

一、項目編號：TE01

二、項目名稱：本校學生申請教育部「學海飛颺(惜珠)」獎學金作業

三、承辦單位：國際事務處

四、作業程序說明：

(一) 教育部「學海飛颺(惜珠)」計畫案申請：

- 1.報名:依教育部來函確定專案內容細節，公告獎助訊息並訂定校內送件期限。
- 2.計畫案提出:彙整所有系所同學資料，統一向教育部提出申請「學海飛颺(惜珠)」計畫。
- 3.經費核發:教育部核定「學海飛颺(惜珠)」年度補助額度，學校憑領據向教育部請款。
- 4.召開審查會議，通知同學審查結果。

(二)獎助相關流程

- 1.獲獎生於研修期間仍需註冊保留學籍，並填寫出國選課行前申請表。
- 2.出國前需至國際事務處簽定行政契約書(一式三份)及預借程序。
- 3.撥付第一階段補助款(80%)給學生。

(三)交換期間安全回報

- 1.到達國外學校兩星期內學生至線上系統回報抵外訊息。
- 2.平時以電子郵件連繫，及時得知學生困難並給予協助。

(四)返國後

- 1.返國後兩星期內完成核銷程序。
- 2.登入教育部網站繳交總心得報告與填寫滿意度問卷。
- 3.經驗傳承:參加學校舉辦之心得分享說明會。
- 4.撥付第二階段補助款(20%)給學生。

五、控制重點：

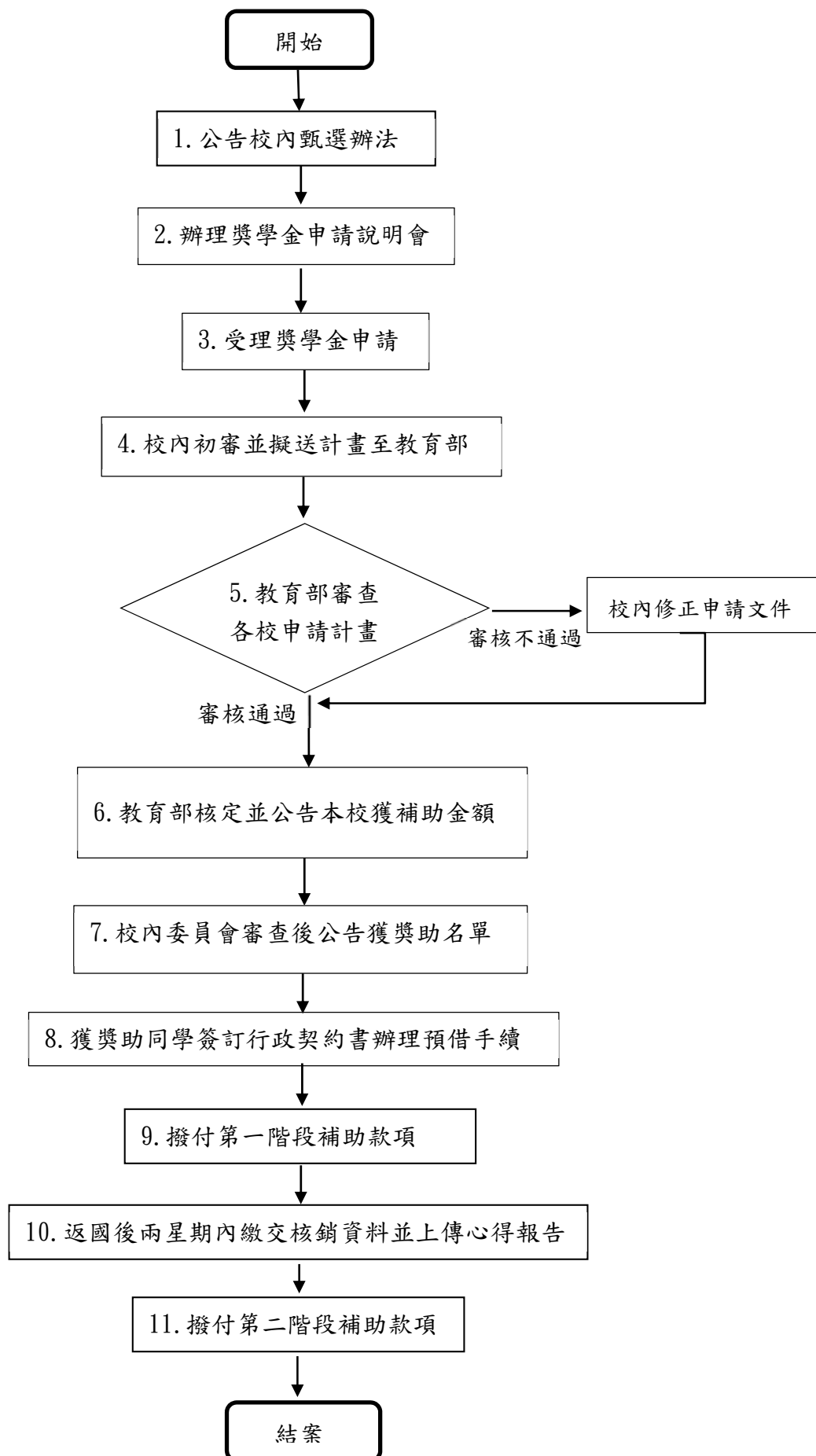
- (一)有意赴國外研修同學所屬系所，是否均向國際事務處提出學海飛颺(惜珠)計畫申請書。
- (二)教育部學海飛颺(惜珠)計畫申請案，是否依據公函辦理。
- (三)審查委員會初審，是否依據要點規定進行複審。
- (四)獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。
- (五)學生抵達國外學校是否已完成回報。
- (六)教育部學海飛颺計畫案，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。

六、法令依據：

- (一)教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點
- (二)國立臺北大學姊妹校交換學生計畫獎學金實施辦法
- (三)國立臺北大學選送學生赴國外研修-「學海飛颺」計畫甄選辦法
- (四)國立臺北大學選送學生赴國外研修-「學海惜珠」計畫甄選辦法

七、使用表單：

- (一)學海飛颺獎學金申請基本資料表
- (二)學海惜珠獎學金申請基本資料表
- (三)教育部獎助優秀學生出國研修計畫「學海飛颺」獎學金行政契約書
- (四)教育部獎助優秀學生出國研修計畫「學海惜珠」獎學金行政契約書



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：國際事務處

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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)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)							
九、本校學生申請教育部學海飛颺獎學金交換獎(助)學金作業							

一、項目編號:TE02

二、項目名稱:寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業

三、承辦單位:國際事務處

四、作業程序說明

(一)目的:為鼓勵本校學生赴國外進行短期研修,瞭解各國風俗,拓展學生國際視野,增進學術文化交流。

(二)適用範圍:具有本校學籍之學生

(三)作業程序:

1. 依據年度編列經費規劃團數與人數,於每學期開始前於處務會議討論研議。

(1)學生補助經費來源為教育部獎勵高教深耕計畫補助款。

(2)帶隊老師補助經費來源為校務基金,需另案簽呈。

2. 連繫各團營隊海外姐妹校承辦人,確認研習活動時程、住宿交通等細節。

3. 公告寒暑期出國短期研修團隊訊息並訂定線上申請期限

(1)報名:有意願參與之同學備妥相關文件至線上申請系統報名。

(2)完成線上報名後列印紙本申請書並簽名後擲送國際處。

(3)國際處檢核申請人必備文件及資格,資料未齊全者通知其於期限內補件。

4. 校內審查作業流程

(1)邀請校內教師擔任甄審委員。

(2)甄審流程:甄審委員依申請者在校成績、語文能力、其他輔助審查文件等資料進行複審。

(3)審查結果:公告於本校校網首頁,及國際事務處處網首頁。

5. 邀請校內教師擔任帶隊老師

(1)告知帶隊老師營隊資訊及補助經費事宜。

(2)告知帶隊老師國立臺北大學教師出國差旅費之規定,補助上限依年度補助而定。

(3)請帶團教師填寫「海外研習團帶隊老師檢核表」及建立海外緊急救援資料。

6. 舉辦行前說明會

(1)介紹本次活動內容及當地的風俗文化,加強安全宣導,告知相關注意及配合事項。

(2)有關研修費用、護照辦理、代訂機票及投保委請旅行社代辦等相關事宜。

(3)建立參加人員名冊(含血型、基本資料)及家長緊急聯絡電話。

(4)為避免颱風或天災因素導致之損害,提醒團員們除了規定購買之旅遊平安險外可加購旅遊不便險以降低損失。

7. 研習期間

(1)告知學生結伴同行並應主動告知行蹤。

(2)帶隊老師留意學生活動情形作安全回報

(3)如遇急難事故,帶隊老師即刻聯絡在地姐妹校、外交部在地辦事處、陸委會(限大陸地區)及回報臺北大學。

A、本校秘書室負責代表學校對外發言及與本國外交部溝通協調。

B、校安中心負責聯絡學生家長告知現況。

C、國際事務處負責與姐妹校保持聯繫並安排相關人員進前當地等事宜。

D、學務處學生諮商中心負責安撫學生及家長情緒。

8. 返國後

(1) 學生返抵本國後 20 天內，應備妥核銷資料完成核銷手續

- A、核銷文件檢核表
- B、電子機票
- C、登機證存根正本（必須為所有搭乘班機含轉機之正本存根）
- D、領據（請務必本人親自手寫簽章）
- E、國際線航空機票購票證明單或/旅行業代收轉付收據/其他可證明機票付款文件。（買受人：國立臺北大學，統編：10617383）
- F、學生證正反面影本（具有國立臺北大學學籍，不含已畢業生）
- G、存摺帳號及戶名頁影本（限學生本人帳戶）
- H、『國立臺北大學寒暑期研習學生研習心得反饋表』紙本及電子檔
- I、若繳交「其他足資機票付款文件」者，請親筆填寫「領據」與「支出憑證證明單」。
- J、非搭乘本國航空班機申請書（非搭乘本國航空班機時使用）
- K、經驗傳承：參加學校舉辦之心得分享說明會。

(2) 協助帶團教師完成出國差旅核銷，辦理經費核銷結報。

- A、國立臺北大學國外出差旅費報告表
- B、出差申請表
- C、帶隊老師簽文
- D、電子機票
- E、登機證存根正本（必須為所有搭乘班機含轉機之正本存根）
- F、國際線航空機票購票證明單或/旅行業代收轉付收據/其他可證明機票付款之文件。（買受人：國立臺北大學，統編：10617383）
- G、保險費收據（依和泰因公赴國外出差人員綜合保險標準表）
- H、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（非搭乘本國航空班機時使用）
- I、辦公費及禮品費等依憑據核銷
- J、出國報告

五、控制重點

- (一) 是否對本次活動內容及前往的學校有初步的瞭解
- (二) 是否已收齊參加人員家長同意書
- (三) 是否已建立參加人員名冊(含血型)及家長緊急聯絡電話
- (四) 參加人員是否於出發前購買旅遊平安保險
- (五) 是否已召開行前說明會，認識團員並告知相關注意及配合事項
- (六) 有否告知團員旅外期間要結伴而行並主動告知行蹤
- (七) 抵達後請領隊教師以e-mail回報整團安全
- (八) 領隊教師是否已明瞭海外緊急救援的相關聯絡資訊

六、相關法規

- (一) 國立臺北大學國際事務處設置辦法

(二)國立臺北大學高教深耕計畫分項計畫「深化國際移動專業學習」補助要點

(三)國立臺北大學推展國際交流因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件處理要點

七、使用表單

(一)參加或放棄聲明書(國際處)

(二)海外研習團帶隊教師檢核表(國際處)

(三)切結書(國際處)

(四)寒暑期學生出國短期研修家長同意書(國際處)

(五)健康聲明書(國際處)

