

國立臺南護理專科學校

內部控制作業手冊



第11.0版

中華民國 113年9月

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.07.30						初版-102.07.17內控專案小組會議審核通過，102.07.30付印。
第1次	103.12.24	教務處 課務組	2	0	1	1	1.修訂課務業務內容。 2.增訂風險評估。 3.修訂 A101作業程序說明表。 4.增訂103年度自行評估表。
第1次	103.12.24	學務處	0	2	4	1	1.納入本室風險評估過程。 2.修訂自行評估表。
第1次	103.12.24	總務處	0	0	0	1	1.納入本室風險評估過程。
第1次	103.12.24	實輔處	0	0	0	1	2.修訂自行評估表。
第1次	103.12.24	研發處	0	0	0	1	1.納入本室風險評估過程。
第1次	103.12.24	圖書資 訊中心	0	0	0	1	1.納入本室風險評估過程。 2.修訂自行評估表。
第1次	103.12.24	化妝品 應用科	0	0	0	1	1.納入本科風險評估過程。 2.修訂自行評估表。
第1次	103.12.24	環安 中心	0	0	0	1	1.納入本室風險評估過程。 2.修訂自行評估表。
第1次	103.12.24	秘書室	0	0	0	1	1.納入本室風險評估過程。 2.修訂自行評估表。
第1次	103.12.24	主計室	0	0	0	1	1.納入本室風險評估過程。 2.修訂自行評估表。
第1次	103.12.24	人事室	0	0	0	1	1.納入本室風險評估過程。 2.修訂自行評估表。
第2次	104.12.31	教務處	3	0	0	0	增訂： 1. A202學生註冊作業。 2. A301校訊出版作業。 3. A401英語自學課程教學助理制度實施作業。
第2次	104.12.31	學務處	1	0	0	0	增訂： B601學生宿舍暨餐廳管理作業程序。
第2次	104.12.31	總務處	3	0	0	0	新增： 1. C104郵件處理作業。 2. C307建築物公共安全申報作業。 3. C308消防設備檢修申報作業。
第3次	105.5.31	秘書室	0	0	0	1	配合行政院於104年7月13日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定，修正本校內部控制作業有關控制環境、風險評估、資訊與溝通及監督作業相關內容。
第3次	105.08	圖書資 訊中心	0	0	1	1	1.修訂 F101作業程序說明表。 2.修訂自行評估表。
第3次	105.08	研發處	2	2	0	0	1. 刪除教育部補助教師赴公民營機構研習計畫申請與報結作業及產業人才投資方案等2項控制作業。 2. 新增校內研究計畫作業及與臺灣健康教育

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
							推廣協會合辦班別訓練等2項控制作業。
第3次	105.08	學務處	1	0	0	0	新增校園智慧財產權疑似侵權案件控制作業。
第4次	106.09	各處 室、科 (中心)	0	0	0	1	修正內部控制自行評估表及控制作業自行評估表。
第4次	106.09	總務處	0	0	1	4	1. C201「出納事務之盤點及檢核作業」名稱修正為「出納事務盤點作業」、「作業程序說明表」、流程圖、「內部控制自行評估表」、「控制作業自行評估表」隨同修正。 2. C306「年度資本門預算執行率」之作業流程圖。 3. C307「建築物公共安全檢查申報作業」之「作業程序說明表」、「控制作業自行評估表」文字修正。 4. C308「消防設備檢修申報作業」、「作業程序說明表」、流程圖、「控制作業自行評估表」文字修正。
第4次	106.09	研發處	0	0	3	2	1. E201「與臺灣健康教育推廣協會合辦班別訓練」名稱修正為「與校外合作單位辦理訓練」,「作業程序說明表」、流程圖、「內部控制自行評估表」、「控制作業自行評估表」隨同修正。 2. E101「科技部專題研究計畫申請與報結作業」及 E202「照顧服務職類職業訓練」風險值原為2修正為4。 3. E101「科技部專題研究計畫申請與報結作業」修正作業程序說明表、流程圖及控制作業自行評估表。 4. E202「照顧服務職類職業訓練計畫」修正作業程序說明表、流程圖及控制作業自行評估表。
第4次	106.09	護理科	0	0	1	1	H101「護理示範教室管理辦法」名稱修正為「護理技能教室管理辦法」、「作業程序說明表」、流程圖、「控制作業自行評估表」隨同修正。
第4次	106.09	教務處	0	1	0	0	刪除 A301「校訊出版作業」。
第4次	106.09	實輔處	0	0	0	1	D202「畢業學生流向調查作業」之「作業程序說明表」、「控制作業自行評估表」文字修正
第5次	107.09	學務處 學輔中 心	0	0	0	1	1. 表5-3 風險評估及處理表「個別諮商作業」之「現有控制機制」文字修正、「國立臺南護理專科學校意外事件緊急應變處理編組職掌表」之「諮商輔導組_編制人員及職掌」文字修正。 2. B301「個別諮商作業」文字修正、「個別諮商作業流程圖」依據目前執行現況進行

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
							流程圖修訂。
第5次	107.09	研發處	0	0	0	2	1. E102校內研究計畫作業 作業程序說明表酌做相關文字修正。 2. E201「與校外合作單位辦理訓練」作業程序說明表酌做相關文字修正。 3. E202「照顧服務職類職業訓練計畫申請、執行、結訓、核銷」酌做相關文字修正、修正各項作業流程一、訓練計畫研提及審查核班作業修正。
第5次	107.09	教務處	0	0	0	1	1. 表5-3 風險評估及處理表風險項目-「英語自學課程教學助理制度實施作業」，現有控制機制酌做相關文字修正。 2. A401「英語自學課程教學助理制度實施作業」作業程序說明表酌做相關文字修正、修正流程圖及控制作業自行評估表。
第5次	107.09	主計室	0	0	0	5	1. 表5-3 風險評估及處理表，風險項目「決算之編製作業」及「出納會計事務查核作業」，現在控制機制酌做相關文字修正。 2. M101「預算之編製作業」，作業程序說明表酌做相關文字修正。 3. M102「決算之編製作業」，作業程序說明表、控制作業自行評估表酌做相關文字修正。 4. M103「人事費-薪給動支審核作業」，作業程序說明表酌做相關文字修正。 5. M104「採購案件監辦作業」，作業程序說明表酌做相關文字修正。 6. M106「出納會計事務查核作業」，作業程序說明表酌做相關文字修正、二、零用金審核作業流程圖酌做相關文字修正、控制作業自行評估表酌做相關文字修正。
第6次	108.08	教務處	0	1	0	3	1. 修正作業層級目標。 2. 刪除 A401「英語自學課程教學助理制度實施作業」。 3. A201「增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業」作業程序說明表酌為修正。 4. A202「學生註冊作業」作業程序說明表酌為文字修正。
第6次	108.08	學務處	1	0	0	2	1. B301「個別諮商作業」作業程序說明表、流程圖依據目前執行現況進行內容修訂。 2. B401「校園登革熱防治工作作業」登革熱防疫小組，成員名稱修正。 3. 新增 B602「學生宿舍逃生演練」作業程序。
第6次	108.08	總務處	3	0	0	8	1. 108年8月1日進行行政組織架構調整，原

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
							<p>環境安全衛生中心移至總務處，設置環境安全衛生組，故本處新增 C501實驗室安全衛生管理、C502有害事業廢棄物處理、C503飲用水質檢驗等3項作業。</p> <p>2. C301「國有公用盤點作業」流程圖文字修正(依據中華民國 107 年 12 月 12 日台財產公字第 10735012740 號函)。</p> <p>3. C302「國有公用財產產籍管理-財產增加」作業程序說明表、流程圖、控制作業自行評估表文字修正(依據中華民國 107 年 12 月 12 日台財產公字第 10735012740 號函)。</p> <p>4. C303「國有公用財產產籍管理-財產移動」作業程序說明表、流程圖文字修正(依據中華民國 107 年 12 月 12 日台財產公字第 10735012740 號函)。</p> <p>5. C304「國有公用財產產籍管理-財產減損」作業程序說明表、流程圖文字修正(依據中華民國 107 年 12 月 12 日台財產公字第 10735012740 號函)。</p> <p>6. C305「國有公用財產產籍管理-財產增減」值作業程序說明表、流程圖文字修正(依據中華民國 107 年 12 月 12 日台財產公字第 10735012740 號函)。</p> <p>7. C501「實驗室安全衛生管理」作業程序說明表、流程圖、控制作業自行評估表文字修正。</p> <p>8. C502「有害事業廢棄物處理」作業程序說明表、控制作業自行評估表文字修正。</p> <p>9. C503「飲用水質檢驗」作業程序說明表文字修正。</p>
第6次	108.08	研發處	0	0	0	2	<p>1. 108年8月1日進行行政組織架構調整，將原實習就業輔導處業務移撥至研究發展處，成立實習就業輔導組，故本處新增 E301畢業學生流向調查作業。</p> <p>2. E101「科技部專題研究計畫申請與報結作業」流程圖酌作文字修正。</p> <p>3. E301「畢業學生流向調查作業」作業程序說明表酌作文字修正。</p>
第6次	108.08	圖書資訊中心	0	0	1	0	F102「自動化系統管理與維護作業」作業程序說明表酌作文字修正。
第6次	108.08	護理科	4	0	0	0	<p>新增 H102「學生實習針扎預防及處理作業」、H103「學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業」、H104「學生實習關懷輔導作業」、H105「第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業」等4項內部控制作業。</p>
第6次	108.08	妝品科	1	0	0	0	新增 I102「學生實習關懷輔導作業」1項內

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
							部控制作業。
第6次	108.08	秘書室	0	0	0	1	配合行政院於107年12月28日修訂之「政府內部控制制度設計原則」規定，將整體與作業層級目標及風險項目對應表、風險項目彙總表與風險評估及處理表範例，整併為風險評估及處理彙總表。
第6次	108.08	主計室	0	0	0	1	<ol style="list-style-type: none"> M103「人事費-薪給動支審核作業」、M106「出納會計事務查核作業」二項作業，經評估風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為1(幾乎不可能)，風險值為$2*1=2$。 M103「人事費-薪給動支審核作業」配合政府法規修訂，修正法令依據名稱。 M105「補助或委辦計畫經費審核作業」配合政府法規修訂，修正法令依據名稱。
第6次	108.08	人事室	0	0	4	4	<ol style="list-style-type: none"> 配合公教人員退休法制變更，月撫慰金修正為遺屬年金並修正退休金發放流程，爰修正作業類別「月退休金、年撫卹金、遺屬年金核發(N103)」之作業程序說明表(含控制重點文字修正)、作業流程圖、內部控制程序表。 配合教師待遇條例施行及公教人員保險法刪除三十年免繳保費規定，修正作業項目「俸給核發作業(N104)」之作業程序說明表。 依據內部稽核建議事項修正作業項目「新聘專任教師(N105)」作業程序說明表及作業流程圖。 配合教師待遇條例及教師職前年資採計提敘辦法施行，修正作業項目「新聘專任教師敘薪(N106)」作業程序說明表。
第7次	109.08	學務處	0	0	0	2	<ol style="list-style-type: none"> B301「個別諮商作業」作業程序說明表、流程圖依據目前執行現況進行內容修訂。 B401「校園登革熱防治工作作業」登革熱防疫小組，成員名稱修正、條號修正。
第7次	109.08	總務處	0	0	0	1	C102「檔案庫房安全管理」作業程序說明表文字修正。
第7次	109.08	人事室	0	0	0	2	<ol style="list-style-type: none"> 風險評估-風險分析：俸給發給作業(N104)，配合實務運作，酌作文字修正。 配合公教人員退休法制變更及實務運作，修正「月退休金、年撫卹金、遺屬年金核發(N103)」之作業流程圖。
第7次	109.08	護理科	0	0	0	4	1. H02「學生實習針扎預防及處理作業」作業程序說明表、流程圖、控制作業自行評估表酌作文字修正。

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
							2. H03「學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業」作業程序說明表、控制作業自行評估表酌作文字修正。 3. H04「學生實習關懷輔導作業」作業程序說明表、流程圖、控制作業自行評估表酌作文字修正。 4. H05「第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業」作業程序說明表、控制作業自行評估表酌作文字修正。
第8次	110.08	教務處	0	0	0	7	1. 修訂教務處作業層級目標。 2. 表4-4 風險評估及處理彙總表，風險項目 a01 酌作文字修正。 3. 表4-4 風險評估及處理彙總表，風險項目 a02 修正負責單位。 4. 表4-4 風險評估及處理彙總表，風險項目 a03 修正作業層級目標。 5. 各單位內部控制事項之教務處作業職掌及風險評估修正內文說明。 6. A101「課程規劃作業」作業程序說明表、控制作業自行評估表，酌作文字修正。 7. A201「增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業」作業程序說明表、流程表、內部控制自行評估表及控制作業自行評估表，修正承辦單位及評估單位。
第8次	110.08	學務處	0	0	0	3	1. 配合學務處業務變動，修正「國立臺南護理專科學校意外事件緊急應變處理編組職掌表」。 2. B201「弱勢學生助學計畫助學金、生活助學金作業及校外住宿租金補貼(原弱勢學生助學計畫助學金)」增列校外住宿津貼補助事項，配合修正作業程序說明表、流程表及自行評估表。 3. B301「個別諮商作業」作業程序說明表、流程圖、控制作業自行評估表酌作文字修正。
第8次	110.08	總務處	0	0	0	5	1. 依據本校109年12月內部控制稽核建議事項，修正「C202付款作業」之作業程序說明表、作業流程圖及自行評估表。 2. 依據教育部109年9月查核建議事項，修正「C301國有公用財產盤點作業」之作業程序說明表、作業流程圖及自行評估表。 3. 「C302國有公用財產產籍管理-財產增加」之作業程序說明表酌作文字修正。 4. 「C401採購業務」之作業程序說明表、作業流程圖及自行評估表酌作文字修正。 5. 「C501實驗室安全衛生管理」之作業程序說明表、作業流程圖及控制作業自行評估表酌作文字修正。
第8次	110.08	圖書資訊中心	0	1	0	1	1. F102「自動化系統管理與維護作業」作業程序說明表、控制作業自行評估表酌作文字修正。

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
							2. 刪除原 F201，刪除理由說明如下： (1) 本項原意為制定選取及更新內控項目的原則，以促使本組人員持續改善內控制度。但實際執行多年以來，發現本項目不易驗證執行狀況，最終仍依賴組內同仁的自律，形同虛設。 (2) 全校通用的內控 PDCA 架構本來就有持續改善的用意及效果，似不須再於本組的內控項目中增加類似機制。
第8次	110.08	主計室	0	0	0	1	風險評量： 經風險分析結果，M101-M106 風險值均於本機關所訂可接受風險值 2(風險分布如圖 1 所示)，列為中度風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期再降低其風險，酌作文字修正。
第8次	110.08	人事室	0	0	1	1	1. 表4-4 風險評估及處理彙總表，風險項目 n07 修正現有控制機制。 2. 配合教師法及其施行細則修正，修正「專科以上學校辦理教師解聘、不續聘、停聘案件作業(N107)」作業項目名稱、控制重點及作業流程圖。
第8次	110.08	護理科	0	0	2	3	1. 表4-4 風險評估及處理彙總表，風險項目 h01、h02、h03酌作文字修正。 2. H02「學生實習針扎預防及處理作業」作業程序說明表、流程圖、控制重點酌作文字修正。 3. H03「學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業」作業程序說明表、控制重點酌作文字修正。
第9次	111.08	教務處	0	0	0	3	1. 表4-4 風險評估及處理彙總表，風險項目 a01 作業層級目標酌作文字修正。 2. 表4-4 風險評估及處理彙總表，風險項目 a01、a02、a03之整體層級目標，配合校務發展目標作修正。 3. 作業程序說明表 A201~A202，酌作文字修正。
第9次	111.08	學務處	1	0	2	2	1. 因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。 2. 表4-4 風險評估及處理彙總表，風險項目 b02、b03、b07、b08酌作文字修正，新增「b06學生餐廳食物中毒作業程序」。 3. B201「辦理大專校院弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金及校外住宿租金補貼)」作業程序說明表、控制重點酌作文字修正。 4. B301「個別諮商作業」作業程序說明表、控制重點酌作文字修正。 5. 修正「B602學生宿舍管理作業程序」、「B603學生宿舍逃生演練」內部控制作業，新增 B601「學生餐廳食物中毒作業程序」。
第9次	111.08	總務處	1	0	0	2	1. 因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
							爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。 2. C201「出納事務盤點作業」作業程序說明表、控制作業自行評估表酌作文字修正。 3. 新增「C402計畫補助經費小額採購」1項內部控制作業。
第9次	111.08	研發處	0	0	0	2	1. 因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。 2. 前身為行政院國家科學委員會（國科會）的科技部，因行政院組改，正式改制為國家科學及技術委員會（新國科會），爰本手冊相關名稱一併修正。
第9次	111.08	圖書資訊中心	0	0	0	1	因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。
第9次	111.08	秘書室	0	0	0	1	因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。
第9次	111.08	主計室	0	0	1	2	1. 因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。 2. M101「預算之編製作業」程序說明表酌作文字修正。 3. 配合財政部於108年12月18日修訂之「出納管理手冊」及參考行政院主計總處之「出納會計業務查核作業」，修正M106「出納會計事務查核作業」之作業程序說明表(含作業程序說明及控制重點作文字修正)及控制作業自行評估表。
第9次	111.08	人事室	0	0	0	1	因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。
第9次	111.08	護理科	0	0	1	1	1. 因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。 2. H04「學生實習關懷輔導作業」作業程序說明表之控制重點及法令依據酌作文字修正。
第9次	111.08	妝品科	0	0	1	1	1. 因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。 2. 修正「作業層級目標」及I102「學生實習關懷輔導作業」作業程序說明表及實習關懷輔導流程。
第9次	111.08	老服科	1	0	0	1	1. 因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。 2. 增加J02「學生實習關懷輔導作業」作業程序說明表、流程圖、控制作業自行評估表。
第9次	111.08	通識教	0	0	0	1	因新訂111-114學年度中長程校務發展目標，爰配

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		育中心					合修正表4-4 風險評估及處理彙總表之整體層級目標。
第10次	112.08	教務處	0	0	0	2	1. A101「課程規劃作業」作業程序說明表、控制作業自行評估表，酌作文字修正。 2. A201「增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業」作業程序說明表及流程圖，酌作文字修正。
第10次	112.08	學務處	0	0	0	4	1. 修正 B001「學生意外事件緊急應變處理作業程序」，相關附件酌作文字修正。 2. 因應本校登革熱防治實施要點修正，修正 B401「校園登革熱防治工作作業」，作業程序說明表、登革熱疫情防治工作小組任務執掌表及相關附件酌作文字修正。 3. 作業程序說明「B501運動場地安全管理維護」及相關附件酌作文字修正。 4. 依據本校111年12月內部控制稽核建議事項，修正 B701「校園智慧財產權疑似侵權案件作業程序」新增「國立臺南護理專科學校智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表」，另修訂紀錄已註記105年起新增本項目，作業程序說明酌作文字修正。
第10次	112.08	總務處	0	0	0	1	C402「小額採購」作業程序說明表、作業流程圖、控制作業自行評估表酌作文字修正。
第10次	112.08	研發處	0	0	1	1	1. E101「國家科學及技術委員會專題研究計畫申請與報結作業以及相關研發成果運用及技術移轉作業」項目名稱及控制重點酌作文字修正。 2. E202「照顧服務職類職業訓練計畫申請、執行、結訓、核銷」修正作業系統名稱，由「TIMS」修正為「ITS」。
第10次	112.08	圖書資訊中心	0	0	0	1	F202「技專資料庫填報作業控管流程」作業程序說明表及作業流程圖，依現況酌作文字修正。
第10次	112.08	主計室	0	0	0	2	1. M101「預算之編製作業」程序說明表、流程圖，依行政院主計總處編印之113年度總預算附屬單位預算編製作業手冊，酌作文字、金額及使用表單名稱修正。 2. M102「決算之編製作業」程序說明表、流程圖、控制作業自行評估表，依教育部會計處111年12月29日通報規定函送日期作修正。
第10次	112.08	人事室	0	0	5	2	N101「任免遷調-職員內陞標準作業」、N102「任免遷調-職員外補標準作業」、N103「月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發」、N104「俸給核發作業」、N105「新聘專任教師作業」、N106「新聘專任教師敘薪」、N107「專科以上學校辦理教師解聘、不續聘、停聘案件作業」等風險項目，配合法規修正及實務運作，酌作文字修正。
第10次	112.08	護理科	0	0	1	1	1. 依據本校111年12月內部控制稽核建議事項，修正 H03「學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業」之作業程序說明表、作業流程圖及自行評估表酌作文字修正。 2. 適時修訂 H05「第二次專技護理師考試應屆

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要及核定日期
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
							畢業生集體報名作業」所需表單。
第11次	113.08	教務處	2	0	0	1	1. 表4-4 風險評估及處理彙總表：新增風險項目 A03、修正風險項目 A04、新增風險項目 A05。 2. 玖、各單位內部控制事項：修正一、教務處(五)附件之文字說明。 3. 新增 A202、A204作業程序說明表、A202、A204內部控制自行評估表，及其相關圖表。
第11次	113.08	學務處	0	0	1	2	1. B201「辦理大專校院弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金及校外住宿租金補貼)」因政策變動酌作文字修正。 2. B401「校園登革熱防治工作作業」依112年內部控制稽核建議酌作文字修正。
第11次	113.08	總務處	2	0	2	0	1. 修正 C202付款作業控制重點第4及第7點。 2. 修正 C202付款作業控制重點流程圖。 3. 增訂 C203「收款作業」之作業程序說明表、作業流程圖、內部控制自行評估表及控制作業自行評估表。 4. 增訂 C204「收據管理作業」之作業程序說明表、作業流程圖、內部控制自行評估表及控制作業自行評估表。 5. 修訂總務處作業層級目標：增加收款一項。 6. 風險值一欄增加 c19(收款作業)、c20(收據管理作業)2項。
第11次	113.08	研發處	0	0	0	3	1. E102「校內研究計畫作業」法令依據刪除「國立臺南護理專科學校教師校內專題研究計畫經費補助辦法」。 2. E201「與校外合作單位辦理訓練」作業程序說明表、流程圖酌作文字修正。並刪除已無合作單位之協議書。 3. 現已無承接勞動部雲嘉南分署之計畫，故 E202「照顧服務職類職業訓練」計畫申請、執行、結訓、核銷」刪除該分署相關流程，並於作業程序說明表、流程圖酌作文字修正。
第11次	113.08	人事室	0	0	0	1	因應實務運作，修改 N105新聘專任教師作業流程圖。

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，經內控會議認定為重大修正者，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. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

4. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

6. 核定日期：

(1) 制度若彙編後一次送校長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

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

目 次

壹、整體層級目標.....	1
貳、作業層級目標.....	3
參、機關組織架構.....	6
肆、風險評估.....	8
伍、控制作業.....	90
陸、資訊與溝通.....	91
柒、監督作業.....	92
捌、自行評估之表件格式.....	93
玖、各單位內部控制事項	
一、教務處.....	96
二、學務處.....	120
三、總務處.....	168
(一)文書組.....	171
(二)出納組.....	191
(三)保管營繕組.....	211
(四)事務組.....	244
(五)環境安全衛生組.....	260
四、研究發展處.....	272
(一)技術合作組.....	274
(二)推廣教育組.....	283
(三)實習就業輔導組.....	295
五、圖書資訊中心.....	298
六、秘書室.....	320
七、主計室.....	326
八、人事室.....	373
九、護理科.....	410
十、化妝品應用科.....	433
十一、老人服務事業科.....	442
十二、通識教育中心.....	455

壹、整體層級目標

國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為實施內部控制，特訂立本「內部控制作業手冊」，並簽陳負責督導內部控制之副校長，經校長核定後，由本校全體人員共同遵循執行。為確保內部控制之有效性，逐年依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修正內部控制制度，使其更臻明確、具體及可用，以達成本校校務發展計畫所訂定之教育目標與發展重點。

一、教育理念及目標

國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)，創立以來歷經改制，由高職升格為專科學校，始終秉持著校訓「誠正、博愛、勤慎、負責」的精神，以健康「全人」的概念，結合生命、環境與品德教育，教授健康應用科學，以培養術德兼修的健康照護專業技術人才為辦學宗旨。

本校之三大核心素養為「專業知能」、「博雅素養」及「品格態度」。「專業知能」即是學生在專業領域的實踐中，能展現基礎知識與技能，並能持續多元性學習，以期達到成為專業人才有效執行業務之需求；「博雅素養」即是學生藉由博雅教育，使其具備成為優質社會公民的素質與能力，重點包括：人文素養、語文能力及科學應用能力等；「品格態度」即是學生透過正式課程以及參與校內社團、班級活動、服務學習等潛在課程，藉以培養誠正、博愛、勤慎、負責、主動關懷、樂於服務、終身學習等品格態度。

本校畢業生多以立即就業或繼續學位後投入職場，鑒於「品格」素養的良窳為公民對社會之終身責任，「擁有好品格才有好未來」，因而在五專學制中，前三年以延伸中、小學「德育」的教育功能之品格與生活教育為基礎。且貫徹十二年國民教育，向上構築道德判斷、價值觀和生活態度，並與專業預科知識、職業倫理、團隊精神的均衡發展相結合。五專四、五年級及二專，則延伸以紮實專業知識、技能與獨立思考、執行技術、考取證照為主軸進行課程規劃。據此，擬定本校教育目標如下：

- (一) 具備尊重生命與關懷態度特質。
- (二) 承擔專業任務與展現專業倫理素養。
- (三) 運用客觀性思考解決問題。
- (四) 具備自主學習能力及國際觀。



圖1 本校教育理念圖

二、校務發展目標

- (一) 適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）。
- (二) 完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。
- (三) 厚植教師研發量能，產學合作創新共榮（研究面）。
- (四) 強化社區照護連結，合作協力推廣服務（服務面）。
- (五) 建置智能永續校園，活化校園空間（環境面）。
- (六) 完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）。
- (七) 接軌國際，提升師生國際視野（國際面）。

貳、作業層級目標

單位	作業層級目標
教務處	<p>一、為促進教育目標之達成以及因應社會需求，協助各科規劃、檢視與調整課程架構以及課程內容，利用多元方式進行教學以及多元評值方式評估學生學習成效，進以輔導教學，以達本校與各科課程之能力指標。</p> <p>二、配合資訊科技發展提供適用之資訊教學設備，推動創新課程以及學習歷程檔案，整合校園資訊平臺，協助教師提升教學品質，強化學生學習成效。</p> <p>三、促進行政同仁之服務素養與態度，並完成教務行政資訊系統（教學發展資訊系統）之重新建置，與本校相關資訊系統整合，以提升工作效率、支援教學服務品質。</p> <p>四、依市場需求、招生現況及畢業生未來進路等因素，評估師資、校舍總量，積極規劃學制、科別之發展，需要時進行增調之規劃。</p> <p>五、配合教育部法規與政策，合理且具前瞻性地修訂學則及課務、註冊、招生相關章則並公告，並規劃教務系統、新生學籍資訊化。</p> <p>六、確保本校各單位業務運作之重要成果定期彙集發刊，以收訊息傳遞之效。</p> <p>七、協助師生提升教學效能及自我學習。</p>
學生事務處	<p>一、強化校園學生緊急意外事件之應變機制，校園緊急特殊相關事件之通報處理。</p> <p>二、辦理弱勢學生助學計畫助學金及生活助學金作業，協助弱勢學生完成學業。</p> <p>三、落實輔導效能，以學生需求為導向，擴展輔導活動以增進學生心理健康。</p> <p>四、落實校園防疫工作之應變機制及通報處理。</p> <p>五、規劃、維護及管理本校運動場地，以確保使用人員安全為首要之務。</p> <p>六、加強學生宿舍安全管理及學生餐廳食品衛生之監督管控機制。</p> <p>七、落實校園智慧財產權之法令及觀念宣導，並建立發生疑似侵權案件之緊急處理機制。</p>
總務處	<p>一、配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。</p> <p>二、提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。</p> <p>三、提供正確事務工作諮詢，擴大校內外各項總務服務工作。</p> <p>四、協助全校師生郵件之收發工作、文書、檔案管理之態度嚴謹、作法謹慎，發揮創意。</p> <p>五、改善校園環境，提升教學品質，展現本校小而美、溫馨友善、環保簡約的特色。</p>

單位	作業層級目標
	六、出納事務盤點、收付款作業之正確、迅速，落實五日收付款之相關規定。 七、加強安全衛生實驗室環境。 八、提供優良飲用水。 九、安全有效的處理事業廢棄物。
研究發展處	一、提升校內教師研究風氣與著作產量。 二、強化校內與產業界間之交流合作。 三、妥善運用學校設備、教師專長及學校特色等資源，與就業(證照)、產官學界及社會趨勢等校外資源連結，增加學校收益。
圖書資訊中心	圖書組： 一、持續擴充專業資源，建立核心館藏。 二、改善館舍空間及設備，提供優質閱覽環境。 三、建置數位化資源與學習環境，增進資訊檢索效率。 四、結合館際資源，推動多元化服務。 五、加強館員素質與能力，提升服務品質。 資訊組： 一、在成本考量下，顧及備份的完整性、復原時效、版本資訊留存。 二、確保復原計畫有效。 三、機敏性資源須顧及安全性。 四、內部之輸入表冊一覽表須正確完整。 五、時程要合理。 六、說明會須留佐證資料並上傳。 七、須將相關資料下載供各單位確認。 八、系統上提供確認界面處須進行確認動作。 九、發文資料須完整。
秘書室	一、增進議事效率並落實各項會議決議及列管事項之執行成效。 二、精進行政服務品質，建立溝通協調機制。 三、妥善保存並充實本校歷史文物，延續本校文化及傳統。 四、強化新聞事件之緊急處理及應變能力。
主計室	一、配合校務發展需求，編列年度預算。 二、落實會計審核機制，健全財務秩序。 三、發揮管理會計效能，支援管理決策。 四、健全財務，興利防弊兼顧，防止資源不經濟使用。 五、建立財務收支、採購及財產管理之管制機制。 六、半年結算、年度決算報告之編製。 七、舉辦財務會計法規教育宣導。
人事室	一、賡續檢討修正本校組織規程及教職員額編制表。 二、配合校務發展，遴聘優秀教師加入教學工作。 三、配合學校教學品質提昇，繼續向教育部爭取教師員額。 四、整建人事法制，推動工作程序簡化。
護理科	一、培育學生具備專業、關懷、盡責精神與具備八大核心素養與能力。

單位	作業層級目標
	二、落實教學品質精益求精及提升學生學習成效。 三、提升本科核心素養與能力之達成與落實全人教育。 四、建立產學合作及提升研究成效。 五、提升學生實務能力與職場適應力。
化妝品應用科	一、訂有專業教室使用管理辦法，除提供學生正確的專業知能與完善的設備空間外，同時加強管理教育，提昇專業教室使用者之素養。 二、本科規劃專業教室設備場所，均能配合時代潮流與趨勢之需求，有效支援教師與學生之教學、研究與實習。 三、協助學生實習和適應未來職場。
老人服務事業科	一、配合相關規定，進行科內教師升等案。 二、確保科內所進行教師升等案作業程序正確性、合法性。 三、提供程序正確、嚴謹而客觀的審查結果，以協助堅實本校專業師資陣容。 四、提升學生實務能力與職場適應力，以達適性適才發展目的。
通識教育中心	增進行政效率及服務品質。

參、機關組織架構

一、機關組織架構

本校行政組織結構最高為校長、1位副校長，學術單位設有3個科1個中心：護理科、化妝品應用科、老人服務事業科及通識教育中心。行政單位原設有5處、2中心及3室，108年8月1日進行行政組織架構調整後，將原實習就業輔導處業務移撥至研究發展處，成立實習就業輔導組；原環境安全衛生中心移至總務處，設置環境安全衛生組；並於109年8月1日起新設進修部。爰目前本校行政單位設有4處、1中心、1部及3室：教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書資訊中心、進修部、秘書室、人事室及主計室，其下設置19個二級單位（組、中心、室），職權相當明確，分述如下：

（一）校長1人，綜理校務；副校長1人，襄助校長推動校務。

（二）學術單位：3個科1個中心。

1. 二專：化妝品應用科、老人服務事業科。

2. 五專：護理科、化妝品應用科及老人服務事業科。

3. 通識教育中心。

（三）行政單位：4處、1中心及3室共9個一級單位，下設19個二級單位。

1. 教務處：課務、註冊、綜合業務3組及教師發展中心。

2. 學生事務處：生活輔導、課外活動指導、體育運動、衛生保健4組及學生輔導中心。

3. 總務處：文書、出納、事務、保管營繕、環境安全衛生等5組。

4. 研究發展處：技術合作、推廣教育、實習就業輔導等3組。

5. 圖書資訊中心：圖書、資訊等2組。

6. 進修部。

7. 秘書室。

8. 主計室。

9. 人事室。

（四）本校設置下列專責委員會，必要時得增設其他委員會：

1. 校務發展委員會。

2. 校務基金管理委員會。

3. 教師評審委員會。

4. 教師申訴評議委員會。

5. 職工申訴評議委員會。

6. 性別平等教育委員會。

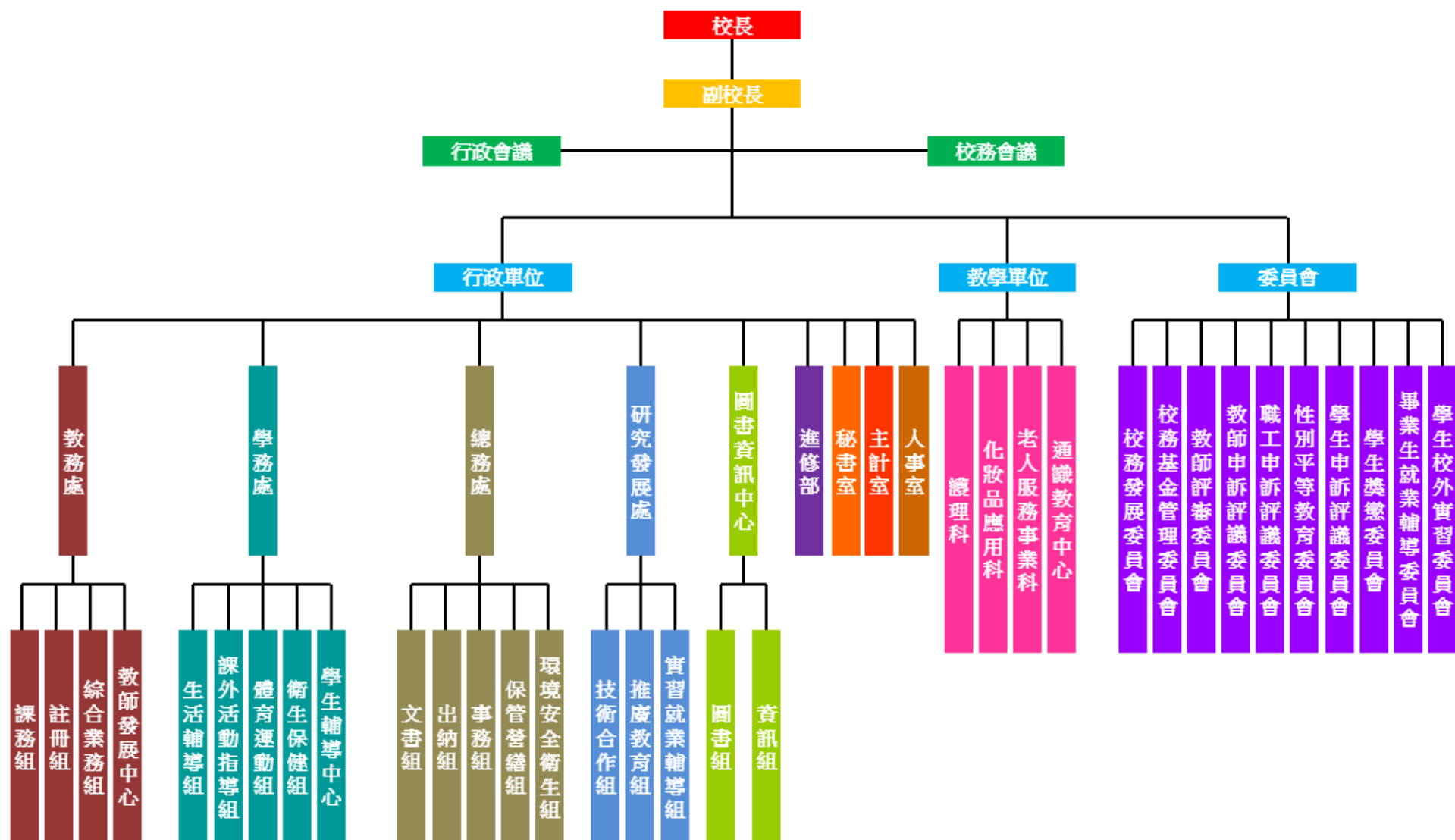
7. 學生申訴評議委員會。

8. 學生獎懲委員會。

9. 畢業生就業輔導委員會。

10. 學生校外實習委員會。

二、機關組織架構圖



肆、風險評估

內部控制係機關組織自我管理及監督之過程，主要為合理確保以下四項目標之達成：

- 一、實現施政效能。
- 二、提供可靠資訊。
- 三、遵循法令規定。
- 四、保障資產安全。

依研考會「風險管理及危機處理作業手冊」所述，決定評量風險的標準，根據操作、技術、財務、法律、社會、人道及其他方面的標準，來決定風險的可接受度及風險的對策。通常會根據機關內部的政策、目標和利害相關者的利益(如民眾需求)來決定評量的標準，此外機關內外的認知及法律上的要求亦會影響標準的決定。

為達成本校設定之校務運作目標，配合內部控制第一版的訂定，有關風險評估部份暫不設定統一標準，由各單位於作業層級目標選定時先行考量重要程度及以前曾遭審計部或上級單位糾正之作業項目先行設計控制作業，邇後視本校內部控制作業實施情形或需要，參考「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及「風險管理及危機處理作業手冊」研訂本校風險評估相關規範。

一、風險辨識

依本校確認之整體層級目標及作業層級目標，並參考「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」，評估本校校務發展中長程計畫、監察院糾正(舉)與彈劾案、審計部建議、教育部重要審核意見及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目，編製風險評估及處理彙總表(如表4-4)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

二、風險分析

風險辨識後，參採「行政院研究發展考核委員會風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用本校之「機率之敘述分類表(L)」(如表4-1)及「影響之敘述分類表(I)」(如表4-2)，作為本校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(R)=發生機率(L) x 影響度(I)，其風險判斷基準表如表4-3。

表4-1 機率之敘述分類表(L)

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

表4-2 影響之敘述分類表(I)

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，單位以上主管調職或下臺	死亡	抗議	大於一千萬元(含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，部長口頭告誡	重傷	團體抱怨(30人以上)	一千萬元以下、一百萬元(含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	輕傷	個人抱怨(29人以下，5人以上)	一百萬元以下	輕微

表4-3 風險判斷基準表

影響等級(I)	風險分佈(R=L*I)		
	3	6	9
非常嚴重 (3)	高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	極度危險的風險，需立即採取行動
嚴重 (2)	中度危險的風險，必需明訂管理階層的責任範圍	高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
輕微 (1)	低度危險的風險，以一般步驟處理	中度危險的風險，必需明訂管理階層的責任範圍	高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	機率等級(L)		

註：

1. 風險值(R)=發生機率(L)x 影響度(I)
2. 風險容忍度=中度危險(含)以下予以容忍(灰色區塊為本校風險容忍範圍)

三、風險評量

本校為具體落實各項內部控制作業及確保內部控制制度得以持續有效運作，達成

本校各項教育績效目標及校務發展重點，爰將各單位所提內部控制作業項目(共計68項)，經各單位進行風險評估後，風險值落於1和2者列為可容忍之風險項目(計35項)。惟尚有超出本校所訂可接受風險值之高風險項目(計33項)，超出此範圍之風險項目，本校已優先處理，列入管控項目。有關各業務項目經各單位風險評估結果繪製風險圖象如圖4-1所示，本校可接受風險值之範圍說明如下：

(一) 高風險項目：

1. 發生風險影響等級為「非常嚴重(3)」且機率等級為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」或「幾乎確定(3)」之範圍。
2. 發生風險影響等級為「嚴重(2)」且機率等級為「可能(2)」或「幾乎確定(3)」之範圍。
3. 發生風險影響等級為「輕微(1)」且機率等級為「幾乎確定(3)」之範圍。

(二) 可容忍之風險項目：

1. 發生風險影響等級為「嚴重(2)」且機率等級為「幾乎不可能(1)」之範圍。
2. 發生風險影響等級為「輕微(1)」且機率等級為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

影響等級(I)	風險值(風險分析)		
	非常嚴重(3)	3 b09、h04、i02	6 c06、c07、c08
嚴重(2)	2	4 b01、b03、b04、b05、b06、b07、 b08、c02、c05、c09、c14、c17、 c18、c19、c20、c21、e04、f02、 f03、f04、h02、h03、n04、n05、n07	6
輕微(1)	1	2	3 e05、h05
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	機率等級(L)		

圖4-1 本校風險圖像

表4-4 風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）。	<p>一、為促進教育目標之達成以及因應社會需求，協助各科規劃、檢視與調整課程架構以及課程內容，利用多元方式進行教學以及多元評值方式評估學生學習成效，進以輔導教學，以達本校與各科課程之能力指標。</p> <p>二、配合資訊科技發展提供適用之資訊教學設備，推動創新課程以及學習歷程檔案，整合校園資訊平臺，協助教師提升教學品質，強化學生學習成效。</p>	a01 課程規劃作業	學生選課人數不足，進而造成倒班。	<p>一、本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。</p> <p>二、本校課程規劃是否經各級課程委員會審議通過。</p> <p>三、本校課程規劃是否經教務會議審核通過。</p> <p>四、本校學年課程科目表，若須再調整者，是否依原訂定課程規劃作業程序修訂審議。</p>	1	1	1	無	1	1	1	教務處課務組
適性選才，落實學生本位及跨域	依市場需求、招生現況及畢業生未來	a02 增設調整各科學	教務處綜合業務組若未能順利執	一、新增科作業程序：(一)本校	1	2	2	無	1	2	2	教務處綜合業

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
創新課程，提升教學品質（教學面）。	進路等因素，評估師資、校舍總量，積極規劃學制、科別之發展，需要時進行增調之規劃。	位學程及招生名額總量管制作業	行總量相關事務，將影響學生升學權益、適性輔道入學機制等，進而影響本校形象。	<p>新增科，由相關科依據本校中程發展計畫中增設所系之規劃提出，經科務會議審議通過後，連同新設計畫書交教務處。(二)本校教務處彙總各科申請案，提請招生委員會議審議通過全校提報增設科案名、案數及優先順序。(三)本校新增科，須經招生委員會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</p> <p>二、增減調整各科招生名額作業程序：(一)現有科增減、調整招生名額，應經科務會議</p>								務組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				通過後，提報教務處。(二)教務處彙總各科申請案，召開招生委員會會議審議通過全校提報招生總量及各科招生名額。(三)本校增減調整各科招生名額，須經招生委員會會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。(四)本校若對各科各學制擬停招或現有科別更名，亦比照辦理。								
完善校務機制，提升行政組織效能(行政面)	落實審核機制，健全財務秩序。	a03 招收新生試務工作酬勞支給基準	收支結算表內容、金額錯誤或經費結報未能如期完成，延遲結報，行政效能不彰。	一、每年教務處召開招生委員會規劃招生業務作業。 二、每項招生工作完畢後，編列經費收支結算表，依據經費	1	1	1	無	1	1	1	教務處 綜合業務組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				收支結算表審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。								
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）。	配合教育部法規與政策，合理且具前瞻性地修訂學則及課務、註冊、招生相關章則並公告，並規劃教務系統、新生學籍資訊化。	a04 學生註冊作業	註冊組係負責本校新生與舊生可順利完成註冊、延期註冊、保留學籍、休學及退學等相關手續，若處理不當，將影響本校校譽，損及學校形象。	一、新生：(一)、凡經錄取之新生(含轉學新生)，須繳驗報名時之有效學力（歷）證件，始得入學。且須詳填學籍表並附繳身分證影印本及相片，如欲申請延期補繳，須有正當理由，經本校核准者，得先行入學，但須在規定時間內補繳，否則取消其入學資格。(二)、新生因特殊事故不能按時入學者，得依本校相關規定申請保留入學資格(轉學生不能申	1	1	1	無	1	1	1	教務處 註冊組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>請保留入學資格)。學生假借、冒用、偽造、變造學歷證件或學力證明文件入學者，應開除學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件。如已畢業始被發覺，依法撤銷其學位證書，且公告開除其畢業資格。</p> <p>二、舊生：(一)學生應於每學期規定日期，舊生憑學生證、休學生憑復學通知單辦理註冊手續。因故不能如期辦理者，須依規定申請延期註冊，延期以兩星期為限。(二)學生因懷孕或生產並持有證明者，得</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請。(三)學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還標準依大專校院學生休退學退費作業要點辦理。								
完善校務機制，提升行政組織效能(行政面)	落實審核機制，健全財務秩序。	a05 招收轉學生試務工作酬勞支給基準	收支結算表內容、金額錯誤或經費結報未能如期完成，延遲結報，行政效能不彰。	一、每年教務處召開轉學考招生委員會規劃招生業務作業。 二、招生工作完畢後，編列經費收支結算表，依據經費收支結算表審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。	1	1	1	無	1	1	1	教務處 註冊組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	強化校園學生緊急意外事件之應變機制，校園緊急特殊相關事件之通報處理。	b01 學生意外事件緊急應變處理作業程序	生輔組係負責處理本校發生意外事件緊急應變之事宜，若處理不當，將影響本校校譽，損及學校形象	一、有無及時發現或獲報，並妥善處理。 二、是否按處理程序適切處置相關事宜。 三、是否依教育部所律定時限，按時完成通報。 四、是否每月通報案件依類別實施統計及比較，瞭解校安事件高離峰期，做為校園安全宣導事例及預警之參考。 五、是否針對每月校園安全事例彙整分析及提報，提供各級主管及導師加強學生生活教育及校園安全意識之參考。	2	2	4	無	2	2	4	學務處 生輔組
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	辦理大專校院弱勢學生助學計畫作業，協助弱勢學生完成學業	b02 辦理大專校院弱勢學生助學計畫(含助學金、生活	課外活動指導組係負責本校弱勢學生助學計畫作業，若處理不	一、弱勢學生助學計畫助學金： (一)申辦弱勢助學	1	1	1	無	1	1	1	學務處 課指組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
		助學金)	當，將影響弱勢 同學就學。	計畫助學金 同學，是否 於期限內檢 附規定證明 文件辦理。 (二)申請同學資料 是否於期限 內登錄至教 育部平臺。 (三)學校是否確實 將查核結果 轉知申請同 學。 (四)同學如對查核 結果有疑 義，是否於 期限前檢附 佐證資料修 正。 (五)同學是否重複 申領同一教 育階段之助 學金。 (六)註冊繳費單是 否依查核結 果辦理預減 作業。 (七)補助金額扣除 下學期學雜 費仍有餘 額，是否於								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>下學期內將補助金額撥付予同學。</p> <p>二、生活助學金作業：</p> <p>(一)運用單位是否依生活助學金作業要點規定時數，妥善管理服務同學。</p> <p>(二)運用單位是否能按時將紀錄單送至課外活動指導組辦理發款作業。</p> <p>(三)課外活動指導組是否依紀錄單，確實將助學金額匯入同學帳戶。</p>								
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	落實輔導效能，以學生需求為導向，擴展輔導活動以增進學生心理健康。	b03 個別諮商作業	學輔中心係負責本校學生心理健康三級預防，若處理不當，將影響學生身心發展及學習。	<p>一、學生輔導中心承接個案時，是否能妥依個別諮商作業流程之程序進行。</p> <p>二、輔導老師是否有依據個案狀</p>	2	2	4	無	2	2	4	學務處 學生輔導中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>況提出專業或行政支援需求。</p> <p>三、經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「學生輔導中心學生會談登錄一覽表」、「個案處理紀錄」或「個案追蹤紀錄表」。</p> <p>四、學生輔導中心針對導師轉介之輔導個案，是否依規定程序處理回覆導師。</p> <p>五、結案後，是否在一週內建立完整的晤談紀錄內容與相關資料，以便後續歸檔。</p> <p>六、學生輔導中心是否每學期進行諮商輔導個案統計，並製表存檔。</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				七、是否針對諮商輔導統計進行心理衛生初級預防宣導工作。								
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	落實校園防疫工作之應變機制及通報處理。	b04 校園登革熱防治工作作業	衛生保健組係負責本校之傳染病防治事宜，若處理不當，將影響教職員工生健康，損及生命安全。	一、作業流程時效性：設置實施要點及防疫工作小組之內容是否與現實狀況、相關規定相符。 二、表單設計是否有效、檢查工作是否執行。 三、登革熱個案管理及追蹤是否符合。	2	2	4	無	2	2	4	學務處 衛保組
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	規劃、維護及管理本校運動場地，以確保使用人員安全為首要之務。	b05 運動場地安全管理維護	體育運動組係負責本校運動場地規劃、維護及管理，若處理不當將危害場地使用者之個人安全。	一、確保生命財產安全為首要之務，凡涉及生命安危，設施損壞足以影響校務正常運作，引起社會輿論高度重視，及嚴重影響校譽者，一律列為優先處理事件。 二、各項處理及發	2	2	4	無	2	2	4	學務處 體運組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				言均應依「個人資料保護法」之規範施行，注意個人資料之保密。								
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	加強學生餐廳食品衛生之監督管控機制。	b06 學生餐廳食物中毒作業程序	衛保組係負責處理本校發生意外事件緊急應變之事宜，若處理不當，將影響本校校譽，損及學校形象。	一、有無及時發現或獲報，並妥善處理。 二、是否按處理程序適切處置相關事宜。 三、是否登錄於值勤日誌，按時完成回報記錄。	2	2	4	無	2	2	4	學務處 衛保組
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	加強學生宿舍安全管理。	b07 學生宿舍管理作業程序	生輔組係負責處理本校發生意外事件緊急應變之事宜，若處理不當，將影響本校校譽，損及學校形象。	一、有無及時發現或獲報，並妥善處理。 二、是否按處理程序適切處置相關事宜。 三、是否登錄於值勤日誌，按時完成回報紀錄。 四、是否每月通報案件依類別實施統計及比較，瞭解校安事件高離峰期，做為校園	2	2	4	無	2	2	4	學務處 生輔組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				安全宣導事例及預警之參考。 五、是否針對每月校園安全事例彙整分析及提報，提供各級主管及導師加強學生生活教育及校園安全意識之參考。								
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	加強學生宿舍安全管理之監督管控機制。	b08 學生宿舍逃生演練	學務處生輔組係負責處理本校學生宿舍安全維護及發生意外事件緊急應變之事宜，若處理不當，將影響本校校譽，損及學校形象。	一、學生是否熟知各樓層、寢室逃生動線。 二、逃生設備(警鈴，廣播)是否可正常運作。 三、住宿生是否可全員於5分鐘內完成離宿，10分鐘內於避難地點集合完畢。 四、處理結束是否完成事件紀錄。	2	2	4	無	2	2	4	學務處 生輔組
完善穩定就學輔導機制，建構安心就學環境（輔導面）。	落實校園智慧財產權之法令及觀念宣導，並建立疑似侵權案件之緊急處理機制。	b09 校園智慧財產權疑似侵權案件	如發生校園智慧財產權疑似侵權案件，將影響本校校譽。	一、有無及時發現或獲報，並妥善處理。 二、是否確實填寫「智慧財產權	2	2	4	無	2	2	4	學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				疑似侵權案件調查紀錄表」，並依處理程序妥善處置相關事宜。 三、對於侵權行為者是否依規定送相關單位處置。 四、案件情節輕重是否妥適判斷，並決定是否召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」。 五、是否於本校各種集會適時宣導有關智慧財產權相關法令，加強全體教職員工尊重智慧財產權之觀念。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	一、配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。 二、協助全校師生郵件之收發工作、文書、檔	c01 檔案歸檔點收	檔案點收不確實將造成檔案不齊全，公文流程不健全及增加庫房不安定性。	一、歸檔案件檢查： (一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。 (二)案件污損、內容不清楚或無法讀	1	1	1	無	1	1	1	總務處 文書組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
	案管理之態度 嚴謹、作法謹 慎，發揮創 意。			<p>取。</p> <p>(三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。</p> <p>(四)案件文號有誤。</p> <p>(五)案件未填註分類號或保存年限。</p> <p>(六)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。</p> <p>(七)案件未依規定蓋職名章。</p> <p>(八)案件與歸檔清單之登載不符。</p> <p>(九)案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准。</p> <p>(十)特殊型式之案件未依規定載明應記載事項。</p> <p>(十一)密件公文未加裝密件封套逕行歸檔或未依規定填寫封套欄位。</p> <p>(十二)單位發文之案件，未以單位名稱為發文頭銜、未</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>於紙本公文封發處加蓋承辦人職名章，或未將已發文之線上簽核公文重新匯出正式發文格式。</p> <p>(十三)線上簽核公文轉製為紙本公文，已核蓋電子職章之人員未依規定補蓋實體職章。</p> <p>(十四)外機關通知本校辦理解解密之來文，承辦人於歸檔時未附「機密等級變更或註銷記錄單」。</p> <p>二、歸檔物品檢查：</p> <p>(一)現金、有價證券及其他貴重物品。</p> <p>(二)司法訴訟有關物證。</p> <p>(三)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</p> <p>(四)易變質而不適</p>								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				長期保存之物品。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	<p>一、提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。</p> <p>二、協助全校師生郵件之收發工作、文書、檔案管理之態度嚴謹、作法謹慎，發揮創意。</p>	c02 檔案庫房安全管理	增加庫房保管文件遺失風險，設備異常會危害檔案保存年限。	<p>一、檔案庫房採單一出入口，以門禁磁卡及鑰匙雙重管制方式管理；門禁磁卡設定得進出人員之權限，庫房鑰匙由專責人員妥善保管。</p> <p>二、專責人員每日、每月、每季進行例行庫房安全查檢工作。</p> <p>三、檔案庫房設備如有損毀或異常狀況，由專責人員或委請廠商進行檢修及維護，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」內。</p> <p>四、除專責人員外，非經許可不得隨意進入檔案庫房；因業務需求而進</p>	2	2	4	無	2	2	4	總務處 文書組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				入檔案庫房之非專責人員，由專責人員陪同進入，並填寫「人員進出檔案庫房紀錄單」記錄進出時間及辦理事項。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	<p>一、提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。</p> <p>二、協助全校師生郵件之收發工作、文書、檔案管理之態度嚴謹、作法謹慎，發揮創意。</p>	c03 機密檔案解降密管理	未落實機密檔案解降密管理，將造成機密檔案外流、遺失	<p>一、定期辦理機密檔案清查，確實掌握機密檔案數量及保存狀況。</p> <p>二、定期檢討機密等級，並於電子公文暨檔案管理系統更新註記。</p> <p>三、經核定註銷機密等級之機密檔案，以雙線劃除其密等，重新掃瞄上傳電子公文檔案管理系統並歸入一般檔案管理。</p> <p>四、經核定變更機密等級之機密檔案，將原密等及原保密期限，以雙</p>	1	2	2	無	1	2	2	總務處 文書組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				除後，寫上新密等及新保密期限並簽章。 五、完成解密檔案依規定辦理目錄彙送。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	一、提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。 二、協助全校師生郵件之收發工作、文書、檔案管理之態度嚴謹、作法謹慎，發揮創意。	c04 郵件處理作業	郵件遺失、冒領與個資外漏	一、郵件數量、分類投遞、資料輸入是否正確。 二、掛號郵件放置位置應安全不得遺失。 三、掛號郵件領取人身分之確認。 四、各類表單保管是否妥善。	1	1	1	無	1	1	1	總務處 文書組
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	出納事務盤點、收付款作業之正確、迅速，落實五日收付款之相關規定。	c05 出納事務盤點作業	一、現金與收支會計帳不符，會影響當事人權益。 二、查核事項可避免相關弊端，端正機關形象。	一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位應每年監督盤點1次。另由總務處本組外同仁	2	2	4	無	2	2	4	總務處 出納組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				每年至少監督盤點一次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，檢陳單位主管核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，檢陳校長核閱。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	出納事務盤點、收付款作業之正確、迅速，落實五日付款之相關規定。	c06 付款作業	付款業務與受款人須符合，若有失誤影響當事人權益。	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納組接到應付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須	2	3	6	無	2	3	6	總務處 出納組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>由金融機構匯撥者，出納組應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具電匯明細表及簽發支票，交銀行匯出；如係以收款行庫局在繳款單蓋收訖章之紙本為繳款憑證，應將繳款收據附入原傳票。</p> <p>五、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等三人，或授權代簽人蓋章。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並</p>								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				簽章。 七、支出及現金轉帳傳票，應依照規定執行付款後，移送主計室。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。 九、逐月核對由主計室收轉之銀行存款對帳單，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表。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	出納事務盤點、收付款作業之正確、迅速，落實五日付款之相關規定。	c07收款作業	收款作業需落實，以免有盜用公款造成違法事件及公庫損失。	一、收受現金、票據等，應妥善保管，不得挪用或墊借。 二、經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 三、中國信託經辦	2	3	6	見收款作業控制作業自行評估表之控制重點	1	2	2	總務處 出納組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>人員收款後，出納管理人員應檢查國庫機關專戶存款書是否已蓋妥中國信託收訖日期戳記及經收入簽章。</p> <p>四、所收款項，應於5日內解繳「國立臺南護理專科學校401專戶」。</p> <p>五、已解繳中國信託之收款款項，出納組應將「自行收納款項統一收據」第二聯及相關表單黏貼於「收入憑證黏存單」，送相關單位核章，結報主計室審核後開立傳票。</p> <p>六、逐月核對由主計室轉之中國信託支票存款戶對帳單，是否與帳面結存</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				相符，不符者 時編製銀行存款 調節表。								
完善校務機制， 提升行政組織效 能（行政面）	出納事務盤點、收 付款作業之正確、 迅速，落實五日付 款之相關規定。	c08 收據管理作 業	收據管理作業需 落實，以免有盜 用公款造成違法 事件及公庫損 失。	一、自行收納之各 項收入，應依 照內部控管相 關規定保管、 使用自行收納 款項收據。 二、出納組或使用 單位向主計室 （或出納組） 領用之自行收 納收據，應妥 善保管及設置 自行收納款項 收據記錄卡， 並隨時記錄使 用情形。 三、自行收納款項 收據應按編號 順序開立，不 得跳號。 四、已使用擬作廢 之自行收納款 項收據，由使 用單位蓋作廢 章或截角作廢 後於出納管理 系統註記作廢 並列表記錄起	2	3	6	見收據管理作 業控制作業自 行評估表之控 制重點	1	2	2	總務處 出納組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				訖號碼。 五、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏備查。 六、已開立之預開收據定期清查。								
建置智能永續校園，活化校園空間（環境面）	配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。	c09 國有公用財產盤點作業	未落實財產盤點，將造成國有公用財產遺失之風險。	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、應實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有	2	2	4	無	2	2	4	總務處 保營組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				帳物不符情形，應追蹤列管處理。								
建置智能永續校園，活化校園空間（環境面）	配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。	c10 國有公用財產產籍管理-財產增加	未落實財產產籍管理，將造成帳物不符之風險。	一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 三、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。 四、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 五、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。	2	1	2	無	2	1	2	總務處 保營組
建置智能永續校園，活化校園空間（環境面）	配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。	c11 國有公用財產產籍管理-財產移動	未落實財產產籍管理，將造成帳物不符之風險。	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 保營組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
建置智能永續校園，活化校園空間(環境面)	配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。	c12 國有公用財產產籍管理-財產減損	未落實財產產籍管理，將造成帳物不符之風險。	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 保營組
建置智能永續校園，活化校園空間(環境面)	配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。	c13 國有公用財產產籍管理-財產增減值	未落實財產產籍管理，將造成帳物不符之風險。	一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 保營組
建置智能永續校園，活化校園空間(環境面)	配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。	c14 總務處保管營繕組年度資本門預算執行率	工程未依進度規劃及執行，影響師生使用。	一、年度工程案件採購規劃設計作業：控制於1月到4月完成。 二、年度工程案件招標、決標作業：控制於5月到6月完成。 三、年度工程案件	2	2	4	無	2	2	4	總務處 保營組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				履約管理及驗收作業：控制於7月到11月完成。 四、年度工程案件結算請款作業：控制於12月完成。								
建置智能永續校園，活化校園空間（環境面）	一、提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。 二、提供正確事務工作諮詢，擴大校內外各項總務服務工作。	c15 建築物公共安全申報作業	未確實檢查申報，將影響師生使用安全。	一、各建物管理單位及使用單位定期自主檢查並建立通報制度。 二、廠商進行檢查作業時須請現場人員簽名確認。 三、廠商執行缺失改善時須將施工前、中、後作業過程拍照並製作紀錄。	2	1	2	無	2	1	2	總務處 保營組
建置智能永續校園，活化校園空間（環境面）	一、提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。 二、提供正確事務工作諮詢，擴大校內外各項總務服務工	c16 消防設備檢修申報作業	未確實檢修申報，將影響師生使用安全。	一、各建物管理單位及使用單位定期自主檢查並建立通報制度。 二、廠商定期保養時須請現場人員簽名確認並作成報表。 三、廠商執行缺失	2	1	2	無	2	1	2	總務處 保營組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	作。			改善時須將施工前、中、後作業過程拍照並製作紀錄，由現場人員確認功能正常無誤。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	<p>一、提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。</p> <p>二、提供正確事務工作諮詢，擴大校內外各項總務服務工作。</p>	c17 採購業務	總務處係負責本校採購業務，若處理不當，將影響本校權益。	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一)採購規劃作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 <p>(二)請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三)採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 提出底價之預估金額及其分析。 	2	2	4	無	2	2	4	總務處 事務組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>3. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。(採購單位辦理)。</p> <p>4. 巨額採購，依本法第111條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第42條之3函報審計機關。</p> <p>二、採購單位： (一) 招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4. 訂定招標文件，並注意本法第34</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第1次招標，開標前確認合格廠商家數已達3家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察有無本法第48條第1項（全案不予開標）、第50條第1項（個別廠商之標不予開標）之情形。 5. 查察無本法第15條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第38條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				協助投標廠商) 之情形。 6. 依招標文件規定 之條件，審查廠 商投標文件。 7. 查察個案無本法 第48條第1項第2 款及第50條第1 項各款情形。 8. 採最低標決標 者，查察最低標 廠商有無總標價 或部分標價偏低 之情形。 (三)議(比)價及 決標作業： 1. 議(比)價及決 標作業前確認依 個案所適用之規 定通知主持人及 相關單位。 2. 超底價決標之採 購案，應依本法 第53條第2項規 定辦理。 3. 辦理決標資料之 公告、彙送。 4. 未順利決標之案 件，檢討其原因 ，作必要且合理 之修正後重行								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				招標，或停止採購。 (四) 爭議處理： 1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第75條、第84條處理。 2. 屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。 三、履約管理及驗收單位： (一) 注意廠商有無依契約履約。 (二) 依契約約定支付契約價金。 (三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 (四) 依契約約定辦理檢(試)								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				驗、查驗。 督促廠商注意履約品質。 (五) 查察廠商履約保證金、連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 (六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。 (七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。</p> <p>(九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>四、監辦單位：</p> <p>(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				載明法令依據。 (二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 (三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。 五、上級機關： (一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 (二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				決定。 (三)其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	一、提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。 二、提供正確事務工作諮詢，擴大校內外各項總務服務工作。	c18小額採購作業	為讓本校辦理之小額採購，過程制度化，明確劃分權責，增進採購效率與功能，以防處理不當，影響本校權益。	一、非共同供應契約 (一)由使用需求單位提出請購單，逾新臺幣6千元，需檢附一家廠商估價單。新臺幣15萬元以下，使用單位經辦人審查其報價之合理性後，由機關首長或其授權人員核准。 (二)請購單核准後，由請購需求單位通知廠商交貨及履約。	2	2	4	無	2	2	4	總務處 事務組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>(三)廠商交貨完成後由單位主管指派適當人員驗收(除經辦人員及請購不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收證明欄簽核確認。</p> <p>(四)驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，由保管營繕組審核並檢附「財產(非消耗品)增加單」。</p> <p>(五)主計室審核後，由出納組或事務組付款。</p> <p>二、共同供應契約</p> <p>(一)請購單新臺幣15萬元以下由機關首長</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>或其授權人員核准。</p> <p>(二)請購單核准後，需求使用單位將核准之請購單送交事務組於共同供應契約系統電子下訂，將訂單附於貼憑證後。</p> <p>(三)廠商交貨完成，由事務組於共同供應契約系統進行結案。</p> <p>(四)由單位主管指派適當人員驗收(除經辦人員及請購不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收</p>								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				證明欄簽核確認。 (五)驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，由保管營繕組審核並檢附「財產(非消耗品)增加單」 (六)主計室審核後，由出納組或事務組付款。								
建置智能永續校園，活化校園空間(環境面)	加強安全衛生實驗室環境。	c19 實驗室安全衛生管理	化學藥品沒有進行標示將有安全疑慮。	實驗室人員於點收化學物質時，應逐一核對。	2	2	4	無	2	2	4	總務處環安組
建置智能永續校園，活化校園空間(環境面)	安全有效的處理事業廢棄物。	c20 有害事業廢棄物處理	廢棄物處理不慎外流將對人體及環境造成危害。	與合格清運、處理廠商簽約將廢棄物妥善清運、處理。	2	2	4	無	2	2	4	總務處環安組
建置智能永續校園，活化校園空間(環境面)	提供優良飲用水。	c21 飲用水質檢驗	飲用水檢驗不合格將對人體健康產生危害。	每三個月採檢一次，每次檢驗臺數為全校總臺數的1/8。	2	2	4	無	2	2	4	總務處環安組
厚植教師研發量能，產學合作創新共榮(研究面)	一、提升校內教師研究風氣與著作產量。 二、強化校內與產業界間之交流	e01 國家科學及技術委員會專題研究計畫申請與報結以及相關研發成	未在時間內申請計畫或結報作業，導致老師計畫無法被受理或結報作業被記缺失。	一、國家科學及技術委員會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。	2	1	2	無	2	1	2	研發處技術合作組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
	合作。	果運用及技術移 轉作業		<p>二、國家科學及技術委員會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。</p> <p>三、國家科學及技術委員會專題研究計畫執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。</p> <p>四、國家科學及技術委員會各類專題研究計畫，計畫主持人執行完畢是否於規定時程內，將收支明細表登錄於國家科學及技術委員會網站及至線上系統繳交成果報告辦理結案。</p> <p>五、國家科學及技術委員會計畫內，屬於國家核心科研是否有依國家安全</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				法、臺灣地區與大陸地區人民關係條例及「政府資助國家和新科技研究計劃安全管理手冊」等規定辦理。								
厚植教師研發量能，產學合作創新共榮（研究面）	一、提升校內教師研究風氣與著作產量。 二、強化校內與產業界間之交流合作。	e02 校內研究計畫作業	未能提升本校教師研究能力	一、校內研究計畫作業，是否訂定經費補助辦法。 二、校內研究計畫作業，是否訂定經費核支與結案辦法。 三、校內研究計畫作業，是否依照流程配合辦理。 四、校內研究計畫作業，是否依規定時程內核銷經費。 五、校內研究計畫作業，是否依規定時程內繳交成果報告。	2	1	2	無	2	1	2	研發處 技術合作組
強化社區照護連結，合作協力推廣服務（服務	妥善運用學校設備、教師專長及學校特色等資源，與	e03 與校外合作單位辦理訓練	合辦班別皆為護理人員重要證照課程，學員參與	一、合辦班別訓練，是否辦理	2	1	2	無	2	1	2	研發處 推廣教

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
面)	就業(證照)、產官學界及社會趨勢等校外資源連結，增加學校收益。		課程回流率高，若無依課程辦理，將會影響本課程的聲望，影響後續招生人數。	<p>流程依照合約進行。</p> <p>二、合辦班別訓練，是否依規定向民眾收取學費。</p> <p>三、合辦班別訓練，是否妥善處理學員的個人資料。</p> <p>四、合辦班別訓練，是否依照時程辦理。</p>								育組
強化社區照護連結，合作協力推廣服務（服務面）	妥善運用學校設備、教師專長及學校特色等資源，與就業(證照)、產官學界及社會趨勢等校外資源連結，增加學校收益。	e04 照顧服務職類職業訓練	執行此職類計畫重視行政作業，若配合不當將影響本校核班班數，即影響招收學員數及自籌收入。	<p>一、申請計畫時須先紙本送審，等確定有核可班級才可以ITS系統登錄。</p> <p>二、每一個流程都要印出紙本，送印發文。</p> <p>三、執行課程時須注意是否有按照計畫流程進行。</p> <p>四、若執行時有需要變更時須事前至ITS系統</p>	2	2	4	無	2	2	4	研發處 推廣教育組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				作變更，發文承辦單位。								
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）	完成畢業學生流向調查作業，關懷畢業生就業概況。	e05 畢業學生流向調查作業	畢業生流向調查作業乃實習就業輔導組重要業務之一。調查結果能反應本校畢業生之就業概況。若填答率太低則調查結果不足以代表母群體，亦無法真實反應本校畢業生就業概況。	一、每學年度執行期初，建立或確認承辦人帳號、登入信箱。 二、俟教育部來文通知後，請教務處註冊組協助依教育部要求欄位與格式，提供該學年度畢業學生或畢業預估名單及各項學生資料，由研究發展處實習就業輔導組彙整「學生基本資料表」後依限上傳到學校自建畢業生流向追蹤平臺。 三、學生名單由承辦人匯入問卷資料庫。 四、接獲教育部來函通知各該學年度調查問卷系統開放時間	3	1	3	無	3	1	3	研發處實習就業輔導組

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位	
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)			
				<p>後，通發 E-mail 促請學生於期間內填寫其所屬畢業年度之「畢業流向問卷」。</p> <p>五、敦請各科科主任及畢業班導師協助促請學生填寫問卷，或以直接電訪方式聯絡填寫問卷，俾利提高問卷回收率。</p> <p>六、調查結束後，由實習就業輔導組進行資料整理，並將結果上傳教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷系統。</p> <p>七、實習就業輔導組保存調查資料，並將原始資料提供本校校務研究單位分析。</p>									
建置智能永續校園，活化校園空	一、持續擴充專業資源，建立核	f01 年度圖書經費控	圖書組係負責本校圖書經費之執	一、每年4月底前，各科(中	1	1	1	無	1	1	1	圖書資訊中心	

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
間(環境面)	心館藏。 二、改善館舍空間及設備，提供優質閱覽環境。	管作業	行與控管，若控管不當，將影響本校預算執行進度。	心)推薦一般圖書的預算金額，應達分配額度的70%。 二、每年5月底前，各科(中心)應完成所有圖書經費之推薦。 三、每年6月30日前完成全數圖書經費之動支請購。 四、每年10月31日前完成全數圖書經費之核銷。								圖書組
建置智能永續校園，活化校園空間(環境面)	一、改善館舍空間及設備，提供優質閱覽環境。 二、建置數位化資源與學習環境，增進資訊檢索效率。	f02 自動化系統管理與維護作業	圖書組負責自動化系統管理與維護作業，若處理不當，將造成圖書檔案毀損，影響師生使用圖書資源。	一、廠商維護合約內容是否確實執行。 二、自動化系統是否正常運作。 三、是否有定期備份資料。 四、未包含於維護	2	2	4	無	2	2	4	圖書資訊中心 圖書組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				合約之問題發生時，是否有效處理。								
建置智能永續校園，活化校園空間（環境面）	一、在成本考量下，顧及備份的完整性、復原時效、版本資訊留存。 二、確保復原計畫有效。 三、機敏性資源須顧及安全性。	f03 基礎資訊系統軟體資源備份作業原則	若未完整備份，一旦發生硬碟毀損，將有資料遺失的風險。	一、置自動備份設備進行整機備份。 二、定期檢視備份排程及備份空間。	2	2	4	無	2	2	4	圖書資訊中心 資訊組
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	確實掌握技專資料庫填報之標準作業流程，並確保其正確性。	f04 技專資料庫填報作業控管流程	未正確填報，一旦遭糾正，將會使學校被記點，影響聲譽，進而影響經費、計畫等之爭取。	一、更新內部之輸入表冊一覽表。 二、時程訂定確保預留足夠之彙整時間。 三、確實召開校內說明會並如期上傳佐證資料。 四、第一階段確實維護系統之輸入表冊一覽表並於截止日前提醒各單位。 五、第二階段下載資料供確認並確認資料是否僅傳給正確單位。 六、於系統上進行	2	2	4	無	2	2	4	圖書資訊中心 資訊組

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				確認動作。 七、確認發文附件是否齊備且已核章。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	增進行政效率及服務品質。	g01 通識教育中心教師升等作業	未依相關規定及時程辦理將造成教師權益受損。	一、申請人提交資料(參考著作)之年限起算是否為至申請截止日之事實。 二、申請人之教學服務成績各項分數及相關提交表件是否正確無誤。	2	1	2	無	2	1	2	通識教育中心
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）	確實維護及管理護理技能教室，並訂定相關規定及違規處理機制。	h01 護理技能教室管理辦法	護理科係培養具專業素養及能力之優秀護理人才，如未能提供學生安全與完善的軟硬體專業設備、環境及資源，將可能發生物理性或生物性危害，進而影響學生學習品質及成效。	一、訂定技能教室之管理辦法，並具有專責管理人員權責劃分。 二、採用線上技能教室管理系統借用練習。 三、採公開性、公平性開放使用。 四、訂定違規及物品損壞處理機制。 五、分析違規因素，加強宣導及管理。	1	2	2	無	1	2	2	護理科
適性選才，落實學生本位及跨域	強化學生專業核心能力之培育，以求	h02 學生實習針扎預	護理科為培養學生在實習及未來就業時保障自己	一、實習前實習學生全體先實施線上前測。	2	2	4	無	2	2	4	護理科

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
創新課程，提升教學品質（教學面）	在實習及未來就業時保障自己與被照顧者之生命安全。	防及處理作業	與被照顧者之生命安全的能能力，將實習和就業風險降到最低。若因發生針扎、延誤處理和作業時機，將損及學生之權益，甚至影響社會對本校之評價。	<p>二、前測完成後隔2週再讓實習學生觀看針扎預防及處理流程影片。</p> <p>三、實習學生看完影片後立即進行後測線上測驗。後測未達及格標準(95分)則重複觀看影片、重要觀念提醒及後測過程，直至測驗達及格標準。</p> <p>四、針扎事件之通報、輔導與追蹤：落實轉介導師及衛保組共同輔導實習學生。</p> <p>五、記錄及統計分析實習針扎事件，以供檢討。</p>								
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）	強化學生專業核心能力之培育，以求在實習當中保障自己與被照顧者之生命安全。	h03 學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業	護理科為培養學生在實習及未來在臨床實務當中保障被照顧者之生命安全，將實習和就業風險降到	<p>一、實習前說明會與實習學生宣用藥及給藥錯誤處理流程。</p> <p>二、實習前實習學生全體先實施線上前測。</p>	2	2	4	無	2	2	4	護理科

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			最低。若因發生給藥錯誤、延誤處理和作業時機，將損及照護個案之權益，進而影響學生就業自信心及影響受照顧者人身安全。	<p>三、前測完成後隔2週再讓實習學生觀看實習安全用藥及給藥錯誤處理影片。</p> <p>四、實習學生看完影片後立即進行後測線上測驗。後測未達及格標準(95分)則重複觀看影片、重要觀念提醒及後測過程，直至測驗達及格標準。</p> <p>五、實習業務單位落實轉介導師、輔導中心及衛保組共同輔導實習學生及追蹤作業。</p>								
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）	建立完善實習輔導機制，幫助學生實習和適應未來職場。	h04 學生實習關懷輔導作業	實習及就業輔導業務在協助本校學生安排於適合之實習單位，以應用專業學理和技能，學習專業的角色和功能，並協助幫助學生實習和適應未來職場。若因相關	<p>一、實習指導老師關懷輔導實習學生並落實輔導紀錄單。</p> <p>二、實習學生落實反思單書寫。</p> <p>三、實習業務單位落實轉介導師及學校輔導中心共同輔導實</p>	1	3	3	無	1	3	3	護理科

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
			作業的內部控制制度不完備、延誤處理和作業時機，將損及學生之權益，甚至影響社會對本校之評價。	習學生及追蹤作業。								
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）	依時程完成第二次專技高考護理師考試應屆畢業生集體報名作業。	h05 第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業	實習及就業輔導業務在協助本校學生取得專業證照，強化就業準備。協助護理科應屆畢業生完成第二次專技高考護理師類科集體報名作業乃就輔組重要業務之一。若報名作業疏失而致學生無法應考將損及學生權益。	一、是否公告報名資訊。 二、是否申請網路報名學校承辦人員帳號。 三、有意應考學生是否完成線上報名作業。 四、應考學生是否繳交報名相關表件。 五、應考學生報名履歷表正面是否貼妥身分證正、反面影本，及學生證正、反面影本。 六、是否於期限內寄送報名表件。 七、是否於期限內函文檢送畢業及未畢業人員名冊。	3	1	3	無	3	1	3	護理科

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）	訂有專業教室使用管理辦法，除提供學生正確的專業知識與完善的設備空間外，同時加強管理教育，提昇專業教室使用者之素養。	i01 專業教室設備空間管理辦法	若未確實填寫專業教室使用記錄表，因管理不當，導致教學資源浪費。	一、公開之〈專業教室使用登記簿、儀器設備借用申請表〉。 二、查詢、協調及預約機制。 三、財產管理權責區分。 四、設備或空間損壞或異常報核。	1	1	1	無	1	1	1	化妝品應用科
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質（教學面）	建立完善實習輔導機制，幫助學生實習和適應未來職場。	i02 學生實習關懷輔導作業	實習及就業輔導業務在協助本科學生安排於適合之實習單位，以應用專業學理和技能，學習專業的角色和功能，並協助幫助學生實習和適應未來職場。若因相關作業的內部控制制度不完備、延誤處理和作業時機，將損及學生之權益，甚至影響社會對本校之評價。	一、實習指導老師關懷輔導實習學生並落實實習訪視紀錄表。 二、科辦轉介導師或實習指導老師共同輔導實習學生及追蹤實習作業，填寫實習輔導紀錄表。如需轉介其它機構，需填寫校外實習轉介申請表。 三、科辦落實轉介學校輔導中心共同輔導實習學生及追蹤實習作業。	1	3	3	無	1	3	3	化妝品應用科
完善校務機制，提升行政組織效	一、配合相關規定，進行科內	j01 老人服務事業科	教師升等作業對協助學校就遵循	一、教師申請資格、申請時	1	2	2	無	1	2	2	老人服

