

內部控制制度手冊



中華民國 114 年 1 月 20 日核定

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.09.11							初版
2.0	103.12.25	2、3、5、 9-18、 TE02-1 至 4	國際事 務處、內 部控制 專案小 組	V			V	一、增訂作業項目：寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業 二、其他： (一)增訂「資訊與溝通」專章。 (二)「本校高風險項目彙總表」中，高風險名稱修正為「主要風險項目」 (三)修訂整體層級及作業層級自行評估之表件格式 (四)配合本校新增之控制作業項目，修訂相關內容。 (五)配合本校組織規程修正，修訂相關內容。
3.0	104.12.14	2、3、5、 10-12、 18、TI03-1 至 3	人事 室、內部 控制專 案小組	V			V	一、增訂作業項目：月退休金、年撫卹金、月撫慰金請撥 二、其他： (一)配合本校新增之控制作業項目，修訂相關內容。 (二)配合本校組織規程修正，修訂相關內容。
4.0	105.12.16	4、8-12、 17-38、 TC04-1 至 6、TH01-1 至 3、 TM02-1 至 3、TI03-1 至 TI04-3、	總務 處、人事 室、秘書 室、校友 中心、內 部控制 專案小 組	V		V	V	一、增訂作業項目： (一)編制內教職員公保、健保、退撫基金代扣 (二)各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業 二、修正控制重點 (一)處理利害關係人陳情案件 (二)月退休金、年撫卹金、月撫慰金請撥 三、其他： (一)配合財政部修正「出納業務內部控制制度共通性作業範例」，配合修訂出納專戶支付業務相關內容。 (二)配合本校風險評估作業，修訂相關內容。
5.0	107.03.01	1、3、4、6、 9-12、 15-49、	本校各 一級行	V		V	V	一、增訂作業項目： (一)科研採購業務 (二)公文稽催作業

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂單 位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		TA01-1 至 TM02-4	政單 位、內部 控制專 案小組					(三)增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業 (四)締結姊妹校 (五)辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業 (六)國立臺北大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查/申訴案件作業 (七)國立臺北大學新聞媒體事件處理標準作業 (八)校園保護智慧財產權 二、修正控制重點 (一)學生宿舍管理作業 (二)公務車管理－公務車輛調派及管理 (三)財產管理業務-財產盤點作業 (四)採購業務 (五)本校學生申請教育部「學海飛颺」獎學金作業 (六)寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業 (七)圖書採購 (八)專任計畫助理人員進用與管理 (九)月退休金、月撫卹金、月遺屬年金請撥 (十)進修教育組註冊作業 (十一)推廣教育課程開班作業 (十二)各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業 三、其他： 配合行政院「政府內部控制監督作業要點」與本校組織規程修正，及配合本校新增之控制作業項目，修訂相關內容。
6.0	108.02.21	2-6、 8-62、 TA04-1 至 TA04-4、 TB03-1 至 TB04-5、 TC10-1 至	教務 處、學務 處、總務 處、研究 發展 處、國際 事務	V	V	V	V	一、增訂作業項目： (一)國際志工學生海外服務管理作業 (二)校園自我傷害事件通報暨處理作業 (三)校園災害應變－風水災作業 (四)消防設備檢修申報 (五)公共安全檢查申報 (六)三峽校區場地短期借用作業 (七)校園停車場地管理作業 (八)體育室場地借用管理

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂單 位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		TC14-6、 TD02-1 至 TD02-4、 TE01-1 至 TE04-5、 TG02-1 至 TG02-5、 TH04-1 至 TI01-5、 TI05-1 至 TI05-5、 TB03-1 至 TB04-5、 TK01-1 至 TK01-8、 TK03-1 至 TK03-4、 TL01-1 至 TL05-4	處、體育 室、人事 室、秘書 室、資訊 中心、進 修暨推 廣部、內 部控制 專案小 組					(九)個人資料保護管理暨申訴處理作業 (十)兼任助理聘任暨薪資發放作業 (十一)電腦教室場地借用 (十二)臺北校區學生宿舍管理作業 二、修正控制重點(含因變更承辦單位致 作業項目編號增刪之修訂) (一)增設調整院系所學位學程及招生名 額總量管制作業，並修改項目編 號，由 TD03 改列為 TA04 (二)宿舍鍋爐維護保養計畫，並修改項 目編號，由 TC05 改列為 TL05 (三)技術移轉授權作業 (四)本校學生申請教育部「學海飛颺」 獎學金作業 (五)寒暑期選送學生出國短期研修暨安 全管理作業 (六)締結姊妹校 (七)辦理大陸地區人民進入臺灣地區申 請作業 (八)教師解聘、停聘、不續聘案件作業 (九)資訊安全管理-存取控制管理 (十)進修教育組註冊作業 (十一)推廣教育課程開班作業 (十二)臺北校區短期場地借用作業 三、其他： 配合本校風險評估作業、組 織規程修正，及配合本校新增之控 制作業項目，修訂內部控制制度手 冊相關內容及頁次。
7.0	109.02.18	2-6、 8-13、 18-67、 TB01 至 TB03、 TC07、 TC09、 TC14、 TD01、 TE01 至	學務 處、總務 處、研究 發展 處、國際 事務 處、體育 室、人事 室、內部 控制專			V	V	一、修正控制重點： (一)校園安全作業 (二)國際志工學生海外服務管理作業 (三)高壓電定期維護整建計畫 (四)專利申請及維護作業 (五)體育室場地借用管理 (六)教師解聘、停聘、不續聘案件作業 (七)兼任助理聘任暨薪資發放作業 二、其他： (一)配合本校組織規程修正及實際業務 情形，修訂學生宿舍管理作業、公 文稽催作業、校園停車場地管理作

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂單 位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		TE02、 TG02、 TI01、TI05	案小組					業、本校學生申請教育部「學海飛颺」獎學金作業、寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業及組織職掌等相關內容。 (二)配合本校控制作業項目內容修正，修訂相關內容。
8.0	110.02.22	1-4、 8-13、 18-70、 TA04、 TC14、 TH03、 TJ01、 TL01、 TL03、 TL06	教務處、總務處、秘書室、主計室、進修暨推廣部、內部控制專案小組	V		V	V	一、增訂作業項目： (一)辦理進修學士班入學招生考試作業 二、修正控制重點： (一)臺北校區短期場地借用作業 三、其他： (一)配合本校組織規程修正及實際業務情形，修訂增設調整院、系、所、學位學程及招生名額總量管制作業、校園停車場地管理作業、新聞媒體事件處理標準作業、概（預）算籌編作業、進修教育組註冊作業及組織職掌等相關內容。 (二)配合本校控制作業項目內容修正，修訂相關內容。
9.0	110.12.15	2-5、 8-13、 18-72、 TC07、 TC10、 TC14、 TC15、 TE03、 TE04、 TL02、 TL06	總務處、國際事務處、進修暨推廣部、內部控制專案小組	V		V	V	一、增訂作業項目： (一)投資作業 二、修正控制重點： (一)高壓電定期維護整建計畫 (二)「校園災害應變－風水災作業」 (三)締結姊妹校 (四)辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業 三、其他： (一)配合本校組織規程修正及實際業務情形，修訂三峽校區校園停車場地管理作業、推廣教育課程開班作業、辦理進修學士班入學招生考試作業及組織職掌等相關內容。 (二)配合本校控制作業項目內容修正，修訂相關內容。
10.0	111.12.21	2-7、 9-15、 20-81、	學務處、國際事務	V		V	V	一、增訂作業項目： (一)即時維護境外生學籍狀態與異動通報作業 二、修正控制重點：

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂單 位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		TB04、 TE01、 TE02、 TE04、 TE05、 TH01、 TH03、 TI01、 TL01	處、秘書 室、人事 室、進修 暨推廣 部、內部 控制專 案小組					(一)校園自我傷害事件通報暨處理作業 三、其他： (一)配合本校組織規程修正及實際業務情形，修訂本校學生申請教育部「學海飛颺(惜珠)」獎學金作業、寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業、辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業、處理利害關係人陳情案件、國立臺北大學新聞媒體事件處理標準作業、教師解聘、停聘、不續聘案件作業、進修教育組註冊作業及組織職掌等相關內容。 (二)配合本校風險評估作業、控制作業項目內容之增訂或修正，修訂相關內容及頁次。
11.0	113.02.05	1-4、 7-16、 21-84、 TB01、 TC02、 TC13、 TC15、 TD01、 TD02、 TF01、 TF02、 TH04、 TI06、TJ01	學務 處、總務 處、研究 發展 處、圖書 館、秘書 室、人事 室、主計 室、內部 控制專 案小組	V		V	V	一、增訂作業項目： (一)校務基金聘僱人員進用與管理作業 二、修正控制重點： (一)財產管理業務-財產盤點作業 (二)三峽校區場地短期借用作業 (三)投資作業 (四)專利申請及維護作業 (五)資料庫及期刊採購 三、其他： (一)配合本校組織規程修正及實際業務情形，修訂學生宿舍管理作業、技術移轉授權作業、個人資料保護管理暨申訴作業、概（預）算籌編作業、分層負責明細表及組織職掌等相關內容。 (二)配合本校風險評估作業、控制作業項目內容之增訂或修正，修訂相關內容及頁次。
12.0	114.01.20	2、5-7、 10-16、 21-83、 85、 TC08、 TC10、	秘書 室、國際 事務 處、總務 處、人事 室、研發	V		V	V	一、增訂作業項目： (一)TE06 辦理赴陸教育交流平臺填報作業 二、修正控制重點： (一)TI01 教師解聘、停聘、不續聘案件作業。 (二)TE05 即時維護境外生學籍狀態與

版本 (次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
		TC14、 TD01、 TD02、 TE05、 TE06、 TF02、 TH02、 TI01、TI05	處、圖書 館、內部 控制專 案小組					異動通報作業。 (三) TH02 國立臺北大學校園性別事件 申請/檢舉調查案件作業程序。 (四) TF02 圖書採購作業。 三、其他： (一)配合本校組織規程修正及實際業務 情形，修訂 TC08 科研採購業務、 TC10 校園災害應變－風水災作 業、TC14 三峽校區停車場地管理 作業、TI05 兼任助理聘任暨薪資發 放作業、TD01 專利申請及維護作 業、TD02 技術移轉授權作業。 (二)配合本校風險評估作業、控制作業 項目內容之增訂或修正，修訂相關 內容及頁次。

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如 2.0 版。
 - (2)勾選其他修訂，經機關認為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如 1.1 版。
2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。
3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。
6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。
7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、整體層級目標及學校組織執掌.....	01
一、整體層級目標.....	01
二、學校組織執掌.....	02
貳、作業層級目標及學校組織圖.....	05
一、作業層級目標.....	05
二、學校組織圖.....	07
參、分層負責明細表.....	09
肆、風險評估.....	10
一、風險辨識.....	10
二、風險分析.....	10
三、風險評量.....	10
伍、控制作業.....	16
陸、資訊與溝通.....	17
柒、監督.....	18
捌、自行評估之表件格式.....	19
附件 1、整體與作業層級目標及風險項目對應表	21
附件 2、風險評估及處理表	24
附件 3、本校各作業項目一覽	84

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

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

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

二、學校組織職掌

依據國立臺北大學組織規程，置校長 1 人綜理校務，學術副校長、行政副校長及財務暨永續發展副校長各 1 人，襄助校長處理校務，教務處置教務長 1 人，主持全校教務事宜，學生事務處置學生事務長 1 人，主持全校學生事務事宜，總務處置總務長 1 人，主持全校總務事宜，研究發展處置研究發展長 1 人，主持全校研究與發展事宜，國際事務處置國際事務長 1 人，主持全校國際事務事宜，各學院，置院長 1 人，單一學系之學院設置副院長二人，一人由系主任兼任，另一人由院長推薦副教授以上教師報請校長聘兼之，綜理該院院務。本校組織設教學單位與行政單位如下：