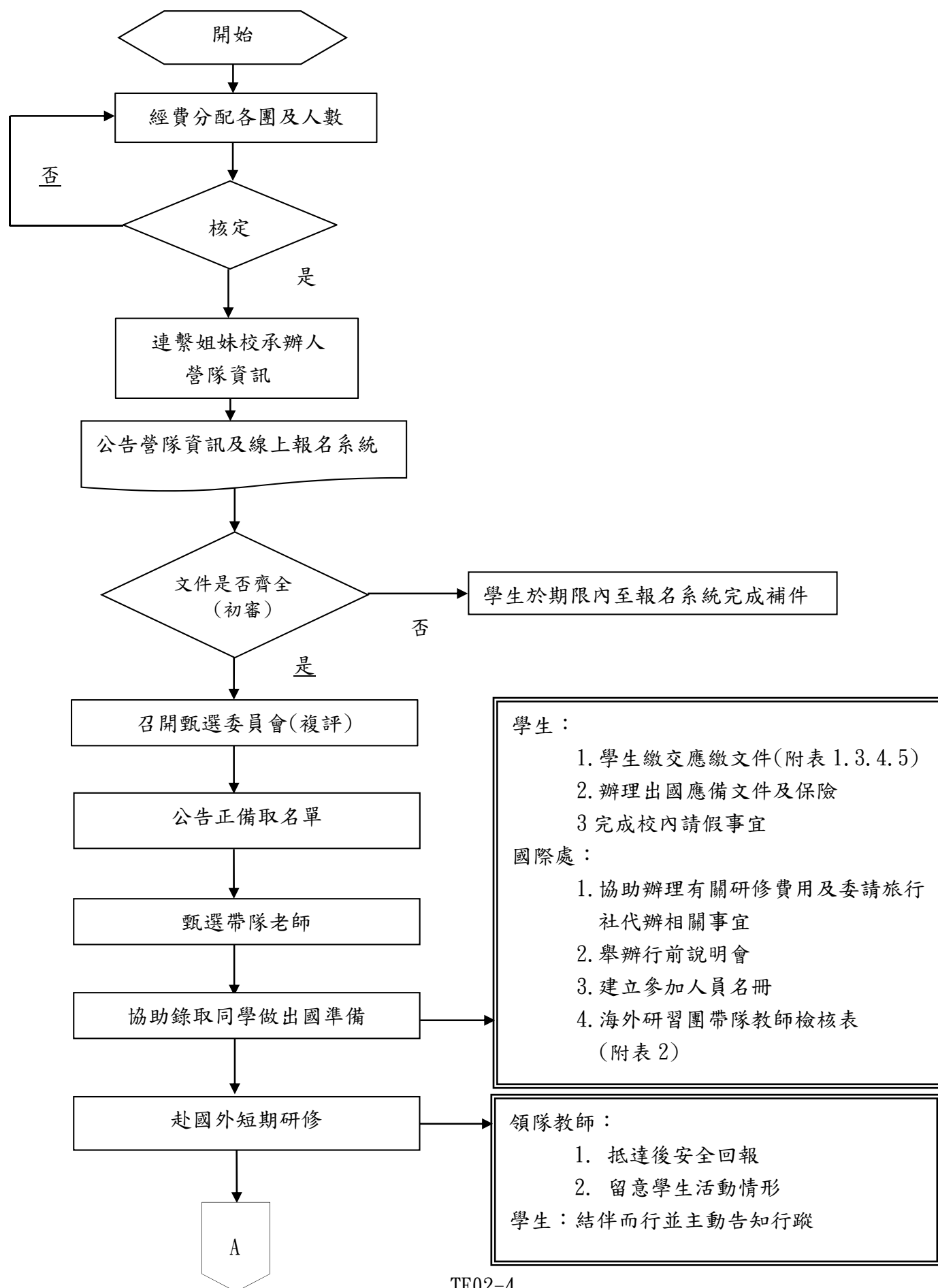
(六)核銷檢核表(國際處)

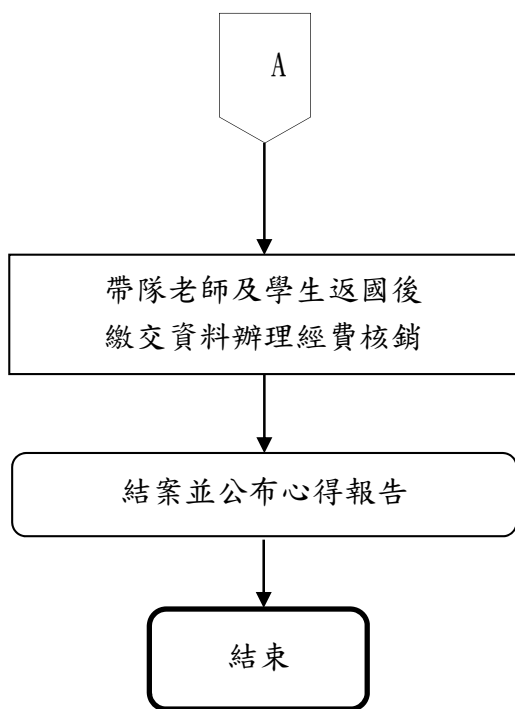
(七)心得反饋表(國際處)

(八)國立臺北大學國外出差旅費報告表(主計室)

(九)國立臺北大學教職員國外出差申請單(人事室)

(十)非搭乘本國航空班機申請書(非搭乘本國航空航機時使用)(主計室)





應備核銷資料

領隊教師：

1. 附表 8、9、10
2. 帶隊老師簽文
3. 電子機票
4. 登機證存根正本（必須為所有搭乘班機含轉機之正本存根）
5. 國際線航空機票購票證明單或/旅行業代收轉付收據/其他可證明機票付款之文件。（買受人：國立臺北大學，統編：10617383）
6. 保險費收據（依和泰因公赴國外出差人員綜合保險標準表）
7. 出國報告
8. 辦公費及禮品費等依憑據核銷

學生：

1. 附表 6、7、10
2. 電子機票
3. 登機證存根正本（必須為所有搭乘班機含轉機之正本存根）
4. 領據（請務必本人親自手寫簽章）
5. 國際線航空機票購票證明單或/旅行業代收轉付收據/其他可證明機票付款文件。（買受人：國立臺北大學，統編：10617383）
6. 學生證正反面影本（具有國立臺北大學學籍，不含已畢業生）
7. 存摺帳號及戶名頁影本（限學生本人帳戶）
8. 若繳交「其他足資機票付款文件」者，請親筆填寫「領據」與「支出憑證證明單」
9. 經驗傳承：參加學校舉辦之心得分享說明會

九、自行檢查表

國立臺北大學內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：國際事務處

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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		
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)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)							
九、寒暑期選送學生出國短期研修審查作業： (一)是否對本次活動內容及前往的學校有初步的瞭解 (二)是否已收齊參加人員家長同意書 (三)是否已建立參加人員名冊(含血型)及家長緊急聯絡電話 (四)參加人員是否於出發前購買旅遊平安保險 (五)是否已召開行前說明會，認識團員並告知相關注意及配合事項 (六)有否告知團員旅外期間要結伴而行並主動告知行蹤 (七)抵達後請領隊教師以e-mail回報整團安全 (八)領隊教師是否已明瞭海外緊急救援的相關聯絡資訊							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

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

一、項目編號：TE03

二、項目名稱：締結姊妹校

三、承辦單位：國際事務處國際合作組

四、作業程序說明：

(一) 締約目的: 與國外大學建立姐妹校、推動國際交流合作、促進學術文化交流

(二) 締約對象評估:與本校專業學術領域相符之國外高等教育機構，具合作潛能，有助本校國際化發展之質量提升，並以互惠平等為合作前提

(三) 合約種類

1. 合作備忘錄 (Memorandum of Understanding)或協議書(Agreement)

說明：合作備忘錄分為校級及院系(所)級；旨在確保雙方合作之可行性及合作意願，其法律效力視備忘錄或協議書的具體內容而定。

2. 附約或交換學生合約(Addendum 或 Agreement on Student Exchange)

說明：簽署合作備忘錄或協議書後，為促成更為密切之交流合作，進一步簽署實質合作附約，包括交換學生、交換學者、雙聯學位等。內容載明學費減免、適用對象、交換人數、語言要求、住宿安排等合作條件。其中雙聯學制需由推動之教學單位依「國立臺北大學與國外大學校院辦理跨國雙學位實施辦法」辦理之。

(四) 新約簽署行政流程

1. 聯繫：

(1)新簽署合約：締約前與目標姐妹校之學術單位聯繫，協議草約內容。

(2)到期合約更新或續約：就過去交流績效及合作效益等面向評估是否續約。若要續約，與姐妹校相對應單位聯繫，協議換約事宜，並討論舊約條款是否需修改或增刪。

2.核定：校層級合約由國際事務處簽呈提案至本處內部行政會議討論，通過後始進行簽約或換約程序。

院/系所/研究中心層級合約由主責學術單位簽陳提案至各單位內部行政會議報告。通過後，簽請校長同意，並加會國際事務處。

大陸地區合約無論層級，均需於校內相關會議通過後，由國際事務處報請教育部核准後，方可進行簽約。

3.簽約：校層級合約陳請校長或國際事務主管簽署；院/系所/研究中心層級合約由單位主管簽訂。

可透過郵寄（通訊）、訪問或簽約典禮中進行，地點不拘。校層級合約簽署由國際事務處主辦或協辦；其他層級合約由主政單位主辦。

4.結案：校層級合約簽屬後，正本留存於國際事務處；院/系所/研究中心層級合約簽署屬後，正本留存於該學術單位，影本 1 份送至國際事務處留存備查。

五、控制重點:

(一) 合約書提案是否經主管單位核准。

(二) 合約書是否通過內部相關會議。

(三) 合約書內容是否符合對等原則。

(四) 合約書簽署後是否將合約正本送至存放單位，影本送國際處備查。

六、法令依據：

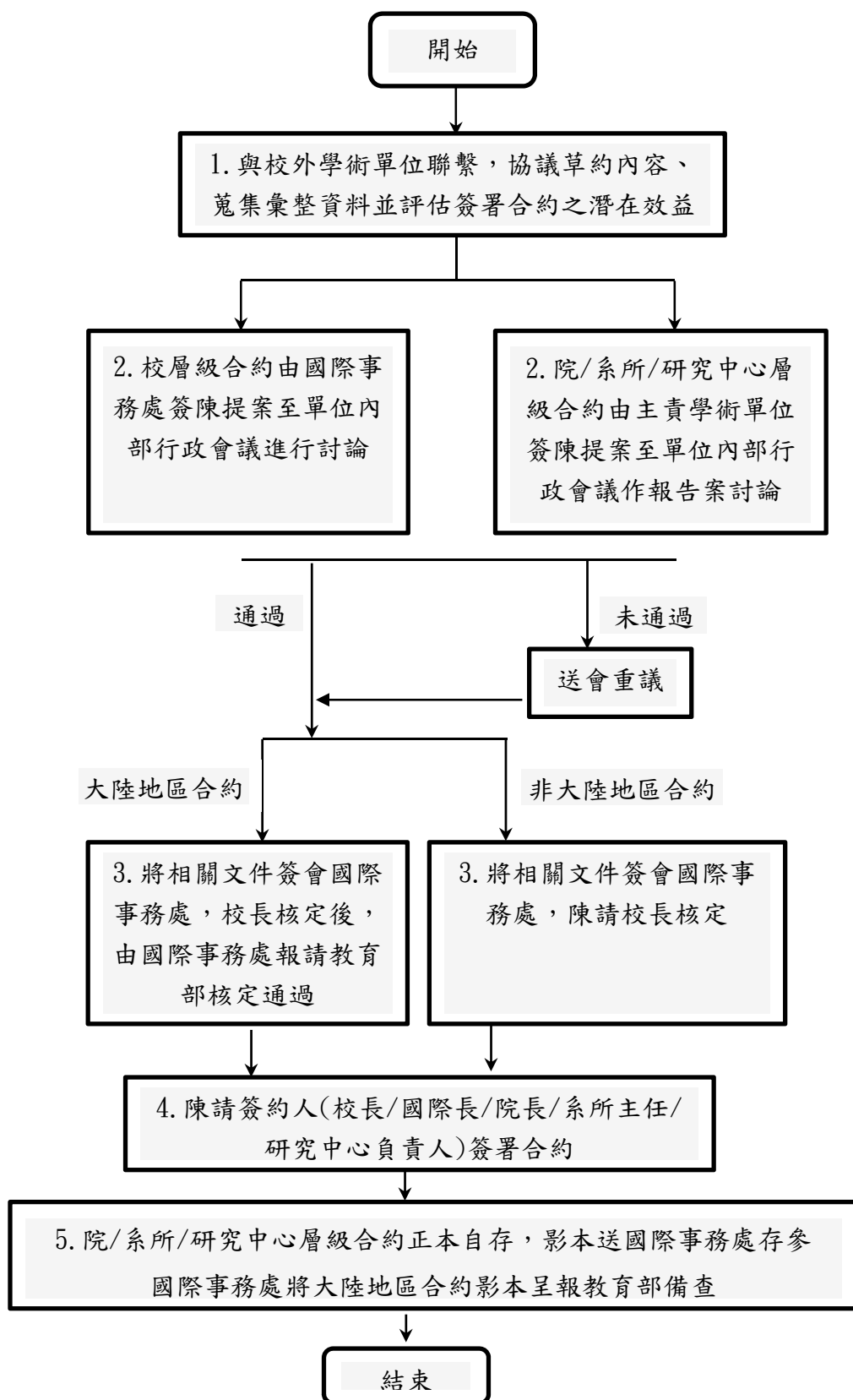
- (一) 國立臺北大學與境外教育研究機構簽訂定學術合作書面約定作業要點
- (二) 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點
- (三) 國立臺北大學與國外大學校院辦理跨國雙學位實施辦法

七、使用表單：個案專簽。

八、與大陸地區(不含港、澳)簽約注意事項：

- (一) 擬與大陸地區(不含港、澳)高校簽約之院系所，應於合約簽署日期前1個月前提出書面申請，並由國際事務處提報教育部，獲同意後方可進行合約簽署。合約簽署後，應將書面約定影本函送國際處辦理呈報教育部備查。如有合約內容變更或另行簽署其他書面約定，仍需依程序呈報教育部同意。
- (二) 建請簽署單位在研擬合約內容及進行簽約事宜前，詳閱教育部公告之「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」之原則、規範及相關注意事項，避免合約書內容條文涉及國家技術安全及機密技術之領域，並確實依其中之內容規範辦理。
- (三) 若合作對象非屬教育部所列「大陸地區高等學校認可名冊」其一，協議內容不應涉及承認學分或授予學位。

國立臺北大學作業流程圖
締結姊妹校



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：國際事務處國際合作組

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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)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)							