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
能 (行政面)	教師升等案。 二、確保科內所進行教師升等案作業程序正確性、合法性。 三、提供程序正確、嚴謹而客觀的審查結果，以協助堅實本校專業師資陣容。	教師升等作業	法令規定，晉升專任教師職級提供嚴謹而客觀的審查結果，如有程序上的疏失，將造成教師權益受損、科發展執行進度延遲，嚴重者甚將衍生教師申訴或進行法律訴訟導致本校形象受損等後果。	間、專門著作(或作品、展演)是否符合規定。 二、教師申請及檢核表單是否備齊。 三、科務會議之召開是否符合開議規定。								務事業科
適性選才，落實學生本位及跨域創新課程，提升教學品質 (教學面)	建立完善實習輔導機制，幫助學生實習和適應未來職場。	j02 學生實習關懷輔導作業	實習及就業輔導業務在協助本科學生安排於適合之實習單位，以應用專業學習和技能，學習專業的角色和功能，並協助幫助學生實習和適應未來職場。若因相關作業的內部控制制度不完備、延誤處理和作業時機，將損及學生之權益，甚至影響社會對本校之評價。	一、實習訪視及導師關懷輔導實習學生並落實輔導紀錄單 二、科辦落實轉介導師共同輔導實習學生及追蹤作業 三、科辦落實轉介學校輔導中心共同輔導實習學生及追蹤作業	1	2	2	無	1	2	2	老人服務事業科
完善校務機制，提升行政組織效能 (行政面)	強化新聞事件之緊急處理及應變能力。	101 本校發生緊急事故之新聞發佈與	秘書室徐負責本校之媒體聯繫事宜，若處理不	一、事發後向相關單位所蒐集完整的資料。	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
		處理	當，將影響本校 校譽，損及學校 形象	二、新聞預發文稿 書寫表達正 確。 三、讓長官及發言 人充分對於事 發狀況，全面 性的瞭解。 四、新聞預發稿應 充分闡述發生 意外之事件 人、地、時、 物，力求閱讀 者能瞭解意外 事件的全貌。 五、記者會中發言 長官與出席人 員應對意外事 件的說明一 致。 六、舉行記者會 前，發言及與 會人員應與事 發相關單位充 分溝通，瞭解 原委。 七、檢核完整存檔 及新聞相關資 料。								
完善校務機制， 提升行政組織效 能（行政面）	配合校務發展需 求，編列年度預 算。	m01 預算之編製作業	概預算未如期編 列完成，影響本 校業務推動。	一、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	1	2	2	無	1	2	2	主計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、基金預算(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，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符。</p> <p>四、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				內整編法定預算。								
完善校務機制， 提升行政組織效 能（行政面）	半年結算、年度決 算報告之編製。	m02 決算之編製作業	決算未如期編製 完成，影響本校 決算審定。	一、年度終了是否 確實辦理整理、結帳事 宜。 二、檢查年度決算 賸餘超餘明細 表，是否已依 規定期程陳報 教育部。 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 修訂之會計科 目相符；本年 度預算數及上 年度決算數之 各會計科目是 否已配合予以 重分類。 五、確實核對決算 各表互有關聯	1	2	2	無	1	2	2	主計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	一、落實會計審核機制，健全財務秩序。 二、發揮管理會計效能，支援管理決策。	m03 人事費-薪給動支審核作業	薪資發放未依規定核發，造成財務損失。	一、預算數及其分配數能否容納。 二、清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 三、是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 四、清冊是否經人事或相關權責單位核章。 五、清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	建立財務收支、採購及財產管理之管制機制。	m04 採購案件監辦作業	採購作業未依政府採購法及其相關規定辦理，損及機關形象。	一、派員監辦採購： (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經校	1	2	2	無	1	2	2	主計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購案件，採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉校長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標：</p> <p>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人所指派。</p> <p>(二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收： (一)驗收人員有無核對交貨數量</p>								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				<p>是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經教育部核准。</p>								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	<p>一、落實會計審核機制，健全財務秩序。</p> <p>二、發揮管理會計效能，支援管理決策。</p>	m05 補助或委辦計畫經費審核作業	<p>一、經費預算表及報銷未依委辦(託)機關規定標準編列及執行，致經費剔除。</p> <p>二、收支報告表內容、金額錯誤或經費結報未能如期完成，延遲結報，行政效能不彰。</p>	<p>一、業務單位於計畫或案件簽辦時，是否按計畫性質及費用屬性，妥為區分委辦案件或補助案件，相關文書作業並作一致之表達。</p> <p>二、主計室於審核委辦費，如發現有以委託費辦理支應機關人員出國計畫之情形時，是否依會計法規定簽註意見或報告。</p> <p>三、審核計畫經費報支案件時，</p>	1	2	2	無	1	2	2	主計室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				倘發現原始憑證不符相關規定(如金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、計畫已無餘額,其他有違計畫執行相關法令規定等),是否將所有錯誤、疏漏向計畫主持人敘明,請其作必要之補充或修正。								
完善校務機制,提升行政組織效能(行政面)	一、健全財務,興利防弊兼顧,防止資源不經濟使用。 二、建立財務收支、採購及財產管理之管制機制。	m06 出納會計事務查核作業	一、查核計畫未經機關首長核准。 二、銀行對帳單未透過總收發分辦主計單位或由主計單位親自取得後再送出納單位續辦,以致偽造銀行對帳單。 三、出納單位未依「出納管理手冊」規定辦理,致造成公款收付延遲或逾	一、簽辦查核計畫,應注意下列事項: (一)擬定查核計畫時,是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。 二、銀行(專戶)存款之查核,應注意下列事項: (一)銀行(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	1	2	2	無	1	2	2	主計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
			<p>期未兌現票據期限過長等缺失，甚至公款損失。</p>	<p>得後再送出納單位續辦。</p> <p>(二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>(三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。</p> <p>三、現金保管查核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)現金、零用金是否均存放於安全維護設備。</p> <p>(二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。</p> <p>(三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				序付款。 (四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。 四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項： (一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。 (二)差額解釋表內逾期未兌現票								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。</p> <p>(四)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項：</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</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>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，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，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p> <p>(四)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>六、收款作業之抽查，應注意下列事項：</p> <p>(一)出納組是否於收款當日或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</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				事實洽商財政部核准延長之，且以一個月為限。 七、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 八、出納人員是否有任相同職務或工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。 九、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理。 十、主計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含校長印鑑章）等情形。 十一、是否將查核								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	整建人事法制，推動工作程序簡化。	n01 任免遷調-職員內陞標準作業	人事室徐負責本校之人員聘任、敘薪、教師甄選、聘任、停聘、解聘、不續聘等，若處理不當，將影響本校人員權益。	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷，人事室公開徵求校內各單位符合資格人選，依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。</p> <p>二、人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。</p> <p>三、陞任人員資績評分表由校長依陞任評分標準表規定綜合考評後，提職員甄審委員會評審。</p> <p>四、將甄審委員會評審結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之。</p>	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				五、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	整建人事法制，推動工作程序簡化。	n02 任免遷調-職員外補標準作業	人事室係負責本校之人員聘任、敘薪、教師甄選、聘任、停聘、解聘、不續聘等，若處理不當，將影響本校人員權益。	一、出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，人事室將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於網路公告3日以上。 二、依規定審查應徵者資格，並確認人事資料，用人單位成立甄選小組，辦理公開甄選。 三、人事室將職務出缺(用人)單位初審結果情形，造列名冊提職員甄審委員會複審。 四、將甄審委員會複審結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之。	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				五、函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。 六、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	整建人事法制，推動工作程序簡化。	n03 月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發	人事室係負責本校之人員聘任、敘薪、教師甄選、聘任、停聘、解聘、不續聘等，若處理不當，將影響本校人員權益。	一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。 二、核發日期：月退休金、月撫卹金、遺屬年金於每月1日發給。 三、辦理核銷作業，應檢附印有退撫整合平臺浮水印之發放清冊。 四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	整建人事法制，推動工作程序簡化。	n04 俸給核發作業	人事室係負責本校之人員聘任、敘薪、教師甄選、聘任、停聘、解聘、不續聘等，若處理不當，將影響本校人員權益。	一、人事單位對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。 二、人員異動情形包括：改敘薪級、升等、新聘兼（卸任）主管職務、職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職、超過規定請假日數之按日扣薪、強制執行扣薪等。 (一) 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。 (二) 退休人員除奉准延長服務人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已	2	2	4	無	2	2	4	人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				發給者應予追 回。 (三) 變俸人員， 應以核定變俸 之日為準，由 人事單位通知 出納單位，予 以變更待遇， 如有差額並予 追加扣補。考 績晉級人員應 自銓敘審定之 月予以更正待 遇印領清冊， 並予補發自當 年1月份起晉 級部分之待 遇。 (四) 留職停薪人 員其待遇不發 給。停職人員 發給半數之本 俸（年功 俸）。 (五) 按日扣薪， 以當月全月俸 給總額除以該 月全月之日數 計算每日薪 資。 (六) 初任各官等 職務人員，其 等級起敘依公 務人員俸給法								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>第6條規定辦理；初任本校校聘職員或專案教師，其薪級起敘依本校相關規定辦理。</p> <p>(七)代扣款各項減免、免予撥繳規定：</p> <p>1.極重度及重度殘障：公、勞、健保費（本人）全免。</p> <p>2.中度殘障：公、勞、健保費（本人）減免1/2保費。</p> <p>3.輕度殘障：公、勞、健保費（本人）減免1/4保費。</p>								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	<p>一、配合校務發展，遴聘優秀教師加入教學工作。</p> <p>二、配合學校教學品質提昇，繼續向教育部爭取教師員額。</p>	n05 新聘專任教師作業	人事室係負責本校之人員聘任、敘薪、教師甄選、聘任、停聘、解聘、不續聘等，若處理不當，將影響本校人員權益。	<p>一、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各科(中心)教評會議設置要點。</p> <p>二、新聘教師除具有教師證書外，應一律辦理著作外審。</p>	2	2	4	無	2	2	4	人事室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
				<p>三、新聘專任教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。</p> <p>四、聘書(契約書)載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書(契約書)已發而專任教師未到任，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書(契約書)。</p>								
完善校務機制，提升行政組織效能(行政面)	<p>一、配合校務發展，遴聘優秀教師加入教學工作。</p> <p>二、配合學校教學品質提昇，繼續向教育部爭取教師員額。</p>	n06 新聘專任教師敘薪作業	人事室係負責本校之人員聘任、敘薪、教師甄選、聘任、停聘、解聘、不續聘等，若處理不當，將影響本校人員權益。	<p>一、國內公立大學專任教師依其在該校實際薪級核敘。</p> <p>二、國內私立大學專任教師，其職務等級相當且有「服務成績優良」等文字之相關年資證明文件。</p> <p>三、國內公家機關編制內專任職務、聘用人員年資(例：依中研院相關法</p>	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位	
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)			
				<p>規聘用之博士後研究人員)，依教育部相關函釋提敘薪級。</p> <p>四、「私人機構年資」之定義：大專講師級以上教師，曾任職於下列各款之一者：</p> <p>(一)國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。</p> <p>(二)國外具有規模且為國際知名之公、私立學術、科技等研究機構，及經教育部認可之國外大專校院。</p> <p>(三)國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構(例如企業、公司、財團法人、非營利社團法人等)；其具有規模之認定基準，由學校依其特性</p>									

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				訂定作業規定 或提交教師評 審委員會決議 通過後辦理。 五、「私人機構年 資」及「專案 計畫聘用人員 年資」、「國 外大學教師、研 究人員」之年 資採計，須符 合下列要件： (一)所任服務年資 為全時專任職 務。 (二)曾任職務性質 與擬任教學科 目相近。 (三)工作經驗為教 學所需。 (四)與教師現職職 務等級相當。 (五)具有規模且為 國際著名研究 機構或私人機 構。 (六)服務成績優 良。 六、有關前揭「服 務成績優良」 之認定依據參 考如下： (一)由原服務機關 出具服務成績								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				優良證明文件。 (二)每年考核成績，為乙等以上或80分以上，為服務成績優良。 (三)無考核但每年均有晉級者，視為服務成績優良。 (四)均無法提供證明者，經各級教評會審議其職前服務期間之研究能力佳、研究成果優良者，亦可認定為服務成績優良。 (五)其他提供相關服務資料或獲獎證明並於申請表敘述，經各級教評會審議通過，亦可認定其服務成績優良。 七、基於一資不得二用原則，大專校院教師依教育人員任用條例規定，以職前年資送審								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				取得教師證書者，其用以取得教師資格之職前年資，不得採計提敘薪級。								
完善校務機制，提升行政組織效能（行政面）	整建人事法制，推動工作程序簡化。	n07 教師解聘、不續聘、停聘作業	人事室係負責本校之人員聘任、敘薪、教師甄選、聘任、停聘、解聘、不續聘等，若處理不當，將影響本校人員權益。	一、必要時得組成調查小組查明事實。 二、各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定，且應給當事人陳述意見機會。 三、教師解聘、不續聘、停聘時，是否依規定報教育部核准。 四、教師解聘、不續聘、停聘案於教育部核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。暫時繼續聘任之聘期，應自前次聘約期滿之日起至該教師解聘、不續聘、停聘案經教育	2	2	4	無	2	2	4	人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險 分析		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	負責 單位
					可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
				<p>部核准，並由學校以書面通知送達當事人之日止。</p> <p>五、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。</p> <p>六、教師解聘、不續聘、停聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。</p>								

伍、控制作業

本校各項控制作業，係為確保各項校務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制與計畫、預算或前期績效之分析比較等程序；並針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，即時修正應有之控制重點。本校先由各單位依據風險評估結果，訂定業務項目之控制作業。

陸、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校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臺、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，主動且即時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

(二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾、學生及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

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

(一)控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

柒、監督作業

評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度。包括：

- 一、例行監督：由各項業務承辦單位主管人員，執行督導作業。
- 二、自行評估：由各單位就各項業務之作業類別(項目)，逐一檢視、評估控制作業之有效性，填報評估情形後簽報單位主管簽核，後續由幕僚單位彙整內部控制制度自行評估報告簽報校長。
- 三、稽核評估：統合或運用相關稽核評估職能，客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

捌、自行評估之表件格式

一、自行評估表

國立臺南護理專科學校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

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下

表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輔調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作 ^(註3) ： (一)施政績效管考。							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
(二).. (三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

二、控制作業自行評估表

國立臺南護理專科學校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	
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

玖、各單位內部控制事項

一、教務處

國立臺南護理專科學校教務處內部控制作業

(一)教務處作業職掌

教務工作服務範圍，涵蓋如下：

1. 課務業務：擬（修）訂課務相關規章、辦理教師教學計畫表上傳事項、辦理教師任課科目及授課時數統整事項、辦理校級課程委員會、辦理專兼任教師座談會、簽辦專兼任教師超鐘點時數、簽辦班級與教師授課課表事宜、辦理教師調代課與校外教學事宜、辦理學生選課相關事項、辦理寒暑假重補修相關事項、簽辦定期考試之相關事宜、辦理教學設備相關維護事宜、編列相關教學設備之預算、其他主任交辦相關事項。
2. 註冊業務：綜理註冊業務，擬訂本校學則及註冊規章辦法，訂定學生註冊須知，整理並妥善保存新生學籍及休、退、轉、復學名冊及各項人數統計、辦理校內轉科申請，核發各項證明書之申請，審查應屆畢業生資格名冊及歷年成績，繕發中、英文學位(畢業)證明書、學生成績之核算及印製中、英文成績單及相關證明文件等。
3. 綜合業務：綜理招生總量、法規、招收新生試務、招生宣導等業務，成立招生委員會，前瞻規劃增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業、研議考招策略，滾動調整招生機制及策略。擬訂招生相關規章辦法，落實執行招生專業化相關措施，精進多元選才機制，制訂各學制新生入學管道之簡章及招生試務工作；維護更新招生資訊網、綜合業務組網頁，編印各學制招生文宣、簡介等，並積極主動前往各生源學校辦理招生宣導與博覽會等。擴大弱勢及進修部招生，以落實終身學習並善盡社會責任。綜理校訊之編製、校對及公告等事項；協助辦理校內出版品統一編號之申請等。
4. 教師發展業務：全校性教師發展計畫之擬定；教師專業成長培訓；規劃教學反應評量相關事項及輔導；教學資源的整合與運用；教師研究之輔導與推動；教學助理培訓與考核；指導及協助各科（中心）之教師發展相關業務；其他有關教師發展業務。

(二)風險評估

教務業務對協助學校在遵循法令規定、保障學生權益及提供可靠資訊各方面舉足之重，各項作業項目皆會影響內部控制之完整。因此，組織成員應該熟悉相關辦法之規定，依據既定之作業流程執行，以求將伴隨法律而來的風險降至最低，更是內部控制制度的精神所在。否則，若因相關作業的內部控制制度不完備、引用錯誤之法條甚至條文之錯誤解讀，將會損及學生之權益，甚者影響社會大眾對本校的觀感。

1. 風險辨識：

教務處在課務部份之業務包含檢視各科及通識教育中心在學年課程科目表規劃時是否符合規劃原則，若未能按照規劃原則排定學年課程科目表，恐造成學生修習的課程科目無法符合各科別之專業知識及技能、與擁有通識教育方面的涵養，不能培育出社會所需的專業人才。

此外，在註冊部份之業務包含註冊、學籍，負責本校新生與舊生可順利完成註冊、延期註冊、保留學籍、休學及退學等相關手續，若處理不當，將影響學生權益及本校整體層級目標之達成；而在辦理招生、總量等業務事項，若未能順利執行總量及招生等相關事務，將影響本處之招生作業層級目標，包含學生升學權益、多元入學機制等，進而影響本校整體層級目標之達成。上述情況均會損及本校形象。

2. 風險分析：

參採本校之「影響之敘述分類表」（如表1），及「機率之敘述分類表」（如表2），分析A101課程規劃作業之風險發生影響等級為1（輕微），機率等級亦為1（幾乎不可能），風險值為1*1=1。分析A201增設調

整各科學位學程及招生名額總量管制作業之風險發生影響等級為2（嚴重），機率等級為1（幾乎不可能），風險值為 $2*1=2$ 。分析A202學生註冊作業之風險發生影響等級為1（輕微），機率等級亦為1（幾乎不可能），風險值為 $1*1=1$ 。

影響之敘述分類表（表1）

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，單位以上主管調職或下臺。	死亡	抗議	大於一千萬元(含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，部長口頭告誡。	重傷	團體抱怨 (30人以上)	一千萬元以下、 一百萬元(含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	輕傷	個人抱怨 (29人以下、 5人以上)	一百萬元以下	輕微

機率之敘述分類表（表2）

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

3. 風險評量：

- (1)經風險分析發現，A101風險值為1（風險分布如風險圖象所示），列為低風險項目。
- (2)經風險分析發現，A201風險值為2（風險分布如風險圖象所示），列為低風險項目。
- (3)經風險分析發現，A202風險值為1（風險分布如風險圖象所示），列為低風險項目。

4. 風險圖象：

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	A201		
輕微(1)	A101 A202 A203 A204		
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

(三)選定業務項目

風險評估後，雖然項目A101課程規劃作業為低風險項目，但若未能依規劃原則規劃學年課程科目，仍會導致不良的影響，故本項目仍需繼續執行控制作業。

此外，另參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依中長程計畫、相

關法規、十二年國教政策、輿情反映，並考量就業市場需求、招生現況等因素，積極規劃學制、科別之發展等，以減輕少子化對招生之影響；歸納風險項目有A201增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業之風險發生影響。即使項目A202學生註冊作業為低風險項目，但為確保新生與舊生可順利完成註冊、延期註冊、保留學籍、休學及退學等相關手續，本項目仍嚴謹執行控制作業。

(四)控制作業

教務處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計。教務處依據風險評估結果，訂定如下列業務項目之控制作業。

(五)附件

教務處之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位	備註
A101	課程規劃作業	課務組	
A201	增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業	綜合業務組	
A202	招收新生試務工作酬勞支給基準	綜合業務組	113年新增項目
A203	學生註冊作業	註冊組	104年新增項目
A204	招收轉學考試務工作酬勞支給基準	註冊組	113年新增項目

國立臺南護理專科學校教務處作業程序說明表

項目編號	A101
項目名稱	課程規劃作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	<p>一、本校各教學單位應依其科、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：</p> <p>(一)各學制課程科目，包括專業課程及通識教育課程，並分為必修課程與選修課程。</p> <p>(二)專業課程，經科課程委員會審議通過。</p> <p>二、本校各教學單位之新開設專業課程，經各教學單位科務會議審議通過。</p> <p>三、本校之通識教育新開設課程，經中心及校課程委員會審議通過。</p> <p>四、本校各教學單位彙整專業課程及通識教育課程製成學年課程科目表，提報校課程委員會審議通過。</p> <p>五、本校各教學單位將校課程委員會審議通過之學年課程科目表提請教務會議審核通過。</p> <p>六、本校各教學單位學年課程科目表，若須再調整者，依原訂定課程規劃作業程序修訂審議。</p>
控制重點	<p>一、本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。</p> <p>二、本校課程規劃是否經各級課程委員會審議通過。</p> <p>三、本校課程規劃是否經教務會議審核通過。</p> <p>四、本校學年課程科目表，若須再調整者，是否依原訂定課程規劃作業程序修訂審議。</p>
法令依據	<p>一、專科學校法及其施行細則</p> <p>二、國立臺南護理專科學校學則</p>
使用表單	<p>一、國立臺南護理專科學校課程規劃流程圖</p> <p>二、各教學單位每學期開課課程學分科目表</p>

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：教務處課務組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括課程規劃作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

- 註：
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
 - 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
 - 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
 - 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：教務處課務組

作業類別(項目)：A101課程規劃作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、本校各教學單位應依其科、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下： (一)各學制課程科目，包括專業課程及通識教育課程，並分為必修課程與選修課程。 (二)專業課程，經科課程委員會審議通過。						
二、本校各教學單位之新開設專業課程，經各教學單位科務會議審議通過。						
三、本校之通識教育新開設課程，經中心及校課程委員會議審議通過。						
四、本校各教學單位彙整專業課程及通識教育課程製成學年課程科目表，提報校課程委員會審議通過。						
五、本校各教學單位將校課程委員會審議通過之學年課程科目表提請教務會議審核通過。						
六、本校各教學單位學年課程科目表，若須再調整者，依原訂定課程規劃作業程序修訂審議。						
填表人： 複核：						

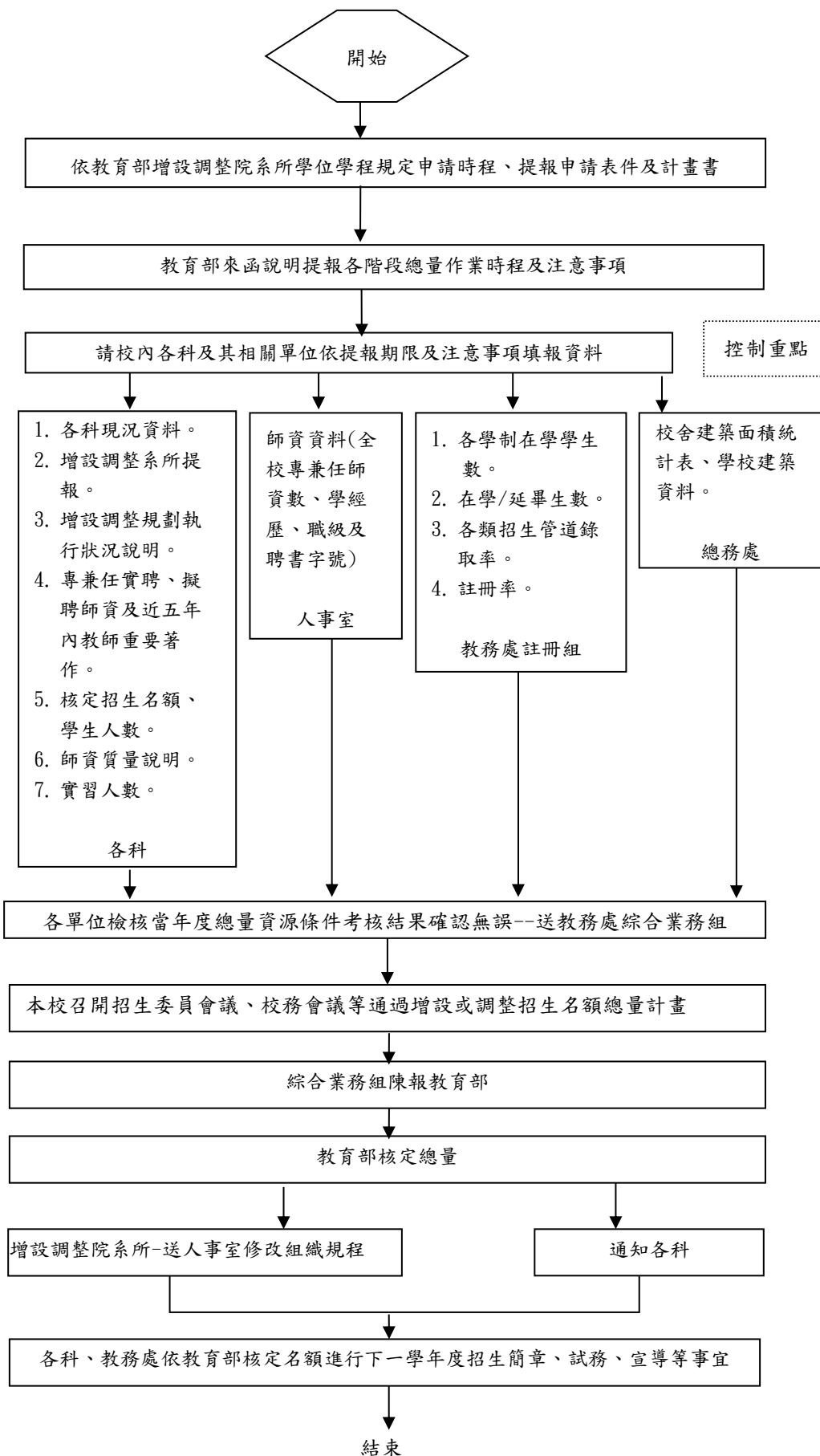
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校教務處作業程序說明表

項目編號	A201
項目名稱	增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業
承辦單位	教務處綜合業務組
目的	增減調整各科招生名額作業，以提升招生質量
範圍	本校各學制新生
權責單位	教務處、總務處、人事室、各科
作業程序說明	<p>一、本校增設及調整科及招生名額，應依下列原則規劃：</p> <p>(一)考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。</p> <p>(二)因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性之科別。</p> <p>(三)配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。</p> <p>二、新增科作業程序：</p> <p>(一)本校新增科，由相關科依據本校中程發展計畫中增設所系之規劃提出，經科務會議審議通過後，連同新設計畫書交教務處。</p> <p>(二)本校教務處彙總各科申請案，提請招生委員會議審議通過全校提報增設科案名、案數及優先順序。</p> <p>(三)本校新增科，須經招生委員會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</p> <p>三、增減調整各科招生名額作業程序：</p> <p>(一)現有科增減、調整招生名額，應經科務會議通過後，提報教務處。</p> <p>(二)教務處彙總各科申請案，召開招生委員會議審議通過全校提報招生總量及各科招生名額。</p> <p>(三)本校增減調整各科招生名額，須經招生委員會議決議通過後，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</p> <p>(四)本校若對各科各學制擬停招或現有科別更名，亦比照辦理。</p>
控制重點	<p>一、增設及調整科及招生名額，是否依規定原則規劃。</p> <p>二、新增科是否依規定程序辦理。</p> <p>三、增減調整各科招生名額是否依規定程序辦理。</p> <p>四、若對各科各學制擬停招或現有科別更名，是否依規定程序辦理。</p>
註記及說明	無
法令依據	專科以上學校總量發展規模與資源條件標準
使用表單	<p>一、全校生師比值、日間學制生師比值及研究生生師比值之基準。</p> <p>二、申請增設各學制班別之條件。</p> <p>三、院、所、系、科與學位學程師資質量基準。</p> <p>四、各學制班別間招生名額調整之計算方式。</p> <p>五、註冊率未符合規定之名額調整基準。</p> <p>六、校舍建築面積之列計方式。</p> <p>七、各學制班別每班招生名額數上限。</p>

國立臺南護理專科學校增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：教務處綜合業務組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：A201增設調整各科學位學程及招生名額總量管制作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、增設調整各科學位學程及招生名額總量作業程序 (一)增設及調整科及招生名額，是否依規定原則規劃？ (二)新增科是否依規定程序辦理？ (三)增減調整各科招生名額是否依規定程序辦理？ (四)若對各科各學制擬停招或現有科別更名，是否依規定程序辦理？						
填表人： _____ 複核： _____						

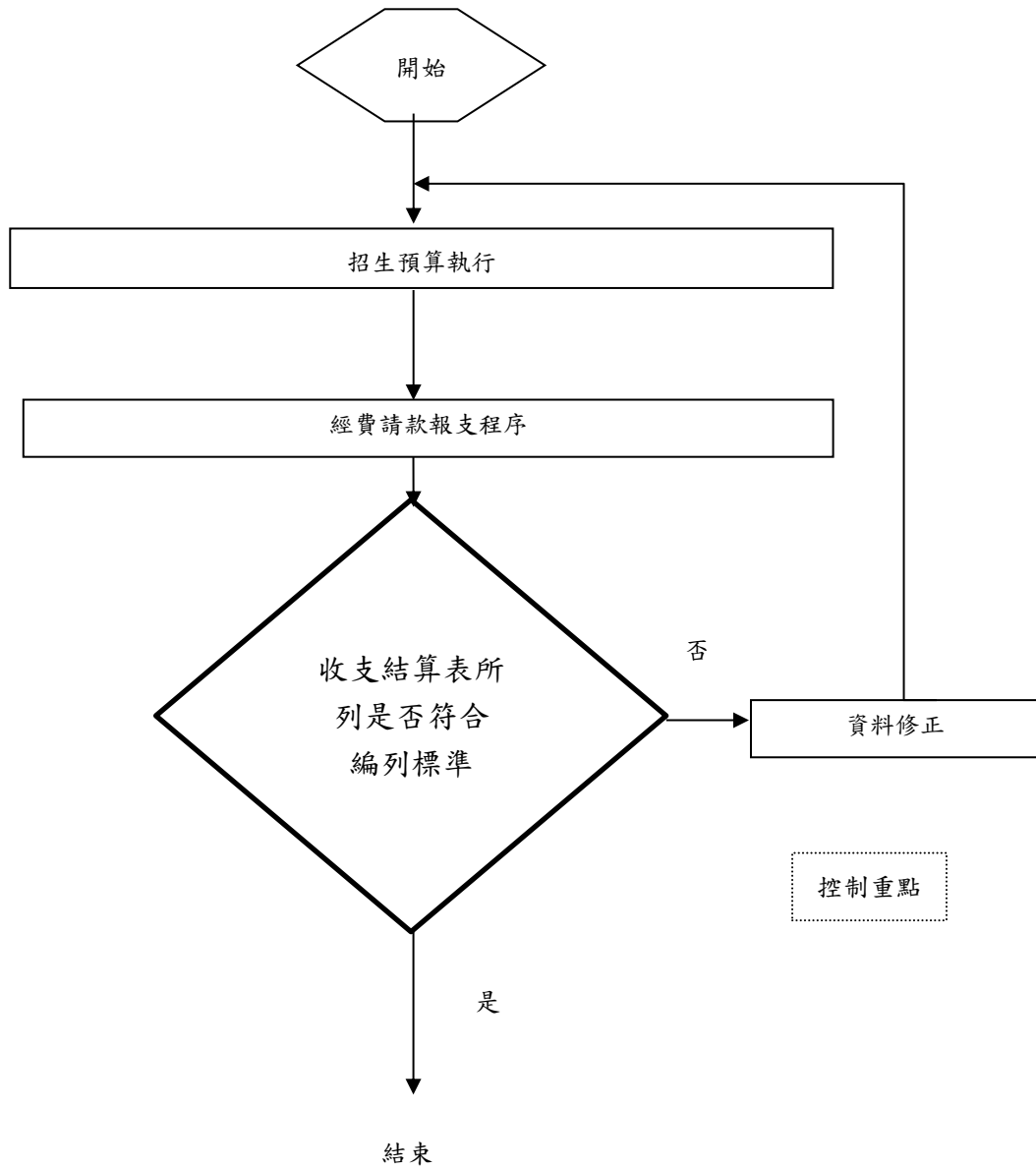
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校教務處作業程序說明表

項目編號	A202
項目名稱	招收新生試務工作酬勞支給基準(113年度新增)
承辦單位	教務處綜合業務組
目的	落實審核機制，健全財務秩序。
範圍	各項試務工作
權責單位	教務處、總務處出納組、主計室
作業程序說明	<p>一、每年教務處召開招生委員會規劃招生業務作業。</p> <p>二、每項招生工作完畢後，編列經費收支結算表，依據經費收支結算表審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。</p>
控制重點	<p>一、各項試務工作酬勞支給基準依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」訂定支給基準。</p> <p>二、收支結算表所列符合編列標準。</p> <p>三、招收新生之試務人員工作酬勞收支結算表，提送招生委員會經費稽核組。</p>
註記及說明	無
法令依據	<p>1. 公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點</p> <p>2. 國立臺南護理專科學校各項試務工作酬勞支給基準</p>
使用表單	

國立臺南護理專科學校招收新生試務工作酬勞支給基準作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：教務處綜合業務組

評估期間：113年1月1日至113年7月31日 (113年新增項目，113年1月1日前由校務基金經費稽核人員稽核)

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(招收新生試務工作酬勞支給基準)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：A202招收新生試務工作酬勞支給基準

評估期間：113年1月1日至113年7月31日 (113年新增項目，113年1月1日前由校務基金經費稽核人員稽核)

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、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、各項試務工作酬勞支給基準作業程序 (一)是否依據公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點訂定支給基準。 (二)收支結算表所列是否符合編列標準。 (三)招收新生之試務人員工作酬勞收支結算表，是否提送招生委員會經費稽核組。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

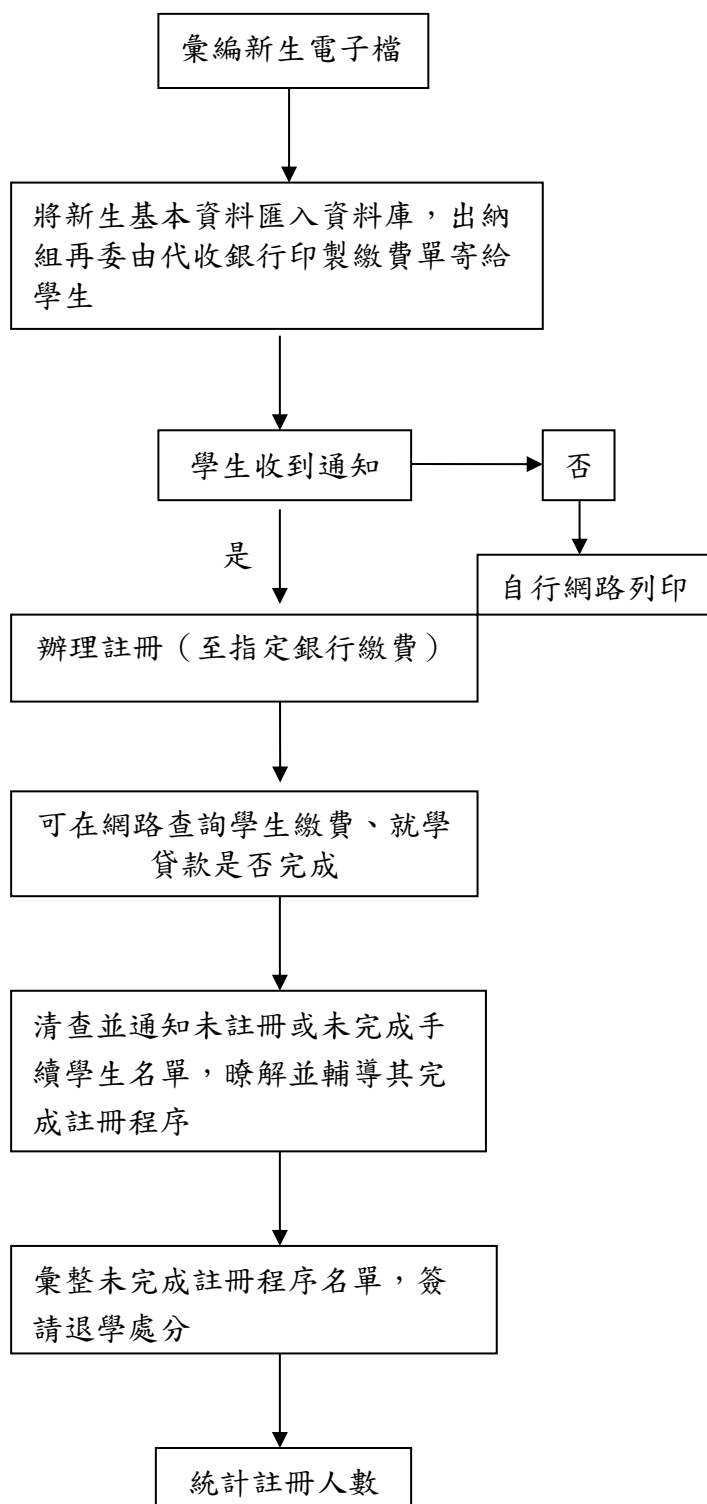
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校教務處作業程序說明表

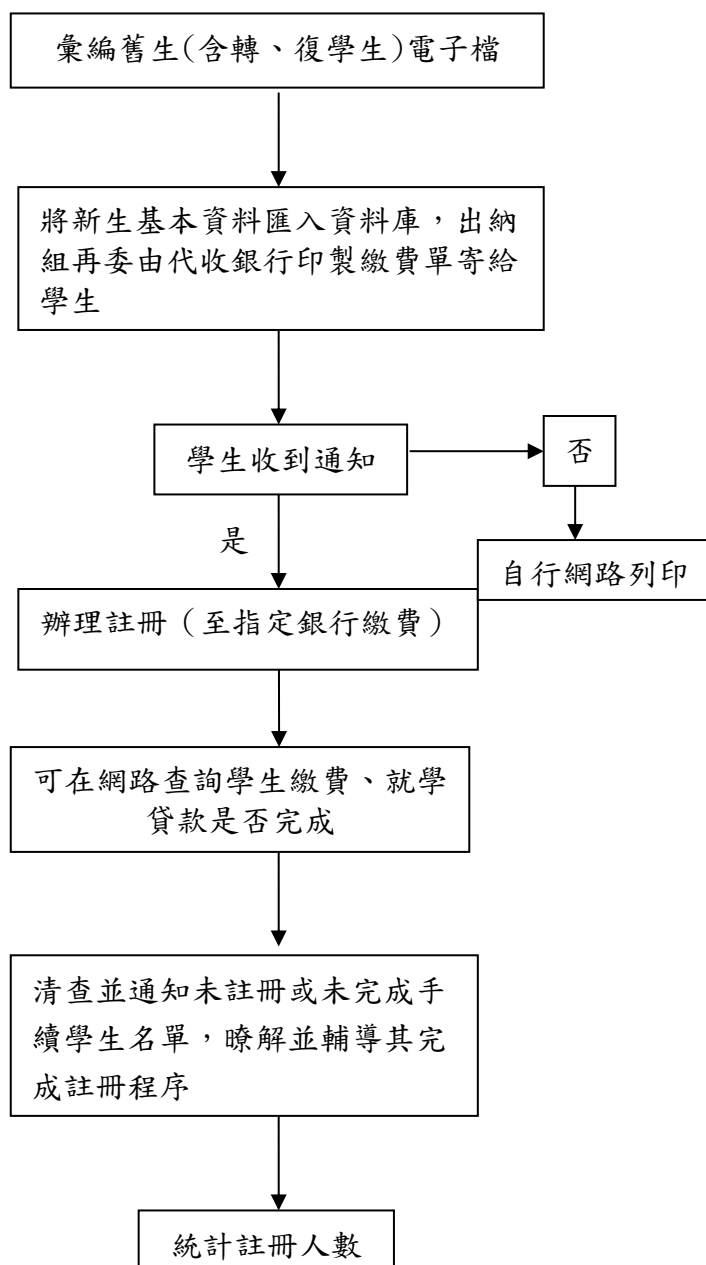
項目編號	A203
項目名稱	學生註冊作業
承辦單位	教務處註冊組
目的	學生註冊作業
範圍	本校各學制新生、轉學生、舊生
權責單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、新生：</p> <p>(一)錄取生將個人相關證件，包含新生學籍資料表(含身分證影本及照片)、畢業證書(正本還學生)繳至教務處，並於期限內上網填報及修改個人基本資料。</p> <p>(二)依新生入學管道將基本資料轉入本校資料庫：</p> <p>1.參加各聯合招生作業入學新生：依各聯合招生委員會提供之新生基本資料電子檔匯入資料庫，並請新生於期限內上網填報及修改個人基本資料。</p> <p>2.單獨招生及其他管道入學之新生：由承辦人員人工維護基本資料存入資料庫，並請新生於期限內上網填報及修改個人基本資料。</p> <p>(三)提供新生入學指南，「新生入學指南」係由各相關單位提供書面資料及電子檔，由註冊組彙整，於新生報到後於本校網頁公告週知。</p> <p>(四)新生如因重大身心疾病或特殊事故，不能按時入學時，應檢具「保留入學資格申請書」及相關證明文件外，並應繳交入學通知、學歷(力)證件正本、身分證影本，於註冊截止日前向教務處提出申請，毋須繳交任何費用。</p> <p>(五)報到新生，須依規定期限內完成以下事項：</p> <p>1.持總務處出納組發給之繳費三聯單，於註冊日前至就近郵局、四大超商(7-11,全家,萊爾富,OK)或以 ATM 轉帳、信用卡語音繳費，並妥善保管所有繳費單。</p> <p>2.於規定期限內完成學雜費減免申請及換單。</p> <p>3.於規定期限內完成就學貸款申請及銀行對保。</p> <p>4.於規定期限內完成學分抵免。</p> <p>(六)逾期未辦理註冊者，將學籍刪除。</p> <p>(七)核對新生基本資料及修正教務資訊系統學生資料庫相關資料。</p> <p>(八)註冊組核對新生學歷資料無誤後，印製新生名冊並陳報校長核可後，存檔備查。</p> <p>二、舊生：</p> <p>(一)學生應於每學期規定日期，舊生憑學生證、休學生憑復學通知單辦理註冊手續。因故不能如期辦理者，須依規定申請延期註冊，延期以兩星期為限。</p> <p>(二)學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請。</p> <p>(三)學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還標準依大專校院學生休退學退費作業要點辦理。</p>
控制重點	<p>一、去年保留入學資格新生，今年是否已提出申請入學，若已申請入學者，是否有編班級與學號。</p> <p>二、新生入學資格是否符合。</p> <p>三、新生是否完成註冊。</p> <p>四、未註冊同學是否已刪除學籍。</p> <p>五、新生基本資料是否核對無誤。</p> <p>六、新生人數統計表是否正確。</p> <p>七、舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否依規定辦理。</p> <p>八、舊生是否依規定申請復學、休學及退學手續。</p> <p>九、學生因故申請休學或退學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。</p>
註記及說明	<p>一、凡經錄取之新生(含轉學新生)，須繳驗報名時之有效學力(歷)證件，始得入學。且須詳填學籍表並附繳身分證影印本及相片，如欲申請延期補繳，須有正當理由，經本校核准者，得先行入學，但須在規定時間內補繳，否則取消其入學資格。</p> <p>二、新生因特殊事故不能按時入學者，得依本校相關規定申請保留入學資格(轉學生不能申請保留入學資格)。學生假借、冒用、偽造、變造學經歷證件或學力證明</p>

	文件入學者，應開除學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件。如已畢業始被發覺，依法撤銷其學位證書，且公告開除其畢業資格。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國立臺南護理專科學校學生學則 二、國立臺南護理專科學校外國學生入學辦法 三、國立臺南護理專科學校新生申請保留入學資格辦法 四、國立臺南護理專科學校學生延期註冊規則 五、國立臺南護理專科學校學生休學與復學辦法 六、國立臺南護理專科學校學生退學規則 七、國立臺南護理專科學校抵免學分辦法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、學生學籍表 二、保留入學資格申請書 三、休退學申請書 四、學分抵免申請表

國立臺南護理專科學校新生註冊流程圖



國立臺南護理專科學校舊生註冊流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：教務處註冊組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括學生註冊作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：A203學生註冊作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、新生相關業務作業流程 (一)去年保留入學資格新生，今年是否已提出申請入學，若已申請入學者，是否有編班級與學號？ (二)新生入學資格是否符合？ (三)新生是否完成註冊？ (四)未註冊同學是否已刪除學籍？ (五)新生基本資料是否核對無誤？ (六)新生人數統計表是否正確？ (七)舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否依規定辦理？ (八)學生因故申請休學或退學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定？						
填表人： _____ 複核： _____						

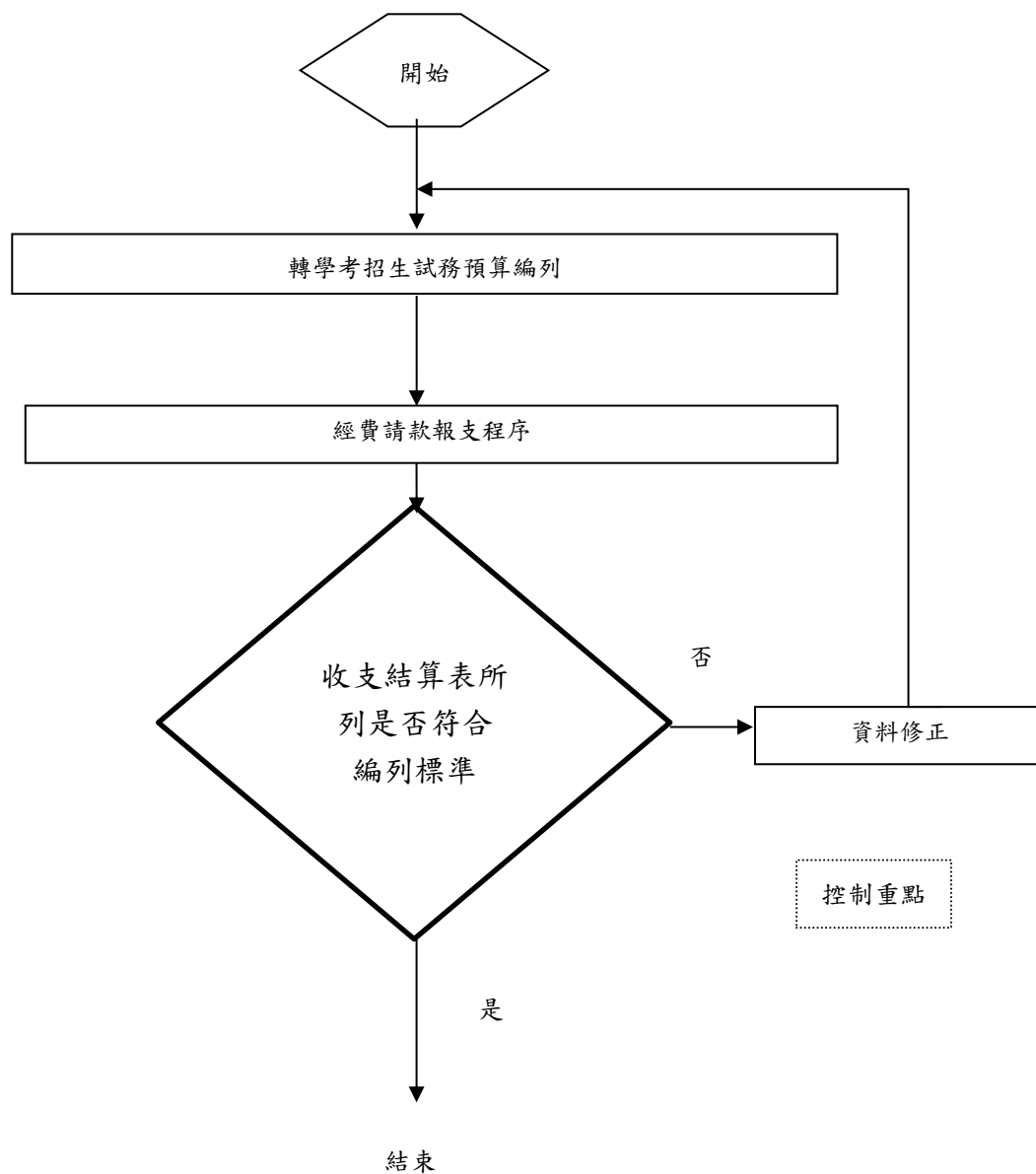
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校教務處作業程序說明表

項目編號	A204
項目名稱	招收轉學生試務工作酬勞支給基準(113年度新增)
承辦單位	教務處註冊組
目的	落實審核機制，健全財務秩序。
範圍	各項試務工作
權責單位	教務處、總務處出納組、主計室
作業程序說明	一、每年教務處召開招生委員會規劃轉學考招生業務作業。 二、招生工作完畢後，編列經費收支結算表，依據經費收支結算表審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。
控制重點	一、各項試務工作酬勞支給基準依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」訂定支給基準。 二、收支結算表所列符合編列標準。 三、招收新生之試務人員工作酬勞收支結算表，提送招生委員會經費稽核組。
註記及說明	無
法令依據	1. 公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點 2. 國立臺南護理專科學校各項試務工作酬勞支給基準
使用表單	經費收支結算表

國立臺南護理專科學校招收轉學生試務工作酬勞支給基準作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：教務處註冊組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(招收轉學生試務工作酬勞支給基準)，其自行評估結果如下表：

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

- 註：
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
 - 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
 - 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
 - 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：A204招收轉學生試務工作酬勞支給基準

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、各項試務工作酬勞支給基準作業程序 (一)是否依據公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點訂定支給基準。 (二)收支結算表所列是否符合編列標準。 (三)招收新生之試務人員工作酬勞收支結算表，是否提送招生委員會經費稽核組。						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

二、學務處

國立臺南護理專科學校學務處內部控制作業

(一)學務作業職掌：

學務工作服務範圍包羅萬象，含括同學們的食、衣、住、行及育、樂等有關事務，諸如學生活動安全與維護，各項運動競賽的安全與執行，維護校園安全及處理各項突發安全事件，生命教育、憂鬱與自我傷害防治三級預防，衛生保健及健康促進等；加強學生交通、住宿、賃居等安全與緊急應變知能；宣導春暉五反、智慧財產權、性別平等法律觀念，發展學生全人教育，推展服務學習，進而關懷社會；辦理師生健康促進、急救訓練、疾病宣導防治，如登革熱防治宣導等，為能讓校園成為友善有禮、安全無虞的優質環境，擇定緊急重要之學務作業目標（作業級目標）如下：

- 1.強化校園學生緊急意外事件之應變機制，校園緊急特殊相關事件之通報處理。
- 2.辦理弱勢助學計畫，協助弱勢學生完成學業。
- 3.落實輔導效能，以學生需求為導向，擴展輔導活動以增進學生心理健康。
- 4.落實校園防疫工作之應變機制及通報處理。
- 5.規劃、維護及管理本校運動場地，以確保使用人員安全為首要之務。
- 6.加強學生宿舍安全管理及學生餐廳食品衛生之監督管控機制。
- 7.落實校園智慧財產權之法令及觀念宣導，並建立發生疑似侵權案件之緊急處理機制。

(二)風險評估

1.風險辨識：

學務處(以下簡稱本處)係負責處理本校發生意外事件緊急應變之事宜，若處理不當，將影響本校校譽，損及學校形象。本處參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反映等，歸納本處風險項目有 B001：「學生意外事件緊急應變處理作業程序(個別性)」、B201：「辦理大專校院弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金及校外住宿租金補貼)」、B301：「個別諮商作業」、B401：「校園登革熱防治工作作業」、B501：「運動場地安全管理維護」、B601：「學生餐廳食物中毒作業程序」、B602：「學生宿舍管理作業程序」、B603「學生宿舍逃生演練」及B701「校園智慧財產權疑似侵權案件」等9項。

2.風險分析：

風險辨識後，依本機關所定「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)之評估準則，分析B001、B301、B401、B501、B601、B602、B603、B701之風險影響等級為2(嚴重)，機率等級為2(可能)，風險值為 $2*2=4$ 。B201之風險影響等級為1(輕微)，機率等級為1(幾乎不可能)，風險值為 $1*1=1$ 。

影響之敘述分類表(表1)

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，單位以上主管調職或下臺	死亡	抗議	大於一千萬元(含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，部長口頭告誡	重傷	團體抱怨(30人以上)	一千萬元以下、一百萬元(含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	輕傷	個人抱怨(29人以下，5人以上)	一百萬元以下	輕微

機率之敘述分類表(表2)

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

3.風險評量：

經風險分析結果，B201 風險值為本機關所訂定可接受風險值 2 範圍內，B001、B301、B401、B501、B601、B602、B603、B701 風險值均超出本機關所訂定可接受風險值 2(風險分布如圖 1 所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		B001、B301、 B401、B501、 B601、B602、 B603、B701	
輕微(1)	B201		
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍

圖1 學務處風險圖象

(三)選定業務項目

風險評估後，本處已就 B001、B301、B401、B501、B601、B602、B603、B701 高風險項目，找出對應之作業項目併入作業流程中設計。

(四)附件

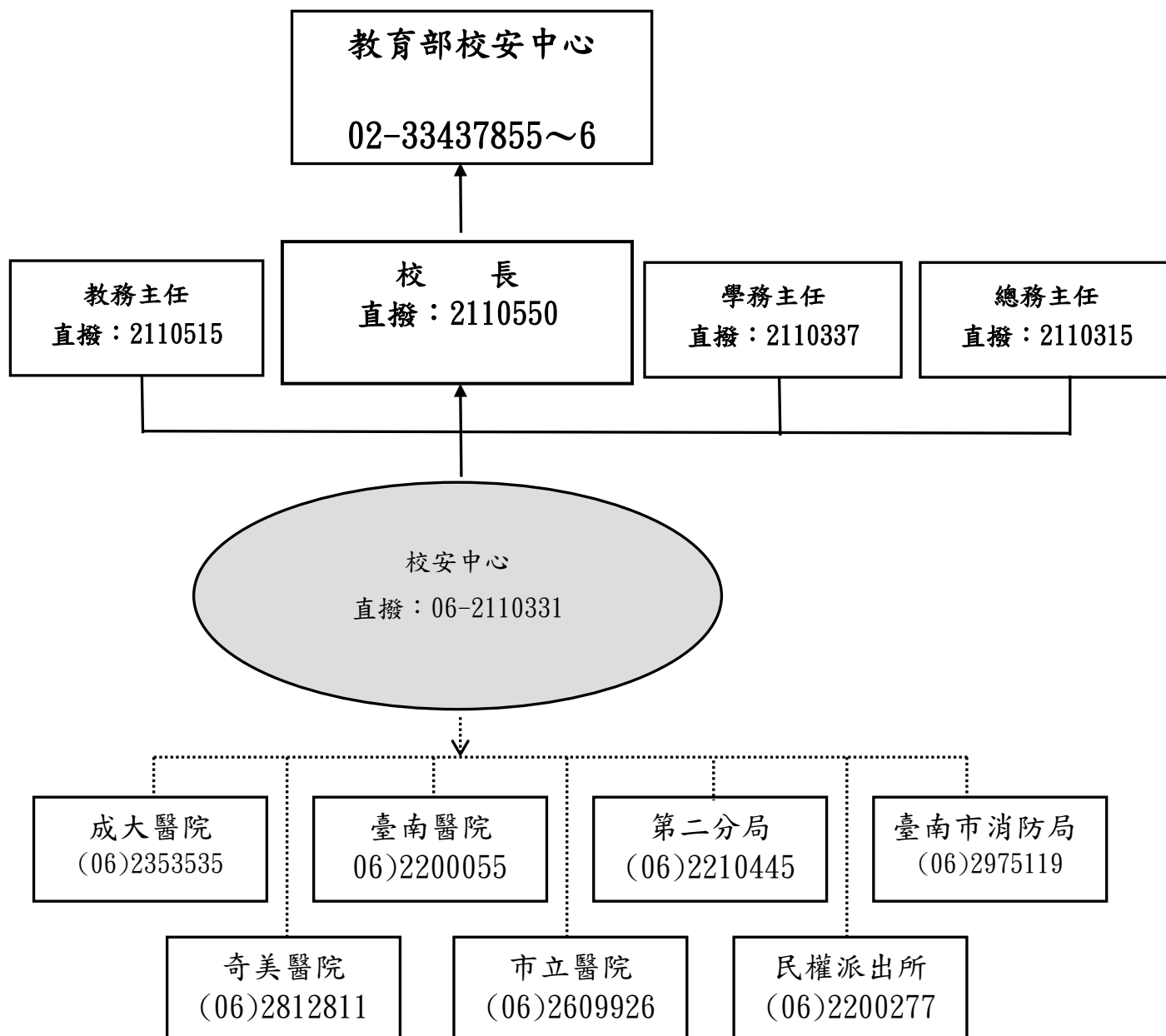
選定作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
B001	學生意外事件緊急應變處理作業程序(個別性)	生活輔導組
B201	辦理大專校院弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金及校外住宿租金補貼)	課外活動指導組
B301	個別諮商作業	學生輔導中心
B401	校園登革熱防治工作作業	衛生保健組
B501	運動場地安全管理維護	體育運動組
B601	學生餐廳食物中毒作業程序	衛生保健組
B602	學生宿舍管理作業程序	生活輔導組
B603	學生宿舍逃生演練	生活輔導組
B701	校園智慧財產權疑似侵權案件	學務處

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	B001
項目名稱	學生意外事件緊急應變處理作業程序
承辦單位	學務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、當校安中心接獲學生肇生意外事件之通知或發現校安事件癥候後，依此作業流程辦理。</p> <p>二、一般狀況由值勤教官會同班級導師共同處理，並將每日處理情形記錄、列管追蹤至狀況解除止。</p> <p>三、另學生在外發生事故時，班級導師獲知後，亦須適時向生輔組反映，以利協調支援。</p> <p>四、重大特殊狀況，採導師、值勤教官雙向方式，立即通報學務主任。</p> <p>五、學務主任接獲通知後斷然採取因應措施，並採邊處理邊回報方式通報主秘，再由主秘通報校長，主秘公忙時由學務主任即行通報校長。</p> <p>六、依事件狀況決策，是否召開應變會議；會議決議各應變小組之處理要項及原則。</p> <p>七、校安中心除依指示進行後續協處事宜外，並完成案件處理紀錄，通報教育部校安中心備查。</p> <p>八、緊急應變處理小組編組如次： (一) 一般狀況：包含導師、學務處生輔組、駐警人員及其他相關同仁。 (二) 特殊或重大狀況：納編校內行政與教學各一級主管暨必要支援人員。</p> <p>九、狀況區別及處理方式： (一) 重大或特殊狀況：符合教育部所規定乙類(含)以上校安事件，逐級通報學務主任、主任秘書、校長，並由校長決策是否召開應變小組會議，以決定事件處理要項及原則。 (二) 一般狀況：非上述之狀況均屬之，由值勤教官處理，並將學生現況視需要儘速通知導師、監護人或家長。 (三) 若逢重大或特殊狀況時，緊急應變會議之召開，為爭取時效，可不拘泥形式及地點逕行召開。</p> <p>十、上述各項通報流程，若具時效性或上級長官公忙無法聯絡時，應逕行越級陳報，但須隨時與上級長官聯繫補行報告。</p> <p>十一、值勤教官處置狀況時，應注意教育部校安中心通報時限，切勿延宕通報時效。</p> <p>十二、教官應適時將受害學生轉介學生輔導中心接續輔導，並協處善後相關工作及完成處理情形續報等事宜。</p> <p>十三、各事件之新聞發佈或媒體採訪，一律由秘書室全權處理。</p> <p>十四、事件處理後，應將紀錄陳閱後存參備查。</p>
控制重點	<p>一、有無及時發現或獲報，並妥善處理？</p> <p>二、是否按處理程序適切處置相關事宜？</p> <p>三、是否依教育部所律定時限，按時完成通報？</p> <p>四、是否每月通報案件依類別實施統計級比較，瞭解校安事件高離峰期，做為校園安全宣導事例及預警之參考？</p> <p>五、是否針對每月校園安全事例彙整分析及提報，提供各級主管及導師加強學生生活教育及校園安全意識之參考。</p>
法令依據	<p>一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點。</p> <p>二、本校校園災害管理實施計畫。</p>
使用表單	校園安全事件通報表

國立臺南護理專科學校校安中心（值勤）通報系統



國立臺南護理專科學校意外事件緊急應變處理編組職掌表

組別	職稱	編組人員	職掌
決策指揮組	召集人	校長	指（督）導校園安全事件處理之全般事宜。
	副召集人	副校長	襄助召集人指（督）導校園安全事件處理之全般事宜。
	執行長	學務主任	負責校園安全事件處理之全般事宜。
	組員	校聘校安人員	負責校園災害管理機制之策劃與建構，並執行校安中心事件之處理。
	發言人	主任秘書	負責校安事件媒體溝通與新聞發言。
執行管制組	組長	生輔組長	承決策指揮組之指示，負責校安中心執行、管制等相關事宜。
	組員	全體校聘校安人員	襄助組長執行校安中心災害管理機制及防災復原等。擔任校安中心之輪值，或至事件地點協助處理校安事件。
行政支援組	組長	總務主任	策劃本校各項設施災害之預防及應變處置事宜。
	副組長	主計室主任	執行相關防災及災害復原預算編列事宜
	副組長	圖資中心主任	執行相關防災網路系統建立、管制事宜
	組員	圖書組組長	負責侵犯智慧財產權相關事件處理執行事宜
	組員	事務組長	襄助組長設施災害指導、宣導協調處置
	組員	體育運動組組長	負責學生運動傷害相關事件處理執行事宜
	組員	保管營繕組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	課外活動組長	執行相關學生就學援助、學生支援相關事宜
	組員	各科主任	負責指揮各科安全全般事宜
	組員	教學業務組長	執行相關災害復學、復課事宜
新聞組	組長	主任秘書	負責校安事件媒體溝通與新聞發言
	組員	研發處主任	襄助組長處理媒體溝通與新聞發言
	組員	文書組長	襄助組長處理媒體溝通與新聞發言
諮商輔導組	組長	學輔中心主任	負責全班校安事件心理輔導相關事宜。
	組員	全體學輔中心	襄助組長全班校安事件心理輔導相關事宜。
衛保組	組長	衛保組長	負責衛生安全、傳染病管制及學生災害保險申請理賠相關事宜

	組員	護理人員	管制及執行初步急救、緊急救護及傷口包紮、平安保險及食物中毒事宜
環安組	組長	環安中心主任	負責毒物化學物質災害管制相關事宜
	組員	全體環安中心	執行毒性化學物質管制、實驗室有害廢棄物及感染性廢棄物處理及校園職業災害通報
安維組	組長	警衛組長	負責校園警戒及人員、車輛管制相關事宜
	組員	全體警衛	協助組長執行校園警戒、管制相關事宜

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：學務處生活輔導組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括本校發生學生意外事件緊急應變處理作業程序(個別性)及學生宿舍及餐廳管理作業程序)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：意外事件緊急應變處理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

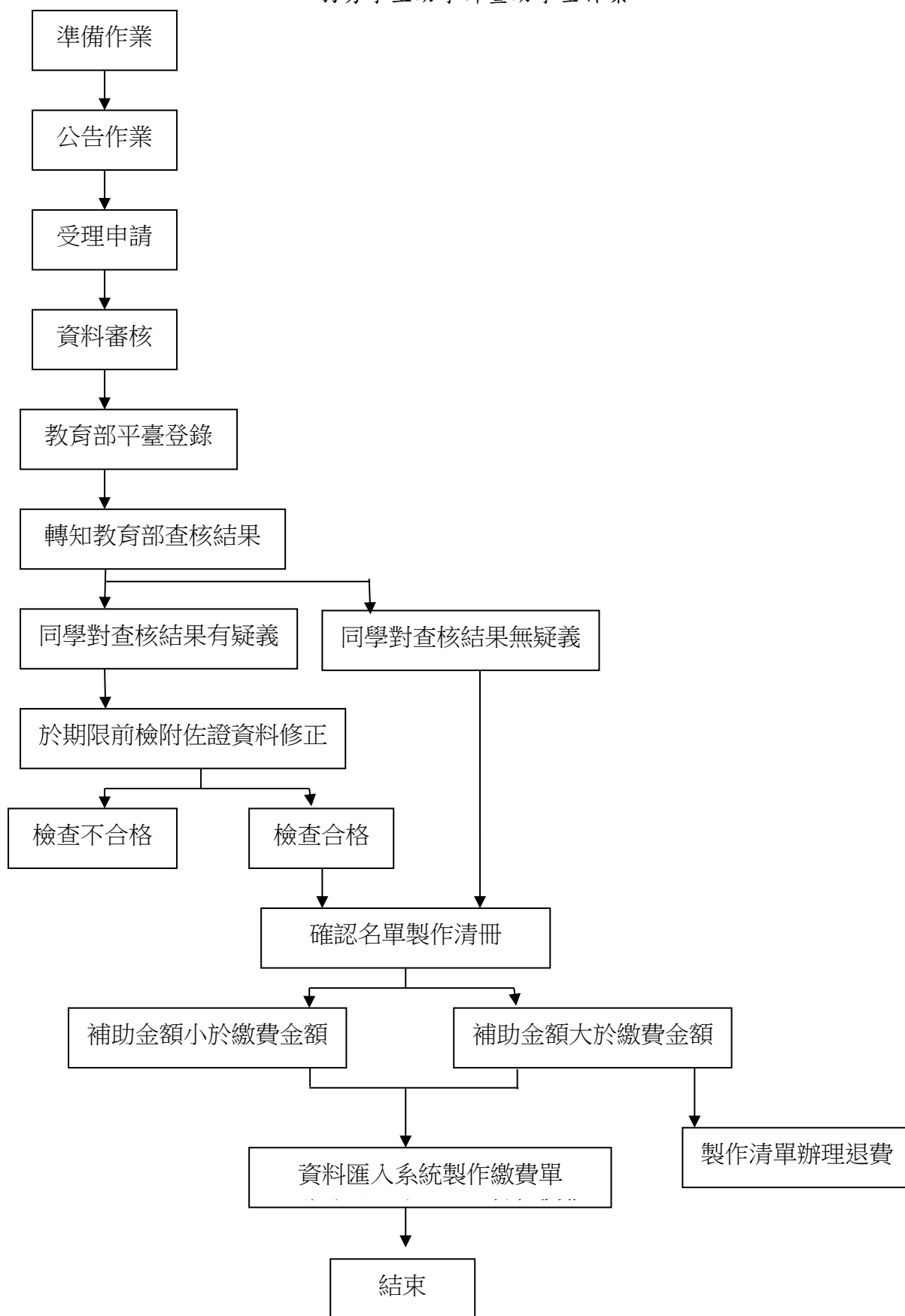
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
內部控管機制是否符合規定及有效執行。						
是否即時處理所接獲之通報。						
處理結束是否完成事件記錄。						
緊急應變處理作業時限是否符合實需。						
填表人：	複核：					

- 註：
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

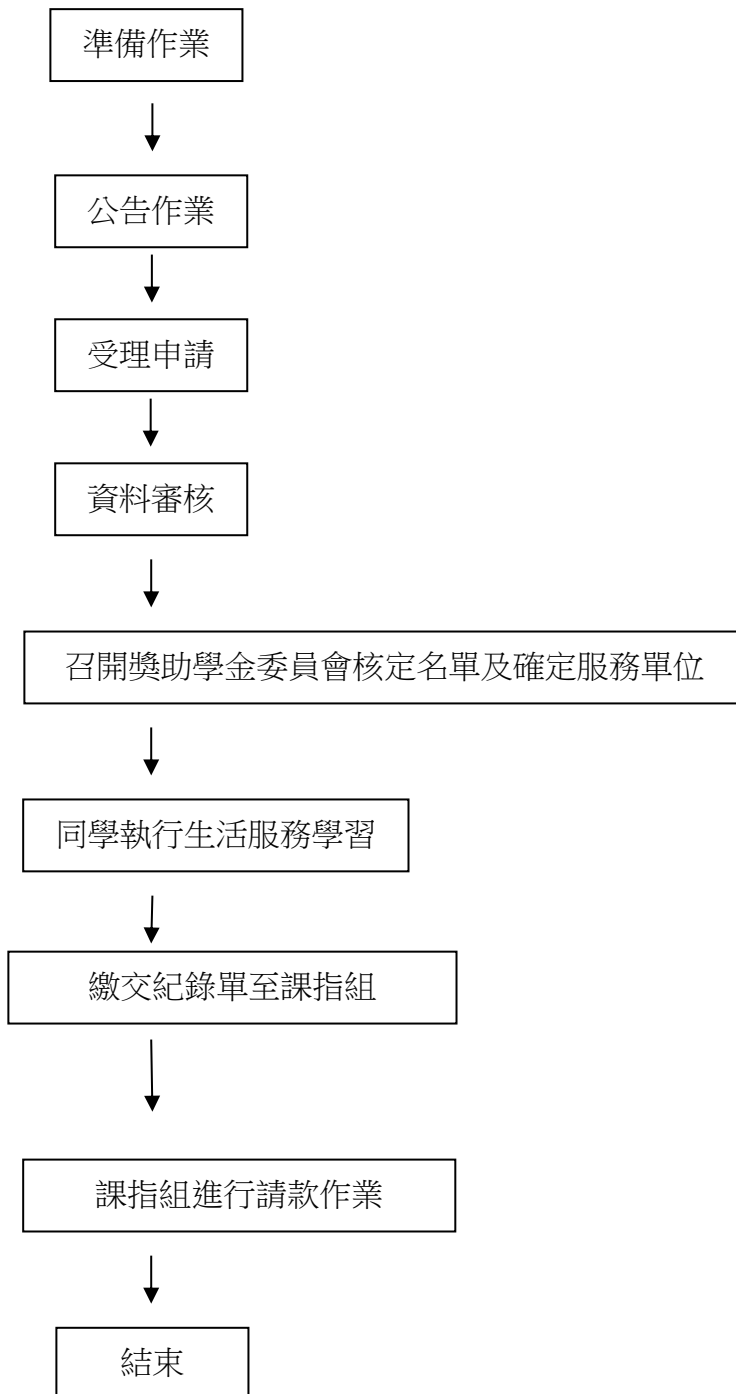
國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	B201
項目名稱	辦理大專校院弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金)
承辦單位	學務處課外活動指導組
作業程序說明	<p>一、弱勢學生助學計畫助學金：每學年辦理一次</p> <p>(一)依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫辦理公告，凡符合資格同學，於公告期限內檢附資料至課外活動指導組提出申請。</p> <p>(二)課外活動指導組於每年10月底前進入教育部弱勢助學平臺登錄資料。</p> <p>(三)俟教育部將財政部財稅中心查核結果通知各校後，將結果轉知申請同學。</p> <p>(四)同學如對查核之結果有疑義，應依教育部公告之期限前檢附佐證資料修正。</p> <p>(五)查核合格者，補助金額將於下學期註冊通知繳費單逕予扣除，如補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額，於下學期內一併撥付予同學。</p> <p>二、生活助學金作業</p> <p>(一)依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫辦理公告，請符合資格同學於公告期限內檢附資料至課外活動指導組提出申請。</p> <p>(二)資格查核確認後，再行召開獎助學金審查委員會依本校生活助學金作業要點核定名單及確定服務單位進行生活服務學習。</p> <p>(三)運用單位按時將學習紀錄單送至課外活動指導組，進行助學金發放作業。</p>
控制重點	<p>一、弱勢學生助學計畫助學金：</p> <p>(一)申辦弱勢助學計畫助學金同學，是否於期限內檢附規定證明文件辦理。</p> <p>(二)申請同學資料是否於期限內登錄至教育部平臺。</p> <p>(三)學校是否確實將查核結果轉知申請同學。</p> <p>(四)同學如對查核結果有疑義，是否於期限前檢附佐證資料修正。</p> <p>(五)同學是否重複申領同一教育階段之助學金。</p> <p>(六)註冊繳費單是否依查核結果辦理預減作業。</p> <p>(七)補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額，是否於下學期內將補助金額撥付予同學。</p> <p>二、生活助學金作業：</p> <p>(一)運用單位是否依生活助學金作業要點規定時數，妥善管理服務同學？</p> <p>(二)運用單位是否能按時將紀錄單表送至課外活動指導組辦理發款作業？</p> <p>(三)課外活動指導組是否依紀錄單，是否確實將助學金額匯入同學帳戶？</p>
法令依據	<p>一、國立臺南護理專科學校弱勢學生助學補助實施要點</p> <p>二、國立臺南護理專科學校生活助學金作業要點</p>
使用表單	<p>一、國立臺南護理專科學校弱勢學生助學計畫助學金申請表</p> <p>二、國立臺南護理專科學校弱勢學生助學計畫生活助學金申請表</p>

國立臺南護理專科學校
弱勢學生助學計畫助學金作業



國立臺南護理專科學校
弱勢學生助學計畫生活助學金作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：學務處課外活動指導組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務辦理大專校院弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金)等1項控制作業(原弱勢學生助學計畫助學金)其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學務處課外活動指導組

作業類別(項目)：大專校院弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金)

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、弱勢學生助學計畫助學金：						
(一)申辦弱勢助學計畫助學金學生，是否於期限內檢附規定證明文件辦理。						
(二)是否於規定期限內進入教育部平臺登錄申請同學資料。						
(三)學校是否確實將查核結果轉知申請同學。						
(四)同學是否重複申領同一教育階段之助學金。						
(五)學生如對查核結果有疑義，是否已通知學生於期限前檢附佐證資料修正。						
(六)註冊繳費單是否依查核結果辦理預減作業。						
(七)補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額者，是否於學期內將補助金額撥付予學生。						
二、生活助學金作業：						
(一)運用單位是否依生活助學金作業要點之規定時數，妥善管理服務同學。						
(二)是否能按時將紀錄單送至課外活動指導組辦理發款作業。						
(三)依紀錄單是否確實將補助金額匯入同學帳戶。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

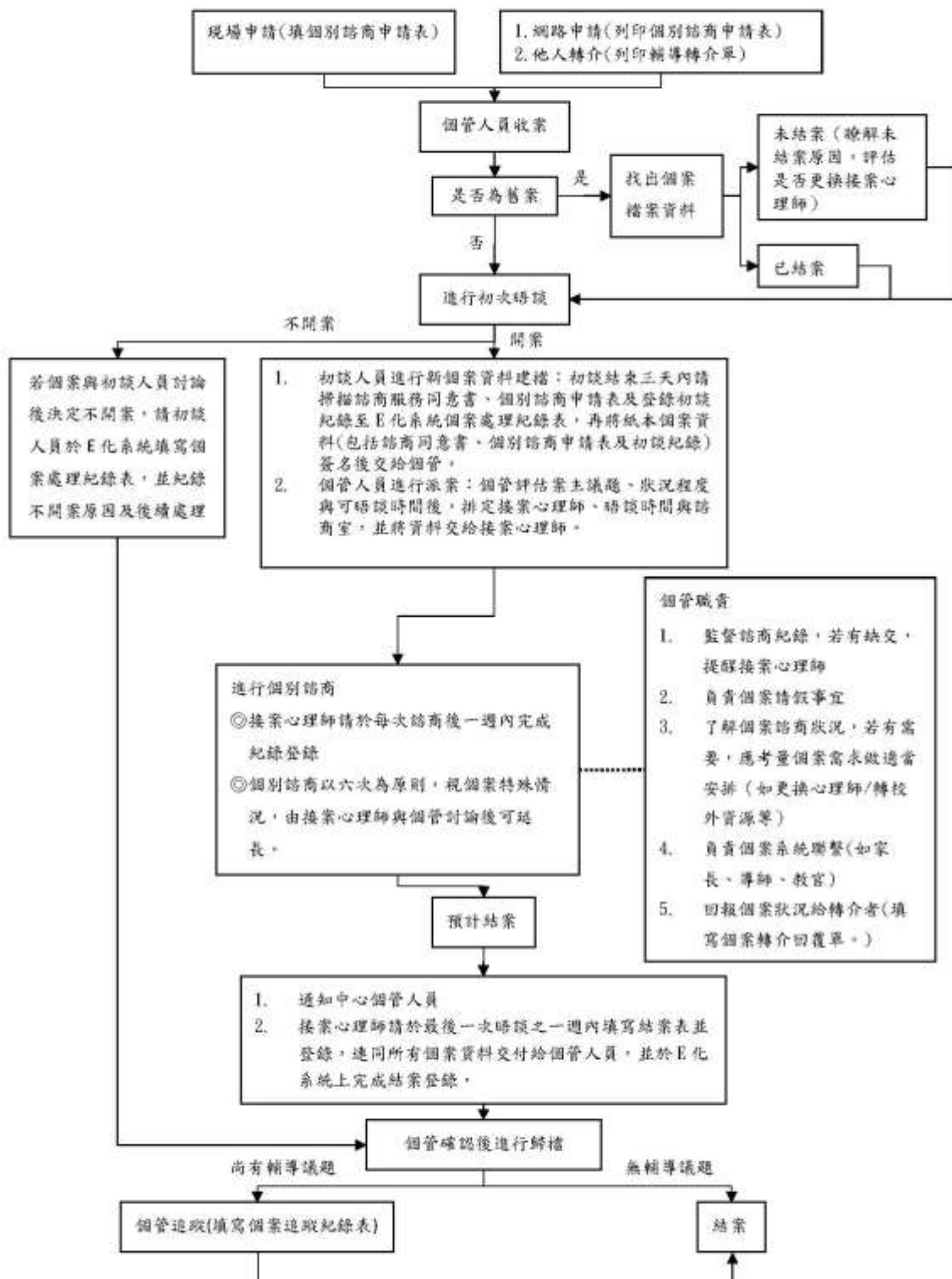
項目編號	B301
項目名稱	個別諮商作業流程
承辦單位	學務處 學生輔導中心
作業程序說明	<p>一、非轉介之個案：學生主動前來中心時，請其填寫「個別諮商申請表」或上網於諮商輔導服務E化系統填寫「個別諮商申請表」後，進行初次晤談，了解問題並安排後續的晤談。若為緊急個案者，進入危機個案處理流程。</p> <p>二、轉介之個案：導師及全校教職員評估學生需接受輔導專業協助時，可上網於諮商輔導服務E化系統填寫「輔導轉介單」，之後由學生輔導中心安排晤談時間。</p> <p>三、個案出席與否：個案於約定的晤談時間未出席，輔導老師與個案聯繫。</p> <p>四、瞭解及評估個案意願：了解個案是否有意願晤談，無意願者進行結案，有意願者，繼續進行個別諮商。</p> <p>五、會談及登錄會談資料：輔導老師進行會談之後，必須登錄個案資料於「學生輔導中心學生會談登錄一覽表」，並依據輔導情形於諮商輔導服務E化系統填寫「個案處理紀錄」，另視個案狀況，由個管填寫「個案追蹤紀錄表」。</p> <p>六、統計每學期會談個案量：學生輔導中心每學期統計個案數量及問題類型，並製作「諮商輔導相關情形統計表」存檔。</p> <p>七、針對「諮商輔導統計表」所呈現學生問題類型，安排相關導師輔導知能、週會專題演講及工作坊等心理衛生初級預防宣導工作。</p>
控制重點	<p>一、學生輔導中心承接個案時，是否依個別諮商作業流程之程序進行。</p> <p>二、輔導老師是否有依據個案狀況提出專業或行政支援需求。</p> <p>三、經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「學生輔導中心學生會談登錄一覽表」、「個案處理紀錄」或「個案追蹤紀錄表」。</p> <p>四、學生輔導中心針對導師轉介之輔導個案，是否依規定程序處理回覆導師。</p> <p>五、結案後，是否在一週內期限內建立完整的晤談紀錄內容與相關資料，以便後續歸檔。</p> <p>六、學生輔導中心是否每學期進行諮商輔導個案統計，並製表存檔。</p> <p>七、是否針對諮商輔導統計進行心理衛生初級預防宣導工作。</p>
法令依據	學生輔導法。
使用表單	<p>一、個別諮商申請表。</p> <p>二、諮商服務同意書。</p> <p>三、晤談回饋表。</p> <p>四、學生輔導中心學生會談登錄一覽表。</p> <p>五、個案處理紀錄。</p> <p>六、個案追蹤紀錄表。</p> <p>七、輔導轉介單。</p> <p>八、個案轉介回覆單。</p>