- (一)法律學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設法律學系（含學士班（分設法學組、司法組及財經法組）、碩士班（分設一般生組及法律專業組）、博士班、進修學士班、比較法資料中心及能源、環境與人類社會研究中心。
- (二)商學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設企業管理學系（含學士班、碩、博士班、進修學士班、碩士在職專班）、金融與合作經營學系（含學士班、碩士班、進修學士班）、會計學系（含學士班、碩、博士班、進修學士班、碩士在職專班）、統計學系（含學士班、碩士班、進修學士班、碩士在職專班）、休閒運動管理學系（學士班）等 5 學系，資訊管理研究所（碩士班）、國際企業研究所（碩士班）、國際財務金融碩士在職專班、數位行銷進修學士學位學程、及電子商務研究中心、合作經濟暨非營利事業研究中心、企業永續發展研究中心、金融科技暨綠色金融研究中心。
- (三)公共事務學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設公共行政暨政策學系（含學士班、碩、博士班、進修學士班、碩士在職專班）、財政學系（含學士班、碩士班、進修學士班）、不動產與城鄉環境學系（含學士班、碩、博士班、進修學士班）等 3 學系，都市計劃研究所（含碩、博士班）、自然資源與環境管理研究所（碩、博士班、碩士在職專班）等 2 研究所及民意與選舉研究中心暨土地與環境規劃研究中心等 2 研究中心。
- (四)社會科學學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設經濟學系（含學士班、碩、博士班、進修學士班）、社會學系（含學士班、碩士班、碩士在職專班）、社會工作學系（含學士班、碩士班、進修學士班）等 3 學系、犯罪學研究所（碩士班、碩士在職專班）、台灣發展研究中心及高齡與社區研究中心。
- (五)人文學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設中國文學系（學士班、碩士班）、應用外語學系（學士班）、歷史學系（學士班、碩士班）等 3 學系、民俗藝術與文化資產研究所（碩士班）、師資培育中心、東西哲學與詮釋學研究中心。
- (六)電機資訊學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設資訊工程學系（學士班、碩士班）、通訊工程學系（學士班、碩士班）、電機工程學系（學士班、碩士班）、電機資訊學院（博士班）、前瞻科技研究中心。
- (七)永續創新國際學院：掌理教學及研究，指導學生實習，設城市治理

英語碩士學位學程、財務金融英語碩士學位學程、智慧醫療管理英語碩士學位學程、華語中心、創新華語文教學學士學位學程及智慧永續發展與管理英語學士學位學程。

- (八)通識教育中心：掌理通識教育課程開設與協調，及通識教育之學術研究。
- (九)全球變遷與永續科學研究中心：整合本校有關全球環境變遷與永續發展之研究人力，推動跨領域學術研究及國際學術交流，培育相關研究人才。
- (十)亞洲暨泛太平洋地區研究中心：培育本校與亞洲暨泛太平洋地區夥伴大學特定專題合作研究、論壇或學術會議、共同發表、研究成果出版。
- (十一)財政暨金融研究中心：積極推動財政暨金融領域研究，整合研資源，培育相關研究人才和提供社會服務，並促進國際學術合作交流。
- (十二)海山學研究中心：積極推動海山學領域研究，整合研究資源，培育相關研究人才和提供社會服務，並促進國際學術合作交流。
- (十三)大數據與智慧城市研究中心：積極推動大數據與智慧城市領域之研究，培育相關研究人才和提供社會服務，並促進學術合作交流
- (十四)教務處：掌理學籍、課程、出版及有關教務事項。設註冊、課務、綜合業務 3 組、教學發展中心、語言中心及國立臺北大學出版社。
- (十五)學生事務處：掌理學生事務、社團活動、生活及就業輔導等事項。設生活輔導、課外活動指導、衛生保健、住宿輔導 4 組，另設軍訓室、職涯發展中心、學生諮商中心、原住民族學生資源中心。
- (十六)總務處：掌理學校總務事項。依組織章程設文書、事務、出納、營繕、資產經營管理、環境 6 組。
- (十七)研究發展處：掌理本校校務發展及研究管理等事項。設綜合企劃、研究管理、學術發展 3 組、新創產學發展中心及校務研究中心。
- (十八)國際事務處：掌理推動國際(含大陸)合作及國際(含大陸)教育事務等事項。設國際合作、國際教育發展、境外生事務組 3 組。
- (十九)圖書館：負責教學研究資料蒐集、典藏及提供資訊服務事項。設採編、閱覽、資訊、館藏發展、推廣服務 5 組，惟目前限於人力，資訊及館藏發展 2 組尚未成立。
- (二十)體育室：負責學生體育教學及體育活動等事項。設教學研究、競賽活動、場地器材 3 組。
- (二十一)秘書室：辦理全校秘書業務及校長交辦事項，依組織章程設 2 組。
- (二十二)人事室：辦理組織編制、任免遷調、級俸待遇、考核獎懲、退休撫卹、保險等人事管理事務，設 2 組。
- (二十三)主計室：辦理歲計、會計、審核等事項，設 2 組。
- (二十四)資訊中心：負責全校師生計算機教學、研究並協助全校行政業務電腦化及圖書館自動化等事項。設作業、系統、行政及諮詢、研究發展 4 組。
- (二十五)進修暨推廣部：負責進修教學及推廣教育等事項。設進修教育、推廣教育、行政管理 3 組。

(二十六)校友中心：負責校友聯絡、服務等事項。設策劃、活動、服務、學術 4 組。

貳、作業層級目標及學校組織圖

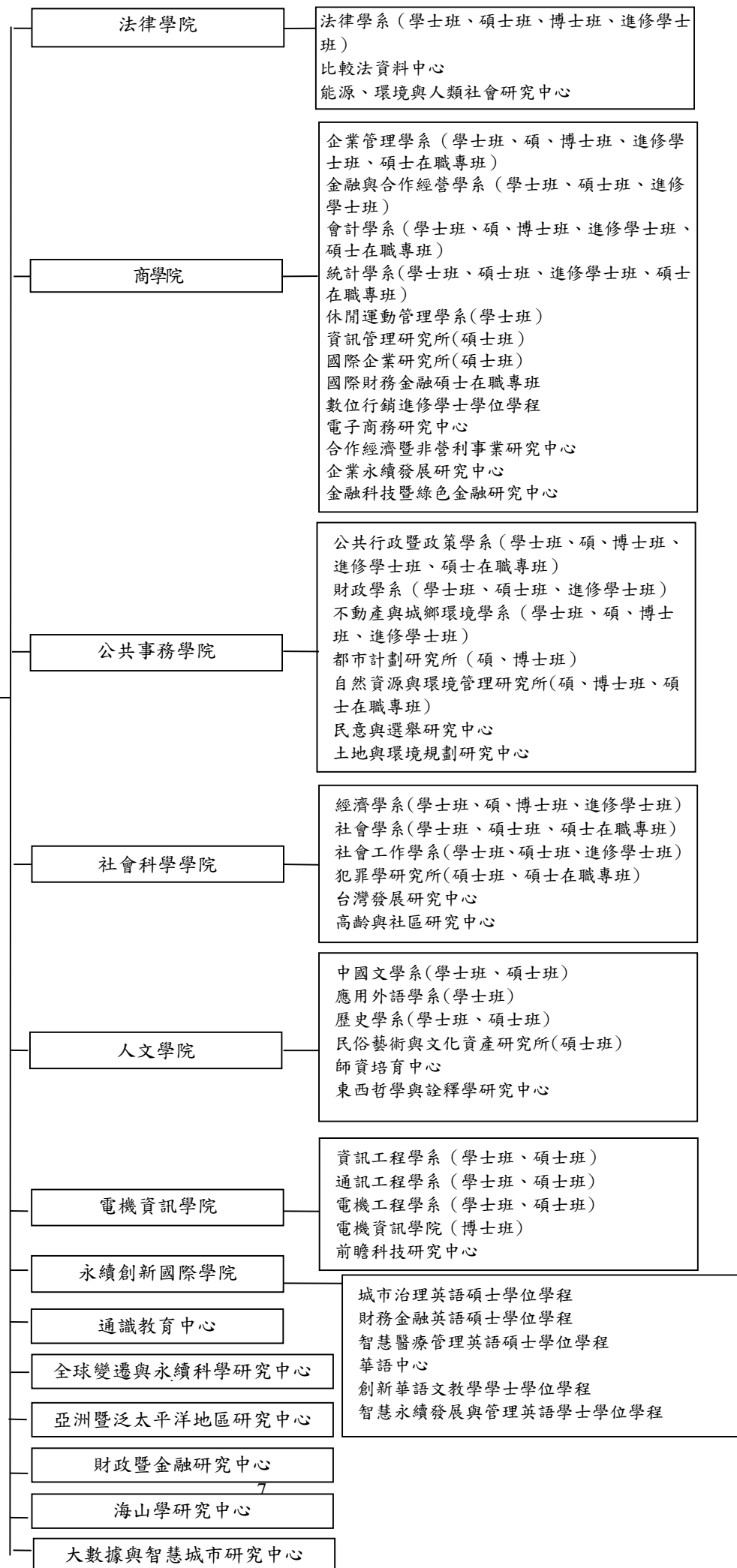
一、作業層級目標

- (一)系所專業課程結合實習規劃，提升就業競爭力
- (二)課務資料數位化之精進與改善，提升服務效能
- (三)推動各類跨域統整課程，優化學生跨域學習環境
- (四)強化程式設計相關課程、培育核心產業人才
- (五)精進課程結構與減輕教師教學負擔
- (六)配合學習型態改變，設計教學創新模式
- (七)強化英語、外語、華語各項課程，滿足學生多元語言學習需求
- (八)推動教師多元升等
- (九)兼顧實體與數位圖書，強化教與學的數位資源
- (十)強化招生專責單位功能
- (十一)發展多元入學，協助學系精進選才機制
- (十二)依據相關統計，檢討碩博士班現行招生制度
- (十三)擴大招收海外優秀僑港澳生
- (十四)改善外國學生申請機制，依據統計資料提供招生策略
- (十五)依據相關統計，調整進修學制招生策略
- (十六)促進學術發展
- (十七)精進研究計畫管理
- (十八)積極參與臺北聯合大學系統學術合作專題研究計畫
- (十九)營造友善環境、鼓勵產學合作
- (廿)推動校務研究、優化校務發展動能
- (廿一)媒合與促進產官學合作交流
- (廿二)多元通識學習—提升品德與品味
- (廿三)強化跨域學習—厚植全人實力
- (廿四)適性揚才—優化職場競爭力
- (廿五)完善助學輔導-安心就學開展優勢能力
- (廿六)建構全面關懷之輔導環境—培塑優質格調之社會公民
- (廿七)快樂安居與學習—建構生活與教育融合的學習場域
- (廿八)原生圓夢—職場量能躍升
- (廿九)國際合作與研究交流之質的提升
- (卅)多元化師生國際合作交流管道與媒合平臺
- (卅一)優化國際行政服務品質
- (卅二)務實與即時之定期自我評估與檢核
- (卅三)配合「通識教育發展微型課程」辦理講座及工作坊
- (卅四)辦理創新創業團隊培育交流、鼓勵學生挑戰創業競賽