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。

一、項目編號：TE04

二、項目名稱：辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業

三、承辦單位：國際事務處

四、作業程序說明：

(一)校內子帳號申請作業：各單位欲邀請大陸人士至本校進行學術交流，請先確認是否具有申辦入臺證之帳號，若無，請先請至國際事務處「檔案下載處」下載「國立臺北大學申辦入臺證子帳號申請表」，由國際事務處承辦人統一跟內政部移民署線上申請子帳號。

(二)各單位承辦人備齊受邀之大陸人民所有資料後，請填具《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》及《辦理「大陸地區人民進入臺灣地區申請作業」自我檢核表》，會辦國際事務處，由國際事務處留存影本各一份。

(三)代申請人至內政部移民署網站進行線上申請入臺證手續。

五、控制重點：

(一)是否有效管控本校各系所、單位申辦大陸人民來臺入出境日期與專業行程表一致，切實遵守移民署相關法令。

(二)是否有效管控申請人及代申請人自行揭露，申請人現任或曾任大陸地區黨務、行政、軍事或具政治性機關（構）、團體之職務或為其成員者，於申請時據實詳述。

(三)是否有效管控本校各單位及系所申辦帳號。

(四)申請相關文件是否會辦國際事務處。

(五)申請過程所需填具之表單是否經單位主管及承辦人簽章，並會辦國際事務處。

六、法令依據：

(一)大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法

(二)大陸地區人民來臺從事專業交流線上申請須知

(三)大陸地區教育專業人士及學生來臺從事教育活動審查要點

(四)接待大陸人士來臺交流注意事項

七、使用表單：

(一)大陸地區人民入出臺灣地區申請書

1.保證書

2.專業活動計畫書及行程表

3.邀請函

4.聲明書

(二)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

(三)國立臺北大學申辦入臺證子帳號申請表

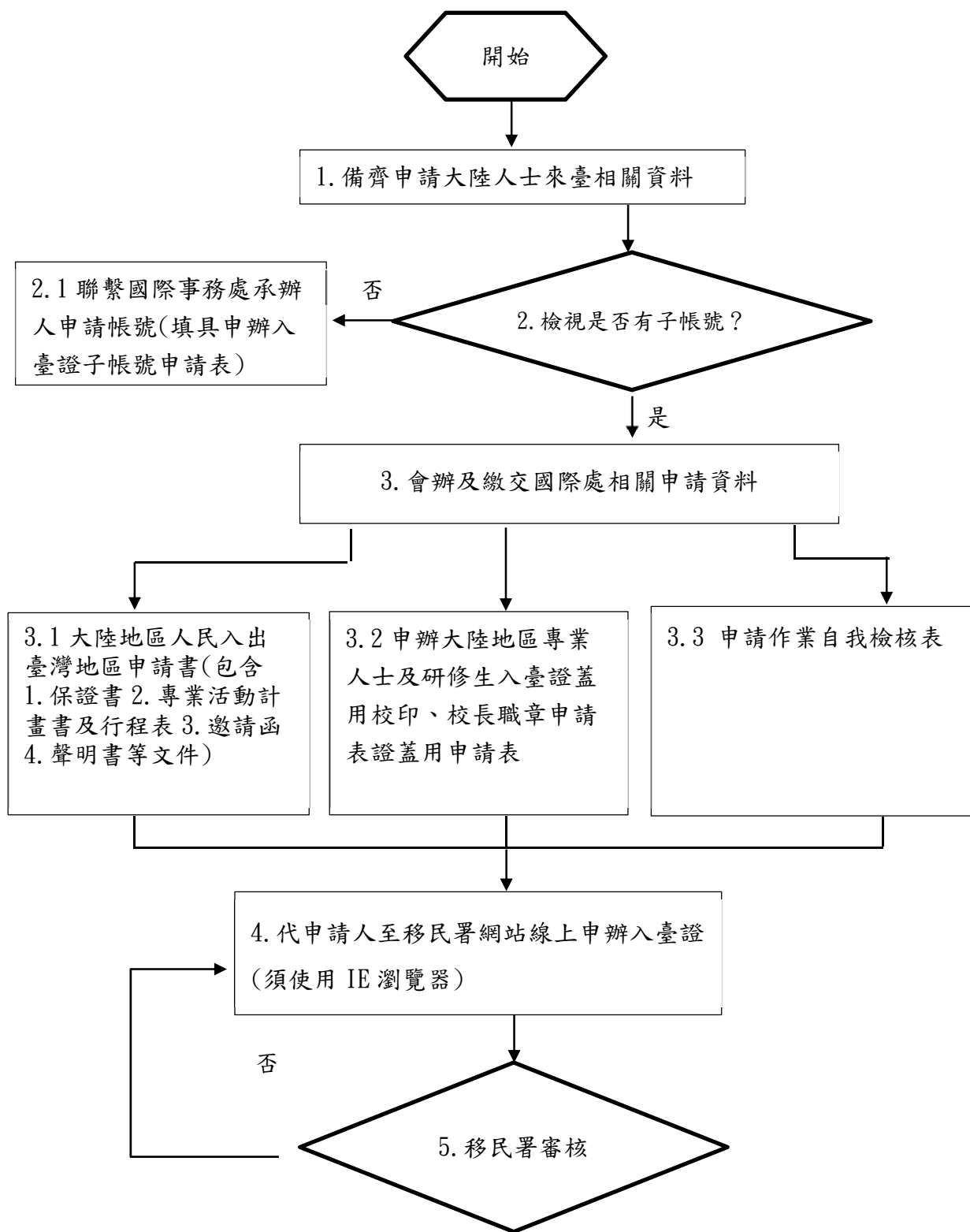
(四)「大陸地區人民進入臺灣地區申請作業」代申請人自我檢核表

(五)「大陸地區人民進入臺灣地區申請作業」受邀者自我檢核表

八、作業流程

TE04

國立臺北大學作業流程圖 辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業



(接下頁)

(接上頁)



是

6. 下載入臺許可證電子檔



7. 回傳受邀者自我檢核表



結束

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：國際事務處國際教育發展組

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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) 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)							

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		
九、本校大陸地區人民入臺申請作業 (一) 是否有效管控本校各系所、單位申辦大陸人民來臺入出境日期與專業行程表一致，切實遵守移民署相關法令。 (二) 是否有效管控申請人及代申請人自行揭露，申請人現任或曾任大陸地區黨務、行政、軍事或具政治性機關（構）、團體之職務或為其成員者，於申請時據實詳述。 (三) 是否有效管控本校各單位及系所申辦帳號。 (四) 申請相關文件是否會辦國際事務處？ (五) 申請過程所需填具之表單是否經單位主管及承辦人簽章，並會辦國際事務處。							

填表人：

複核：

單位主管：

備註：

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。

一、項目編號：TE05

二、項目名稱：即時維護境外生學籍狀態與異動通報作業

三、承辦單位：國際事務處境外生事務組

四、作業程序說明：

(一)境外學生休/退學通報：

1. 學生攜帶學生證至註冊組填寫休/退學申請書。
2. 申請書會辦國際事務處，確認學籍異動事由後完成核章程序，並複印申請書留存備查。
3. 學生於休/退學申請書經各相關單位核章完成後，**教務處註冊組即變更校內學生學籍系統狀態。**
4. 承辦人於**確認學籍系統狀態與申請表內容無誤**後，於「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」辦理學籍狀態異動並通報。

(二)境外學生畢業通報：

1. 註冊組及各學系辦理應屆畢業生名單審查。
2. 畢業生完成離校手續並領取學位證書後，註冊組於每學期限期內分批完成校內資訊系統學籍異動。(上學期:期末考結束至 2/28；下學期: 期末考結束至 9/30)。
3. 於離校期間逐月清查確認畢業名單境外生資料管理系統異動學籍並通報。
4. 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。

五、控制重點：

- (一)學生學籍異動申請程序是否確實完成。
- (二)校方是否即時掌握學生學籍異動狀況。
- (三)校方是否確實維護「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」學籍狀態，並即時通報異動狀態。

六、法令依據：

- (一)僑生回國就學及輔導辦法
- (二)香港澳門居民來臺就學辦法
- (三)外國學生來臺就學辦法

國立臺北大學境外生學籍異動通報作業流程

一、業務單位：國際事務處境外生事務組

二、通報系統：全國大專校院境外生資料管理資訊系統(<https://ois.moe.gov.tw/HEOT/Login/LoGin.aspx>)

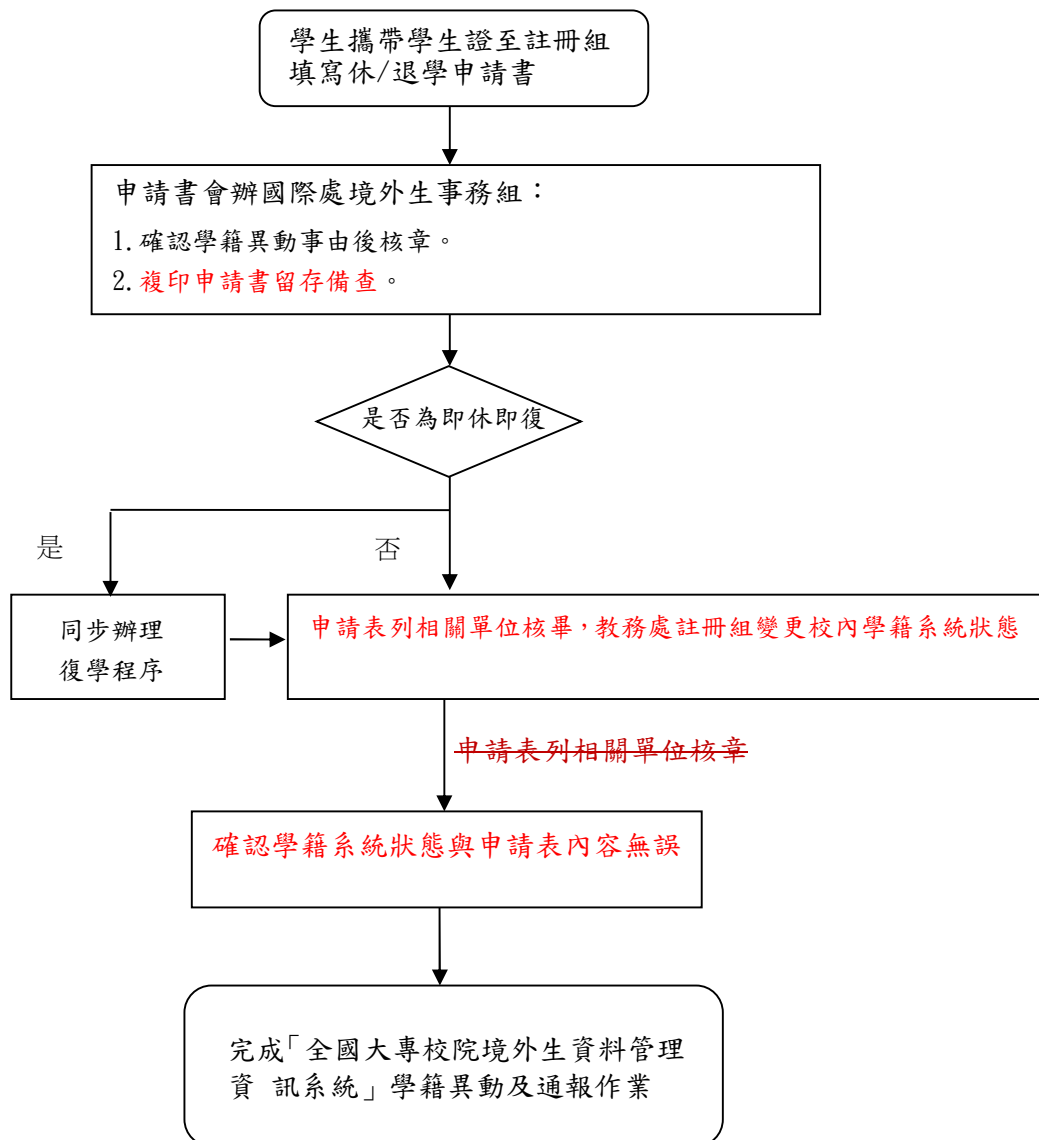
三、注意事項：

(一)休學程序單核章時若經確認為即休即復狀況，務請學生同時辦理復學程序。

(二)畢業生離校名單於每年度開學前一周作最後確認(寒/暑假最後一天為離校手續辦理截止日)。

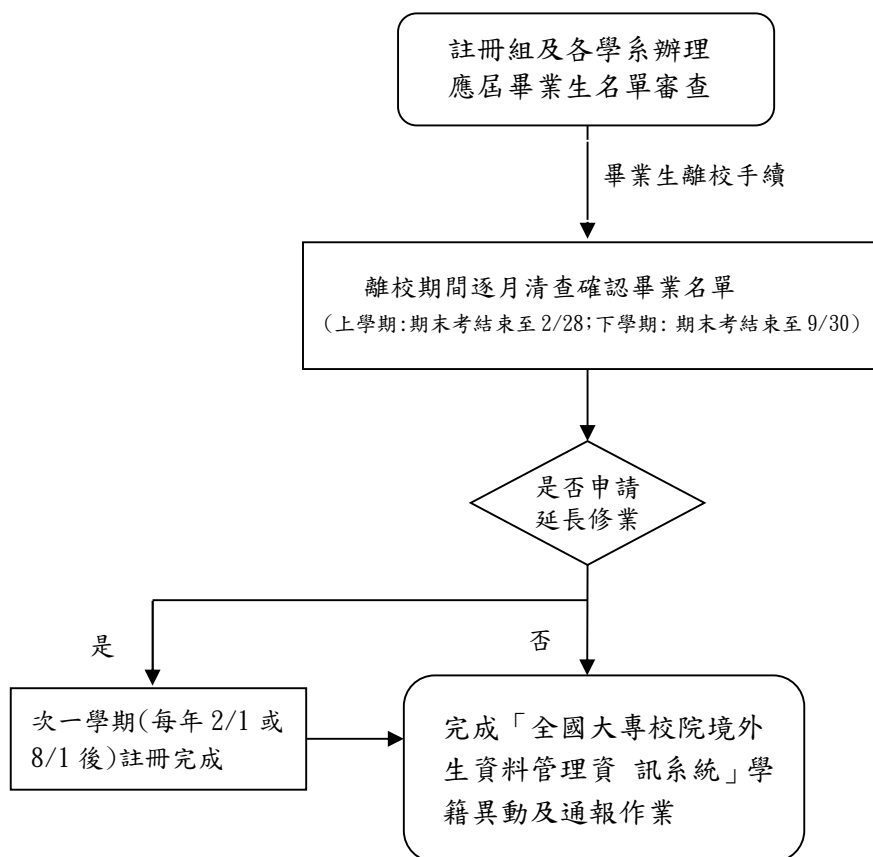
作 業 流 程

休/退學



作業流程

畢業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：國際事務處境外生事務組

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責估，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) 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)							