國立臺南護理專科學校作業流程圖
個別諮商作業

個別諮商作業流程

109年1月20日學輔中心會議通過

110年1月21日學輔中心會議通過



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：學務處 學生輔導中心

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學務處 學生輔導中心

作業類別(項目)：個別諮商作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、學生輔導中心承接個案時，是否依個別諮商作業流程之程序進行。						
二、輔導老師是否有依據個案狀況提出專業或行政支援需求。						
三、經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「學生輔導中心學生會談紀錄一覽表」、「個案處理紀錄」或「個案追蹤紀錄」。						
四、學生輔導中心針對導師轉介之輔導個案，是否依規定程序處理回覆導師。						
五、結案後，是否在一週內建立完整的晤談紀錄內容與相關資料，以便後續歸檔。						
六、學生輔導中心是否每學期進行諮商輔導個案統計，並製表存檔。						
七、是否針對諮商輔導統計進行心理衛生初級預防宣導工作。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	B401
項目名稱	校園登革熱防治工作作業
承辦單位	學務處衛生保健組
作業程序說明	<p>一、為維護本校教職員工生健康，避免感染登革熱，加強校園環境衛生管理及落實校園環境登革熱病媒蚊孳生源清除工作，以杜絕病媒蚊和疾病之傳播。</p> <p>二、組織及分工</p> <p>(一)成立登革熱防疫小組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本小組之召集人由副校長擔任，副召集人由學務主任擔任，執行秘書由衛生保健組組長擔任，其餘成員包括：秘書室主任、教務主任、總務主任、各科(中心)主任、圖書資訊中心主任、人事室主任、環境安全衛生組組長、事務組組長、保管營繕組組長、生活輔導組組長、課務組組長。 2.小組視需要召開會議研商應變作為。 <p>(二)本校各單位登革熱防治工作內容請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治工作小組」。</p> <p>三、執行要項</p> <p>(一)案例處理作業流程，請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治處理流程」</p> <p>(二)執行分級</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.初級防治 <ol style="list-style-type: none"> (1)由學生事務處衛生保健組透過多元管道向全校教職員工生加強衛教宣導，並隨時提供最新登革熱疫情資訊。 (2)全校教職員工生總動員定期清除病媒蚊孳生源。 2.二級防治 <ol style="list-style-type: none"> (1)總務處事務組、保管營繕組、環境安全衛生組及學生事務處衛生保健組配合衛生單位、環保單位進行病媒蚊孳生員稽查，一旦發現檢驗呈陽性容器的單位，應立即改善。 (2)各單位若發現周遭環境出現大量斑蚊、孑孓等異常狀況，應主動通報總務處事務組，以進行相關病媒蚊孳生源清除措施。 (3)總務處事務組接獲通報，經確定有埃及斑蚊或白線斑蚊，應先行做一次預防性噴藥處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺。 (4)入境或回國者(尤其自東南亞地區)，主動自我觀察，若出現發燒、骨頭酸痛、眼窩痛、紅疹等疑似登革熱症狀，應儘速就醫並通報學生事務處衛生保健組及校安中心協助處理。 3.三級防治 <ol style="list-style-type: none"> (1)各單位接獲教職員工生或衛生單位通報疑似登革熱個案，應儘速通報學生事務處衛生保健組及校安中心協處理。 (2)學生事務處衛生保健組接獲疫情通報時，應主動關心並追蹤(疑似)個案健康狀況，了解相關活動史、疫情環境及追蹤病情發展。 (3)總務處接獲通知，應迅速於發生地點做緊急噴藥與處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺，且隔七天後再噴藥一次，以防止疫情擴大。 <p>四、本校各單位共同辦理事項：</p> <p>(一)自我檢核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各單位指派專人負責，負責各單位登革熱自主管理巡查及填報，各單位專責人員名單存放於衛生保健組，名單更換時亦同。 2.各單位指派專人負責定期(平日一週兩次，疫情時每天一次)將辦公室(含研究室)內、外之檢核執行情形紀錄於本校清除登革熱病媒蚊孳生自我檢查表線上表單。 3.總務處事務組規劃校園公共區域專責人員，積極加強校園環境衛生管理並將執行情形紀錄之。 4.學生事務處衛生保健組彙整各單位填報線上表單後存檔備查。 <p>(二)校園巡查</p> <p>平時各單位依依權責巡查外，雨後天晴由總務處事務組及學務處衛生保健組加強校園環境衛生巡查。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、作業流程時效性：設置實施要點及防疫工作小組之內容是否與現實狀況、相關規定相符。 二、表單設計是否有效、檢查工作是否執行。 三、登革熱個案管理及追蹤是否符合。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、傳染病防治法 二、國立臺南護理專科學校登革熱防治實施要點
使用表單	國立臺南護理專科學校清除登革熱病媒蚊孳生自我檢查表線上表單

國立臺南護理專科學校登革熱防治實施要點

104.09.15 學務會議討論通過
104.10.07 衛生委員會討論通過
108年9月9日學生事務處處務會議修正通過
108年9月26日衛生委員會修正通過
111年9月5日學生事務處處務會議修正通過
111年9月22日衛生委員會修正通過
112年9月12日登革熱會議修正通過
112年9月18日學生事務處處務會議修正通過
113年2月15日學生事務處處務會議修正通過
113年2月29日衛生委員會修正通過

一、依據

依教育部 104 年 9 月 15 日臺教綜(五)1040127380A 號函及本校實施情況，訂定「國立臺南護理專科學校登革熱防治實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

為維護本校教職員工生健康，避免感染登革熱，加強校園環境衛生管理及落實校園環境登革熱病媒蚊孳生源清除工作，以杜絕病媒蚊和疾病之傳播。

三、組織及分工

(一)成立登革熱防疫小組

1. 本小組之召集人由校長擔任，副召集人由學務主任擔任，執行秘書由衛生保健組組長擔任，其餘成員包括：秘書室主任、教務主任、總務主任、各科(中心)主任、圖書資訊中心主任、人事室主任、環境安全衛生組組長、事務組組長、保管營繕組組長、生活輔導組組長、課務組組長。
2. 小組視需要召開會議研商應變作為。

(二)本校各單位登革熱防治工作內容請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治工作小組」(附件一)。

四、執行要項

(一)案例處理作業流程，請見「國立臺南護理專科學校登革熱防治處理流程」(附件二)。

(二)執行分級

1.初級防治

- (1)由學生事務處衛生保健組透過多元管道向全校教職員工生加強衛教宣導，並隨時提供最新登革熱疫情資訊。
- (2)全校教職員工生總動員定期清除病媒蚊孳生源。

2.二級防治

- (1)總務處事務組、保管營繕組、環境安全衛生組及學生事務處衛生保健組配合衛生單位、環保單位進行病媒蚊孳生員稽查，一旦發現檢驗呈陽性容器的單位，應立即改善。
- (2)各單位若發現周遭環境出現大量斑蚊、孑孓等異常狀況，應主動通報總務處事務組，以進行相關病媒蚊孳生源清除措施。
- (3)總務處事務組接獲通報，經確定有埃及斑蚊或白線斑蚊，應先行做一次預防性噴藥處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺。
- (4)入境或回國者(尤其自東南亞地區)，主動自我觀察，若出現發燒、骨頭酸痛、眼窩痛、紅疹等疑似登革熱症狀，應儘速就醫並通報學生事務處衛生保健組及校安中心協處理。

3.三級防治

- (1)各單位接獲教職員工生或衛生單位通報疑似登革熱個案，應儘速通報學生事務處衛生保健組及校安中心協處理。
- (2)學生事務處衛生保健組接獲疫情通報時，應主動關心並追蹤(疑似)個案健康狀況，了解相關活動史、疫情環境及追蹤病情發展。
- (3)總務處接獲通知，應迅速於發生地點做緊急噴藥與處理，噴藥範圍為該區域半徑五十公尺，且隔七天後再噴藥一次，以防止疫情擴大。

(三)本校各單位共同辦理事項：

1.自我檢核

- (1)各單位指派專人負責，負責各單位登革熱自主管理巡查及填報，各單位專責人員名單存放於衛生保健組，名單更換時亦同。
- (2)各單位指派專人負責定期(平日一週兩次，疫情時每天一次)將辦公室(含研究室)內、外之檢核執行情形紀錄於本校清除登革熱病媒蚊孳生自我檢查表線上表單。
- (3)總務處事務組規劃校園公共區域專責人員，積極加強校園環境衛生管理並將執行情形紀錄之。

(4)學生事務處衛生保健組彙整各單位填報線上表單後存檔備查。

2.校園巡查

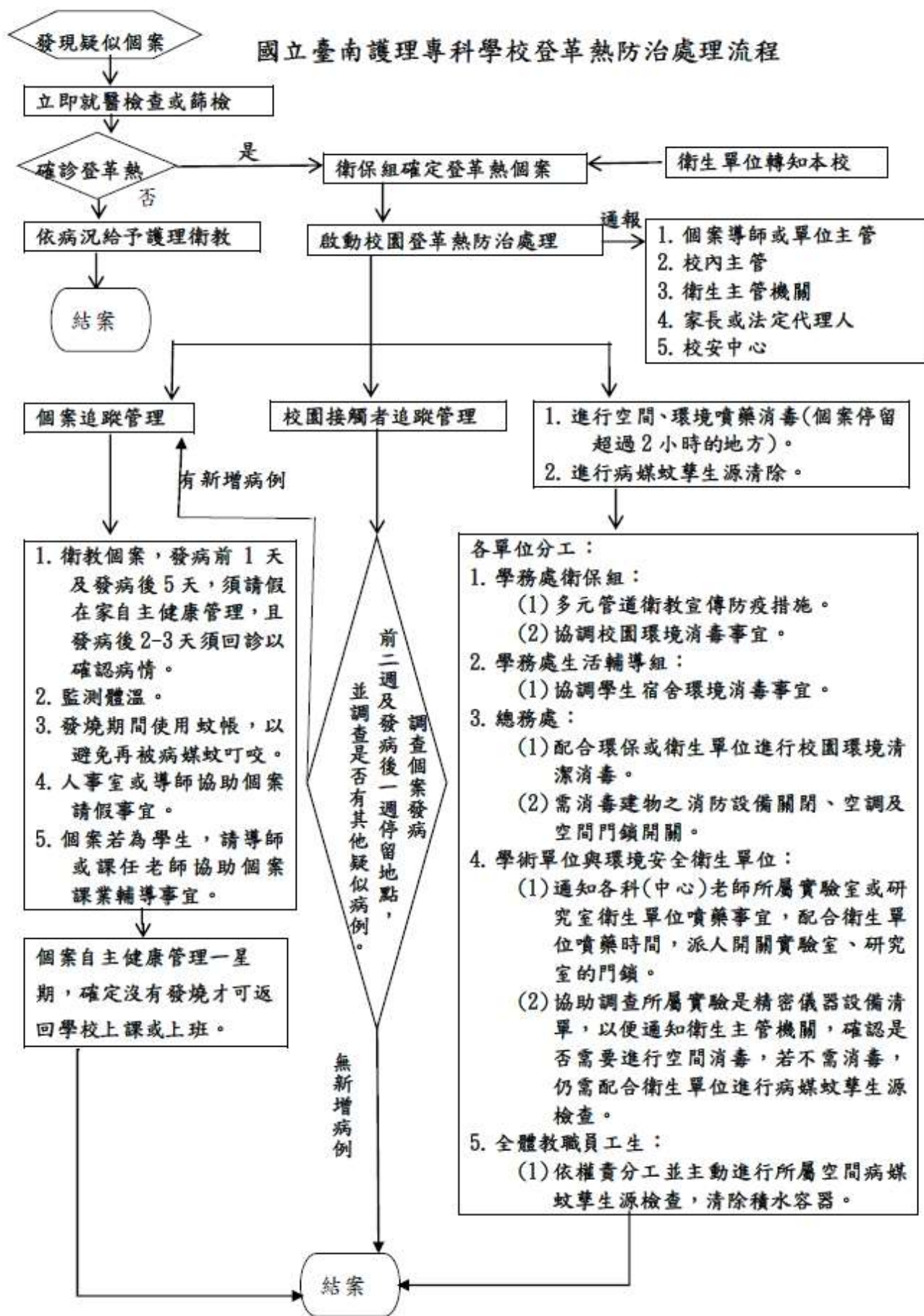
平時各單位依依權責巡查外，雨後天晴由總務處事務組及學務處衛生保健組加強校園環境衛生巡查。

五、本實施要點經衛生委員會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校登革熱疫情防治工作小組

任務職稱	行政職稱	職掌
召集人	副校長	一、綜合指揮一切事宜 二、召開校園登革熱防治事件應變小組會議。
副召集人	學務主任	一、督導、指揮本校登革熱防治工作事宜。 二、統籌校園登革熱疫情緊急應變之督導、協調與執行。
執行秘書	衛生保健組組長	一、執行登革熱防治工作事宜。 二、執行召集人和副召集人交辦事項。
學務處	衛生保健組	一、統籌執行校園登革熱疫情管控。 二、加強防疫資訊、防疫宣導及防疫相關諮詢。 三、通知導師督導及協助班級教室及打掃區域環境及積水容積清理作業。 四、疑似傳染病者，依規定通報衛生主管機關及聯繫窗口。 五、與衛生單位保持聯繫，協助衛生單位進行防疫檢測事宜。 六、協助感染或疑似病例之教職員工生健康照護追蹤及就醫事宜。 七、追蹤個案或居家進行自主健康管理者之身心狀況及治療情況。 八、登革熱案例管理紀錄及統計分析。 九、協助申辦學生平安保險理賠事宜。 十、彙整各單位登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表資料，並與巡查資料比對，定期上簽呈報或會議呈報。
	生活輔導組	一、依行政院衛生福利部及疾病管制署流行疫情分級及配合教育部訂定停課標準，協助學生完成請假手續。 二、負責督導學生宿舍環境清潔工作之落實。 三、協助返回學校之感染個案通報作業。 四、學校應於知悉後 24 小時內，完成教育部校安通報。
	學生輔導中心	一、負責支援家屬輔導工作。 二、協助各班級加強生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理，並適切輔導受隔離學生及因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。
總務處	總務主任	一、負責統籌環境清潔消毒。 二、規劃指派專人負責檢視校園環境，並執行校園環境清理及病媒蚊孳生清除消毒工作。
	事務組	一、校園環境清掃，定期疏通水溝。 二、非上課期間公共區域環境打掃及積水容積清理作業。 三、配合環保單位及衛生單位稽查。
	保管營繕組	一、校園水溝加裝紗網並定期維護，其他與建物相關問題之處理。 二、施工工程之場所巡查及清除。 三、配合環保單位及衛生單位稽查。
	環境安全衛生組	一、定期清除一般垃圾、廢棄物及資源回收等事宜。 二、執行校園環境衛生消毒作業及投藥防治，衛生單位蒞校環境衛生消毒時，統籌協調各單位配合落實消毒作業。 三、配合環保單位及衛生單位稽查。
教務處	課務組	一、依行政院衛生福利部及疾病管制署流行疫情分級及配合教育部訂定之停課標準，完成學校停課、補課、復課事宜。 二、通知各科(中心)安排罹病教師補課事宜；進行罹病或接受隔離學生之補救教學。
秘書室		一、撰寫新聞稿提送召集人發言。 二、製作感謝狀給支援單位。
圖書資訊中心	資訊組	將學校登革熱防治相關作為製作網站，訊息公告於學校網站首頁。
人事室		若教職員工感染相關症狀，請提供相關資料予學校相關通報單位，協助完成請假手續。
各科(中心)及其他行政單位		一、辦公室(研究室)內、外環境清潔與維護及孳生源清除，並將檢核執行情形紀錄於「清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」，自存備查。 二、協助校園疫情緊急應變之督導、協調與執行，依據相關疫情規範進行辦理。 三、各專業教室及業管區域配合噴藥事宜。

國立臺南護理專科學校登革熱防治處理流程



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：學務處衛生保健組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括本校發生緊急事故之新聞發佈與處理作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及教職員工生義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：學務處衛生保健組

作業類別(項目)：本校發生校園登革熱防治工作作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、作業流程時效性：設置實施要點及防疫工作小組之內容是否與現實狀況、相關規定相符。						
二、表單設計是否有效、檢查工作是否執行。						
三、登革熱個案管理及追蹤是否符合。						
填表人： _____ 複核： _____						

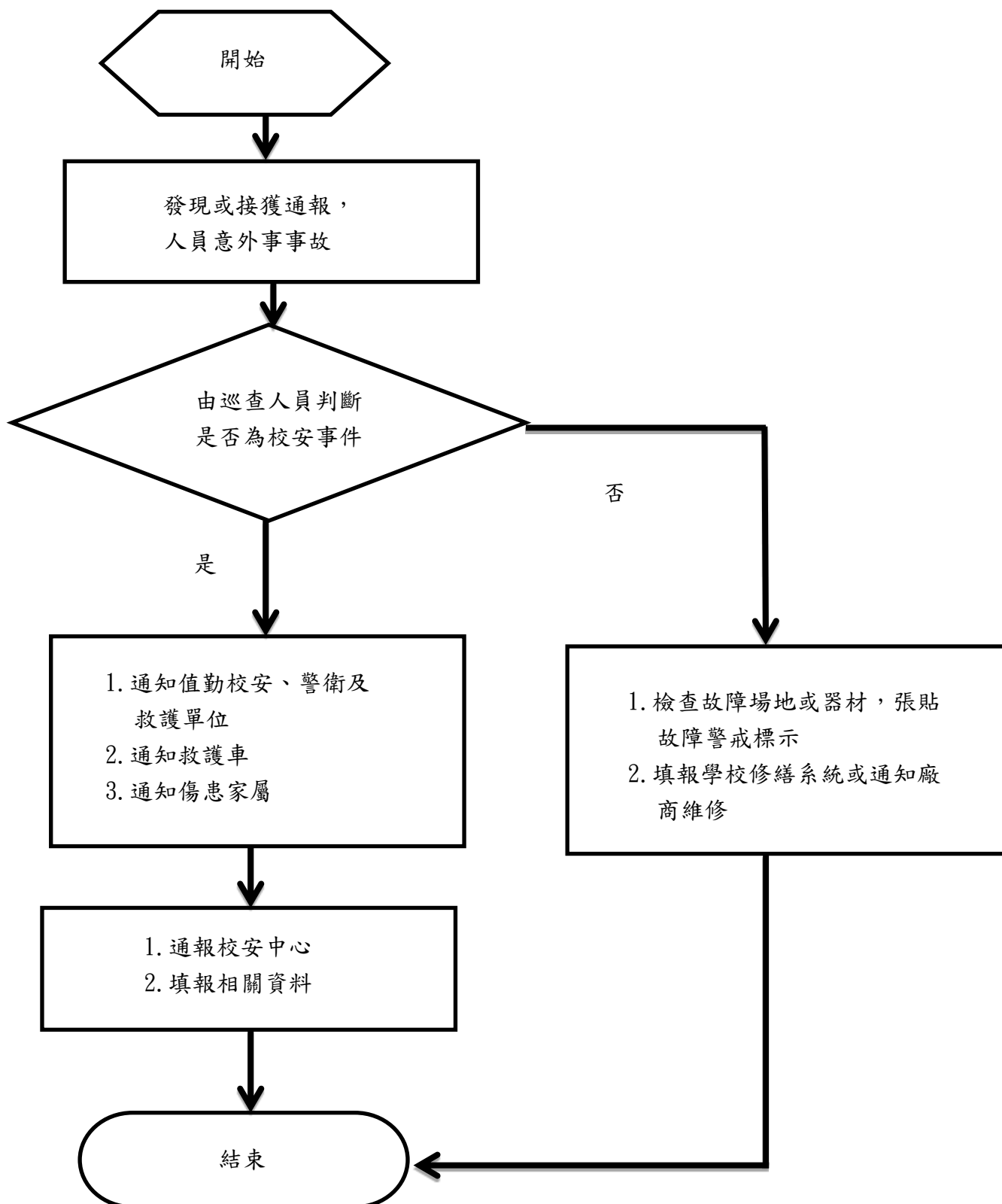
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	B501
項目名稱	運動場地安全管理維護
承辦單位	學務處體育運動組
作業程序說明	<p>一、體育運動組依據本校運動場地管理要點，安排人員不定期巡視場地設備及使用狀況。</p> <p>二、發現問題或接獲事件反映，立即連繫值勤教官及警衛，判斷是否為場地安全問題及人員意外事件處理。</p> <p>三、危機在可控制範圍內，且已適當處理，將事件發生及處理情形填寫於「國立臺南護理專科學校運動場地管理維護表」。</p> <p>四、經緊急處理，但危機有擴大可能或擴大趨勢，立即請相關業務管理單位返校處理，必要時應聯絡醫護警消單位協助處理。</p> <p>五、若須對外公布任何事件相關訊息，由秘書室擔任唯一的對外發言窗口，由其統一發言。</p>
控制重點	<p>一、確保生命財產安全為首要之務，凡涉及生命安危，設施損壞足影響校務正常運作，引起社會輿論高度重視，及嚴重影響校譽者，一律列為優先處理事件。</p> <p>二、各項處理及發言均應依「個人資料保護法」之規範施行，注意個人資料之保密。</p>
法令依據	國立臺南護理專科學校校園災害管理實施計畫
使用表單	國立臺南護理專科學校運動場地管理維護表

體育運動場地管理維護通報作業流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：學生事務處體育運動組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括本校運動場地安全管理維護等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學生事務處體育運動組

作業類別(項目)：運動場地安全管理維護作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、運動場地安全管理維護通報處理 (一)運動場地張貼管理要點，及排定專人管理。 (二)安排檢查人員不定期巡視。 (三)隨時檢護各運動場地安全與設施損壞申報維護及修繕。 (四)落實場地設施安全及人員意外事件處理通報系統。						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	B601
項目名稱	學生餐廳食物中毒作業程序
承辦單位	學務處衛生保健組
作業程序說明	<p>一、學生餐廳若發生校園食物中毒校安事件，生活輔導組校安人員依據 B001「學生意外事件緊急應變處理作業程序」辦理事件通報、家長聯繫及傷患護送作業。</p> <p>二、學生餐廳於食材登錄平台回報食物中毒狀況。</p> <p>三、衛生保健組通報衛生局，並將檢體送驗。</p> <p>四、食物中毒事件之新聞發佈或媒體採訪，一律由秘書室全權處理。</p> <p>五、值勤教官處置狀況時，應注意教育部校安中心通報時限，切勿延宕通報時效。</p>
控制重點	<p>一、有無及時發現或獲報，並妥善處理。</p> <p>二、是否按處理程序適切處置相關事宜。</p> <p>三、是否登錄於值勤日誌，按時完成回報記錄。</p>
法令依據	學生餐廳管理契約。

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：學生事務處衛生保健組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(學生餐廳食物中毒作業程序)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學生事務處衛生保健組

作業類別(項目)：學生餐廳食物中毒作業程序

評估期間：112年8月1日至113年7月31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	
有無及時發現或獲報，並妥善處理。						
是否按處理程序適切處置相關事宜。						
是否登錄於值勤日誌，按時完成回報記錄。						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：
- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	B602
項目名稱	學生宿舍管理作業程序
承辦單位	學務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、訂定宿舍生活管理規範及相關申請作業表報資料，上網建立「宿舍資訊」網頁夾，期使管理作業資訊透明、公開。</p> <p>二、依宿舍全棟540床位，優先外縣市偏遠、低收、經濟弱勢，及考量新、舊生需求比例，試算、公告各年級寢室床位員額分配表作為學年度申請及分配宿舍床位之依據。</p> <p>三、學年度前，配合新生報到作業，實施住宿意願調查表，並依教務處班級編排情形，以年級、同科、同班為電腦抽籤原則，於開學前做好寢室床位分配及上網公告，並依名額辦理正、備取學生離退及遞補作業。</p> <p>四、學年度末，配合舊生意願調查需求，辦理舊生寢室床位分配作業，學期結束前，依舊生離、退宿情形，辦理床位遞補公告作業，提高宿舍利用率。</p> <p>五、宿舍徵聘管理員3員，採12小時輪班制，協助辦理宿舍生活管理、行政及後勤工作，每日將所見生活管理、後勤維修及一般行政事項登載於值勤日誌，並完成工作交接及通報。</p> <p>六、宿舍生活作息管理區分：</p> <p>(一) 五專1-3年級：早(7時)晚點(22時)及晚自習(20時)時段，均由樓長實施點名及管理員不定期抽點。</p> <p>(二) 五專4-5年級(含二專)：僅23時門禁時段管制。</p> <p>(三) 上述時段未返宿者，均應辦理請假及教官同意，避免造假或虛應，落實生活管理。</p> <p>(四) 違反生活管理規範者實施記點(含以上懲處)。</p> <p>七、宿舍疾病處置：</p> <p>(一) 一般性疾病：須留宿觀察者，先經保健中心診視，如需就醫轉診者，立即請假看診後使得返宿休養或續課，管理員須將上情通知導師及家長，如有入宿關懷者均登錄備查。</p> <p>(二) 法定傳染及身心障礙者：經診斷確認為本對象者，應採隔離手段安置於身心障礙房或返家休養，並通知導師及家長，視狀況安排陪宿人員或請管理員代為照料關懷生活起居。另依病例實施必要宿舍安全教育與環境衛生要求，安置期間導師或師長入宿關懷均登錄備查。</p> <p>(三) 夜間緊急送醫：指17時-翌日6時止，疾病緊急送醫者，應優先通知家長、導師及教官，接通聯繫、到院探訪及電話關懷情形，均應詳列登記。</p> <p>八、寒暑假留宿作業：</p> <p>(一) 寒暑假留宿申請，於期末前依必要性課務輔導、社團指導活動、重補修課程、校外實習、證照輔考等為開放前提，提出申請後須經主辦處室、生輔組等同意後，取得總務處繳費證明，由管理員製發臨時住宿證後，依公告床位採集中住宿管理方式入住。</p> <p>(二) 留宿收費依房型價格採18週平均試算，酌收乙週費用。住宿期間仍按原作息辦理，如有違反宿舍規範依規定檢討議處。</p> <p>(三) 留宿情形納入會議提報及管制，建立熱忱、服務的友善校園。</p> <p>九、例假日留宿作業：</p> <p>(一) 除春節及連續假期外，例假日均開放留宿，留宿人員須經登記及家長同意始得留宿，留宿仍按原作息辦理，如有違反宿舍規範依規定檢討議處。</p> <p>(二) 每月留宿人員統計回報，掌握宿舍服務效能及利用率。</p> <p>十、緊急應變處理小組編組如次：</p> <p>(一) 一般狀況：包含導師、學務處生輔組、駐警人員及其他相關同仁。</p> <p>(二) 特殊或重大狀況：納編校內行政與教學各一級主管暨必要支援人員。</p> <p>十一、臨時借住：</p> <p>因應緊急事件、家庭暴力安置、天然災害及租賃糾紛等安置，規劃於身心障礙房設置臨時借住處所，提供安全便利服務。</p> <p>十二、狀況區別及處理方式：</p> <p>(一) 重大或特殊狀況：符合教育部所規定乙類(含)以上校安事件，逐級通報學務主任、主任秘書、校長，並由校長決策是否召開應變小組會議，以決定事件處理要項及原則。</p>

	<p>(二) 一般狀況：非上述之狀況均屬之，由值勤教官處理，並將學生現況視需要儘速通知導師、監護人或家長。</p> <p>(三) 若逢重大或特殊狀況時，緊急應變會議之召開，為爭取時效，可不拘泥形式及地點逕行召開。</p> <p>十三、上述各項通報流程，若具時效性或上級長官公忙無法聯絡時，應逕行越級陳報，但須隨時與上級長官聯繫補行報告。</p> <p>十四、值勤教官處置狀況時，應注意教育部校安中心通報時限，切勿延宕通報時效。</p> <p>十五、發現適應不良或行為偏差學生，應適時轉介輔導中心接續輔導，並協處善後相關工作及完成處理情形續報等事宜。</p> <p>十六、各事件之新聞發佈或媒體採訪，一律由秘書室全權處理。</p> <p>十七、宿舍每日出缺勤及管理實況應登錄值勤日誌，接續錄陳軍訓工作日誌，逐月記錄彙整分析備查。</p>
控制重點	<p>一、有無及時發現或獲報，並妥善處理。</p> <p>二、是否按處理程序適切處置相關事宜。</p> <p>三、是否登錄於值勤日誌，按時完成回報記錄。</p> <p>四、是否每月通報案件依類別實施統計及比較，瞭解校安事件高離峰期，做為校園安全宣導事例及預警之參考。</p> <p>五、是否針對每月校園安全事例彙整分析及提報，提供各級主管及導師加強學生生活教育及校園安全意識之參考。</p>
法令依據	學生宿舍生活管理規範。
使用表單	<p>一、住宿意願調查表</p> <p>二、住宿員額分配表</p> <p>三、宿舍值勤日誌</p> <p>四、導師入宿關懷輔導登記表</p> <p>五、宿舍夜間緊急送醫登記表</p> <p>六、寒暑假留宿表</p> <p>七、星期例假留宿統計表</p>

國立臺南護專學生宿舍緊急應變計畫

104年1月14日學務會議通過

壹、依據：

教育部校園安全及災害通報作業要點修正規定暨本校學務處內部控制計畫「學生意外事件緊急應變計畫」辦理。

貳、事件分類：

宿舍可能肇生學生意外事件分類如次：

(一) 意外事件：

1. 學生不明原因逾時歸營（達三日者呈報校安通報）。
2. 學生於宿舍內意外受傷、疾病送醫。
3. 不明人士侵入宿舍。
4. 發生宿舍疑似或確定性侵害、性騷擾事件。
5. 學生重大行為偏差或違反宿舍行為規範事件。
6. 學生不明原因離宿。
7. 宿舍集體身體不適或疑似食物中毒事件。

(二) 後勤事件：

1. 宿舍樓層斷（跳）電、斷（停）水事件。
2. 宿舍樓層保全及門禁系統設定問題。
3. 宿舍電梯故障維修。
4. 宿舍消防、警報系統故障。

(三) 網路管理：

1. 有線及無線網路故障。
2. 有線及無線網路斷訊。

參、業管權責：編組及處置流程如附件1-2

(一) 意外事件：

1. 學務處生輔組：意外事件第一時間處理及回報。
2. 學務處衛保組：疾病及送醫事件接續處置及回報。
3. 學務處輔導中心：行為偏差及適應不良者達小過者後續轉介輔導。

(二) 後勤事件：

總務處依業管權責辦理。

(三) 網路管理：

圖書資訊中心依權責辦理。

肆、本計畫未臻之處另召開學生事務會議討論修訂之。

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：學務處宿舍管理組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(學生宿舍管理作業程序)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學務處宿舍管理組

作業類別(項目)：學生宿舍管理作業程序

評估期間：112年8月1日至113年7月31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	
有無及時發現或獲報，並妥善處理。						
是否按處理程序適切處置相關事宜。						
是否登錄於值勤日誌，按時完成回報記錄。						
是否每月通報案件依類別實施統計及比較，瞭解校安事件高離峰期，做為校園安全宣導事例及預警之參考。						
是否針對每月校園安全事例彙整分析及提報，提供各級主管及導師加強學生生活教育及校園安全意識之參考。						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 - 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	B603
項目名稱	學生宿舍逃生演練
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、每學期辦理一次，</p> <p>(一) 上學期配合總務處年度日間「民防演練」辦理，演練科目以「防震」、「防火」、「消防器材操作」等三項為主，伴隨演練科目需求，檢討增加課程有關人員及器材、地點等規劃整備。</p> <p>(二) 下學期宿舍自行辦理夜間複合式防災逃生演練，演練科目以夜間「火災」、「地震」逃生動線安全檢視及演練、「身心障礙逃生演練」。</p> <p>二、演練由宿管組及宿舍自治幹部編組分工實施「演練程序會議」、「逃生動線安全檢視」及「逃生演練實做(狀況發布、各樓層逃生演練、檢傷分類及後送、人數清查回報、心理撫慰)。</p> <p>三、演練完成後，會議檢討並記錄備查。</p>
控制重點	<p>一、學生是否熟知各樓層、寢室逃生動線。</p> <p>二、逃生設備(警鈴，廣播)是否可正常運作。</p> <p>三、住宿生是否可全員於5分鐘內完成離宿，10分鐘內於避難地點集合完畢。</p> <p>四、處理結束是否完成事件紀錄。</p>
法令依據	國立臺南護理專科學校校園災害管理要點。

國立臺南護理專科學校學生宿舍逃生演練編組職掌表

組別	職稱	編組人員	職掌
決策指揮組	召集人	校長	指（督）導宿舍防災演練之全般事宜。
	副召集人	副校長	襄助召集人指（督）導宿舍防災演練之全般事宜。
	執行長	學務主任	負責宿舍防災演練之全般事宜。
執行管制組	組長	生輔組長	承決策指揮組之指示，負責宿舍防災演練執行、管制等相關事宜。
	組員	校聘專員	襄助組長執行宿舍防災演練全般事宜。
行政支援組	組長	總務主任	策劃本校各項設施災害之預防及應變處置事宜。
	組員	事務組長	襄助組長設施災害指導、宣導協調處置。
	組員	保管營繕組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜。
衛保組	組長	衛保組長	負責衛生安全、傳染病管制及學生災害保險申請理賠相關事宜。
	組員	護理人員	管制及執行初步急救、緊急救護及傷口包紮、平安保險及食物中毒等演練事宜。
安維組	組長	警衛組長	負責校園警戒及人員、車輛管制相關事宜。
	組員	全體警衛	協助組長執行校園警戒、管制相關事宜。

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：學務處宿舍管理組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(學生宿舍逃生演練)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學務處宿舍管理組

作業類別(項目)：學生宿舍逃生演練作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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	
學生是否熟知逃生動線。						
逃生設備(警鈴，廣播)是否可正常運作。						
住宿生是否可全員於5分鐘內完成離宿，10分鐘內於避難地點集合完畢。						
處理結束是否完成事件記錄。						
填表人： _____ 複核： _____						

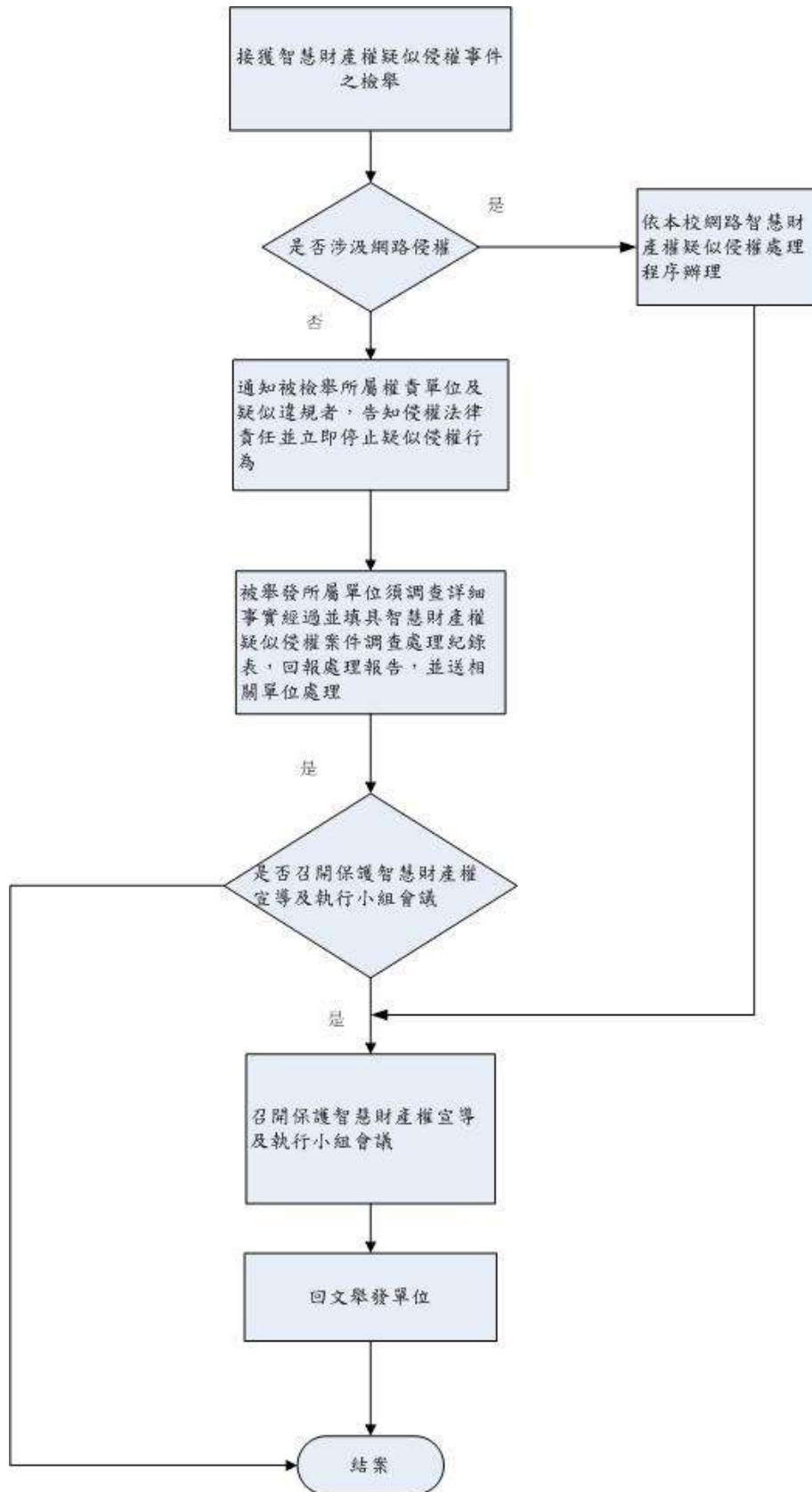
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	B701
項目名稱	校園智慧財產權疑似侵權案件作業程序
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、當接獲智慧財產權疑似侵權案件時，先判斷是否涉及網路事件。</p> <p>二、若涉及網路事件則依本校「網路智慧財產權疑似侵權處理程序」辦理，並於「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」中報告。</p> <p>三、通知被檢舉所屬權責單位及疑似違規者，告知侵權法律責任並立即停止疑似侵權行為。</p> <p>四、被舉發所屬單位須調查詳細事實經過並填具「智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表」，回報處理報告，並送學務處(學生)、人事室(教職員)或總務處(技工友)辦理。</p> <p>五、依情節輕重判斷是否召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」討論。</p> <p>六、依據接獲侵權事件檢舉來文回復檢舉單位，說明處理結果。</p>
控制重點	<p>一、有無及時發現或獲報，並妥善處理。</p> <p>二、是否確實填寫「智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表」，並依處理程序妥善處置相關事宜。</p> <p>三、對於侵權行為者是否依規定送相關單位處置。</p> <p>四、案件情節輕重是否妥適判斷，並決定是否召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」。</p> <p>五、是否本校各種集會適時宣導有關智慧財產權相關法令，加強全體教職員工尊重智慧財產權之觀念。</p>
法令依據	<p>一、校園保護智慧財產權行動方案。</p> <p>二、教育部臺灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序。</p> <p>三、國立臺南護理專科學校保護智慧財產權宣權及執行小組設置辦法。</p> <p>四、國立臺南護理專科學校網路智慧財產權疑似侵權處理程序。</p>
使用表單	國立臺南護理專科學校疑似侵權案件調查處理紀錄表

校園智慧財產權疑似侵權案件作業流程圖



國立臺南護理專科學校智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表

日期： 年 月 日

案例類別	著作權/專利權	
發生時間		
發生地點		
事件原因及經過		
處理情形		
建議事項或 改進措施		
	承辦單位	核示

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：學生事務處

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(校園智慧財產權疑似侵權案件作業程序)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：校園智慧財產權疑似侵權案件作業程序(105年新增)

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
二、有無及時發現或獲報，並妥善處理？						
三、是否確實填寫「智慧財產權疑似侵權案件調查表紀錄表」，並依處理程序妥善處置相關事宜。						
四、對於侵權行為者是否依規定送相關單位處置。						
五、案件情節輕重是否妥適判斷，並決定是否召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」。						
六、是否本校各種集會適時宣導有關智慧財產權相關法令，加強全體教職員工尊重智慧財產權之觀念。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

三、總務處

國立臺南護理專科學校總務處業務內部控制作業

(一)總務處職掌

總務處設有文書、出納、保管營繕、事務等四組，掌理總務事宜，負責規劃、整理、推動有關總務等事項。

總務作業目標：(作業層級目標)

- 1.配合校務發展需求，調整事務管理及總務行政服務。
- 2.提供各項事務管理標準作業流程，協助學校各單位總務工作推動。
- 3.提供正確事務工作諮詢，擴大校內外各項總務服務工作。
- 4.協助全校師生郵件之收發工作、文書、檔案管理之態度嚴謹、作法謹慎，發揮創意。
- 5.爭取教育部補助經費興建「綜合教學暨實習大樓及學生宿舍大樓新建工程」改善校園環境，提升教學品質，展現本校小而美、溫馨友善、環保簡約的特色。
- 6.出納事務盤點、付款作業之正確、迅速，落實五日付款之相關規定。
- 7.負責推動校園安全衛生、環境保護及毒性化學物質管理等業務。

(二)風險評估

1.風險辨識：

總務處(以下簡稱本處)作業對協助學校就遵循各項法令規定、事務管理手冊等遂行出納、採購、公文收發與檔管、財物管理、建築修繕及校園內實驗場所安全衛生等提供適切之服務，各項作業項目均與內部控制之完整息息相關，若未能順利執行，將影響本處原皆應納入「強化內部控管」之作業層級目標，進而影響本校整體層級目標之達成，亦會損及本機關形象。

本處參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反映等，歸納本處風險項目有C101：「檔案歸檔點收」、C102：「檔案庫房安全管理」、C103：「機密檔案解解密管理」、C104：「郵件處理作業」、C201：「出納事務盤點作業」、C202：「付款作業」、C203：「收款作業」、C204：「收據管理作業」、C301：「國有公用財產盤點作業」、C302：「國有公用財產產籍管理-財產增加」、C303：「國有公用財產產籍管理-財產移動」、C304：「國有公用財產產籍管理-財產減損」、C305：「國有公用財產產籍管理-財產增減值」、C306：「年度資本門預算執行率」、C307：「建築物公共安全申報作業」、C308：「消防設備檢修申報作業」、C401：「採購業務」、C402：「小額採購作業」、C501：「實驗室安全衛生管理」、C502：「有害事業廢棄物處理」及C503：「飲用水質檢驗」21項。

2.風險分析

風險辨識後，依本機關所定「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)之評估準則，分析C202、C203、C204之風險影響等級為3(非常嚴重)，機率等級為2(可能)，風險值為 $3*2=6$ ；C102、C201、C301、C306、C401、C402、C501、C502、C503之風險影響等級為2(嚴重)，機率等級為2(可能)，風險值為 $2*2=4$ ；C103之風險影響等級為2(嚴重)，機率等級為1(幾乎不可能)，風險值為 $2*1=2$ ；C302、C303、C304、C305、C307、C308之風險影響等級為1(輕微)，機率等級為2(可能)，風險值為 $1*2=2$ ；C101、C104之風險影響等級為1(輕微)，機率等級為1(幾乎不可能)，風險值為 $1*1=1$ 。

影響之敘述分類表(表1)

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	目標達成之成本	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	經費/時間大量增加	新臺幣100萬元以上	人員死亡	團體(11名以上)

2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	經費/時間中量增加	新臺幣100萬至10萬元	人員傷亡	多數人(3-10名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	經費/時間微量增加	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人(2人以下)

機率之敘述分類表(表2)

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊情況下發生

3. 風險評量

經風險分析結果，C101、C103、C104、C302、C303、C304、C305、C307、C308風險值為本機關所訂定可接受風險值2範圍內，C102、C201、C202、C203、C204、C301、C306、C401、C402、C501、C502、C503風險值均超出本機關所訂定可接受風險值2(風險分布如圖1所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險值(風險分析)		
	非常嚴重 (3)	3	6 (C202、C203、C204)
嚴重 (2)	2 (C103)	4 (C102、C201、C301、 C306、C401、C402、 C501、C502、C503)	6
輕微 (1)	1 (C101、C104)	2 (C302、C303、C304 C305、C307、C308)	3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖1 總務處風險圖像

註：1.灰色區域為本機關風險容忍範圍

- 2.C101：「檔案歸檔點收」
- 3.C102：「檔案庫房安全管理」
- 4.C103：「機密檔案解解密管理」
- 5.C104：「郵件處理作業」
- 6.C201：「出納事務盤點作業」
- 7.C202：「付款作業」
- 8.C203：「收款作業」
- 9.C204：「收據管理作業」
- 10.C301：「國有公用財產盤點作業」
- 11.C302：「國有公用財產產籍管理-財產增加」
- 12.C303：「國有公用財產產籍管理-財產移動」
- 13.C304：「國有公用財產產籍管理-財產減損」

- 14.C305：「國有公用財產產籍管理-財產增減值」
- 15.C306：「年度資本門預算執行率」
- 16.C307：「建築物公共安全申報作業」
- 17.C308：「消防設備檢修申報作業」
- 18.C401：「採購業務」
- 19.C402：「小額採購作業」
- 20.C501：「實驗室安全衛生管理」
- 21.C502：「有害事業廢棄物處理」
- 22.C503：「飲用水質檢驗」

(三)選定業務項目

風險評估後，本處已就C102、C201、C202、C203、C204、C301、C306、C401、C402、C501、C502、C503高風險項目，找出對應之作業項目併入作業流程中設計。

(四)附件

總務處之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

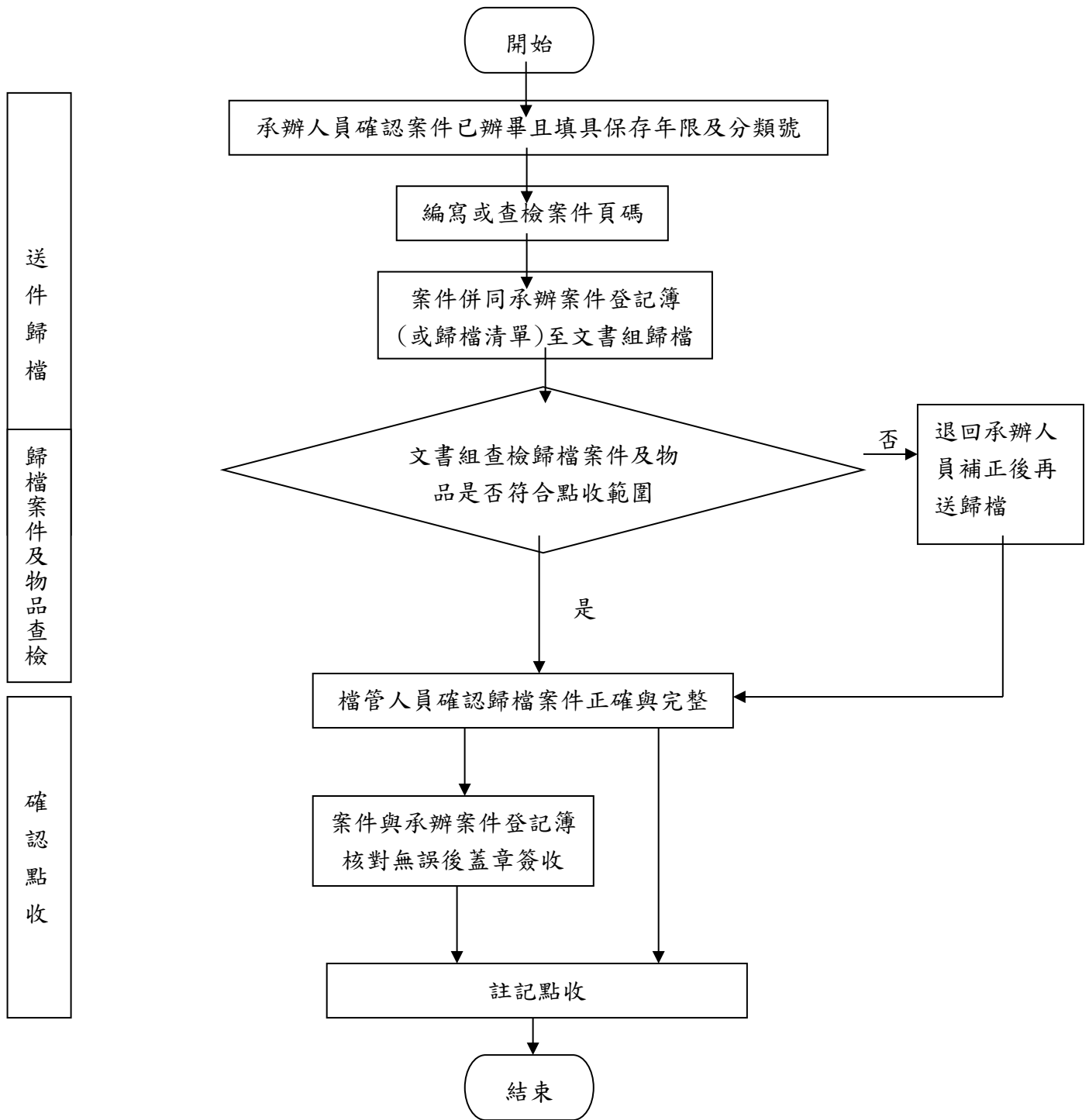
項目編號	訂定作業項目	負責單位
C101	檔案歸檔點收	文書組
C102	檔案庫房安全管理	文書組
C103	機密檔案解降密管理	文書組
C104	郵件處理作業(104新增)	文書組
C201	出納事務盤點作業	出納組
C202	付款作業	出納組
C203	收款作業(113年新增)	出納組
C204	收據管理作業(113年新增)	出納組
C301	國有公用財產盤點作業	保管營繕組
C302	國有公用財產產籍管理-財產增加	保管營繕組
C303	國有公用財產產籍管理-財產移動	保管營繕組
C304	國有公用財產產籍管理-財產減損	保管營繕組
C305	國有公用財產產籍管理-財產增減值	保管營繕組
C306	年度資本門預算執行率	保管營繕組
C307	建築物公共安全申報作業(104新增)	保管營繕組
C308	消防設備檢修申報作業(104新增)	保管營繕組
C401	採購業務	事務組
C402	小額採購作業(111年新增)	事務組
C501	實驗室安全衛生管理(108年組織調整)	環境安全衛生組
C502	有害事業廢棄物處理(108年組織調整)	環境安全衛生組
C503	飲用水質檢驗(108年組織調整)	環境安全衛生組

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C101
項目名稱	檔案歸檔點收
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、目的：規範點收作業程序以供執行之依據。</p> <p>二、範圍：本校各單位承辦人員將辦畢案件送交文書組檔管人員清點受領之作業程序，包括送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收等。</p> <p>三、承辦人送件歸檔：承辦人依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序的案件，並於辦畢5日內送文書組歸檔。</p> <p>(一)各單位承辦人員應先行查檢擬歸檔案件是否已辦畢及已填列保存年限、分類號。</p> <p>(二)承辦人員應將辦畢之紙本案件逐件逐頁編碼，其方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.頁碼之編寫由上而下為之，順序為先編本文，次編附件，應以鉛筆於每頁正下方位置逐頁編寫頁碼/總頁數，文件為雙面書寫或列印者，亦同。 2.簽稿併陳案件，依序以函稿+簽+來文之順序編寫；附件則各附其後連續為之。 3.辦畢案件之附件如屬書籍形式、其他媒體形式者(如微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶，承辦人員應先以讀取設備檢視內容，確定檔案可以瀏覽)，辦理歸檔時得不須另行編寫頁碼。 <p>(三)紙本案件併同承辦案件登記簿(或歸檔清單)送至文書組檔管人員辦理歸檔。</p> <p>四、文書組查檢歸檔物品與案件：檔管人員查檢歸檔物品及案件，如有不符規定情形退回承辦人通知補正處理。</p> <p>五、文書組確認點收：</p> <p>(一)對於紙本歸檔公文，檔案管理人員應就歸檔之紙本案件及承辦案件登記簿(或歸檔清單)所載內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單加蓋歸檔章後留存備查，並於電子公文系統註記點收。</p> <p>(二)對於線上簽核公文，檔案管理人員確認歸檔之線上案件正確性與完整性，確認無誤後，進行系統點收與加簽作業。</p> <p>六、列印點收清單併同紙本公文與承辦案件登記簿(或歸檔清單)，進行檔案立案與編目作業。</p>
控制重點	<p>一、歸檔案件檢查：若公文有下列情形者，應退還承辦人員補正，再依歸檔程序送交文書組檔管人員重新辦理點收。</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。 (二)案件污損、內容不清楚或無法讀取。 (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。 (四)案件文號有誤。 (五)案件未填註分類號或保存年限。 (六)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。 (七)案件未依規定蓋職名章。 (八)案件與歸檔清單之登載不符。 (九)案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准。 (十)特殊型式之案件未依規定載明應記載事項。 (十一)密件公文未加裝密件封套逕行歸檔或未依規定填寫封套欄位。 (十二)單位發文之案件，未以單位名稱為發文頭銜、未於紙本公文封發處加蓋承辦人職名章，或未將已發文之線上簽核公文重新匯出正式發文格式。 (十三)線上簽核公文轉製為紙本公文，已核蓋電子職章之人員未依規定補蓋實體職章。 (十四)外機關通知本校辦理解降密之來文，承辦人於歸檔時未附「機密等級變更或註銷記錄單」。 <p>二、歸檔物品檢查：歸檔案件中有下列物品不得歸檔。</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)現金、有價證券及其他貴重物品。 (二)司法訴訟有關物證。 (三)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。 (四)易變質而不適長期保存之物品。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、機關檔案點收作業要點。 二、機密檔案管理辦法第4條。 三、文書及檔案管理電腦化作業第9點(四)。 四、機關檔案管理作業手冊第7章。檔案法第18條。

使用表單	一、承辦案件登記簿(或歸檔清單)。 二、機密等級變更或註銷紀錄單。 三、紙本公文歸檔退件簽收簿。 四、點收清單。
------	---

國立臺南護理專科學校檔案歸檔點收作業流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處文書組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務檔案歸檔點收，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：檔案歸檔點收

評估期間：112年8月1日至113年7月31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	
<p>一、歸檔案件檢查：</p> <p>(一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。</p> <p>(二)案件污損、內容不清楚或無法讀取。</p> <p>(三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。</p> <p>(四)案件文號有誤。</p> <p>(五)案件未填註分類號或保存年限。</p> <p>(六)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。</p> <p>(七)案件未依規定蓋職名章。</p> <p>(八)案件與歸檔清單之登載不符。</p> <p>(九)案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准。</p> <p>(十)特殊型式之案件未依規定載明應記載事項。</p> <p>(十一)密件公文未加裝密件封套逕行歸檔或未依規定填寫封套欄位。</p> <p>(十二)單位發文之案件，未以單位名稱為發文頭銜、未於紙本公文封發處加蓋承辦人職名章，或未將已發文之線上簽核公文重新匯出正式發文格式。</p> <p>(十三)線上簽核公文轉製為紙本公文，已核蓋電子職章之人員未依規定補蓋實體職章。</p> <p>(十四)外機關通知本校辦理解降密之來文，承辦人於歸檔時未附「機密等級變更或註銷記錄單」。</p>						
<p>二、歸檔物品檢查：</p> <p>(一)現金、有價證券及其他貴重物品。</p> <p>(二)司法訴訟有關物證。</p> <p>(三)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</p> <p>(四)易變質而不適長期保存之物品。</p>						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C102
項目名稱	檔案庫房安全管理
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、目的：規範檔案庫房安全管理作業程序，確保庫房與檔案之安全。</p> <p>二、範圍：檔案庫房設施維護及人員進出管制實施安全管理之過程與作業，包括庫房門禁管理、庫房維護、安全檢查、人員進出管制及庫房交接事項等。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一)檔案庫房採單一出入口，以門禁磁卡及人工鑰匙等雙重管制方式管理。門禁磁卡設定得進出人員之權限；檔案庫房鑰匙由專責人員妥善保管，同時將備份鑰匙及備份門禁磁卡交由駐衛警保管，以便於遭遇緊急狀況時得開啟檔案庫房，做必要之處置。</p> <p>(二)專責人員每日進行例行查檢工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.門禁管制、監視系統、冷氣空調...等相關庫房設施是否正常運作。 2.專責清潔人員進行清潔工作。 3.庫房溫溼度查檢及記錄。 <p>(三)專責人員每月、每季進行例行查檢工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.冷氣機查檢及清洗。 2.緊急照明設備查檢放電。 <p>(四)檔案庫房設備如有損毀或異常狀況，由專責人員或委請廠商進行檢修及維護，並將檢查結果記錄於「檔案館設施維護紀錄單」內。</p> <p>(五)除專責人員外，非經許可不得隨意進入庫房；因業務需求而進入庫房之非專責人員，由專責人員陪同進入，並填寫「人員進出庫房紀錄單」，記錄進出時間及辦理事項。</p> <p>(六)專責人員職務如有異動，須就相關業務範圍及庫房管理設施事項進行交接手續。</p>
控制重點	<p>一、檔案庫房採單一出入口，以門禁磁卡及鑰匙雙重管制方式管理；門禁磁卡設定得進出人員之權限，庫房鑰匙由專責人員妥善保管。</p> <p>二、專責人員每日、每月、每季進行例行庫房安全查檢工作。</p> <p>三、檔案庫房設備如有損毀或異常狀況，由專責人員或委請廠商進行檢修及維護，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」內。</p> <p>四、除專責人員外，非經許可不得隨意進入檔案庫房；因業務需求而進入檔案庫房之非專責人員，由專責人員陪同進入，並填寫「人員進出檔案庫房紀錄單」記錄進出時間及辦理事項。</p>
法令依據	<p>一、檔案庫房設施基準。</p> <p>二、機關檔案管理作業手冊—第14章庫房安全管理。</p> <p>三、機關檔案保管作業要點—第13、14、15點。</p>
使用表單	<p>一、檔案庫房設施維護紀錄單。</p> <p>二、人員進出檔案庫房紀錄單。</p> <p>三、檔案庫房溫溼度紀錄單。</p>

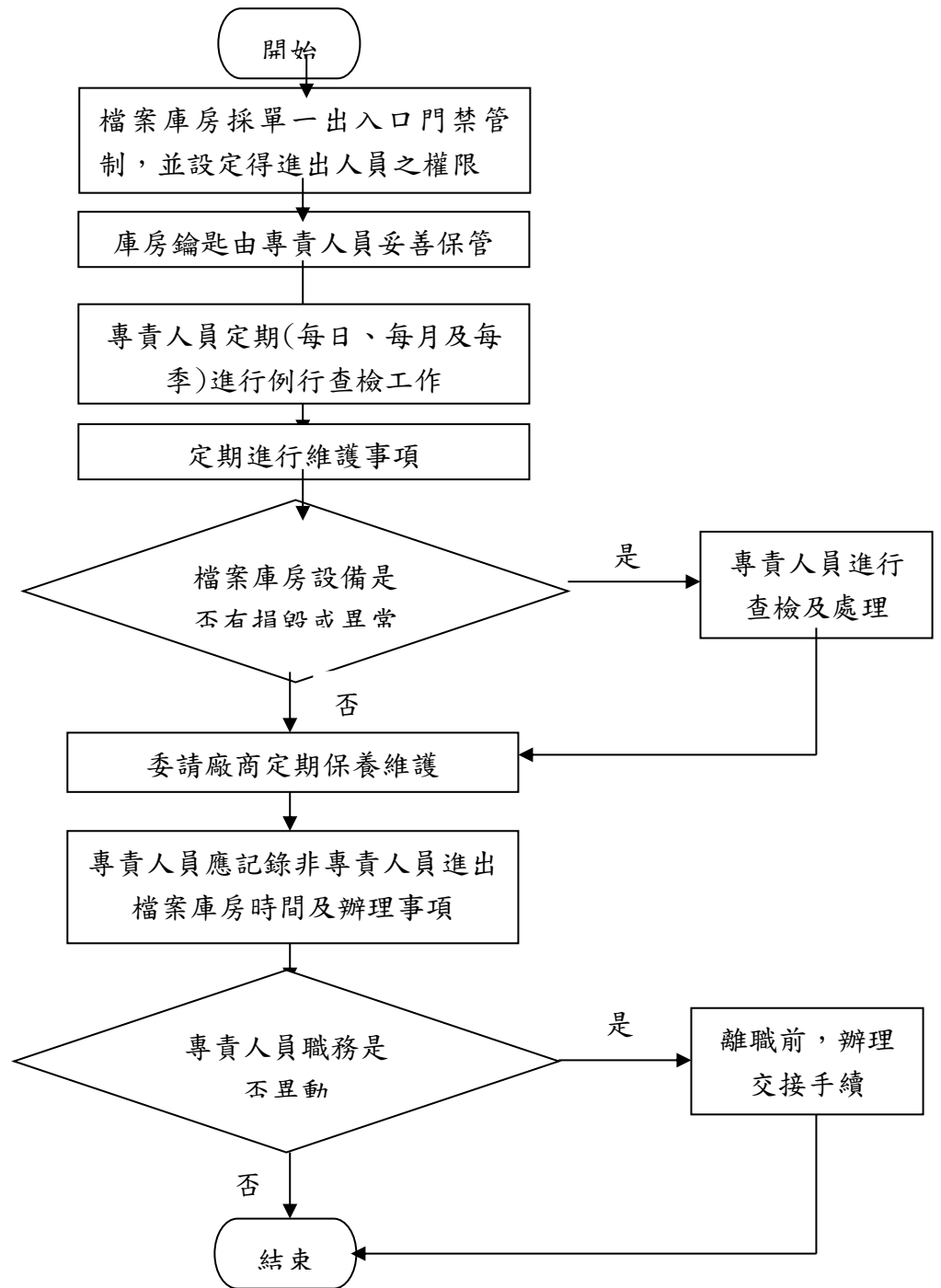
國立臺南護理專科學校檔案庫房安全管理作業標準流程圖

庫房門禁管理

庫房維護

人員進出管制

專責人員異動之交接



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處文書組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務檔案庫房安全管理，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：檔案庫房安全管理

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、檔案庫房採單一出入口，以門禁磁卡及鑰匙雙重管制方式管理；門禁磁卡設定得進出人員之權限，庫房鑰匙由專責人員妥善保管。						
二、專責人員每日、每月、每季進行例行庫房安全查檢工作。						
三、檔案庫房設備如有損毀或異常狀況，由專責人員或委請廠商進行檢修及維護，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」內。						
四、除專責人員外，非經許可不得隨意進入檔案庫房；因業務需求而進入檔案庫房之非專責人員，由專責人員陪同進入，並填寫「人員進出檔庫房紀錄單」記錄進出時間及辦理事項。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

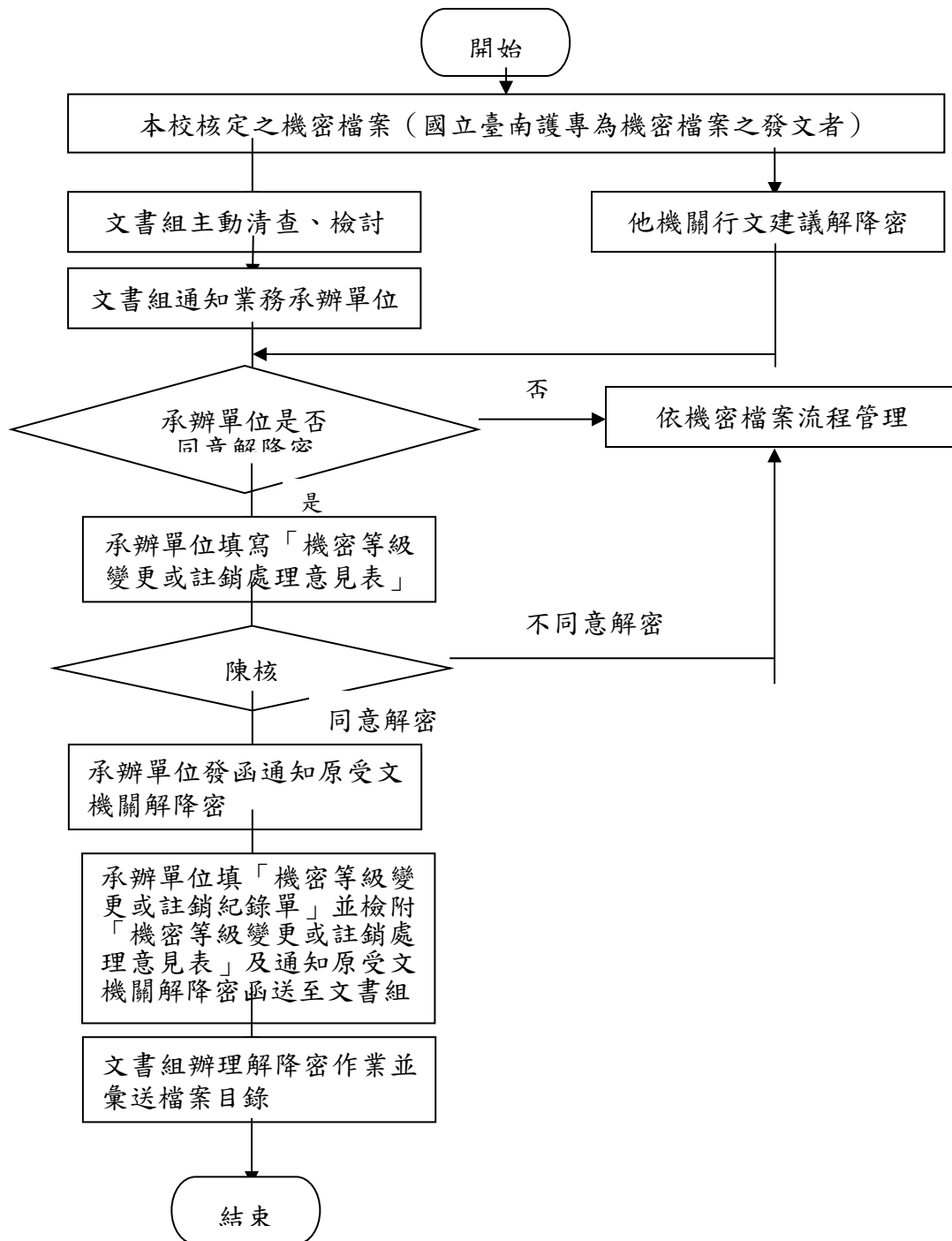
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

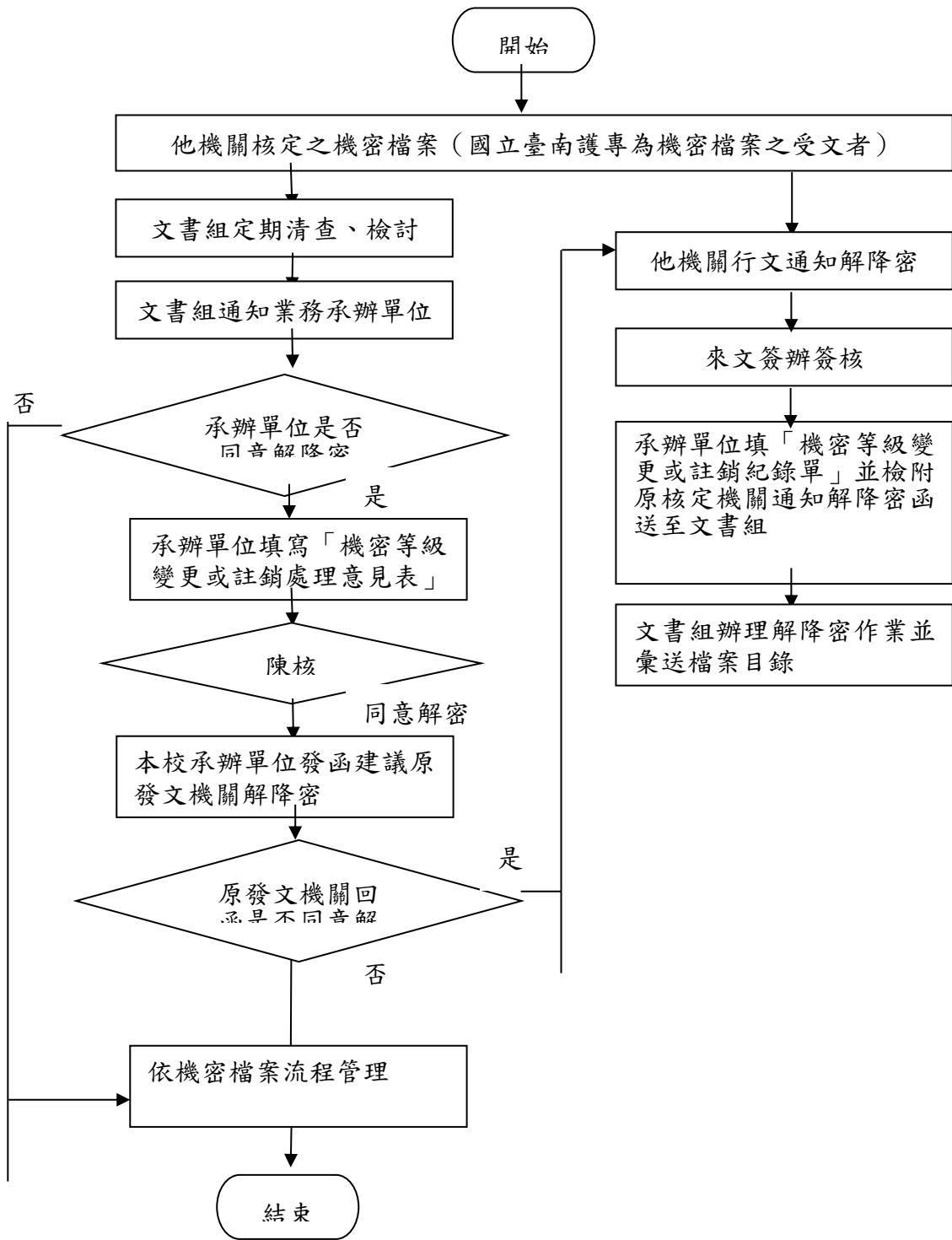
項目編號	C103
項目名稱	機密檔案解解密管理
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、目的：確實掌握本校機密檔案數量及保存狀況。</p> <p>二、範圍：包括機密公文清查及解解密檢討事項。</p> <p>三、作業程序</p> <p>(一)本校核定之機密檔案(國立臺南護專為機密檔案之發文者)。</p> <p>1.本校主動檢討建議解解密。</p> <p>(1)文書組檔管人員定期清查機密檔案，符合以下情形之一者應進行解解密之檢討。</p> <p>A.已逾保密期限之機密檔案。</p> <p>B.已達解密條件之機密檔案。</p> <p>C.未標示解密條件或保密期限之機密檔案。</p> <p>(2)文書組檔管人員彙整應檢討之機密檔案資料後，通知各業務承辦單位辦理解解密檢討作業。</p> <p>(3)業務承辦單位接獲文書組通知後，對機密檔案進行檢討，認為有解解密之必要，業務承辦單位則填具「機密等級變更或註銷處理意見表」，陳核所屬主管，進行解解密作業。</p> <p>(4)經主管核示同意解解密之檔案，由業務承辦單位發函至原受文機關通知辦理解解密作業；若經主管認為有繼續保密之必要，則將該機密檔案繼續保密。</p> <p>(5)經主管核示同意解解密之檔案應由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷紀錄單」(正本)，並檢附「機密等級變更或註銷處理意見表」(正本)及通知原受文機關解解密函(影本)，一併送至文書組辦理後續解解密事宜。</p> <p>2.他機關行文建議解解密：原受文機關來文建議辦理解解密事宜。</p> <p>(1)原受文機關來函建議註銷機密等級，或變更機密等級者，經本校業務承辦單位同意後，由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷處理意見表」後，陳核所屬主管。</p> <p>(2)經主管核示同意解解密之檔案，由業務承辦單位發函至原受文機關通知辦理解解密作業；若經主管核示認為有繼續保密之必要，則將該機密檔案繼續保密，並由業務承辦單位回函告知。</p> <p>(3)經主管核示同意解解密之檔案應由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷紀錄單」及檢附「機密等級變更或註銷處理意見表」(正本)、通知原受文機關解解密函(影本)，一併送至文書組辦理後續解解密事宜。</p> <p>(二)他機關核定之機密檔案(國立臺南護專為機密檔案之受文者)</p> <p>1.本校文書組主動檢討建議解解密</p> <p>(1)文書組檔管人員定期清理機密檔案，符合以下情形之一者應進行解解密之檢討：</p> <p>A.已逾保密期限之機密檔案。</p> <p>B.已達解密條件之機密檔案。</p> <p>C.未標示解密條件或保密期限之機密檔案。</p> <p>(2)文書組檔管人員彙整相關機密檔案資料後，通知各業務承辦單位辦理機密檔案解解密檢討作業。</p> <p>(3)業務承辦單位接獲文書組通知後，對機密檔案進行檢討，認為有解解密之必要，業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷處理意見表」後，陳核所屬主管，進行解解密作業；若認為有繼續保密之必要，則將該機密檔案繼續保密。</p> <p>(4)經主管核閱同意後，由業務承辦單位發函至原核定機關建議解解密。</p> <p>(5)原核定機關回函同意解解密之公文經簽辦陳核後，由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷紀錄單」，並檢附原核定機關通知解解密(影本)，一併送至文書組辦理後續解解密事宜。</p> <p>2.他機關行文通知解解密</p>

	<p>(1)原核定機關來函通知註銷機密等級，或變更機密等級者，經簽辦陳核後，由業務承辦單位填具「機密等級變更或註銷紀錄單」並檢附原核定機關通知解降密（影本），一併送至文書組辦理後續解降密事宜。</p> <p>(三)文書組檔管人員後續解降密事宜</p> <p>1.收到承辦人送還檢討完畢之機密檔案，於電子公文暨檔案管理系統更新註記。</p> <p>(1)經核定註銷機密等級之機密檔案，於系統執行解密作業，並加註機密等級變更或註銷通知單之來文日期文號。</p> <p>(2)經核定變更機密等級之機密檔案，於系統中更新檔案資訊。</p> <p>2.劃除密等</p> <p>(1)經核定註銷機密等級之機密檔案，以雙線劃除其密等。</p> <p>(2)經核定變更機密等級之機密檔案，將原密等及原保密期限，以雙線劃除後，寫上新密等及新保密期限並簽章。</p> <p>3.已解密之檔案，重新掃瞄並歸入一般檔案管理。</p> <p>4.已解密之檔案依規定辦理目錄彙送作業。</p>
控制重點	<p>一、定期辦理機密檔案清查，確實掌握機密檔案數量及保存狀況。</p> <p>二、定期檢討機密等級，並於電子公文暨檔案管理系統更新註記。</p> <p>三、經核定註銷機密等級之機密檔案，以雙線劃除其密等，重新掃瞄上傳電子公文檔案管理系統並歸入一般檔案管理。</p> <p>四、經核定變更機密等級之機密檔案，將原密等及原保密期限，以雙線劃除後，寫上新密等及新保密期限並簽章。</p> <p>五、完成解密檔案依規定辦理目錄彙送。</p>
法令依據	<p>一、機密檔案管理辦法。</p> <p>二、文書處理檔案管理手冊一捌、文書保密第65、66點。</p> <p>三、機關檔案管理作業手冊—第19章目錄彙送。</p> <p>四、機關檔案管理作業手冊—第22章機密檔案管理</p>
使用表單	<p>一、國立臺南護理專科學校機密檔案專用封套。</p> <p>二、機密等級變更或註銷處理意見表。</p> <p>三、機密等級變更或註銷記錄單。</p>

國立臺南護理專科學校機密檔案解降密處理作業標準流程圖1/2



國立臺南護理專科學校機密檔案解降密處理作業標準流程圖2/2



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處文書組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務機密檔案解密處理，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：機密檔案解密處理

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、定期辦理機密檔案清查，確實掌握機密檔案數量及保存狀況。						
二、定期檢討機密等級，並於電子公文暨檔案管理系統更新註記。						
三、經核定註銷機密等級之機密檔案，以雙線劃除其密等，重新掃描上傳電子公文檔案管理系統並歸入一般檔案管理。						
四、經核定變更機密等級之機密檔案，將原密等及原保密期限，以雙線劃除後，寫上新密等及新保密期限並簽章。						
五、完成解密檔案依規定辦理目錄彙送。						
填表人： _____ 複核： _____						

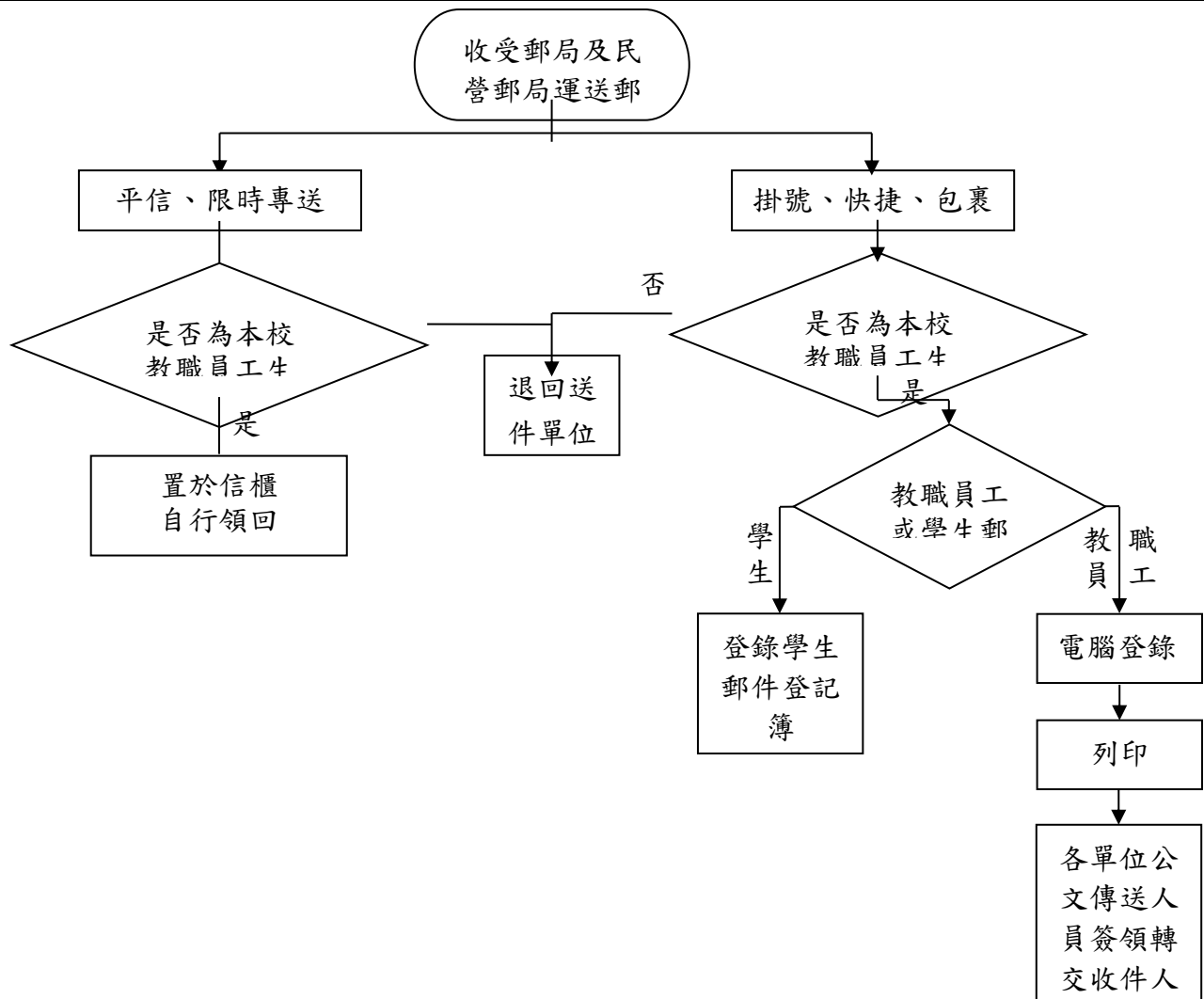
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C104
項目名稱	郵件處理作業
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、目的：規範郵件處理作業程序以供執行之依據。</p> <p>二、範圍：由文書組代本校教職員工生收取郵局、民營郵局及貨運公司送交之普通、限時專送郵件、掛號、限時掛號、快捷、包裹、訴訟文書及行政文書等。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一)郵件收件處理：</p> <p>1.教職員工：</p> <p>(1)掛號郵件處理方式：每日由文書組輸入電子公文檔案管理系統產生郵件登錄清單後，以E-mail各別通知請收件人至文書組簽收。若委託工讀生代領郵件，請將職章或私章交由工讀生於簽單上用印。</p> <p>(2)普通信件處理方式：按各處室分類置於文書組門口處信櫃請各單位派員領回處理。</p> <p>2.學生：</p> <p>(1)掛號郵件處理方式：每日由文書組登入學生掛號郵件登記簿，由學生攜帶學生證或其他有照片之身分證明文件，自行至文書組查詢領取。</p> <p>(2)普通信件處理方式：置於文書組門口信櫃請自行領回。</p> <p>3.退件：</p> <p>(1)普通信件：誤送本校之普通信件由文書組於信封上註明退件原因，並於次一上班日交由郵務人員轉送或退回。</p> <p>(2)掛號信件須先登入郵件登錄清單(教職員工)或學生掛號郵件登記簿，請郵務人員簽收後退回。</p> <p>(二)郵件寄件處理</p> <p>1.公務寄件：</p> <p>(1)一般信件：請各單位送文書組，並於信封上註明寄件單位及寄件類別，並文書組黏貼郵資後登錄用郵使用登記清單。</p> <p>(2)大宗郵件：請先攜一封至文書組過磅後自行申請郵資再將信件及郵資送至文書組交寄郵件，寄送完畢後會將郵資收據送回各處室以利核銷。</p> <p>2.私人寄件：郵件寄交時請書寫郵遞區號封裝完整(禁用釘書針)，交寄國內掛號信件包裹時請於郵件封面加註收件人聯絡電話及寄件人姓名與電話。</p> <p>3.寄件時間：下午04：00前交至文書組投寄逾時則併入翌日郵件處理(如遇假日則順延)如為急件請各處室自行處理。</p>
控制重點	<p>一、郵件數量、分類投遞、資料輸入是否正確。</p> <p>二、掛號郵件放置位置應安全不得遺失。</p> <p>三、掛號郵件領取人身分之確認。</p> <p>四、各類表單保管是否妥善。</p>
法令依據	<p>一、郵政法</p> <p>二、郵政處理規則</p>
使用表單	<p>一、郵件登錄清單(教職員工)。</p> <p>二、學生掛號郵件登記簿。</p> <p>三、用郵使用登記清單。</p>