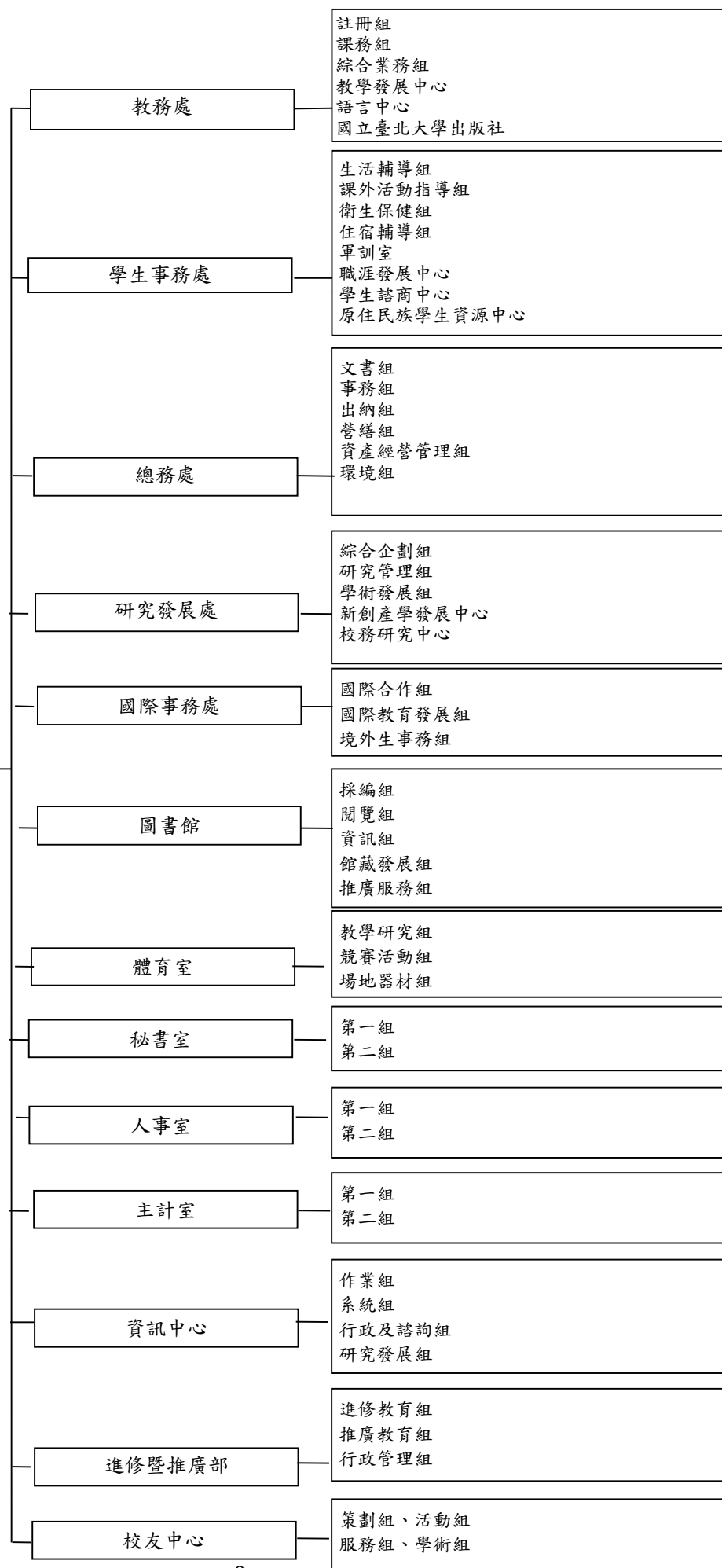
- (卅五)建立優質創業輔導機制
- (卅六)培育跨領域運動產業人才
- (卅七)定期檢視校園整體規劃，提升雙北校園整體服務能量
- (卅八)推動校園改造以提供優質教學、生活、創新及研究環境
- (卅九)強化校區資產活化，永續支撐校園建設與開發
- (四〇)建構安全、衛生、美化的環境管理，營造優質永續校園
- (四一)落實減少碳排放目標，2030 減排 50%，2040 達到淨零
- (四二)以自然為本解決方案(NbS)實踐永續校園目標
- (四三)提供更優質便利的資訊系統使用環境
- (四四)汰換已逾年限不堪使用之電腦設備，並採購品質良好的資訊設備
- (四五)逐步更新教室 E 化設備及會議室麥克風設備
- (四六)統籌全校經費，提高預算運用效能
- (四七)適切配置人力資源
- (四八)持續推動校友聯繫
- (四九)凝聚校友向心力
- (五〇)展示並連結校友成果
- (五一)開發校友資源
- (五二)擴大校友募款
- (五三)實踐 USR（大學社會責任）發展藍圖
- (五四)打造 USR（大學社會責任）實踐基地
- (五五)完備 USR（大學社會責任）課程規劃
- (五六)啟動 USR（大學社會責任）師生參與
- (五七)鏈結 USR（大學社會責任）各方資源

二、學校組織圖

教學單位



行政單位



參、分層負責明細表

本校分層負責明細表，置於秘書室網頁。

- 共同授權事項
網址 <https://new.ntpu.edu.tw/os/common-authorization>
- 行政單位分層負責明細表
網址 <https://new.ntpu.edu.tw/os/responsibility-hierarchy-of-administration>
- 教學單位分層負責明細表
網址 <https://new.ntpu.edu.tw/os/responsibility-hierarchy-of-academic>

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校治校計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部、教育部或其他權責機關之查核意見及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「教育部風險管理推動作業原則」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。**註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。**

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	影響學校形象	人員傷亡	抱怨/抗議	財物損失	業務中斷時間影響
3	高度危機	國際新聞媒體負面新聞	死亡	26 人以上	100 萬元以上	1 年以上
2	中度危機	國內新聞媒體負面新聞	重傷	6-25 人	10 萬元至 100 萬元	6-12 個月
1	低度危機	區域新聞媒體負面新聞	輕傷	5 人以下	10 萬元以下	6 個月以下

表 2：機率之敘述分類表

等級	一年內發生機率分類	詳細描述
3	81-100%	非常可能會發生
2	31-80%	可能會發生
1	0-30%	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有 9 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

(一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

(三) 表 3：風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	H2	校園性平事件處理不當對學校造成負面影響	4	秘書室	TH02	
2	A4	招生總量彙辦單位將教育部核定招生名額轉知簡章編製單位後，簡章編製單位後續公告內容不一致，致招生名額被調整。	3	教務處	TA04	
3	B1	未即時處理學生宿舍突發事件	3	學生事務處	TB01	
4	B2	發生校園安全事件未能即時處理與未依規定時限通報	3	學生事務處	TB02	
5	B4	發生校園自我傷害事件未能即時處理及未依規定通報	3	學生事務處	TB04	
6	B6	國際志工海外遇突發狀況及人員安全等緊急事故應如何處置	3	學生事務處	TB03	
7	D1	研發成果專利申請之智慧財產侵權行為衍生損害賠償	3	研究發展處	TD01	
8	D2	研發成果技術移轉之智慧財產侵權行為衍生損害賠償	3	研究發展處	TD02	
9	J1	校務基金概(預)算無法如期如質籌編完成	3	主計室	TJ01	
10	A1	行政處分不當，考生提起行政救濟後，學校敗訴，次年度招生名額恐遭教育部調整	2	教務處	TA01	
					TA02	
					TA03	
11	A2	課程改善效果無法立即反映校外專家學者、產業界之意見回饋	2	教務處	X	
12	A3	推動教學問卷調查填寫時引發學生申訴	2	教務處	X	
13	A5	課務資訊系統之精進與改善，提升服務效能	2	教務處	X	
14	B3	實習表現未達實習場域之要求	2	學生事務處	X	
15	B7	學生社團辦理校外營隊活動突發狀況之處理機制	2	學生事務處	X	
16	B8	學生社團辦理校內營隊活動突發狀況之處理機制	2	學生事務處	X	
17	B9	海外實習因環境因素造成學生意外傷害事件	2	學生事務處	X	
18	B10	發生校園疑似食物中毒事件，影響校園師生健康。	2	學生事務處	X	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
19	B12	原住民族文化培育之部落參訪之環境偏遠因素易造成意外事件	2	學生事務處	X	
20	C1	因車輛故障導致行程延誤或人員受傷	2	總務處	TC01	
21	C2	人員若未落實財產管理相關規定，將導致單位財產帳料不符風險	2	總務處	TC02	
22	C3	人員專業知識不足或未依程序辦理，可能造成違反相關法令規定或校方財物損害	2	總務處	TC03	
					TC08	
					TC15	
23	C4	支票取消禁止背書轉讓易產生實際非由本人受領風險	2	總務處	TC04	
24	C5	機電設備故障或誤動作，造成人員安危及財物損失	2	總務處	TC06	
25	C6	系統未依正常程序斷電，造成人員安危及財物損失	2	總務處	TC07	
26	C7	公文拖延積壓或毀損、遺失，影響人民權益	2	總務處	TC09	
27	C8	風水災發生造成人員傷亡或財物損害	2	總務處	TC10	
28	C9	消防設備檢查缺失未改善，造成人員安危及財物損失	2	總務處	TC11	
29	C10	公共安全檢查缺失未改善，造成人員安危及財物損失	2	總務處	TC12	
30	C11	未落實場地借用程序及收費，造成校務基金短收，影響學校權益	2	總務處	TC13	
31	E1	獲補助之交換學生，是否能依規定出國前簽定契約，並履行回國後相關義務	2	國際事務處	TE01	
32	E2	國外研習期間如遇突發狀況及人員安全等緊急事故應如何處置	2	國際事務處	TE02	
33	E3	大陸地區姐妹校合約，須先行呈報教育部，核准後方可進行簽約	2	國際事務處	TE03	
34	E4	受邀之大陸學者/學生入出境日期及所從事之活動與送交移民署之專業活動行程表不一致	2	國際事務處	TE04	
35	E5	即時維護境外生學籍狀態與異動通報	2	國際事務處	TE05	
36	E6	落實辦理兩岸教育交流活動檢核及赴陸教育交流登陸平臺填報作業	2	國際事務處	TE06	
37	F1	採購驗收程序未依採購相關法規辦理，造成採購弊端及未妥善做好財產設備之管理與統計，造成校方財務損害	2	圖書館	TF01	
					TF02	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
38	G1	校內外人士使用本校場地、器材、教師授課及競賽活動之意外傷害	2	體育室	TG01	
39	G2	落實體育室場地借用管理	2	體育室	TG02	
40	G3	培育跨領域運動產業人才管道不足	2	體育室	X	
41	H1	利害關係人陳情處理不當影響機關聲譽	2	秘書室	TH01	
42	H3	新聞媒體事件處理標準作業	2	秘書室	TH03	
43	H4	個人資料檔案外洩風險	2	秘書室	TH04	
44	I1	教師停聘、解聘、不續聘案件作業之應有行政程序未完備，致當事人權益受損	2	人事室	TI01	
45	I2	未依規定完成計畫助理人員聘用程序，致薪資溢領或不實申報	2	人事室	TI02	
46	I3	發生請撥月退休金、月遺屬年金及月撫卹金請領受人喪失、停止領受資格溢發情事	2	人事室	TI03	
47	I4	編制內教職員公保、健保、退撫基金誤扣	2	人事室	TI04	
48	I5	未依規定時程內核發兼任助理薪資	2	人事室	TI05	
49	I6	未充分告知擬以多元方式升等教師相關規定，導致影響教師升等權益	2	人事室	X	
50	I7	校務基金聘僱人員進用與管理作業	2	人事室	TI06	
51	J2	未能即時提供可靠會計資訊報表	2	主計室	X	
52	J3	各單位經費動支未依相關規定執行	2	主計室	X	
53	J4	各項收入未依相關規定執行	2	主計室	X	
54	K1	資訊服務帳號權限控管和 system log 紀錄與分析	2	資訊中心	TK01	
55	K2	推動校園保護智慧財產權	2	資訊中心	TK02	
56	K3	電腦教室場地借用	2	資訊中心	TK03	
57	L1	進修與推廣課程註冊與開班期間未依規定辦理而產生之學籍、繳(退)費等問題	2	進修暨推廣部	TL01	
					TL02	
58	L2	臺北校區場地租用產生之稅務(如：營業稅等)申報問題	2	進修暨推廣部	TL03	
59	L3	未即時處理學生宿舍突發事件	2	進修暨推廣部	TL04	
60	L4	鍋爐設備故障，影響宿舍供水及危害使用安全	2	進修暨推廣部	TL05	