註：

- TE05-5

一、項目編號：TE06

二、項目名稱：辦理赴陸教育交流平臺填報作業

三、承辦單位：國際事務處

四、作業程序說明：

(一) 填寫「辦理兩岸教育交流活動檢核表」

以本校學院(系)、行政單位等**學校名義**籌備赴大陸地區交流事宜，進行**學生教育交流活動(包含視訊)**，如：體驗學習、實習、志工服務、訪問研習、姊妹校交流、教育專題訪問交流、學生交流及其他與陸交流活動，請於活動開始**前 1 個月**先填寫「辦理兩岸教育交流活動檢核表」，並經其單位主管(一級主管)核章後，正本由申請赴陸單位留存，副本繳交 1 份至國際處。國際處將提供赴陸教育交流平臺填報之子帳號與密碼。

(二) 簽陳會辦國際處

赴陸交流之簽陳請會辦國際處，亦請將核定後之「辦理兩岸教育交流活動檢核表」附於簽陳中。

(三) 至「赴陸教育交流活動登錄平臺」填報

請赴陸交流單位於規定時限內落實至「赴陸教育交流活動登錄平臺」填報。填報時間如下：

(1)活動起始日 1 個月前須至平臺完成活動登錄。

(2)如有變更時，應於事實發生 3 日內辦理活動變更通報。

(3)於活動完成後 1 個月內至「事後登錄」回報活動概況。

五、控制重點：

(一)是否於 1 個月前填寫「辦理兩岸教育交流活動檢核表」。

(二)是否有效管控本校各單位及系所申辦帳號。

(三)申請相關文件是否會辦國際事務處。

(四)赴陸交流單位是否於規定時限內落實至「赴陸教育交流活動登錄平臺」填報。

六、法令依據：

(一)依據教育部 112 年 5 月 30 日臺教文(二)字第 1122501861 號函辦理

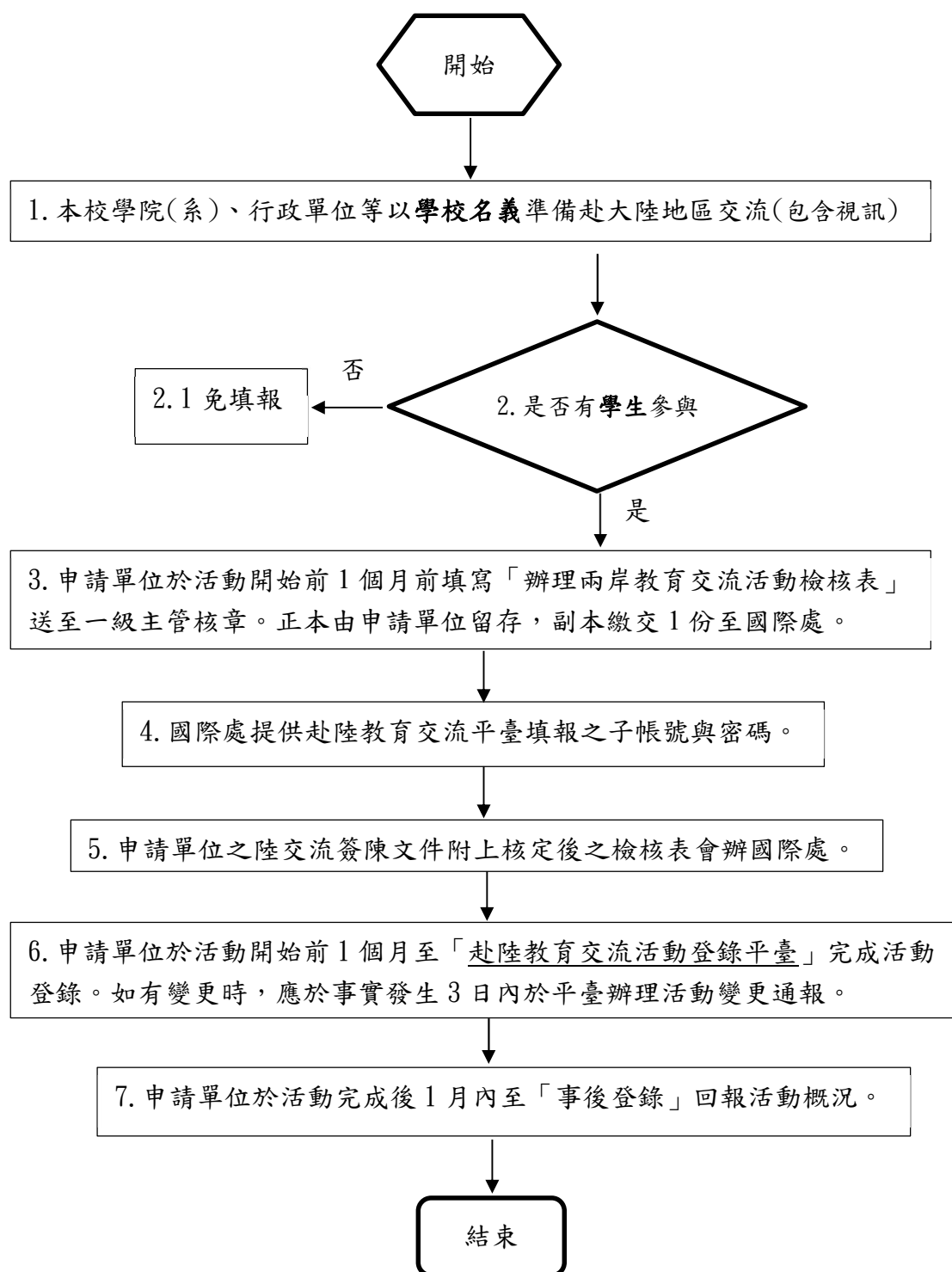
(二)赴陸教育交流活動登錄平臺操作手冊

七、使用表單：辦理兩岸教育交流活動檢核表

八、作業流程

TE06

國立臺北大學作業流程圖 辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：國際事務處國際教育發展組

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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) 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)							

辦理兩岸教育交流活動檢核表

活動名稱：

活動日期：

編號	檢核項目	是	否
1	交流內容(如活動目的、辦理單位、行程安排與文宣資料等)有無違反法令規定或涉有政治性內容	☐	☐
2	涉及中國大陸招攬臺灣青年學生赴陸就、創業相關政策	☐	☐
3	學生實習合約內容是否依照專科以上學校產學合作實施辦法訂定 (☐ 倘無涉該項目者免填)	☐	☐
4	交流活動內容涉及包含提供我方學生就業機會，涉及就業服務法第三十五條推介人才、職業介紹等業務範疇，有無違反兩岸條例第三十五條第二項規定之虞(☐ 倘無涉該項目者免填)	☐	☐
5	實習內容是否與課程相關(☐ 倘無涉該項目者免填)	☐	☐

填表人：

單位主管：

一級主管：

* 以上各項請各申請單位注意並強化監督，審慎評估。

* 本表經一級主管同意後，正本由申請單位留存，副本繳交1份至國際處。

一、項目編號：TF01

二、項目名稱：資料庫及期刊採購

三、承辦單位：圖書館推廣服務組

四、作業程序說明：

圖書館每年定期調查資料庫及期刊採購需求，彙整各學院訂購優先順序清單，經由圖書館委員會審議後，依下列作業流程辦理資料庫及期刊採購：

(一)前置作業

1. 需求調查：每年 2 月將次年度資料庫及期刊需求調查表發送各學院系所，請各學院系所彙整師生增、刪、續訂優先順序並於 3 月份前送交圖書館彙整。
2. 圖書館委員會決議：每學年下學期圖書館委員會議時提案並於會議中審議下年度增、刪、續訂種類。決議後，若學院系所仍有需求提圖書館委員會議案，得於下學年的上學期再提案由圖書館委員會審議。
3. 審議原則：
 - (1) 資料庫重要性排序依據：系所回覆意見之權重 50%，資料庫產出、成本效益、使用次數權重平均後佔 50%。
 - (2) 期刊重要性排序依據：月平均使用次數、收錄核心期刊評比、5 年影響係數等數值。
4. 圖書館視經費狀況與審議結果依序採購：該年度無法訂購之資料庫及期刊，則編入下一年度預算，於經費允許時，辦理採購。
5. 資料庫訂購經費來源除考慮本校經費外，亦應衡量財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心（以下簡稱科資中心）是否針對特定資料庫組成使用者聯盟，以及教育部各項補助計畫是否可挹注經費。

(二)採購作業

1. 資料庫採購

- (1) 透過共同供應契約採購：科資中心 Concert 小組代表全國大專院校與各家資料庫廠商簽訂契約，並放置工程會「共同供應契約電子採購系統」供全國大專院校辦理下訂動作。Concert 小組同時根據全國大專院校訂購狀況，不同資料庫因全國下訂數量，分屬不同級距及群組，故採購價格有異。
- (2) 公開招標：少數資料庫因為非獨家代理，有多個廠商代理該資料庫，故利用公開招標方式，簽請核准後移請總務處採購組採購。
- (3) 限制性招標：多數資料庫符合政府採購法第 22 條第 2 項，「屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者」。外文資料庫，為本國代理商獨家代理者，也使用限制性招標，填寫「限制性招標申請書」，核准後移請總務處採購組採購。

2. 期刊採購

- (1) 透過共同供應契約採購：中文、大陸期刊係依採購法進行採購。相關請購、下訂及廠商履約等事宜，除有特殊情形者外，多利用共同供應契約所訂之規格選購，並依工程會「共同供應契約電子採購系統」進行電子線上採購作業。
- (2) 公開招標：西文期刊採公開招標，簽請核准後移請總務處事務組採購。
- (3) 小額採購：日文期刊採小額採購，簽請核准後移請總務處事務組採購。

(三)驗收及付款

1. 資料庫：正常連線及下載資料，驗收完成後付款。
2. 期刊：各期交付與報價單相符，並確認到刊之情況，驗收完成後付款。

五、控制重點：

- (一)是否完成各學院資料庫及期刊需求調查。
- (二)是否依照圖書館委員會審議結果辦理採購。
- (三)是否於每年學校分配預算範圍內辦理採購並不超過預算額度。
- (四)是否依政府採購法辦理採購及驗收付款程序。
- (五)資料庫是否優先透過共同供應契約採購。
- (六)期刊交付是否與報價單相符，且確認到刊之情況。
- (七)資料庫是否能正常連線及下載資料。