國立臺南護理專科學校郵件處理作業流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處文書組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務郵件處理作業，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：郵件處理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、郵件數量、分類投遞、資料輸入是否正確。						
二、掛號郵件放置位置應安全不得遺失。						
三、掛號郵件領取人身分之確認。						
四、各類表單保管是否妥善。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

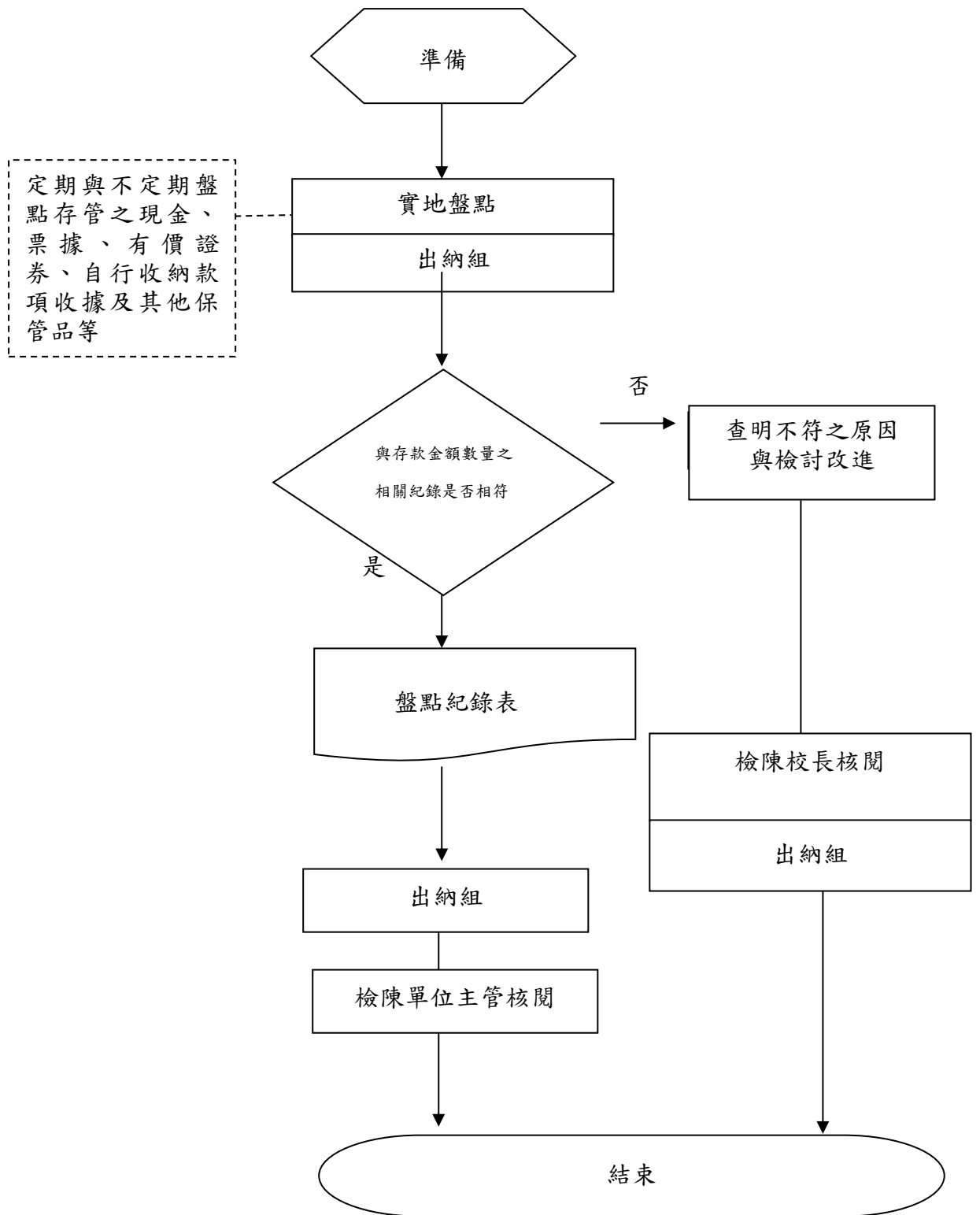
國立臺南護理專科學校 作業程序說明表 (106年3月27日修訂)

項目編號	C201
項目名稱	出納事務盤點作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納事務盤點作業</p> <p>(一)出納組對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；會計單位應每年監督盤點1次，另由總務處本組外同仁每年至少監督盤點一次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，檢陳單位主管核閱。</p> <p>(三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，檢陳校長核閱。</p>
控制重點	<p>一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位應每年監督盤點1次。另由總務處本組外同仁每年至少監督盤點一次。</p> <p>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，檢陳單位主管核閱。</p> <p>三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，檢陳校長核閱。</p>
法令依據	出納管理手冊第51、52點
使用表單	盤點記錄表

國立臺南護理專科學校總務處出納組作業流程圖

出納事務之盤點作業

106年3月28日處務會議修訂通過



國立臺南護理專科學校出納組零用金盤點紀錄表

盤點日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

盤點面值	盤點數量	單位	盤點金額
2,000 元		張	
1,000 元		張	
500 元		張	
200 元		張	
100 元		張	
50 元		枚	
10 元		枚	
5 元		枚	
1 元		枚	
現金小計			
未報銷單據(詳附件)		筆	
未核銷借據(詳附件)		筆	
總計			
盤點結果： 結存與未報銷單據之和是否與核定數相符？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否未報銷單據 \$ 元			

盤點人：

單位主管：

校長：

監盤人：

國立臺南護理專科學校 收據、票據、定期存款及保管品盤點紀錄表

盤點日期： 年 月 日

一、收據							
種類	領用人	領用數	起迄號碼	已用數	起迄號碼	空白數	起迄號碼
自行收納 款項收據							
二、票據							
帳戶名稱	帳號	領用數	起迄號碼	已用數	起迄號碼	空白數	起迄號碼
401 專戶	22235000						
403 專戶	22235000						
三、定期存款							
存單編號	金額		到期日		備註		
四、保管品							
票面明細	寄存證 編號	面值金額	到期日		備註		
盤點結果： 與存管金額、數量之相關紀錄是否相符？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							

盤點人： 單位主管： 校長：

監盤人：

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處出納組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務出納事務盤點作業，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：出納事務盤點作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；會計單位是否每年監督盤點1次；另總務處本組外人員是否每年監督盤點1次。						
二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，簽陳單位主管核閱。						
三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，簽陳校長核閱。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

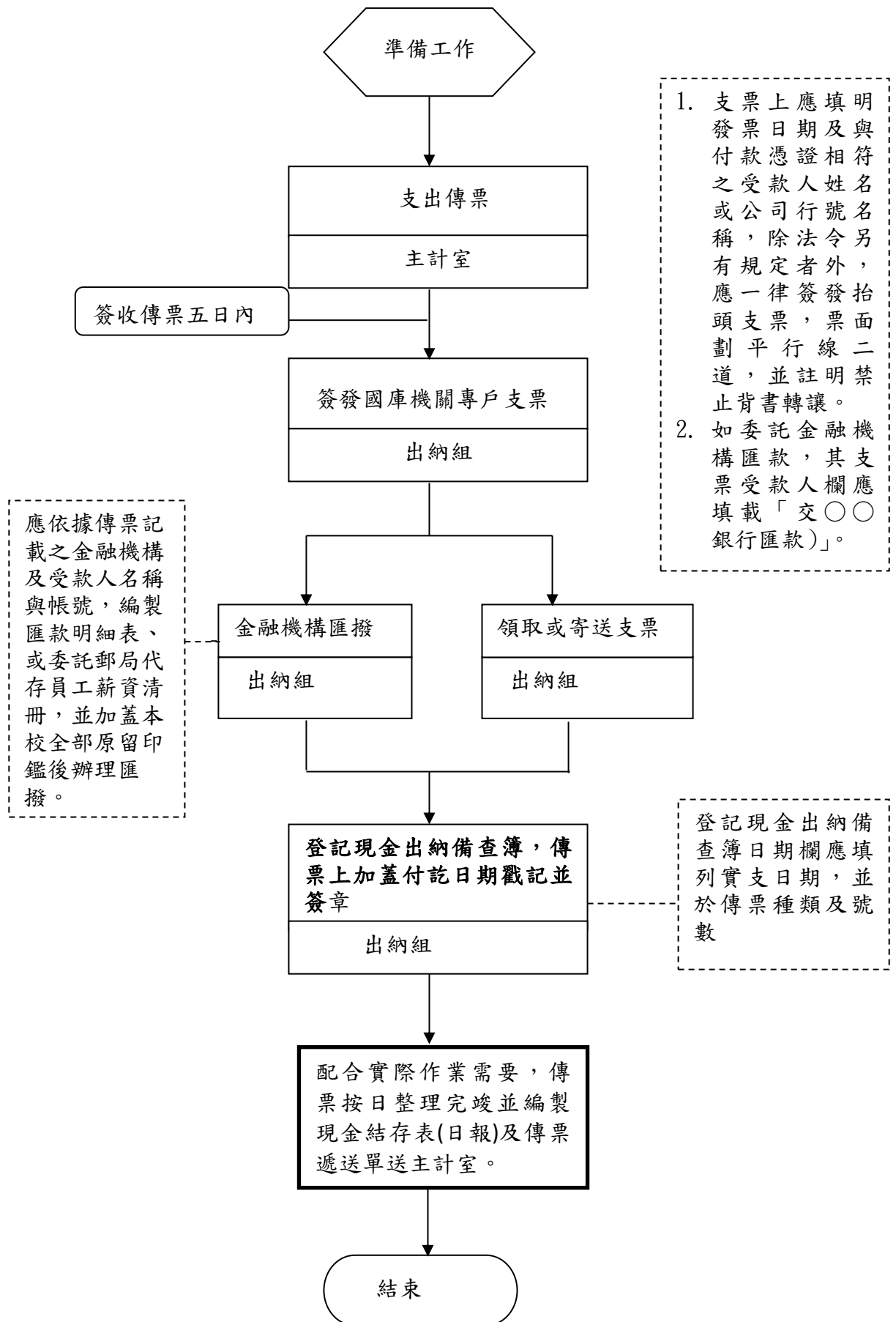
國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C202
項目名稱	付款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，於簽收傳票五日內辦理支付，不得稽延。</p> <p>(二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票是否相符。</p> <p>(三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 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或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： <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) 以申請書或簽呈方式向本校申請開立不劃線或禁止背書轉讓支票，經本校同意者。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 5. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 6. 支票上應填明發票日期及與支出傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行匯款」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具電匯明細表，並加蓋全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 簽發支票之號碼帳號，應於傳票上註明。另加蓋「已開支票」章戳。 8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋全部原留印鑑。 9. 已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。 10. 向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。 <p>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現金出納備查簿應詳實正確登入，按日結計清楚。 2. 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號數。 3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 <p>(六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，移送會計單位。</p> <p>(七)辦妥支付之相關單據證明，於整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>(八)逐月核對由會計單位收轉之銀行存款對帳單，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表。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納組接到應付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具電匯明細表及簽發支票，交銀行匯出；如係以收款行庫局在繳款單蓋收訖章之紙本為繳款憑證，應將繳款收據附入原傳票。 五、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等三人，或授權

	<p>代簽人蓋章。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>七、支出及現金轉帳傳票，應依照規定執行付款後，移送主計室。</p> <p>八、辦妥支付之相關單據證明，於整理完竣並編製現金結存表送主計室。</p> <p>九、逐月核對由主計室收轉之銀行存款對帳單，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表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第9、10條</p> <p>二、國庫法施行細則第17、19條</p> <p>三、公庫法第8、17、18條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第6、9條</p> <p>五、出納管理手冊第9、10、11、17、21、46、48、49、50點</p> <p>六、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p> <p>七、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p>
使用表單	<p>一、電匯明細表</p> <p>二、現金出納備查簿</p> <p>三、現金結存日報表</p> <p>四、傳票遞送單</p>

國立臺南護理專科學校總務處出納組作業流程圖

付款作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處出納組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務付款作業，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。						
二、出納組接到支出(現轉)傳票，是否依限辦理支付。						
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具電匯明細表及簽發支票匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。						
五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人蓋章。						
六、款項付訖後，是否詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。						
七、支出及現金轉帳傳票，是否依照規定執行收付後，連同傳票遞送單移送主計室。						
八、辦妥支付之相關單據證明，是否整理完竣並編製現金結存表送主計室。						
九、逐月核對由主計室收轉之銀行存款對帳單，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表。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

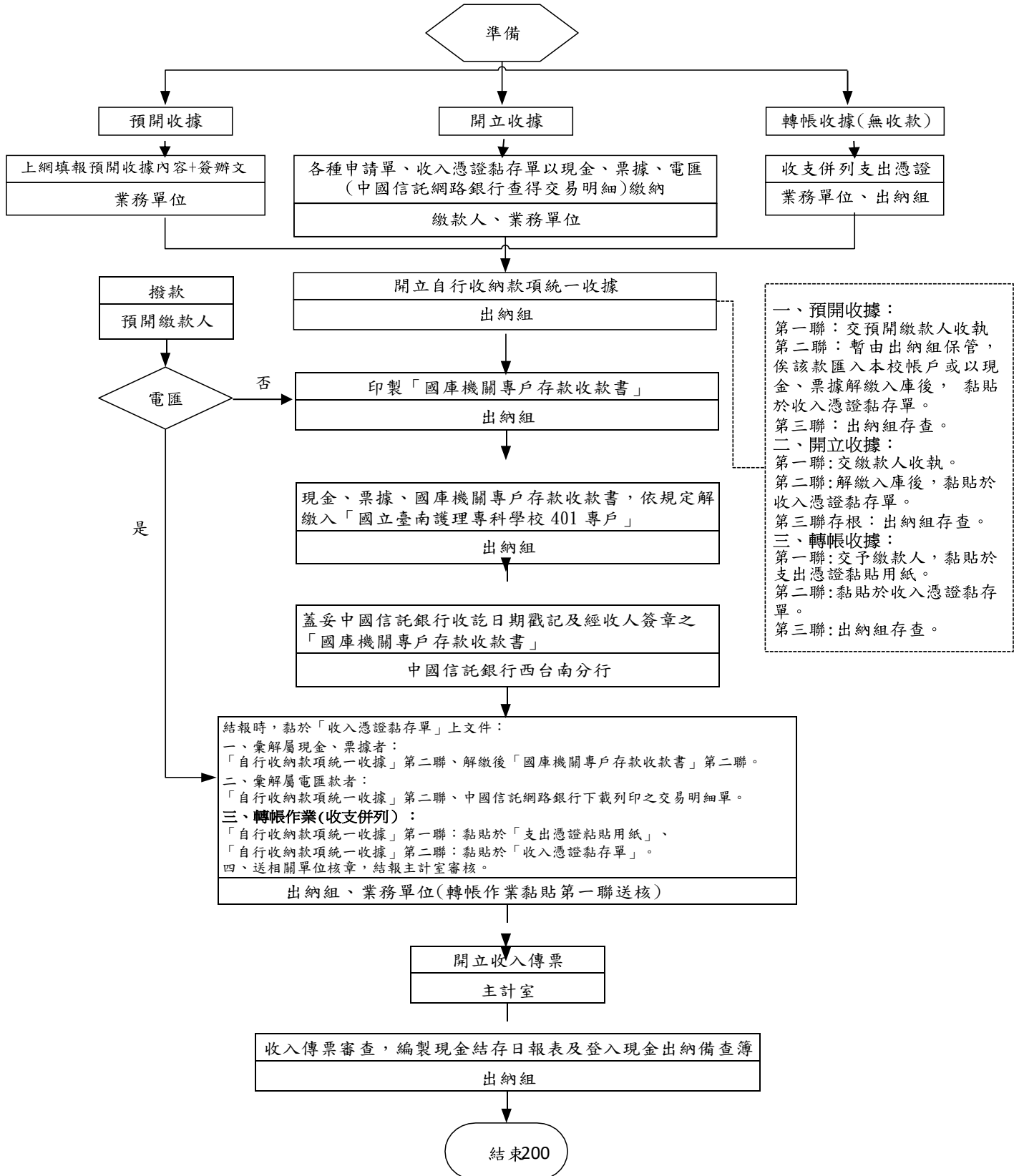
國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C203
項目名稱	收款作業(113年度新增)
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、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收入憑證黏存單，以現金、票據至出納組繳納者： 開立「自行收納款項統一收據」並收現金、票據，並由經手人於收據上簽章，未經經手人簽章，視為無效收據。 2.每日於中國信託網路銀行查得之交易明細，以電匯繳納者： 通知相關單位，依其提供各種申請單或收入憑證黏存單開立「自行收納款項統一收據」並由經手人於收據上簽章，未經經手人簽章，視為無效收據。 3.自行收納款項統一收據： <ol style="list-style-type: none"> (1)第一聯收據：交繳款人或業務單位收執。 (2)第二聯報核：解繳入庫後，黏貼於「收入憑證黏存單」。 (3)第三聯存根：由出納組存查。 <p>(二) 預開收據作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.出納組依據各單位在出納組網頁之「預開自行收納款項統一收據」填具之資料預開立「自行收納款項統一收據」。 2.自行收納款項統一收據： <ol style="list-style-type: none"> (1)第一聯收據：交預開繳款人或業務單位收執。 (2)第二聯報核：暫由出納組保管，俟該款匯入本校帳戶或以現金、票據解繳入庫後，黏貼於「收入憑證黏存單」。 (3)第三聯存根：由出納組存查。 <p>(三) 轉帳作業(收支併列單位及出納組)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.適用於校內轉帳 2.自行收納款項統一收據： <ol style="list-style-type: none"> (1)第一聯收據：交予業務單位黏貼於支出憑證粘存單。 (2)第二聯報核：黏貼於「收入憑證黏存單」。 (3)第三聯存根：由出納組存查。 3.第一聯收據支出憑證粘存單及第二聯報核「收入憑證黏存單」併送相關單位核章。 <p>(四) 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.收現金、票據等，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結計清楚，不得稽延。 4.按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號。 <p>(五) 彙解收入款屬現金、票據者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.款項逕行解繳入「國立臺南護理專科學校401專戶」，並依現金、票據分別印製「國庫機關專戶存款收款書」。 2.同類型收入之收據，併入同一「國庫機關專戶存款收款書」。 3.支票確實依照票據抬頭字樣完成背書。 4.解繳後「國庫機關專戶存款收款書」： <ol style="list-style-type: none"> (1)第一聯：由中國信託銀行存查。 (2)第二聯：黏貼於「收入憑證黏存單」。 <p>(六) 收入款屬電匯款者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以每日於中國信託網路銀行查得之交易明細，作解繳之憑證。 2.於出納管理系統登打「國庫機關專戶存款收款書」取號(不列印)。 <p>二、結報作業：</p> <p>(一) 登入出納管理系統印製「收入憑證黏存單」。</p>

	<p>(二)「自行收納款項統一收據」第二聯、解繳後「國庫機關專戶存款收款書」第二聯證明(或中國信託網路銀行查得之交易明細單)黏貼於「收入憑證黏存單」後,送相關單位核章後,結報主計室審核後開立傳票。</p> <p>三、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收據,按編號順序使用;已使用之收據第三聯,應按號次裝訂排序妥慎保留以備查驗。</p> <p>四、預開收據之款項,繳款人逾期2個月未解繳時,出納組將以電話告知承辦單位催促解繳。</p> <p>五、帳務處理:依主計室開立之收入傳票或現金轉帳傳票,出納組憑以入帳,登入出納管理系統審核,編製現金結存日報表及登入現出納備查簿。</p>
控制重點	<p>一、收受現金、票據等,應妥善保管,不得挪用或墊借。</p> <p>二、經收現金、票據等,如發現有錯誤、偽造或變造時,應查明處理。</p> <p>三、中國信託經辦人員收款後,出納管理人員應檢查國庫機關專戶存款書是否已蓋妥中國信託收訖日期戳記及經收人簽章。</p> <p>四、所收款項,應於5日內解繳「國立臺南護理專科學校401專戶」。</p> <p>五、已解繳中國信託之收款款項,出納組應將「自行收納款項統一收據」第二聯及相關表單黏貼於「收入憑證黏存單」,送相關單位核章,結報主計室審核後開立傳票。</p> <p>六、逐月核對由主計室轉之中國信託支票存款戶對帳單,是否與帳面結存相符,不符者時編製銀行存款調節表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、收入憑證黏存單</p> <p>四、現金出納備查簿</p>

國立臺南護理專科學校作業流程圖

收款作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處出納組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務收款作業，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：收款作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、自行收納款作業						
(一) 收受現金、票據等，應妥善保管，不得挪用或墊借。						
(二) 經收現金、票據等，如有發現錯誤、偽造或變造時，應查明處理。						
(三) 中國信託銀行經辦人員收款後，出納管理人員應檢查國庫機關專戶存款書是否已蓋妥該行收訖日期戳記及經收人簽章。						
(四) 所收款項，應於5日內解繳「國立臺南護理專科學校401專戶」。						
(五) 已解繳中國信託之收款款項，出納組應將「自行收納款項統一收據」第二聯及相關表單黏貼於「收入憑證黏存單」，送相關單位核章，結報主計室審核開立傳票。						
(六) 逐月核對由主計室轉之中國信託支票存款戶對帳單，是否與帳面結存相符，不符時編製銀行存款調節表。						
填表人：	複核：					

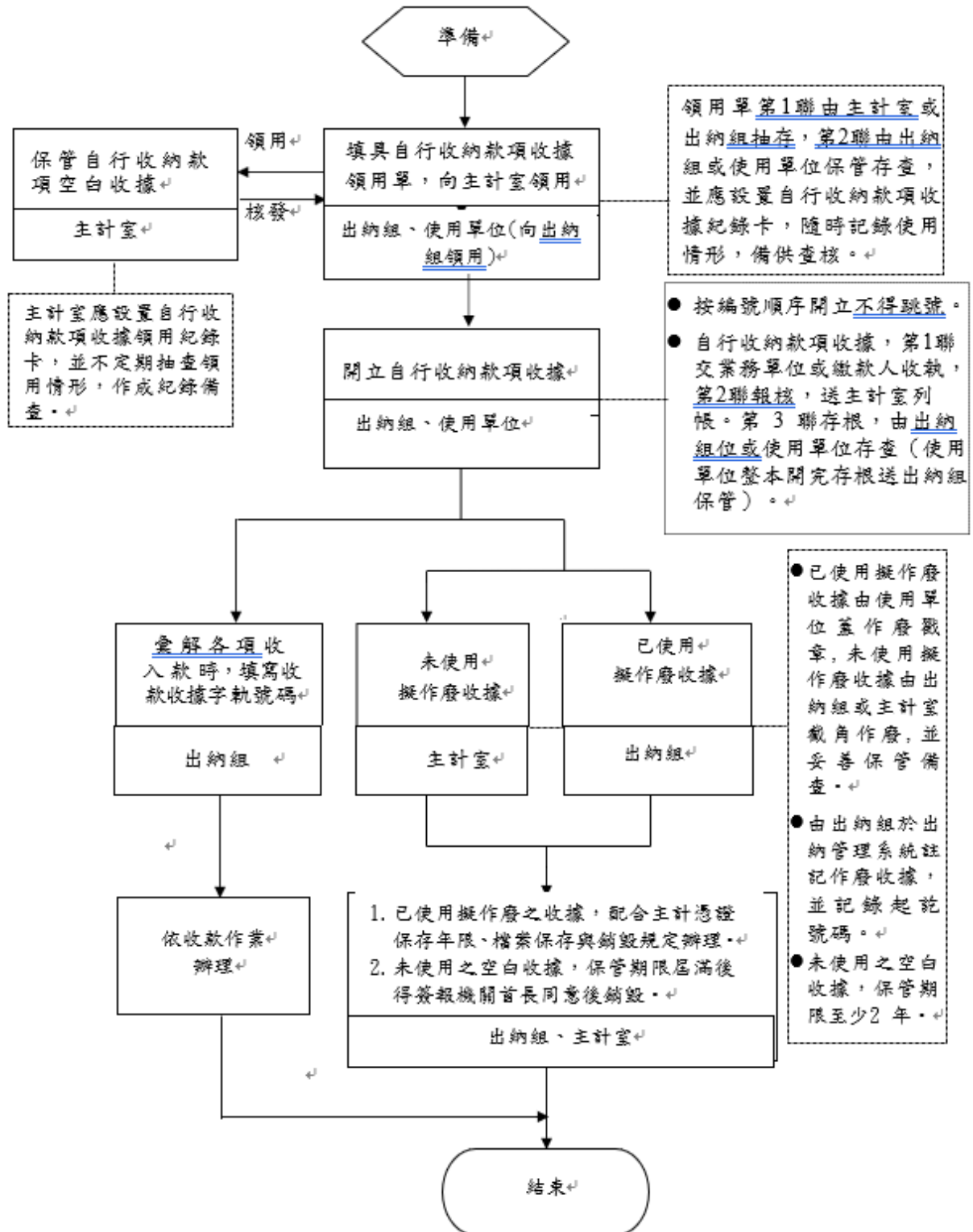
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C204
項目名稱	收據管理作業(113年度新增)
承辦單位	總務處出納組、使用單位及主計室
作業程序說明	<p>一、自行收納款項空白收據由主計室印製。空白收據事前印製流水號碼，由主計室管控。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一)印製之自行收納款項空白收據，由主計單位負責保管。</p> <p>(二)自行收納款項收據之領用，應由出納組填具領用單1式2聯，經主辦出納核章後，向主計室領用。領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納組保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(三)業務單位自行開立收據者，填具領用單1式2聯，經單位主管核章後，向出納組領用，並於出納組設立之「自行收納款項收據領用表」簽收。已使用之自行收納款項收據待開完一整本(100號)第3聯存根送回出納組保管。</p> <p>(四)已使用之自行收納款項收據，第1聯交業務單位或繳款人收執，第2聯報核，送主計室列帳。第3聯存根，</p> <p>(五)自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在繳款書內填寫繳存票據號碼。</p> <p>(二)預開之收據每2個月至少清查1次，並查明款項未入帳原因。</p> <p>(三)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢</p> <p>(一)已使用擬作廢之收據，由使用單位蓋作廢章或截角作廢後於出納管理系統註記作廢並列表記錄起訖號碼，妥慎保管備查；保管期限或銷毀作業應配合主計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(二)未使用之空白收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p>
控制重點	<p>一、自行收納之各項收入，應依照內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>二、出納組或使用單位向主計室(或出納組)領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據紀錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>三、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號。</p> <p>四、已使用擬作廢之自行收納款項收據，由使用單位蓋作廢章或截角作廢後於出納管理系統註記作廢並列表記錄起訖號碼。</p> <p>五、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏備查。</p> <p>六、已開立之預開收據定期清查。</p>
法令依據	<p>一、國庫法施行細則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p> <p>四、自行收納款項收據領用表</p>

國立臺南護理專科學校總務處作業程流程圖
收據管理作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：總務處出納組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務收據管理作業，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：收據管理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、收據管理作業						
(一) 自行收納款項各項收入，是否依照內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。						
(二) 出納組或使用單位向主計室(或出納組)領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。						
(三) 自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號。						
(四) 已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否於出納管理系統註記作廢；列表記錄起訖號碼並蓋作廢章或截角作廢。						
(五) 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏備查。						
(六) 已開立之預開收據是否至少每2個月清查1次，並查明未入帳原因。						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C301
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	總務處保管營繕組
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員與監盤人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產(含非消耗品)。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第41點及第42點。(104.10.13)
使用表單	

國立臺南護理專科學校 作業流程圖
 國有公用財產盤點作業流程

盤點實施計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等。

訂定盤點實施計畫並簽請首長核可後據以執行

保管營繕組

按財產保管單位別列印個人保管財產清冊

保管營繕組

財產清點查對

財產保管人員

發現財產標籤脫落或未黏貼或財產清冊與現況不符者，通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正

財產保管人員

盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。

實地盤點財產

保管營繕組、監盤人員

1. 將盤點結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱
2. 帳物不符者追蹤列管處理至結案

保管營繕組、財產保管人員

結束

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務國有公用財產與物品管理(包括本校國有公用財產盤點作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：總務處保管營繕組

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、是否訂定年度財產盤點計畫。						
二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。						
三、是否已實施年度財產盤點。						
四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產(含非消耗品)。						
五、盤點結果是否作成盤點紀錄。						
六、盤點紀錄有是否簽請首長核閱。						
七、盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

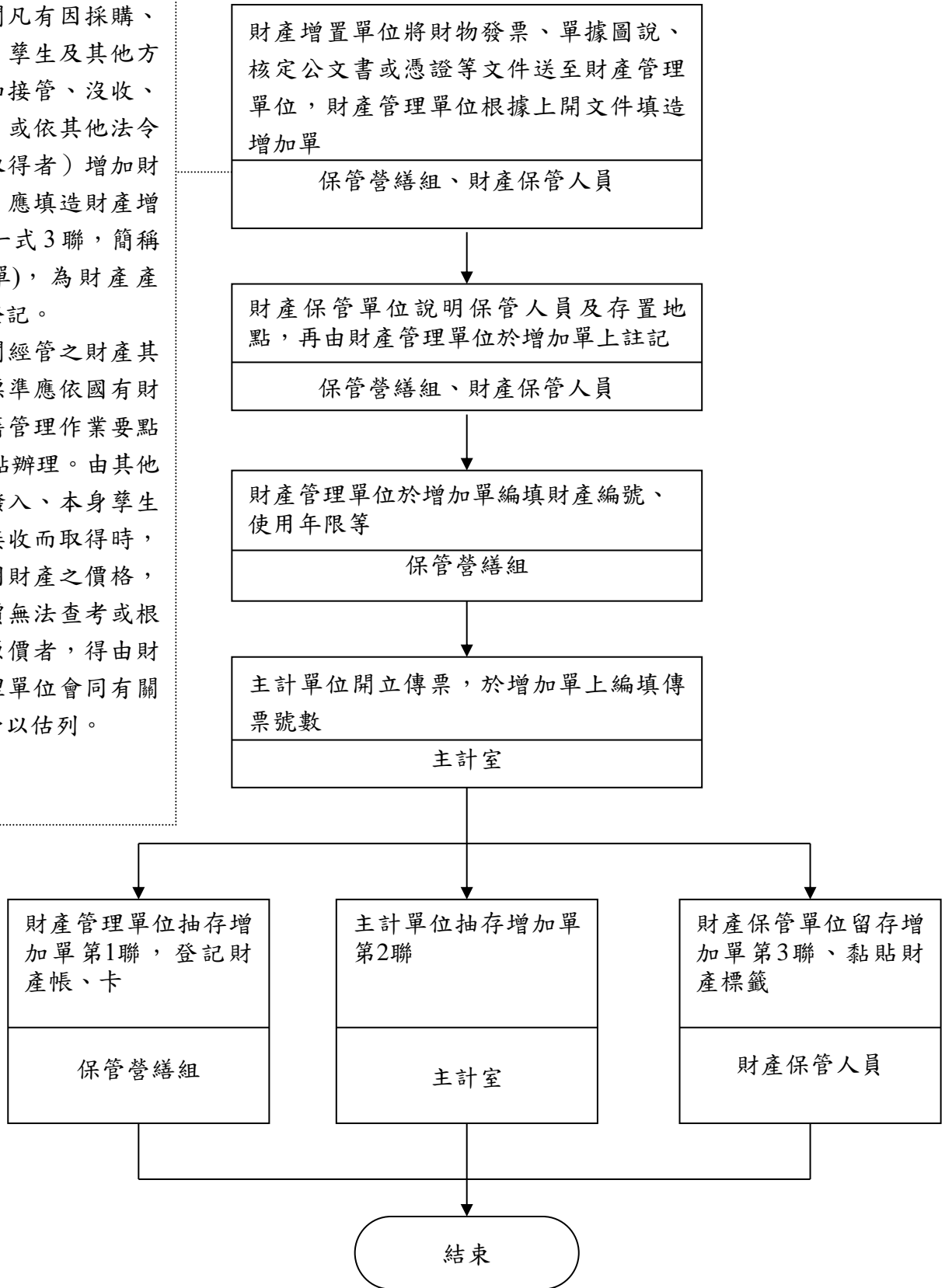
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C302
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	總務處保管營繕組
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、各機關經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p> <p>三、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交會計單位。</p> <p>四、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>五、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>六、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>七、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。 （三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點及第25點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。(107.8.10)</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

國立臺南護理專科學校 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

1. 各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單(一式3聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。
2. 各機關經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務國有公用財產與物品管理(包括本校國有公用財產增加等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。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。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。						
二、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。						
三、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。						
四、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
五、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

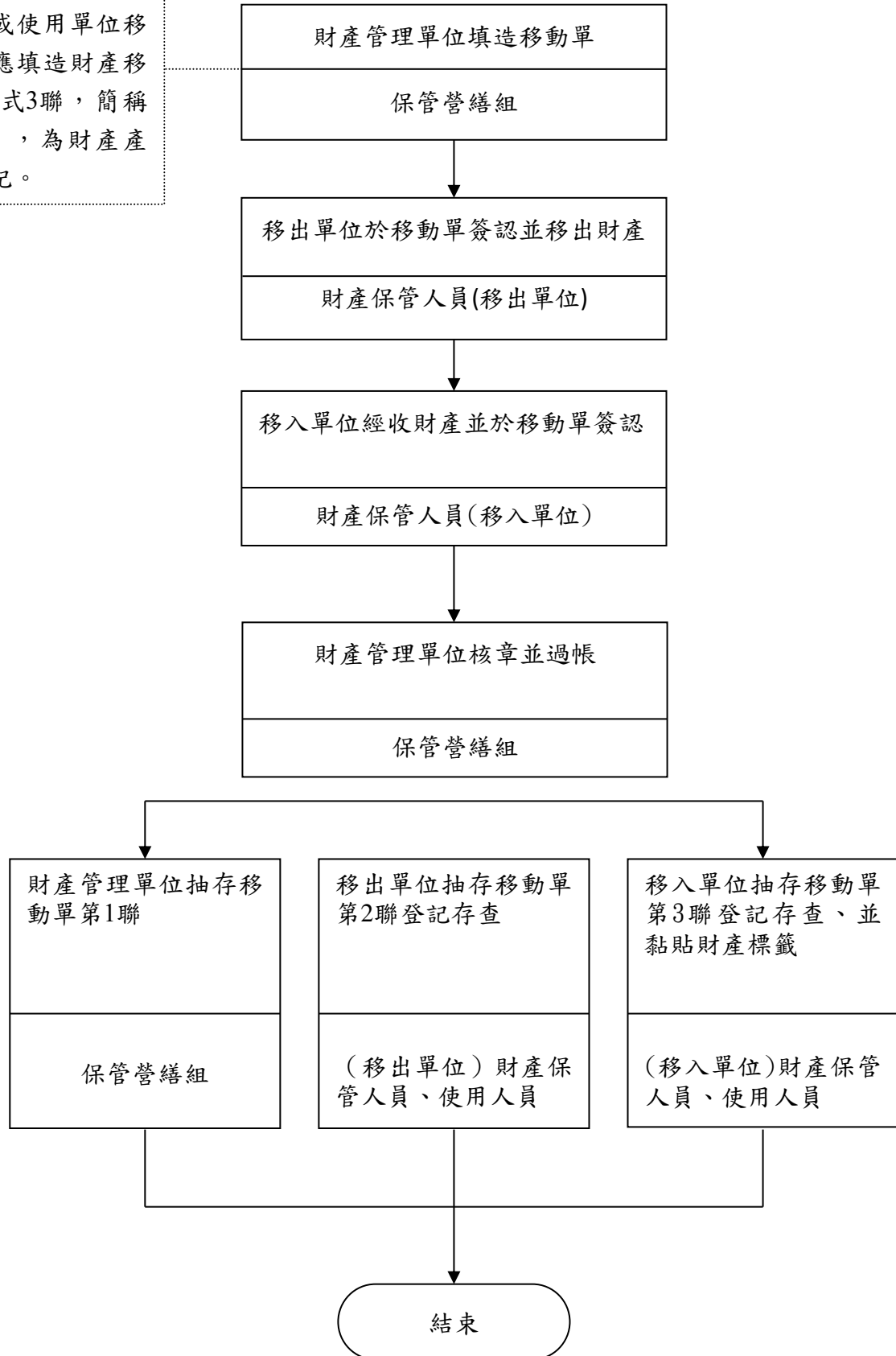
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C303
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	總務處保管營繕組
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單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。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。(107.8.10)</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立臺南護理專科學校 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程

機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務國有公用財產與物品管理(包括本校國有公用財產移動等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間：112年8月1日至113年7月31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	
財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

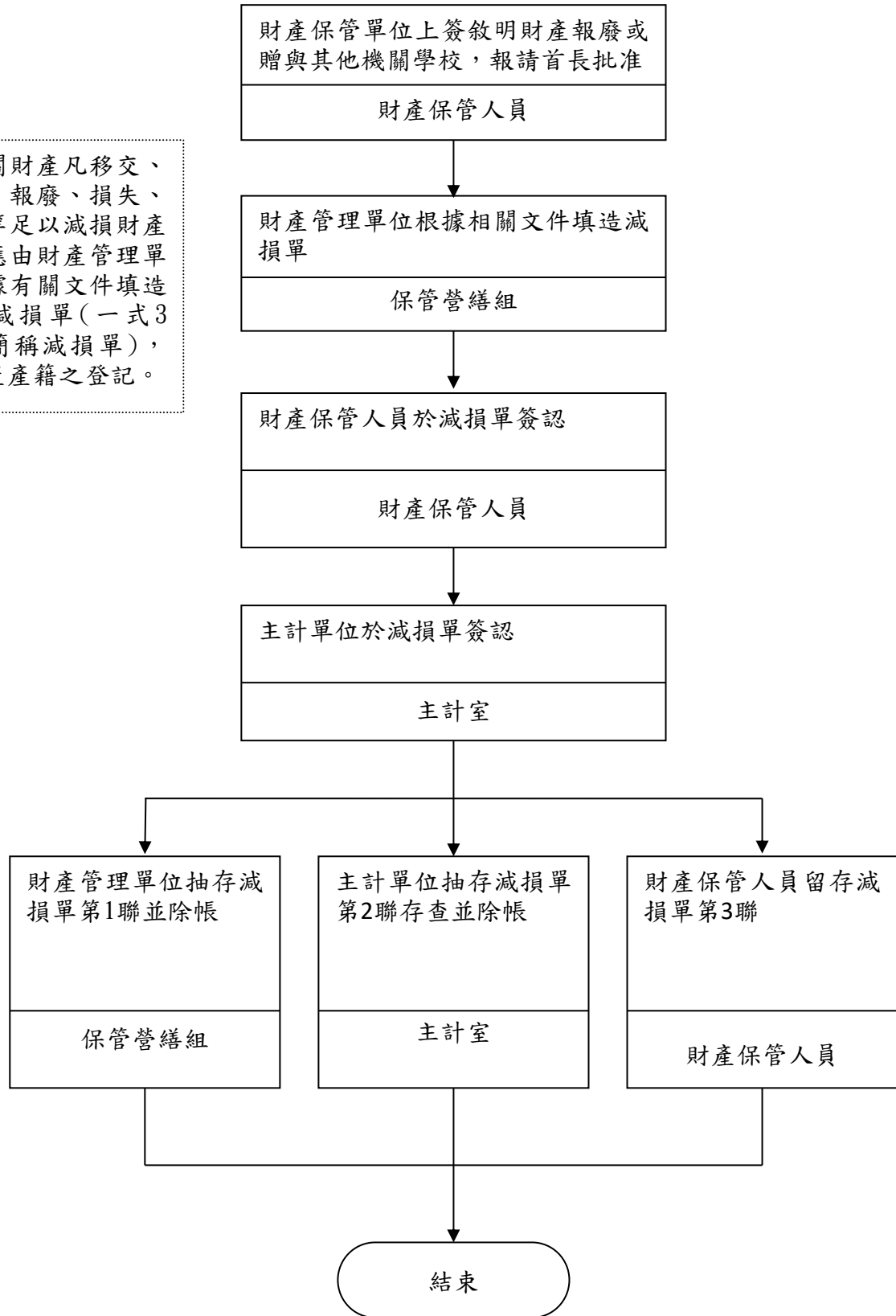
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C304
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	總務處保管營繕組
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者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單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。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(107.8.10)</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立臺南護理專科學校 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程

各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據有關文件填造財產減損單（一式3聯，簡稱減損單），為財產產籍之登記。



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務國有公用財產與物品管理(包括本校國有公用財產減損等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估期間：112年8月1日至113年7月31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	
財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

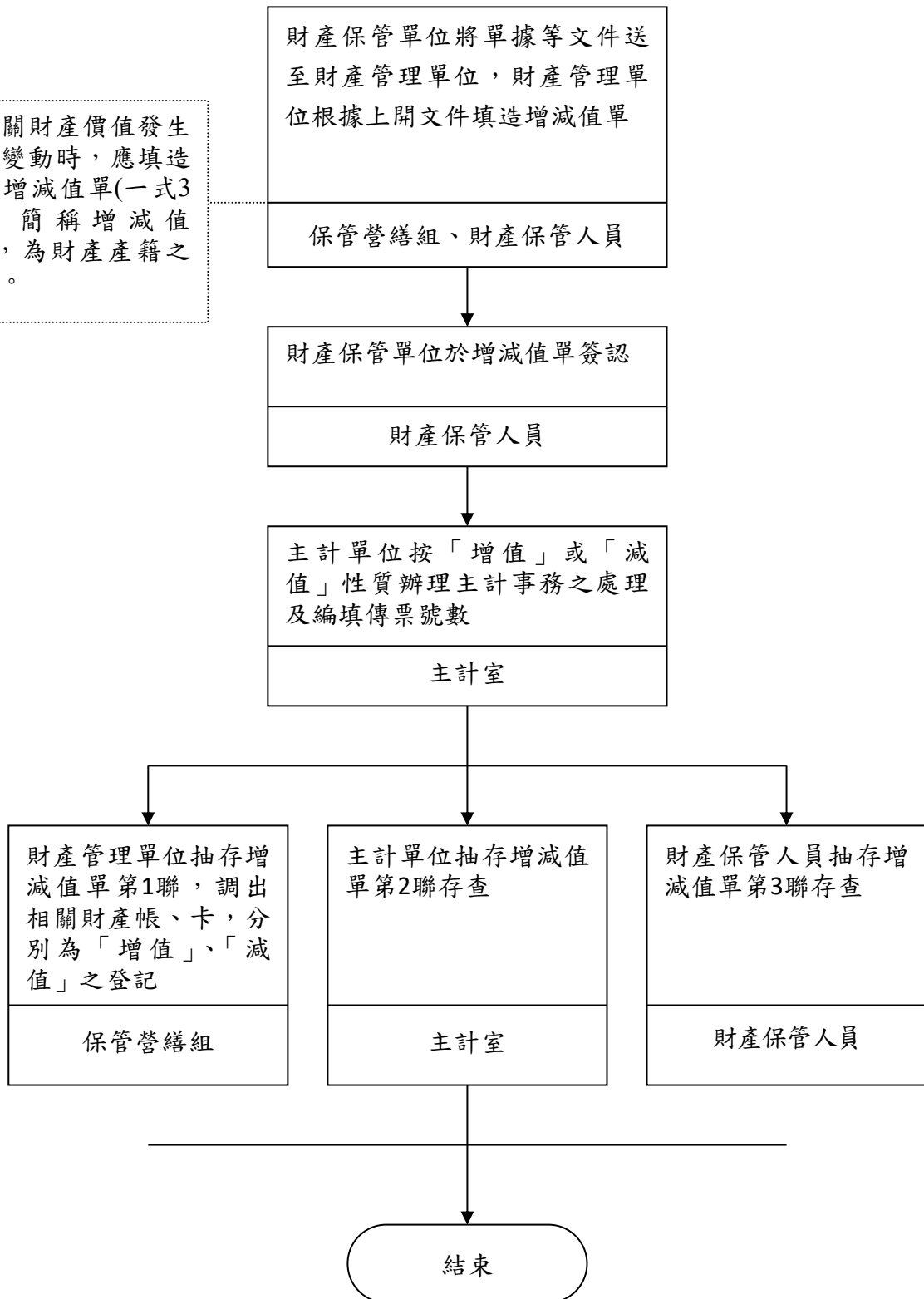
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C305
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	總務處保管營繕組
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送會計單位。</p> <p>三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。(107.8.10)</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

國立臺南護理專科學校 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程

各機關財產價值發生增減變動時，應填造財產增減值單(一式3聯，簡稱增減值單)，為財產產籍之登記。



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務國有公用財產與物品管理(包括本校國有公用財產增減值等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。						
二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。						
三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人： _____ 複核： _____						

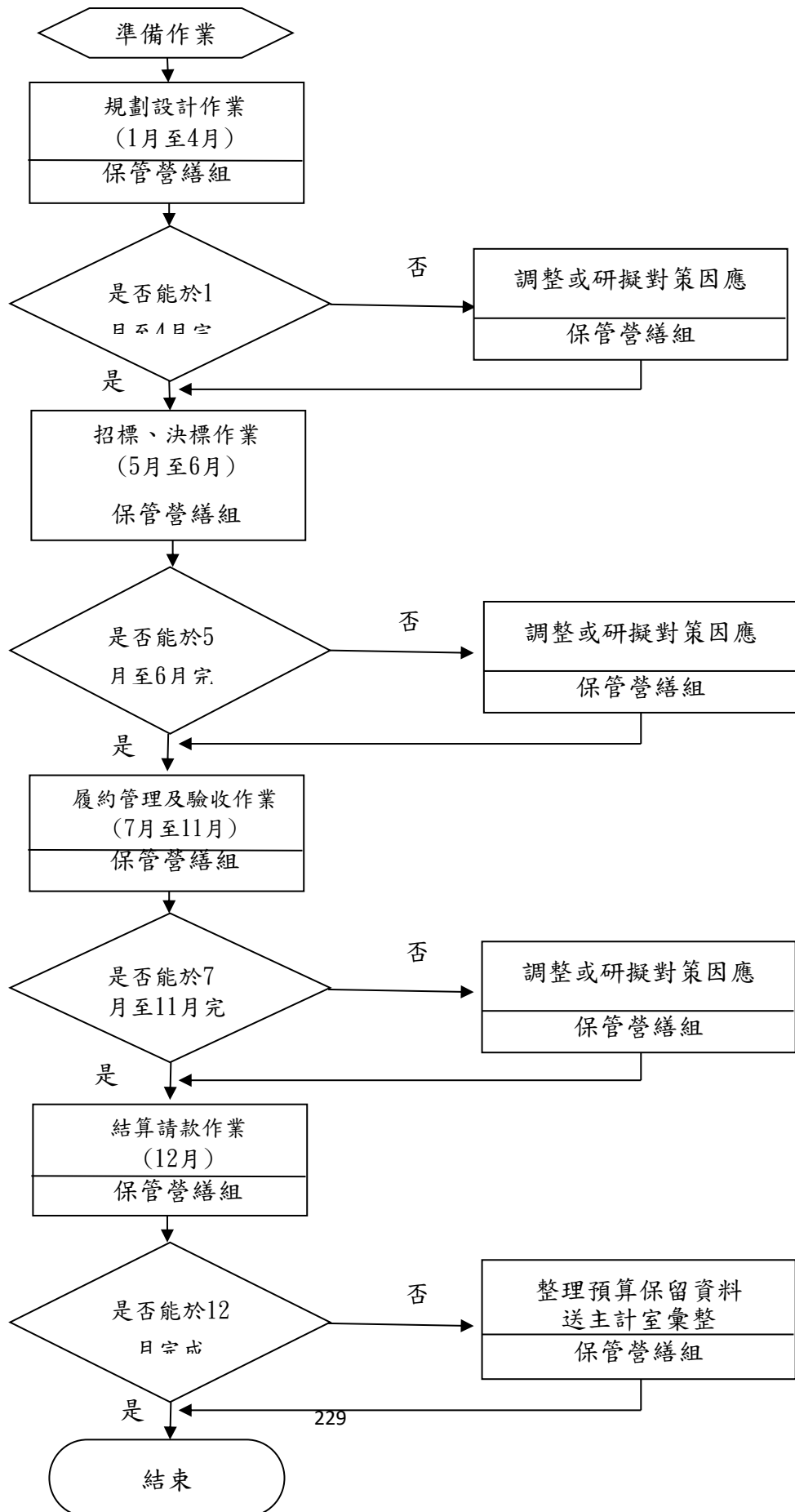
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護專 作業程序說明表

項目編號	C306
項目名稱	總務處保管營繕組資本門年度預算執行率
承辦單位	總務處保管營繕組
作業程序說明	<p>一、年度工程案件採購規劃設計作業：</p> <p>(一)執行期程：1~4 月。</p> <p>(二)執行工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.確定工程採購經費及其來源。 2.規劃設計工作。 3.辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 <p>二、年度工程案件招標、決標作業：</p> <p>(一)執行期程：5~6 月。</p> <p>(二)執行工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.認定工程採購案件之採購金額、預算金額及預計金額。 2.選定招標方式。 3.辦理招標公告。 4.辦理開、決標作業。 <p>三、年度工程案件履約管理及驗收作業：</p> <p>(一)執行期程：7~11 月。</p> <p>(二)執行工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.辦理簽約程序。 2.依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。 3.督促廠商依期限履約，廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。 4.督促廠商助注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 5.辦理竣工確認事宜。 6.辦理驗收程序。 <p>四、年度工程案件結算請款作業：</p> <p>(一)執行期程：12 月。</p> <p>(二)執行工作內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.於工程驗收完成後，盡速辦理結算請款核銷作業，以提升預算執行率。 2.相關保固事宜。
控制重點	<p>一、年度工程案件採購規劃設計作業：控制於 1 月到 4 月完成。</p> <p>二、年度工程案件招標、決標作業：控制於 5 月到 6 月完成。</p> <p>三、年度工程案件履約管理及驗收作業：控制於 7 月到 11 月完成。</p> <p>四、年度工程案件結算請款作業：控制於 12 月完成。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
使用表單	無。

國立臺南護理專科學校 作業流程圖
 總務處保管營繕組資本門年度預算執行率作業流程



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組資本門年度預算執行率

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務年度資本門預算執行率，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

作業類別(項目)：總務處保管營繕組資本門年度預算執行率

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、規劃設計作業控制於1月到4月完成。						
二、招標、決標作業控制於5月到6月完成。						
三、履約管理及驗收作業控制於7月到11月完成。						
四、結算請款作業控制於12月完成。						
填表人： _____ 複核： _____						

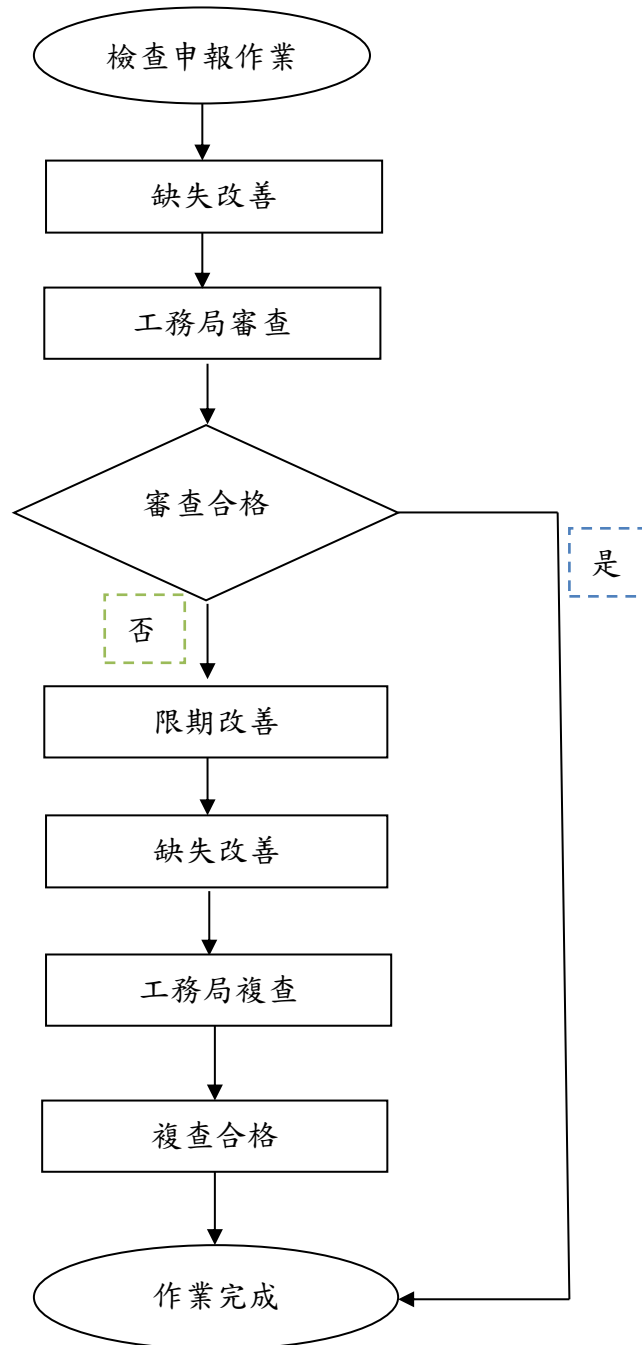
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C307
項目名稱	建築物公共安全檢查申報作業
承辦單位	總務處保管營繕組
作業程序說明	<p>一、目的：為落實校園建築物設施設備之完善，確保校園公共安全，提供師生安全之校園環境，爰製定本作業程序。</p> <p>二、範圍：凡屬校區內各建物、設備及公共設施之檢修或新建工程之採購案件均適用。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一)定期辦理建築物公共安全檢查申報：每2年申報一次。</p> <p>(二)委託專業技術服務辦理建築物公共安全檢查申報、公共安全專業諮詢、舊有建物空間規劃設計及缺失改善事宜。</p>
控制重點	<p>需求或使用單位：</p> <p>(一)各建物管理單位定期自主檢查並建立通報制度。</p> <p>(二)技服廠商進行檢查作業時須請現場人員簽名確認。</p> <p>(三)施工廠商執行缺失改善時須將施工前、中、後作業過程拍照並製作紀錄。</p>
法令依據	建築法。
使用表單	無。

國立臺南護理專科學校 作業流程圖
建築物公共安全檢查申報作業流程



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務建築物公共安全檢查申報作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、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)國家關鍵基礎設施安全防護。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

作業類別(項目)：建築物公共安全檢查申報作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、各建物管理單位定期自主檢查並建立通報制度。						
二、技服廠商進行檢查作業時須請現場人員簽名確認。						
三、施工廠商執行缺失改善時須將施工前、中、後作業過程拍照並製作紀錄。						
填表人： 複核：						

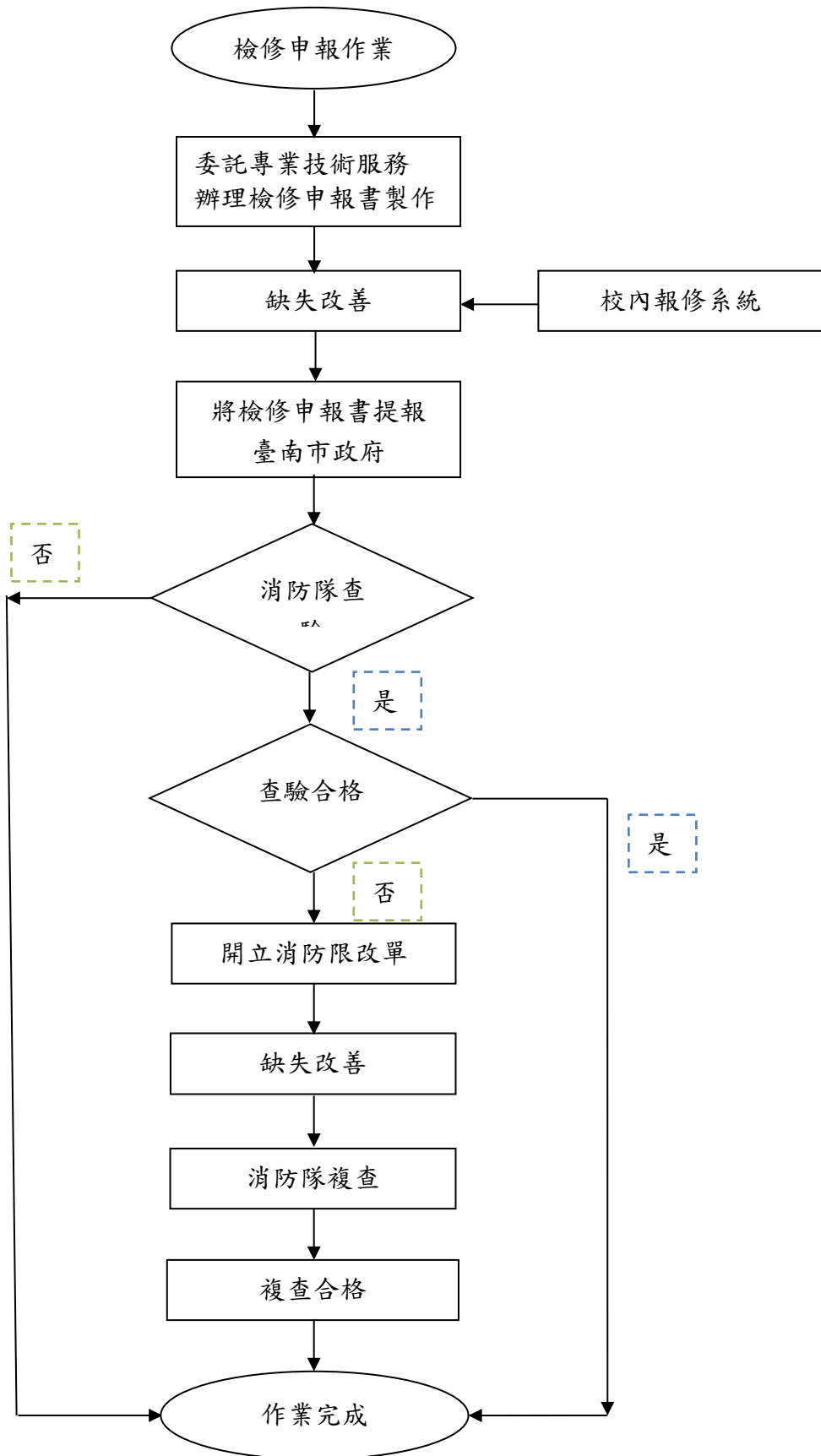
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C308
項目名稱	消防設備檢修申報作業
承辦單位	總務處保管營繕組
作業程序說明	<p>一、目的：為落實消防設施設備之完善，確保校園消防安全，提供師生安全之校園環境，爰制定本作業程序。</p> <p>二、範圍：凡屬校區內各建物、消防設備之檢修或新建工程之採購案件均適用。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一)年度定期檢修申報作業。</p> <p>(二)委託專業技術服務辦理消防設備檢修申報、消防隊稽查會同操作及說明及缺失改善事宜。</p>
控制重點	<p>需求或使用單位：</p> <p>(一)各建物管理單位定期自主檢查並建立通報制度。</p> <p>(二)依檢修申報書內容及本校報修系統，請廠商進行缺失改善，並做成紀錄留存。</p> <p>(三)將檢修申報書提報臺南市政府，待消防隊進行查驗。</p>
法令依據	<p>一、消防法。</p> <p>二、各類場所消防安全設備設置標準。</p>
使用表單	無。

國立臺南護理專科學校 作業流程圖
消防設備檢修申報作業流程



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務消防設備檢修申報作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、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)國家關鍵基礎設施安全防護。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：總務處保管營繕組

作業類別(項目)：消防設備檢修申報作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、各建物管理單位定期自主檢查並建立通報制度。						
二、依檢修申報書內容及本校報修系統，請廠商進行缺失改善，並做成紀錄留存。						
三、將檢修申報書提報臺南市政府，待消防隊進行查驗。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C401
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關單位(事務組、保管營繕組、主計室、需求或使用單位)
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一)採購規劃作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.確定採購經費及其來源。 2.確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3.採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> (1)採購需求之簽核。 (2)預估採購預算金額。 (3)採購案件之全生命週期評估。 (4)預期使用情形及效益分析。 4.採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> (1)評估是否利用共同供應契約。 (2)評估是否以統包方式辦理招標。 (3)評估是否允許共同投標。 (4)評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5)評估招標方式。 (6)評估決標原則。 5.辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 <p>(二)請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2.避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三)協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2.依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得有不當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 3.依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。 4.技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。 5.訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 6.承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。 7.會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。 8.巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 9.協助處理採購爭議。 <p>二、採購單位：</p> <p>(一)招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。 2.就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。 3.視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。 4.考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。 5.編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。 6.注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 7.採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入

相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。

- 8.依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 9.公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- 10.公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二)開標審標作業：

- 1.開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2.開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3.開標前依本法第 13 條規定通知主計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4.開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 5.開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6.須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- 7.依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8.查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9.審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 10.查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11.審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並依實際需要查察文件之真實性。
- 12.依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- 13.審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- 14.依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- 15.未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三)議（比）價及決標作業：

- 1.議（比）價、決標前依規定通知主計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
- 2.減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 3.依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
- 4.依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
- 5.依決標結果製作合約文件。
- 6.未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四)爭議處理：

- 1.屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2.屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第

109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

- (一)依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- (二)注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- (三)查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- (四)工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。
- (五)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六)查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七)查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八)因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九)契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十)工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一)有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三)有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四)主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五)公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十六)辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八)驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九)機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

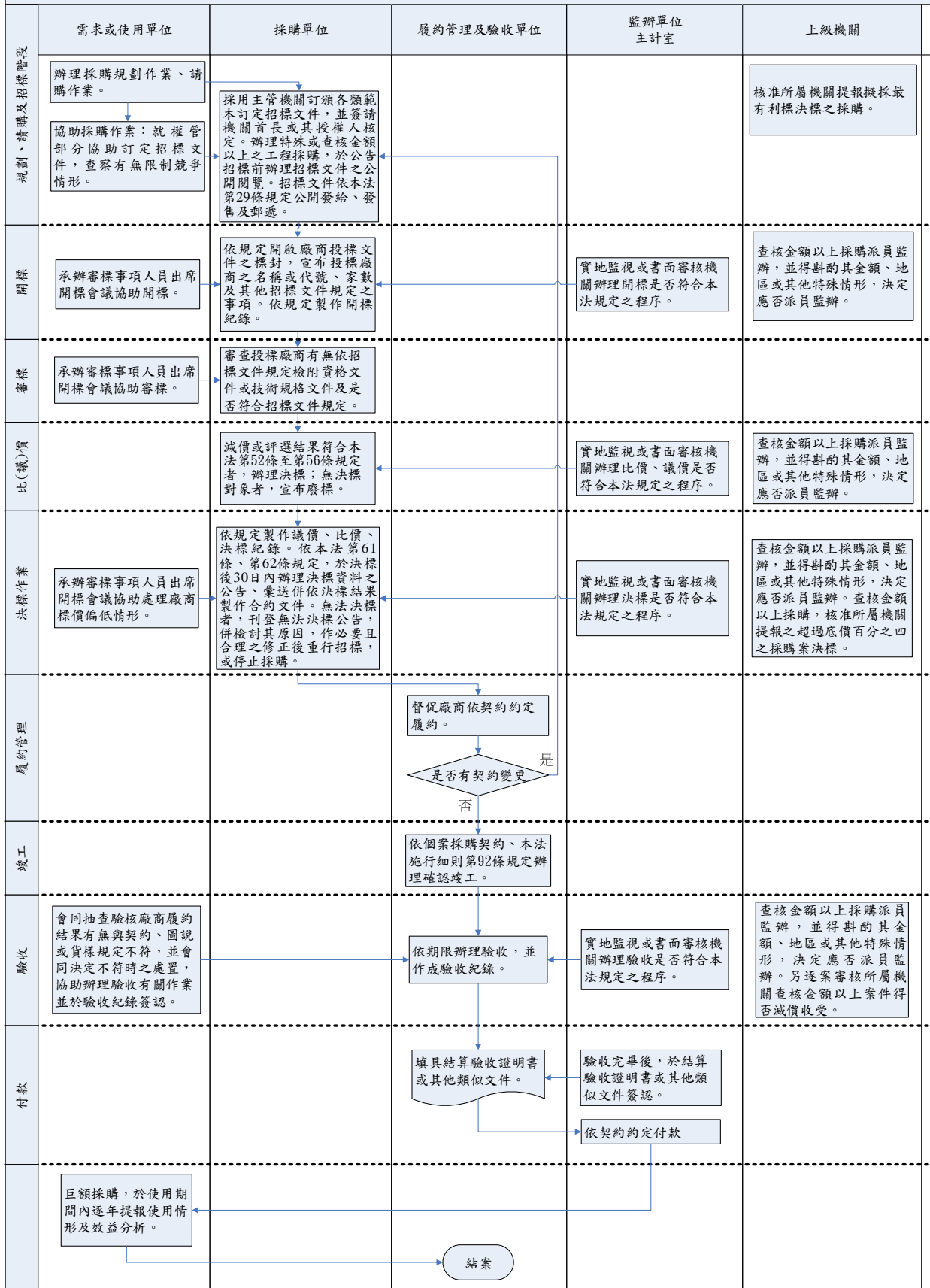
四、監辦單位（主計單位）：

- (一)開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二)監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三)開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

	<p>(四)依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(五)公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第6條第1項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。</p> <p>(六)中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第4條第1項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。</p> <p>(七)驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。</p> <p>五、上級機關：</p> <p>(一)核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。</p> <p>(二)派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(三)監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(五)所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。</p> <p>(六)查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。</p> <p>(七)查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。</p> <p>(八)依本法第85條之3規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(九)依本法第85條之4規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。</p> <p>(十)其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一)採購規劃作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.確定採購經費及其來源。 2.確定辦理採購之法令依據。 3.確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 <p>(二)請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2.避免意圖規避本法化整為零分批採購。 <p>(三)採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2.提出底價之預估金額及其分析。 3.開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。(採購單位辦理) 4.巨額採購，依本法第111條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第42條之3函報審計機關。 <p>二、採購單位：</p> <p>(一)招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2.確定招標及決標方式。 3.注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4.訂定招標文件，並注意本法第34條保密規定。 5.辦理招標公告及領標作業。 <p>(二)開標審標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2.公開招標之第1次招標，開標前確認合格廠商家數已達3家。 (公告金額以下第1次招標如未達三家廠商投標則需先行簽奉核准採限制性招標始得開標) 3.須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4.查察有無本法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標)之情形。 5.查察無本法第15條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第38條規定(不得參加投標、

	<p>作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。</p> <p>6.依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>7.查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>8.採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>(三)議(比)價及決標作業：</p> <p>1.議(比)價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>2.起底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。</p> <p>3.辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>4.未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。</p> <p>(四)爭議處理：</p> <p>1.屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。</p> <p>2.屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。</p> <p>三、履約管理及驗收單位：</p> <p>(一)注意廠商有無依契約履約。</p> <p>(二)依契約約定支付契約價金。</p> <p>(三)契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。</p> <p>(四)依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。</p> <p>(五)查察廠商保證金之內容及有效期是否符合契約約定。</p> <p>(六)契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。</p> <p>(七)採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。)。</p> <p>(八)依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。</p> <p>(九)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(十)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>四、監辦單位：</p> <p>(一)開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。</p> <p>(二)監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(三)監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p> <p>五、上級機關：</p> <p>(一)除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。</p> <p>(二)核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。</p> <p>(三)其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
使用表單	無

國立臺南護理專科學校採購業務職能整合之作業流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：總務處事務組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務採購業務，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購業務

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、作業流程設計有效性 (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) 內部控制制度設計是否有效。						
二、採購規劃作業 (一) 是否確定採購經費及其來源。 (二) 是否確定機關辦理採購之法令依據。 (三) 機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。						
三、請購作業 (一) 是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 (二) 是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。						
四、採購作業 (一) 訂定招標文件，有無限制競爭情形。 (二) 訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 (三) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。(採購單位亦得辦理) (四) 巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：採購業務

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、招標作業 (一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (二)是否擇定適當之招標及決標方式。 (三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 (四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第34條保密規定。 (五)是否辦理招標公告及領標作業。						
二、開標審標作業 (一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)公開招標之第1次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達3家。(公告金額以下第1次招標如未達三家廠商投標則需先行簽奉核准採限制性招標始得開標) (三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 (四)投標廠商是否無本法第48條第1項(全案不予開標)、第50條第1項(個別廠商之標不予開標)之情形。 (五)是否無本法第15條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第38條規定(不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商)之情形。 (六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (七)是否注意本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形。 (八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。						
三、議(比)價及決標作業 (一)議(比)價及決標作業，是否						

<p>依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二)超底價決標之採購，是否依本法第53條第2項規定辦理。</p> <p>(三)是否辦理決標資料之公告、彙送。</p> <p>(四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。</p>						
<p>四、爭議處理：</p> <p>(一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第75條、第84條處理。</p> <p>(二)屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，是否依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

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」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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別(項目)：採購業務

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、作業流程設計有效性 (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) 內部控制制度設計是否有效。						
二、廠商有無依契約履約。						
三、依契約約定支付契約價金。						
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。						
五、是否依契約約定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。						
六、查察廠商保證金之內容及有效期是否符合契約約定。						
七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。						
八、採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。						
九、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。						
十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。						
十一、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：監辦單位

作業類別(項目)：採購業務

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、開標、議(比)價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。						
二、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。						
三、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。						
四、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

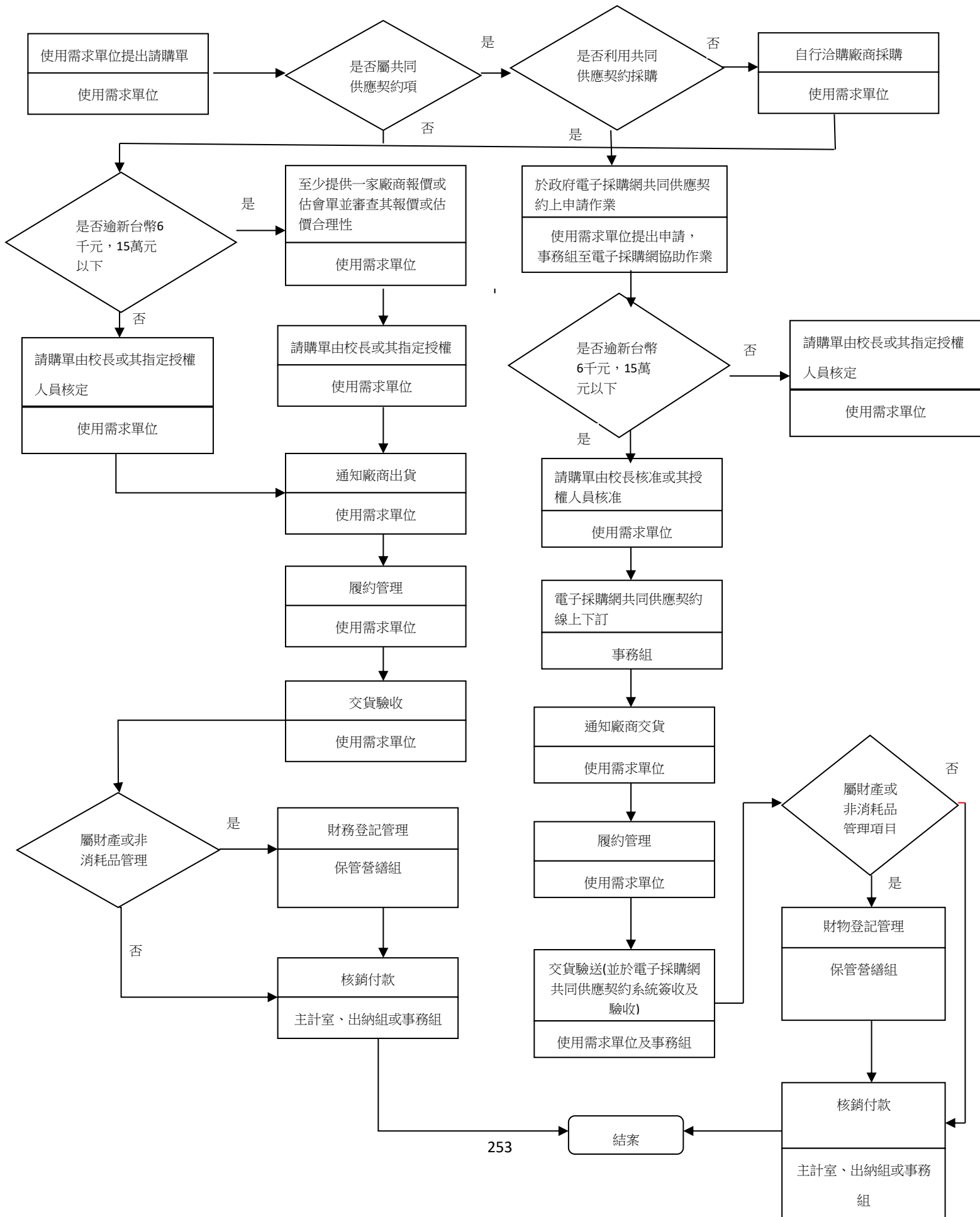
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表(111年新增)

項目編號	C402
項目名稱	小額採購作業
承辦單位	使用需求單位(小額採購依本校採購作業要點授權由使用需求單位承辦)
作業程序說明	<p>一、非共同供應契約</p> <p>(一)由使用需求單位提出請購單，逾新臺幣 6 千元，需檢附一家廠商估價單。新臺幣 15 萬元以下，使用單位經辦人審查其報價之合理性後，由機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)請購單核准後，由請購需求單位通知廠商交貨及履約。</p> <p>(三)廠商交貨完成後由單位主管指派適當人員驗收(除經辦人員及請購不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收證明欄簽核確認。</p> <p>(四)驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，由保管營繕組審核並檢附「財產（非消耗品）增加單」。</p> <p>(五)主計室審核後，由出納組或事務組付款。</p> <p>二、共同供應契約</p> <p>(一)請購單新臺幣 15 萬元以下由機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)請購單核准後，需求使用單位將核准之請購單送交事務組於共同供應契約系統電子下訂，將訂單附於貼憑證後。</p> <p>(三)廠商交貨完成，由事務組於共同供應契約系統進行結案。</p> <p>(四)由單位主管指派適當人員驗收(除經辦人員及請購不得擔任驗收人員，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之)並於黏貼憑證用紙上驗收證明欄簽核確認。</p> <p>(五)驗收合格後屬財產或非消耗品項目者，由保管營繕組審核並檢附「財產（非消耗品）增加單」。</p> <p>(六)主計室審核後，由出納組或事務組付款。</p>
控制重點	<p>一、各單位主管應嚴予審核不得意圖規避政府採購法而採分批方式辦理。</p> <p>二、新臺幣 1 萬元以上採購，除經機關首長核可，不得以「先行代墊」方式辦理。</p> <p>三、採購經辦人員宜指派熟悉採購作業擔任。</p> <p>四、非採共同供應契約辦理者，需審查廠商報價合理性。</p> <p>五、請購單需經核准，方能下訂單並請廠商交貨。</p> <p>六、指派驗收人員不得由經辦人員、請購擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業擔任。</p> <p>七、驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。</p> <p>八、驗收合格後屬採購財物（財產、非消耗品、消耗品）依保管營繕組所訂財物管理內部控制程序辦理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>三、國立臺南護理專科學校採購作業要點</p> <p>四、共同供應契約實施辦法</p>
使用表單	<p>一、黏貼憑證用紙</p> <p>二、共同供應契約訂單</p> <p>三、財產、非消耗品增加單</p>

國立臺南護理專科學校 作業流程圖

小額採購作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：使用需求單位

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：使用需求單位

作業類別(項目)：小額採購

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、作業流程設計有效性 (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) 內部控制制度設計是否有效。						
二、各單位主管應嚴予審核不得意圖規避政府採購法而採分批方式辦理。						
三、新臺幣 1 萬元以上採購，除經機關首長核可不得以「先行代墊」方式辦理。						
四、採購經辦人員宜指派熟悉採購作業擔任。						
五、非採共同供應契約辦理者，需審查廠商報價合理性。						
六、請購單需經核准，方能下訂單並請廠商交貨。						
七、指派驗收人員不得由經辦人員、請購人員擔任，亦不得由兼任助理、臨時工、工讀生、單純學生身份等人員擔任之，並宜指派熟悉採購作業擔任。						
八、驗收人員依請購內容、規格、數量確實驗收。						
九、驗收合格後屬採購財物(財產、非消耗品、消耗品)依保管營繕組所訂財物管理內部控制程序辦理。						
填表人：	複核：					