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
61	L5	教務處轉知教育部核定招生名額後，簡章編製後續公告內容不一致，致招生名額被調整。	2	進修暨推廣部	TL06	
62	M1	校友個資使用違反個資法	2	校友中心	TM01	
63	M2	捐款/捐贈未完全依據流程，影響徵信正確性。	2	校友中心	TM02	
64	N1	師生在參與計畫端舉辦的活動，因突發情況或環境因素造成意外傷害事件	2	永續辦公室	X	
65	N2	計畫人員辦理場域合作活動突發情況之處理機制	2	永續辦公室	X	
66	A6	發展多元入學，協助學系精進選才機制	1	教務處	X	
67	A7	擴大招收海外優秀僑港澳生	1	教務處	X	
68	A8	改善外國學生申請機制，依據統計資料提供招生策略	1	教務處	X	
69	B5	特殊教育學生鑑定申訴	1	學生事務處	X	
70	B11	完善助學輔導機制資格申請方式	1	學生事務處	X	
71	C12	未落實三峽校區校園停車場地收費管理，影響學校權益	1	總務處	TC14	
72	D3	研究計畫補助經費之用途不符計畫執行項目	1	研究發展處	X	
73	D4	辦理活動突發狀況之處理機制	1	研究發展處	X	
74	D5	辦理培育交流活動突發情況之處理機制	1	研究發展處	X	
75	D6	完善創業輔導機制資格申請方式	1	研究發展處	X	
76	N3	政策與規劃無法跟上國際趨勢	1	永續辦公室	X	
77	N4	氣候變遷引起的極端天氣，導致突發狀況的產生	1	永續辦公室	X	

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

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	A4、B1、B2、B4、B6、 D1、D2、J1		
嚴重(2)	A1、A5、B3、B7、B8、 B9、B10、B12、C1、C3、 C4、C5、C6、C7、C8、 C9、C10、E1、E3、E4、 E5、E6、F1、G1、G2、 G3、H3、H4、I1、I2、I4、 I6、I7、J2、K1、K2、K3、 L1、L3、L4、L5、M1、 M2、N1	H2	
輕微(1)	A6、A7、A8、B5、B11、 C12、D3、D4、D5、D6、 N3、N4	A2、A3、C2、C11、E2、 H1、I3、I5、J3、J4、L2、 N2	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本校高風險圖像

伍、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本校控制作業項目共計 57 項，區分跨職能及各單位別之業務，並分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

一、跨職能業務：共通性業務之作業項目 3 項、個別性業務之作業項目 5 項。

二、教務處：個別性業務之作業項目 4 項。

三、學生事務處：個別性業務之作業項目 3 項。

四、總務處：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 7 項。

五、研究發展處：個別性業務之作業項目 2 項。

六、國際事務處：個別性業務之作業項目 6 項。

七、圖書館：個別性業務之作業項目 2 項。

八、體育室：個別性業務之作業項目 2 項。

九、秘書室：個別性業務之作業項目 3 項。

十、人事室：個別性業務之作業項目 6 項。

十一、主計室：共通性業務之作業項目 1 項。

十二、資訊中心：個別性業務之作業項目 3 項。

十三、進修暨推廣部：個別性業務之作業項目 6 項。

十四、校友中心：個別性業務之作業項目 2 項。

陸、資訊與溝通

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

一、溝通方式

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

二、溝通內容

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

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

柒、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，以降低風險並合理確保目標之達成，本校乃採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本校內部各單位主管例行業務督導，及時評估內部控制制度之有效性。
- 二、自行評估：各單位每年至少自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，自行評估表由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：「內部控制稽核小組」得定期或不定期進行訪查，針對所發生事項，涉及內部控制缺失部分，簽報機關首長核定。

捌、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表(格式如下)，簽報單位主管簽章。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

國立臺北大學內部控制自行評估表 ○○○年度

評估單位：○○○

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

註：

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

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標 (配合第 55 次校務會議通過修訂中長程計畫內容)	風險項目代號
強化跨領域與統整課程之設計，創新教學模式，充實圖書資源	(1)系所專業課程結合實習規劃，提升就業競爭力	A2
	(2)課務資料數位化之精進與改善，提升服務效能	A5
	(3)推動各類跨域統整課程，優化學生跨域學習環境	A2、A3
	(4)強化程式設計相關課程、培育核心產業人才	A2
	(5)精進課程結構與減輕教師教學負擔	A2
	(6)配合學習型態改變，設計教學創新模式	A2、A3
	(7)強化英語、外語、華語各項課程，滿足學生多元語言學習需求	A2
	(8)推動教師多元升等	I6
	(9)兼顧實體與數位圖書，強化教與學的數位資源	F1
建立招生專業與發展招生卓越	(1)強化招生專責單位功能	A4
	(2)發展多元入學，協助學系精進選才機制	A6
	(3)依據相關統計，檢討碩博士班現行招生制度	A1
	(4)擴大招收海外優秀僑港澳生	A7
	(5)改善外國學生申請機制，依據統計資料提供招生策略	A8
	(6)依據相關統計，調整進修學制招生策略	L1、L5
推動特色領域研究，精進產學研發成果	(1)促進學術發展	D1、D2
	(2)精進研究計畫管理	D1、D2
	(3)積極參與臺北聯合大學系統學術合作專題研究計畫	D3
	(4)營造友善環境、鼓勵產學合作	D1、D2
	(5)推動校務研究、優化校務發展動能	D3
	(6)媒合與促進產官學合作交流	D1、D2
促進學生全人發展，優化學生職場競爭力	(1)多元通識學習—提升品德與品味	A2、A3
	(2)強化跨域學習—厚植全人實力	B7、B8
	(3)適性揚才—優化職場競爭力	B3、B9
	(4)完善助學輔導-安心就學開展優勢能力	B11
	(5)建構全面關懷之輔導環境—培塑優質格調之社會公民	B4、B5
	(6)快樂安居與學習—建構生活與教育融合的學習場域	B3
	(7)原生圓夢—職場量能躍升	B12
加速校園國際化，拓展國際視野與	(1)國際合作與研究交流之質的提升	E3
	(2)多元化師生國際合作交流管道與媒合平臺	B6、E1、E2
	(3)優化國際行政服務品質	B9、E2、E4、E5

整體層級目標	作業層級目標 (配合第 55 次校務會議通過修訂中長程計畫內容)	風險項目代號
跨國學習	(4)務實與即時之定期自我評估與檢核	E4、E6
營造校園創新氛圍，建立跨域學習創業基地	(1)配合「通識教育發展微型課程」辦理講座及工作坊	D4
	(2)辦理創新創業團隊培育交流、鼓勵學生挑戰創業競賽	D5
	(3)建立優質創業輔導機制	D6
	(4)培育跨領域運動產業人才	G3
整合校內外資源，建構永續發展優質大學	(1)定期檢視校園整體規劃，提升雙北校園整體服務能量	C5、C6、C9、C10
	(2)推動校園改造以提供優質教學、生活、創新及研究環境	C3
	(3)強化校區資產活化，永續支撐校園建設與開發	C11、C12、L2
	(4)建構安全、衛生、美化的環境管理，營造優質永續校園	B1、B2、B10、C1、C4、C5、C6、C7、C8、C9、L3、L4、G1、G2、H1、H2、H3、H4、K2、M1
	(5)落實減少碳排放目標，2030 減排 50%，2040 達到淨零	N3
	(6)以自然為本解決方案(NbS)實踐永續校園目標	N4
	(7)提供更優質便利的資訊系統使用環境	K1
	(8)汰換電腦教室中已逾年限不堪使用之電腦設備，並採購品質良好的資訊設備	C3、K3
	(9)逐步更新教室 E 化設備及會議室麥克風設備	C2、C3
	(10)統籌全校經費，提高預算運用效能	J1、J2、J3、J4
	(11)適切配置人力資源	I1、I2、I3、I4、I5、I7
強化校友聯繫，壯大校務發展資源	(1)持續推動校友聯繫	M1、M2
	(2)凝聚校友向心力	M1、M2
	(3)展示並連結校友成果	M1、M2
	(4)開發校友資源	M1、M2
	(5)擴大校友募款	M1、M2
推動人文社會關懷，善盡大學社會	(1)實踐 USR(大學社會責任)發展藍圖	N1、N2
	(2)打造 USR(大學社會責任)實踐基地	N1、N2
	(3)完備 USR(大學社會責任)課程規劃	N1、N2

整體層級 目標	作業層級目標 (配合第 55 次校務會議通過修訂中長程計畫內容)	風險項目 代號
責任	(4)啟動 USR(大學社會責任)師生參與	N1、N2
	(5)鏈結 USR(大學社會責任)各方資源	N1、N2

附件 2

風險評估及處理表

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

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

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
推動教學問卷調查填寫時引發學生申訴	完成填答教學意見調查表後，方能提前查詢該科目教師已送交成績，學生質疑不存在合理連結關係及造成不利益	本校辦理期末教學意見調查之目的，係在藉以提升本校執行教卓計畫之師生教學滿意度，使計畫經費花在刀口上，為配合教育部提升高教品質之必要政策措施，無強制性、亦無剝奪查看成績權利。 2. 告知反映之學生，可依行政程序連署提案修改該規定，送至相關會議討論後決議。								(教學發展中心)
(A4) 招生總量彙辦單位將教育部核定招生名額轉知簡章編製單位後，簡	教育部發現本校進修部招生簡章內容有招收原住民外加名額之敘述，惟實際上學系並無招生情	招生簡章編製單位加強檢核並列為重點交接事項，以免重蹈覆轍。	1	3	3	無	1	3	3	教務處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
章編製單位後續公告內容不一致，致招生名額被調整	形，致遭教育部調整名額									
(A5) 課務資訊系統之精進與改善，提升服務效能	學生選課系統於選課期間內因故發生系統中斷、當機等以致無法繼續線上選課作業或系統分發錯誤。	1. 於選課期間，透過「選課注意事項」明訂如『若遇不可抗力因素，例如：停電，系統將因應延後分發時間』之遇特殊情事之處理方案。 2. 於選課分發後，藉由「學生選課辦法」明訂『其他不可歸責於學生之重大事由者』之條款，另案協助受影響修課學生處理課務問題，以保障學生學習權益。	1	2	2	無	1	2	2	教務處 (課務組)
(A6) 發展多元	配合國家招考政策，本校	1. 每年公布本校各學系甄試招生核	1	1	1	無	1	1	1	教務處 (綜合業