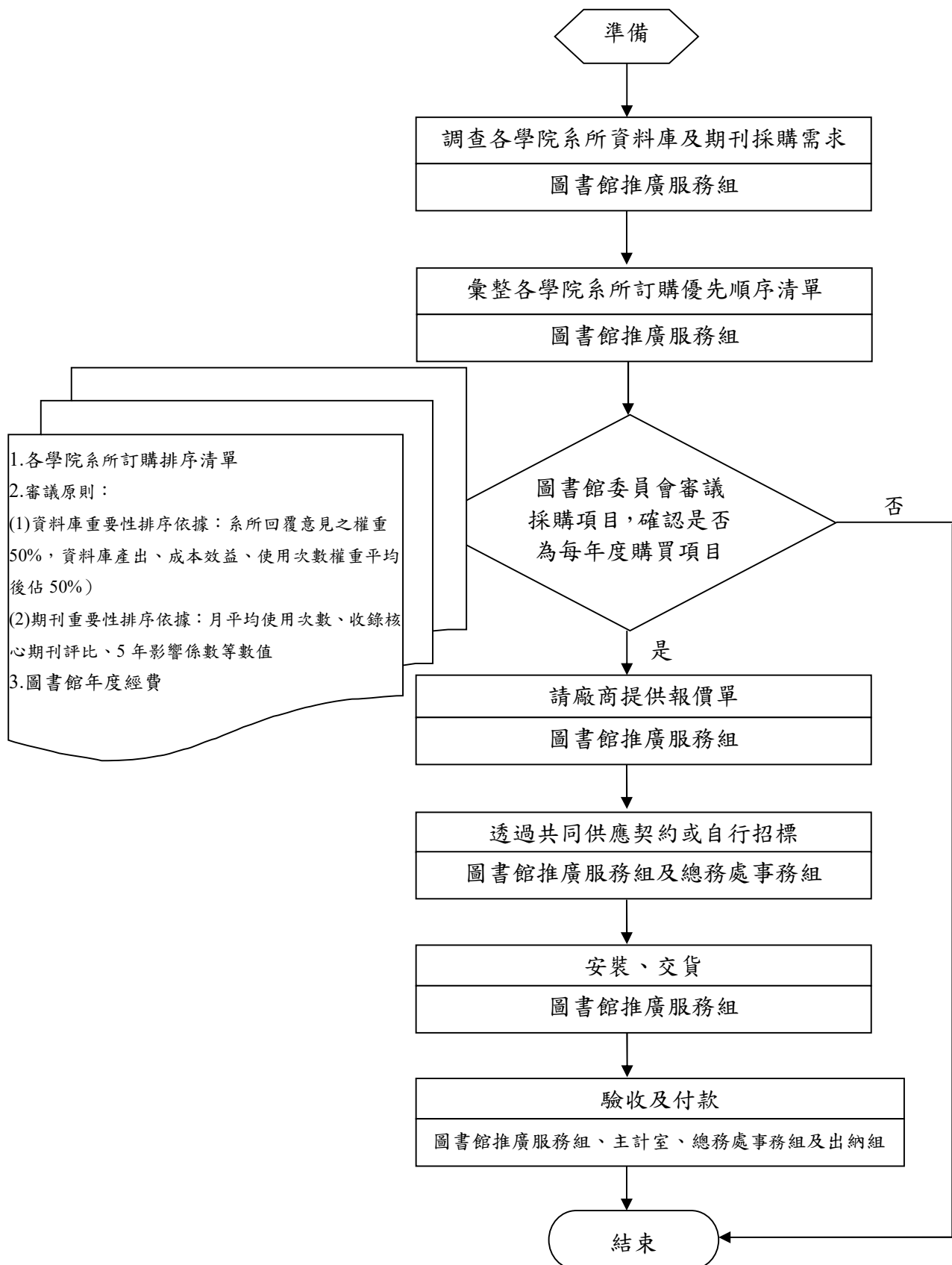
六、法令依據：

- (一)政府採購法。
- (二)國立臺北大學圖書館電子資料庫增刪辦法。
- (三)國立臺北大學圖書館期刊訂購原則。

七、使用表單：

- (一)各學院系所資料庫需求調查表。
- (二)各學院系所期刊需求調查表。
- (三)採購申請單。
- (四)請購(簡)簽。
- (五)採購規格書。
- (六)限制性招標申請書。

國立臺北大學作業流程圖 資料庫及期刊採購



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：圖書館推廣服務組

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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) ：							

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) 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)							
九、資料庫及期刊採購 (一) 是否完成各學院資料庫及期刊需求調查。 (二) 是否依照圖書館委員會審議結果辦理採購。 (三) 是否於每年學校分配預算範圍內辦理採購並不超過預算額度。 (四) 是否依政府採購法辦理採購及驗收付款程序。 (五) 資料庫是否優先透過共同供應契約採購。 (六) 期刊交付是否與報價單相符，且確認到刊之情況。 (七) 資料庫是否能正常連線及下載資料。							
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者，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。

一、項目編號：TF02

二、項目名稱：圖書採購作業

三、承辦單位：圖書館採編組

四、作業程序說明：

圖書(含電子書、視聽資料)採購作業，依下列流程辦理：

(一)前置作業

1. 薦購處理：

(1)薦購書目彙集：主要來自圖書薦購系統或特殊狀況以紙本或電子檔薦購者。

(2)薦購審核：

A. 中文一般性圖書薦購：由圖書館管理者審核，依「讀者薦購處理要點」辦理審核。

B. 學術性圖書薦購：由系所管理者審核。

(3)複本控制：依圖書館複本購藏政策進行複本控制。

2. 訂購前置作業：

(1)擬購書單詢價：如屬共同供應契約項目，應送共同供應契約廠商估價。

(2)採購前複本控制：廠商估價單回館後再次進行複本查核，檢查是否有因舊版改報新版等狀況產生之複本。

(3)採購經費控管：檢查估價金額是否已超出系(所)單位分配經費餘額。若未超過則進入採購程序。

(4)進入「自動化系統」建立採購用相關紀錄(採購批號、書目檔、訂購檔)。

(5)至「圖書薦購系統」更新處理狀態為「彙整書單估價作業中」。

(二)申請經費動支：

至「會計網路請購服務系統」申請經費動支及預算登錄

1. 申請動支經費並列印「書刊請購單」。

2. 1萬元以下之經費動支，申請與核銷得一併黏貼送核。

(三)請購行政作業：

1. 如屬共同供應契約項目，應至「政府電子採購網」共同供應契約項下商品查詢及選購，產生並列印請購單。如未選用共同供應契約書商應另填具「國立臺北大學各單位不利用集中採購、不採購指定環境保護產品說明書」。

2. 採購辦理權責：採購及驗收處理程序皆依「國立臺北大學採購作業分層負責明細表」辦理。

(1)15萬元以下之圖書採購，由本組辦理請購及採購，「書刊請購單」免會總務處事務組。

(2)15萬元以上之圖書採購案：

A. 利用共同供應契約採購：由本組辦理請購及採購，「書刊請購單」應送總務處事務組核章。驗收由總務處事務組辦理。

B. 非屬共同供應契約項目：本組辦理請購，總務處事務組辦理採購及驗收。

3. 至「圖書薦購系統」更新處理狀態為「請購行政作業中」。

(四)發訂：

「書刊請購單」經校長或授權人核定後始可辦理發訂

1. 15萬元以下

- (1)利用共同供應契約採購：至「政府電子採購網」下訂並列印「訂單」。
 - (2)非屬共同供應契約項目：以電子郵件或傳真通知廠商並電話確認。
2. 15 萬元以上
 - (1)利用共同供應契約採購：至「政府電子採購網」下訂並列印「訂單」。
 - (2)非屬共同供應契約項目：將核准簽文及相關附件送總務處事務組辦理招標事宜。
 3. 至「圖書薦購系統」更新處理狀態為「已下訂廠商備貨中」。
- (五)驗收
1. 廠商應於履約期限內辦理交貨。交貨以整批交貨為原則，並附交(缺)貨明細及缺書證明。本組依下訂資料逐一點收圖書及數量。
 2. 驗收辦理單位
 - (1)15 萬元以下採購案：本組辦理。
 - (2)15 萬元以上採購案：本校總務處事務組辦理。
 3. 利用共同供應契約採購：至「政府電子採購網」填寫驗收紀錄。15 萬元以上之採購案須經總務處事務組驗收合格後填寫。
 4. 經驗收合格之圖書，應辦理圖書財產登錄作業。
 5. 至圖書薦購系統更新處理狀態為「已完成採購」或「無法購得」。
- (六)經費核銷：經驗收合格後辦理核銷。
1. 「會計網路請購服務系統」辦理經費報銷並列印支出憑證粘存單。
 2. 經費核銷行政作業：
 - (1)將發票粘貼於支出憑證粘存單，後附交貨清單、缺貨清單及缺書證明，於驗收證明欄上蓋「財產已登錄」章，併同核准之「書刊請購單」一同辦理核銷。
 - (2)如為利用共同供應契約採購，應附共同供應契約訂單，並於支出憑證粘存單空白處蓋「人工支付 核銷完畢逕開傳票」章。

五、控制重點：

- (一)薦購流程控管：
1. 薦購審核處理原則、複本控管是否依「讀者薦購處理要點」辦理。
 2. 薦購處理狀態、經費執行是否依實際採購作業情形進行狀態維護與更新。
- (二)採購流程控管：
1. 是否依「政府採購法」、「國立臺北大學共同項目分層負責明細表」辦理採購程序。
 2. 採購流程是否進行控管與公開。
- (三)經費之控管：各單位採購是否依「年度圖書設備費分配表」之各單位比率執行。
- (四)發訂流程之控管：是否依正常程序執行發訂作業。
- (五)驗收流程之控管：
1. 是否依「政府採購法」、「國立臺北大學共同項目分層負責明細表」確實辦理驗收。
 2. 驗收品質之控制：
 - (1)交付圖書之版本是否與報價單相符，並無缺損之情況。
 - (2)採購公播版視聽資料之驗收應出具公播版證明。
 - (3)電子資源是否能正常連線。
- (六)核銷流程控管與驗證：交叉比對「自動化系統」、「會計網路請購服務系統」、「政府採購電子網」、電子登錄檔案、紙本登錄簿之發票金額與資料類型、數量是否相符。不符者找出疏漏並加以修正。

六、法令依據：

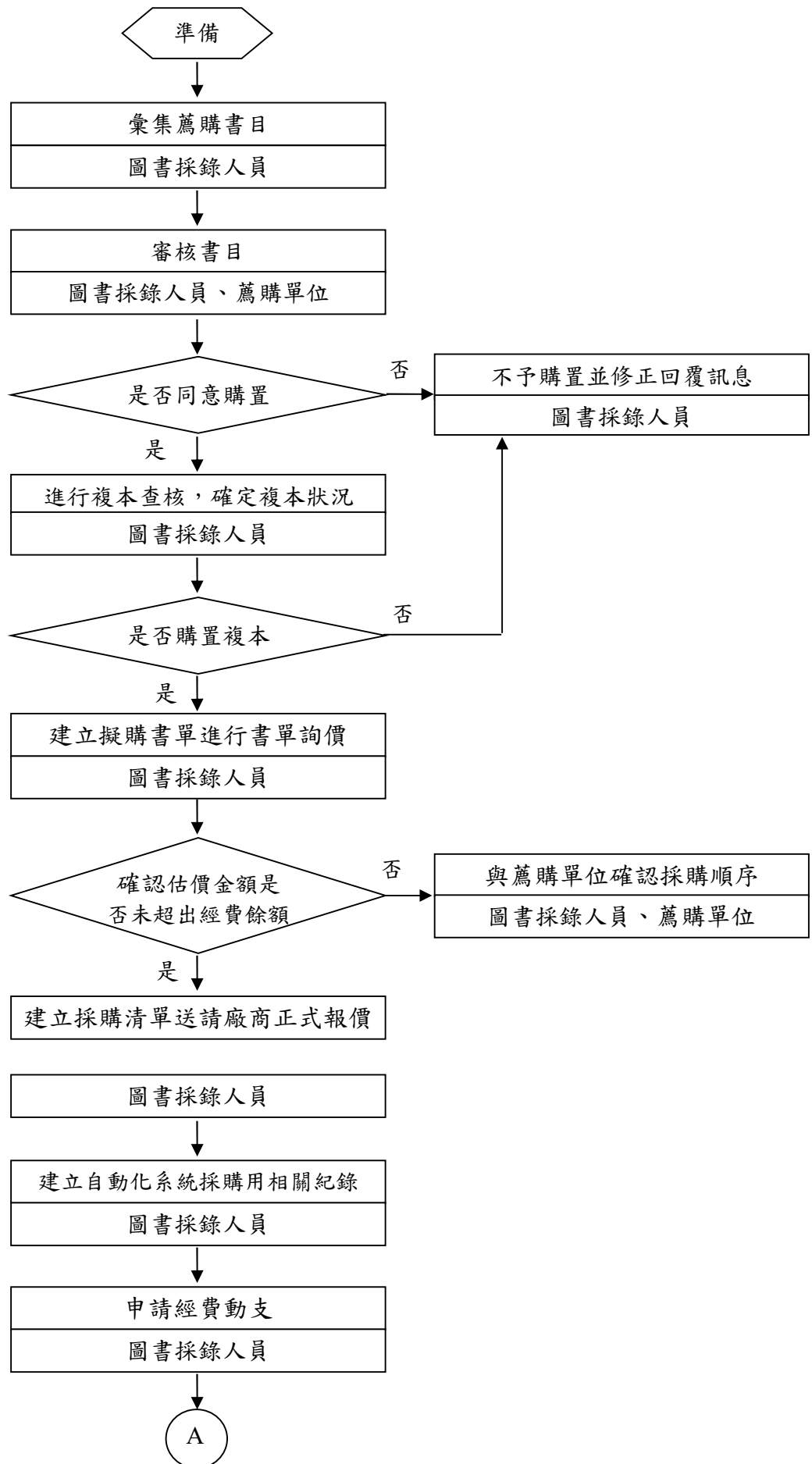
- (一)政府採購法
- (二)讀者薦購處理要點

七、使用表單(手冊)：

- (一)薦購書單上傳範例。
- (二)年度圖書設備費分配表。
- (三)國立臺北大學各單位不利用集中採購、不採購指定環境保護產品說明書。
- (四)國立臺北大學共同項目分層負責明細表。