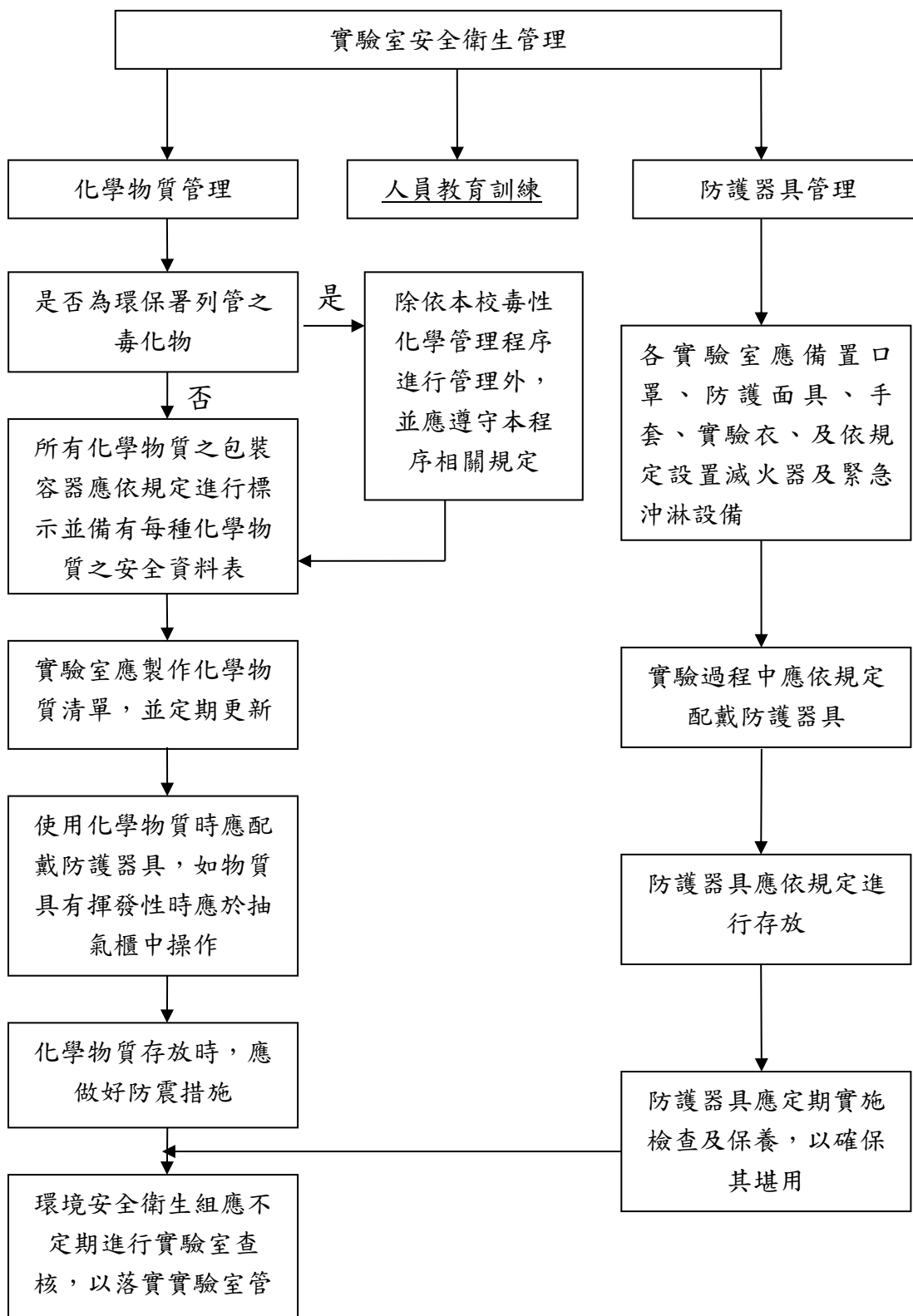
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C501
項目名稱	實驗室安全衛生管理
承辦單位	環境安全衛生組
作業程序說明	<p>一、各實驗室應於購買化學物質時，即應確認是否為環保署列管之毒性化學物質。</p> <p>二、經查詢後如確認為環保署列管之毒化物時，除應依毒性化學物質申請購買程序進行申購外，其他相關之化學物質標示、儲存及清查亦應依規定辦理。</p> <p>三、化學物質購買時，應要求販賣廠商依「危害性化學品標示及通識規則」規定進行標示，標示內容應包含圖示、名稱、危害警告訊息、危害防範措施及製造或供應廠商資料。</p> <p>四、除要求廠商進行標示外，亦應要求廠商提供安全資料表(SDS)，俾利人員確實了解化學物質之特性及發生意外事故時可作為救災之參考。</p> <p>五、為使實驗室人員了解實驗室化學物質之種類及當實驗室發生意外事故時，提供救災單位參考之正確性，各實驗室應於每年底前完成實驗室化學物質之清查，並於建立清冊後，送一份至環境安全衛生組。</p> <p>六、化學物質之性質如具有揮發性，應於抽氣櫃中進行操作，以避免化學物質揮發在實驗室空間中而危害人員之身體健康。</p> <p>七、人員操作化學物質時，應依規定佩帶口罩、手套、實驗衣、護目鏡等，並於必要時配戴防護面具。</p> <p>八、進入實驗室人員有受相關教育訓練。</p> <p>九、實驗室應依所使用之化學物質性質與特性，配置適當之防護器具，如活性碳口罩、防護面罩、乳膠手套、PE手套、防護衣、護目鏡、滅火器、緊急沖淋設備..等。</p> <p>十、防護器具應放置於通風良好之處所，並應定期進行檢查保養，以保持隨時堪用之狀態。</p> <p>十一、環境安全衛生組不定期實施實驗室安全衛生查核，並就查核之相關缺失追蹤其改善情形，以確保實驗室之安全。</p>
控制重點	<p>一、實驗室備有安全資料表(SDS)。</p> <p>二、人員操作化學物質時，有適當防護。</p> <p>三、人員有教育訓練。</p>
法令依據	<p>一、勞動部「危害物與有害物標示及通識規則」(107.11.9)</p> <p>二、勞動部「職業安全衛生設施規則」(108.5.15)</p> <p>三、勞動部「職業安全衛生法施行細則」(103.6.26)</p>
使用表單	危害物質清單

實驗室安全管理作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：環境安全衛生組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務實驗室安全衛生管理，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：環境安全衛生組

作業類別(項目)：實驗室安全衛生管理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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)實驗室是否備有安全資料表(SDS)						
(二)人員操作化學物質時，有適當防護						
(三)人員有教育訓練。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

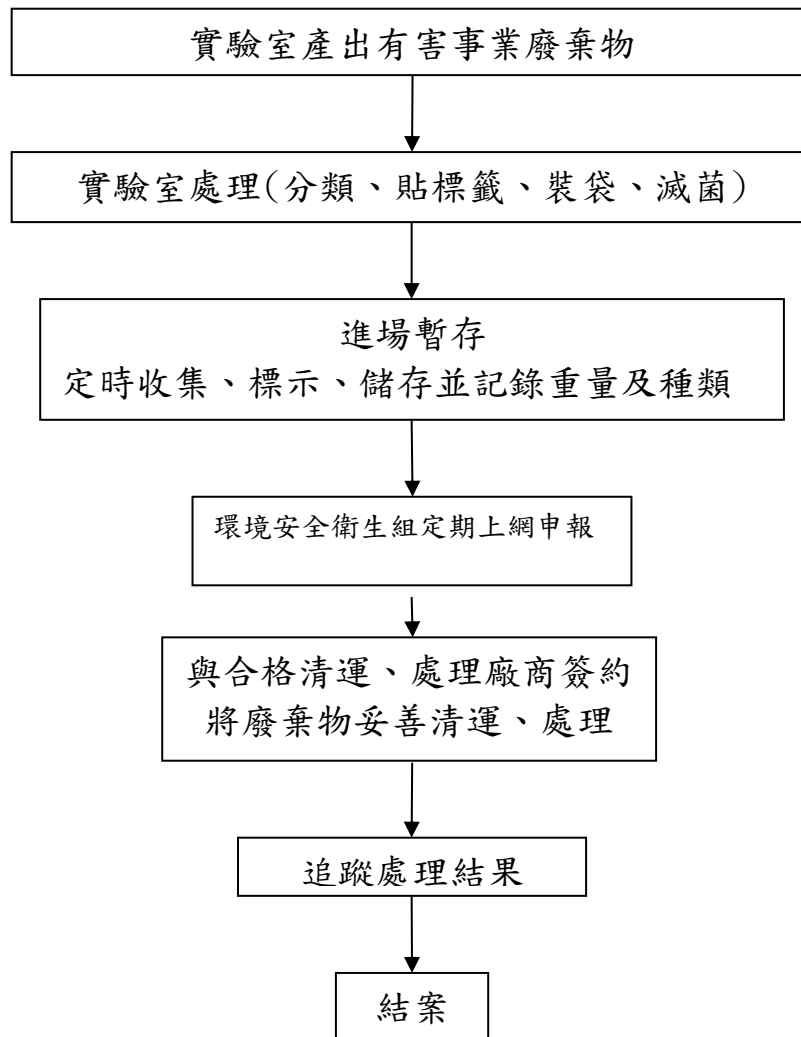
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C502
項目名稱	有害事業廢棄物處理
承辦單位	環境安全衛生組
作業程序說明	<p>一、有害事業廢棄物：實驗室人員因教學、研究而進行實驗所產出之實驗廢液、廢棄藥品及廢棄物等均屬之。</p> <p>二、有害事業廢棄物廢化學藥品，如有標籤，可能對其他實驗室還有用處，應透過總務處環境安全衛生組將訊息公告，以便移轉再使用。</p> <p>三、實驗室廢液，應依「教育部學校實驗室廢液暫行分類標準」分類管理。</p> <p>四、有害事業廢棄物依危害特性分類貯存。且應以固定包裝材料或容器密封盛裝，置於貯存設施內，並標示貯存日期、數量、成分，並有災害防止設備。</p> <p>五、屬實驗室產出之事業廢棄物，待一定量時，由總務處環境安全衛生組視其性質尋求合格清理商加以清理，取得清理商妥善處理紀錄文件。</p> <p>六、所有廢棄物暫存、再利用、處理或清運，皆由總務處環境安全衛生組透過網路申報系統向環保署事業廢棄物管制中心申報。</p> <p>七、如有與事業廢棄物產生、清理有關事項變更或異動，由總務處環境安全衛生組於發生前辦理事業廢棄物清理計畫書變更。</p>
控制重點	有害事業廢棄物：由總務處環境安全衛生組統一請合格廠商清運及妥善處理。
法令依據	<p>一、行政院環境保護署「廢棄清辦法規」(91.11.20)</p> <p>二、行政院環境保護署「事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準」(95.12.14)</p> <p>三、行政院環境保護署「有害事業廢棄物認定標準」(106.05.12)</p>
使用表單	無

國立臺南護理專科學校 作業流程圖

有害事業廢棄物處理



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：環境安全衛生組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務廢棄物處理管理，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：環境安全衛生組

作業類別(項目)：有害事業廢棄物處理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、有害事業廢棄物是否依規定分類？						
二、是否委託行政院環境保護署認可之合格清運、處理廠商清運與處理並簽訂契約？						
三、是否向行政院環境保護署事業廢棄物管制中心申報有害事業廢棄物清運處理量及流向？						
填表人： _____ 複核： _____						

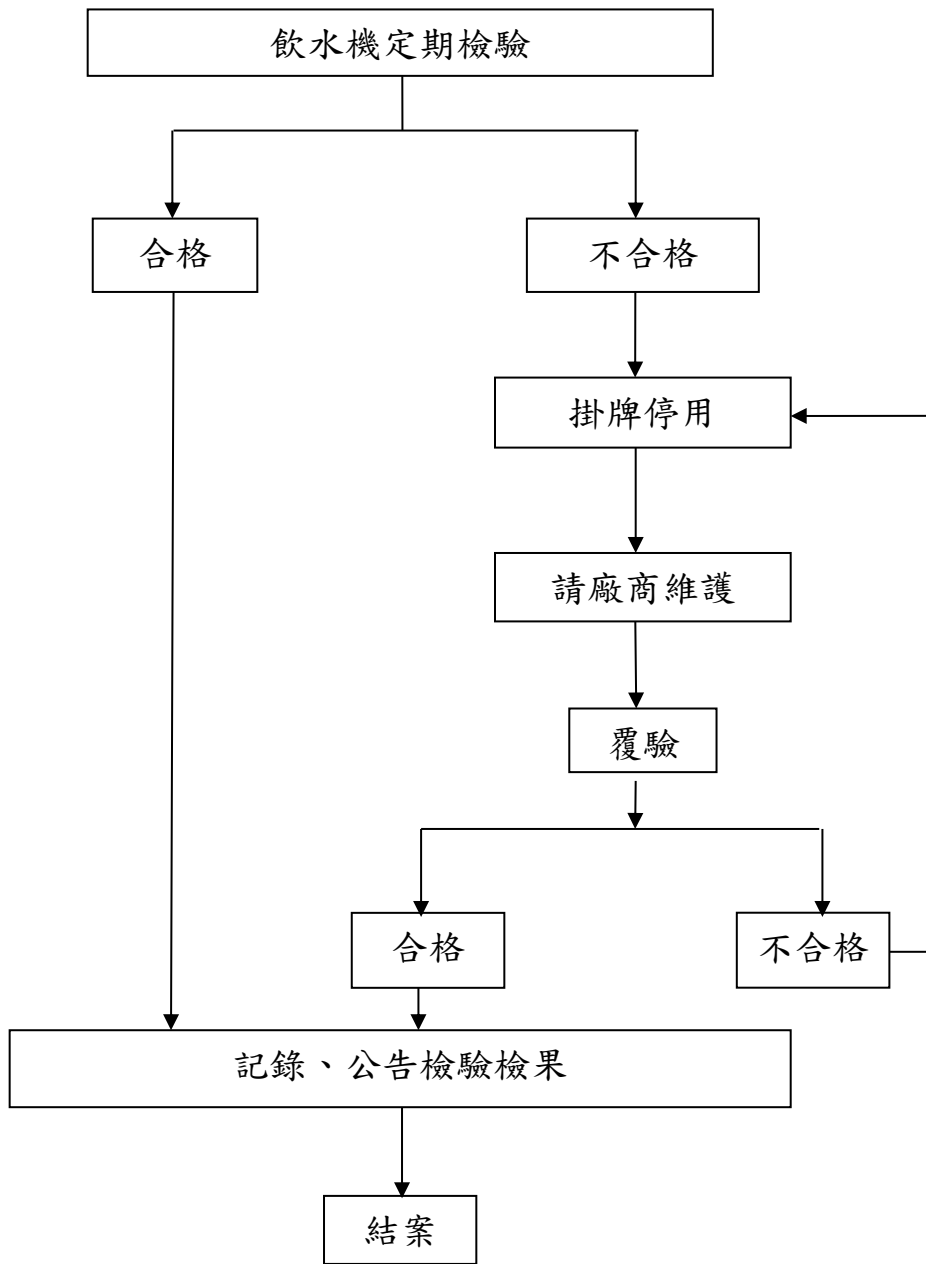
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	C503
項目名稱	飲用水質檢驗
承辦單位	環境安全衛生組
作業程序說明	<p>一、依「飲用水管理條例」，飲水機之水質檢驗委託行政院環保署認可之水質檢測公司每三個月採檢一次，每次檢驗臺數為全校總臺數的1/8，每次檢驗結果紀錄並公告之。</p> <p>二、檢測項目為「大腸桿菌群」，檢驗不合格者，記錄後掛牌停用，並通知維護廠商維護處理後複檢，複檢合格後才可使用。</p>
控制重點	<p>飲水機異常時儘速維修：</p> <p>(一) 水質檢驗異常：掛牌停用並通知維護廠商維護處理後複檢，複檢合格後才可使用。</p> <p>(二) 設備異常：通報總務處環境安全衛生組或事務組。</p>
法令依據	<p>一、行政院環境保護署「飲用水管理條例」(95.01.27)</p> <p>二、行政院環境保護署「飲用水水質標準」(106.01.10)</p>
使用表單	飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表

飲用水質檢驗流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：環境安全衛生組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務飲用水檢驗管理，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：環境安全衛生組

作業類別(項目)：飲用水質檢驗作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、飲用水質是否每季委託行政院環境保護署認可之水質檢測公司進行檢驗?每次檢驗臺數是否為全校總臺數的1/8?是否有公告?						
二、飲水機定期檢驗維護紀錄是否留存備查?						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

五、研究發展處

國立臺南護理專科學校研究發展處業務內部控制作業

(一)研發處作業職掌：

制定(修訂)推動技術合作組、推廣教育組及實習就業輔導組業務，以及相關獎勵措施與法規，如研究計畫申請、論文發表獎勵、推廣教育收支管理、舉辦及公告各項學術研究相關活動、彙整校內外研究資源；同時也提供學生升學與職涯規劃資訊、辦理講座及畢業生就業推介、建立校友檔案、及每年辦理傑出校友選拔相關業務。

(二)風險評估：

1.風險辨識：

研發業務推展遵循法令規定、保障教師或學員權益，組織成員應熟悉相關法規辦法之規定，依據既定之作業流程執行，以求風險降至最低，更是內部控制制度的精神所在。否則，若因相關作業的內部控制制度的不完備、條文之錯誤解讀，將會損及學員之權益，甚者影響社會大眾對本校的觀感。

2.風險分析：

風險辨識後，參採本校之「機率之敘述分類表」(如表1)，「影響之敘述分類表」(如表2)，及「風險評估及處理表」分析 E101、E102、E201、E202、E301之風險(如表3)，E102、E201風險值為輕微(1)*可能(2)=2；E101、E202風險值為嚴重(2)*可能(2)=4，E301風險值為輕微(1)*幾乎確定(3)=3。

表1 機率之敘述分類表

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

表2 影響之敘述分類表

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，單位以上主管調職或下臺	死亡	抗議	大於一千萬元(含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，部長口頭告誡	重傷	團體抱怨(30人以上)	一千萬元以下、一百萬元(含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	輕傷	個人抱怨(29人以下，5人以上)	一百萬元以下	輕微

表3 研發處風險發生影響、機率及風險值

項目編號	訂定作業項目	風險發生影響等級	機率等級	風險值
E101	國家科學及技術委員會專題研究計畫	2	2	4

	申請與報結以及相關研發成果運用及技術移轉作業			
E102	校內研究計畫作業	1	2	2
E201	與校外合作單位辦理訓練	1	2	2
E202	照顧服務職類職業訓練	2	2	4
E301	畢業學生流向調查作業	1	3	3

(三)風險評量：

經風險分析發現，E101、E102、E201風險值為2，E301風險值為3，E202風險值為4，風險分布如圖1所示。

研發處風險圖象

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)		
嚴重(2)		E202	
輕微(1)		E101、E102、E201	E301
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍

圖1 研發處風險圖象

三、選定業務項目：

風險評估後，本室已將 E101、E102、E201、E202、E301 主要風險項目併入作業流程中設計，各項業務標準作業流程暨內部控制彙編如下。

四、附件：

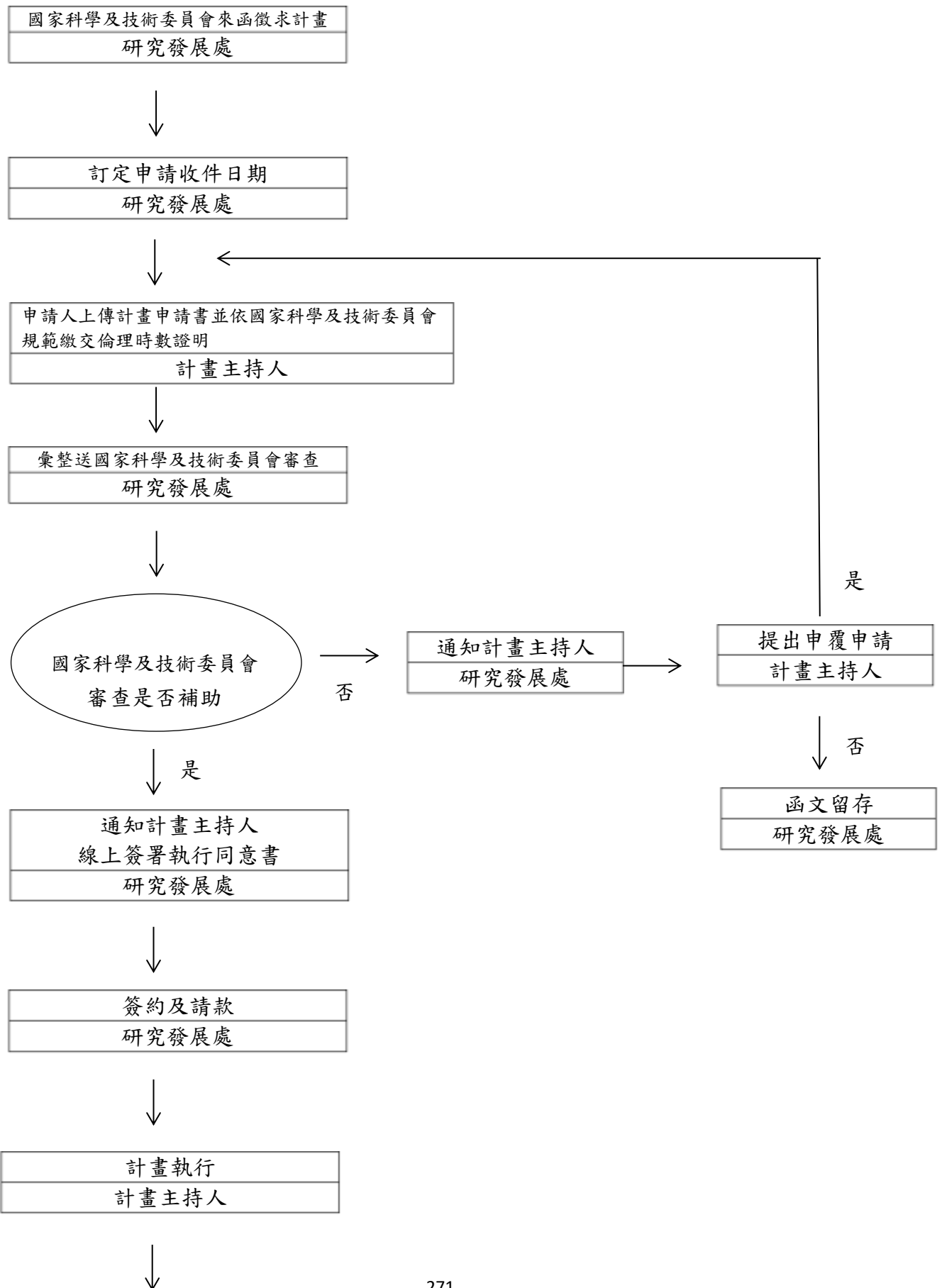
研發處之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

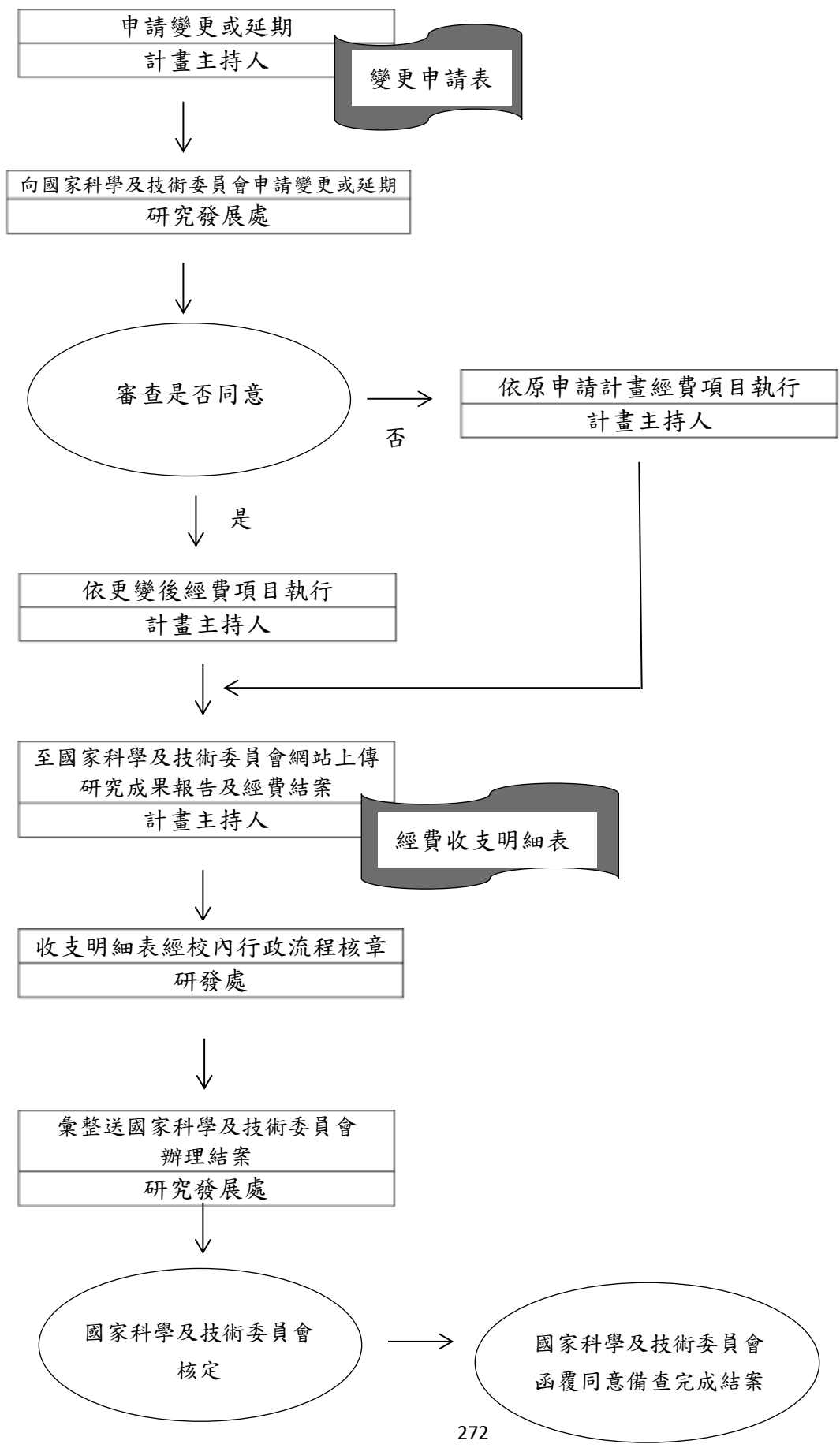
項目編號	訂定作業項目	負責單位
E101	國家科學及技術委員會專題研究計畫申請與報結以及相關研發成果運用及技術移轉作業	技術合作組
E102	校內研究計畫作業	技術合作組
E201	與校外合作單位辦理訓練	推廣教育組
E202	照顧服務職類職業訓練	推廣教育組
E301	畢業學生流向調查作業	實習就業輔導組

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	E101
項目名稱	國家科學及技術委員會專題研究計畫申請與報結以及相關研發成果運用及技術移轉作業
承辦單位	研究發展處技術合作組
作業程序說明	<p>一、申請：</p> <p>(一) 國家科學及技術委員會每年11月來函通知計畫徵求，研發處訂定校內收件截止日並公告周知。</p> <p>(二) 申請人於截止日前於國家科學及技術委員會線上作業系統上傳申請書。</p> <p>(三) 由研發處彙整並備文送出申請。</p> <p>二、核定：</p> <p>(一) 國家科學及技術委員會每年7月份，函文通知各校核定補助專題研究計畫經費。</p> <p>(二) 研發處辦文後，將國家科學及技術委員會核定結果通知申請人，並請通過之計畫主持人線上簽署執行同意書。</p> <p>三、簽約請款：</p> <p>(一) 計畫主持人簽署執行同意書，上傳至國家科學及技術委員會網站。</p> <p>(二) 研發處至國家科學及技術委員會網站下載「執行同意書」及「請款明細表」，簽請校長用印後，附第一期款「領據」，函送國家科學及技術委員會辦理。</p> <p>(三) 研發處每年2月份，備妥「請款明細表」及「請款領據」函文向國家科學及技術委員會申請第二期補助經費。</p> <p>四、計畫執行中變更：</p> <p>(一) 延期變更：辦理計畫執行期限延長申請，由國家科學及技術委員會審查。</p> <p>(二) 經費變更：辦理執行中計畫經費使用及項目變更申請，其經費流用比例超出國家科學及技術委員會經費處理原則相關規定者送國家科學及技術委員會審查；未達流用比例者由校內自審。</p> <p>五、結案：</p> <p>(一) 成果報告結案：計畫主持人於執行期限滿3個月內，至國家科學及技術委員會線上系統繳交上傳成果報告。</p> <p>(二) 經費結案：計畫主持人於執行期限滿3個月內完成經費核銷，並至國家科學及技術委員會網站將相關資料登錄後送出，再列印「收支明細表」經校內行政流程核章後送研發處。</p> <p>(三) 由研發處統一彙整經費收支明細表，並備文函報國家科學及技術委員會。</p> <p>(四) 國家科學及技術委員會函覆同意備查，完成經費結報。</p>
控制重點	<p>一、國家科學及技術委員會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請，及符合學術倫理規範。</p> <p>二、國家科學及技術委員會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。</p> <p>三、國家科學及技術委員會專題研究計畫執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。</p> <p>四、國家科學及技術委員會各類專題研究計畫，計畫主持人執行完畢是否於規定時程內，將收支明細表登錄於國家科學及技術委員會網站及至線上系統繳交成果報告辦理結案。</p> <p>五、國家科學及技術委員會計畫內，屬於國家核心科研是否有依國家安全法、臺灣地區與大陸地區人民關係條例及「政府資助國家和新科技研究計畫安全管理手冊」等規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。</p> <p>二、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則。</p>
使用表單	<p>一、國家科學及技術委員會專題研究計畫變更申請表。</p> <p>二、國家科學及技術委員會專題研究計畫經費收支明細表。</p>

國立臺南護理專科學校國家科學及技術委員會專題研究計畫申請與報結作業





國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：研究發展處技術合作組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(國家科學及技術委員會專題研究計畫申請與報結作業)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：研究發展處技術合作組

作業類別(項目)：國家科學及技術委員會專題研究計畫申請與報結作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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)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？						
(一) 國家科學及技術委員會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請，及符合學術倫理規範？ (二) 國家科學及技術委員會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書？ (三) 國家科學及技術委員會專題研究計畫執行中各類變更案，是否依相關規定辦理？ (四) 國家科學及技術委員會各類專題研究計畫，計畫主持人執行完畢是否於規定時程內，將收支明細表登錄於國家科學及技術委員會網站及至線上系統繳交成果報告辦理結案？ (五) 國家科學及技術委員會計畫內，屬於國家核心科研是否有依國家安全法、臺灣地區與大陸地區人民關係條例及「政府資助國家和新科技研究計劃安全管制手冊」等規定辦理？						
填表人：	複核：					

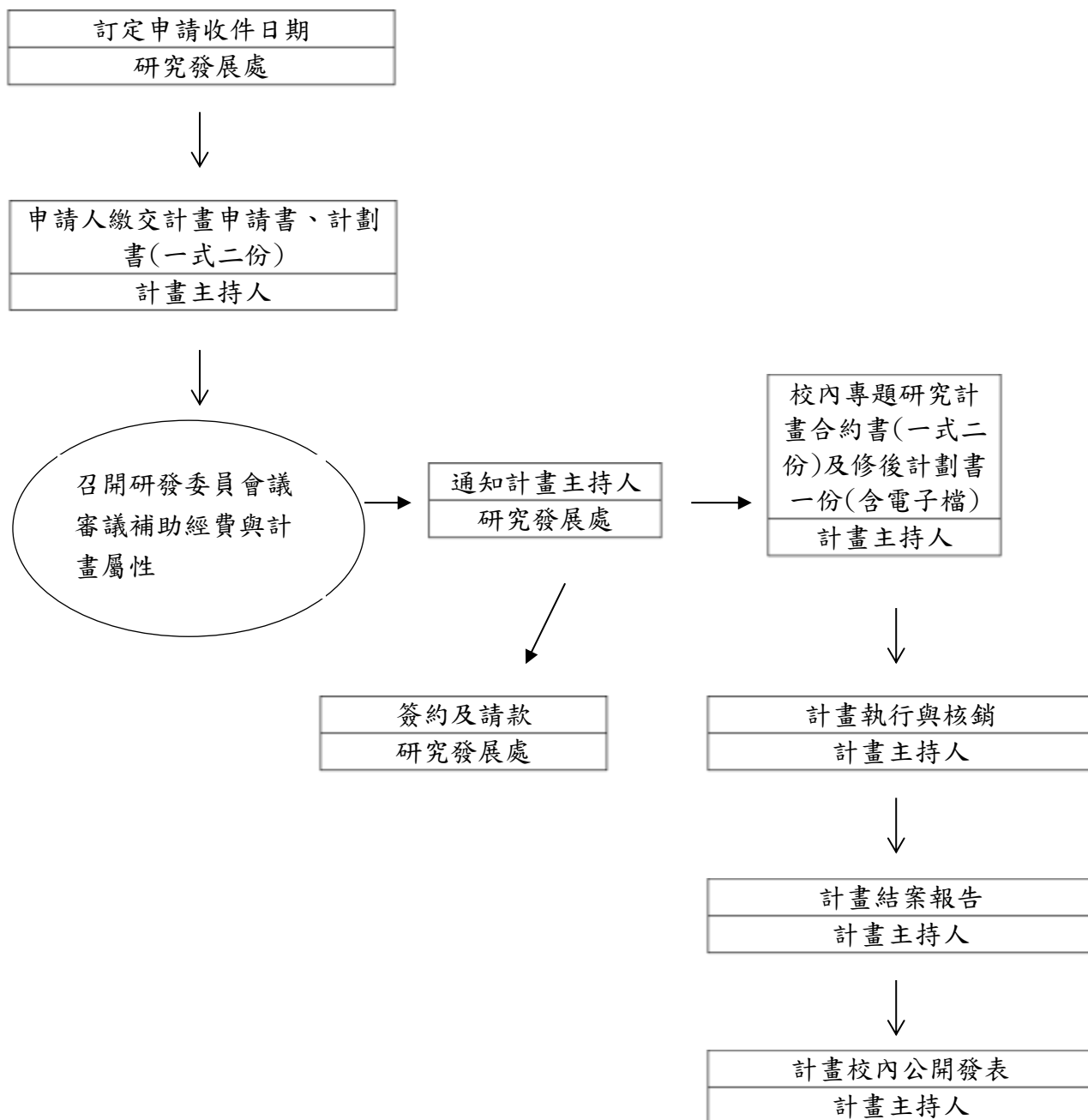
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	E102
項目名稱	校內研究計畫作業
承辦單位	研究發展處技術合作組
作業程序說明	<p>一、申請：</p> <p>(一)研發處於每年9月份前公告校內研究計畫申請辦法及校內研究計畫經費補助辦法。</p> <p>(二)於每年9月底前收齊當年度有意願申請校內研究計畫教師之計畫申請書及計畫書，一式二份。</p> <p>二、核定：</p> <p>(一)於每年10月底前召開研究發展委員會，會議中核定各計畫分屬於實驗型或非實驗型，經審議後及簽奉校長核定各計畫補助經費。</p> <p>(二)研發處將核定之經費及計畫分屬通知各計畫主持人。</p> <p>(三)研發處再次通知各計畫主持人關於校內研究計畫經費補助辦法、以及經費核支與結案之注意事項。</p> <p>三、請款：</p> <p>(一)通過計畫之各主持人依研發委員會審議後之計畫分屬與經費分配，依作業程序簽署校內專題研究計畫合約書(一式二份)及修後計畫書一份(含電子檔)，送交研發處。</p> <p>(二)研發處彙整各計畫主持人之修正計畫書。</p> <p>(三)研發處向校務基金請款，並依照各計畫主持人之計畫金額分配至個人會計系統。</p> <p>四、計畫管考：</p> <p>(一)研發處仔細核定每筆各計畫主持人的經費項目。</p> <p>(二)每三個月追蹤計畫主持人的經費執行率並發信通知。</p> <p>(三)校內研究計畫核定後，若計畫主持人因故無法執行計畫，應於核定公告後一個月內申請撤回或中止執行，否則自事實發生日起連續三年內不得再行申請校內校內研究計畫補助。</p> <p>五、結案：</p> <p>(一)各計畫主持人於每年11月底前完成計畫經費核銷。</p> <p>(二)各計畫主持人於隔年3月底前繳交去年度校內研究計畫結案報告，一式二份。</p> <p>(三)研發處協助各計畫主持人於隔年五月期間，擇時段公開發表校內研究計畫成果。</p>
控制重點	<p>一、校內研究計畫作業，是否訂定經費補助辦法。</p> <p>二、校內研究計畫作業，是否訂定經費核支與結案辦法。</p> <p>三、校內研究計畫作業，是否依照流程配合辦理。</p> <p>四、校內研究計畫作業，是否依規定時程內核銷經費。</p> <p>五、校內研究計畫作業，是否依規定時程內繳交成果報告。</p>
法令依據	國立臺南護理專科學校校內專題研究計畫經費核支及結案注意事項。
使用表單	國立臺南護理專科學校教師研究計畫成果(結案)報告。

國立臺南護理專科學校內專題研究計畫申請與報結作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：研究發展處技術合作組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(校內研究計畫作業)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：研究發展處技術合作組

作業類別(項目)：校內研究計畫作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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)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？						
(一)校內研究計畫作業，是否訂定經費補助辦法。 (二)校內研究計畫作業，是否訂定經費核支與結案辦法。 (三)校內研究計畫作業，是否依照流程配合辦理。 (四)校內研究計畫作業，是否依規定時程內核銷經費。 (五)校內研究計畫作業，是否依規定時程內繳交成果報告。						
填表人： 複核：						

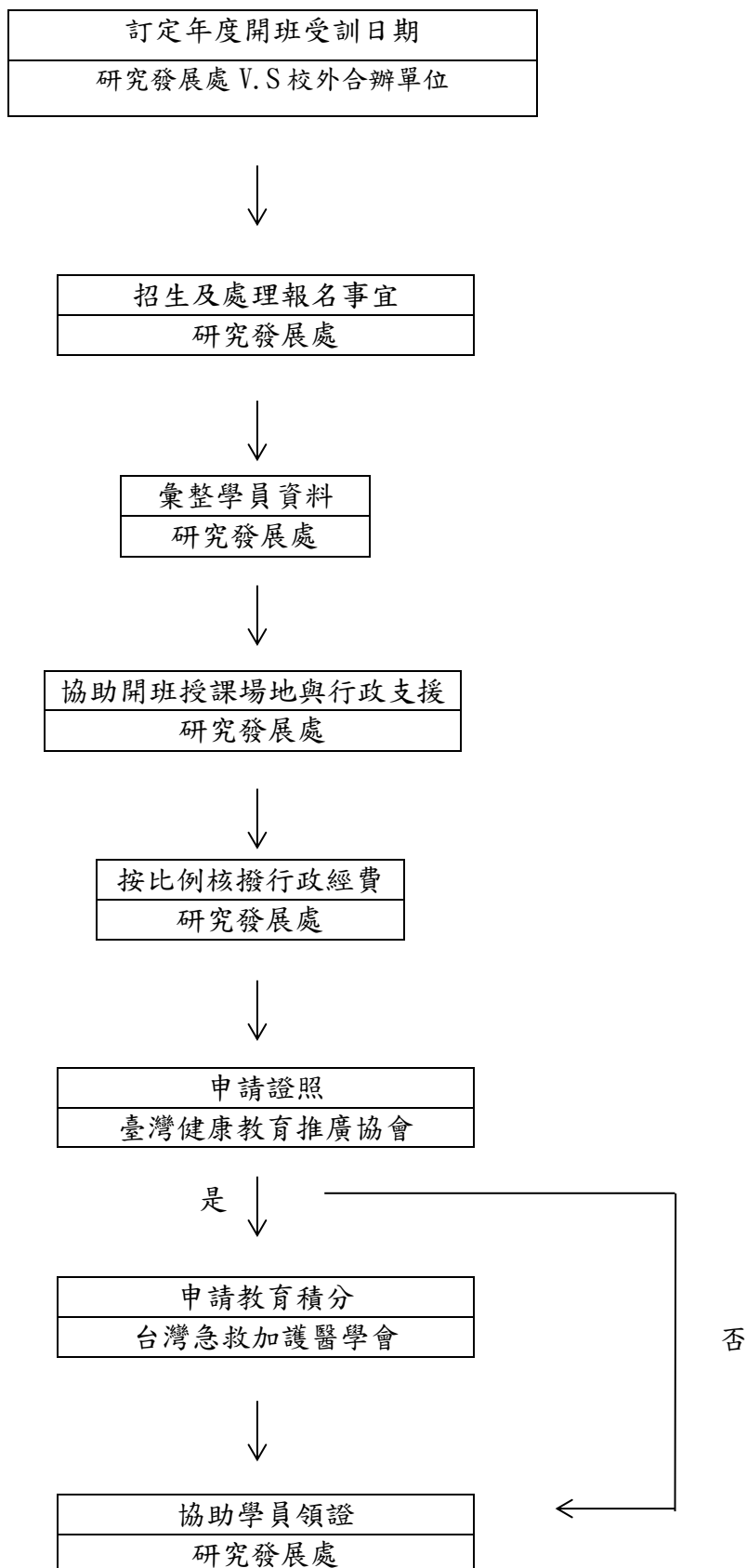
註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	E201
項目名稱	與校外合作單位辦理訓練
承辦單位	研究發展處推廣教育組
作業程序說明	<p>一、時間：前一年底與校外合辦單位確定下年度整年的每梯次開課日期。</p> <p>二、經費：雙方合約訂定後依簡章規範。</p> <p>三、報名：於每梯次開課前兩個月，學員可從網頁上獲得資料後，持報名表、身份證影本等附件及學費，親洽研發處或郵寄報名。學員亦可透過研發處網站線上報名並匯款。</p> <p>四、證書及積分認證：學員通過訓練考試後，由校外合辦單位協助證書請領，本組協助公告及發放。</p>
控制重點	<p>一、合辦班別訓練，是否办理流程依照合約進行。</p> <p>二、合辦班別訓練，是否依規定向民眾收取學費。</p> <p>三、合辦班別訓練，是否妥善處理學員的個人資料。</p> <p>四、合辦班別訓練，是否依照時程辦理。</p>
法令依據	<p>高級心臟救命術(ACLS)研習合作協議書</p> <p>ETTC 創傷急診訓練研習合作協議書</p> <p>基本救命術及基本創傷救命術(BLS+BTLS)研習合作協議書</p> <p>初級救護技術員教育訓練(EMT)研習合作協議書</p> <p>高級心臟救命術(ACLS)訓練再認證研習合作協議</p> <p>美國心臟協會高級心臟救命術(AHA-ACLS) 研習合作協議</p>
使用表單	<p>國立臺南護理專科學校 ACLS 高級心臟救命術訓練研習班報名表</p> <p>國立臺南護理專科學校 ETTC 創傷急診訓練研習班報名表</p> <p>國立臺南護理專科學校 BLS+BTLS 基本救命術及基本創傷救命術研習班報名表</p> <p>國立臺南護理專科學校 EMT 初級救護技術員教育訓練研習班報名表</p> <p>國立臺南護理專科學校 ACLS 高級心臟救命術訓練再認證研習班報名表</p> <p>國立臺南護理專科學校 AHA-ACLS 美國心臟協會高級心臟救命術研習班報名表</p>

各項作業流程



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：研究發展處推廣教育組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(與校外合作單位辦理訓練)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：研究發展處推廣教育組

作業類別(項目)：與校外合作單位辦理訓練

評估期間：112年8月1日至113年7月31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)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？						
(一)合辦班別訓練，是否办理流程依照合約進行。 (二)合辦班別訓練，是否依規定向民眾收取學費。 (三)合辦班別訓練，是否妥善處理學員的個人資料。 (四)合辦班別訓練，是否依照時程辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

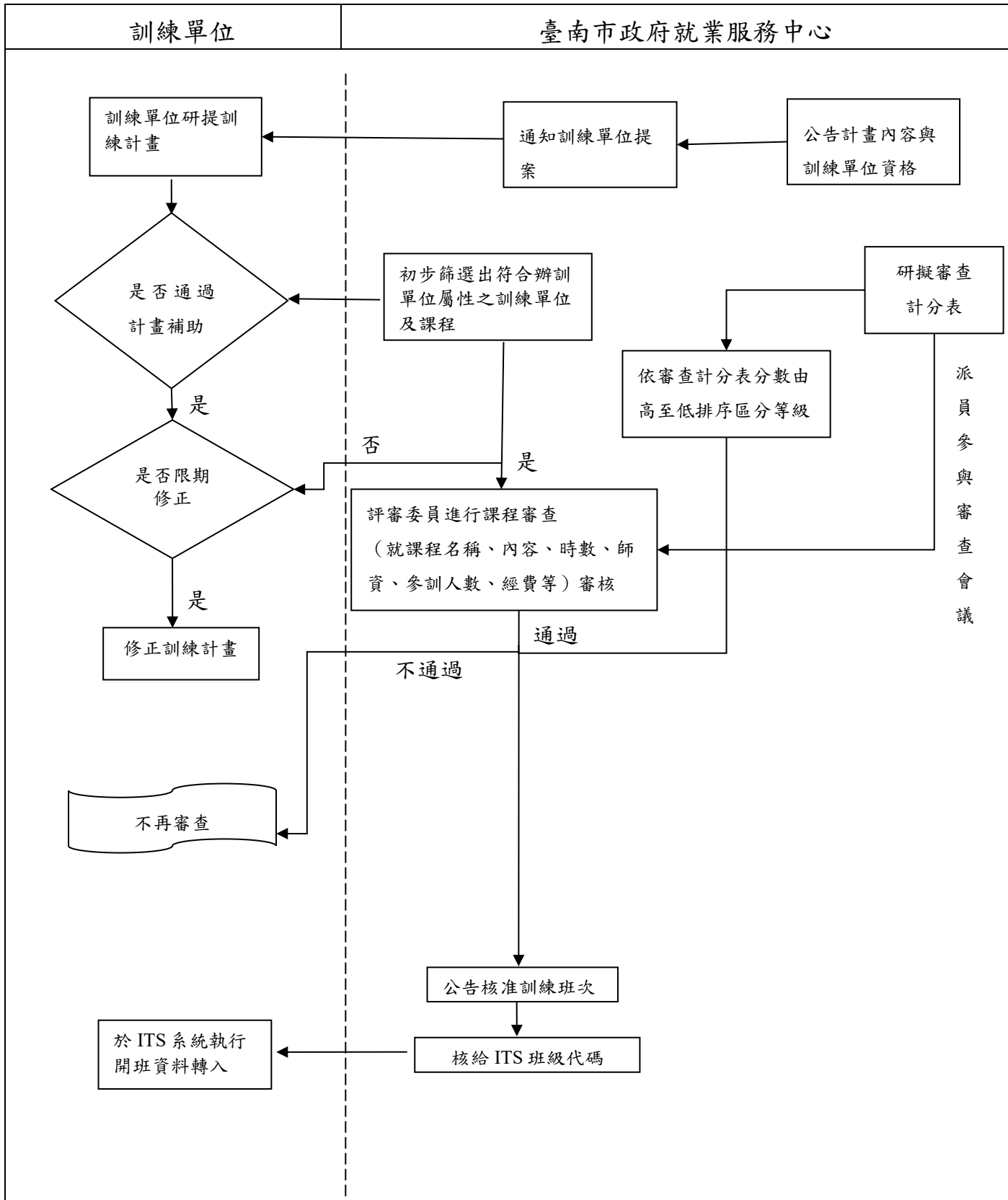
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

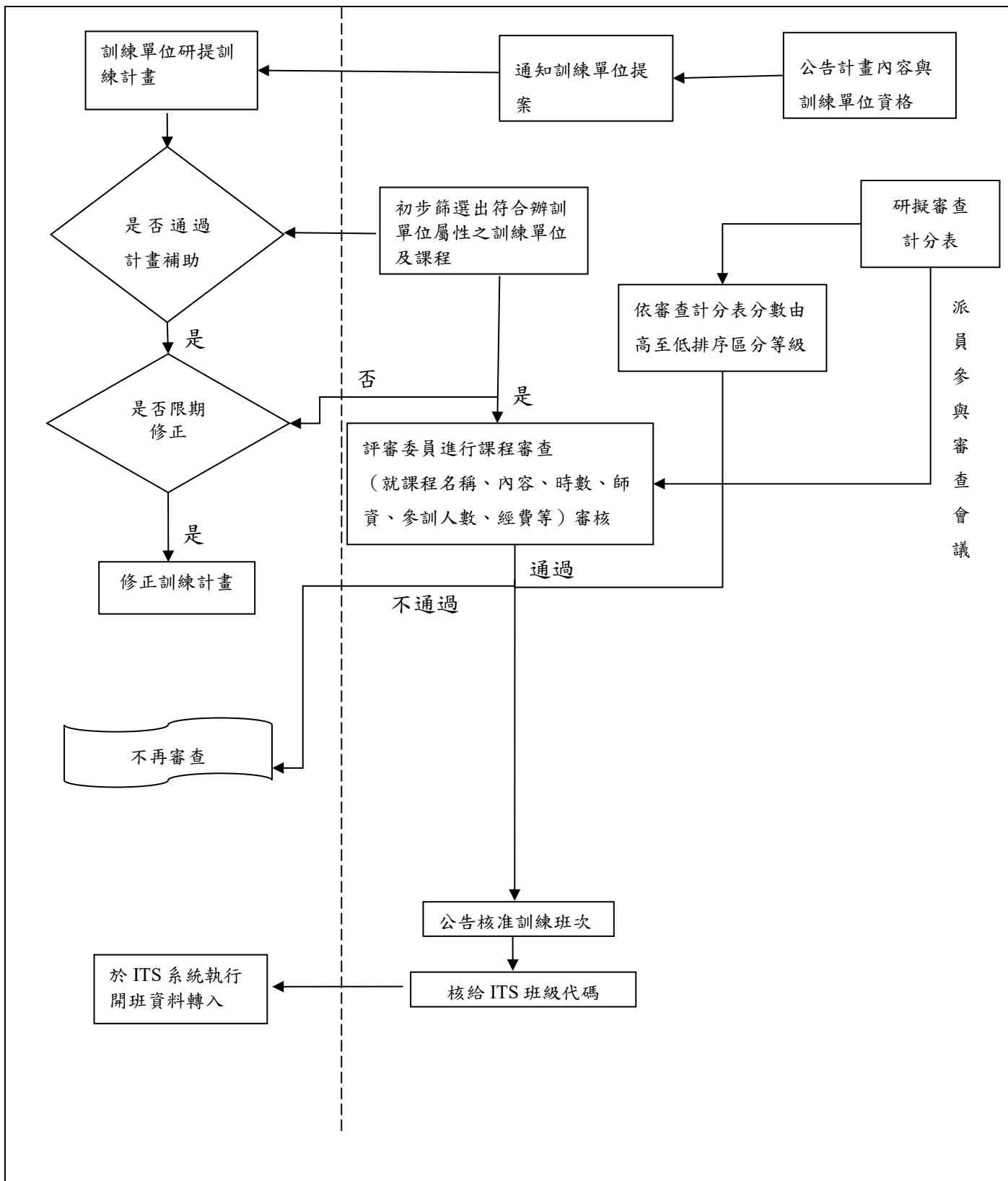
國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	E202
項目名稱	照顧服務職類職業訓練計畫申請、執行、結訓、核銷
承辦單位	研究發展處推廣教育組
作業程序說明	<p>一、時間：每年一次申請，大約會在年底或年初通知。</p> <p>二、經費等級：按照每次經費等級，申請課程。</p> <p>三、核班單位：各縣市政府。</p> <p>四、申請課程檢附資料：依據臺南市政府勞工局職訓就服中心「年度辦理照顧服務員專班訓練計畫」申請辦訓手冊填寫。</p> <p>五、核班時間：大約每年三月。</p> <p>六、核可後須將計畫書登錄 ITS 系統。</p> <p>七、ITS 系統審核單位為職業訓練中心。</p> <p>八、結訓後7天內需申請結業證書用印：結訓學員名冊、課程表、學員成績考核表、學員簽到（退）、請假單、餐訓歷史及教學日誌影本、一般參訓學員及全額補助學員之身分證明文件、結業證書資料表。</p> <p>九、結訓後1個月內需核銷：領據與受款帳戶影本、結算明細表、訓練經費支出明細表、經費支出明細表、成果報告。</p>
控制重點	<p>一、申請計畫時須先紙本送審，等確定有核可班級才可以 ITS 系統登錄。</p> <p>二、每一個流程都要印出紙本，送印發文。</p> <p>三、執行課程時須注意時是否有按照計畫流程進行。</p> <p>四、若執行時有需要變更時須事前至 ITS 系統作變更，發文承辦單位。</p> <p>五、民眾報名時，需審核民眾身分是否符合該受訓班級身分資格。</p> <p>六、民眾報名時，除現場報名外，亦須納入線上報名系統之登錄報名學員。</p> <p>七、結訓後依照時程辦理結訓，於時程內發放結訓證書及補助費用。</p>
法令依據	<p>一、依據臺南市政府勞工局職訓就服中心「補助辦理照顧服務職類照顧服務員專班訓練作業手冊」辦理。</p> <p>二、依據勞動部勞動力發展署雲嘉南分署「補助辦理照顧服務職類職業訓練計畫托育人員專業訓練手冊」辦理。</p>
使用表單	從 ITS 系統套印

各項作業流程

一、訓練計畫研提及審查核班作業



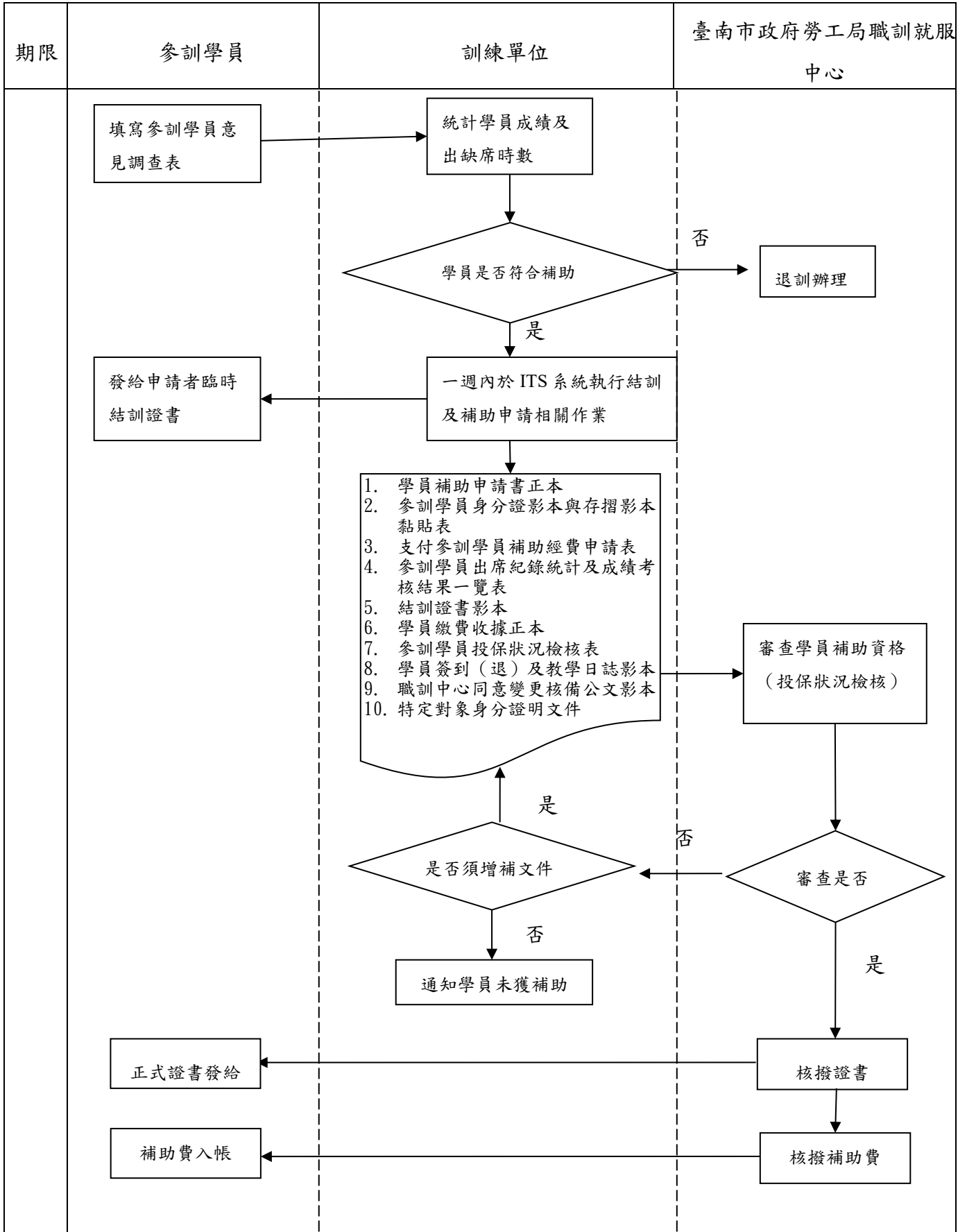


二、招訓及開訓作業

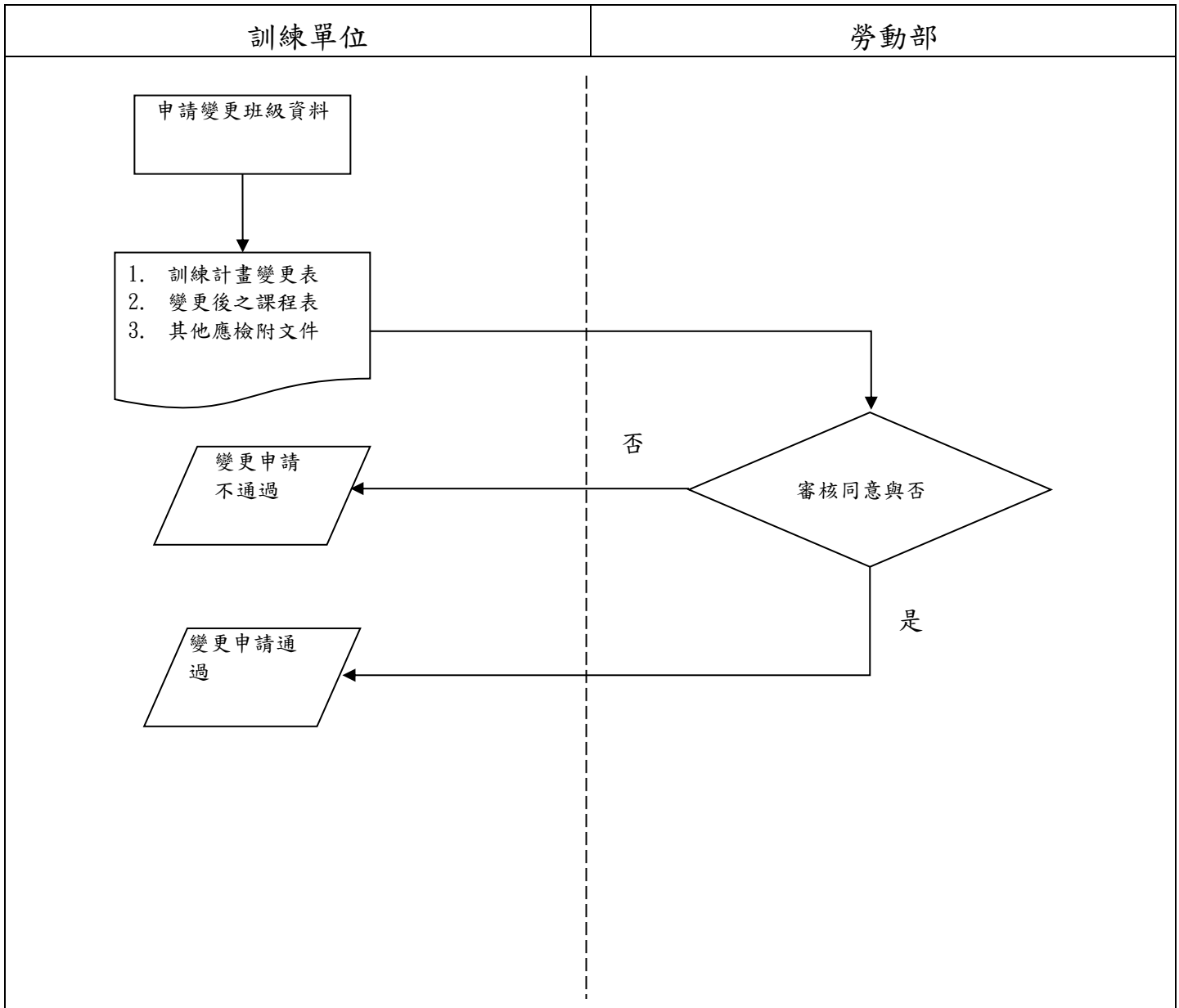
	期限	工作項目	備註
開訓前	主管機關核定後3日內	計畫書、簡章、試題 (筆試/口試) 送審	公文函送臺南市政府勞工局職訓就服中心

	系統最慢可作業時間為報名截止後3個工作日，甄試日期前2個工作日，取近的一天	招生及學員報名作業 登錄 ITS 系統	
	甄試後3個工作日內	學員甄試及錄取作業	
	甄試後3個工作日內	繳費及通知體檢	
	開訓前	查核學員身分	
	開訓前7日內	課程表、師資資料登錄 ITS 系統	
開訓後 7日內	開訓後7日內	學員資料 登錄 ITS 系統	
	開訓後10日內	開訓後學員資料送審 (郵寄至臺南市政府 勞工局職訓就服中 心)	<p>一、列印開訓學員名冊。</p> <p>二、貼妥身分證正反面及照片之參訓學員報名表影本。</p> <p>三、參訓學員相關資格證明文件：含國民身分證影本（已黏貼在報名表上）、勞保投保資料明細表影本、農民保險被保險人投保資料表（含明細）影本、特定對象身分證證明文件影本或正本（依作業手冊全額補助之特定對象應檢附證明文件之規定）。</p> <p>四、參訓歷史。</p> <p>五、報名參訓切結書。</p> <p>六、以上資料每頁皆要蓋「與正本相符」及職章。</p>
開訓 期間		查核學員出勤作業登錄於 ITS 系統	
		協助學員勞工保險	

三、結訓作業



四、訓練計畫變更作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：研究發展處推廣教育組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(照顧服務職類職業訓練)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：研究發展處推廣教育組

作業類別(項目)：照顧服務職類職業訓練

評估期間：112年8月1日至113年7月31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)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？						
(一)審請計畫時須先紙本送審，等確定有核可班級才可以 ITS 系統登錄。 (二)每一個流程都要印出紙本，送印發文。 (三)執行課程時須注意時是否有按照計畫流程進行。 (四)若執行時有需要變更時須事前至 ITS 系統作變更，發文承辦單位。 (五)民眾報名時，需審核民眾身分是否符合該受訓班級身分資格。 (六)民眾報名時，除現場報名外，亦須納入線上報名系統之登錄報名學員。 (七)結訓後依照時程辦理結訓，於時程內發放結訓證書及補助費用。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	E301
項目名稱	畢業學生流向調查作業
承辦單位	實習就業輔導組
作業程序說明	<p>一、每學年度執行期初，建立或確認承辦人帳號、登入信箱。</p> <p>二、俟教育部來文通知後，請教務處註冊組協助依教育部要求欄位與格式，提供該學年度畢業學生或畢業預估名單及各項學生資料，由實習就業輔導組彙整「學生基本資料表」後依限上傳到學校自建畢業生流向追蹤平臺。</p> <p>三、學生名單由承辦人匯入問卷資料庫。</p> <p>四、接獲教育部來函通知各該學年度調查問卷系統開放時間後，通發E-mail促請學生於期間內填寫其所屬畢業年度之「畢業生流向問卷」。</p> <p>五、敦請各科協助促請學生填寫問卷，或直接電訪方式聯絡填寫問卷，俾利提高問卷回收率。</p> <p>六、調查結束後，由實習就業輔導組進行資料整理，並將結果上傳教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷系統。</p> <p>七、實習就業輔導組保存調查資料，並將原始資料提供本校校務研究單位分析。</p>
控制重點	<p>一、是否於教育部來文通知期限內彙整「學生基本資料表」並上傳至學校自建畢業生流向追蹤平臺。</p> <p>二、確實掌握各學年度畢業生問卷填寫情形，運用策略與技巧，提升問卷回收率。</p> <p>三、問卷調查統計資料整理與保存。</p>
法令依據	<p>一、依據各年度教育部來函辦理。</p> <p>二、依教育基本法第9條第1項第6款，教育統計、評鑑與政策研究為中央政府之教育權限。</p> <p>三、相關學生資料皆依中華民國 99 年 05 月 26 日修正發布之個人資料保護法蒐集、處理及利用。</p>
使用表單	<p>一、學生基本資料表。</p> <p>二、畢業流向調查問卷。</p>

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：研發處實習就業輔導組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務畢業學生流向調查作業，其自行評估結果如下表：

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

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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：研發處實習就業輔導組

作業類別(項目)：畢業學生流向調查作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、是否於教育部來文通知期限內彙整「學生基本資料表」並上傳至學校自建畢業生流向追蹤平臺。						
二、上傳之學生基本資料是否確實無誤。						
三、確實掌握各學年度畢業生問卷填寫情形，運用策略與技巧，提升問卷回收率。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

六、圖書資訊中心

國立臺南護理專科學校圖書資訊中心內部控制作業

(一)圖書資訊中心作業職掌

1.圖書組

專科學校圖書館是以全校教職員生為主要服務對象，負責蒐集教學及研究資料，提供圖書資訊服務，並適度開放予社會大眾使用的設施。其服務宗旨，在於協助師生利用圖書館各項資源，以解決教學研究上所遭遇之困難。並透過資訊科技結合社會資源協助館務發展，提升服務品質，擴展圖書館的服務範疇，打破圖書館服務既有的空間限制，進而達成服務無遠弗屆的目標。詳細業務執掌列述如下：

- (1)本校圖書館中長程計畫、年度工作計畫之擬訂。
- (2)本校圖書館年度預算需求之編列及控管。
- (3)本校圖書館各項使用規章之增修。
- (4)本校圖書發展委員會會議定期召開。
- (5)本校圖書館各項空間規劃與管理。
- (6)本校圖書館各項軟硬體設施之規劃、購置與管理維護。
- (7)本校圖書、期刊、非書資料及電子資源之目錄徵集、採購、驗收、編目建檔及典藏管理。
- (8)本校圖書館各項電子資源檢索服務及教育訓練。
- (9)本校圖書館利用指導及參考諮詢服務。
- (10)本校圖書館各項推廣活動之辦理。
- (11)本校圖書館自動化系統管理及網頁建置維護。
- (12)本校圖書館與校外圖書館館際合作事宜。
- (13)本校圖書館各項使用統計報表之編製。
- (14)協助本校智慧財產權之宣導執行。

2.資訊組

本組主要業務為建置並維護校園網路、提供資訊教育訓練與技術諮詢、協助規劃與推動校務行政資訊系統，期能提供全校師生享有便捷的資訊網路環境以及安全的資訊服務。詳細業務執掌列述如下：

(1)資訊基礎建設維運

- A 校園網路規劃、建置與管理。
- B 機房實體環境管理。
- C 機房內各應用系統伺服器主機實體管理及協助維護。
- D 資訊基礎系統管理(如電子郵件系統、學校入口網站系統、DNS 系統、防火牆、垃圾郵件閘道等)。
- E 防毒軟體建置。
- F 基礎資訊系統軟體資源備份作業。

(2)教學支援

- A 電腦教室教學用軟硬體設備提供(含維護與管理)。
- B 電腦教室開放、借用及工讀生之管理。
- C 電腦相關課程之教學研究與支援事宜。

D 協助推動 e 化網路數位教材平臺。

(3)行政支援

A 協助各單位電腦軟硬體之評估。

B 各校務行政資訊系統之協助策劃與協助推動。

C 行政電腦化應用程式之開發設計。

D 校內電腦軟硬體使用諮詢服務。

E 校內行政人員電腦教育訓練課程之辦理。

F 電腦軟硬體智慧財產權保護工作之執行。

G 技專資料庫填報作業之聯絡及彙整。

H 本組設備、物品與材料之使用管理。

I 個人資料保護法相關之訊息聯絡、宣導及資訊技術支援。

(4)資訊安全

A 資訊安全管理系統(ISMS)維運工作之執行。

B 資安教育訓練之辦理。

(二)風險評估

1.圖書組

(1)風險辨識

考量圖書館主要任務為配合校務發展政策，提供師生各項資訊服務，若未能順利執行採購、編目、典閱及推廣等相關業務，將影響本館「支援學生學習、教師教學研究」之作業層級目標，進而影響本校整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

圖書館參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，依據歷年營運情形，特殊或突發狀況主要來源概可分為人為及疏失兩大類，其風險情境及影響為「圖書館業務疏失，延誤處理時機，造成災損擴大」。

(2)風險分析

風險辨識後，參採本校之「影響之敘述分類表」(如表1)，及「機率之敘述分類表」(如表2)，分析 F101 之風險發生影響等級為 1(輕微)，機率等級亦為 1(幾乎不可能)，風險值為 $1*1=1$ ；F102 之風險發生影響等級為 2(嚴重)，機率等級亦為 2(可能)，風險值為 $2*2=4$ 。

影響之敘述分類表(表1)

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，單位以上主管調職或下臺	死亡	抗議	大於一千萬元(含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，部長口頭告誡	重傷	團體抱怨(30人以上)	一千萬元以下、一百萬元(含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	輕傷	個人抱怨(29人以下，5人以上)	一百萬元以下	輕微

機率之敘述分類表(表2)

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

(3)風險評量

經風險分析發現，F101風險值為1，在本校所訂可接受風險值；而F102風險值為4，超出本校所訂可接受風險值2(風險分布如圖1所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		F102	
輕微(1)	F101		
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍

圖1 圖書組風險圖象

2.資訊組

(1)風險辨識

資訊組業務主要包含資訊基礎建設維運、教學支援、行政支援及資訊安全等，其中資訊安全管理系統(ISMS)維運工作因已詳細規範於ISMS相關文件，為避免雙軌並行徒增負荷，因此不納入內部控制流程中。資訊組參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，並依本組各項承辦業務中較具複雜性、常態性、存在服務失效可能性及外部因素造成的干擾與損害，而影響組織作業服務效能之業務，進行風險辨識，歸納本組風險項目共計下列10項：

- A 基礎資訊系統軟體資源備份作業。
- B 技專資料庫填報作業之聯絡及彙整。
- C 校園網路規劃、建置與管理。
- D 機房實體環境管理。
- E 防毒軟體建置。
- F 電腦教室開放、借用及工讀生之管理。
- G 協助各單位電腦軟硬體之評估。
- H 各校務行政資訊系統之協助策劃與協助推動。
- I 本組設備、物品與材料之使用管理。
- J 資安教育訓練之辦理。

(2)風險分析

風險辨識後，本組參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本組之「影響之敘述分類表」(如表3)及「機率之敘述分類表」(如表4)，作為衡量風險

影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

影響之敘述分類表(表3)

等級	影響程度	衝擊/後果	形象	財物損失	人員傷亡	民眾或教職員工生抱怨
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	1千萬元以上	人員死亡	抗議
2	嚴重	中度危機	學校形象受損	1百萬元至1千萬元	人員重傷或殘廢	多數人抱怨
1	輕微	低度危機	單位形象受損	1百萬元以下	人員輕傷	少數人抱怨

機率之敘述分類表(表4)

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

本組各風險項目之風險分析結果如表5所示：

資訊組風險分析表(表5)

編號	風險項目	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I)
		可能性(L)	衝擊/後果(I)	
1	基礎資訊系統軟體資源備份作業	2	2	4
2	技專資料庫填報作業之聯絡及彙整	2	2	4
3	校園網路規劃、建置與管理	1	2	2
4	機房實體環境管理	1	2	2
5	防毒軟體建置	1	2	2
6	電腦教室開放、借用及工讀生之管理	2	1	2
7	協助各單位電腦軟硬體之評估	1	2	2
8	各校務行政資訊系統之協助策劃與協助推動	1	2	2
9	本組設備、物品與材料之使用管理	2	1	2
10	資安教育訓練之辦理	2	1	2

(3)風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，將可接受之風險值訂為 2，若風險值超出所訂可接受風險值時，列為高風險項目。

本組經風險分析後發現，如圖2資訊組風險圖象所示，各風險項目中，風險值超出可接受風險值項目計有基礎資訊系統軟體資源備份作業原則(風險值為4)及技專資料庫填報作業控管流程(風險值為4)等二項，本組將對這些作業項目設計控制作業，以期降低風險。另外，可容忍之風險項目，本組仍會監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	3, 4, 5, 7, 8	1, 2	
輕微(1)		6, 9, 10	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為風險容忍範圍

圖2 資訊組風險圖象

(三)選定業務項目

如上所述，選定核心業務，研訂內部控制制度相關作業如下節所示。

(四)控制作業

本校圖書資訊中心各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中。

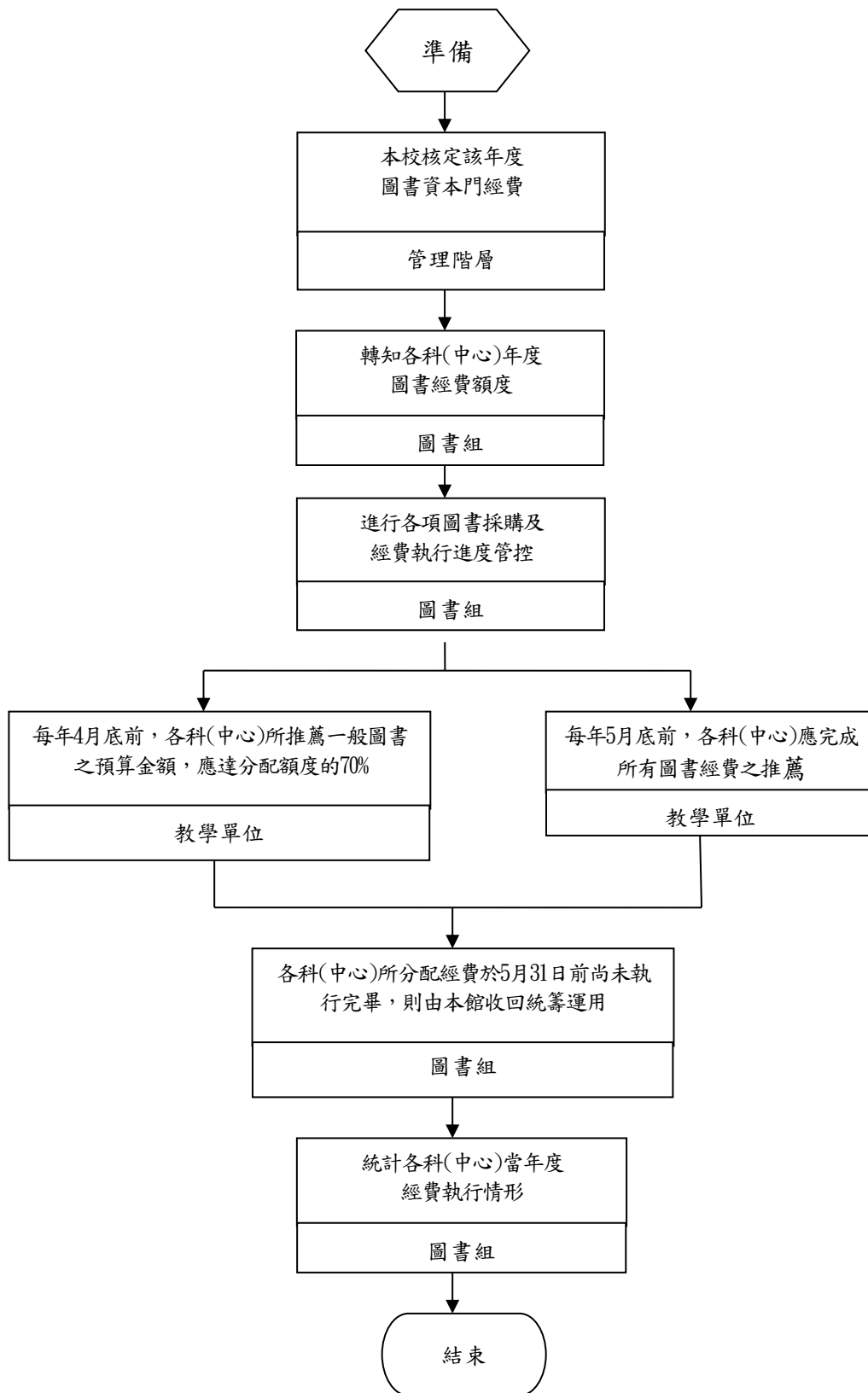
依據風險評估結果，訂定對下列業務之控制作業：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
F101	年度圖書經費控管作業	圖資中心圖書組
F102	自動化系統管理與維護作業	圖資中心圖書組
F201	基礎資訊系統軟體資源備份作業原則	圖資中心資訊組
F202	技專資料庫填報作業控管流程	圖資中心資訊組

國立臺南護專 作業程序說明表

項目編號	F101
項目名稱	年度圖書經費控管作業
承辦單位	圖書資訊中心圖書組
作業程序說明	<p>一、每年 1 月依據校定之預算分配額度及本校圖書資料採購徵集暨經費分配要點，進行分配各科(中心)該年度之圖書經費額度。</p> <p>二、轉知各科(中心)年度之圖書經費額度，按照該分配經費進行年度圖書資料薦購。</p> <p>三、依據各科(中心)推薦之圖書資料，進行各項採購：每年 4 月底前，各科(中心)推薦一般圖書之預算金額，應達分配額度之 70%；每年 5 月底前，各科(中心)應完成所有圖書經費之推薦。自 6 月 1 日起，各科(中心)所分配經費若尚有餘額，則由本館收回統籌運用。</p> <p>四、每次購案入館後即分別統計各科(中心)所分配之經費額度執行率。</p>
控制重點	<p>一、控管時程：</p> <p>(一) 每年 4 月底前，各科(中心)推薦一般圖書的預算金額，應達分配額度的 70%。</p> <p>(二) 每年 5 月底前，各科(中心)應完成所有圖書經費之推薦。</p> <p>(三) 每年 6 月 30 日前完成全數圖書經費之動支請購。</p> <p>(四) 每年 10 月 31 日前完成全數圖書經費之核銷。</p>
法令依據	<p>一、國立臺南護理專科學校圖書資料採購徵集暨經費分配要點</p> <p>二、國立臺南護理專科學校圖書資訊中心圖書館藏發展實施要點</p> <p>三、國立臺南護理專科學校預算執行注意事項</p>
使用表單	「年度圖書經費控管作業」自行評估表

「年度圖書經費控管作業」作業流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：圖書資訊中心圖書組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括本校年度圖書經費控管作業控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：圖書資訊中心圖書組

作業類別(項目)：年度圖書經費控管作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、作業流程時效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
一、控管時程 (一) 每年1月依據校定之預算分配額度，進行分配各科(中心)該年度之圖書經費額度。 (二) 每年4月底前，各科(中心)所推薦一般圖書的預算金額，應達分配額度的70%。 (三) 每年5月底前，各科(中心)完成所有圖書經費之推薦。 (四) 每年6月底前，完成年度圖書經費之動支請購。 (五) 每年10月31日前，完成年度圖書經費之核銷。 (六) 每年12月召開圖書發展委員會，轉知各科(中心)下年度圖書經費分配額度。						
三、統計各科(中心)及本館採購圖書經費執行情形。						
四、統計年度新購圖書資料數。						
填表人： 複核：						