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
入學，協助學系精進選才機制	111 學年度後日間學士班以「申請入學」為主要管道，招生名額比率為三大招生管道最高。惟倘申請入學逐年招生成效不佳，恐遭教育部逐年調整招生名額比率為非主要管道。	心範圍及選才重點，和其選才所重視的能力與特質項目。 2. 引導各學系發展適用於新課綱，系統化、客觀化的評量尺規，並逐年滾動修正。 3. 每年招生檢討會提供統計數據，提供學系滾動修正並精進招生策略，俾利維持招生成效。								務組)
(A7) 擴大招收海外優秀僑港澳生	本校僑港澳生招生名額已申請擴大至 250 名，倘實際註冊入學僑生人數超過外加 10% 以上，次年度招生名額遭恐教育部調整。	每學年僑港澳生招生、註冊後，審視各管道招收情形，滾動修正各管道招生名額。	1	1	1	無	1	1	1	教務處 (綜合業務組)
(A8)	外國學生申	1. 每年開放外國學	1	1	1	無	1	1	1	教務處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
改善外國學生申請機制，依據統計資料提供招生策略	請本校已由紙本申請改為資訊系統上傳資料申請，倘學生於申請截止期間前遇到系統故障，將影響其申請事宜。	生申請之前，進行系統測試確認。 2. 每學年對錄取的外國學生確認報到就讀意願後，將名冊提供國際事務處辦理關懷錄取學生與規劃入學後輔導事宜，並由國際處針對錄取外國學生來源國家評估招生策略。								(綜合業務組)
(B1) 未即時處理宿舍突發事件	宿舍違規或情緒事件及財產設備損害，造成宿舍安全威脅及財產損失	1. 宿舍違規或情緒事件 (1) 學生宿舍管理採輪班制，排定宿舍輔導員及管理員(舍監)日夜輪值。 (2) 宿舍人員接獲反映，應詢問地點及聯繫方式後，立即趕赴現場瞭解事件實況，予以	1	3	3	無	1	3	3	學務處 (住宿輔導組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		先行處置。 (3) 應予詳實記載事件始末及相關人員，進行後續追蹤輔導與處理。 (4) 視事件狀況主動轉介相關權責單位(如諮商中心、國際事務處等)追蹤輔導。 2. 設備損害事件 (1) 由宿輔員(1名)專責宿舍區設備維修事宜，其他人員協助執行設施維修工作。 (2) 有急迫性問題時，應立即前往現場，初步判定損壞原因及情形且進行修繕。無法自行修復者，即報請相關單位								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		到場協助修繕事宜；或視情形聯絡廠商進行緊急修復，後續再依程序辦理發工修繕。 (3) 一般性問題填報「線上設備報修系統」，送營繕組委外發工處理，並回覆申請學生。 (4) 除影響民生問題之設施損壞優先處理外，餘均依照學生申請修繕先後次序，配合其是否要在寢室監工之意願及時程，儘速前往修繕。修繕完工後，應實施紀錄，並回覆申請學生。								
(B2)	發生校園安	1. 接獲校園安全事	1	3	3	無	1	3	3	學務處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
發生校園安全事件未能即時處理與未依規定時限通報	全事件未能即時處理與未依規定時限通報，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	件之通報，即時提供適切之支援與協助並循序陳報。 2. 遇學生、家長、民眾之諮詢及反映校安問題時，依事件類別轉請(介)權責單位處理。 3. 依校安事件狀況，協調事發當地救難資源及教育行政單位，以減少損害。								(軍訓室)
(B3) 實習表現實習未達實之場域要求	1. 中途中斷實習 2. 實習場所表示學生實習表現須加強	1. 嚴格審核實習單位及提供之職缺，確保有助於提升學生學習成效，才與之合作。 2. 實習前辦理說明說，說明實習內容及雙方權利義務。 3. 透過舉辦相關職場軟實力講座，以提升學生工作	1	2	2	無	1	2	2	學務處 (職涯發展中心)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		態度及軟實力技能。								
(B4) 發生校園自我傷害事件未能即時處理及未依規定通報	發生校園自我傷害事件未能即時處理與未依規定通報，衍生人身安全問題，影響校園師生身心健康	1. 接獲校園自我傷害事件之通報，即時提供適切之支援與協助，並依規定進行通報流程。 2. 提供事件後續高關懷學生追蹤關懷輔導機制。	1	3	3	無	1	3	3	學務處 (學生諮商中心)
(B5) 特殊教育學生鑑定申訴	學生不服鑑定結果，向主管機關(教育部)提出申訴	1. 各負責學院老師確實告知提報學生鑑定流程與相關權利義務，以及應備齊呈送之資料，避免資料不全情形發生。 2. 彙整承辦人於收件時複檢相關鑑定文件是否完整、提醒學生補齊資料。 3. 彙整承辦人確實依教育部規定期程將所需資料提報教育部。	1	1	1	無	1	1	1	學務處 (學生諮商中心資源教室)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
之處理機制		宜。 2. 事前須先簽奉核定後始可出團（出隊）或填具社團活動申請表（勾選活動內容自我檢核項目），並需指導老師簽章同意及加會校安中心。 3. 強制加保旅遊平安保險及公共意外責任保險（主辦活動）。 4. 校外活動發生意外事故時，應立即向校安中心回報，再循本校危機處理作業要點協助同學處理意外事件，使同學獲得妥善之照料。								
(B8) 學生社團 辦理校內 營隊活動	突發狀況處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學	1. 社團負責人聯席會議宣導遵守性別平等相關規定及規劃活動安全	1	2	2	無	1	2	2	學務處 (課外活動指導組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
突發狀況之處理機制	校形象	措施維護等事宜。 2. 事前須先填具社團活動申請表(勾選活動內容自我檢核項目)，並需指導老師簽章同意及加會校安中心。 3. 強制加保公共意外責任保險(主辦活動)。 4. 校內活動發生意外事故時，應立即向校安中心回報，再循本校危機處理作業要點協助同學處理意外事件，使同學獲得妥善之照料。								
(B9) 海外實習因環境因素造成學生意外傷害事件	發生海外實習安全事件未能即時處理與未依規定時限通報，衍生誤解及	1. 接獲學生海外實習安全事件之通報，即時提供適切之支援與協助並循序陳報。 2. 遇學生、家長、	1	2	2	無	1	2	2	學務處 (職涯發展中心)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	負面報導，影響學校形象	實習企業廠商反映安全事件問題時，依校安事件狀況，協調事發當地救難資源及教育行政單位，以減少損害。								
(B10) 發生校園疑似食物中毒事件	未落實校園食品安全管制措施，發生校園疑似食物中毒事件，影響校園師生健康	1. 落實校園食品安全管制措施：業者每日自主管、膳食督導小組每週檢查、衛生暨膳食委員會每學期開會檢討。 2. 接獲校園疑似食物中毒事件之通報，即時提供適切之支援與協助並循序陳報。 3. 由學校統一對外發言，說明事件原委及相關處置。	1	2	2	無	1	2	2	學務處 (衛生保健組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
(B11) 完善助學 輔導機制 資格申請 方式	弱勢學生資 格之申請資 料未確實送 件至生輔組， 影響學生資 格補助。	1. 現行以本校學生 資訊系統進行申 請，可勾稽核對 是否已進行線上 申請。 2. 與線上申請資料 查核比對是否已 繳交正確資料。 3. 申請書上說明若 未繳交完成，將 影響學生資格補 助，請學生需特 別留意繳件狀 況。 4. 資料皆由生輔組 專櫃保存，避免 資料外洩。	1	1	1	無	1	1	1	學務處 (生活輔 導組)
(B12) 原住民族 文化培育 部落參訪 之環境偏 遠因素易 造成意外 事件	原鄉部落多 屬偏遠山區， 車程遙遠又 道路窄小，發 生意外事件 機率較高，易 造成健康之 損害。	1. 行前須進行山區 環境及應備事項 宣導與說明。 2. 確實執行旅遊平 安保險加保事 宜。 3. 發生意外事故 時，應立即向校 安中心回報，再 循本校危機處理	1	2	2	無	1	2	2	學務處 (原資中 心)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		作業要點協助同學處理意外事件，使同學獲得妥善之照料。								
(C1) 因車輛故障導致行程延誤或人員受傷	公務車輛於高速公路故障，發生交通事故，肇生人員受傷	1. 車輛定期保養 2. 車輛機件發生故障時，即行檢修，不勉強行駛	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (事務組)
(C2) 人員若未落實財產管理相關規定，將導致單位財產帳料不符風險	單位財管人員異動頻繁，財產未確實點交，導致單位財產帳料不符	目前請各單位作好財管人員移交及財產點交移轉。 財管人員須於離職前完成移交手續，未完成者該單位停止購置登錄新財物。	2	1	2	無	2	1	2	總務處 (資產經營管理組)
(C3) 人員專業知識不足或未依程序辦理，可能造成違反相關法令規定或校方財物	招標方式選用未臻適當。廠商申訴，進而與機關發生衝突。廠商訴諸媒體，影響機關形象	採購人員須取得專業證照。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (事務組) (營繕組)
	未依規定操作或將投資	1. 需經簽准或取得授權書開立傳	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (出納組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
損害	效益陳報致校方財物損害或損害擴大	票，始得辦理投資撥款作業。 2. 人員落實定期將投資效益陳報投資小組召集人。								
(C4) 支票取消禁止背書轉讓生實際非由本人受領風險	目前外籍生或陸生常因無帳戶可供退費，要求取消支票禁止背書轉讓	目前請各單位於簽呈或印領清冊中註明申請開立取消禁止背書轉讓支票。領取支票時須出示身分證件或學生證。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (出納組)
(C5) 機電設備故障或誤動作，造成人員安危及財物損失	機電設備故障或誤動作，造成人員安危及財物損失	1. 以維護合約辦理設備日常維護與定期保養。 2. 由專業人員辦理相關操作與維護保養作業。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (營繕組)
(C6) 系統未依正常程序斷電，造成人員安危及財物損失	系統未依正常程序斷電，造成人員安危及財物損失	由專業人員辦理相關操作與維護保養作業。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (營繕組)
(C7)	公文拖延積	1. 文書人員依文書	1	2	2	無	1	2	2	總務處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
公文拖延積壓或毀損、遺失，影響人民權益	壓或毀損、遺失，影響人民權益	檔案法令及本校文書處理作業規定定期稽催，並將各單位辦畢之公務文書歸檔管理。 2. 承辦人員、登記桌人員及檔管人員三方面確實查檢歸檔公文是否完整並符合規定。 3. 檔管人員落實歸檔公文掃描、庫房門禁管理與檔案檢調作業之查控，以降低公文遺失風險。								(文書組)
(C8) 風水災發生造成人員傷亡或財物損害	颱風天校舍淹水、設施損壞或路樹傾倒影響人車通行，需緊急搶修，確保次日正常上課上班	1. 設備日常維護與定期保養，颱風或豪大雨前確認抽水馬達正常運作。 2. 路樹定期修剪，颱風前加強巡檢。 3. 颱風前各單位整	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (事務組) (營繕組) (資產經營管理組) (環境組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		備檢核。 4. 依風雨、設備受損程度，於外勤人員安全無虞狀況下進行搶修或視情形聯絡廠商進行緊急搶災復原。								
(C9) 消防設備檢查缺失未改善，造成人員安危及財物損失	消防設備檢查發現缺失後，未於期限內改善	以維護合約辦理消防設備日常維護與定期保養	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (營繕組)
(C10) 公共安全檢查缺失未改善，造成人員安危及財物損失	公共安全檢查缺失未改善，造成人員安危及財物損失	依規定 2 年申報 1 次，預期不符規定部分，於日常維護中辦理改善。	1	2	2	無	1	2	2	總務處 (營繕組)
(C11) 未落實場地借用程序及收費規定，造成校務基	未完成申請程序即使用場地	1. 借用案件不論校內各行政教學單位、學生社團或校外單位均依場地借用辦法提出	2	1	2	無	2	1	2	總務處 (事務組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
金短收，影響學校權益		申請。 2. 依收費原則及標準核算場地使用費、維護費、空調費，並完成簽核程序。 3. 場地使用前除校內費用轉支者可事後辦理，其餘應向出納組完成繳費後始開放場地使用。								
(C12) 未落實三峽校區校園停車場地收費管理，影響學校權益	入校車輛是否依規定繳交停車費用，是否及時繳交出納校務基金專戶	1. 本校已全面採車牌辨識及自動繳費系統，準確率達 99%，入校停車繳費後才能出校。 2. 繳費機收取停車費後，立即製作報表提交出納組納入校務基金。因全面電子化，每張發票金額財政部電子發票平台均有控管，並於每兩個月申報	1	1	1	無	1	1	1	總務處 (環境組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		營業稅，進銷項 確認無誤。								
(D1) 研發成果 專利申請之 智慧財產 侵權行為 衍生損害 賠償	教師研究成果 或其專利申 請專利案件 涉及侵權， 衍生相關訴 訟及損害賠 償問題	1. 教師申請專利 案件前需先經 過校內審查會 議評估其必要 性及合法性。 2. 涉及侵權之 情事時，由本 校聘請法律顧 問辦理。	1	3	3	無	1	3	3	研究發展 處
(D2) 研發成果 技術移轉之 智慧財產 侵權行為 衍生損害 賠償	教師研究成果 技術移轉涉 及侵權，衍 生相關訴訟 及損害賠償 問題	1. 教師申請技 術移轉案件 前需先經過 校內審查會 議評估其技 術移轉條件 之合理性。 2. 涉及侵權 之情事時， 由本校聘請 法律顧問 辦理。	1	3	3	無	1	3	3	研究發展 處
(D3) 研究計畫 補助經費 之用途不 符計畫執 行項目	教師研究計 畫補助經費 核銷項目之 用途與計畫 內容無直接 關聯性	若教師提供之 補充說明仍 無法判斷與 研究計畫之 關聯性，將 請其撤銷該 項目之請購。	1	1	1	無	1	1	1	研究發展 處
(D4) 辦理活動 突發狀況	突發狀況處 理不當，衍 生誤解及負 面	事先需確認 場地設備及 環境的妥善 ，告知場地 出入口的	1	1	1	無	1	1	1	研究發展 處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
之處理機制	印象。	安全措施維護。								
(D5) 辦理培育 交流活動 突發情況 之處理機 制	突發狀況處 理不當，衍生 誤解及負面 印象。	各單位交流若有衝 突或意見不合，由 主持人協調	1	1	1	無	1	1	1	研究發展 處
(D6) 完善創業 輔導機制 資格申請 方式	部分學生未 看清楚創新 創業提案競 賽簡章不清 楚輔導資源， 恐影響創業 動力。	1. 建立輔導資格報 名申請管道。 2. 應予詳實記載輔 導內容，進行後 續追蹤輔導與處 理。	1	1	1	無	1	1	1	研究發展 處
(E1) 獲補助之 交換學生， 是否能依 規定出國 前簽定契 約，並履行 回國後相 關義務	部分學生未 依表定時間 回國，造成結 案或核銷時 程無法依規 定時間內完 成，由於結案 時間列入隔 年補助計畫 評分考量，恐 影響未來學 生的補助狀	1. 預借時簽妥行政 契約，行政契約 皆有設定保證人 機制，若有義務 不履行則依契約 追討保證人或學 生償還補助 2. 將補助撥款分 2 階段：總補助 80%於雙方簽訂 行契約後核撥； 另 20%待學生返	1	2	2	無	1	2	2	國際事務 處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	況	國，經確認研修期間無重大違規事項及完成核銷資料及心得報繳交後再行撥補。								
(E2) 國外研習期間如遇突發狀況及人員安全等緊急事故應如何處置	國外研習期間可能因國際局勢，如恐怖攻擊或社會治安事件的發生造成學校及家長恐慌	1. 出國前強制學生投保海外平安保險至少 400 萬元額度，並宣導加購海外旅遊不便險以降低損失。 2. 與帶隊老師隨時保持聯繫，得知意外事故後主動與研習學校保持聯絡，掌握最新訊息通報。 3. 製作緊急連絡手冊。	2	1	2	無	2	1	2	國際事務處
(E3) 大陸地區姐妹校合約，須先行呈報教育部，核准後方可進行簽約	1. 合約書內容不符合對等原則 2. 若與非教育部「大陸地區高等學校認可名冊」之學	簽約單位提案至內部行政會議討論，通過後行文國際事務處呈報教育部核准，核准後提請各級長官簽約並與國外學校完成換約儀式。	1	2	2	無	1	2	2	國際事務處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	校簽約，無 規範承認 學分或授 予學位									
(E4) 受邀之大陸學者/學生入出境日期及所從事之活動與送交移民署之專業活動行程表不一致	受邀之當事人及本校被移民署處分	1. 本校各單位、各系所透過內會用印申請書予國際事務處，國際事務處得以適時提醒申辦單位留意事項 2. 透過四種表單強化申辦單位之警覺心及自我檢核能力，降低潛在風險。表單名稱如下： (1) 國立臺北大學申辦入臺證子帳號申請表。 (2) 國立臺北大學申辦大陸地區專業人士及研修生入臺證蓋用校印、校長職章申請表。 (3) 辦理「大陸地	1	2	2	無	1	2	2	國際事務處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		區人民進入臺灣地區申請作業」代申請人自我檢核表。 (4) 辦理「大陸地區人民進入臺灣地區申請作業」受邀者自我檢核表。								
(E5) 即時維護境外生籍狀態與異動通報	若移民署未能即時掌握資訊，恐衍生滯臺非法工作、危安等情事	1. 學生攜帶學生證至註冊組辦理學籍異動申請，依申請表核章欄會辦相關處室及系所知悉。 (1) 休/退學： i. 申請書會辦國際事務處時提供學生學籍異動確認單(二聯式)。申請書經各相關單位核章完成後複印，連同確認單執回聯繳回國際處。 ii. 承辦人於收到	2	2	4	無	1	2	2	國際事務處