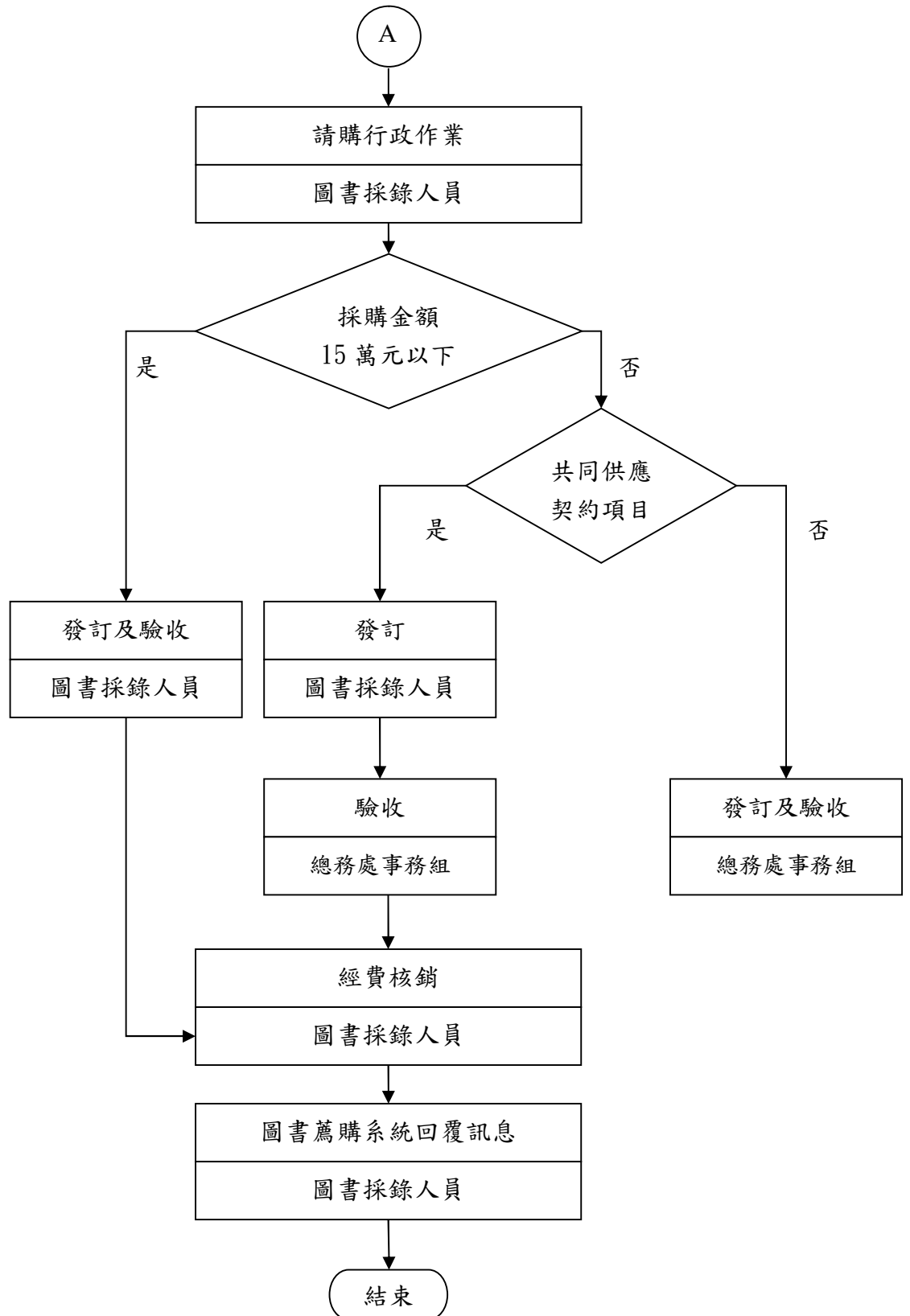
國立臺北大學作業流程圖
圖書採購作業流程圖

TF02



國立臺北大學作業流程圖
圖書採購作業流程圖

TF02



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：圖書館

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

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。							

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		
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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) 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)							
九、圖書採購作業 (一) 薦購審核處理原則、複本控管是否依「讀者薦購處理要點」辦理，以及薦購處理狀態、經費執行是否依實際採購作業情形進行狀態維護與更新。 (二) 採購之作業流程是否符合「政府採購法」、「國立臺北大學共同項目分層負責明細表」相關規定。 (三) 採購人員是否優先利用「政府共同供應契約」進行採購。 (四) 採購人員是否確認「政府共同供應契約」廠商額外項報價是否合理。 (五) 圖書請購類型、薦購審核流程是否與經費指定用途相符。 (六) 請購案是否經校方核可後，再透過「政府共同供應契約」或直接向廠商進行下訂。 (七) 驗收時是否確認廠商依契約規定完成履約。							

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		
(八) 採購人員是否依規定辦理驗收或初驗，並辦妥財產清冊管理。 (九) 採購人員是否確已完成驗收、登錄後始辦理核銷。 (十) 採購人員是否確認未有延遲付款給廠商之情事。							

填表人：
複核：
單位主管：

註：

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

一、項目編號：TG01

二、項目名稱：器材管理與維護作業

三、承辦單位：體育室場地器材組

四、作業程序說明：

(一)一般原則：

1. 器材設備購置維修依相關法令及本校規定辦理。
2. 器材借用需憑相關證件(教職員警工服務證或學生證)辦理借用手續，於驗證後退回證件。

(二)注意事項：

1. 除上課時間外，器材借用時間為上午九時至十一時，下午二時至五時。
2. 借用器材應小心使用，故意毀損或遺失者應照價賠償。
3. 消耗性運動器材應定期盤點，以為添購之參考。

五、控制重點：

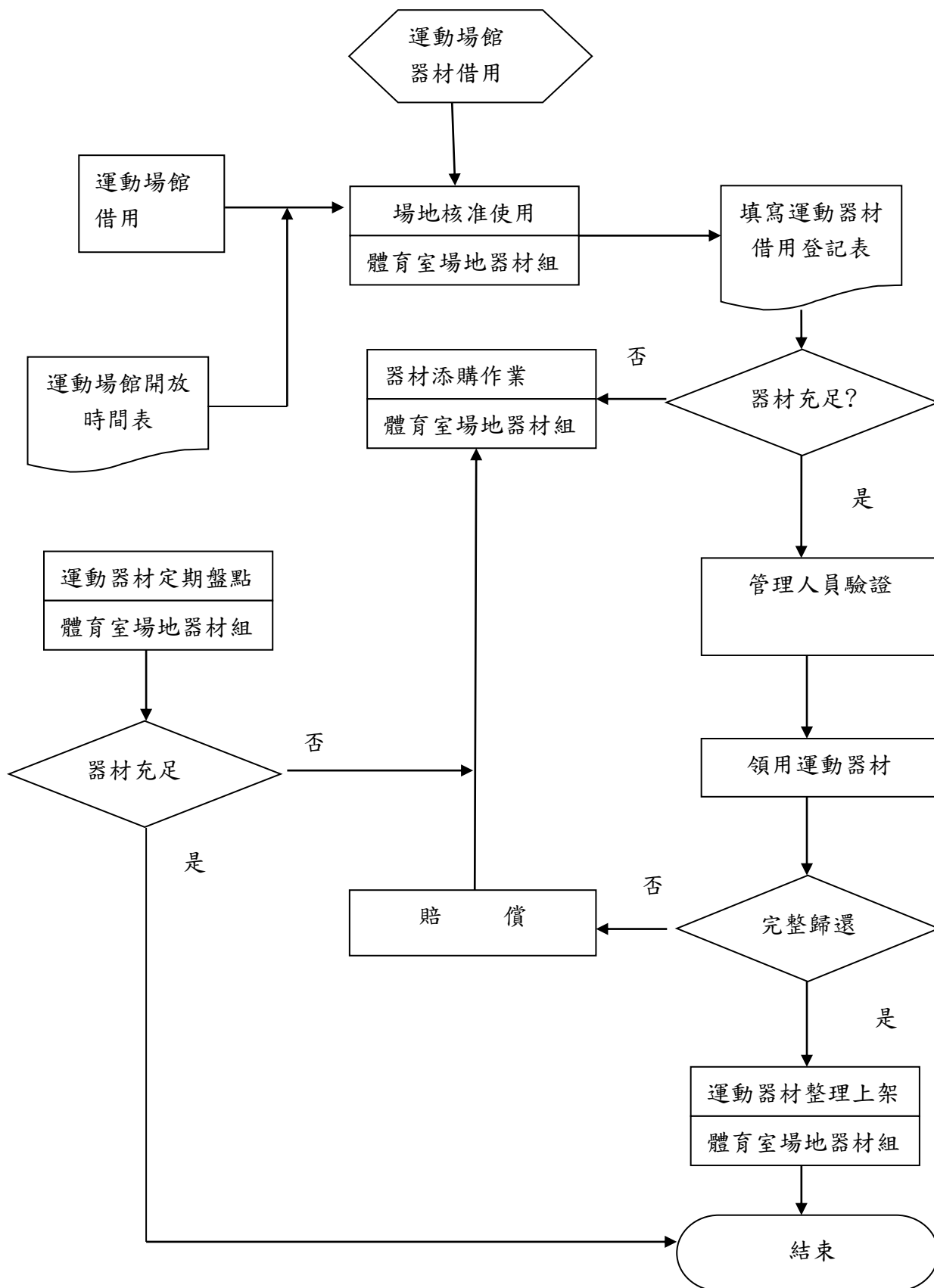
- (一)各場地管理人員應定期將經營之運動器材做盤點，以便了解目前運動器材庫存狀況。
- (二)依盤點資料視經費及教學需要提出申購。
- (三)各場地管理人員於交付借用者使用與借用者返還運動器材時應確實點交(收)。
- (四)借用人視需要應提供必要證件供場地管理人員驗證，借用較貴重者必要時應質押證件及保證金始得借用。

六、法令依據：

國立臺北大學運動器材設備管理注意事項。

七、使用表單：

國立臺北大學運動器材借用登記表。

國立臺北大學作業流程圖
器材管理與維護

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：體育室

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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)							
二、器材管理與維護 (一)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狀況。 (二)依盤點資料視經費及教學需要提出申購。 (三)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。 (四)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。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

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

一、項目編號：TG02

二、項目名稱：場地借用管理

三、承辦單位：體育室場地器材組

四、作業程序說明：

(一)校內單位作業程序：

- 1.校內單位申請需至「場地借用系統」查詢借用日期及時間，確認點選後並填寫借用申請表，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。

(二)校外單位作業程序：

- 1.校外單位來電洽詢場地借用日期使用狀況，確認後填寫申請表，郵寄或親送至體育室辦理。
- 2.經體育室場地器材組依規簽核，需加會相關單位，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。

五、控制重點：

- (一)借用事由是否符合本校場地使用借用辦法、借用之場地是否符合活動之需求。
- (二)借用單位是否依規填寫申請表，且申請表須由體育室場地器材組承辦人及單位主管核章。
- (三)是否依收費規定繳納場地使用費、場地維護費及保證金，並轉知借用單位控管來賓交通，必要時知會總務處環境組協助。