註：

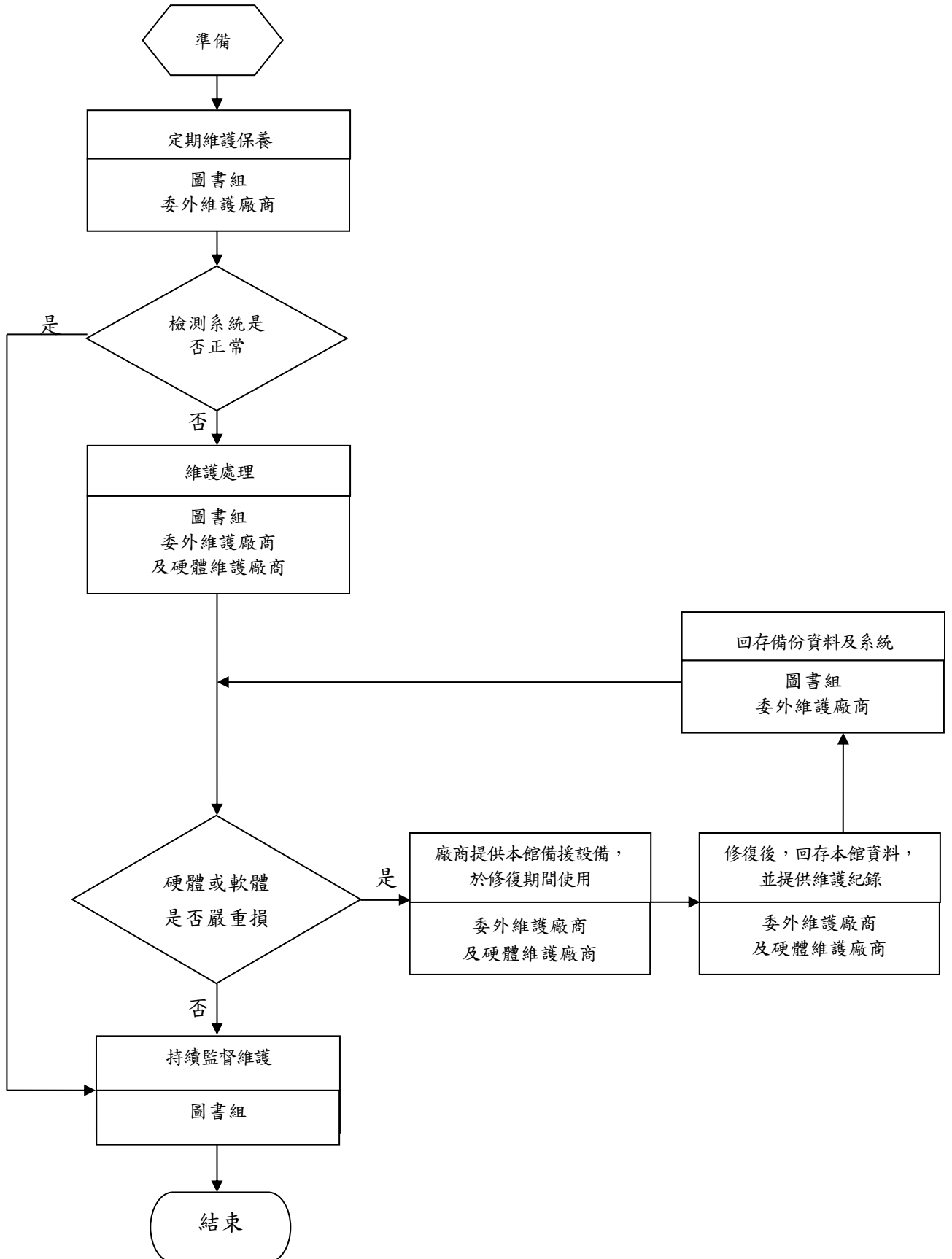
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護專 作業程序說明表

項目編號	F102
項目名稱	自動化系統管理與維護作業
承辦單位	圖書資訊中心圖書組
作業程序說明	<p>一、定期維護保養</p> <p>(一) 每季檢視系統功能操作、資料庫定時備份、網頁查詢功能及自動發信功能是否正常運作。</p> <p>(二) 每年定期進行維護案委外處理之簽約。</p> <p>二、檢測系統是否正常運作</p> <p>(一) 接收工作人員使用各自動化系統模組發生異常問題之反應。</p> <p>(二) 承辦人員不定期檢測自動化系統模組之運作狀況。</p> <p>三、判斷發生問題之因素可由承辦人員或由委外維護廠商解決。</p> <p>四、維護處理</p> <p>(一) 若為硬體引起，由承辦人員聯絡硬體維護廠商處理、監控處理時程與結果、並於完修後進行測試。</p> <p>(二) 若因 Client 端設定或操作方式引起，由承辦人員解決工作人員所提之異常問題，並回報處理結果。</p> <p>(三) 若為系統相關或資料庫問題，由承辦人員統整工作人員所提之異常問題，交由委外維護廠商處理，並由委外維護廠商將處理結果回覆承辦人員。</p> <p>(四) 由委外維護廠商提供維護紀錄，交由承辦人員存查，以利後續追縱及查核。</p> <p>五、回存備份資料及系統</p> <p>(一) 自動化系統資料庫每日執行完整備份，且保留至少近三個月備份版本。</p> <p>(二) 當檢測結果為系統發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，由委外維護廠商回存本校備份資料至備援設備中，以利於系統修復期間，各模組能正常運作。系統修復後，委外維護廠商再將此期間的資料更新至本館系統中，並提供維護紀錄與檢測報告。</p> <p>(三) 當檢測結果為硬體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，則由硬體維護廠商提供應急用之支援設備暫時使用，並回存本校備份資料，以利於硬體修復期間，系統能正常運作。硬體修復後，請委外維護廠商重建系統，再將此期間的資料更新至本館系統中，並提供維護紀錄與檢測報告。</p>
控制重點	<p>一、廠商維護合約內容是否確實執行。</p> <p>二、自動化系統是否正常運作。</p> <p>三、是否有定期備份資料。</p> <p>四、未包含於維護合約之問題發生時，是否有效處理。</p>
法令依據	
使用表單	「自動化系統管理與維護作業」自行評估表

「自動化系統管理與維護作業」作業流程圖

F102



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：圖書資訊中心圖書組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(自動化系統管理與維護作業控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：圖書資訊中心圖書組

作業類別(項目)：自動化系統管理與維護作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、作業流程時效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、自動化系統之管理與維護 (一) 廠商維護合約內容是否確實執行。 (二) 自動化系統是否正常運作。 (三) 是否有定期備份資料。 (四) 未包含於維護合約之問題發生時，是否有效處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	F201
項目名稱	基礎資訊系統軟體資源備份作業原則
承辦單位	圖資中心資訊組
作業程序說明	<p>一、定義：</p> <p>(一) 列管系統：資訊基礎建設(infrastructure)之重要軟體系統。</p> <p>(二) 資源(resource)：包含系統中的重要資料，設定，程式碼等。</p> <p>二、關鍵資源辨識</p> <p>(一) 以對本校業務影響程度來辨識應予列管之系統。</p> <p>(二) 辨識系統之主要功能子系統所倚賴的程式、設定檔、資料檔、文件、資料庫等，若遺失或毀損將影響主要功能運作，且難以復原者。</p> <p>(三) 一年至少進行一次，平時執行流程時若有發現新項目亦可進行。</p> <p>(四) 產出「關鍵資源表」(見後文範例)記載於流程細節文件，若須進一步詳述，可記載於補充文件並於主表中參照之。</p> <p>(五) 產出文件可能暴露系統內部資訊，應僅限資訊組內部閱覽。</p> <p>三、備份原則</p> <p>(一) 要備份全系統或僅關鍵資源，應以復原時間及備份成本綜合考量。</p> <p>(二) 資料庫應定期執行差異式備份，每隔一段較長時間進行完整備份。</p> <p>(三) 有必要記錄其歷程者(如程式碼、網頁、或某些設定檔)，應以版本控制系統控管，且應有遠端容器為備份；應確保資源從變更到送交的期間不超過7天。</p> <p>(四) 使用校外空間做異地備份者，應確保有機敏性的部份(如帳號及密碼)不傳送至校外。</p> <p>(五) 金鑰備份</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 極機密，不可備份至資訊組外之空間。 2. 傳遞時必須以加密方式進行(如 ssh)。 3. 其檔案權限必須設為只有檔案擁有者帳戶可以讀取，且非業務承辦人或其主管不可存取該帳戶。 <p>(六) 考慮採用自動化作業。</p> <p>(七) 考慮採用異機/異地備份。</p> <p>(八) 復原程序非顯而易見者，應訂定復原計畫文件。</p>
控制重點	<p>一、在成本考量下，顧及備份的完整性、復原時效、版本資訊留存。</p> <p>二、確保復原計畫有效。</p> <p>三、機敏性資源須顧及安全性。</p>
使用表單	<p>「基礎資訊系統軟體資源備份作業原則」自行評估表</p> <p>「關鍵資源表」</p>

關鍵資源表(欄位及內容範例)

系統	資源	機敏性	需版本控制	備份時機	復原需求	說明
教職員 email 系統	sendmail 設定	N	N	每年至少一次；有重大變更時	1天內	建議採全系統備份，信件部份不須備份。
	帳號密碼	Y	N	每年至少一次	1天內	
學校入口網站系統	網頁及程式	N	Y	修改後	1天內	
	資料庫	Y	N	差異式：一週一次 完整：一個月一次		
教學發展系統	資料庫	Y	N	差異式：一週一次 完整：一個月一次	1天內	
公文系統	資料庫	Y	N	差異式：一週一次 完整：一個月一次	1天內	

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：圖書資訊中心資訊組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(基礎資訊系統軟體資源備份作業原則控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：圖書資訊中心資訊組

作業類別(項目)：F201基礎資訊系統軟體資源備份作業原則

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、各列管資源是否如期備份。						
二、常修改的程式碼及網頁是否有進行版本控管。						
三、資料庫備份是否包含完整備份。						
四、復原計畫是否完整、有效。						
五、「關鍵資源表」及其補充文件是否為內部限閱。						
六、備份資源是否滿足存取控制的要求。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

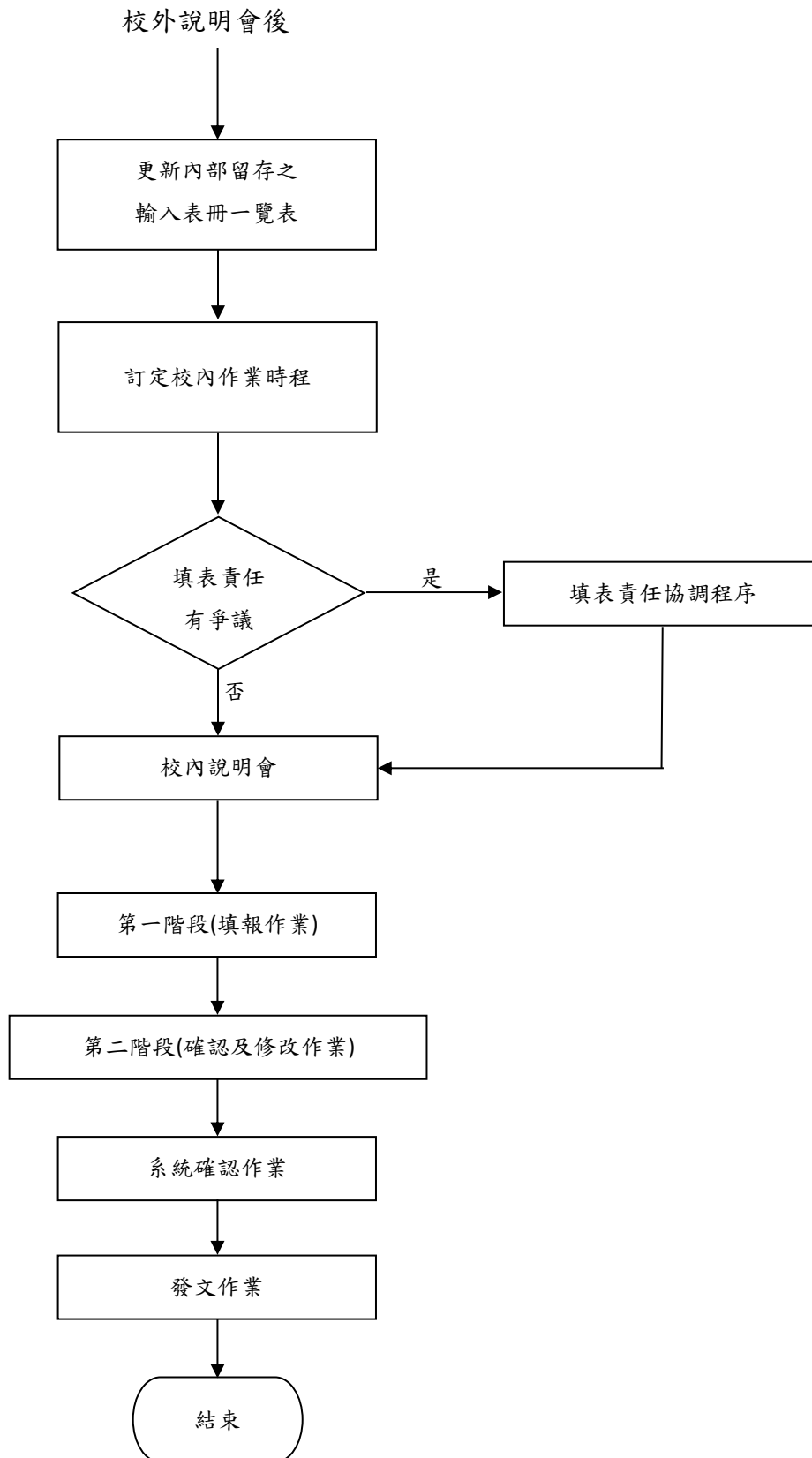
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	F202
項目名稱	技專資料庫填報作業控管流程
承辦單位	圖資中心資訊組
作業程序說明	<p>一、更新內部留存之輸入表冊一覽表</p> <p>(一) 依據校外說明會資料，更新內部留存之輸入表冊一覽表。</p> <p>(二) 認為須新增或變更表冊負責單位時(如有新表或表冊欄位異動)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自行判斷後與認定之負責單位確認。 2. 無法自行判斷或是有爭議時，進行「填表責任協調程序」。 <p>二、填表責任協調程序</p> <p>(一) 通知圖資中心主任及主任秘書，進行協調。</p> <p>(二) 確認負責單位收到協調結果。</p> <p>三、訂定校內作業時程</p> <p>(一) 因應內部彙整及確認作業之需求，各項作業須較系統既定之時程提前完成。</p> <p>(二) 須訂定以下時程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一階段(填報作業) 截止期：須在系統填報作業截止期前預留足夠時間至第二階段。 2. 第二階段(確認及修改作業) 截止期：應略早於系統填報作業截止期。 3. 資料修正作業，校內申請起迄日。 <p>四、校內說明會</p> <p>(一) 簽請准予召開校內說明會。</p> <p>(二) 列印簽到表。</p> <p>(三) 召開校內說明會，會中須拍照及簽到。</p> <p>(四) 將以下文件放在資訊組網站上供同仁下載：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦單位所發行之填表手冊 2. 校外說明會投影教材 3. 輸入表冊一覽表 <p>(五) 上傳校內說明會佐證資料(會議通知、照片、簽到表掃描檔等) 至系統；留意上傳期限。</p> <p>五、第一階段(填報作業)</p> <p>(一) 開放各單位填表權限。</p> <p>(二) 於系統上設定輸入表冊一覽表。</p> <p>(三) 於截止日將屆前提醒各單位。</p> <p>六、第二階段(確認及修改作業)</p> <p>(一) 關閉各單位填表權限。</p> <p>(二) 下載以下資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本表冊填報資料 2. 檢核結果(有疑義部份) <p>(三) 承上，將以上資料分別寄給負責單位，並特別指明無資料表冊；各表冊的相關資料不能寄送給非負責之單位。</p> <p>(四) 發電子郵件(email)給各單位，內容須包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 說明於上一程序中寄出的檔案。 2. 請各單位確認填表無誤後核章。 3. 須修改者逕洽資訊組，由資訊組開啟該單位填表權限。 4. 資訊組僅控管權限，不會修改其他單位資料，以免發生誤會。 <p>七、系統確認作業，上系統確認以下項目：</p> <p>(一) 系統檢核結果。</p> <p>(二) 無資料表冊(確無資料)。</p> <p>八、發文作業</p> <p>(一) 至系統列印輸入表冊一覽表。</p> <p>(二) 列印發文封面，並留意：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校名稱要正確。 2. 右上角「附件一」字樣要移除。 3. 頁碼要移除。 4. 填上日期。 <p>(三) 簽請發文及在封面及輸入表冊一覽表上核章；封面加蓋關防。</p> <p>(四) 上述文件核章後，掃描並存成 PDF 檔。</p> <p>(五) 將上述光碟及簽/函稿送請發文。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、內部之輸入表冊一覽表須正確完整。 二、時程要合理。 三、說明會須留佐證資料並上傳。 四、須將相關資料下載供各單位確認。 五、系統上提供確認界面處須進行確認動作。 六、發文資料須完整。
法令依據	各期填報作業說明會所揭示之作業辦法
使用表單	「技專資料庫填報作業控管流程」自行評估表

「技專資料庫填報作業控管流程」作業流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：圖書資訊中心資訊組

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(技專資料庫填報作業控管流程控制作業)，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：圖書資訊中心資訊組

作業類別(項目)：F202技專資料庫填報作業控管流程

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、更新內部之輸入表冊一覽表 (一)所列表冊是否完整。 (二)所列負責單位是否正確。						
二、時程訂定 (一)是否預留足夠之彙整時間。						
三、校內說明會 (一)是否事先通知。 (二)是否簽到及拍照。 (三)是否如期上傳佐證資料。						
四、第一階段 (一)是否維護系統之輸入表冊一覽表。 (二)是否於截止日前提醒各單位。						
五、第二階段 (一)是否下載資料供確認。 (二)上述資料是否僅傳給正確單位。						
六、系統確認作業 (一)各項確認動作是否如期進行。						
七、發文作業 (一)發文附件是否齊備且已核章。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

六、秘書室

國立臺南護理專科學校秘書室內部控制作業

(一)秘書室作業執掌

銜校長之命綜理相關秘書工作業務，包括：總核稿、各處室爭議之協調、陳情與檢舉函件與密件之處理、重要會議（含校務會議、行政會議、校務基金管理委員會、校務發展委員會等）召開、新聞發佈與記錄、校長行程排定、內部控制作業等等。

秘書室作業目標：

1. 掌握時效積極協助校內緊急事故相關新聞之發佈與處理。
2. 積極扮演對內與對外傳達學校現況及相關訊息的角色。
3. 積極協助化解校內各處室或各處室需要代為協調之爭議。
4. 主動接待來校參訪賓客，提升本校親切與專業形象。

(二)風險評估

1. 風險辨識：

秘書室係負責本校之媒體聯繫事宜，若處理不當，將影響本校校譽，損及學校形象。本室參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依施政計畫、監察院糾正、審計部建議及輿情反映等，歸納本室風險項目有L01緊急事件引發媒體誤報。

2. 風險分析：

風險辨識後，參採本校之「影響之敘述分類表」（如表1），及「機率之敘述分類表」（如表2），分析L01之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級為1(幾乎不可能)，風險值為 $2*1=2$ 。

影響之敘述分類表(表1)

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，單位以上主管調職或下臺	死亡	抗議	大於一千萬元(含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，部長口頭告誡	重傷	團體抱怨(30人以上)	一千萬元以下、一百萬元(含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	輕傷	個人抱怨(29人以下，5人以上)	一百萬元以下	輕微

機率之敘述分類表(表2)

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

3. 風險評量：

經風險分析發現，L01風險值為2，超出本校所訂可接受風險值2(風險分布如圖1所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	L01		
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍

圖1 秘書室風險圖象

(三)選定業務項目

風險評估後，本室已就L01主要風險項目，找出對應之作業項目「L01：本校發生緊急事故之新聞發佈與處理」併入作業流程中設計。

(四)附件

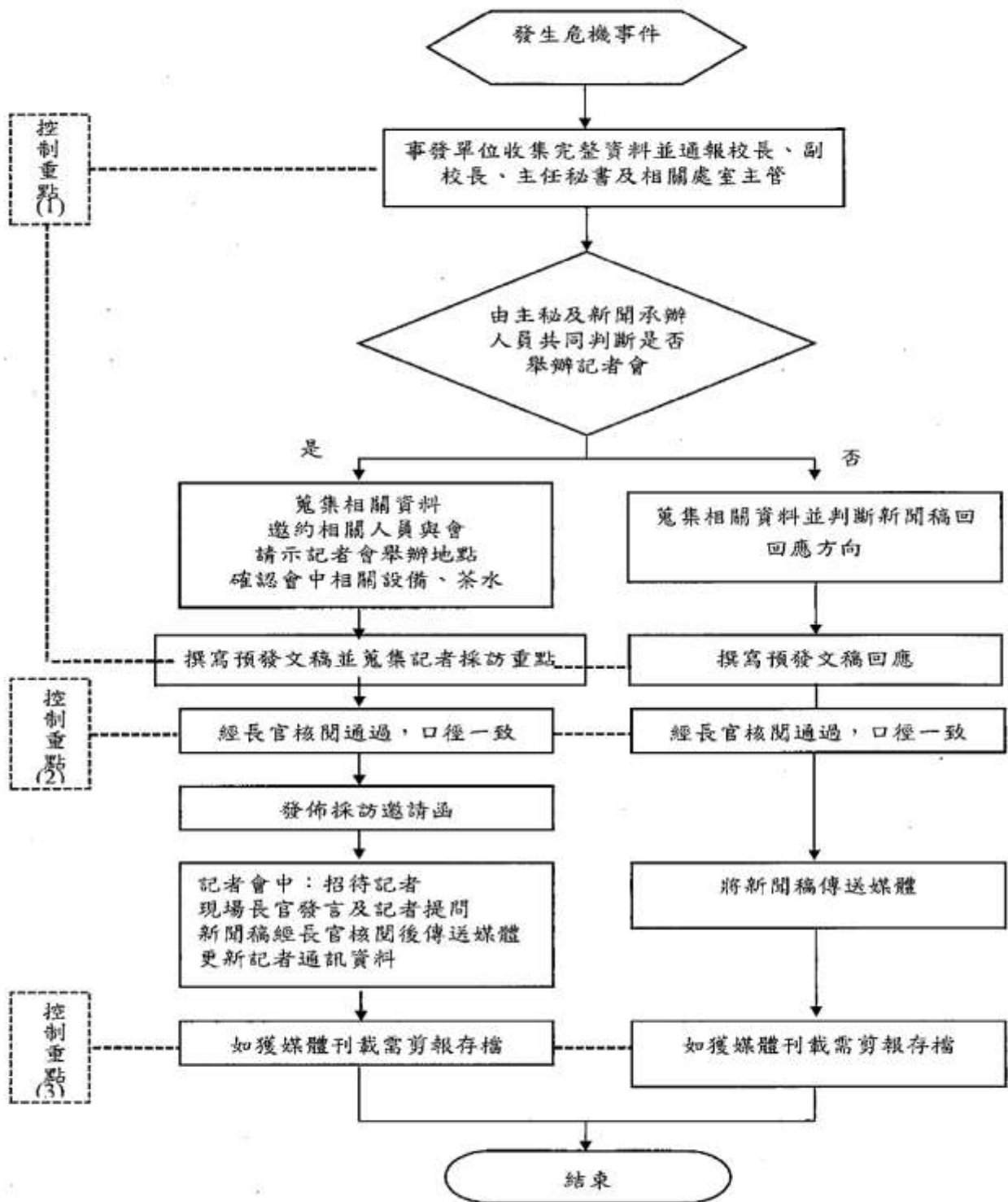
選定作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
L01	本校發生緊急事故之新聞發佈與處理	秘書室

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	L01
項目名稱	本校發生緊急事故之新聞發佈與處理
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>為使本校於處理緊急事故時，能與媒體有良好的溝通，並使新聞發佈作業有所依循。</p> <p>一、緊急事故適用範圍：</p> <p>(一) 人為因素</p> <p>1. 意外事故：交通安全、住宿安全、運動傷害、失竊、自殺、情感糾紛、網路糾紛、食物中毒、火災（人為縱火）等。</p> <p>2. 疾病處理：法定傳染病、新增流行病（如SARS、H1N1 流感等）等。</p> <p>(二) 天然因素：風災、水災、火災、地震等。</p> <p>二、突發意外事件發生時，事發相關單位需蒐集完整的資料，並通報校內副校長、主任秘書、有關處室，並瞭解現況是否需進一步召開記者會，或以發佈新聞稿說明。</p> <p>三、一旦決定召開記者會時，須注意以下工作事項：</p> <p>(一) 記者會會前需將完整收集的資料及初步分析的結果，交與記者會的主持人（或主任秘書），並邀約相關人員與會。</p> <p>(二) 記者會前須先撰寫預發文稿並經長官核閱，於記者會前一天發佈採訪邀請函並預先準備場地、相關文具設備並完成場地佈置。</p> <p>(三) 記者會當日活動結束後，需更新記者通訊資料且重新整理預發的新聞稿，並經長官核閱後傳送媒體。</p> <p>(四) 記者會會後，新聞事件如獲媒體刊登需剪報並視情況存檔或後續回應。</p>
控制重點	<p>一、事發相關單位所蒐集的資料是否完整。</p> <p>二、新聞預發文稿書寫是否表達正確。</p> <p>三、蒐集的資料、事件表達、異常狀態之辨識：</p> <p>(一) 事發相關單位對於人、地、時、物未充分說明，導致長官無法全面性的瞭解。</p> <p>(二) 新聞預發稿未對發生意外事件的人、地、時、物充分闡述，導致閱讀者無法瞭解意外事件的全貌。</p> <p>(三) 記者會中發言長官與出席人員彼此對意外事件的說明不一致。</p> <p>(四) 舉行記者會前，發言及與會人員與事發相關單位未充分溝通，未瞭解原委。</p> <p>四、檢核存檔新聞之完整與否。</p>
法令依據	無
使用表單	無

本校發生緊急事故之新聞發佈與處理流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：秘書室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括本校發生緊急事故之新聞發佈與處理作業等1項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、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)定期檢討內部控制機制。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：本校發生緊急事故之新聞發佈與處理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、作業流程時效性 (一) 本校知道或被通知緊急事故發生後一個小時內之資訊蒐集。 (二) 資訊蒐集是否立即彙報校長與相關主管。						
二、記者會召開的必要性評估是否得當。						
三、新聞預發文稿書寫是否正確表達。						
四、對外回應口徑的一致性程度。						
五、對於有誤導視聽的新聞報導是否在第一時間掌握並回應。						
六、檢核緊急事故處理所產生之文件記錄與新聞稿蒐集的完整性。						
填表人： 複核：						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

七、主計室

國立臺南護理專科學校會計業務內部控制作業

(一)會計作業職掌

依法辦理歲計、會計及兼辦統計事項。

會計作業目標：(作業層級目標)

1. 配合校務發展需求，彙編具體可行之年度預算案。
2. 提供內部審核審查意見，協助學校依法執行經費收支及會計帳務之處理。
3. 提供正確會計財務資訊報表，作為校務規劃決策之參考。

(二)風險評估

1. 風險辨識

主計室(以下簡稱本室)負責歲計、會計及統計等事項，若未能順利執行歲計、會計及統計等相關事務，將影響本室「強化財務控管」之作業層級目標，進而影響本校整體層級目標之達成，亦會損及本機關形象。

本室參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反映等，歸納本室風險項目有M101：「預算之編製作業」、M102：「決算之編製作業」、M103：「人事費-薪給動支審核作業」、M104：「採購案件監辦作業」、M105：「補助或委辦計畫經費審核作業」及M106：「出納會計事務查核作業」六項。

2. 風險分析

風險辨識後，依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)之評估準則，分析M101、M102、M103、M104、M105、M106之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為1(幾乎不可能)，風險值為 $2*1=2$ 。

影響之敘述分類表(表1)

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	目標達成之成本	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	經費/時間大量增加	新臺幣100萬元以上	人員死亡	團體(11名以上)
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	經費/時間中量增加	新臺幣100萬至10萬元	人員重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	經費/時間微量增加	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人(2名以下)

機率之敘述分類表(表2)

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

3. 風險評量

經風險分析結果，M101-M106風險值均於本機關所訂可接受風險值2(風險分布如圖1所示)，列為中度風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期再降低其風險。

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2 (M101、M102、M103、 M104、M105、M106)	4	6
輕微(1)	1	2	3
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖1 主計室風險圖象

註：1.灰色區域為本機關風險容忍範圍

- 2.M101：「預算之編製作業」
- 3.M102：「決算之編製作業」
4. M103：「人事費-薪給動支審核作業」
5. M104：「採購案件監辦作業」
- 6.M105：「補助或委辦計畫經費審核作業」
7. M106：「出納會計事務查核作業」

(三)選定業務項目

風險評估後，本室已就 M101-M106中風險項目，找出對應之作業項目併入作業流程中設計。

(四)附件

主計室之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

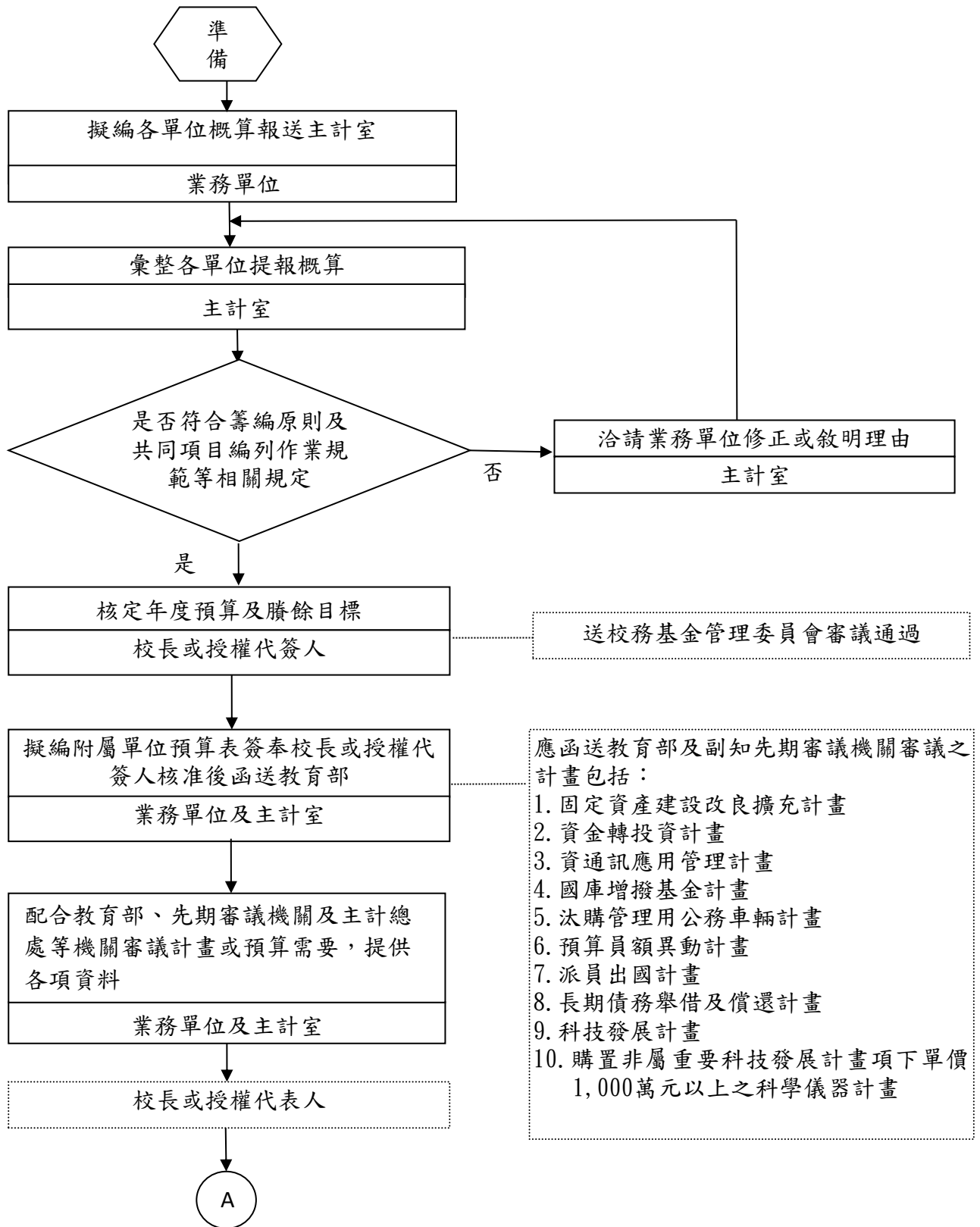
項目編號	訂定作業項目	負責單位
M101	預算之編製作業	主計室
M102	決算之編製作業	主計室
M103	人事費-薪給動支審核作業	主計室
M104	採購案件監辦作業	主計室
M105	補助或委辦計畫經費審核作業	主計室
M106	出納會計事務查核作業	主計室

國立臺南護理專科學校會計作業程序說明表

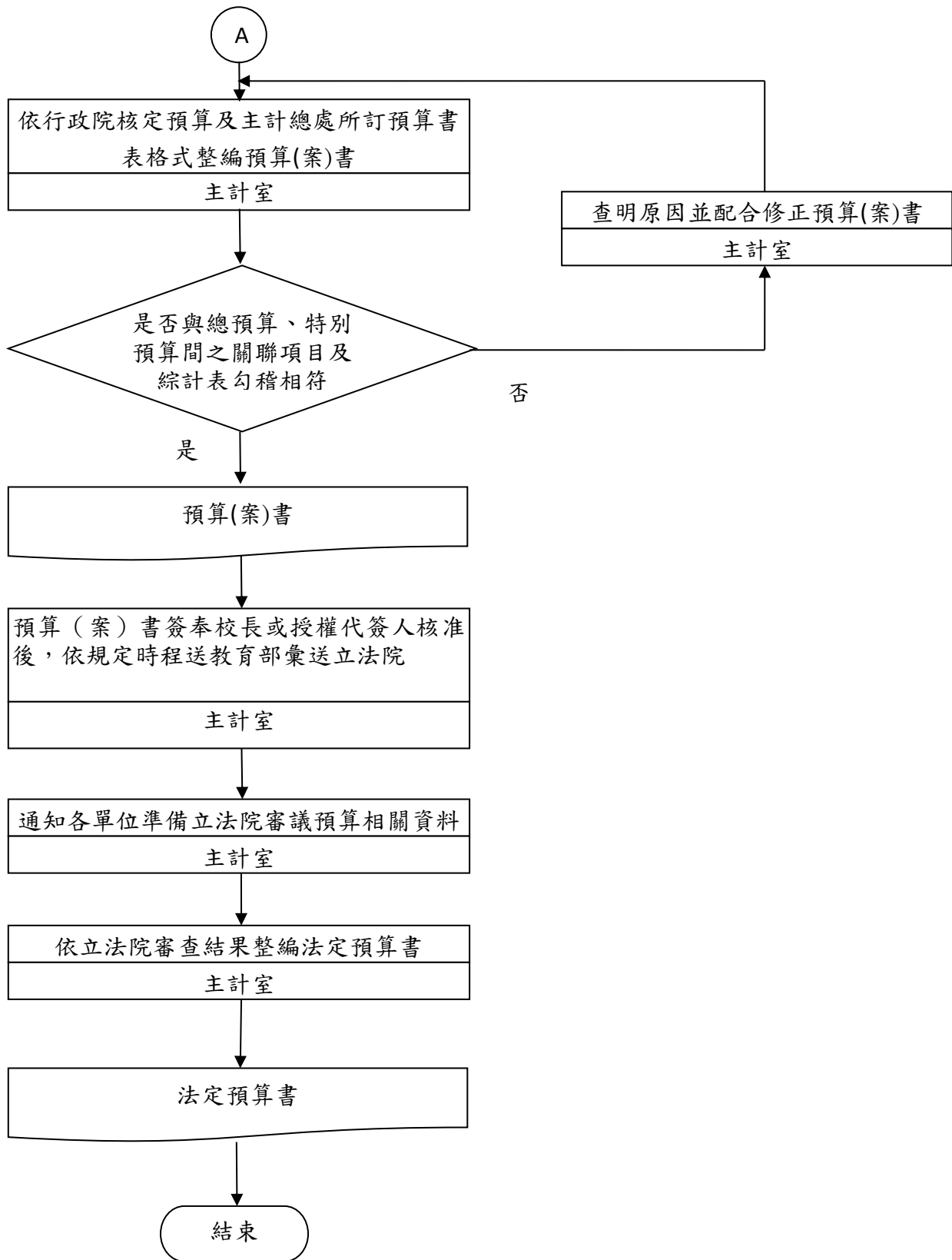
項目編號	M101
項目名稱	預算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、預算之擬編：</p> <p>本校各處室(中心)應本基金設置宗旨及教育部之指示，並依據核定之各項計畫，覈實編列預算送主計室，每年1至2月完成次年度概算編製各項先期作業。</p> <p>二、主計室彙整各單位年度預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽內部單位查明原因及敘明理由或修正。俟年度概算提報校務基金管理委員會審議通過後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算表報教育部，並以副本及附件抄送相關先期審議機關。</p> <p>三、針對下列計畫，本校權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、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，專案計畫應依「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」規定辦理，並由總務處擬編固定資產投資計畫預算彙計表報教育部，並以副本及附件抄送行政院秘書處、行政院主計總處(以下簡稱主計總處)、行政院國家發展委員會、財政部。</p> <p>(二) 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，由總務處將投資金額一億元以上之新興公共工程及房屋建築經費，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，副本及附件送主計室。</p> <p>(三) 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，並擬編現金轉投資計畫報主管機關，並以副本及附件抄送行政院相關業務處、行政院主計總處。</p> <p>(四) 設置及應用電腦計畫：應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，並由圖書資訊中心彙整擬編「電腦經費預算表」報教育部。</p> <p>(五) 國庫現金增資或增撥基金計畫：擬編請求國庫現金增資計畫報教育部，並以副本及附件抄送主計總處及財政部。</p> <p>(六) 汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，並由總務處擬編「公務車使用情形統計明細表」報教育部。</p> <p>(七) 預算員額異動計畫：由人事室擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報教育部。</p> <p>(八) 派員出國計畫：應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理，由人事室擬編派員出國計畫及旅費預算表報教育部。</p> <p>(九) 長期債務舉借及償還計畫：由總務處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秘書處、主計總處及財政部。</p> <p>(十) 科技發展計畫：由研發處依「政府科技發展計畫先期作業實施要點」規定辦理，並擬編計畫報送教育部。</p> <p>(十一) 購置科學儀器計畫：擬申購單價1,000萬元以上之科學儀器，由研發處擬具「申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器送審彙整表」，報送教育部。</p> <p>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>

	<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「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業），並確認與總預算、特別預算間之關聯項目暨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、主計室配合立法院審議辦理事項：</p> <p>（一）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及備妥模擬題。</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。依立法院審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料，簽請校長或授權代簽人核閱。</p> <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「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業）。</p>
控制重點	<p>一、各單位擬編之業務計畫是否符合基金設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、事業計畫及核定之各項計畫，覈實估列預算。</p> <p>二、基金之計畫及年度預算是否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。</p> <p>三、計畫及年度預算表是否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。</p> <p>四、是否係依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，其與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽是否相符。</p> <p>五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否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、中央政府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、電腦經費預算表</p> <p>四、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>五、申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器送審彙整表</p> <p>六、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

國立臺南護理專科學校會計作業流程圖
預算之編製作業



國立臺南護理專科學校會計作業流程圖
預算之編製作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務預算之編製作業，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務預算之編製作業，其自行評估結果如下表：

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、業務計畫及預算之編製： (一)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。 (二)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。 (三)基金預算(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，且與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽相符。 (四)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。							
填表人： 複核：							

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校會計作業程序說明表

項目編號	M102
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、主計室收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府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、依規定期程敘明理由函報「決算賸餘超餘明細表」2份至教育部。</p> <p>三、購建固定資產、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年1月21日前陳報教育部核定。</p> <p>四、依中央政府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，並依規定期程檢送規定份數，陳報教育部、審計部、財政部及主計總處，並於期限內透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳決算資料至教育部及主計總處。</p> <p>五、各基金決算應依主計總處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、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，依規定期程陳報教育部。</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，應與主計總處最新修正之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。</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> <p>六、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，辦理決算相關表件上網公開</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、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、</p> <p>（一）主要表</p> <p>1.收支餘絀決算表</p> <p>2.餘絀撥補決算表</p>

3.現金流量決算表

4.平衡表

(二)附屬表

1.X X收入明細表

2.X X成本（或費用）明細表

3.資產折舊明細表

4.資產變賣明細表

5.資產報廢明細表

6.國庫撥補款明細表

7.固定資產建設改良擴充明細表

8.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

9.長期債務增減明細表

10.主要營運項目執行績效摘要表

11.基金數額增減明細表

12.用人費用彙計表

13.員工人數彙計表

14.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

15.各項費用彙計表

16.管制性項目及統計所需項目比較表

國立臺南護理專科學校會計作業流程圖
決算之編製作業

準備

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

12月中旬收到「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」

主計室

依規定期程報送年度決算賸餘超餘明細表

主計室

各相關業務單位依規定期程提報購建固定資產、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、作業基金增撥（或折減）基金之保留案送主計室彙辦

依規定期程將預算保留案件報送教育部

主計室

依「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製決算書表

主計室

收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表等決算書表

表件、格式、科目、數據是否正確或合理

否

資料修正

是

主計室依規定期程將決算分送教育部及相關機關

決算編製完成後分送教育部、審計部、財政部及主計總處

主計室

期限內將決算資料上傳教育部及主計總處

主計室

辦理決算上網公開

主計室

結束

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務決算之編製作業，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務決算之編製作業，其自行評估結果如下表：

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、決算之編製作業 (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餘明細表，是否已依規定期程陳報教育部。 (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；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。 (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：							

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校會計作業程序說明表

項目編號	M103
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、總務處出納組依據人事或相關單位提供之資料編製薪資（獎金）清冊（含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料），其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友及其他人員部分則由總務單位審核，編製重點如下：</p> <p>（一）員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。</p> <p>（二）員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。</p> <p>（三）依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。</p> <p>二、人事室按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。</p> <p>三、主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽（章）、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。</p> <p>四、總務處出納組依據核准之傳票開立支票，撥入員工、機關代收帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務處出納組，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。</p> <p>五、總務處出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在臺工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。</p>
控制重點	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。</p> <p>四、審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>五、清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。</p>
法令依據	<p>一、薪資發放依據：</p> <p>（一）公務人員俸給法</p> <p>（二）公務人員考績法</p> <p>（三）聘用人員聘用條例</p> <p>（四）公務人員加給給與辦法</p> <p>（五）行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>（六）全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>（七）軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> <p>二、薪資扣繳依據：</p> <p>（一）公教人員保險法</p> <p>（二）公務人員退休資遣撫卹法</p>

	<p>(三) 所得稅法 (四) 各機關學校聘僱人員離職給與辦法 (五) 薪資所得扣繳辦法 (六) 各類所得扣繳率標準 (七) 薪資所得扣繳稅額表 (八) 全民健康保險保險費負擔金額表 (九) 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 (十) 勞工退休金月提繳工資分級表 (十一) 法院強制執行相關規定 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、政府支出憑證處理要點 五、行政院主計總處87年8月31日臺87處會三字第07182號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、薪津清冊、考績獎金清冊及年終工作獎金清冊 二、約聘僱人員離職儲金明細表 三、代繳各類單據明細表</p>

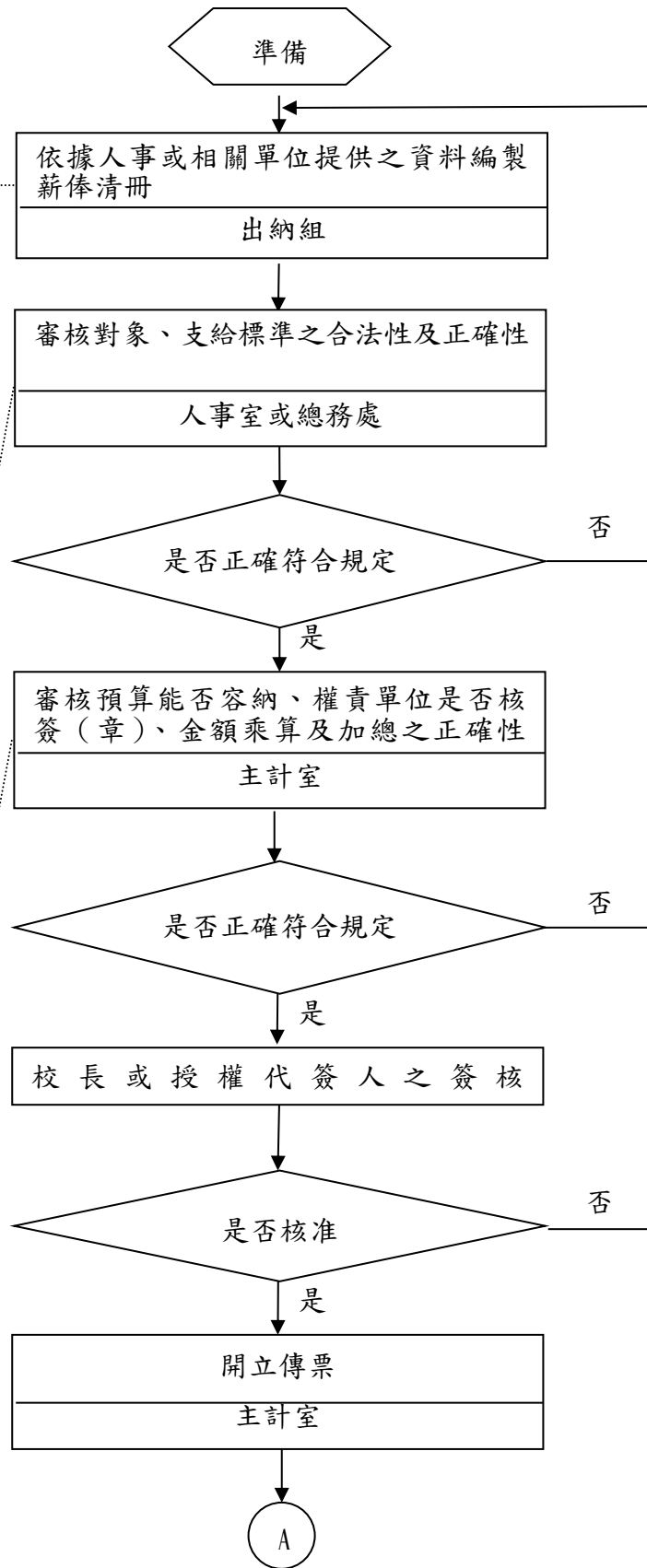
國立臺南護理專科學校會計作業流程圖

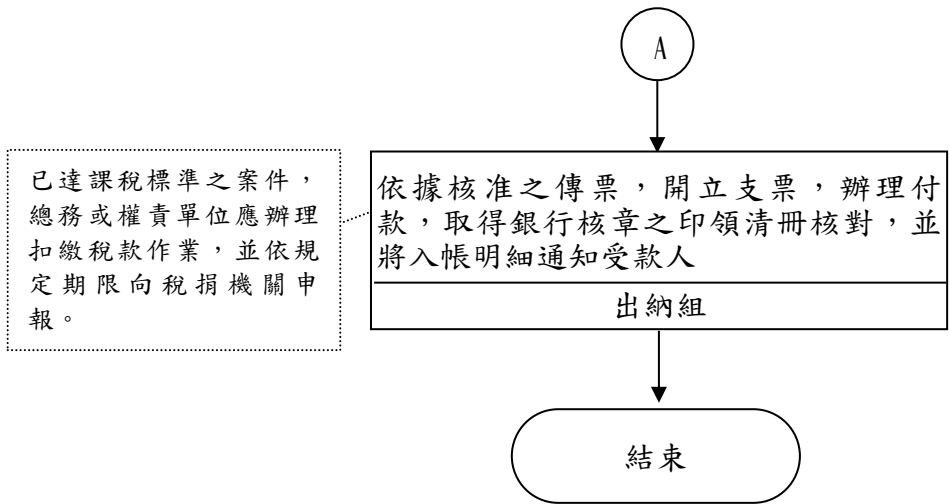
人事費-薪給動支審核作業

1. 薪資清冊應詳列退撫金公自提、保險費等項目，以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽，並列印每月差異分析表，併同人事異動清單以利查核。
2. 因職員異動產生之追補(扣)作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料，以利查核。
3. 申領臨時雇用人員工資，應檢附出勤紀錄。

按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。

倘要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓之支票，應注意有無不當情事之存在。





國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務人事費-薪給動支審核作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務人事費-薪給動支審核作業，其自行評估結果如下表：

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、人事費-薪給動支審核作業： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。							
填表人：	複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校會計作業程序說明表

項目編號	M104
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三)主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請校長或其授權人核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經校長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送校長或其授權代簽人核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准；如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經校長或其授權人員核准後，由採購單位於紀錄上載明不派員之特殊情形。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權人員核准。 <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報校長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計室派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，主計室應派員監辦，如不派員監辦，應由校長或其授權人員核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權人員核准。 <p>(二)主計室監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受會計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉校長及其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。</p> <p>(六)主計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。</p> <p>(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請校長或其授權代簽人核可後付款予廠商。</p>
控制重點	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購案採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉校長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>

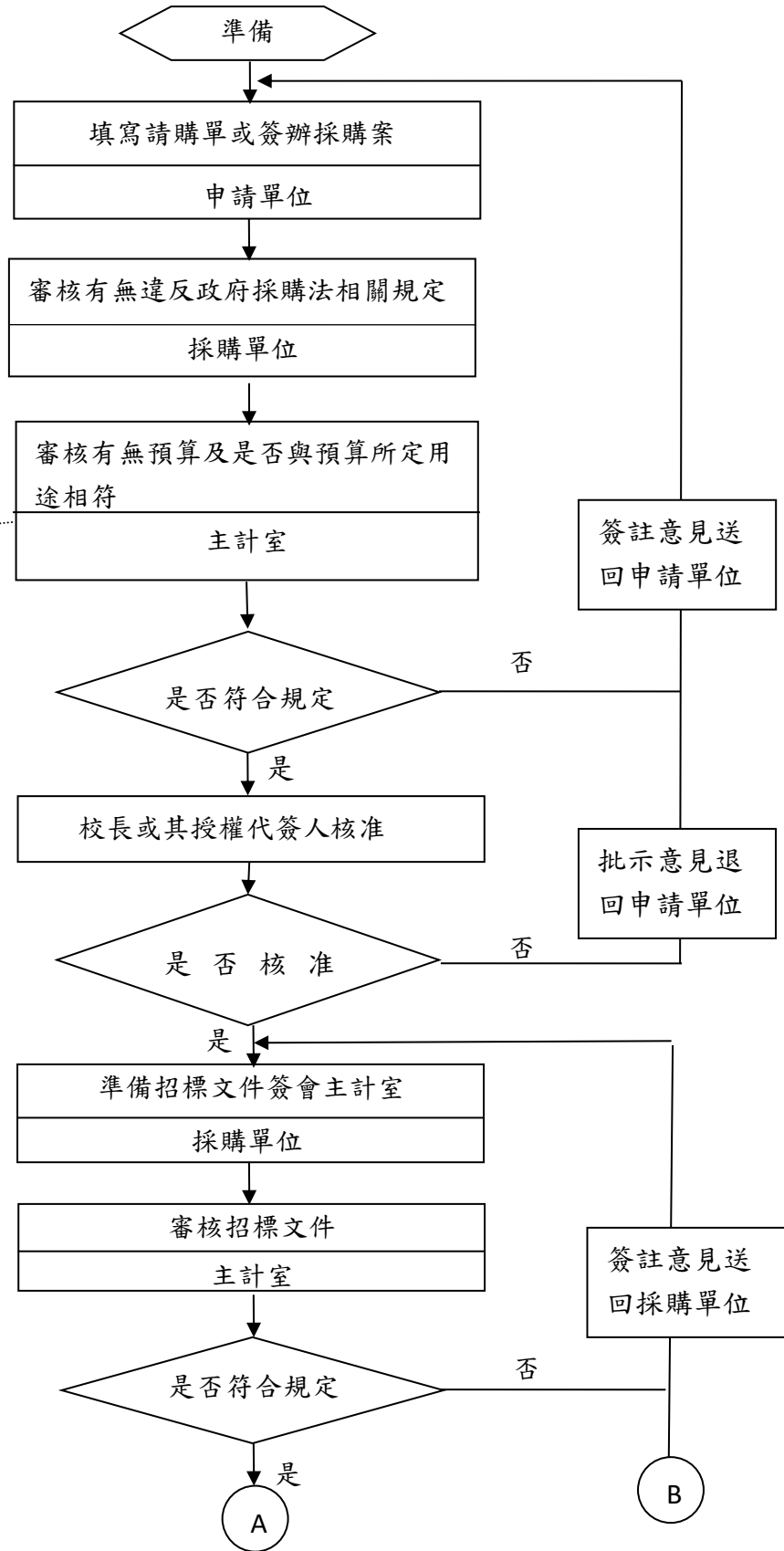
	<p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為校長或其授權人所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經教育部核准。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>六、內部審核處理準則</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

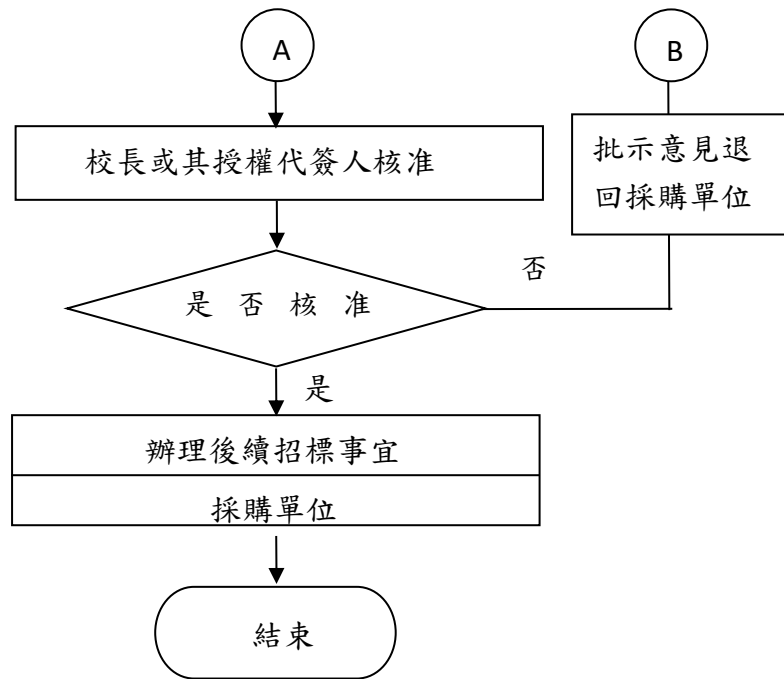
國立臺南護理專科學校會計作業流程圖
採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業流程

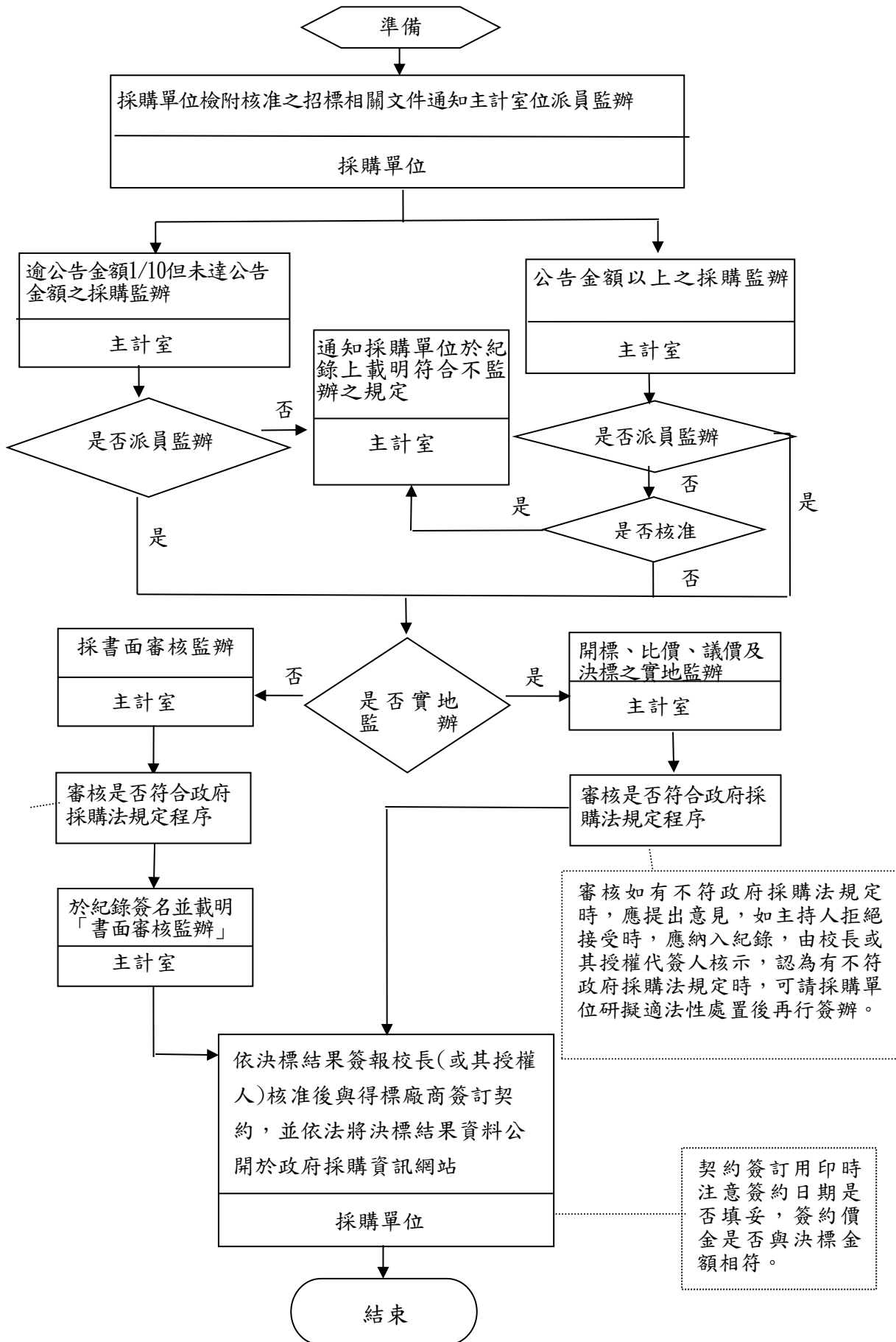
應注意事項如下：

1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理金額以上之採購者，經上級機關核准，依其總金額分別按公告金額或查核金額辦理。
2. 採購案件有無預算及用途相符，金額是否在預算範圍內。

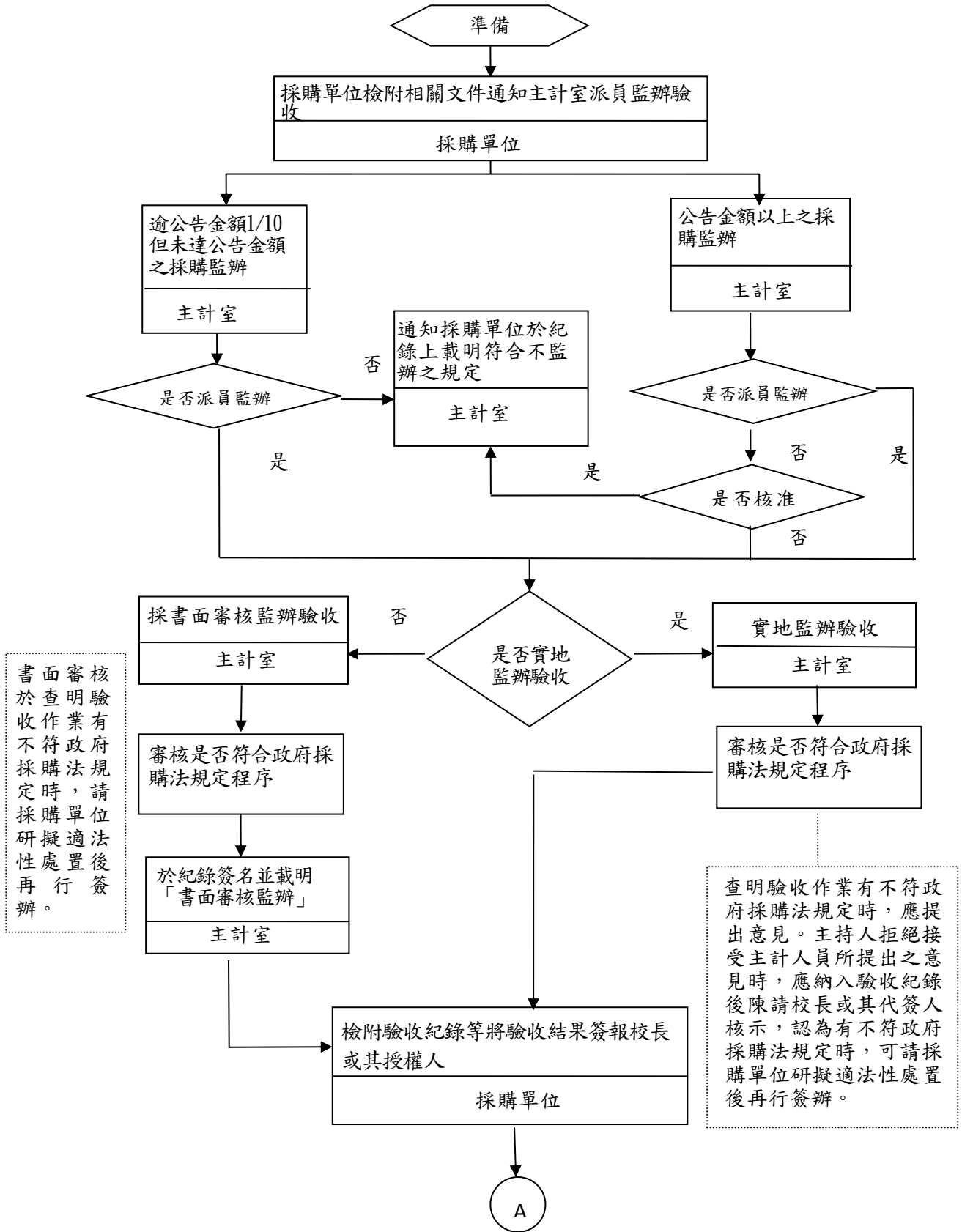


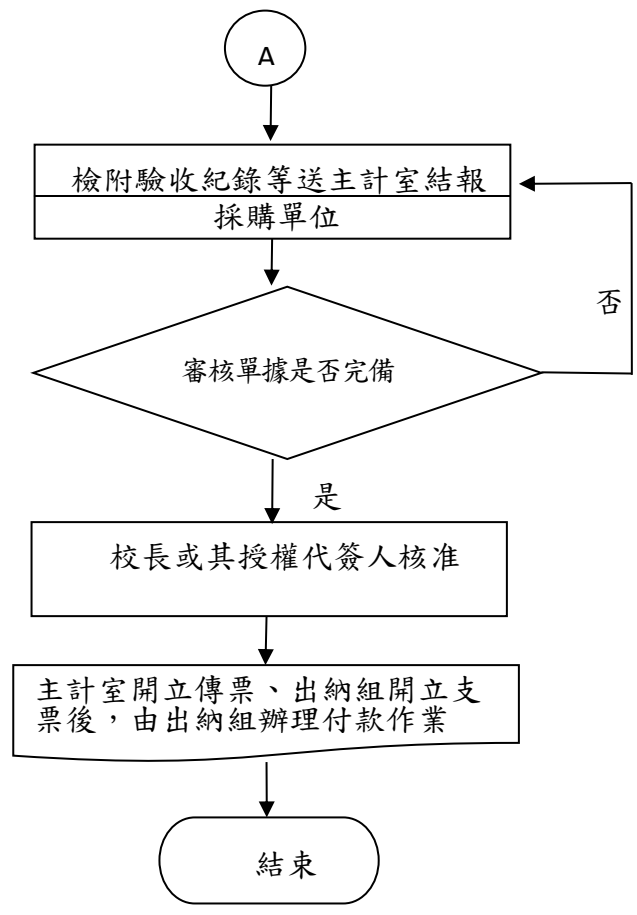


二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業





國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務採購案件監辦作業，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務採購案件監辦作業，其自行評估結果如下表：

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>一、作業流程有效姓：</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>							
<p>二、派員監辦採購：</p> <p>(一) 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經校長或其授權人員核准。</p> <p>(二) 公告金額以上之採購案件，採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉校長或其授權人員核准。</p> <p>(三) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>							
<p>三、開標（比價、議價）及決標：</p> <p>(一) 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人所指派。</p> <p>(二) 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三) 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四) 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五) 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p>							
<p>四、監辦採購驗收：</p> <p>(一) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二) 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經教育部核准。</p>							
<p>填表人： 複核：</p>							

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」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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校會計作業程序說明表

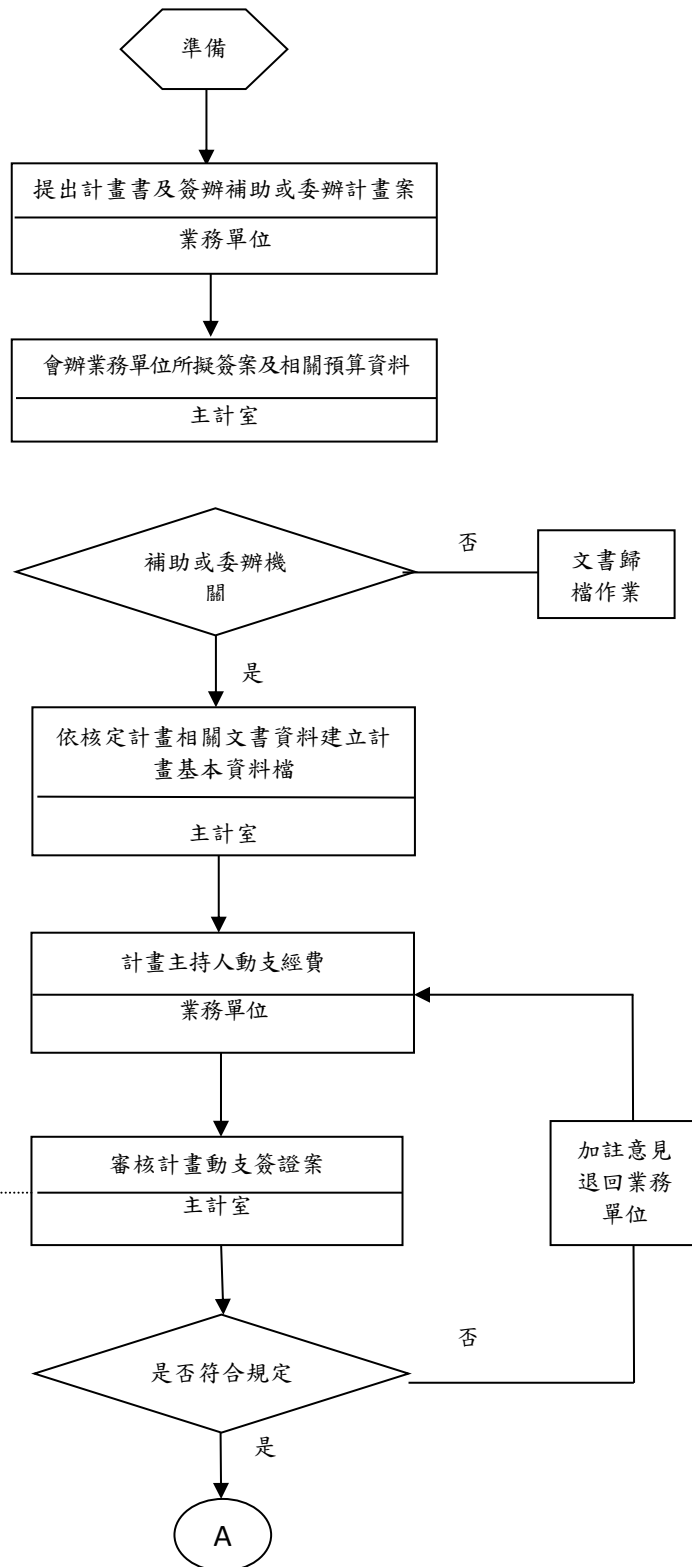
項目編號	M105
項目名稱	補助或委辦計畫經費審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、補助或委辦計畫申請作業：</p> <p>(一) 主計室審核委辦計畫經費明細(含經常門及資本門)，有無非屬原核定計畫內容之經費，或超過支用標準及原則等情形。並核算及加總金額之正確性，前後或相關數據之勾稽等。</p> <p>(二) 奉核定之補助或委辦計畫案件，業務單位應依核定公文或契約書(協議書)所載之請款條件及時程辦理請款，另將計畫相關文書資料影本，送請主計室登錄會計系統建立計畫基本資料檔。</p> <p>二、經費動支作業</p> <p>(一) 計畫主持人動支計畫經費須由本校請購系統辦理支出簽證，並檢附原始憑證報銷。</p> <p>(二) 主計室審核支出簽證案是否符合原計畫書、契約書、協議書或核定清單、公文所列項目，如有不符者，應簽注意見送回計畫執行單位修正。</p> <p>(三) 支出核銷案經主計室審核通過，循行政程序陳請校長或授權代簽人核定後，辦理付款程序。</p> <p>三、經費結報作業</p> <p>(一) 委辦費經依審計法施行細則第25條規定，報經審計機關同意採就地審計者，相關憑證應依會計法及相關規定保管備查，辦理結報時，需檢附結案報告或收支清單、財產增加等相關資料。至未獲審計機關同意採就地審計者，於辦理結報時，需檢附結案報告或收支清單及相關原始憑證等資料，報送委託機關審查。</p> <p>(二) 補助或委辦計畫經費結報：計畫執行結束，申請單位應依補助或委辦機關規定期限提報收支報告表，送主計室核算加總金額正確無誤，經校長或授權代簽人核章後結案。</p> <p>(三) 計畫賸餘款若須繳回原機關，則依行政程序核定後辦理繳回作業。</p>
控制重點	<p>一、委辦費與補(捐)助費之定義不同，編列預算時，應按科目定義及業務性質分別編列，並於計畫或案件簽辦之初，即明確界定是項計畫性質及費用屬性，相關文書作業並應一致表達，勿任意變更(如契約書載明屬「委辦」事項，實際收取之收據或領據卻以「補助」經費開立)。</p> <p>二、業務單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。</p> <p>三、已核定計畫預算表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。</p> <p>四、依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第6點規定，各機關及基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需經費。應依上開規定，避免以委託費辦理出國計畫。主計室於審核委辦費，如發現有以委託費辦理支應機關人員出國計畫之情形時，應依會計法規定程序簽注意見或報告。</p> <p>五、業務單位及主計室應就受委託單位辦理經費核銷所提相關憑證之合法性及合理性進行審查，核算業務單位提報之結案報告或收支清單、賸餘款等金額之正確性，且所列支出用途應符合規定標準，無不得列支或超支情形。</p>
法令依據	<p>一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>三、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>五、其他各政府機關自行訂定之補助作業規範、補助標準等</p> <p>六、國立臺南護理專科學校建教合作計畫實施要點</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p> <p>八、內部審核處理準則</p> <p>九、政府採購法</p> <p>十、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點</p> <p>十一、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準</p>
使用表單	<p>一、計畫說明書</p> <p>二、計畫經費核定清單</p>

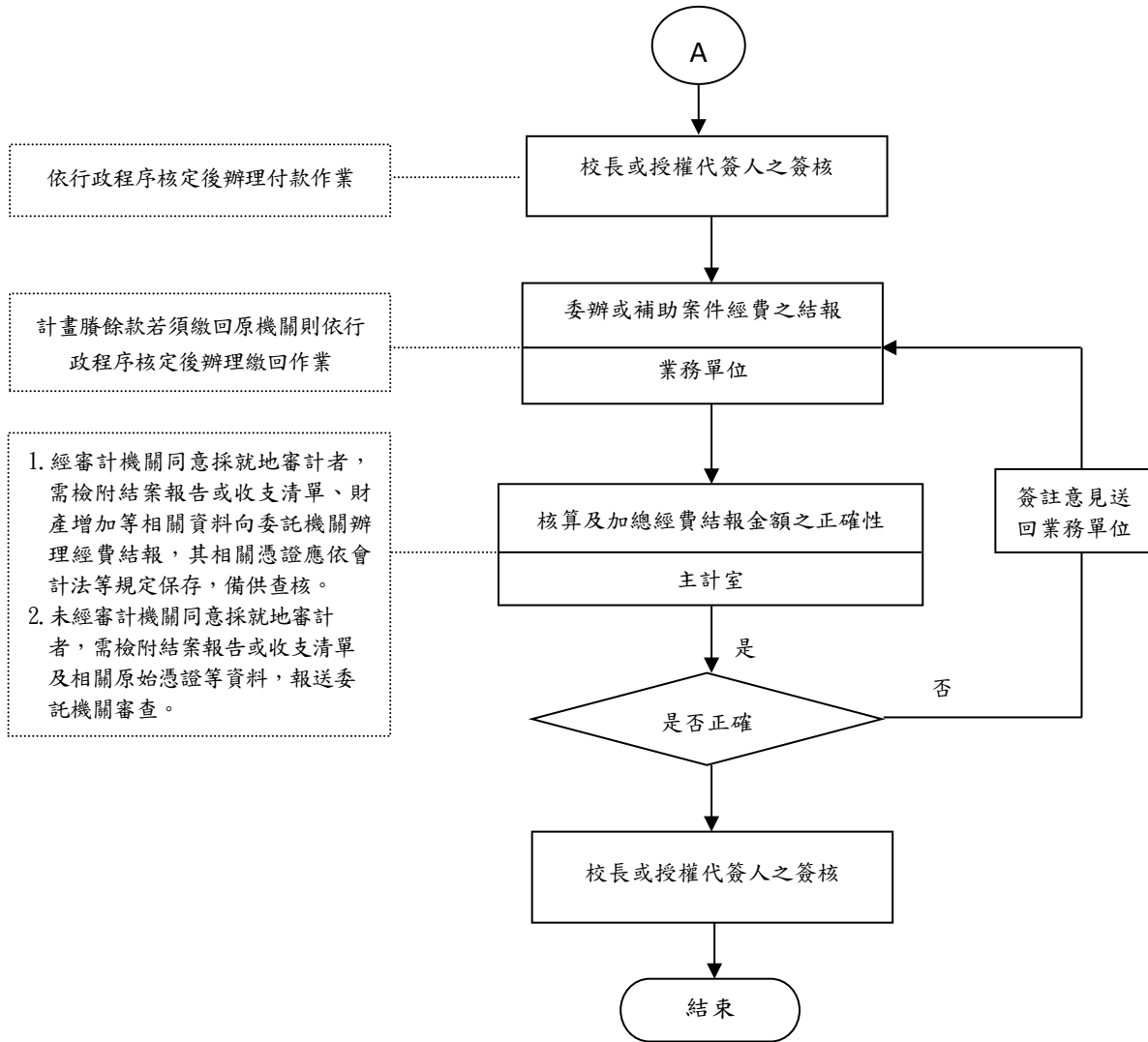
- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">三、動支請示單四、支出憑證黏存單五、分批（期）付款表六、會計報告或收支清單 |
|--|--|

國立臺南護理專科學校會計作業流程圖
補助或委辦計畫經費審核作業

依內部審核相關法規，審核申請單位所擬委辦事項簽案及所附申請計畫書，是屬原核定計畫項目、有無超過規定標準或支用上限之情形，並核算及加總金額之正確性，前後或相關數據之勾稽等。

主計室審核後，若有疑義或發現未符合規定等情事，如金額核計錯誤、非原核定計畫內容之經費、超過規定標準、違反相關作業規範或其他預算執行相關法令規定等，應一次提出具體明確之意見，請業務單位作必要之補充或修正。





國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務補助或委辦計畫經費審核作業，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務補助或委辦計畫經費審核作業，其自行評估結果如下表：

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	不適用	其他		
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、補助或委辦計畫審核作業 (一)業務單位於計畫或案件簽辦時，是否按計畫性質及費用屬性，妥為區分委辦案件或補助案件，相關文書作業並作一致之表達。 (二)主計室於審核委辦費，如發現有以委託費辦理支應機關人員出國計畫之情形時，是否依會計法規定簽注意見或報告。 (三)審核計畫經費報支案件時，倘發現原始憑證不符相關規定（如金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、計畫已無餘額，其他有違計畫執行相關法令規定等），是否將所有錯誤、疏漏向計畫主持人敘明，請其作必要之補充或修正。							
填表人： 複核：							

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校會計作業程序說明表

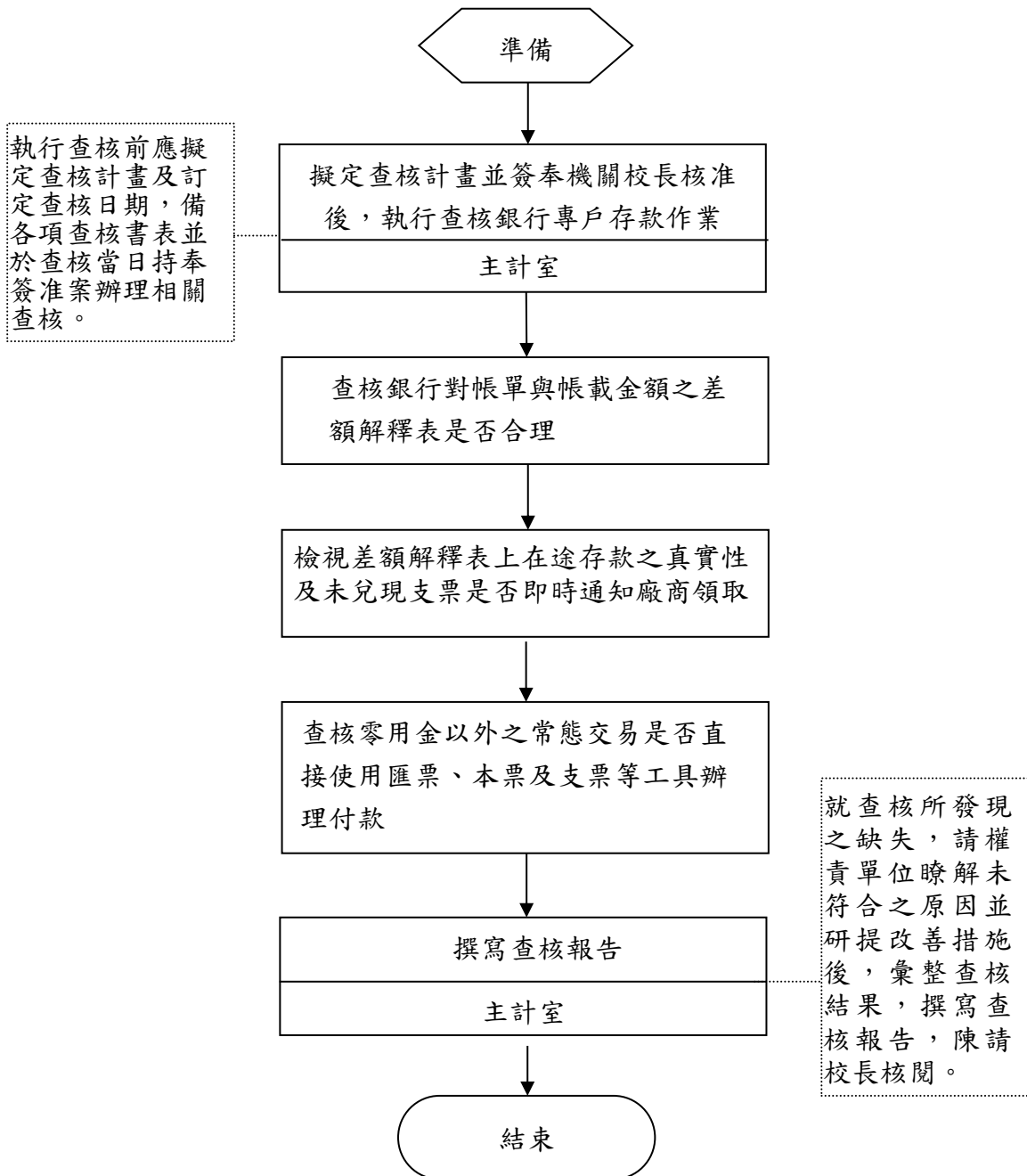
項目編號	M106
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室每年擬定查核計畫，簽奉校長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <p>(一) 保管及代收等銀行專戶存款審核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視出納單位每月是否核對由主計室取得之銀行對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤。 2. 核對本機關已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商前來領取。 4. 除零用金外，在銀行(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、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。 <p>(二) 零用金審核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請出納組出示全部現金，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。 2. 審視庫存現金及零用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。 3. 查明是否有已收款項，但未通知主計室入帳情形。 4. 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。 5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 6. 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。 7. 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是否符合規定。 8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。 <p>(三) 有價證券及保管品等審核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解出納組收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。 2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。 4. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。 5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納組是否依規定於3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 6. 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本機關所有。 7. 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。 8. 由檢查人員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共同簽名。 <p>(四) 自行收納款項收據審核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要(品名)、機關首長、主計室主任、經手人等簽章。