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		學生執回聯及核畢申請書影本後辦理學籍異動及通報作業。 (2)畢業： i. 離校期間逐月清查確認畢業名單(上學期:期末考結束至2/28；下學期:期末考結束至9/30) 後於「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」辦理學籍異動及通報作業。 ii. 申請延長修業者於次一學期(每年 2/1 或 8/1 後)註冊完成後辦理學籍異動及通報作業。 2. 國際事務處定期至校內行政資訊系統檢視境外生學籍異動狀況，								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		並於「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」維護學生資料後進行通報作業。								
(E6) 落實辦理兩岸教育交流活動赴陸教育交流登陸平臺填報作業	學校違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例。	- 國際處發文向各單位公告赴陸平臺填報資訊。國際處提供赴陸教育交流平臺填報之子帳號與密碼，申請單位於期限內至平臺填報。 - 國際處不定期以電子郵件公告赴陸平臺填報資訊。 - 申請單位於活動1個月前填寫「辦理兩岸教育交流活動檢核表」。正本由赴陸單位留存，副本繳交1份至國際處。 - 申請單位赴陸交	1	2	2	無	1	2	2	國際事務處 (國際教育發展組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		流簽陳檢附「辦理兩岸教育交流活動檢核表」會辦國際處。								
(F1) 採購驗收程序未依採購相關法規辦理，造成採購弊端及未妥善做好財產設備之管理與統計，造成校方財務損害	資料庫及期刊採購發生採購弊端及未妥善做好財產設備之管理與統計，造成校方財務損害	依政府採購法規辦理採購驗收程序	2	2	4	無 (經多年執行下來，評估發生的可能性低，故下修風險發生機率等級)	1	2	2	圖書館 (推廣服務組)
妥善做好財產設備之管理與統計，造成校方財務損害	圖書採購發生採購弊端及未妥善做好財產設備之管理與統計，造成校方財務損害	依政府採購法規辦理採購驗收程序	2	2	4	無 (經多年執行經驗，評估發生的可能性低，故下修風險發生機率等級)	1	2	2	圖書館 (採編組)
(G1) 校內外人士使用本校場地、器材、教師授課及競賽活動之意外傷害	校內外人士使用本校場地、器材、教師授課及競賽活動所造成之意外傷害	1. 各場地管理人員應定期將經營之運動器材做盤點，以便了解目前運動器材庫存。 2. 依盤點資料視經費及教學需要提	2	2	4	無 1. 鑑於綜合育館及崇越館之興建完工，近年來教師課程多於上開場館授課，相對減少意外傷害發生	1	2	2	體育室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		出申購。 3. 各場地管理人員於交付借用者使用與借用者返還運動器材時應確實點交（收），運動器材清潔維護等派任工作分配是否妥適安排。 4. 借用人視需要應提供必要證件供場地管理人員驗證，借用較貴重者必要時應質押證件及保證金始得借用。				之可能性。 2. 新生盃及系際盃等各項球類競賽活動，皆於上開場館舉行，亦相對減少意外傷害發生之可能性。				
(G2) 場地借用 管理	1. 校內外人士租用未依照本校運動場館租借管理辦法執行租借申請、繳費流程等業務	1. 校內單位作業程序： (1) 填寫借用申請表，逕送體育室辦理。 (2) 經體育室場地器材組依規簽核，並會簽相關單位完成後以電話或	1	2	2	無	1	2	2	體育室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	2. 未按規定收取費用及對於前開業務及執行人員之勾稽作為	Email 通知申請單位至總務處出納組繳交相關費用，無核定金額者免繳費。 (3) 完成場地借用程序後，應影印 1 份逕送總務處環境組留存。 (4) 體育室於活動前三日內與申請單位再確認借用相關規定，並於活動結束後確認清點歸還。 2. 校外單位作業程序： (1) 校外單位場地借用，確認後填寫申請表，郵寄或親送至體育室辦理。 (2) 經體育室依規定審核，並加								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		會相關單位， 完成簽辦程序。 (3) 奉准後以函文、電話或Email通知申請單位至總務處出納組繳交相關費用，完成借用手續。 (4) 完成場地借用程序後，應影印1份逕送總務處環境組留存。 (5) 體育室於活動前三日內與申請單位再確認借用相關規定，並於活動結束後確認清點歸還。								
(G3) 培育跨領域運動產業人才管道不足	1. 運動產業界或本校OT廠商提供學生實習或運動	1. 由教練或授課老師向學生引薦實習工作。 2. 體育室將校外運動相關課程及研	1	2	2	無	1	2	2	體育室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	課程工作機會不足。 2. 學生欠缺管道參與校外研習或訓練課程。	習資訊公告至本校網站，並鼓勵學生踴躍參加。								
(H1) 利害關係人陳情處理不當影響機關聲譽	利害關係人陳情事件處理不當，衍生誤解及負面報導，影響校譽	1. 各單位接獲陳情案件時，應由專人控管並建立追蹤機制。各單位主管應定期檢視處理情形。 2. 秘書室如發現建言系統處理情形異常或逾處理期限者，將促請各單位儘速處理。 3. 陳情事件處理期間經媒體報導、社群網路轉傳，發生誤解情形時，立即通知本校新聞聯絡人並提供回應資訊。 4. 未能於規定期限內辦結處理回覆	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		者(以 30 日為原則)，應將延長理由通知陳情人。								
(H2) 校園性平事件處理不當對學校造成負面影響	發生校園性平事件未即時向校方通報而使校方未能妥善處理，造成外界誤解本校採隱匿或私下處理等方式，影響校方形象並使學校被主管機關進行裁罰及指正	1. 已訂定校內相關法規及作業流程，並配合校安中心之通報進行聯繫及處理。 2. 每年度於性平會議上彙整討論各單位之年度工作報告與項目，加強校園安全友善環境，並配合開設性平課程、講座及教育訓練等，向校內教職員工生宣導性平觀念。 3. 針對媒體事件設有發言專責人員統一對外發言。	2	2	4	無	2	2	4	秘書室
(H3) 新聞媒體事件處理標準作業	媒體報導錯誤導致校譽受損	1. 各單位接獲媒體來電或現場採訪時應即時通知秘書室 2. 務必紀錄採訪媒	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		體之名稱、採訪者姓名與聯繫電話、email 以及詢問事項。 3. 通報時應說明事件之人/事/時/地/物/發生經過等相關內容。 4. 後續確認媒體報導是否與事實相符，明顯錯誤時盡速予以澄清說明。								
(H4) 個人資料檔案外洩風險	個人資料檔案外洩導致職員及學生之個資被不當散佈與利用	1. 已於 106 年通過教育機構資安驗證中心驗證。此健全完善的個人資料保護管理制度，經全校教職員努力貫徹、細心遵守，迄今無任何重大個資外洩事件發生。 2. 各單位於蒐集職員或學生個資時，皆盡告知義務，並獲當事人	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		同意取得，以利業務辦理作業。 3. 每年定期辦理內部稽核作業，每三年半理一次外部稽核作業，以確保行政同仁於承辦業務時皆遵守個資保護相關規定。 4. 每年皆舉辦多場相關教育訓練，使同仁熟悉個資保護相關規定及程序，避免違反個資保護法。 5. 每年抽查數單位進行演練，模擬事件發生時應如何通報、緊急處理並終止個資外洩情形，以建立緊急應變措施。								
(II) 教師停聘、解聘、不續聘案件作	辦理教師停聘、解聘、不續聘案件作業時，未注意	1. 依據教師停聘、解聘、不續聘相關法規辦理，並留意各項作業細	1	3	3	無	1	2	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
業之應有行政程序未完備，致當事人權益受損	相關細節，導致應有之行政程序未完備，造成嚴重作業疏失致當事人權益受損	節，避免疏失。 2. 給予當事人陳述意見之機會，並遵守行政程序，檢視是否有不完備。 3. 依教育部新訂定之檢覈表及提案表進行管控								
(I2) 未依規定完成計畫助理人員聘用程序，致薪資溢領或不實申報	用人單位於進用計畫助理人員時，因未先完成加保作業及聘用流程，導致計畫助理人員薪資溢領或勞保不實申報	1. 本校目前係有針對計畫助理人員建置線上「助理人員管理系統」，以系統做計畫人員之管控。 2. 本校目前針對計畫助理人員之進用，係以用人單位必須完成聘用流程始可正式聘用及簽約，以避免造成人員有報到日與加保日不符之情形。 3. 本校「助理人員管理系統」，針對新聘者之聘期	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		部份，系統設有「聘期開始日期不得小於今日」之管控機制，如聘用人員聘用日期小於今日，則無法建至於管理系統中，用以防止人員有報到日與加保日不符之情形。								
(I3) 發生請撥月退休金、月遺屬年金及月撫卹金請領受人喪失、停止領受資格溢發情事	月退休金、月遺屬年金及月撫卹金於每月 1 日發給，可能發生領受人喪失、領受資格時，有無法追回的困難	1. 是否於每月 10 日上網連結全國公教人員退撫整合平臺，核對領受人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日及金額等資料，且於次月 10 日後，上網連結退撫整合平臺，依登載項目了解領受人資料中是否具有資料變更或喪失、停止領受事由。	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		2. 是否每月 10 日上網連結全國公教人員退休撫卹整合平臺查證，對於查證結果存有疑義，或事後知悉相關訊息者，以雙掛號郵件通知領受人請提供資料等進行查證，俾了解領受人居住地區及有無出國、移居國外或定居香港、澳門領取退撫之情事（應於每年 11 月 30 日前，檢具證明書附件一）、旅居大陸地區、喪失或停止領受等情形，以利發給退撫給與並降低溢發風險。 3. 領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		被通緝等事由時，發放機關是否應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。 4. 是否月退休金、月遺屬年金及月撫卹金於每月 1 日將各項退撫給與直接撥入領受人指定之國內金融機構或郵局帳戶。 5. 是否檢附印有全國公教人員退休撫卹整合平臺浮水印之發放清冊辦理核銷。								
(I4) 編制內教職員公保、健保、退撫基金誤扣	可能因同仁到職時公保、退撫俸點加保、考績或年資加薪變俸時俸點及健保投保級距、	1. 每月按月對帳。 2. 及時於期限內製作繳款單及繳款程序辦理完成。 3. 使用出納薪資檔比對參考。 4. 對帳比對出差額	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	扣繳眷口口數不正確，造成少扣或溢扣薪資並與出納薪資清冊金額不符	資料時，通知出納扣繳、退還或被保險人補繳。 5. 對帳完竣後辦理核銷。 6. 留職停薪公保選擇續保人員，先行預收其留職停薪期間自付（育嬰留停）或全額負擔公保費（育嬰留停以外）及健保費（留職停薪人員除外）。另健保費除核對被保險人當月薪資（10月）與當月健保署健保檔（10月）外，另行核對次月（12月）與當月健保署健保檔（10月）。								
(I5) 未依規定時程內核發兼任助	1. 受聘用人員工作紀錄未填寫完整，以	1. 本校目前建置「兼職助理勞健保整合系統」，受聘用人員當月	2	1	2	無	2	1	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
理薪資	致用人單位或計畫主持人未能儘早審核並送薪資彙整 2. 用人單位因預算不足或補助或委辦計畫經費未核撥，導致延遲核發薪資或無法核發薪資	工作紀錄(或學習進度表)應於當月月底前完成(最晚於次月 1 或 2 號前完成)，再由用人單位或計畫主持人檢視受聘用人員覈實記載工作內容與時間，確認無誤後送薪資彙整，中繼單位於次月初開始造薪資冊並送核銷流程。如經發現工作紀錄或時間不完整或紀錄不實卻經誤審核者，由中繼單位退回受聘用人員重新填寫後再送審。 2. 若經檢查後發現預算確實不足者，經轉知聘用單位(或計畫主持人)並重新核算可動支經費是								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		否足夠，確實不足者應立即告知受聘用人員需辦理聘案提前終止，以避免日後無法支薪，如有其他可用經費再另行聘用或另改由其他計畫經費支付薪資；如為委辦計畫經費尚未核撥或核定但已辦理聘用者，由聘用單位(或計畫主持人)告知受聘用人員，薪資會有延遲核發情形，並待經費轉撥後立即核發應發給費用。								
(I6) 未充分告知擬以多元方式升等教師相關規定，導致影響教	教師使用多元方式升等時，未充分告知相關規定，致其準備不夠充足完善，延誤升等時	1. 多次於校務會議等大型會議宣導本校教師多元升等途徑，鼓勵教師以多元方式提出升等。 2. 教師如有多元升	1	2	2	無	1	2	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
師升等權益	程。	等相關疑義，除充分告知教師升等規定外，亦提醒教師應注意事項。 3. 訂定本校「教師(研究人員)辦理聘任、升等檢核表」，置於本校人事室網頁/表單下載/教師升等項下，供教師於申請升等時檢核是否符合規定及備齊相關文件。								
(I7) 校務基金 聘僱人員 進用與管 理作業	用人單位於進用聘僱人員時，未依規定完成錄取人員報到流程，致錄取人員未領薪資及未加保，衍生勞動權益問題。	1. 目前係以聘僱人員員額管控表，管控聘僱人員之員額。 2. 本校針對聘僱人員之進用，用人單位必須請錄取人完成報到程序，始可正式聘用及簽約，以避免發生未加保及	1	2	2	無 (本年度新增作業項目)	1	2	2	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		未領薪資之情形，因而衍生勞動權益問題。 3. 校務基金聘僱人員進用與管理作業流程表，已公告於人事室網頁/表單下載/聘僱人員(校務基金)項下，供用人單位依循。								
(J1) 校務基金概(預)算法如無如期完成	預算書書表格式、內容、份數錯誤或未依據各項法令及教育部規定編製時，將導致預算書被退回或補件，及延誤送立法院時間	1. 概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準並提校務基金管理委員會審議。 2. 各預算報表之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。 3. 補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。	1	3	3	無	1	3	3	主計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		4. 預算相關書表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定。 5. 預算相關書表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。 6. 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整編法定預算。								
(J2) 未能即時提供可靠會計資訊報表	會計月報、決算或相關管理報表格式、內容、份數錯誤或未依據各項法令及相關規定編	1. 各會計事項之記載，是否依會計法等相關規定辦理。 2. 各報表之「本年度預算數」及「上年度決算數」是	1	2	2	無	1	2	2	主計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	製時，將導致錯誤、被退回或補件	否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。 3. 相關書表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定。 4. 相關書表編製內容及格式是否有依據各項法令及行政院主計總處等單位規定編製，編製期限、對象、份數是否按照規定呈送。								
(J3) 各單位經費動支未依相關規定執行	各單位經費動支及核銷未依相關規定辦理	1. 1 萬元以上經費動支是否事先請購或簽准辦理。 2. 原始憑證黏存單或印領清冊是否業經承辦單位及相關權責單位核章，並檢附相關證明及核准文件。 3. 審核預算能否容	2	1	2	無	2	1	2	主計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		納、金額是否符合規定。 4. 審核金額乘算、加總是否正確。								
(J4) 各項收入未依相關規定執行	各項收入未能依相關規定正確及時辦理收取入帳	1. 覆核出納組送交原始憑證時，繳款書應蓋有收訖章，收款相關報表金額應與繳款書金額或數量之文字、號碼應相符等。 2. 注意已製收入傳票之收據，皆已辦理銷號。 3. 收據之領用、銷號、作廢及結存，隨時紀錄使用情形。 4. 覆核差額解釋表注意在途存款是否依規定存入銀行，及已收款項遲未入帳之原因，並追蹤處理入帳。	2	1	2	無	2	1	2	主計室
(K1)	資料遭未經	1. 每半年定期進行	1	3	3	1. 限定登入錯誤	1	2	2	資訊中心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
資訊服務 帳號權限 控管和 system log 紀錄與分 析	授權的帳號 進行存取、刪 除與變更(竄 改)	系統的帳號權 限清查作業。 2. 每半年定期進行 未使用帳號的檢 查與刪除。 3. 加強帳號的審核 與確認機制。				5 次封鎖使用 登入。 2. 系統帳號獨立 未套用單一嵌 入作業，減少 影響程度。				
	系統紀錄缺 乏保護與管 理	1. 定期進行系統紀 錄之監控。 2. 加強系統紀錄之 保存與保護。	1	3	3	過濾紀錄資料， 以最小化為原 則，減少影響程 度。	1	2	2	資訊中心
(K2) 推動校園 保護智慧 財產權	1. 落實保護 智慧財產 權政策，強 化校園師 生尊重智 慧財產之 價值觀與 信念，定期 檢視學校 網站是否 有不法軟 體 2. 推動校園 合法使用 電腦軟體 及教科書，	1. 成立智慧財產權 宣導及執行小組 會議，將本校一 級行政單位主管 及學生代表均納 入推動小組代 表，以落實執行。 2. 各業務單位推動 窗口彙整該單位 年度業務執行資 料。 3. 每年定期配合教 育部進行調查校 園保護智慧財產 權行動方案。 4. 每年定期由智慧	1	2	2	無	1	2	2	資訊中心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	以避免網路及教科書影印管理之情事	財產權宣導及執行小組會議辦理自我評鑑。								
(K3) 電腦教室 場地借用	1. 是否依相關辦法執行租借申請、繳費流程等業務 2. 是否按規定收取費用及對於前開業務及執行人員之勾稽作為	1. 依據「國立臺北大學資訊中心電腦教室借用辦法」及資訊中心電腦教室預約系統相關流程租借。 2. 部定期抽驗並落實場地租借及繳費勾稽作業。	1	2	2	無	1	2	2	資訊中心
(L1) 進修與推廣課程註冊與開班期間未依規定辦理而產生學籍、繳(退)費等問題	進修部學生未依規定時間完成註冊程序，導致須依規定辦理休學、強制退學之情況，或產生學費欠費等問題	1. 須於規定辦理期限前通知休學生辦理復學之申請、未報到新生及轉學生確認是否保留入學資格或撤銷學籍。 2. 課務承辦人須於初選結束前通知學籍正常未選課	1	2	2	無	1	2	2	進修暨推廣部 (進修教育組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		學生儘速選課，教務承辦人於開學後須清查學生是否完成註冊程序，學生於補註冊日後未完成註冊程序且未填寫學生報告單者，應通知學生限期辦理休學。 3. 須於加退選課程繳費期限截止後，與出納組確認仍有欠費之學生名單，並以書面及電子郵件通知兩次學生限期補繳費用，若仍未繳清，次學期不得註冊；應屆畢業生暫不發予學位證書。								
	推廣課程註冊與開班期間，報名修課同學未依規定辦理，於報	1. 推廣課程學員於繳費後開課前無法就讀者，得申請退還所繳學分費及學雜費之九	1	2	2	無	1	2	2	進修暨推廣部 (推廣教育組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	名截止後開課日前，致使承辦人是否正確判斷正常開課、延期開課或取消開課而衍生繳(退)費等問題	成；學員於開課後未達全期三分之一無法就讀者，得申請退還所繳學分費及學雜費之二分之一；學員於開課後達全期三分之一無法就讀者不予退費。 已建立退費流程之機制，且承辦同仁已於招生簡章明確訂定退費截止日期。 2. 課程規劃承辦人經計算最少招生人數，其經費收支於報名截止後，如無法維持平衡時，應即停辦，並立即通知報名學員辦理退費並可於下期招生時再行報名上課。 3. 承辦同仁確定無								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		法開課、延期開課或取消開課等情形，將依序通知報名學員，辦理退費之申請。 4. 學員有任何問題，可於推廣教育組網頁留下意見內容，承辦同仁會儘速協助處理回覆學員之意見。								
(L2) 臺北校區場地租用產生之稅務(如：營業稅等)申報問題	營業稅申報單據錯誤，影響稅金繳納延遲，恐產生滯納金	1. 接洽校外單位時，確認場地使用狀態及設備是否有故障之情形。 2. 依據本校場地使用收費標準收費，並開立收據或發票。開立收據或發票時，應再確認金額或統一編號、擡頭名稱是否正確。 3. 為免於稅金繳納遲延，應隨時注	2	1	2	無	2	1	2	進修暨推廣部 (行政管理組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		意文件流程、繳納期限的控管。 4. 承辦人須於借用單位借用當天保持聯繫或告知相關人員(如：值班或清潔人員)，借用單位若有需協助事項可即時處理。 5. 承辦人須於借用單位使用完畢後，確認器材是否有故障或損壞情形，若有故障或損壞，應立即修繕。								
(L3) 未即時處理宿舍突發事件	宿生違規或情緒事件及財產設備損害，造成宿舍安全威脅及財產損失	1. 宿生違規或情緒事件 (1) 學生宿舍管理採輪班制，排定宿舍輔導員及管理員(舍監)日夜輪值。 (2) 宿舍人員接獲反映，應詢問地點及聯繫方	1	3	3	無	1	2	2	進修暨推廣部 (行政管理組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		式後，立即趕赴現場瞭解事件實況，予以先行處置。 (3) 應予詳實記載事件始末及相關人員，進行後續追蹤輔導與處理。 (4) 視事件狀況主動轉介相關權責單位(如諮商中心、國際事務處等)追蹤輔導。 2. 設備損害事件 (1) 由宿輔員專責宿舍區設備維修事宜，其他人員協助執行設施維修工作。 (2) 有急迫性問題時，應立即前往現場，初步判定損壞原因及情形且進行								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		修繕。無法自行修復者，即報請相關單位到場協助修繕事宜；或視情形聯絡廠商進行緊急修復，後續再依程序辦理發工修繕。 (3) 一般性問題填報「線上設備報修系統」，送行政管理組委外發工處理，並回覆申請學生。 (4) 除影響民生問題之設施損壞優先處理外，餘均依照學生申請修繕先後次序，配合其是否要在寢室監工之意願及時程，儘速前往修繕。修繕								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		完工後，應實施紀錄，並回覆申請學生。 (原女二、四宿舍住宿生現已集中住宿於女一舍，便於宿生可集中管理。)								
(L4) 鍋爐設備故障，影響宿舍供水及危害使用安全	鍋爐設備故障，影響宿舍供水及危害使用安全	1. 以維護合約辦理設備日常維護與定期保養。 2. 由專業人員辦理相關操作與維護保養作業。 (臺北校區宿舍目前女一舍仍使用鍋爐設備，男一舍已改為熱泵供水使用)	1	3	3	無	1	2	2	進修暨推廣部 (行政管理組)
(L5) 教務處轉知教育部核定招生名額後，簡章編製後內容不一致，致招生名額被調整	進修部招生簡章內容與核定內容不一致，遭教育部調整名額	1. 招生簡章加強檢核並列為重點交接事項，以免重蹈覆轍。 2. 訂定辦理進修學士班入學招生考試作業程序說明(TL06)，供招生工作人員遵循。	1	2	2	無	1	2	2	進修暨推廣部 (進修教育組)