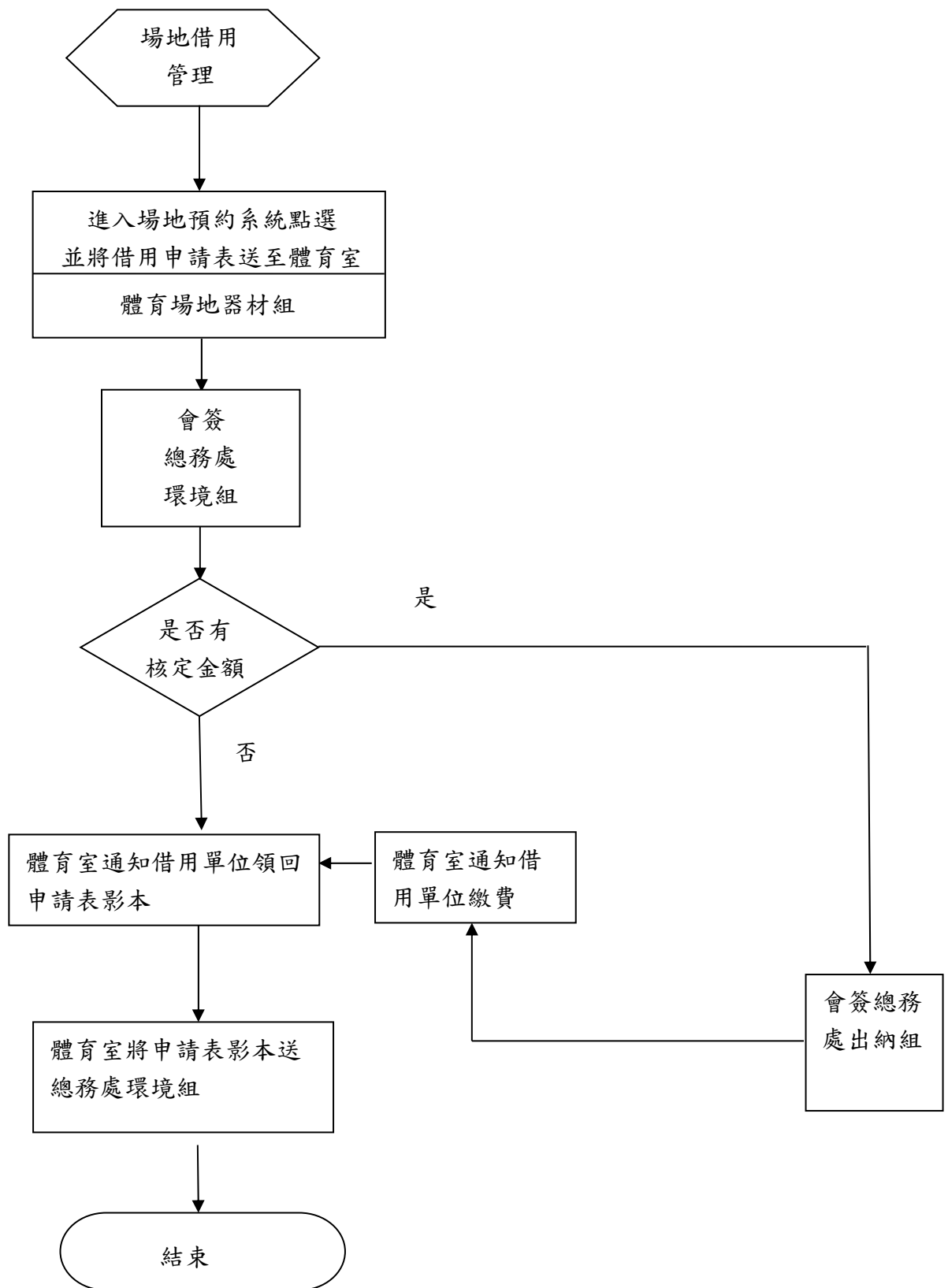
六、法令依據：

- (一)國立臺北大學三峽校區運動場館管理辦法。
- (二)國立臺北大學各運動場館管理及使用細則。

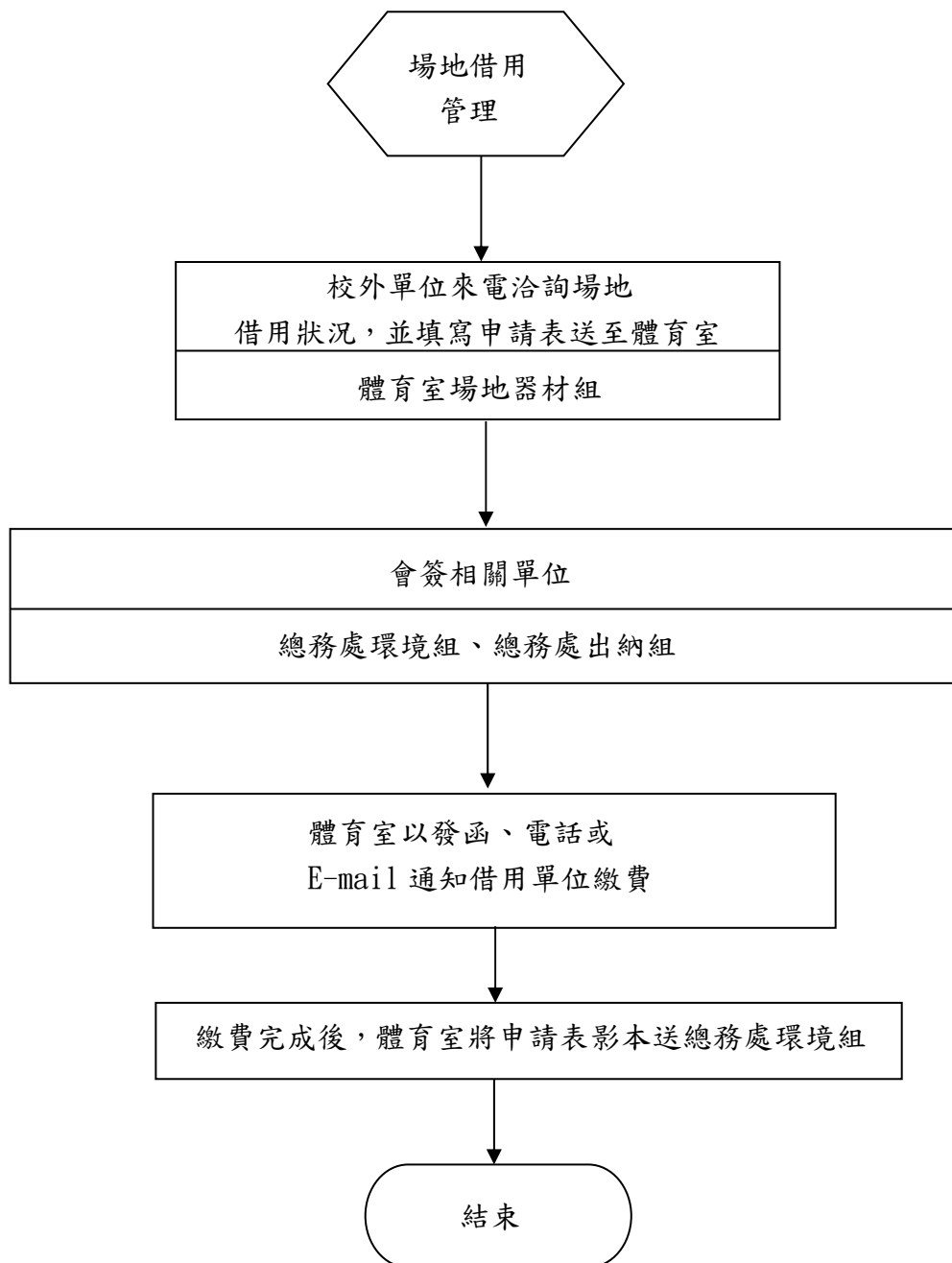
七、使用表單：

國立臺北大學運動場地借用申請表

國立臺北大學校外單位運動場地與設施使用申請表

國立臺北大學作業流程圖
場地借用流程(校內單位)

國立臺北大學作業流程圖
場地借用流程(校外單位)



國立臺北大學內部控制自行評估表

年度

評估單位：體育室

評估期間： 年 月 日至 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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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)							
九、場地借用管理 (一)借用事由是否符合本校場地借用辦法、借用之場地是否符合活動之需求。 (二)借用單位是否依規填寫申請表，且申請表須由體育室場地器材組承辦人及單位主管核章。 (三)是否依收費規定繳納場地使用費、場地維護費及保證金，並轉知借用單位控管來賓交通，必要時知會總務處環境組協助。							

填表人：
複核：
單位主管：

一、項目編號：TH01

二、項目名稱：處理利害關係人陳情案件

三、承辦單位：秘書室

四、作業程序說明：

學生、家長及一般民眾等利害關係人，透過「建言系統」網路平台或書信、電子郵件、電話、親自向本校提出具體陳情案件者。依下列作業流程辦理：

(一)業務承辦人員接獲陳情案件時，應判斷是否為其業務職掌，如非屬業務職掌應立即轉知相關業管單位處理，並副知該單位主管。

(二)各單位處理陳情案件時，應依下列期限內回覆：

1.收到一般陳情案件應於6個工作日內答覆為原則，避免延宕時效。

2.如陳情案件內容涉及應另行舉行會議討論、修正相關規定或案情複雜者，得經各單位主管同意，於76個工作日內先行初步回覆利害關係人擬辦理情形，惟後續處理之回覆以不超過30日為原則。

(三)各單位收到前揭陳情案件如有下列情形之一者，得不予處理，但仍應登錄備查：

1.無具體內容、無真實姓名(應附學號或身分證字號)之一者，或未留回覆方式致無從回覆者。

2.經查證所留姓名、住址、聯絡方式屬偽冒、匿名虛報或不實者。

3.同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後仍一再陳情者。

4.非陳情事項之主管機關，接獲利害關係人以同一事由分向各主管機關陳情者。

5.單純攻擊、謾罵、不雅言詞、商業行銷行為或其他違反國家法令等言論。

(四)各單位認為利害關係人之陳情有理由者，應採取適當之措施；認為無理由者，應述明理由。

五、控制重點：

(一)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，並於主管會報時彙報處理情形。

(二)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。

六、法令依據：

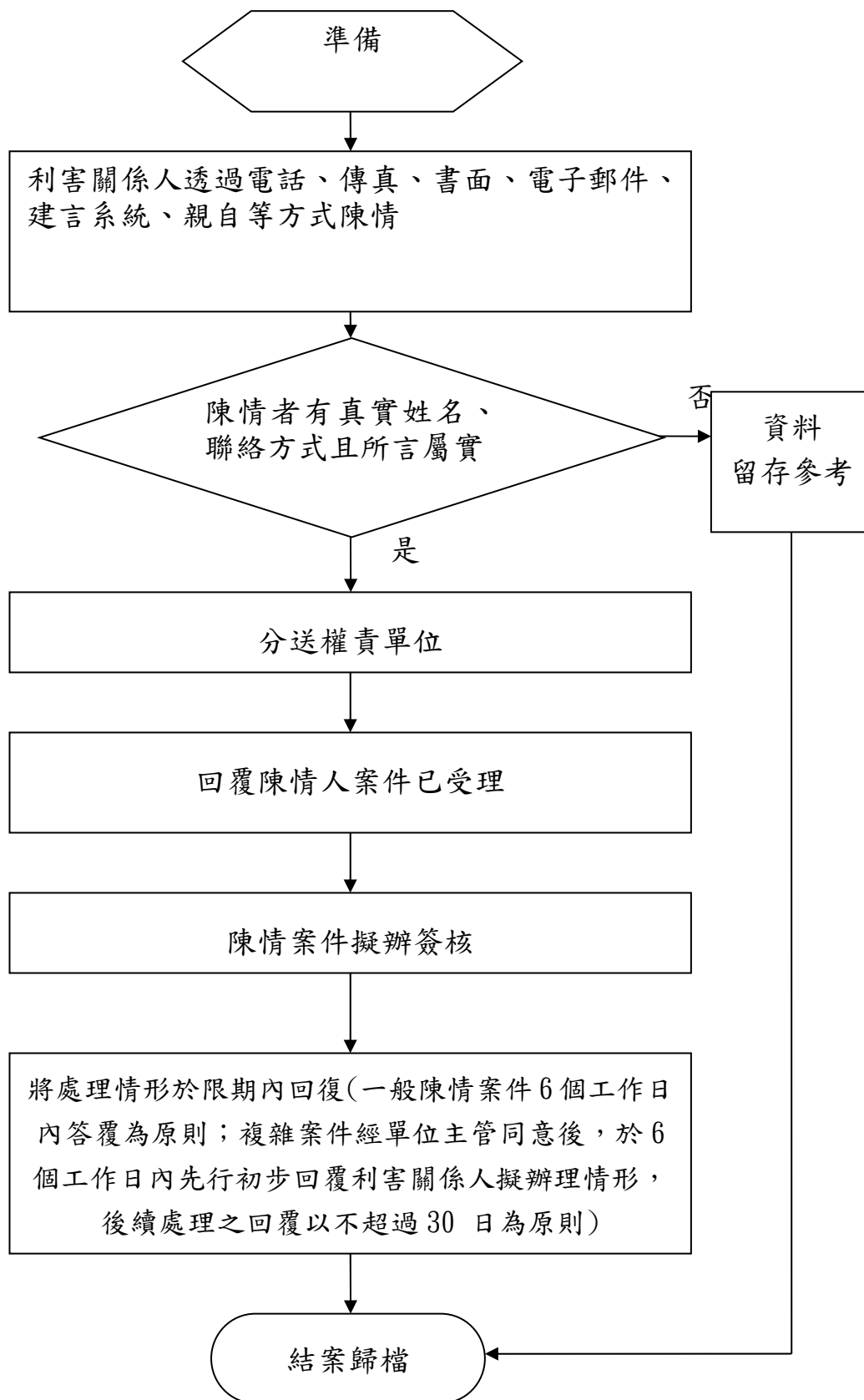
(一)「行政程序法」第一百七十條第一項規定。

(二)「行政院暨所屬機關處理人民陳情案件要點」。

(三)「教育部處理人民陳情案件作業規定」。

(四)「國立臺北大學校務建言系統管理要點」。

七、使用表單：無。



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：秘書室

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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)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)							

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		
九、處理利害關係人陳情案件 (一)接獲陳情案件是否依處理期限回覆。 (二)各單位主管是否定期檢視處理情形。 (三)各單位主管是否彙報校長。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

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

一、項目編號：TH02

二、項目名稱：國立臺北大學校園性別事件申請/檢舉調查案件作業程序

三、承辦單位：秘書室第一組

四、作業程序說明：

4.1 申請

4.1.1 申請人或檢舉人(任何人或報章報導)得向學生諮商中心、校安中心(以上稱收件單位)或性別平等教育委員會申請/檢舉調查校園性別事件，其以言詞申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

4.1.2 須24小時內通報教育主管行政機關(校安通報系統)，如涉及疑似性侵害或當事人未滿18歲者，應同時通報當地家暴暨性侵害防治中心(113，關懷專線e起來)。

4.1.3 收件單位收件後於3日移送性別平等教育委員會。

4.2 召開會議，審議受理與否

4.2.1 性平會接獲調查申請或檢舉時，由性平委員3人組成初審小組進行初審，決定是否受理。性平會應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

4.2.1.1 不受理

4.2.1.1.1 有下列情形之一者，應不予受理

(1)非屬本法所規定事項者。

(2)申請人或檢舉人未具真實姓名。

(3)同一事件已處理完畢者。

4.2.1.1.2 應以書面告知申請人不予受理之原因，無事件管轄權時應於7日內移送其他有管轄權者。另外，申請人於申請調查或檢舉20日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向學校提出申復。不受理之申復以一次為限。申復有理由者，學校應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