	<p>3.檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。</p> <p>4.自行收納款項收據之領用，應由出納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聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。</p> <p>5.檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。</p> <p>6.檢視已使用擬作廢收據是否列表紀錄起訖號碼，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。</p> <p>7.電腦開立收據部分，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，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p> <p>8.已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>9.利用機器收款者，出納組是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。</p> <p>(五) 收款之審核作業</p> <p>1.核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納單位是否及時通知主計室入帳。</p> <p>2.核對出納組是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>3.核對銀行存款收款書（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>(六) 付款之審核作業</p> <p>1.核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</p> <p>2.檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。</p> <p>3.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。</p> <p>4.除零用金外，支付款項是否直接使用支票、劃撥、電匯、轉帳等</p> <p>5.款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。</p> <p>二、主計室就上述查核所發現之缺失，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，陳請校長核閱。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <p>（一）擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</p> <p>（二）辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。</p> <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <p>（一）銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。</p> <p>（二）核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>（三）除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。</p> <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <p>（一）現金、零用金均應存放於安全維護設備。</p> <p>（二）已收款項應於翌日通知主計室入帳。</p> <p>（三）零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者應依付款程序付款。</p> <p>（四）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>（五）現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。</p> <p>四、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) 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。</p> <p>(二) 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。</p> <p>(四) 出納組應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>五、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，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，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。</p> <p>(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>六、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納單位應於收款翌日通知主計單位入帳。</p> <p>(二) 經收款項應於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>七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>八、出納人員有無任相同職務或工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p> <p>九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳校長依法辦理。</p> <p>十、主計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。</p> <p>十一、查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>四、行政院主計總處104年1月23日主政字第1041100048號函</p>
使用表單	<p>一、零用金、有價證券及存庫保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>八、金融機構對帳單</p> <p>九、專戶存款差額解釋表</p> <p>十、公庫機關專戶存款收款書</p>

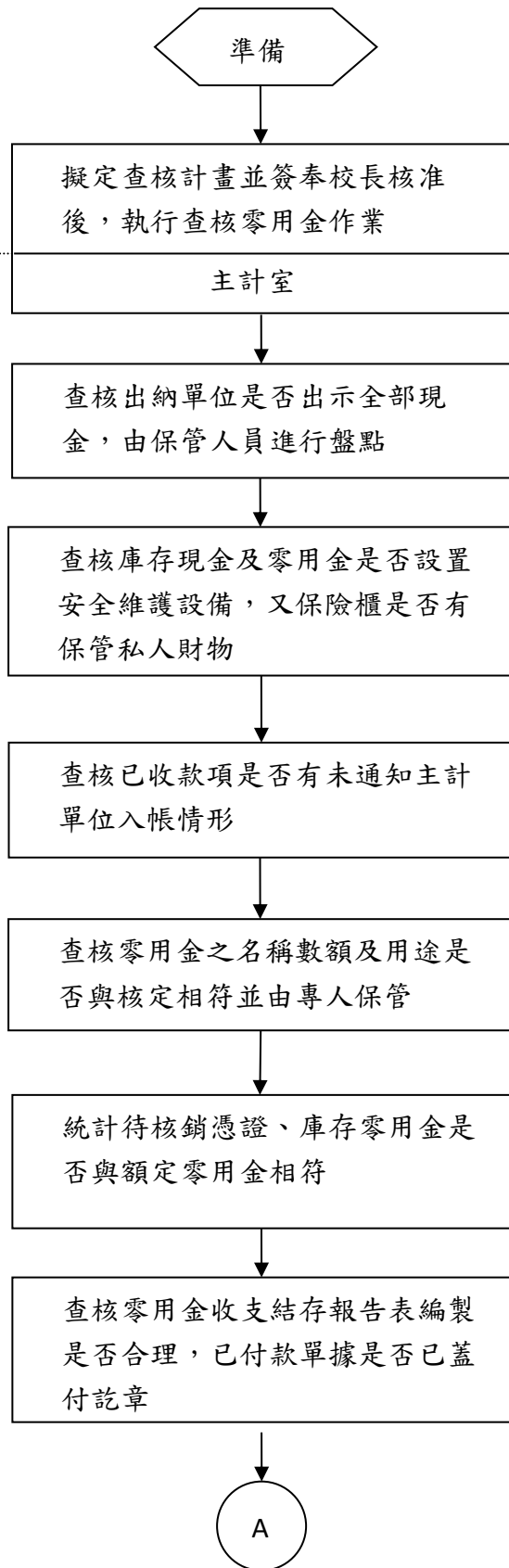
國立臺南護理專科學校會計作業流程圖
出納會計事務查核作業

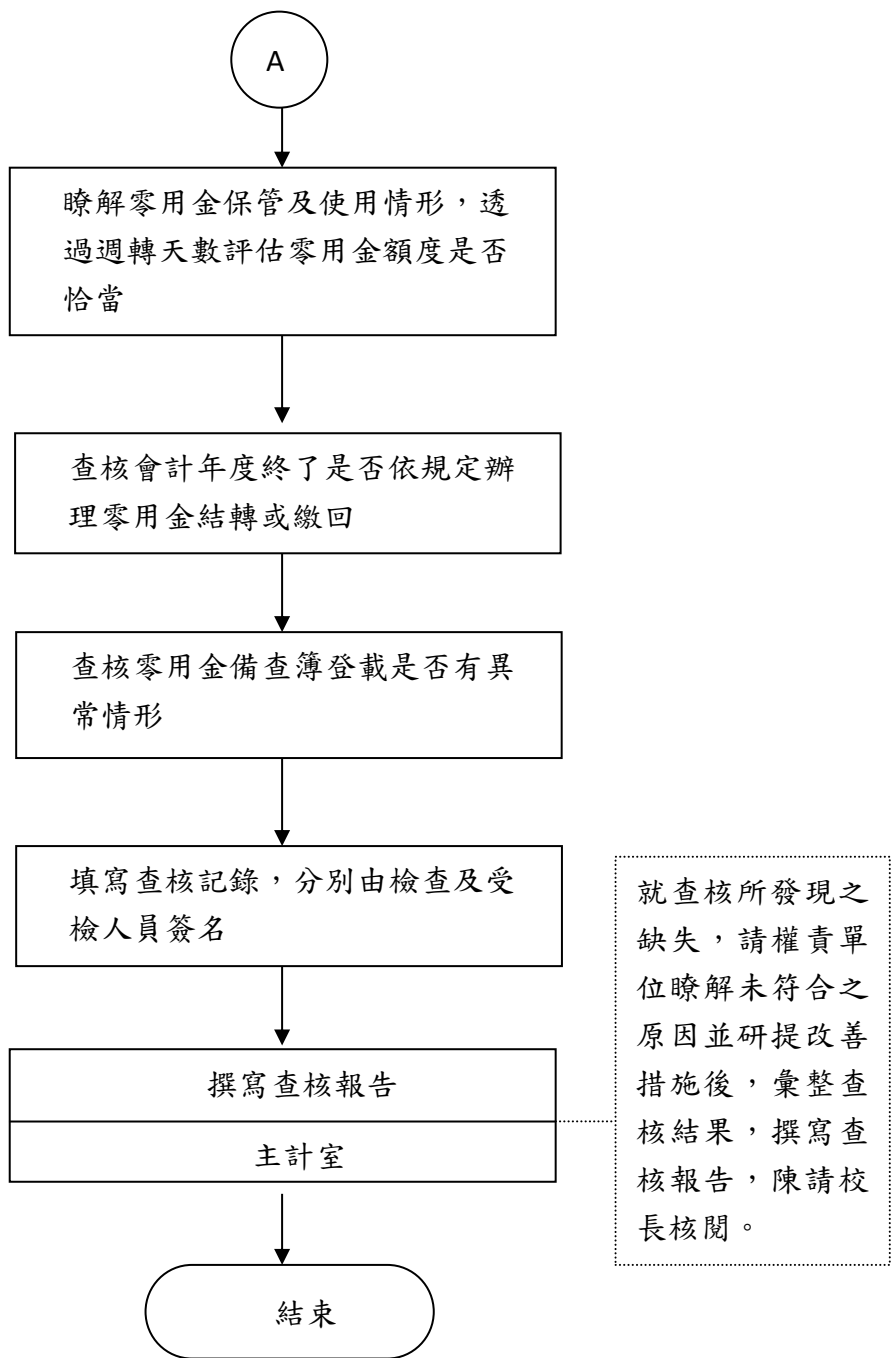
一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



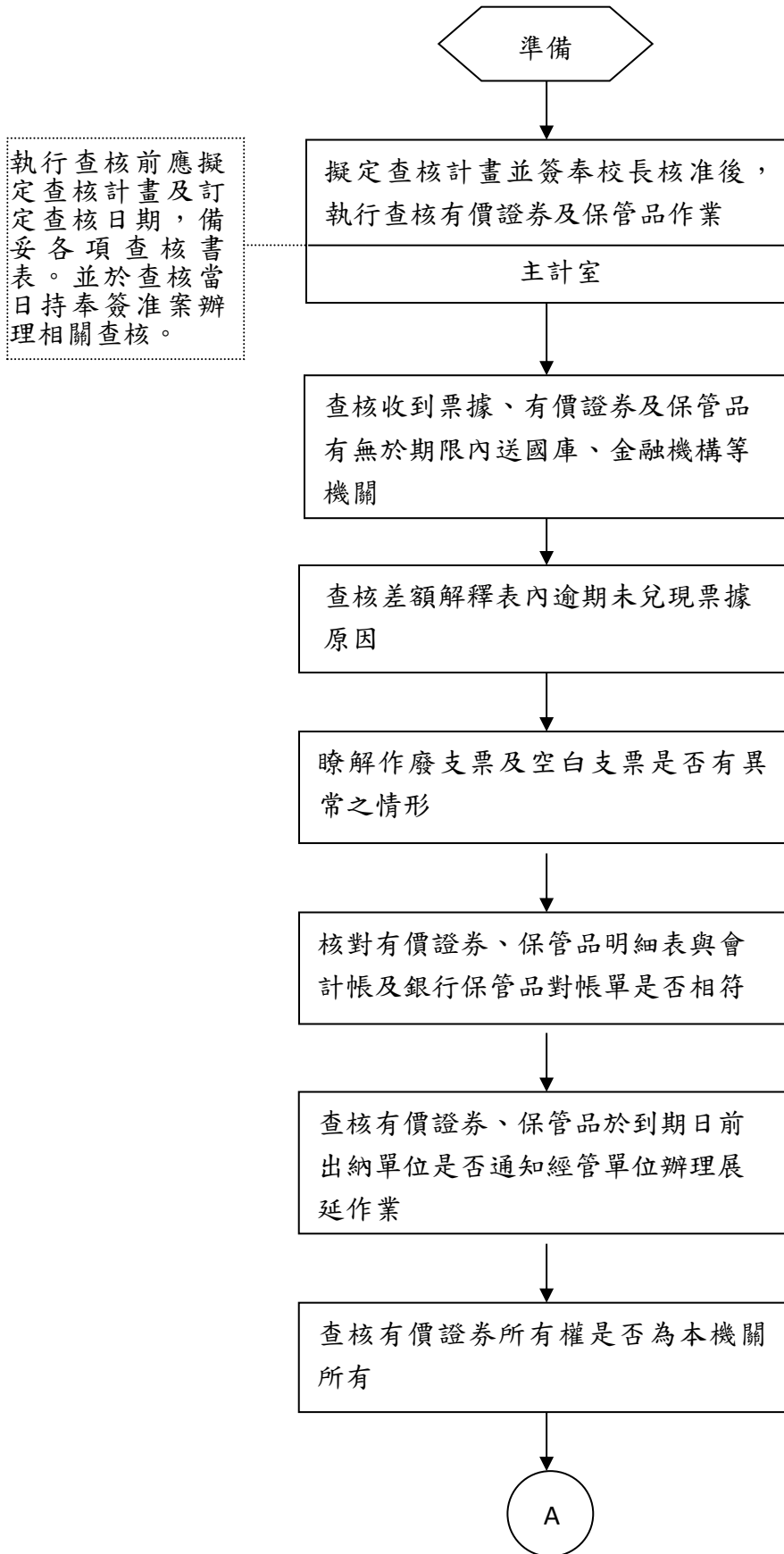
二、零用金審核作業

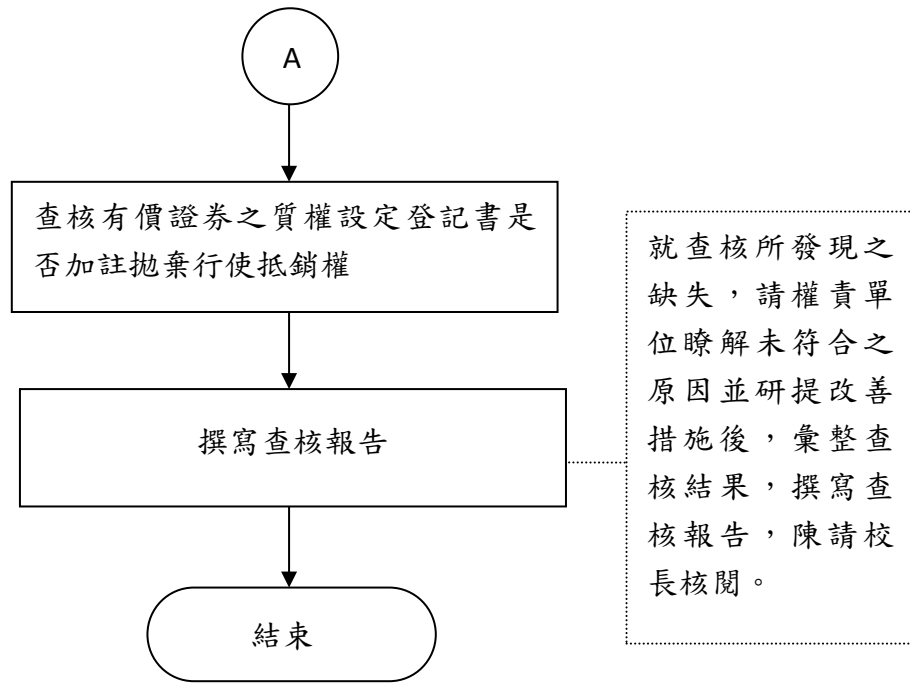
擬訂備書當辦
 應及核書案
 查核日期、
 查核各項查
 核計畫。並
 於查核前
 執行查核。
 擬定查核日
 期。並持奉
 簽准。並
 於查核前
 執行查核。
 擬定查核日
 期。並持奉
 簽准。並
 於查核前
 執行查核。





三、有價證券及保管品等審核作業





國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務出納會計事務查核作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：主計室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期：年 月 日

本單位職掌業務出納會計事務查核作業，其自行評估結果如下表：

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	不適用	其他		
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、簽辦查核計畫，應注意下列事項： (一)擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉校長核准辦理出納查核事宜。							
三、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項： (一)銀行(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單位續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。							
四、現金保管查核作業，應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於安全維護設備。 (二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。 (三)零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。 (四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 (五)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。							
五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項： (一)注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。 (二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。 (三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。							

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	不適用	其他		
(四)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。							
六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項： (一)收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。 (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。 (三)電腦開立收據部分，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，並管控套印之空白收據是否事前印製流水號碼或採行其他妥善措施。 (四)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。							
七、收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)出納組是否於收款當日或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。							
八、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。							
九、出納人員是否有任相同職務或工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。							
十、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳校長依法辦理。							
十一、主計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章(含校長印鑑章)等情形。							
十二、是否將查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。							
填表人： 複核：							

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

八、人事室

國立臺南護理專科學校人事室內部控制作業

(一)人事作業職掌

配合校務發展需求，依法辦理任免遷調、考核獎懲、敘薪、退休、福利等各項人事事項，並維護同仁合法權益。

(二)風險評估

1.風險辨識：

人事室係負責本校之人員聘任、敘薪、教師甄選、聘任、解聘、不續聘、停聘等，若處理不當，將影響本校人員權益。本室參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依施政計畫、監察院糾正、審計部建議及輿情反映等，歸納本室風險項目有N101任免遷調-職員內陞標準作業、N102任免遷調-職員外補標準作業、N103月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發作業、N104俸給核發作業、N105新聘專任教師作業、N106新聘專任教師敘薪作業、N107教師解聘、不續聘、停聘作業。

2.風險分析：

風險辨識後，參採本校之「影響之敘述分類表」（如表1）及「機率之敘述分類表」（如表2），分析本室各項作業風險如下：

- (1) N101任免遷調-職員內陞標準作業，其作業流程均依公務人員陞遷法、本校職員陞遷辦法辦理，當職務出缺經用人單位簽請校長核定以內陞方式辦理時其作業程序均按本校標準作業程序辦理，且各作業流程均明定各單位之責任範圍，經評估結果其重要性為一般，N101之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為1(幾乎不可能)，風險值為 $1*2=2$ 。
- (2) N102任免遷調-職員外補標準作業，其作業流程均依公務人員陞遷法、本校職員陞遷辦法辦理，當職務出缺經用人單位簽請校長核定以外補方式辦理時其作業程序均按本校標準作業程序辦理，且各作業流程均明定各單位之責任範圍，經評估其重要性為一般，N102之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為1(幾乎不可能)，風險值為 $1*2=2$ 。
- (3) N103月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發，其作業流程均依公務人員退休資遣撫卹法及公務人員退撫給與定期發放作業要點辦理，其發放作業程序均依銓敘部及教育部所定標準作業辦理，定期於每月月底前至退撫整合平臺校對領受人資料，於每月十日後查看各領受人查驗資料後，檢附印有退撫整合平臺浮水印之發放清冊辦理核銷，於每月1日撥入領受人之帳戶，該作業流程已明定各單位之責任範圍，經評估其重要性為一般，N103之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為1(幾乎不可能)，風險值為 $1*2=2$ 。
- (4) N104俸給核發作業，其作業流程均依公務人員俸給法、銓審互核實施辦法、全國軍公教員工待遇支給要點等規定辦理，人事單位對於本校待遇之核發應負嚴密審查之責，因薪資變動之態樣包含改敘薪級、升等、新聘兼(卸任)主管職務、職務陞遷、考績晉級、考績升、降級、停職、到離職、留職停薪等，人員薪資有異動情形時由人事室填寫異動三聯單通知出納、主計單位，因俸給核發須依各項規定核發或扣薪，其作業較為繁複，經評估其重要性為重要，危險程度屬高度危險等級，N104之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為2(可能)，風險值為 $2*2=4$ 。
- (5) N105新聘專任教師作業，其作業流程均依教師法、教育人員任用條例、專科以上學校教師資格辦法等規定辦理，聘任教師作業應注意教師員額之控管作業、教師甄選須詳細查核其證件資料、著作外審成績及各級教評會會議之組成及召開應符合相關規定，因教師聘任作業程序須各相關單位依規定辦理，經評估其重要性為重要，危險程度屬高度危險等級，N105之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦

為2(可能)，風險值為 $2*2=4$ 。

- (6) N106新聘專任教師敘薪作業，其作業流程依教師待遇條例及其施行細則、教師職年資採計提敘辦法及本校教師提敘薪級作業要點辦理，對於得提敘職務、職前年資認定原則本校提敘薪級作業要點均已詳盡規定，且除人事室得逕採計之年資外，其餘均須由科務(中心)會議及校教師評審委員會審議通過始得採計提敘，爰該作業流程及程序應屬嚴謹，經評估其重要性為一般，危險程度屬中度危險等級，N106之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為1(幾乎不可能)，風險值為 $1*2=2$ 。
- (7) N107教師解聘、不續聘、停聘作業，其作業流程依教師法及教育人員任用條例規定辦理，本項作業對教師權益影響重大，爰其辦理程序均需符合相關規定，且需確實查明事實，爰該作業流程及程序應屬嚴謹，經評估其重要性為一般，危險程度屬高度危險等級，N107之風險發生影響等級為2(嚴重)，機率等級亦為2(可能)，風險值為 $2*2=4$ 。

影響之敘述分類表(表1)

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，單位以上主管調職或下臺	死亡	抗議	大於一千萬元(含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，部長口頭告誡	重傷	團體抱怨(30人以上)	一千萬元以下、一百萬元(含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	輕傷	個人抱怨(29人以下，5人以上)	一百萬元以下	輕微

機率之敘述分類表(表2)

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

3.風險評量：

經風險分析發現，L01風險值為4，超出本校所訂可接受風險值2(風險分布如圖1所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	N101 N102 N103 N106	N104 N105 N107	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍

圖1 人事室風險圖象

(三)選定業務項目

風險評估後，本室已就N104、N105、N107主要風險項目，找出對應之作業項目「N104俸給核發作業、N105新聘專任教師作業、N107教師解聘、不續聘、停聘作業」併入作業流程中設計。

(四)控制作業

人事室主要業務項目控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入該業務活動之作業流程中設計。依據風險評估結果，訂定如下列業務項目之控制作業。

(五)附件

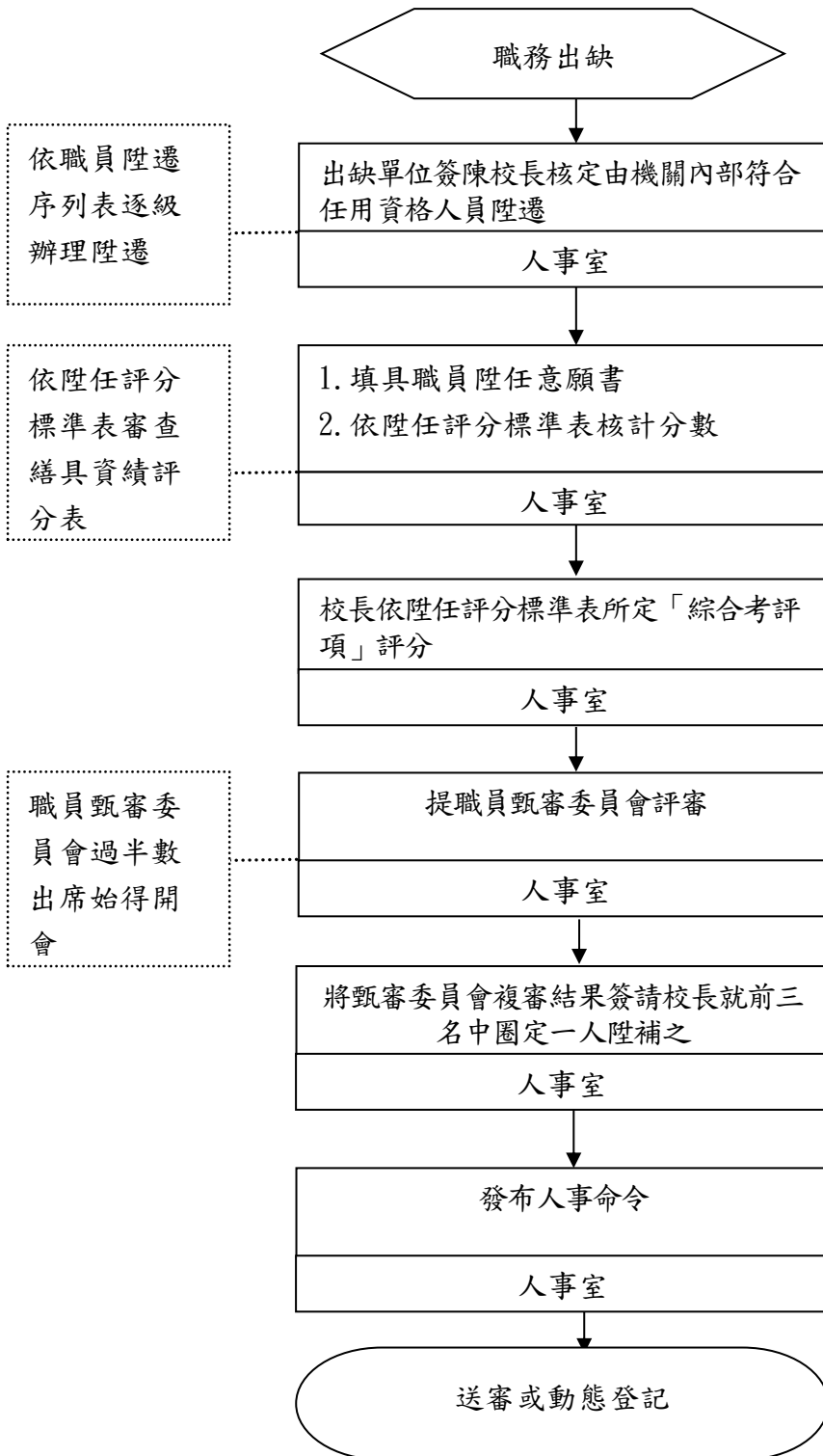
作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
N101	任免遷調-職員內陞標準作業	人事室
N102	任免遷調-職員外補標準作業	人事室
N103	月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發	人事室
N104	俸給核發作業	人事室
N105	新聘專任教師作業	人事室
N106	新聘專任教師敘薪作業	人事室
N107	教師解聘、不續聘、停聘作業	人事室

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	N101
項目名稱	任免遷調-職員內陞標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、職務出缺單位簽陳校長核定由機關內部符合任用資格人員陞遷：</p> <p>(一)查明編制及預算員額有無缺額，確認出缺職務非精簡員額，並依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。</p> <p>(二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。</p> <p>(三)由人事室公開徵求校內各單位符合資格人選。</p> <p>二、符合陞遷資格、具陞任意願者，提出職員陞任意願書，由人事室依陞任評分標準表核計陞任人員資績評分表：</p> <p>(一)符合陞遷資格且具陞任意願者，提出職員陞任意願書。</p> <p>(二)人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。</p> <p>(三)陞任人員資績評分表送申請人確認。</p> <p>三、校長依陞任評分標準表所定「綜合考評項」評分：</p> <p>(一)陞任人員資績評分表檢同相關證件資料，會同有關單位主管，依陞任評分標準表規定評核個別選項部分項目分數，並由校長綜合考評項目評分。</p> <p>(二)彙總符合陞遷人員資績評分表等相關資料並加總分數。</p> <p>四、提職員甄審委員會審查：</p> <p>(一)簽陳校長提職員甄審委員會甄審。</p> <p>(二)職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。</p> <p>(三)職員甄審委員會審查符合陞遷人員資績評分表及相關證明文件予以評審。</p> <p>五、由校長圈定陞任人選，人事室發布派令、報送審定：</p> <p>(一)將甄審委員會評審結果簽請校長就前三名圈定一人陞補之。</p> <p>(二)依程序發布陞任人員之人事命令。</p> <p>於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
控制重點	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷，人事室公開徵求校內各單位符合資格人選，依職員陞遷序列表逐級辦理陞遷。</p> <p>二、人事室依陞任評分標準表審查申請人資格，並確認陞遷資料及評分之正確性，繕具陞任人員資績評分表。</p> <p>三、陞任人員資績評分表由校長依陞任評分標準表規定綜合考評後，提職員甄審委員會評審。</p> <p>四、將甄審委員會評審結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之。</p> <p>五、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、國立臺南護理專科學校職員陞遷辦法</p> <p>四、職員陞遷序列表</p> <p>五、陞任評分標準表</p>
使用表單	<p>一、職員陞任意願書</p> <p>二、陞任人員資績評分表</p>

國立臺南護理專科學校作業流程圖
任免遷調-職員內陞標準作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：人事室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌配合校務發展需求，依法辦理任免遷調、考核獎懲、敘薪、退休、福利等各項人事事項，並維護同仁合法權益。其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議	
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他			
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。								
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。								
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。								
四、遵循相關法令規定或契約。								
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。								
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。								
七、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)政風查核(含廉政風險評估)。 (二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)								
填表人：	複核：	單位主管：						

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：任免遷調-職員內陞標準作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、職員內陞標準作業 (一)出缺單位是否簽陳校長核定由符合資格人員陞遷。人事室是否公開徵求校內各單位符合資格人員。是否依陞遷序列表逐級辦理陞遷。 (二)是否依規定審查申請人資格，並確認陞任資料及分數是否填寫正確。 (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。 (四)是否將陞任人員資績評分表由校長綜合考評。是否提職員甄審委員會甄審。 (五)職員甄審委員會開議人數是否符合規定。甄審結果是否簽陳校長圈定陞任。 (六)陞任人員到任3個月內，是否向銓敘部辦理送審或動態登記。						
填表人： _____ 複核： _____						

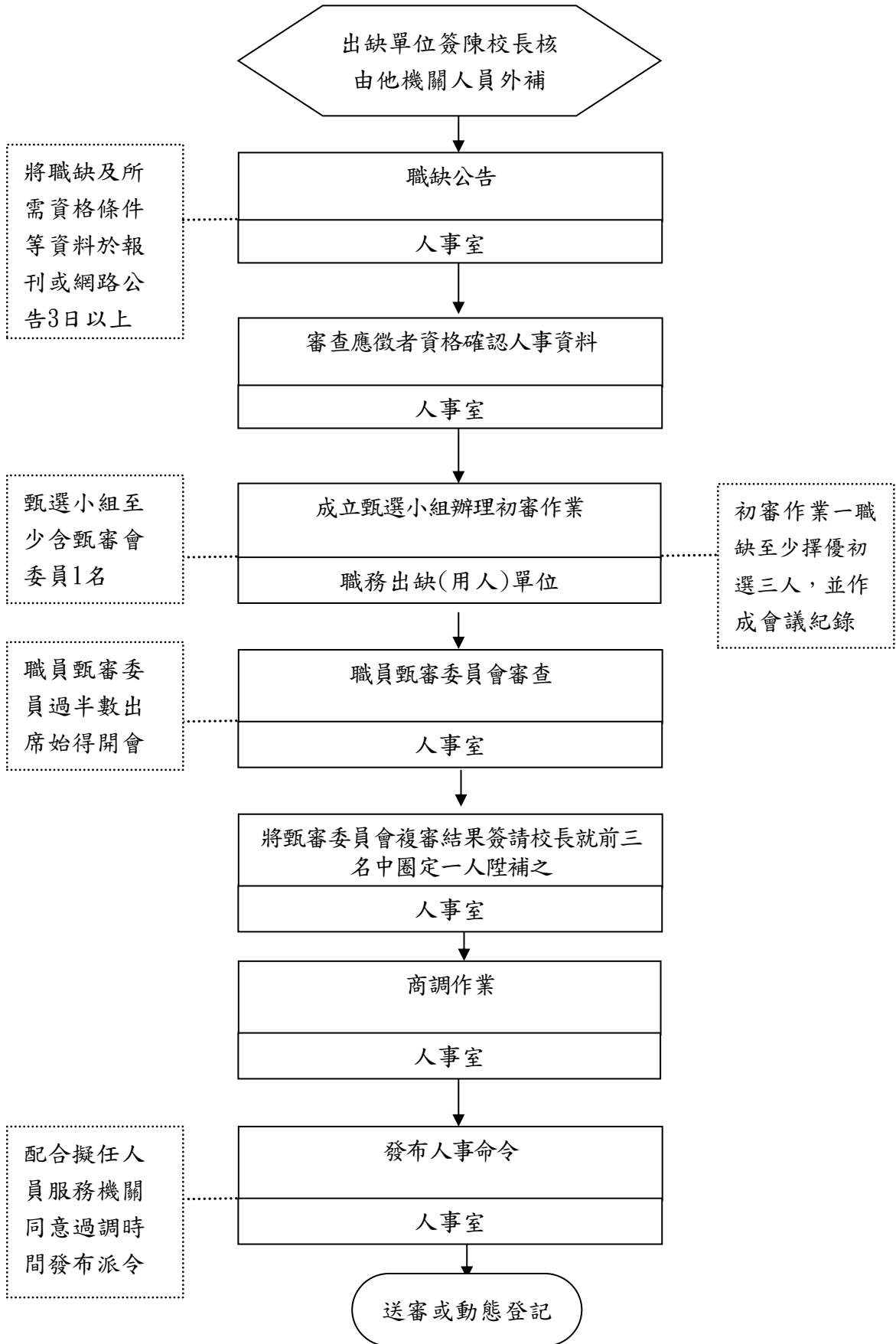
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	N102
項目名稱	任免遷調-職員外補標準作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、出缺單位簽陳校長核定由他機關人員外補，辦理公開徵才：</p> <p>(一) 出缺單位簽陳校長核定選用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。</p> <p>(二) 職缺公告：將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於網路公告3日以上。</p> <p>(三) 除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p> <p>二、組成甄選小組辦理公開甄選：</p> <p>(一) 職務出缺(用人)單位成立甄選小組，辦理初審作業。</p> <p>(二) 甄審小組應至少含甄審會委員一人，初審作業作成會議紀錄，提職員甄審委員會複審。</p> <p>三、提職員甄審委員會複審：</p> <p>(一) 人事室將職務出缺(用人)單位初審結果情形，造列名冊提職員甄審委員會複審。</p> <p>(二) 職員甄審委員會過半數出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席說明。</p> <p>四、由校長圈定進用，人事室辦理商調作業：</p> <p>(一) 將甄審委員會複審結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數2倍，候補期間為3個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>(二) 發商調函請擬任人員服務機關同意。</p> <p>五、人事室發布派令、報送審定：</p> <p>(一) 配合擬任人員服務機關同意過調時間發布人事命令。</p> <p>(二) 於擬任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
控制重點	<p>一、出缺單位簽陳校長核定選用非本機關人員，人事室將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於網路公告3日以上。</p> <p>二、依規定審查應徵者資格，並確認人事資料，用人單位成立甄選小組，辦理公開甄選。</p> <p>三、人事室將職務出缺(用人)單位初審結果情形，造列名冊提職員甄審委員會複審。</p> <p>四、將甄審委員會複審結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之。</p> <p>五、函請擬任人員服務機關同意，並配合同意過調時間發布人事命令。</p> <p>六、於陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記。</p>
法令依據	<p>一、公務人員陞遷法</p> <p>二、公務人員陞遷法施行細則</p> <p>三、國立臺南護理專科學校職員陞遷辦法</p>
使用表單	<p>一、應徵人員名冊</p> <p>二、甄試成績總表</p>

國立臺南護理專科學校作業流程圖
任免遷調-職員外補標準作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：人事室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌配合校務發展需求，依法辦理任免遷調-職員外補標準作業。其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、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)政風查核(含廉政風險評估)。 (二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：任免遷調-職員外補標準作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施/興 革建議
	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、職員外補標準作業 (一)出缺單位是否簽陳校長核定選用非本機關人員。人事室是否將徵才資料報刊或網路公告3日以上。 (二)是否依規定審查應徵人員資格，並確認人事資料、造列名冊。 (三)用人程序是否符合公平、公正、公開原則。 (四)是否成立甄選小組、是否辦理公開甄選、是否將甄選結果提甄審會複審。 (五)職員甄審委員會開議人數是否符合規定。甄審結果是否簽陳校長圈定進用。 (六)除正取名額外，得增列候補名額，候補期間為3個月。正取人員放棄時，候補人員是否於候補期限內遞補。 (七)是否適時發布派令。是否在新進人員到任3個月內，向銓敘部辦理送審或動態登記。						
填表人： 複核：						

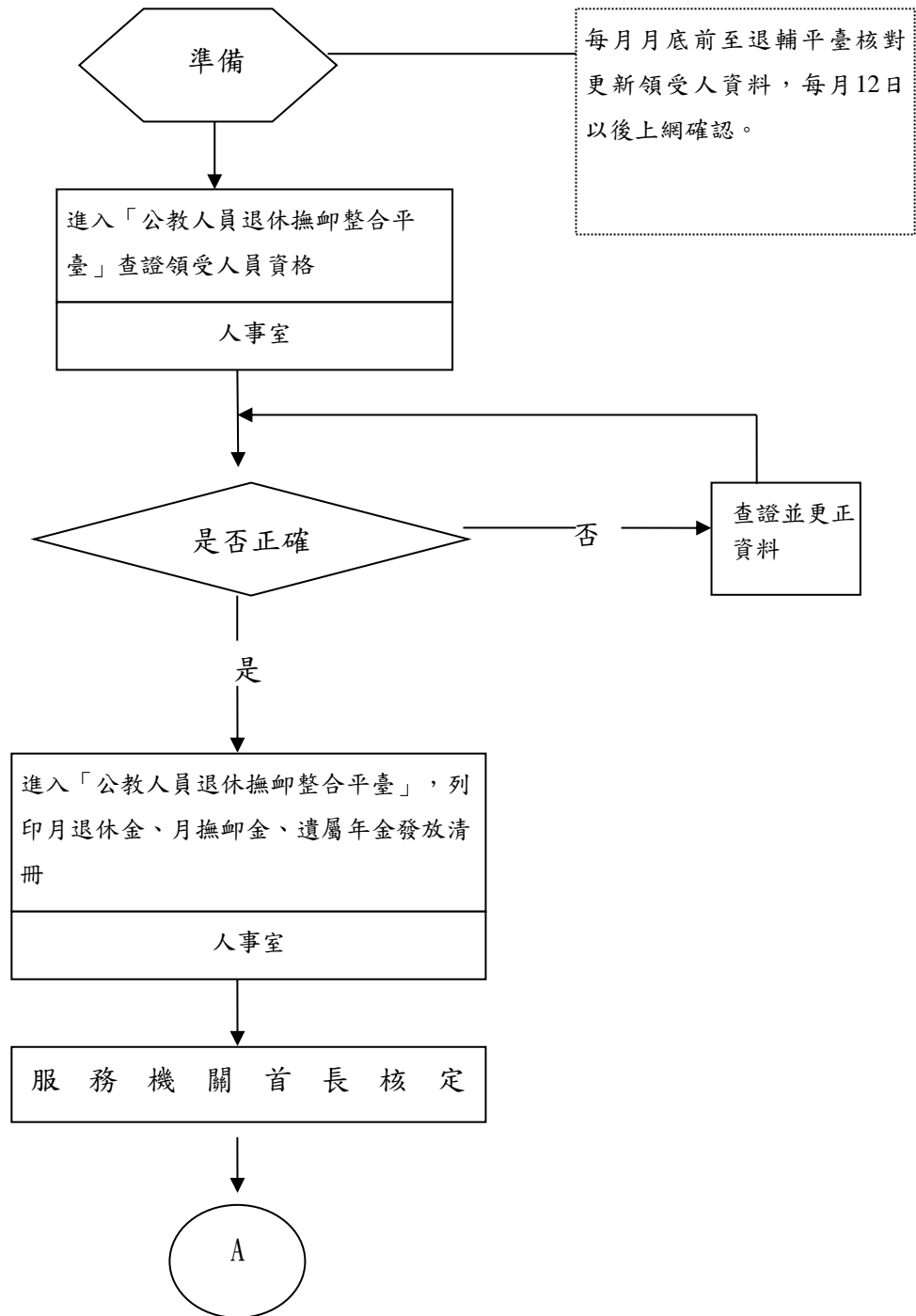
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	N103
項目名稱	月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、查驗作業：於每月月底以前至「公教人員退休撫卹整合平臺(以下簡稱退撫整合平臺)」核對領受人資料，每月12日前系統會自行查驗領受人資料，並於12日至月底進入退撫整合平臺確認有無喪失或停止領受定期退撫給與情形。</p> <p>二、發放作業</p> <p>(一) 列印發放清冊：發放機關審核領受人領受資格無誤後，應造具當月份之月退休金、月撫卹金與遺屬年金發給清冊。</p> <p>(二) 核發日期：月退休金、月撫卹金及遺屬年金於每月1日發給。</p> <p>三、辦理核銷：發放機關發給退撫給與後，應檢同印有退撫整合平臺浮水印之發放清冊及金融機構匯款成功憑證及機關收據依公務人員退休資遣撫卹法及公立學校教職員退休資遣撫卹條例規定，向教育部辦理核銷作業。</p>
控制重點	<p>一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>二、核發日期：月退休金、月撫卹金及遺屬年金於每月1日發給。</p> <p>三、辦理核銷作業，應檢附印有退撫整合平臺浮水印之發放清冊。</p> <p>四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>
法令依據	<p>一、公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。</p> <p>二、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則</p> <p>三、公務人員退撫給與定期發放作業要點。</p> <p>四、公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法。</p>
使用表單	無

國立臺南護理專科學校作業流程圖
月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發



A



每月1日，將各項給與直接撥入指定帳戶或簽發支票逕送領受人

總務處(出納組)、主計室



檢具發放清冊、金融機構匯款成功憑證影本及收據向教育部請款歸墊

人事室



結束

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：人事室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌配合校務發展需求，依法辦理月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發作業。其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、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)政風查核(含廉政風險評估)。 (二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：月退休金、月撫卹金、遺屬年金核發

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、查驗作業 (一)每年定期上公教人員退休撫卹整合平臺核對、更新領受人基本資料。 (二)是否使用公教人員退休撫卹整合平臺查驗領受人情形，作為發放參考。 (三)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。						
三、發放作業 (一)每月1日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。 (二)通知領受人當期發給日期及應領金額。 (三)是否檢附印有公教人員退休撫卹整合平臺浮水印之發放清冊辦理核銷。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

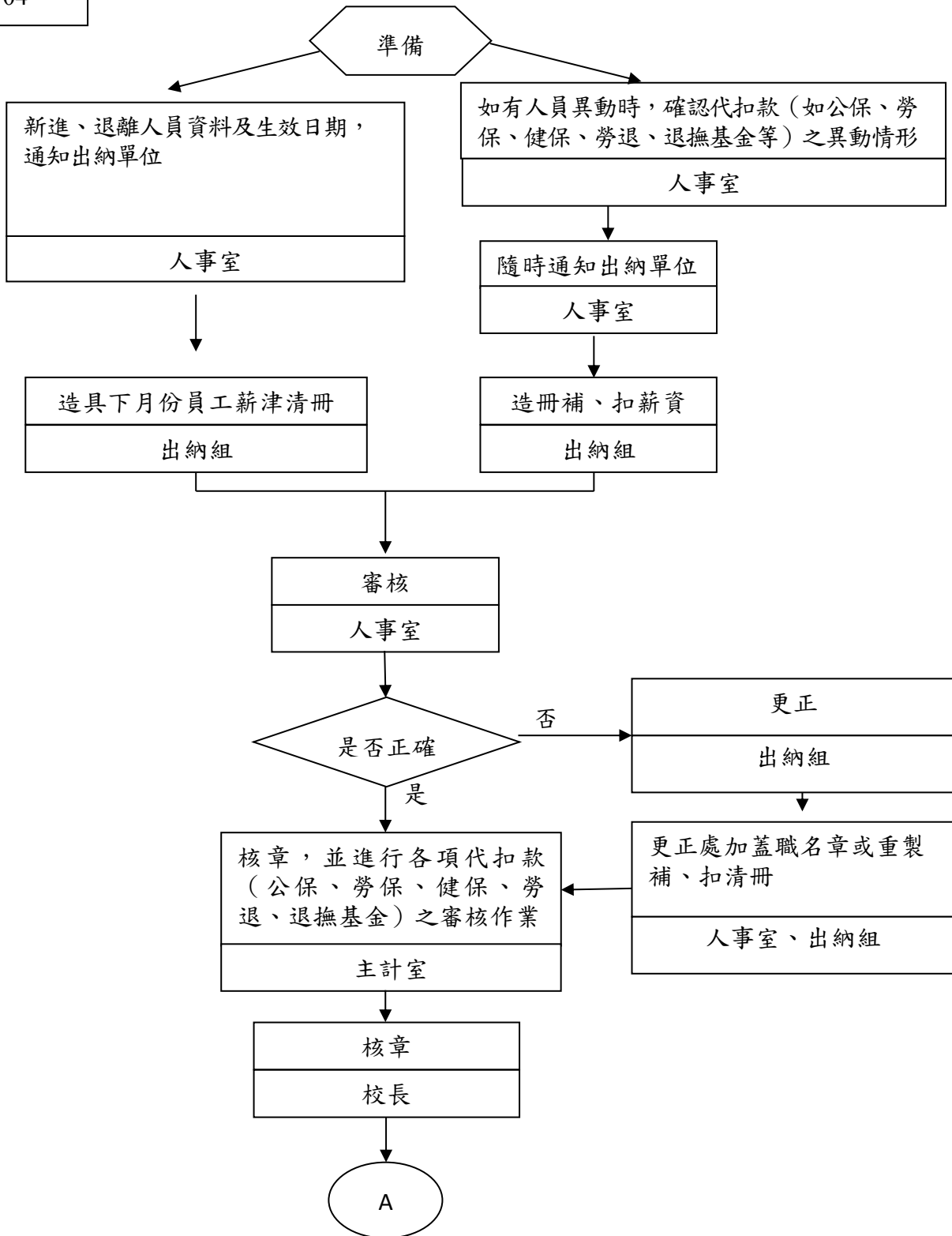
- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

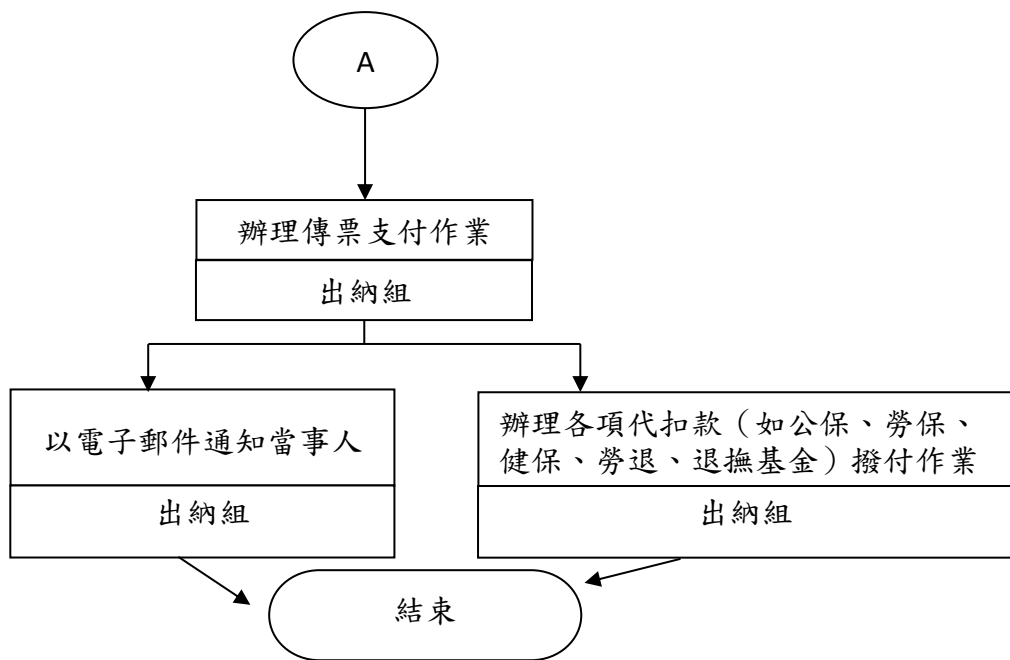
國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	N104
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事室承辦人隨時依各項人員異動公文及動態通知，於人事管理系統敘薪子表、公保系統、健保系統維護相關異動資料。</p> <p>二、每月配合本校薪資核發作業：</p> <p>(一) 如人員有異動情形，應代扣款或薪資調整時，由人事室填寫人事動態通知單通知出納及主計單位。</p> <p>(二) 出納造冊依程序辦理補發或補扣款作業。</p> <p>三、出納單位造具下月份「員工薪津清冊(全月)」、「員工薪津清冊(破月補發)」、「收回員工薪津清冊」送人事單位審核：人事單位依人員異動公文及動態通知核對各類清冊之人員異動資料、及應發放收回薪級、專業加給(學術研究費)、主管加給金額之正確性。</p> <p>四、人事單位核章，如有不符，會同出納更正，更正處加蓋職名章或重製相關清冊再核章。</p> <p>五、主計單位核章，並進行各項代扣款(如公保、勞保、健保、勞退、退撫基金等)之審核作業。</p> <p>六、相關清冊送機關首長核章。</p> <p>七、相關清冊送還出納單位辦理傳票支付作業，並以系統產生 Email 通知當事人，同時辦理各項代扣款(如公健保、退撫基金等)撥付作業。</p>
控制重點	<p>一、人事單位對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：改敘薪級、升等、新聘兼(卸任)主管職務、職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職、超過規定請假日數之按日扣薪、強制執行扣薪等。</p> <p>(一) 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給(每月以當月待遇除以該月全月之日數計算)。</p> <p>(二) 退休人員除奉准延長服務人員以外，均應自退休生效之當日予以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>(三) 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。</p> <p>(四) 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸(年功俸)。</p> <p>(五) 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>(六) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理；初任本校校聘職員或專案教師，其薪級起敘依本校相關規定辦理。</p> <p>(七) 代扣款各項減免、免予撥繳規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 極重度及重度殘障：公、勞、健保費(本人)全免。 2. 中度殘障：公、勞、健保費(本人)減免1/2保費。 3. 輕度殘障：公、勞、健保費(本人)減免1/4保費。
法令依據	<p>一、公務人員俸給法暨其施行細則。</p> <p>二、銓審互核實施辦法。</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>四、公務人員加給給與辦法。</p> <p>五、公立大專院校職員專業加給表。</p> <p>六、公立大專校院教育人員學術研究費表。</p> <p>七、校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表。</p> <p>八、公立專科以上學校職員薪級表(未銓敘職員)。</p> <p>九、教師待遇條例及其施行細則。</p> <p>十、國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點。</p> <p>十一、國立臺南護理專科學校專案教師聘任要點。</p>
使用表單	<p>一、公保、勞保、健保、勞退、退撫基金 年 月份扣款通知。</p> <p>二、員工薪津清冊(全月)。</p> <p>三、員工薪津清冊(破月補發)。</p> <p>四、收回員工薪津清冊。</p>

國立臺南護理專科學校作業流程圖
俸給核發作業

N104





國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：人事室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌配合校務發展需求，依法辦理俸給核發作業。其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議	
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用			
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。								
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。								
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。								
四、遵循相關法令規定或契約。								
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。								
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。								
七、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)政風查核(含廉政風險評估)。 (二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)								
填表人：	複核：	單位主管：						

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：俸給核發作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、俸給核發作業 (一)人事單位每月將新進、退離人員資料及生效日期通知出納單位。 (二)人事單位於每月15日送出「公保、勞保、健保、勞退、退撫基金○年○月份繳款通知」。 (三)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (四)人事單位審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 (五)主計單位審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 (六)機關首長是否於「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」核章。 (七)是否送還出納單位辦理傳票支付作業。 (八)出納單位以 Email 通知當事人。						
填表人： 複核：						

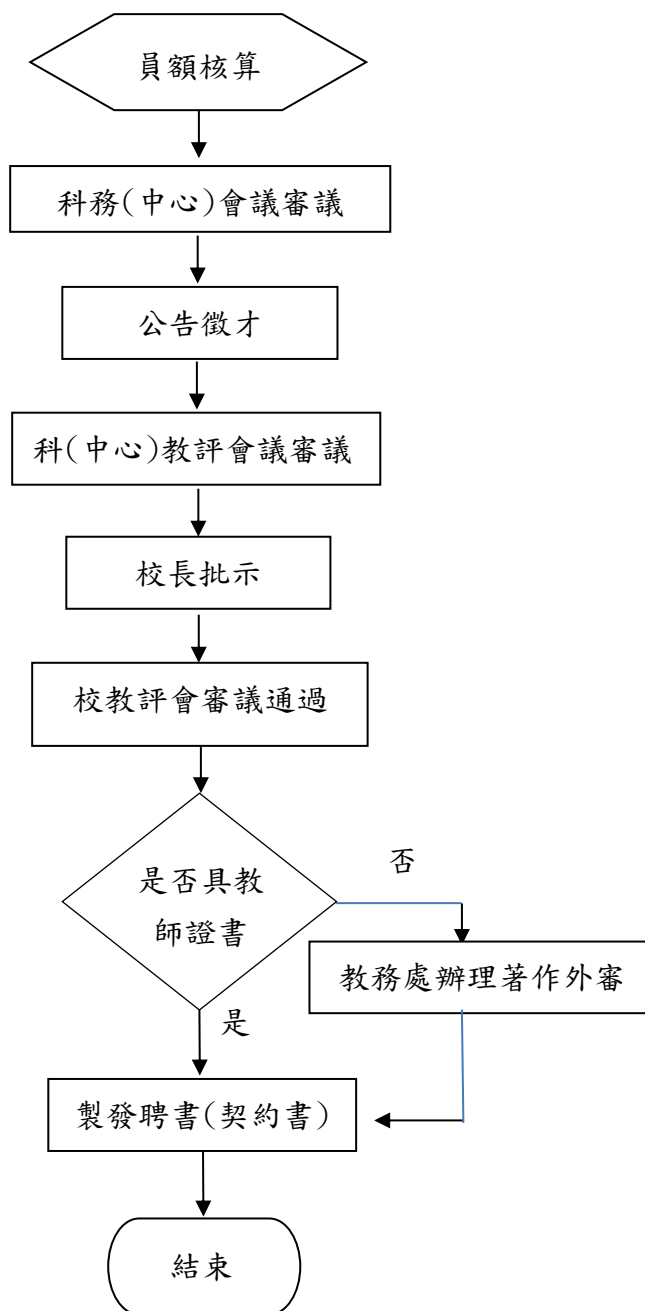
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	N105
項目名稱	新聘專任教師
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：為使校新聘專任教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：新聘教師相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一) 每年8月、2月定期核算學校教師現有員額及次一學期可聘任餘額，依可聘任餘額辦理教師聘任事宜。</p> <p>(二) 於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（8月1日或2月1日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。</p> <p>(三) 科、中心依據該單位缺額、課程需要公開徵才。</p> <p>(四) 科務(中心)依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。</p> <p>(五) 簽會教務處審核聘任教師之必要性及開課情形說明。</p> <p>(六) 人事室行政作業檢視有關證件資料。</p> <p>(七) 如未具教師證書者，由人事室將著作資料送教務處辦理著作外審。</p> <p>(八) 校教評會依據科(中心)教評會議初審結果及提聘案檢附證件資料等進行複審。</p> <p>(九) 人事室依教評會決議結果製發聘書或契約書。</p>
控制重點	<p>一、各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各科(中心)教評會議設置要點。</p> <p>二、新聘教師除具有教師證書外，應一律辦理著作外審。</p> <p>三、新聘專任教師須附聘任該師之必要性及開課情形說明，會經教務處審核。</p> <p>四、聘書(契約書)載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書(契約書)已發而專任教師未到任，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書(契約書)。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>三、專科以上學校教師資格審定辦法。</p> <p>四、專科以上學校教師資格送審作業須知。</p> <p>五、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項。</p> <p>六、大學辦理國外學歷採認辦法。</p> <p>(一) 教育部認可之13個國家學位參考名冊。</p> <p>(二) 香港澳門專科以上學校認可名冊。</p> <p>七、專科學校專業及技術教師遴聘辦法。</p> <p>八、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。</p> <p>九、國立臺南護理專科學校教師評審委員會組織規程。</p> <p>十、國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法。</p> <p>十一、國立臺南護理專科學校專案教師聘任要點。</p>
使用表單	<p>一、本校擬聘教師申請單。</p> <p>二、本校新聘教師作業應附表單、資料及須知事項。</p>

國立臺南護理專科學校作業流程圖
新聘專任教師



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：人事室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌配合校務發展需求，依法辦理新聘專任教師作業。其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、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)政風查核(含廉政風險評估)。 (二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專任教師作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、新聘教師作業： (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定。 (二)聘任作業是否公平、公正、公開。 (三)是否依規定辦理著作外審。 (四)是否經各級教評會審查。 (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定。 (六)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 (七)是否依規定核發聘書(契約書)。						
填表人： _____ 複核： _____						

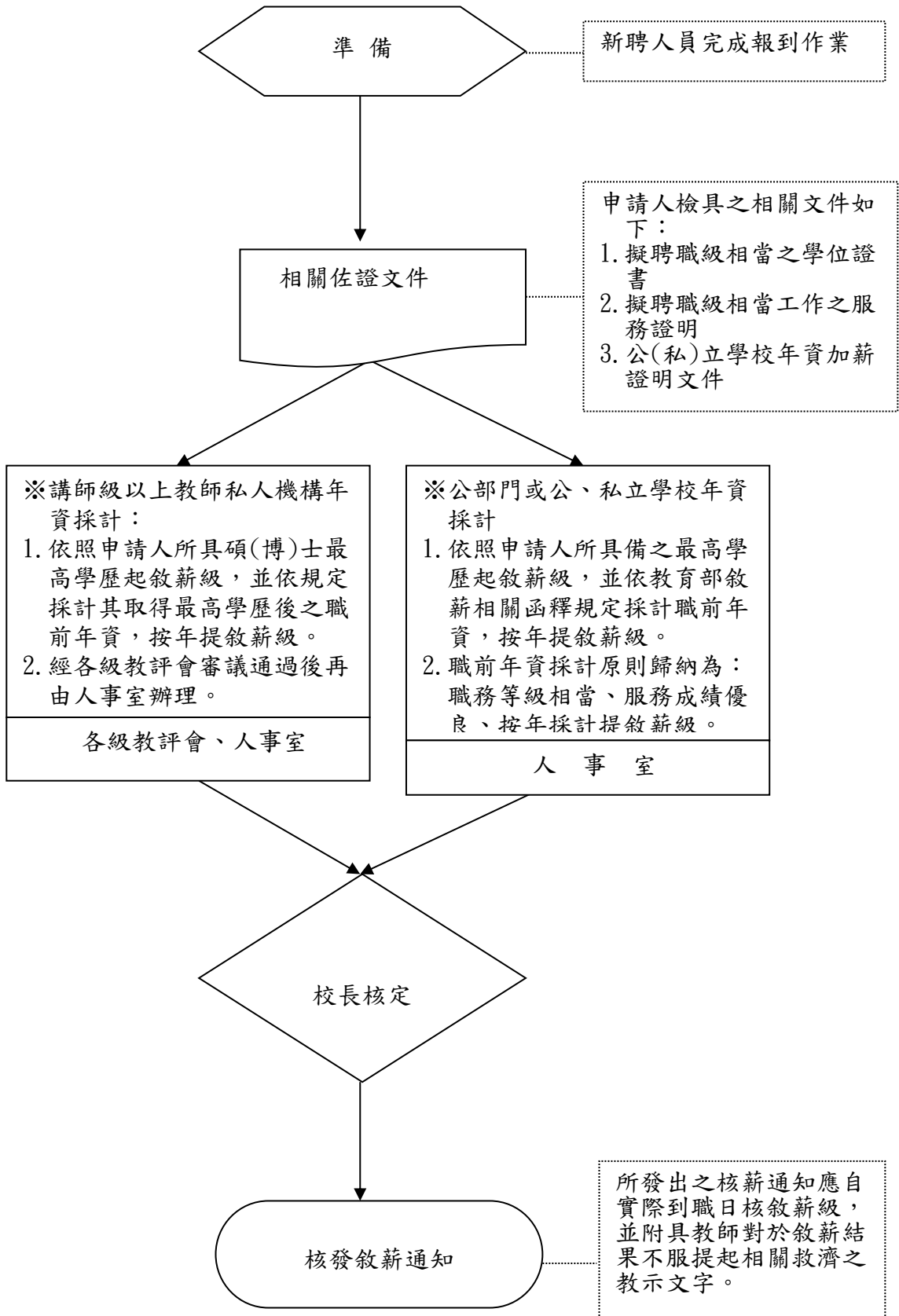
註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	N106
項目名稱	新聘專任教師敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、查「教師待遇條例」第9條規定：「公立學校教師於職前曾任下列職務且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪：一、銓敘或登記有案之公務人員或其他適用特種任用法規審定資格人員、公營事業人員、政務人員、公私立學校校長、教師、助教、專業技術人員、研究人員、護理教師、運動教練、公立社會教育機構專業人員、公立學術研究機構研究人員等級相當之年資。二、後備軍人轉任教師，採計等級相當之軍職年資。三、中小學教師曾任代理教師年資，每次期間三個月以上累積滿一年者，提敘一級。四、其他經教育部認定等級相當之服務年資。」又第6條第1項規定以，教師之起薪，自實際到職之日起支。</p> <p>二、採計私人機構年資提敘程序如下：</p> <p>(一)併提聘案審議者：提各級教評會審議，並決議同意採計之年資及提敘級數。</p> <p>(二)未併提聘案審議者：應於教師敘定薪級一個月內，由教師備齊相關資料提出申請，經各級教評會審議，並陳校長核示後，溯自其實際到職之日改敘；逾期者，僅得自申請提敘之日生效，不得溯自實際到職日。</p>
控制重點	<p>一、國內公立大學專任教師依其在該校實際薪級核敘。</p> <p>二、國內私立大學專任教師，其職務等級相當且有「服務成績優良」等文字之相關年資證明文件。</p> <p>三、國內公家機關編制內專任職務、聘用人員年資（例：依中研院相關法規聘用之博士後研究人員），依教育部相關函釋提敘薪級。</p> <p>四、「私人機構年資」之定義：大專講師級以上教師，曾任職於下列各款之一者：</p> <p>(一)國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。</p> <p>(二)國外具有規模且為國際知名之公、私立學術、科技等研究機構，及經教育部認可之國外大專校院。</p> <p>(三)國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構（例如企業、公司、財團法人、非營利社團法人等）；其具有規模之認定基準，由學校依其特性訂定作業規定或提交教師評審委員會決議通過後辦理。</p> <p>五、「私人機構年資」及「專案計畫聘用人員年資」、「國外大學教師、研究人員」之年資採計，須符合下列要件：</p> <p>(一)所任服務年資為全時專任職務。</p> <p>(二)曾任職務性質與擬任教學科目相近。</p> <p>(三)工作經驗為教學所需。</p> <p>(四)與教師現職職務等級相當。</p> <p>(五)具有規模且為國際著名研究機構或私人機構。</p> <p>(六)服務成績優良。</p> <p>六、有關前揭「服務成績優良」之認定依據參考如下：</p> <p>(一)由原服務機關出具服務成績優良證明文件。</p> <p>(二)每年考核成績，為乙等以上或80分以上，為服務成績優良。</p> <p>(三)無考核但每年均有晉級者，視為服務成績優良。</p> <p>(四)均無法提供證明者，經各級教評會審議其職前服務期間之研究能力佳、研究成果優良者，亦可認定為服務成績優良。</p> <p>(五)其他提供相關服務資料或獲獎證明並於申請表敘述，經各級教評會審議通過，亦可認定其服務成績優良。</p> <p>七、基於一資不得二用原則，大專校院教師依教育人員任用條例規定，以職前年資送審取得教師證書者，其用以取得教師資格之職前年資，不得採計提敘薪級。</p>
法令依據	<p>一、教師待遇條例及其施行細則。</p> <p>二、教師職前年資採計提敘辦法。</p> <p>三、國立臺南護理專科學校專案教師聘任要點。</p>
使用表單	本校敘薪通知單

國立臺南護理專科學校作業流程圖
新聘專任教師敘薪



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：人事室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌配合校務發展需求，依法辦理新聘專任教師敘薪作業。其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形				部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、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)政風查核(含廉政風險評估)。 (二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)						
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>						

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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專任教師敘薪作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、未經採計之職前年資職務，是否與擬任現職職務等級相當且服務成績優良。						
三、是否在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。						
四、教職員之起薪，是否自實際到職之日起支。						
五、講師級以上教師私人機構年資之採計，是否確依「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」之規定辦理。						
六、所發出之核薪通知，其起薪生效年月日是否為實際到職日。						
七、所發出之核薪通知是否載有教師對於敘薪結果不服提起相關救濟之教示文字。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

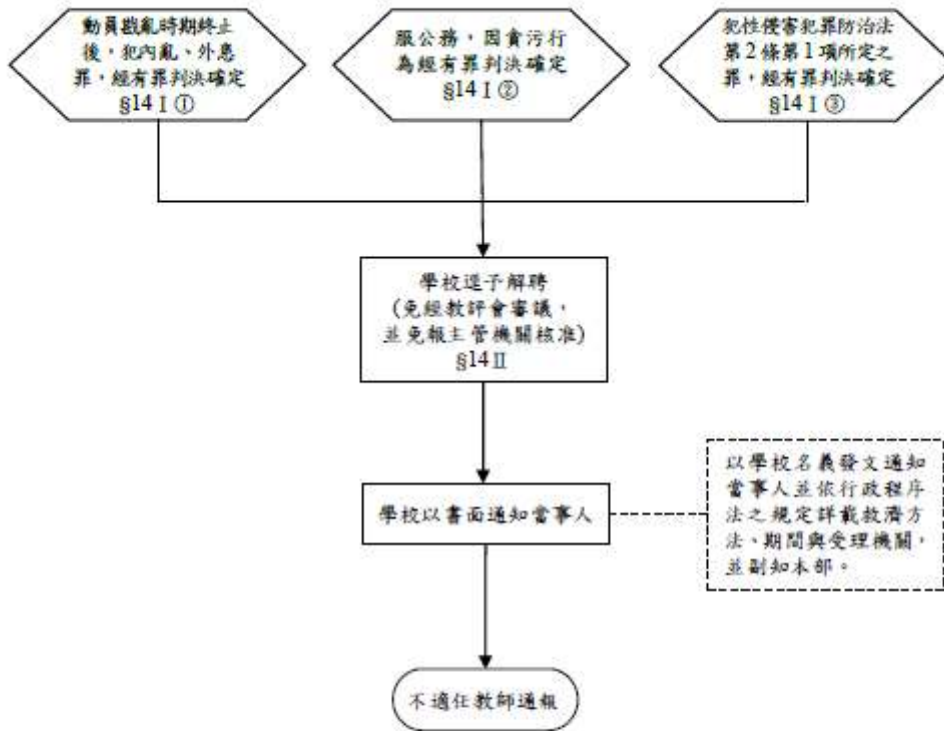
國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	N107
項目名稱	專科以上學校辦理教師解聘、不續聘、停聘案件作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、目的：為使解聘、不續聘、停聘教師之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：解聘、不續聘、停聘教師之相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>(一)教師聘任後疑涉符合解聘、不續聘、停聘情事者，科（中心）應查明事實、蒐集相關事證，必要時得組成調查小組。</p> <p>(二)查證結果屬實循各級教評會程序審議是否解聘、不續聘、停聘。</p> <p>(三)教師解聘、不續聘、停聘案，應依教師法等相關程序辦理，如為外籍教師，更應符合就業服務法等規定。</p> <p>(四)學校教評會評審教師解聘、不續聘、停聘案件，應遵守教師法所規定時程，如教師法無明定者，仍應憑事實及證據儘速處理，不宜延宕。</p> <p>(五)學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、不續聘、停聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>(六)教師解聘、不續聘、停聘案之生效日，應遵守教師法等規定。</p>
控制重點	<p>一、必要時得組成調查小組查明事實。</p> <p>二、各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定，且應給當事人陳述意見機會。</p> <p>三、教師解聘、不續聘、停聘時，是否依規定報教育部核准。</p> <p>四、教師解聘、不續聘、停聘案於教育部核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。暫時繼續聘任之聘期，應自前次聘約期滿之日起至該教師解聘、不續聘、停聘案經教育部核准，並由學校以書面通知送達當事人之日止。</p> <p>五、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。</p> <p>六、教師解聘、不續聘、停聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。</p>
法令依據	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例暨其施行細則。</p>
使用表單	教師解聘、不續聘、停聘事實表及檢覆表。

專科以上學校辦理教師解聘、不續聘、停聘作業流程圖

(教育部112年3月24日臺教人(三)字第1124200645號函)

圖 1：有罪判決確定



註：流程圖圖 1-5 說明如下

§14 I ①：係指教師法第 14 條第 1 項第 1 款，依此類推。

(1/2, 1/2)、(2/3, 2/3)、(2/3, 1/2)：係指教評會委員出席比例及出席委員審議通過比例。

圖 2：涉性別事件

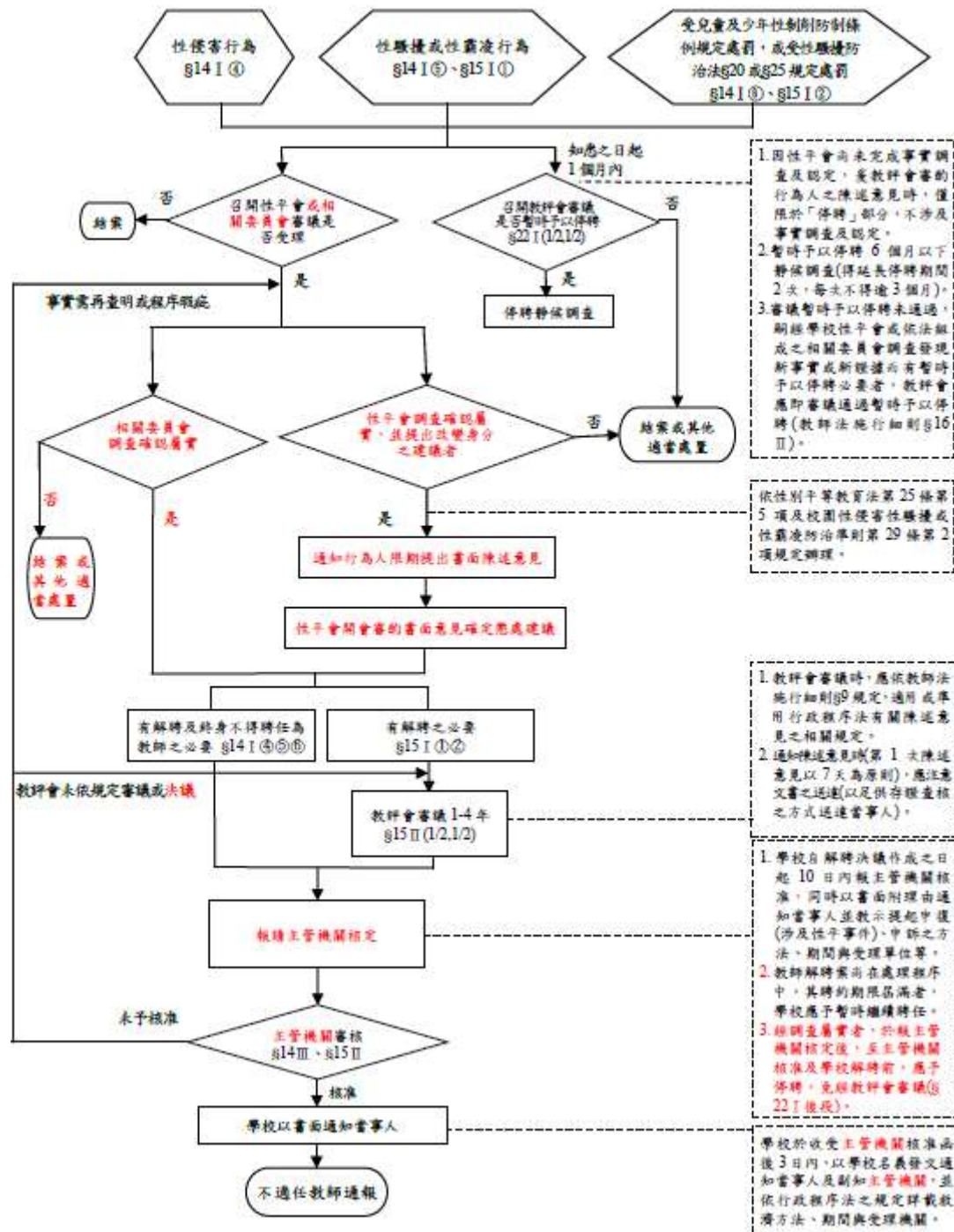


圖 3：涉兒少體罰霸凌偽變造湮滅毒品性侵證據

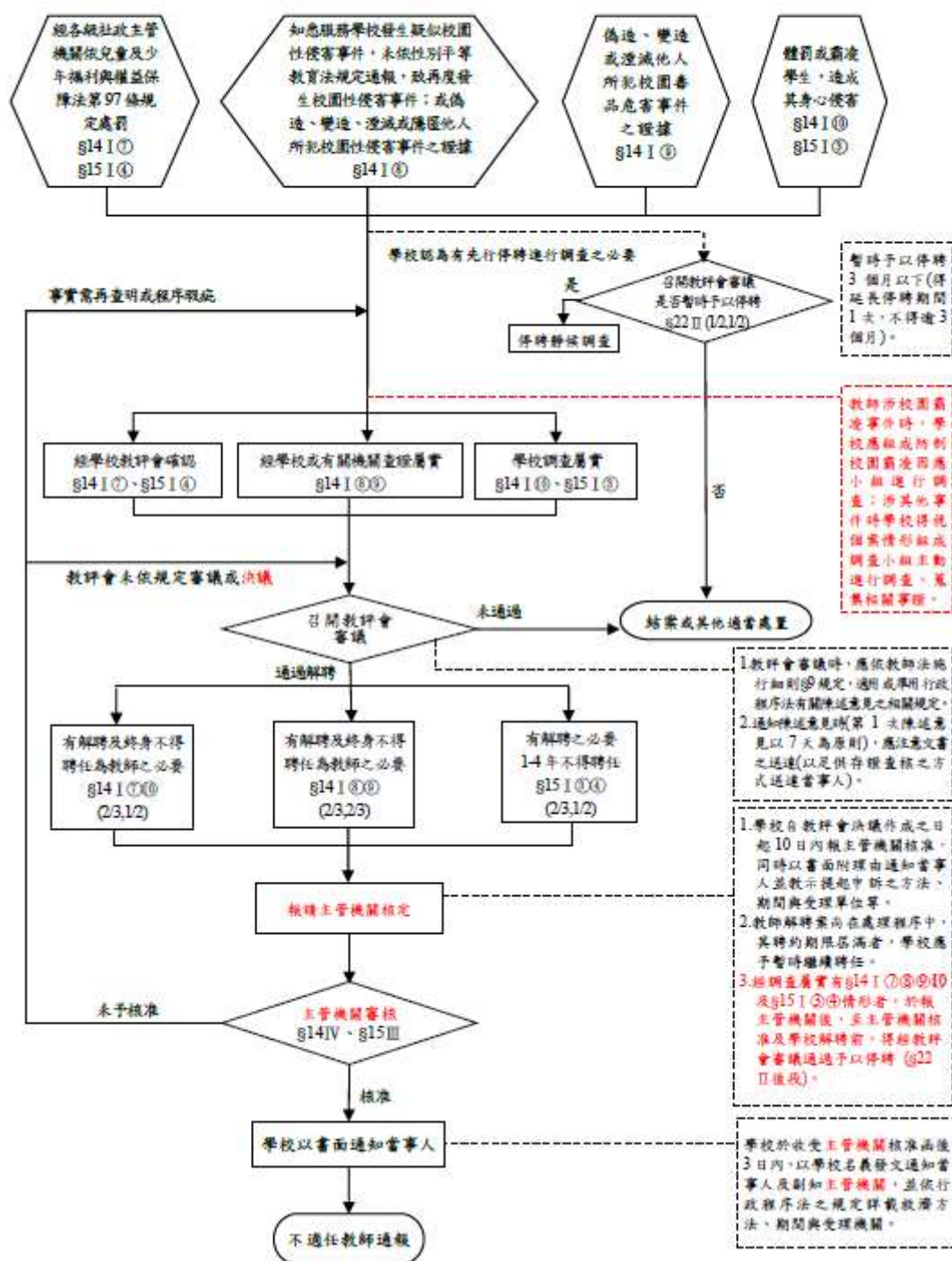


圖 4：行為違反相關法規

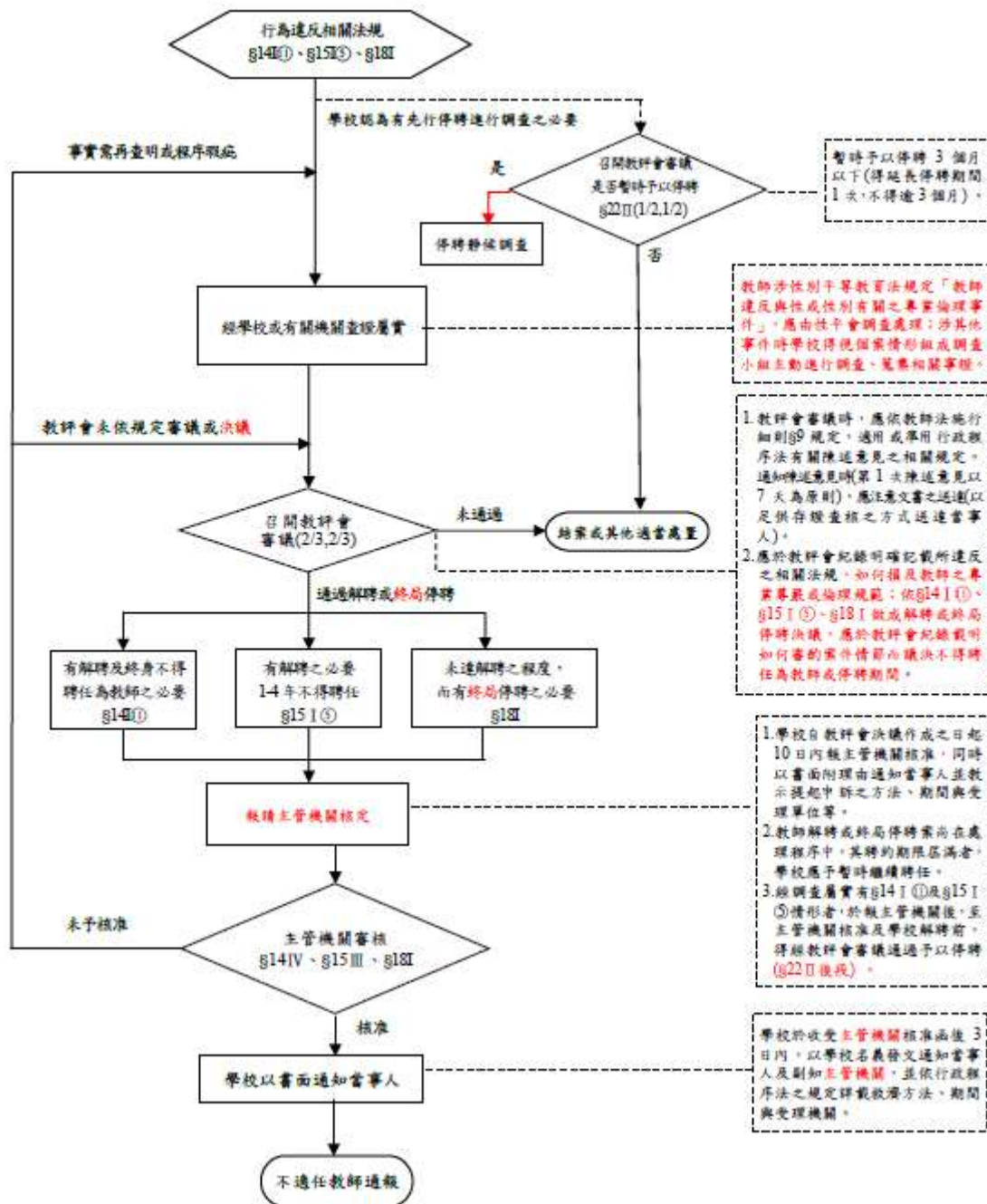
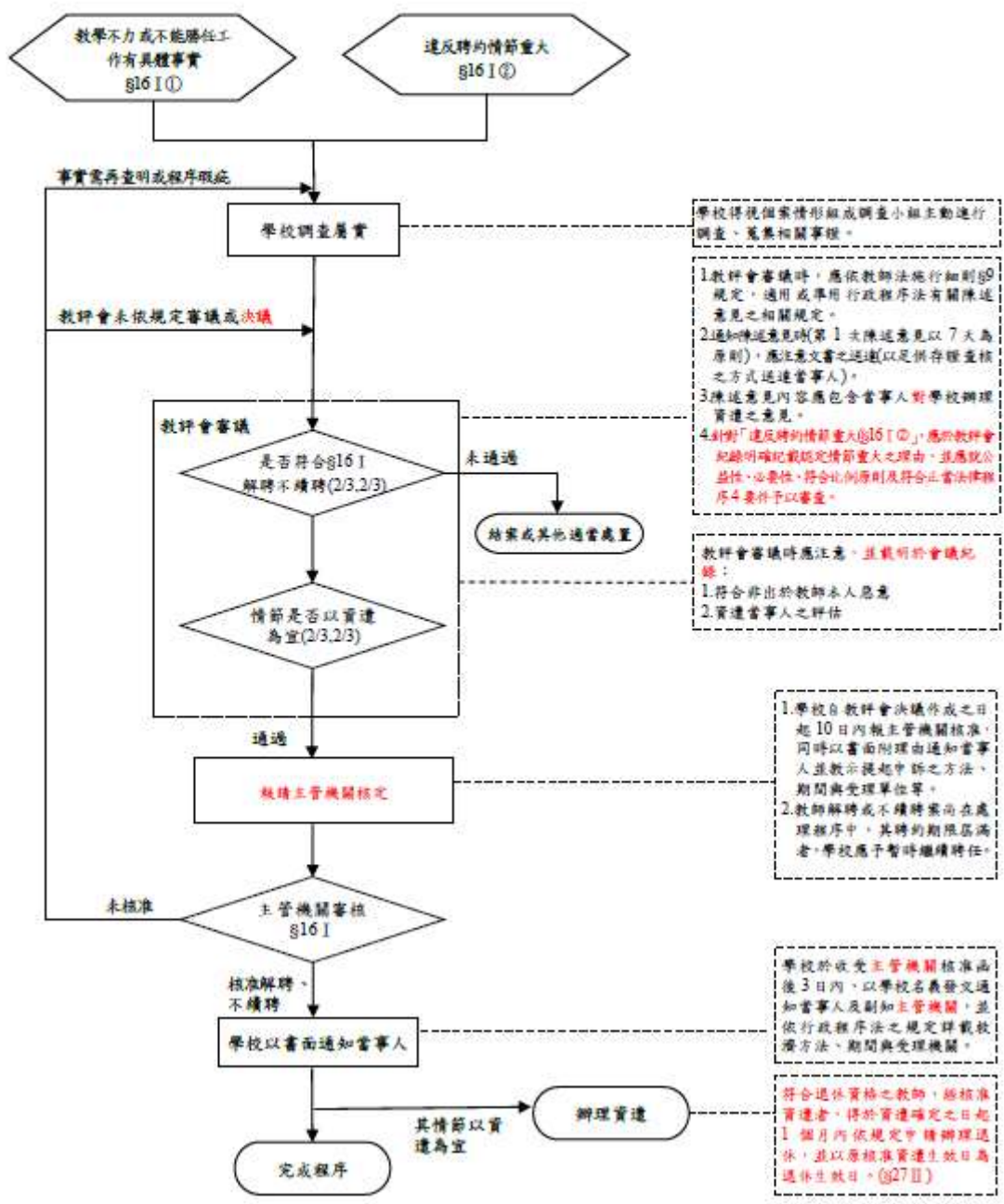