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
(M1) 校友個資使用違反個資法	校友個資使用不當，衍生校友誤解，或造成校友困擾	1. 本資料庫不受理個人以任何名義之調閱。 2. 本校院系所及行政單位，因業務需要，應由單位主管向校友中心申請之。 3. 校友總會、各地區校友會及各院系所友會為辦理校友相關活動需要，應由會長或理事長向校友中心申請之。 4. 運用校友個資均須填寫資料調閱申請表並經中心主任簽核。	1	3	3	1. 校友個資均依規定使用，無違反個資法。 2. 配合本校個人資料暨資通安全保護管理委員會，參與教育訓練以熟悉個資保護相關規定，避免違反個資法。	1	2	2	校友中心
(M2) 捐款/捐贈未完全依據流程，影響徵信正確性	未確實對帳，衍生受贈金額不正確，無法達徵信目的	1. 是否受贈金額入帳後始開立收據，且於每月底對帳確認金額無誤後，編製捐款芳名錄，並公告於校友中心網頁，並於次年度	2	2	4	捐款/捐贈均依規定辦理，並落實每月對帳，公開徵信。 (經多年執行經驗，評估發生可能性低，故下修風險發生機率等	1	2	2	校友中心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		編製前一年度各界捐款/捐贈募款年報，以達公開徵信之目的。 2. 是否落實臺北大學校務基金捐募暨使用辦法獎勵條款。				級)				
(N1) 師生在參與計畫端舉辦的活動，因突發情況或環境因素造成意外傷害事件	發生校園或校外場域安全事件未能即時處理與未依規定時限通報，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	1. 接獲師生校園或校外場域安全事件之通報，即時提供適切之支援與協助並循序陳報。 2. 校外活動發生意外事故時，應立即向校安中心回報，再循本校危機處理作業要點協助師生處理意外事件，使同學獲得妥善之照料。 3. 遇師生、民眾之諮詢及反映安全問題時，依事件類別轉請(介)權	1	2	2	無	1	2	2	永續辦公室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		責單位處理。 4. 依校安事件狀況，協調事發當地救難資源及教育行政單位，以減少損害。								
(N2) 計畫人員 辦理場域 合作活動 突發情況 之處理機 制	突發狀況處理不當，衍生誤解及負面報導，影響學校形象	1. 各單位接獲陳情案件時，應由專人控管並建立追蹤機制。各單位主管應定期檢視處理情形。 2. 陳情事件處理期間經媒體報導、社群網路轉傳，發生誤解情形時，立即通知本校新聞聯絡人並提供回應資訊	2	1	2	無	2	1	2	永續辦公室
(N3) 政策與規 劃無法跟 上國際趨 勢	未即時更新國內外淨零相關的政 策、法規變 化，影響學 校的政策與 計畫推動， 導致學校負	1. 單位即時追蹤國內外淨零政策、法規的變化，確保資訊更新快速且精確。 2. 若政策變化對學校的淨零計畫造成影響，應通過	1	1	1	無	1	1	1	永續辦公室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	面聲譽。	校內外公開聲明或報告，保持透明，減少誤解或負面聲音。								
(N4) 氣候變遷引起的極端天氣，導致突發狀況的產生	因氣候變遷導致暴雨或乾旱發生，受到極端氣候干擾，增加整體水質管理難度、碳匯管理效能下降。	1. 單位即時監測數據，以確保水質和碳匯量評估的準確性。 2. 與外部專家團隊合作，確保校內推動永續的技術能力。	1	1	1	無	1	1	1	永續辦公室

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、跨職能整合項目

1. TC03：採購業務
2. TC08：科研採購業務
3. TB02：校園安全作業
4. TC10：校園災害應變－風水災作業
5. TC11：消防設備檢修申報
6. TC12：公共安全檢查申報
7. TH04：個人資料保護管理暨申訴處理作業
8. TI05：兼任助理聘任暨薪資發放作業

二、教務處：個別性業務之作業項目

1. TA01：碩士班一般入學作業
2. TA02：博士班一般入學作業
3. TA03：碩士班甄試
4. TA04：增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業

三、學生事務處：個別性業務之作業項目

1. TB01：學生宿舍管理作業
2. TB03：國際志工學生海外服務管理作業
3. TB04：校園自我傷害事件通報暨處理作業

四、總務處：共通性業務之作業項目 2 項、個別性業務之作業項目 6 項。

(一) 共通性業務

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

(二) 個別性業務

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

5. TC13：三峽校區場地短期借用作業
6. TC14：三峽校區校園停車場地管理作業
7. TC15：投資作業

五、研究發展處：個別性業務之作業項目

1. TD01：專利申請及維護作業
2. TD02：技術移轉授權作業

六、國際事務處：個別性業務之作業項目

1. TE01：本校學生申請教育部「學海飛颺」獎學金作業
2. TE02：寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業
3. TE03：締結姊妹校
4. TE04：辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業
5. TE05：即時維護境外生學籍狀態與異動通報作業
6. TE06：辦理赴陸教育交流平臺填報作業

七、圖書館：個別性業務之作業項目

1. TF01：資料庫及期刊採購
2. TF02：圖書採購

八、體育室：個別性業務之作業項目

1. TG01：器材管理與維護
2. TG02：體育室場地借用管理

九、秘書室：個別性業務之作業項目

1. TH01：處理利害關係人陳情案件
2. TH02：國立臺北大學校園性別事件申請/檢舉調查案件作業程序
3. TH03：國立臺北大學新聞媒體事件處理標準作業

十、人事室：個別性業務之作業項目

1. TI01：教師解聘、停聘、不續聘案件作業
2. TI02：專任計畫助理人員進用與管理
3. TI03：月退休金、月撫卹金、月遺屬年金請撥
4. TI04：教職員公保、健保、退撫基金代扣
5. TI05：兼任助理聘任暨薪資發放作業
6. TI06：校務基金聘僱人員進用與管理作業

十一、主計室：共通性業務之作業項目

TJ01：概(預)算籌編作業

十二、資訊中心：個別性業務之作業項目

1. TK01：資訊安全管理-存取控制管理

2. TK02：校園保護智慧財產權

3. TK03：電腦教室場地借用

十三、進修暨推廣部：個別性業務之作業項目

1. TL01：進修教育組註冊作業

2. TL02：推廣教育課程開班作業

3. TL03：臺北校區短期場地借用作業

4. TL04：臺北校區學生宿舍管理作業

5. TL05：宿舍鍋爐維護保養計畫

6. TL06：辦理進修學士班入學招生考試作業

十四、校友中心：個別性業務之作業項目

1. TM01：校友個資之管控與運用

2. TM02：各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業

註：

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