圖 5：教學不力、不能勝任工作及違反聘約情節重大



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：人事室

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌配合校務發展需求，依法辦理公立大專校院教師解聘、不續聘、停聘案件作業。其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形				部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、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)政風查核(含廉政風險評估)。 (二)人事考核(含考核工作績效及獎懲)						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表
113年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：專科以上學校辦理教師解聘、不續聘、停聘案件作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、必要時得組成調查小組查明事實。						
三、各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定，且應給當事人陳述意見機會。						
四、教師解聘、不續聘、停聘時，是否依規定報教育部核准。						
五、教師解聘、不續聘、停聘案於教育部核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。暫時繼續聘任之聘期，應自前次聘約期滿之日起至該教師解聘、不續聘、停聘案經教育部核准，並由學校以書面通知送達當事人之日止。						
六、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。						
七、教師解聘、不續聘、停聘時，是否依規定以書面附理由通知當事人。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

九、護理科

國立臺南護理專科學校護理科業務內部控制作業

(一)護理科作業職掌

護理科設立目的旨在培養具備八大核心素養與能力之優秀護理人才，以良好設備及環境促進教師教學的專業發展，提供學生完善軟硬體設備、環境及資源，以擴展本科學術發展及促進學生專業素養與能力養成，並致力提升教學品質與學習成效。科編制主任一名，副主任二名，技士三名及校聘約用職員三名。

(二)風險評估

護理科旨在提升教師教學品質與學生學習成效。科各項作業項目皆影響內部控制之完整，原皆應納入選定作業項目，初期由本科科辦選定現階段亟需處理項目辦理之。

(三)選定業務項目

目前選定下列護理科標準作業流程計內部控制彙編如下。

(四)控制作業

護理科各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計。護理科依據風險評估結果，訂定如下列業務項目之控制作業。

(五)附件

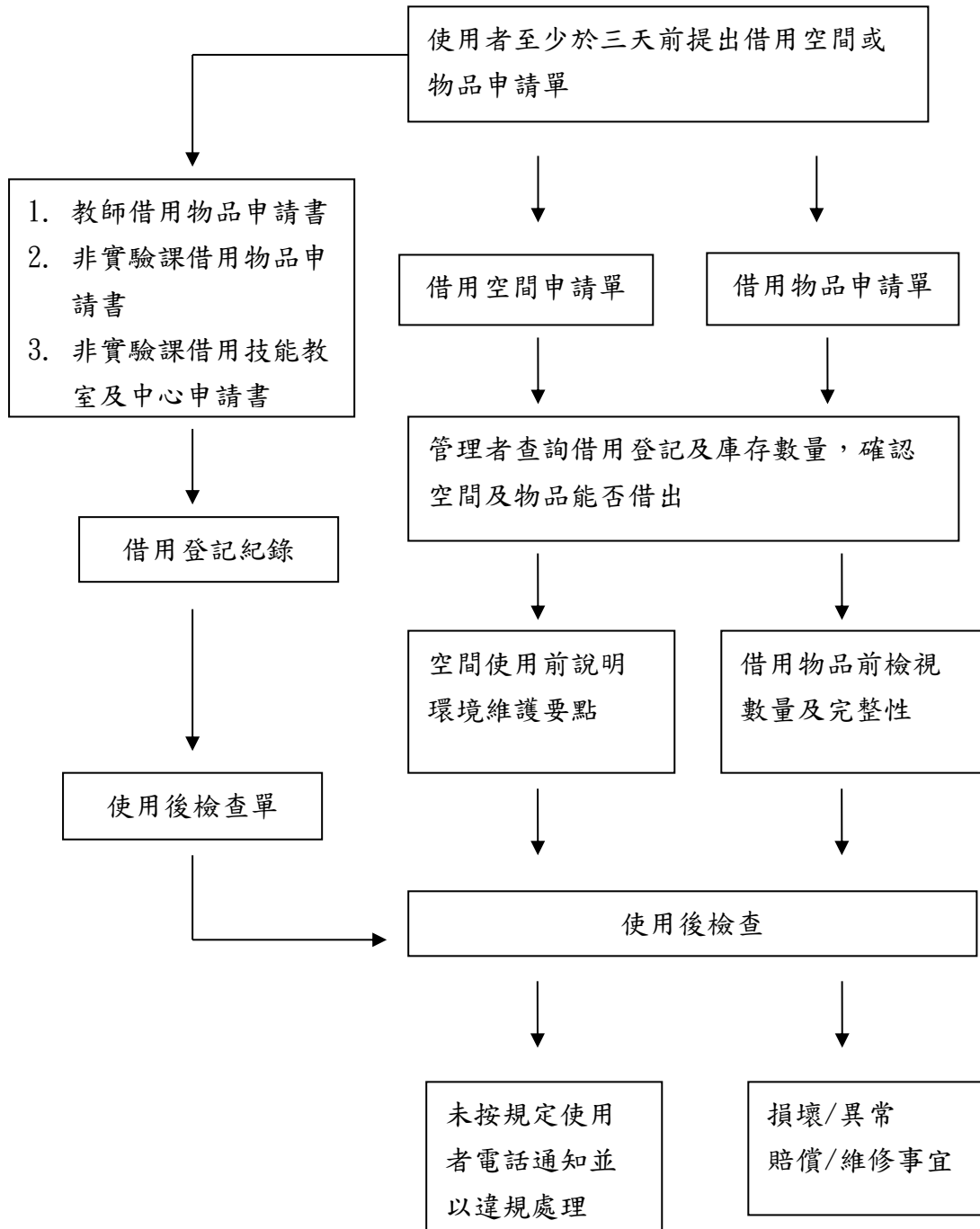
護理科之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
H01	護理技能教室管理辦法	護理科
H02	學生實習針扎預防及處理作業	護理科
H03	學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業	護理科
H04	學生實習關懷輔導作業	護理科
H05	第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業	護理科

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	H01
項目名稱	護理技能教室管理辦法
承辦單位	護理科
作業程序說明	<p>一、護理技能教室，包含各護理技能教室、護理階梯教室及護理專業相關教學中心。係供各科護理專業科目技術示教、實驗及技術練習用，以作為進入臨床之準備，故在教室內之一切活動，應與臨床相似。</p> <p>二、基於環境維護及管理品質提昇，凡護理科師生皆應遵守相關規則。</p> <p>三、開放使用時間，除示教及課程開放外，一律按照規定申請。申請方式：練習技術一律以線上申請，非實驗課申請使用需選擇不影響上課及課後練習時段，依規定時間內(提早於三天前、限借十四日內)提出書面申請。</p> <p>四、課外練習後管理人員檢查空間及用物儀器，並公告違規同學及知會指導老師以維護技能教室環境用物。</p> <p>五、非實驗課申請使用空間及用物前後管理人員與借用者需共同檢查所申請之空間及用物，以維護、追蹤、管理技能教室環境及用物。</p> <p>六、每學期開始，由各科管理老師宣導「技能教室管理規則」，師生並在文件上簽署，以示瞭解規則內容，並遵守相關規定，違者將報請校規處理。</p>
控制重點	<p>一、課外練習時段平均分配，並於網路上公開(各技能教室課外練習分配表)。</p> <p>二、查詢、協調及時因應線上不足之處理機制。</p> <p>三、分科管理財產及技能教室，權責分明。</p> <p>四、違規及物品損壞處理機制。</p> <p>五、違規因素分析後回饋環境管理及開學宣導。</p>
法令依據	國立臺南護理專科學校護理技能教室管理辦法
使用表單	<p>一、國立臺南護理專科學校借用教室及中心申請表</p> <p>二、非實驗課借用物品申請表</p> <p>三、教師借用物品申請表</p> <p>四、國立臺南護理專科學校-自習課借用教室-練習技術申請表</p> <p>五、給管理老師留言(課外練習使用)</p>

國立臺南護專護理科作業流程圖
 護理技能教室及中心設備、空間管理辦法



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：護理科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：護理科

作業類別(項目)：護理技能教室管理辦法作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、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、技能教室管理作業： 1.不定期檢視評估技能教室管理辦法是否符合現況，並適度修正						
2.設有專責管理人員，並分科別管理財產及教室，權責分明						
3.依各課程該年級使用之專業教室第一週進行說明並宣導技能教室管理辦法規定及環境安全注意事項，加強違規因素分析後回饋環境管理，並讓每位同學簽名了解						
4.於各技能教室公告緊急通知表，如有意外狀況發生，是否有依校訂定之各流程通報辦理						
5.不定期檢視專業教室設備用物是否損壞，並依照違規及物品損壞處理機制辦理						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護專學生實習針扎預防及處理作業程序說明表

項目編號	H02
項目名稱	學生實習針扎預防及處理作業
承辦單位	護理科
作業程序說明	<p>一、針扎預防</p> <p>(一)實習前說明會與實習學生宣導針扎預防及處理流程。</p> <p>(二)實習前實習學生全體先實施線上前測，前測完成後隔 2 週再讓實習學生觀看針扎預防及處理流程影片。</p> <p>(三)實習學生看完影片後立即進行後測線上測驗。後測未達及格標準(95 分)則重複觀看影片、重要觀念提醒及後測過程，直至測驗達及格標準。</p> <p>(四)實習前由實習指導教師再次提醒針扎預防之道，並正確操作針具。</p> <p>二、發生針扎事件</p> <p>(一)實習指導教師協助於實習單位抽血檢驗。</p> <p>(二)實習指導教師通報實習組並通知家長，聯絡導師。</p> <p>(三)必要時照會輔導室，學生心理諮商。</p> <p>(四)填寫學生工作意外事件報告單、預防針扎改善報告單。</p> <p>(五)照會衛保組，請衛保組及導師協助學生後續追蹤及治療事項。</p> <p>(六)檢具追蹤收據及工作意外報告單向本科辦理實習工作意外醫療補助申請(若實習保險或學生平安保險可申請理賠者此項則免)。</p>
控制重點	<p>一、實習前實習學生全體先實施線上前測。</p> <p>二、前測完成後隔 2 週再讓實習學生觀看針扎預防及處理流程影片。</p> <p>三、實習學生看完影片後立即進行後測線上測驗。後測未達及格標準(95 分)則重複觀看影片、重要觀念提醒及後測過程，直至測驗達及格標準。</p> <p>四、針扎事件之通報、輔導與追蹤：落實轉介導師及衛保組共同輔導實習學生。</p> <p>五、記錄及統計分析實習針扎事件，以供檢討。</p>
法令依據	依本校「國立臺南護理專科學校學生實習工作意外醫療補助辦法」
使用表單	<p>學生工作意外事件報告單</p> <p>國立臺南護理專科學校學生實習工作意外醫療補助金申請表</p> <p>預防針扎改善報告單</p>

國立臺南護理專科學校學生實習工作意外醫療補助辦法

103年3月28日行政會議通過

104年1月6日行政會議修訂通過

107年1月9日行政會議修訂通過

109年1月7日行政會議修正通過

第一條 為協助學生於實習期間發生實習工作意外(未包括於校內學生團體平安保險及校外實習平安保險補助類別)，須支付相關醫療費用，特訂定「國立臺南護理專科學校學生實習工作意外醫療補助辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 符合前條申請補助之學生需持以下申請文件至各科辦理補助，結案後彙整資料至研究發展處實習就業輔導組備存：

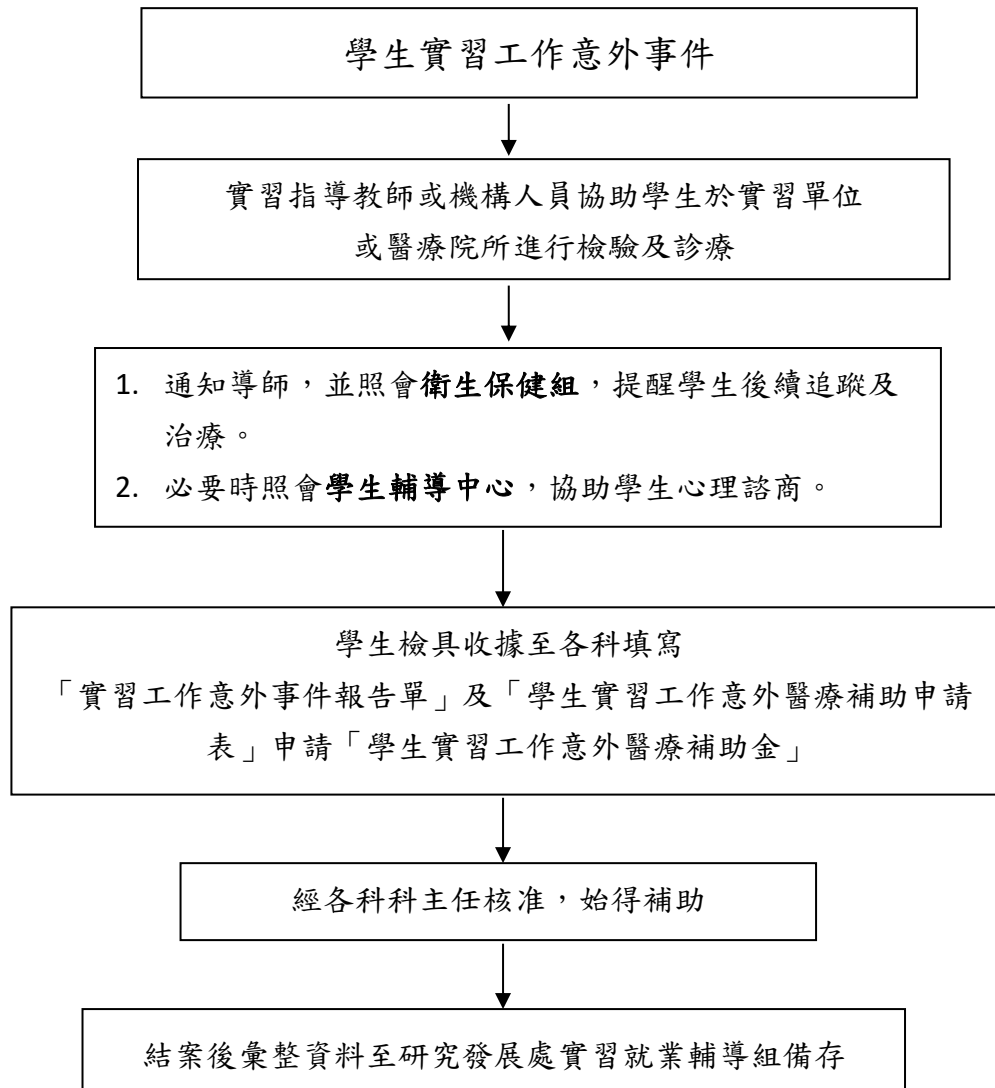
- 一、國立臺南護理專科學校學生實習工作意外醫療補助申請表。
- 二、學生實習工作意外事件報告單。
- 三、學生實習發生工作意外事件當日就診及追蹤診療之費用證明文件（收費收據或門診收據正本）。

第三條 補助經費來源為本校各科經費。

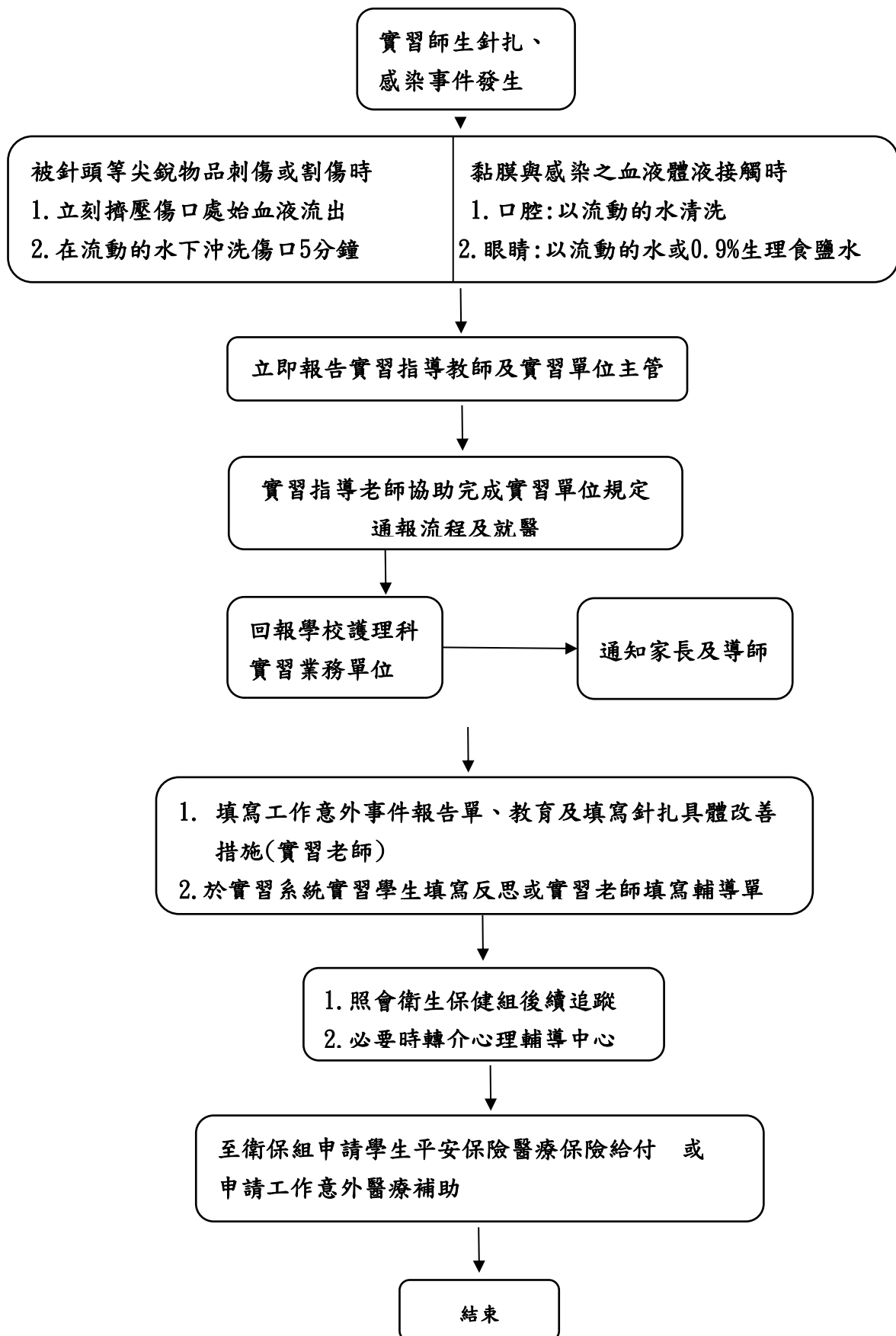
第四條 申請經審核通過，依審核結果給予補助。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立臺南護理專科學校學生實習工作意外醫療申請補助流程



國立臺南護理專科學校護理科針扎事件處理流程圖



國立臺南護理專科學校實習學生工作意外事件報告單（針頭、尖銳物扎傷）

一、學生及工作對象基本資料

1. 姓名： 身份證字號： 出生年月日：
 學號： 實習機構/單位： 學生電話：
 家長姓名： 聯絡電話： 聯絡地址：
 2. 工作對象診斷： 年齡：
 3. 檢查報告：

項目	HBsAg	HBsAb	anti-HBc	anti-HCV	anti-HIV	GOT	GPT	VDRL	其它
學生原始資料									
事件後檢驗 (日期：)									
工作對象原始 資料									
事件後檢驗 (日期：)									

二、事件狀況

1. 日期： 年 月 日 時 分
 2. 地點：工作對象單位 垃圾分類時 治療室 浴室廁所 走廊 其他
 3. 實習工作傷害來源：針頭 尖銳物品:_____ 感染:_____ 其他傷害:_____
 4. 受染來源：血液 糞便 尿液 其他
 5. 受傷者之部位：

三、事件處理

1. 接受診療：注射 HBIG，注射肝炎疫苗，不需注射肝炎疫苗或 HBIG，其他
 2. 分析事件原因：

四、審核

報告單位	敬會	核示
實習指導老師	導師	校長
科承辦人	學務處衛保組	
科主任		

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：護理科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務學生實習針扎預防及處理作業，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：護理科

作業類別(項目)：學生實習針扎預防及處理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、實習前實習學生全體先實施線上前測。						
二、前測完成後隔2週再讓實習學生觀看針扎預防及處理流程影片。						
三、實習學生看完影片後立即進行後測線上測驗。後測未達及格標準(95分)則重複觀看影片、重要觀念提醒及後測過程，直至測驗達及格標準。						
四、針扎事件之通報、輔導與追蹤：落實轉介導師及衛保組共同輔導實習學生。						
五、記錄及統計分析實習針扎事件，以供檢討。						
填表人： 複核：						

註：

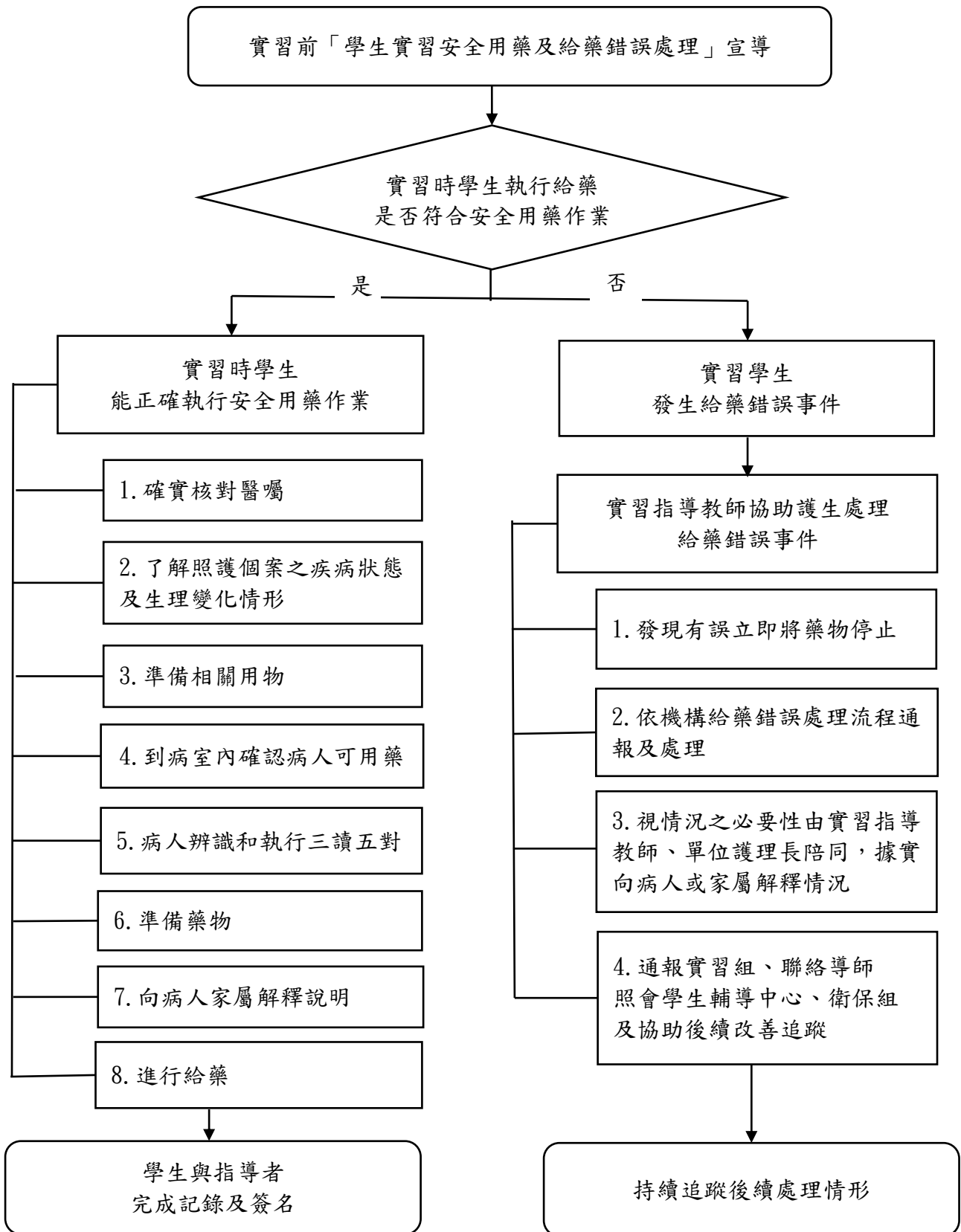
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	H03
項目名稱	學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業
承辦單位	護理科
作業程序說明	<p>一、實習前安全用藥宣導作業</p> <p>(一)實習前說明會與實習學生宣導實習安全用藥及給藥錯誤處理流程。</p> <p>(二)實習前實習學生全體先實施線上前測，前測完成後隔2週再讓實習學生觀看實習安全用藥及給藥錯誤處理影片。</p> <p>(三)實習學生看完影片後立即進行後測線上測驗。後測未達及格標準(95分)則重複觀看影片、重要觀念提醒及後測過程，直至測驗達及格標準。</p> <p>二、實習時執行安全用藥</p> <p>(一)監督實習學生確實核對醫囑</p> <p>(二)確認學生了解照護個案之疾病狀態及生理變化情形</p> <p>(三)監督實習學生到病室內確認病人可以用藥</p> <p>(四)監督實習學生確實完成病人辨識和執行三讀五對</p> <p>(五)實習學生確實完成準備藥物</p> <p>(六)實習學生確實向病人家屬解釋說明</p> <p>(七)監督實習學生正確進行給藥</p> <p>(八)監督實習學生完成記錄和簽名並由主護護理人員 cosign 完成記錄</p> <p>(九)實習學生發生給藥錯誤，應立即報告實習指導老師、護理人員及護理長。</p> <p>三、實習學生發生給藥錯誤時</p> <p>(一)應立即報告實習指導老師、護理人員及護理長。</p> <p>(二)實習業務單位落實轉介導師、學生輔導中心及衛保組共同輔導實習學生及追蹤作業。</p>
控制重點	<p>一、實習前說明會與實習學生宣導實習安全用藥及給藥錯誤處理流程。</p> <p>二、實習前實習學生全體先實施線上前測。</p> <p>三、前測完成後隔2週再讓實習學生觀看實習安全用藥及給藥錯誤處理影片。</p> <p>四、實習學生看完影片後立即進行後測線上測驗。後測未達及格標準(95分)則重複觀看影片、重要觀念提醒及後測過程，直至測驗達及格標準。</p> <p>五、實習業務單位落實轉介導師、學生輔導中心及衛保組共同輔導實習學生及追蹤作業。</p>
法令依據	<p>一、依據101學年度校外實習委員會第一次會議通過之安全用藥及給藥錯誤處理流程方法</p> <p>二、預定112年10月護理科校外實習委員會會議修訂。</p>
使用表單	<p>一、學生給藥錯誤自我反思單</p> <p>二、實習輔導紀錄表</p>

國立臺南護理專科學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業流程

預定112年10月護理科校外實習委員會會議修訂



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：護理科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：護理科

作業類別(項目)：學生實習安全用藥及給藥錯誤處理作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、實習前說明會與實習學生宣導實習安全用藥及給藥錯誤處理流程。						
二、實習前實習學生全體先實施線上前測。						
三、前測完成後隔2週再讓實習學生觀看實習安全用藥及給藥錯誤處理影片。						
四、實習學生看完影片後立即進行後測線上測驗。後測未達及格標準(95分)則重複觀看影片、重要觀念提醒及後測過程，直至測驗達及格標準。						
五、實習業務單位落實轉介導師、學生輔導中心及衛保組共同輔導實習學生及追蹤作業。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

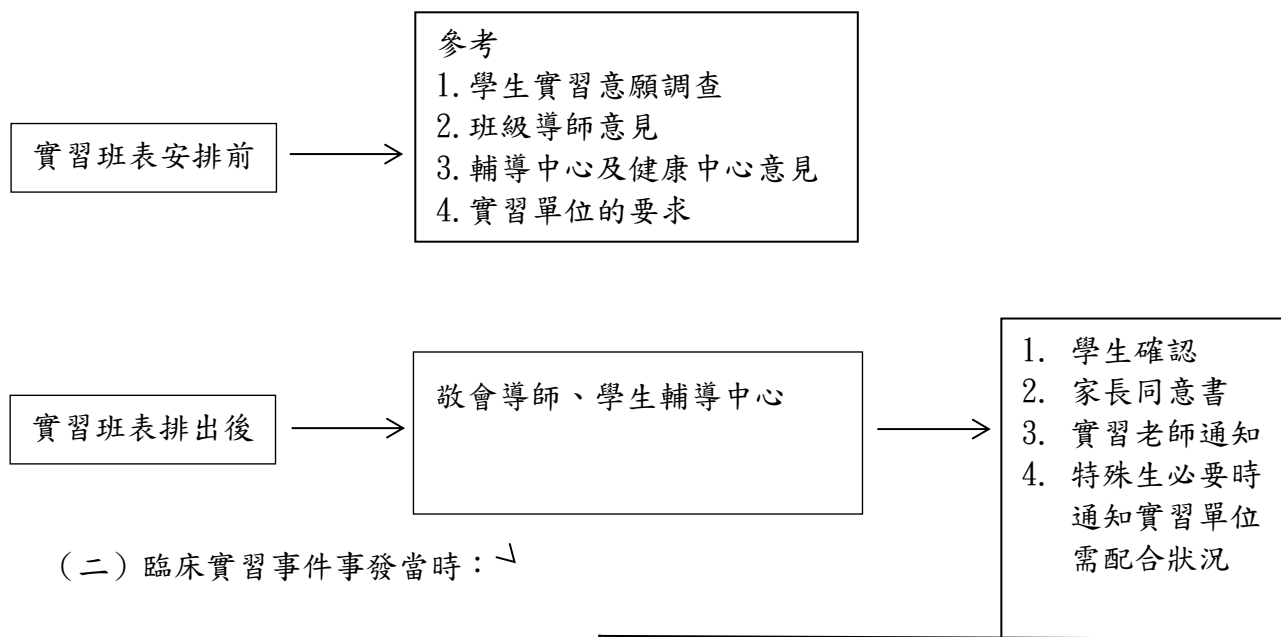
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

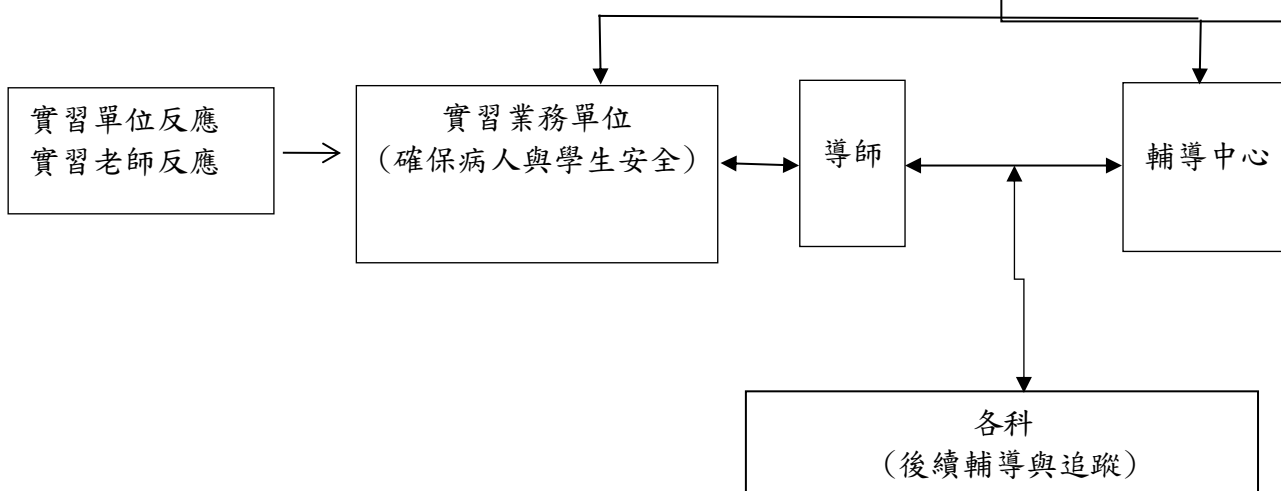
項目編號	H04
項目名稱	學生實習關懷輔導作業
承辦單位	護理科
作業程序說明	<p>一、臨床實習事件事前預防</p> <p>(一)實習單位之安排，事先參考學生的意願。</p> <p>(二)導師的審閱意見，待確定無誤或無需調整後，公佈實習班表。</p> <p>(三)寄發通知家長，取得家長回條。</p> <p>(四)特殊生須先行通知實習老師學生狀況。</p> <p>(五)特殊生必要時通知實習單位需配合狀況。</p> <p>二、臨床實習事件事發當時</p> <p>(一)本校師長之定期或不定期關懷訪視實習學生。</p> <p>(二)實習單位或實習老師反應，學生如因本身身體健康狀況或車禍或實習適應問題而影響學習精神，經實習老師先與會談後，請學生自我反思，正視自己學習狀況及改善措施。</p> <p>(三)確保病人與學生安全，經臨床教師、實習業務單位、導師、及輔導中心多方共同輔導後，仍無法適應且影響學習，則通知家長。</p> <p>(四)轉介本校特約醫師或由家屬帶去就醫。</p> <p>(五)持續追蹤。</p>
控制重點	<p>一、實習指導老師關懷輔導實習學生並落實輔導紀錄單。</p> <p>二、實習學生落實反思單書寫。</p> <p>三、實習業務單位落實轉介導師及學校輔導中心共同輔導實習學生及追蹤作業。</p>
法令依據	國立臺南護理專科學校護理科學生實習預警制度及輔導實施要點
使用表單	<p>一、自我反思單</p> <p>二、實習輔導紀錄表</p>

國立臺南護理專科學校學生實習輔導流程

(一) 臨床實習事件事前預防：



(二) 臨床實習事件事發當時：



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：護理科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務學生實習關懷輔導作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形 說明	改善措施/興 革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
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，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。
4. 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：護理科

作業類別(項目)：學生實習關懷輔導作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、實習指導老師關懷輔導實習學生並落實輔導紀錄單						
二、實習學生落實反思單書寫						
三、實習業務單位落實轉介導師及學校輔導中心共同輔導實習學生及追蹤作業						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	H05
項目名稱	第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業
承辦單位	護理科
作業程序說明	<p>一、考選部來函通知報名相關資訊。</p> <p>二、申請網路報名學校承辦人員帳號。</p> <p>三、辦理報名作業說明會。</p> <p>四、報名學生自行列印報名履歷表，完成繳費及備妥報名相關資料。</p> <p>五、報名學生於公告時間內至護理科繳交報名書表。</p> <p>六、彙整報名書表。</p> <p> (一)檢閱報名履歷表。</p> <p> (二)審核報名清單確認。</p> <p> (三)審核報名表件。</p> <p> (四)儲存集體報名審核清冊。</p> <p>七、於考選部公告期限內寄送報名表件。</p> <p>八、於考選部公告期限內，函送本校報名名單之畢業及未畢業人員名冊。</p> <p>九、追蹤與提醒未畢業人員名冊中同學於考試前提供證明文件(畢業證書、實習證明書)至考選部。</p>
控制重點	<p>一、是否公告報名資訊。</p> <p>二、是否申請網路報名學校承辦人員帳號。</p> <p>三、有意應考學生是否完成線上報名作業。</p> <p>四、應考學生是否繳交報名相關表件。</p> <p>五、應考學生報名履歷表正面是否貼妥身分證正、反面影本，及學生證正、反面影本。</p> <p>六、是否於期限內寄送報名表件</p> <p>七、是否於期限內函文檢送畢業及未畢業人員名冊。</p>
法令依據	依據各年度考選部來函說明辦理
使用表單	<p>一、考試報名履歷表。</p> <p>二、准予附條件應考申請表。</p> <p>三、集體報名人員名冊。</p> <p>四、畢業及未畢業人員名冊。</p> <p>五、實習證明書。</p>

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：護理科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業，自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：護理科

作業類別(項目)：第二次專技護理師考試應屆畢業生集體報名作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、是否公告報名資訊。						
二、是否申請網路報名學校承辦人員帳號。						
三、有意應考學生是否完成線上報名作業。						
四、應考學生是否繳交報名相關表件。						
五、應考學生報名履歷表正面是否貼妥身分證正、反面影本，及學生證正、反面影本。						
六、是否於期限內寄送報名表件。						
七、是否於期限內函文檢送畢業及未畢業人員名冊。						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

十、化妝品應用科

國立臺南護專化妝品應用科業務內部控制作業

(一)化妝品應用科作業職掌

化妝品應用科設立目的旨在培養具備化妝品應用、美容保健、整體造型內涵之產業專業優秀人才，以良好設備環境與教學品質，促進教師教學的專業發展，提供學生完善設備環境資源，以擴展本科學術發展與學生專業能力養成，並致力提升教學品質與學習成效，科編制主任一名，校聘約用職員一名。

(二)風險評估

化妝品應用科旨在提升教師教學品質與學生學習成效。科各項作業項目皆影響內部控制之完整，原皆應納入選定業項目，初期由本科科辦選定現階段亟需處理項目辦理之。

(三)選定業務項目

目前選定下列化妝品應用科標準作業流程計內部控制彙編如下。

(四)控制作業

化妝品應用科各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計。化妝品應用科依據風險評估結果，訂定如下列業務項目之控制作業。

(五)附件

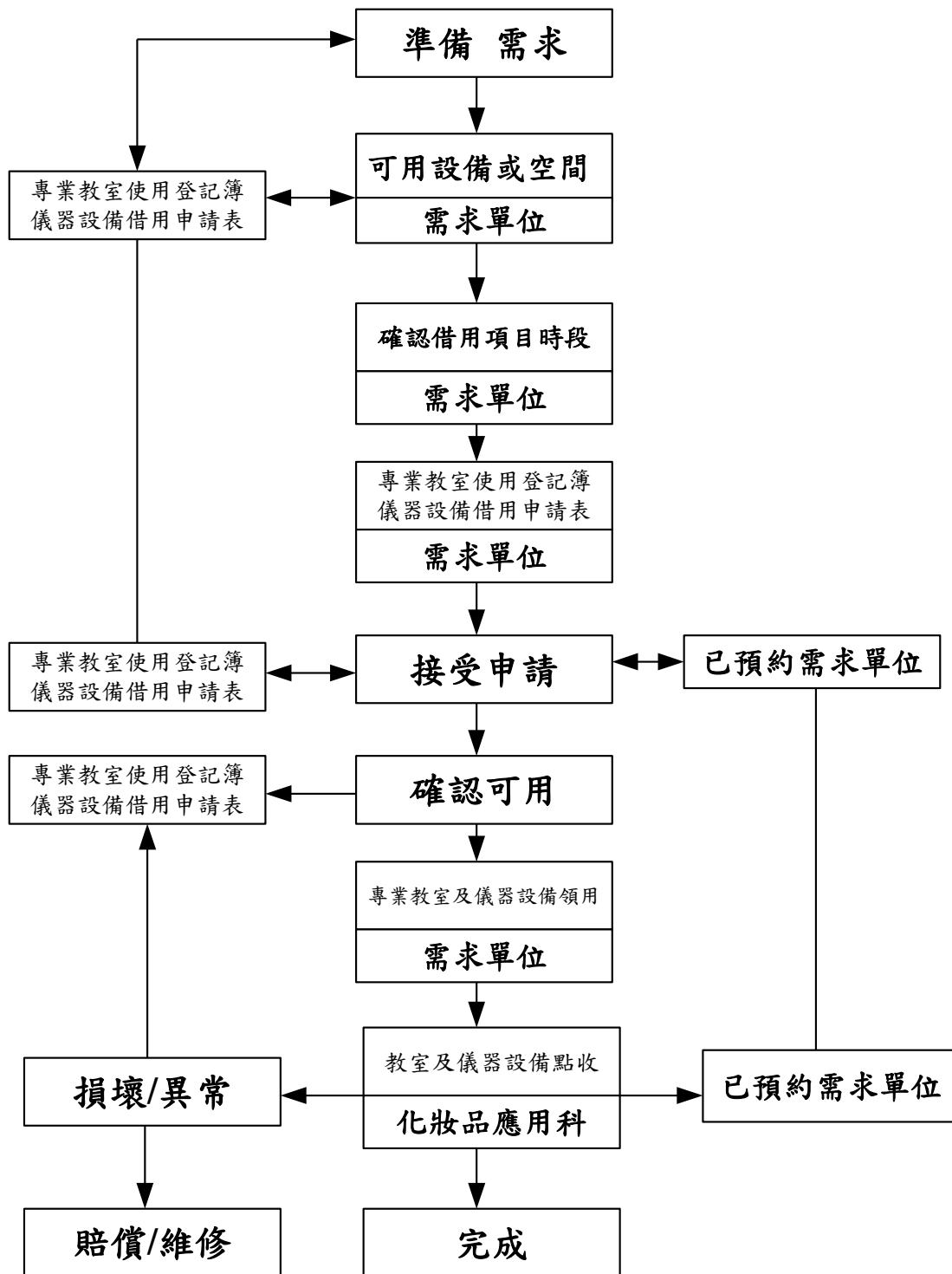
化妝品應用科之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
I01	專業教室設備空間管理辦法	化妝品應用科
I02	學生實習關懷輔導作業	化妝品應用科

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	I01
項目名稱	專業教室設備空間管理辦法
承辦單位	化妝品應用科
作業程序說明	<p>一、各單位依需求查閱本科專業教室〈專業教室使用登記簿〉，確認設備或空間合於使用，應預先告知，本科得協調已預約使用之單位配合。</p> <p>二、由各需求單位填具〈專業教室使用登記簿、儀器設備借用申請表〉經專業教室管理老師、科辦行政職員或主管簽認後，提出申請使用，本科確認預約使用之設備或空間。</p> <p>三、本科依程序簽核後，由需求單位填寫〈專業教室使用登記簿、儀器設備借用申請表〉。</p> <p>四、需求單位取用設備或空間，由本科行政職員點交。</p> <p>五、需求單位使用設備或空間時間終了歸還，應通知本科行政職員點收。</p> <p>六、本科行政職員完成點收後，於〈專業教室使用登記簿、儀器設備借用申請表〉簽註。</p> <p>七、如本科行政職員或專業教室管理老師點收設備或空間時發現損壞或異常，應於〈專業教室使用登記簿、儀器設備借用申請表〉簽註。</p> <p>八、設備或空間發現損壞或異常者，本科另依程序辦理，並通知已預約使用設備或空間需求單位。</p>
控制重點	<p>一、公開之〈專業教室使用登記簿、儀器設備借用申請表〉。</p> <p>二、查詢、協調及預約機制。</p> <p>三、財產管理權責區分。</p> <p>四、設備或空間損壞或異常報核。</p>
法令依據	國立臺南護理專科學校化妝品應用科專業教室管理辦法
使用表單	<p>一、專業教室使用登記簿(預約)</p> <p>二、儀器設備借用申請表(登錄)</p>

國立臺南護專化妝品應用科作業流程圖
專業教室設備空間管理辦法



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：化妝品應用科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括專業教室設備空間管理辦法)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：化妝品應用科

作業類別(項目)：專業教室設備空間管理辦法

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、公開之〈專業教室使用登記簿、儀器設備借用申請表〉						
二、查詢、協調及預約機制。						
三、財產管理權責區分。						
四、設備或空間損壞或異常報核。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

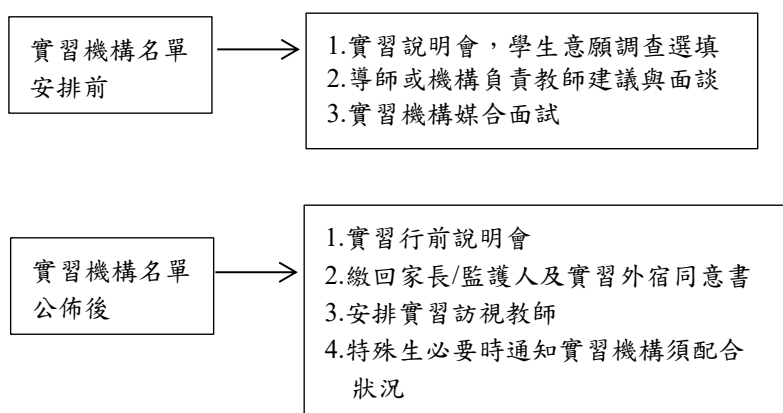
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

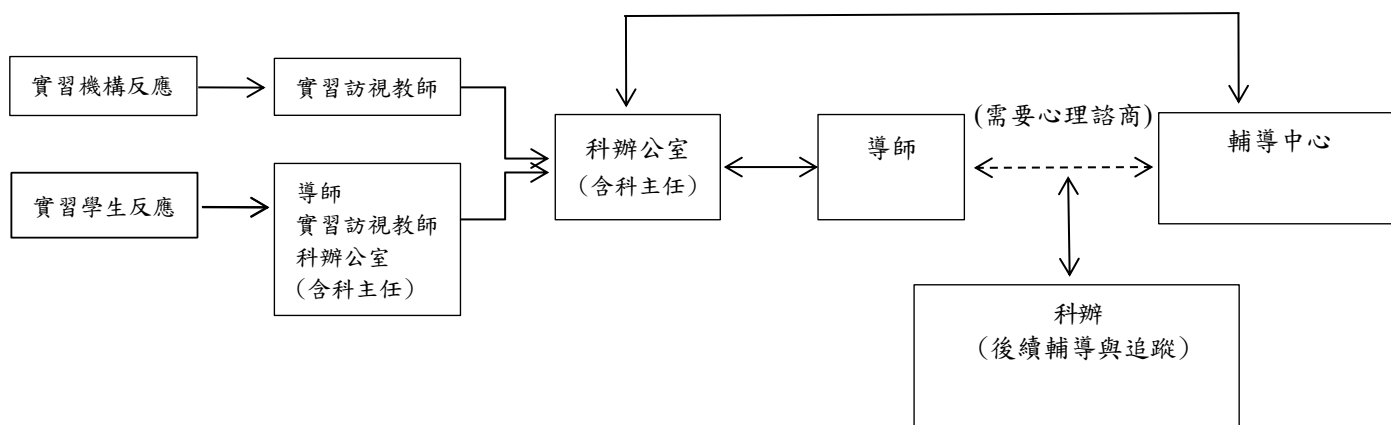
項目編號	I02
項目名稱	學生實習關懷輔導作業
承辦單位	化妝品應用科
作業程序說明	<p>一、實習事件事前預防</p> <p>(一) 實習機構安排，事先參考學生意願。實習說明會及實習機構志願選填。</p> <p>(二) 導師或機構負責教師建議與面談學生，確認有無需調整或變動。</p> <p>(三) 安排實習機構媒合面試(有需要親自面試之機構)，公佈學生實習機構名單。</p> <p>(四) 實習行前說明會，提供家長/監護人與實習外宿同意書，於實習前繳回同意書。</p> <p>二、實習事件事發當時</p> <p>(一) 本校師長之定期或不定期關懷訪視實習學生。</p> <p>(二) 實習機構或實習訪視教師反應，學生如因本身身體健康狀況或實習適應問題而影響學習精神，經實習訪視教師或導師先與學生會談後，引導學生自我反思，正視自己學習狀況及擬具改善措施。</p> <p>(三) 學生若因個人實習適應問題，經實習訪視教師、導師或主任多方輔導後仍無法繼續此機構實習則轉介至其他實習機構；若因精神心理問題需要諮商，科辦可協助連繫學生輔導中心提供諮商。若多方共同輔導後，仍無法適應且影響學習者，則通知家長。</p> <p>(四) 轉介本校特約醫師或由家屬帶去就醫。</p> <p>(五) 持續追蹤。</p>
控制重點	<p>一、實習指導老師關懷輔導實習學生並落實實習訪視紀錄表。</p> <p>二、科辦轉介導師或實習指導老師共同輔導實習學生及追蹤作業，填寫實習輔導紀錄表。如需轉介其它機構，需填寫校外實習轉介申請表。</p> <p>三、科辦落實轉介學校輔導中心共同輔導實習學生及追蹤作業。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>1. 實習訪視紀錄表</p> <p>2. 實習輔導紀錄表</p> <p>3. 校外實習轉介申請表</p>

國立臺南護理專科學校學生實習輔導流程

(一) 實習事件事前預防：



(二) 實習事件事發當時：



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：化妝品應用科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務學生實習關懷輔導作業，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：化妝品應用科

作業類別(項目)：學生實習關懷輔導作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、實習訪視老師關懷輔導實習學生並落實輔導紀錄單						
二、科辦落實轉介導師或實習指導老師及學校輔導中心共同輔導實習學生及追蹤作業						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

十一、老人服務事業科

國立臺南護理專科學校老人服務事業科業務內部控制作業

(一)老人服務事業科作業職掌

依法辦理老人服務事業科教師升等相關業務。

作業目標：（作業層級目標）

- 1.配合相關規定，進行科內教師升等案。
- 2.確保科內所進行教師升等案作業程序正確性、合法性。
- 3.提供程序正確、嚴謹而客觀的審查結果，以協助堅實本校專業師資陣容。

依法辦理老人服務事業科學生實習關懷輔導作業

作業目標：

- 1.配合相關規定，針對學生實習期間進行關懷輔導，並針對適應不量者給予輔導及實習單位轉換。
- 2.確保科內學生實習期間獲得適性、適才的學習。
- 3.為達所有實習指導教師輔導程序之一致性，提供程序正確性、嚴謹且客觀的輔導關懷作業。

(二)風險評估

教師升等作業對協助學校就遵循法令規定，晉升專任教師職級提供嚴謹而客觀的審查結果，以利堅實本校專業師陣容。此二項作業於執行中，如有程序上的疏失，將造成教師權益受損、科發展執行進度延遲，嚴重者甚將衍生教師申訴或進行法律訴訟導致本校形象受損等後果，因此，透過作業流程標準化，將可使風險減低至輕微或零，並透過定期檢討，以確定這些風險仍維持於輕微或零的程度。

1.風險分析

風險辨識後，參採本校之「影響之敘述分類表」（如表1），及「機率之敘述分類表」（如表2），分析J01之風險發生影響等級為2（嚴重），機率等級為1（幾乎不可能），風險值為 $2*1=2$ 。

影響之敘述分類表(表1)

等級	類別	形象	人員	民眾抗議	財物損失	影響運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞，單位以上主管調職或下臺	死亡	抗議	大於一千萬元(含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞，部長口頭告誡	重傷	團體抱怨(30人以上)	一千萬元以下、一百萬元(含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	輕傷	個人抱怨(29人以下，5人以上)	一百萬元以下	輕微

機率之敘述分類表(表2)

等級	類別	詳細的敘述
3	幾乎確定	在大部份的情況下會發生 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

2.風險評量：

經風險分析發現，J01風險值為2，超出本校所訂可接受風險值2(風險分布如圖1所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			

嚴重(2)	J01 J02		
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：灰色區域為本校風險容忍範圍

圖1 老人服務事業科風險圖象

(三)選定業務項目

如上所述，科諸多行政業務，多為配合校內相關法令規定進行作業，雖多數已由校內行政單位列為控制作業項目辦理，但就科而言，專任教師職級晉升提供嚴謹而客觀的審查結果，並確保程序之正確性、合法性，卻是科單位必須把關控制的重點工作。另，照顧場域中銜接就業及未來職涯發展最大橋樑則為實習，實習過程中有諸多變數及需要所有教師從旁輔導協助，讓初學者更了解自己未來工作場域特性，在面對高壓力照顧管理領域過程中，更了解自己在專業的定位及發展。

(四)控制作業（如附件）

本科依據風險評估結果，訂定對下列業務項目之控制作業：J01 老人服務事業科教師升等作業及 J02 老人服務事業科學生實習關懷輔導作業。

(五)附件

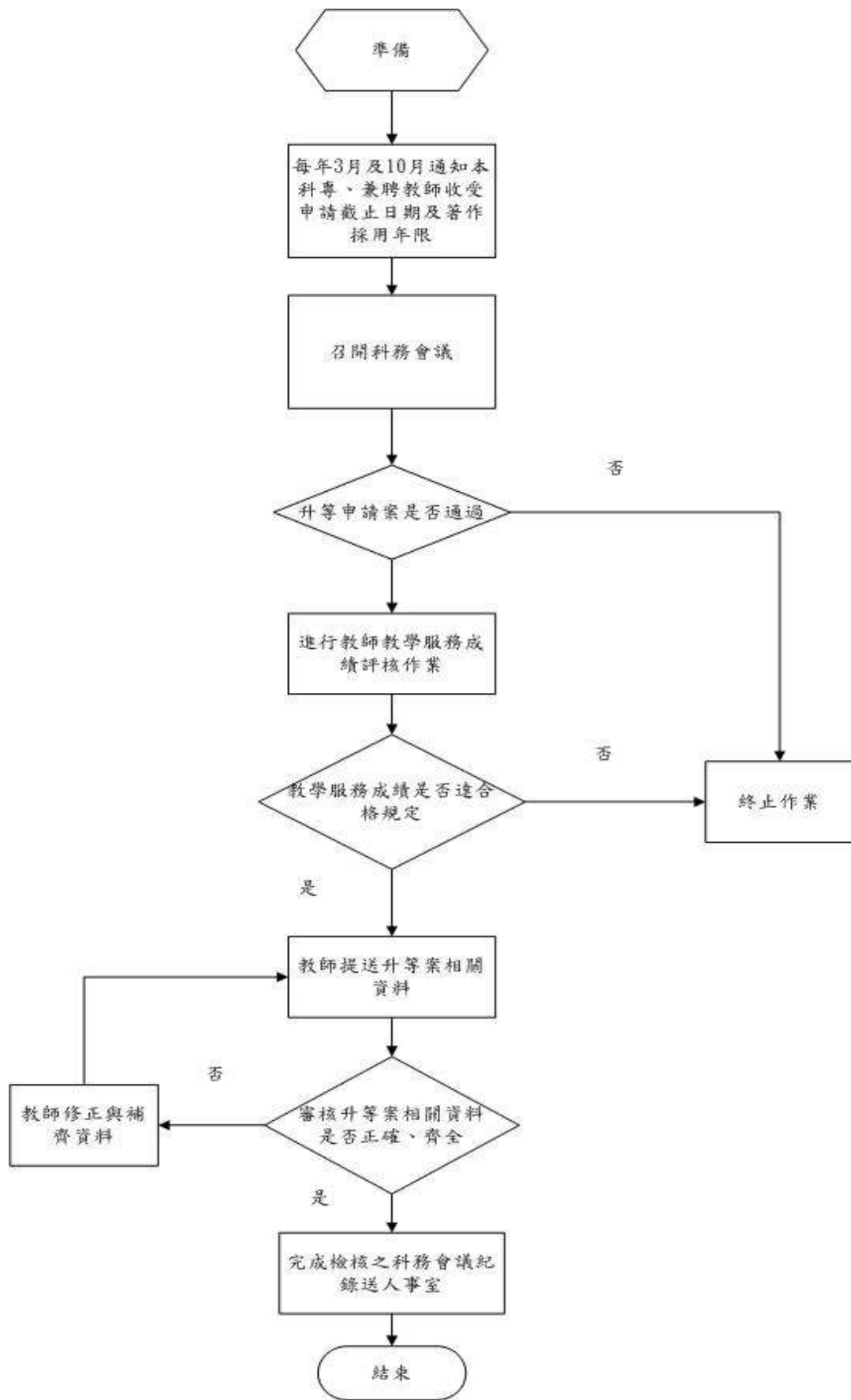
本科之教師升等作業，尤需透過內部控制機制掌握作業流程之正確性，所設計之控制作業接併入作業流程中設計，各項作業詳列如下。

項目編號	訂定作業項目
J01	老人服務事業科教師升等作業
J02	老人服務事業科學生實習關懷輔導作業

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	J01
項目名稱	老人服務事業科專任教師升等作業
承辦單位	老人服務事業科
作業程序說明	<p>一、每年3月及10月前完成各項先期作業：</p> <p>(一)通知科內教師收受申請截止日期及著作採用年限。</p> <p>(二)安排時間召開老人服務事業科教師評審委員會進行資格初審。</p> <p>(三)老人服務事業科教師評審委員會設委員五人，科主任(兼召集人)為當然委員，其餘4人為推選委員，由本科(中心)專任助理教授(含)以上推選產生。並得增列候補委員若干人，推選委員於任期中出缺時，由候補委員遞補;繼任委員之任期至原任之任期屆滿之日止。任一性別委員應占委員總數三分之一以上(含)。</p> <p>二、開會作業：</p> <p>(一)每年4月30日前及11月30日前召開老人服務事業科教師評審委員會，進行送審教師資格初審。並進行送審教師之教學服務成績評核作業。</p> <p>(二)老人服務事業科教師評審委員會委員，應有委員三分之二以上出席始得開議，議決事項應有出席委員三分之二以上同意。</p> <p>(三)老人服務事業科教師評審委員會委員因故不能出席會議時，不得委託他人代理;遇有關其本人、配偶及三等親內親屬提會評審事項應行迴避。</p> <p>(四)基於教師升等案之審議不得低階高審，低階者不得參與表決。本科必要時得聘請校外相當職級資深學者組成臨時性升等評審小組(以下簡稱本小組)，負責教師升等審查事宜，事後本小組即解散之。</p> <p>(五)臨時性升等評審小組由科主任召集，開會時擔任主席。如召集人因故不能出席會議時，由出席委員推選一人代理。</p> <p>(六)臨時性升等評審小組開會時，應有委員三分之二以上出席始得開議，議決事項應有出席委員三分之二以上同意。但審議與有關其本人或三親等以內親屬提會評審事項時，應行迴避。</p> <p>三、會後作業：</p> <p>(一)每年6月10日前及1月10日前將獲科務會議通過之教師升等案提送校教師評議委員會審議。</p> <p>(二)經校教師評議委員審議通過後，通知申請教師所屬系、所並配合人事室報部作業。</p>
控制重點	<p>一、審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)是否符合規定。</p> <p>二、審核教師之申請及檢核表單是否備齊。</p> <p>三、審核老人服務事業科教師評審委員會之召開是否符合開議規定。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校教師資格審定辦法</p> <p>二、專科以上學校教師資格送審作業須知</p> <p>三、國立臺南護理專科學校老人服務事業科教師評審委員會設置要點</p>
使用表單	<p>一、國立臺南護理專科學校教師升等申請表</p> <p>二、國立臺南護理專科學校教師教學服務成績考核表</p> <p>三、國立臺南護理專科學校教師外審著作目錄一覽表</p> <p>四、教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明</p> <p>五、著作、作品外審委員迴避參考名單</p> <p>六、著作審查人參考名單</p> <p>七、兼任教師送審資料須包括：須聘書(近2年、本學期)、最高學歷證書、成績單、經歷證明、學經歷證件影本、成績單、前一等級教師證書及著作(學位論文)、教學評量結果</p>

國立臺南護理專科學校老人服務事業科作業流程圖
老人服務事業科教師升等作業流程圖



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表
113年度

評估單位：老人服務事業科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括配合相關規定，進行科內教師升等案、確保科內所進行教師升等案作業程序正確性、合法性、提供程序正確、嚴謹而客觀的審查結果，以協助堅實本校專業師資陣容。)，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：老人服務事業科

作業類別(項目)：為晉升專任教師職級提供嚴謹而客觀的審查結果，並確保程序之正確性、合法性。

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)是否符合規定。						
二、審核教師之申請及檢核表單是否備齊。						
三、審核科教師評審委員會議之召開是否符合開議規定。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

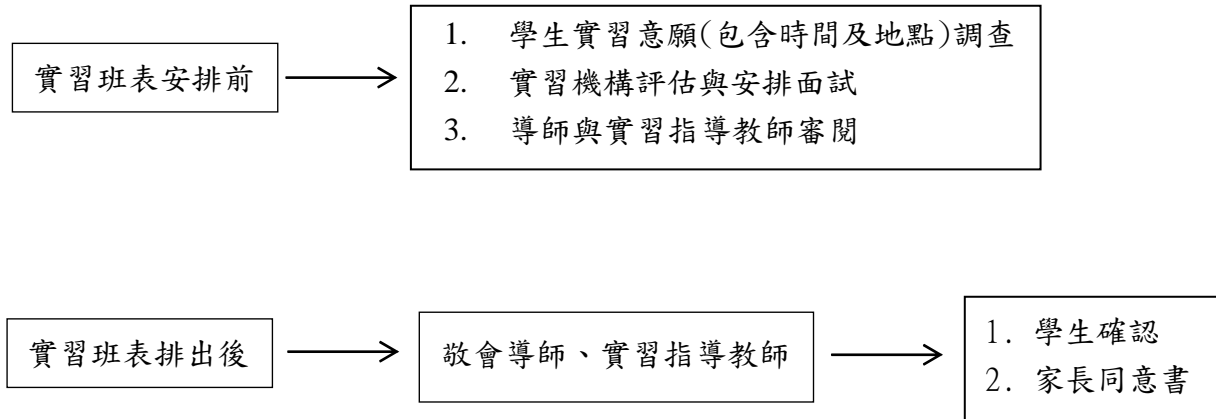
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

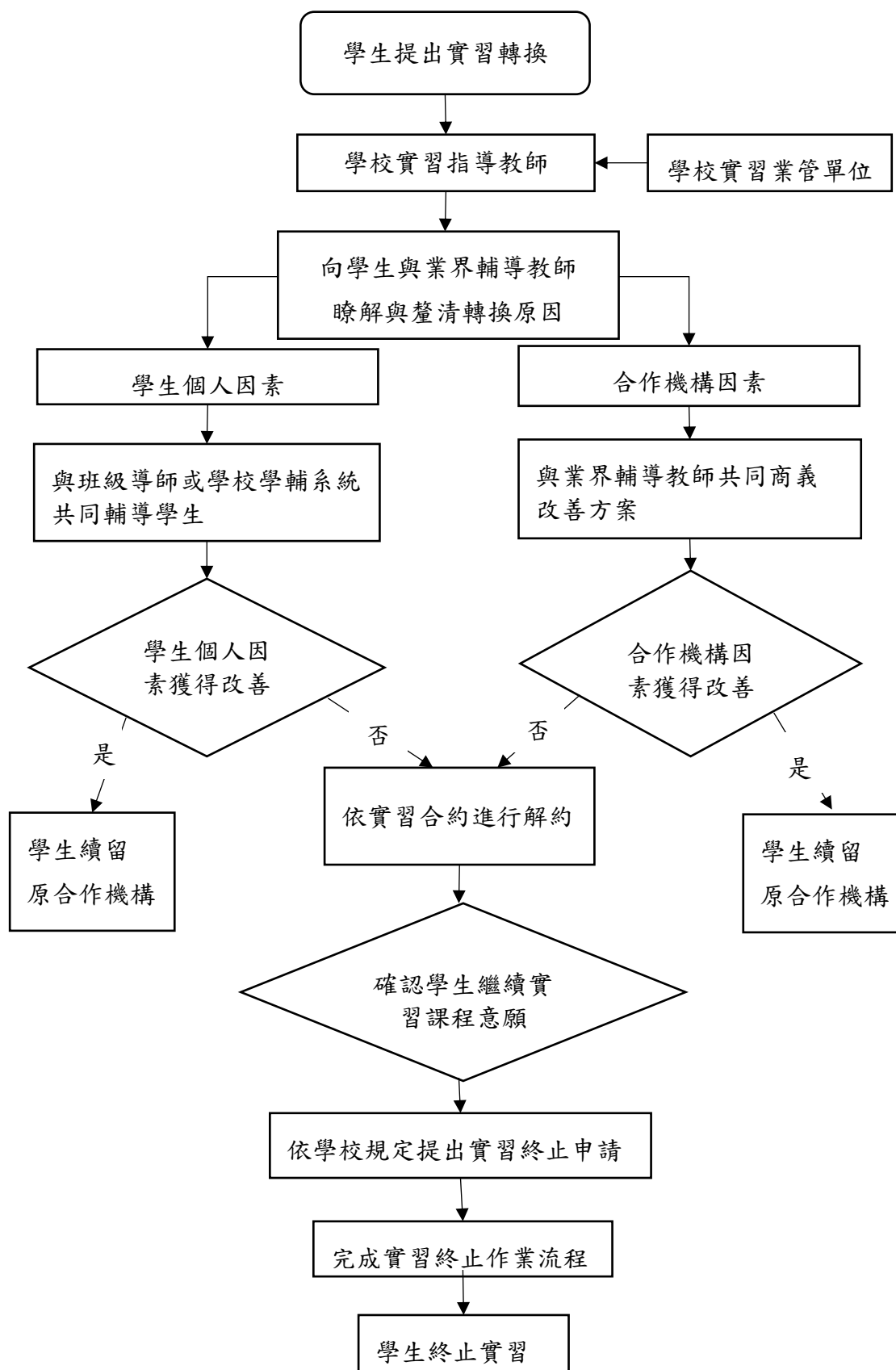
項目編號	J02
項目名稱	學生實習關懷輔導作業
承辦單位	老人服務事業科
作業程序說明	<p>一、實習事件事前預防</p> <p>(一)實習單位安排，學生選填意願與安排面試。</p> <p>(二)導師與實習指導教師審閱，待確定無誤或無需調整後，公佈實習班表。</p> <p>(三)發放實習同意書，取得家長同意。</p> <p>二、實習事件事發當時</p> <p>(一)本校實習指導教師之定期或不定期關懷訪視實習學生。</p> <p>(二)實習單位或實習指導老師反應，學生如因本身身體健康狀況或車禍或實習適應問題而影響學習精神，經實習指導老師先與會談後，請學生自我反思，正視自己學習狀況及改善措施。</p> <p>(三)學生若因實習適應問題無法繼續實習需要諮商，經業界輔導教師、實習指導教師、導師、學校學輔系統多方共同輔導後，仍無法適應且影響學習者，則通知家長。</p> <p>(四)轉介本校特約醫師或由家屬帶去就醫。</p> <p>(五)持續追蹤。</p>
控制重點	<p>一、實習指導教師不定期訪視並落實填寫訪視紀錄表。</p> <p>二、科辦落實轉介實習指導教師共同輔導實習學生及追蹤作業。</p> <p>三、科辦落實轉介學校輔導中心共同輔導實習學生及追蹤作業。</p>
法令依據	無
使用表單	訪視摘要紀錄表、學生實習適應不良輔導與轉換紀錄表

國立臺南護理專科學校 學生實習輔導流程

(一) 臨床實習事件事前預防：



(二) 實習事件事發當時及後續追蹤：



**國立臺南護理專科學校老人服務事業科
實習訪視摘要紀錄表**

(一)實習機構

機構名稱			
機構電話		住址	
實習學生班級		姓名	
學校教師		機構督導	
訪視時間		地點	

(二)訪視摘要記錄表

學校教師訪視內容摘要	
實習學生疑難與輔導	

紀錄者(日期)：

實習委員會：

科主任：

**國立臺南護理專科學校老人服務事業科
學生實習適應不良輔導與轉換紀錄表**

填表日期： 年 月 日

實習學生		班級		學號	
實習機構/單位					
機構電話		機構督導			
地址					
<p>問題類型（可複選）</p> <p> <input type="checkbox"/> 1.自我了解與成長 <input type="checkbox"/> 5.升學或學習適應 <input type="checkbox"/> 9.精神疾患（請說明）： <input type="checkbox"/> 2.家庭問題 <input type="checkbox"/> 6.情緒與生活適應 <input type="checkbox"/> 10.實習適應（請勾選）： <input type="checkbox"/> 3.人際關係問題 <input type="checkbox"/> 7.生涯規劃 ○技術 ○作業報告 ○其他 <input type="checkbox"/> 4.兩性關係與情感問題 <input type="checkbox"/> 8.違規犯過問題 <input type="checkbox"/> 11.其他（請說明）： </p>					
輔導內容 (狀況描述)					
輔導結果 (處理方式/後續追蹤)					
是否申請轉換機構	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
新申請實習機構					
實習指導老師					
導師					
主任					

國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：老人服務事業科

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務學生實習關懷輔導作業，其自行評估結果如下表：

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

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及佐證資料等，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。

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：老人服務事業科

作業類別(項目)：學生實習關懷輔導作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、實習指導老師(或班導師)訪視摘要紀錄表						
二、科辦落實轉介實習指導教師共同輔導實習學生及追蹤作業。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

十二、通識教育中心

國立臺南護理專科學校通識教育中心內部控制作業

(一)通識教育中心作業職掌

依法辦理課務及教師聘任、升等事項。

(二)風險評估

1.風險辨識：

教學單位作業複雜且許多業務並非例行性，初期選定屬例行性業務且關係師生權益之二級會議規定項目辦理。

2.風險分析

風險辨識後，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」(如表1)，及「機率之敘述分類表」(如表2)，分析 G101之風險發生影響等級為1(嚴重)，機率等級為2(可能)，風險值為 $1*2=2$ 。

影響之敘述分類表(表1)

等級	衝擊/後果	目標達成
3	通識業務/財損100萬以上/受媒體關注之事件	時間、經費大量增加
2	通識業務/財損10萬至100萬	時間、經費中度增加
1	通識業務/財損10萬以上	時間、經費輕微增加

機率之敘述分類表(表2)

等級	可能性分類	詳細的敘述
3	幾乎確定	每月發生1之以上之可能性
2	可能	每季發生1之以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1之以上之可能性

3.風險評量

經風險分析結果，風險分佈1、2者屬中、低風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6者屬高度風險、9屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。G101風險值為2，於本校所訂可接受風險值2內(如圖1所示)，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度) G101	3 (高度)
影響 機率	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

風險分佈圖 (圖1)

(三)選定業務項目

目前選定下列通識教育中心業務標準作業流程計內部控制彙編如下。

(四)附件

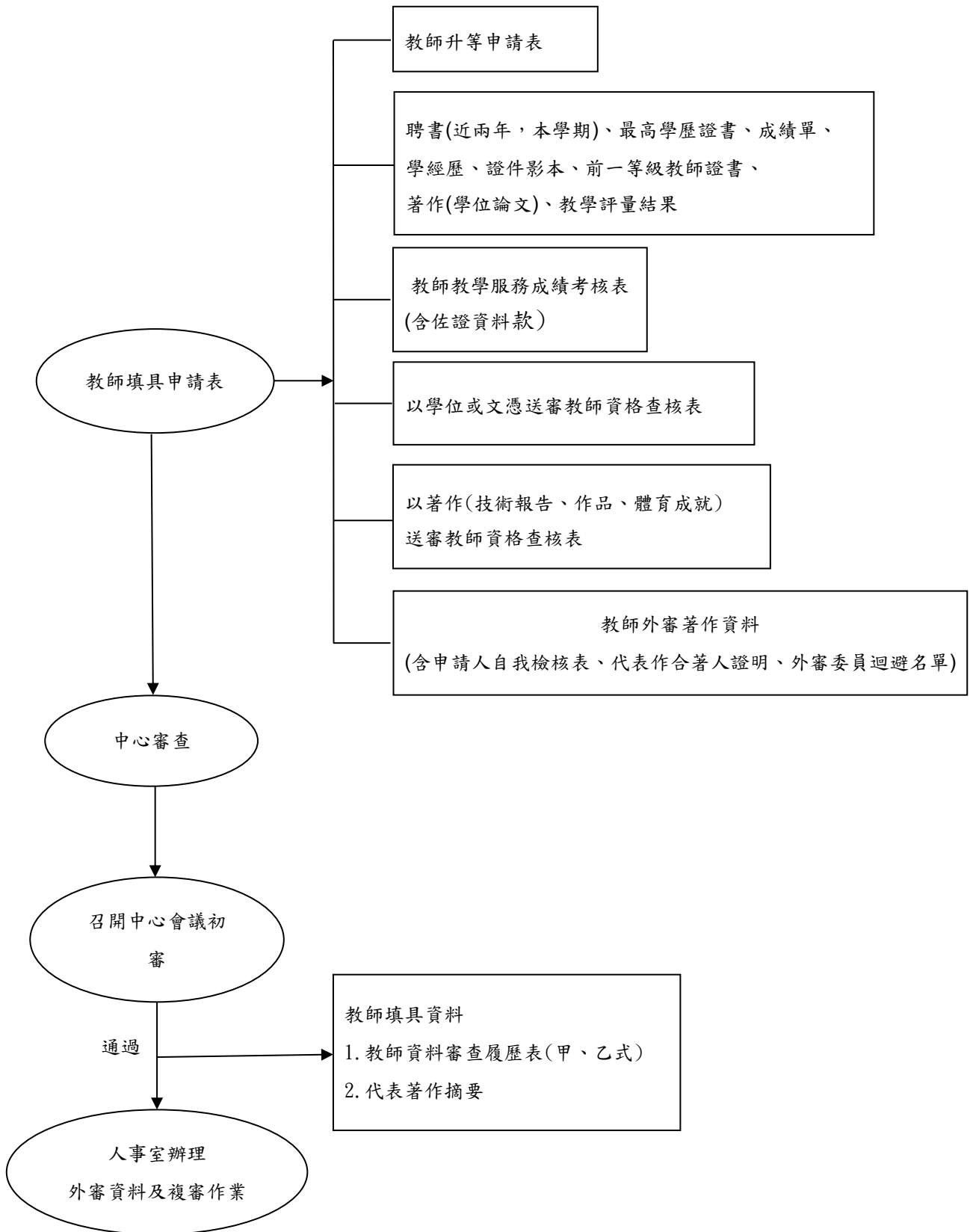
選定作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
G101	通識教育中心教師升等作業	通識教育中心

國立臺南護理專科學校 作業程序說明表

項目編號	G01
項目名稱	通識教育中心教師升等作業
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、各項先期作業 依據「國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法」辦理。</p> <p>二、受理作業 (一)中心於規定截止日前受理教師申請。 (二)中心審查教師填備之申請表及相關表單。</p> <p>三、初審會議 中心召開教評會議，審查其著作是否合乎升等送審規定及審查教師教學服務成績。</p> <p>四、會後作業 教師填具資料審查履歷表及相關表件送人事室辦理外審及複審作業。</p>
控制重點	<p>一、申請人提送資料(參考著作)之年限起算是否為至申請截止日之事實。</p> <p>二、申請人之教學服務成績各項分數及相關提送表件是否正確無誤。</p>
法令依據	國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法
使用表單	<p>一、國立臺南護理專科學校教師升等申請表</p> <p>二、國立臺南護理專科學校教師教學服務成績考核表</p> <p>三、國立臺南護理專科學校以學位或文憑送審教師資格查核表</p> <p>四、國立臺南護理專科學校以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表</p> <p>五、國立臺南護理專科學校教師外審著作資料申請人自我檢核表</p>

國立臺南護理專科學校通識教育中心教師升等作業



國立臺南護理專科學校內部控制自行評估表

113年度

評估單位：通識教育中心

評估期間：112年8月1日至113年7月31日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務 G01通識教育中心教師升等作業，其自行評估結果如下表：

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

國立臺南護理專科學校控制作業自行評估表

113年度

評估單位：通識教育中心

作業類別(項目)：G01通識教育中心教師升等作業

評估期間：112年8月1日至113年7月31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、申請人提送資料(參考著作)之年限起算是否為至申請截止日之事實。						
二、申請人之教學服務成績各項分數及相關提送表件是否正確無誤。						
三、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
四、內部控制制度是否有效設計執行。						
五、申請人其申請資格是否合乎規定。						
六、申請人提送資料之年限起算是否為申請截止日之內事實。						
七、申請評分數是否正確無誤。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「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，但控制重點未及配合修正，或無控制重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。