4.2.1.2 受理

4.2.1.2.1 成立調查小組3或5人

4.2.1.2.1.1 調查小組女性須占總數二分之一以上，調查專業素養之專家學者占總數三分之一以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有被害人學校代表。(簽請校長同意遴聘)

4.2.1.2.1.2 該事件當事人之輔導人員應迴避該事件之調查工作，參與校園性別事件調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

4.2.1.2.1.3 受理申請或檢舉後2個月內完成調查。必要時，得延長之，以二次為限。每次不得超過1個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

4.2.1.2.2 不成立調查小組

4.2.1.2.2.1 議決處理結果，會議紀錄陳核後，以結果通知

書通知雙方當事人、檢舉人。

4.3 調查報告提送

4.3.1 調查小組得晤談當事雙方及相關關係人後，應將調查小組調查報告書(含懲處建議)，以書面提送性平會報告，並參與會議說明(請調查小組成員1人列席性平會)。

4.3.2 性平會審議調查報告，並議決懲處建議(性平會得修正調查報告及懲處建議)。學校應於接獲調查報告後2個月內，自行或移送相關權責單位(學生獎懲委員會、教師評審委員會或職員獎懲委員會)依本法或相關法律或法規規定議處。

4.3.3 相關權責單位議處結果通知性平會，再將調查報告及處理結果(載明事實及理由)書面通知申請人、檢舉人及行為人。

4.4 申請人或行為人對處理結果不服，得於收到書面報告次日起30日內以書面具明理由向性平會提出申復，惟以一次為限。

4.5 追蹤執行性平會懲處建議。

4.6 存檔相關資料。

五、控制重點：

5.1 校內人員知悉疑似校園性別事件，是否立即向校內(校安中心或性平會)通報而非隱匿或逕行調查處理，校內接獲通報後，是否由校安中心通報教育部校安系統及通報113(未滿18歲或性侵害事件)，至遲不得超過24小時。

5.2 收件單位收件後是否於3日內移送性平會。

5.3 性平會是否於20天內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知是否敘明理由。

5.4 無管轄權之案件是否於7天內移送具管轄權或相關單位處理，並通知當事人。

5.5 跨校案件是否有請被害人所屬學校派代表參與調查。

5.6 調查小組成員是否符合性別平等教育法、校園性別事件防治準則之規定；是否於2個月內完成調查或必要延長時通知當事人及檢舉人。

5.7 教師涉有教師法第14條第1項第4款(性侵害)、第5款(性霸凌或性騷擾情節重大)或第11款(行為違反相關法規)，以及第15條第1項第1款(性霸凌或性騷擾)或第5款(行為違反相關法規)情形者，學校是否於知悉之日起1個月內經教評會審議通過後予以暫時停聘，並靜候調查。

5.8 媒體事件，是否指定發言專責人員，統一對外發言。

5.9 負保密義務者(含參與處理事件之所有人員)是否保密；除原始文書外之事件相關文書或資料是否將足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

六、使用表單：

6.1 國立臺北大學校園性別事件申請/檢舉調查書。(NTPU-TBL-A-SE01-001)

6.2 國立臺北大學校園性別事件撤回申請書。(NTPU-TBL-A-SE01-002)

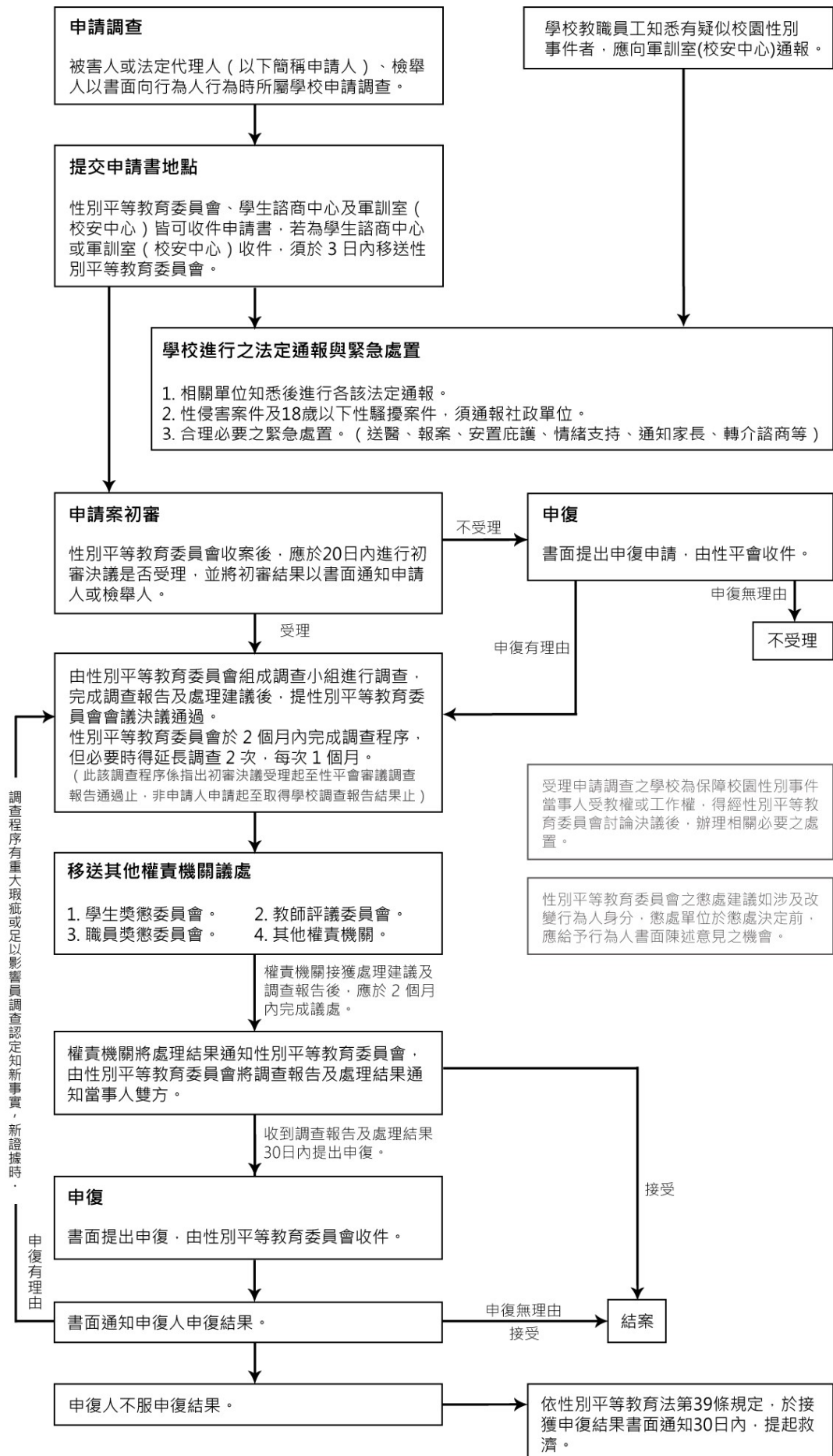
6.3 國立臺北大學申復申請書。(NTPU-TBL-A-SE01-003)

七、法令及依據：

7.1 性別平等教育法。

- 7.2 性別平等教育法施行細則。
- 7.3 校園性別事件防治準則。
- 7.4 教師法。
- 7.5 國立臺北大學性別平等教育委員會組織辦法。
- 7.6 國立臺北大學校園性別事件防治與處理要點。
- 7.7 國立臺北大學校園性別平等事件初審作業要點。
- 7.8 國立臺北大學校園性別事件處理流程。

國立臺北大學校園性別事件處理流程圖



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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)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)							

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		
九、國立臺北大學校園性別事件申請/檢舉調查案作業程序 (一)校內人員知悉疑似校園性別事件，是否立即向校內(校安中心或性平會)通報而非隱匿或逕行調查處理，校內接獲通報後，是否由校安中心通報教育部校安系統及通報113(未滿18歲或性侵害事件)，至遲不得超過24小時。 (二)收件單位收件後是否於3日內移送性平會。 (三)性平會是否於20天內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知是否敘明理由。 (四)無管轄權之案件是否於7天內移送具管轄權或相關單位處理，並通知當事人。 (五)跨校案件是否有請被害人所屬學校派代表參與調查。 (六)調查小組成員是否符合性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則之規定；是否於2個月內完成調查或必要延長時通知當事人及檢舉人。 (七)教師涉有教師法第14條第1項第4款(性侵害)、第5款(性霸凌或性騷擾情節重大)或第11款(行為違反相關法規)，以及第15條第1項第1款(性霸凌或性騷擾)或第5款(行為違反相關法規)情形者，學校是否於知悉之日起1個月內經教評會審議通過後予以暫時停聘，並靜候調查。 (八)媒體事件，是否指定發言專責人員，統一對外發言。							

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		
(九)負保密義務者(含參與處理事件之所有人員)是否保密;除原始文書外之事件相關文書或資料是否將足以辨識身分之資料刪除,並以代號為之。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

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

國立臺北大學新聞媒體事件處理標準作業流程

一、項目編號：TH03

二、項目名稱：國立臺北大學新聞媒體事件處理標準作業

三、承辦單位：秘書室

四、作業程序說明：

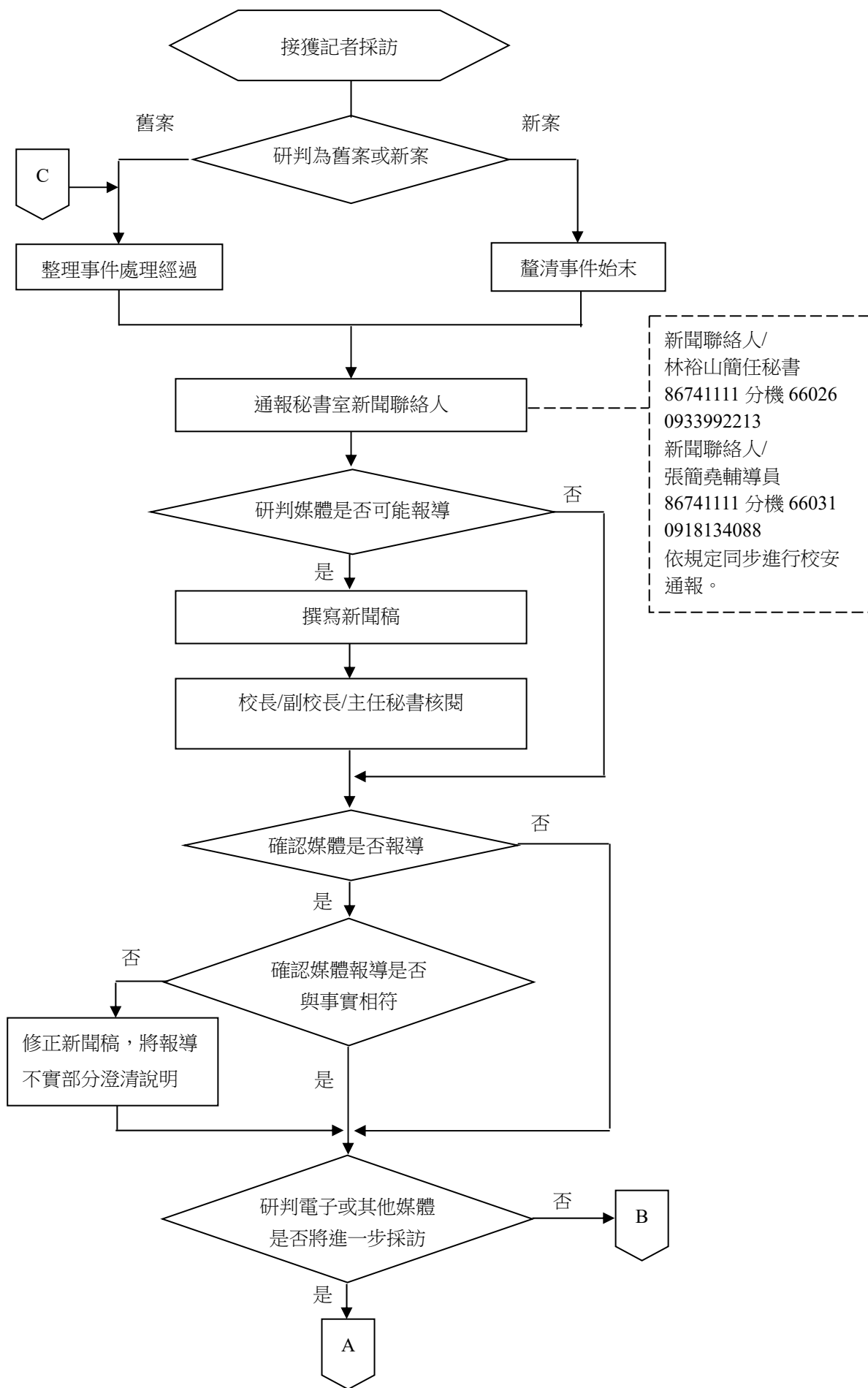
- (一) 各單位接獲記者採訪，經研判為舊案或新案後，通報秘書室新聞聯絡人。
- (二) 各單位逢媒體採訪時，請立即以口頭通報秘書室新聞聯絡人。
- (三) 如媒體已報導，請各單位先行確認媒體報導是否與事實相符，如有不符，請將報導不實部分澄清說明，以便於後續其他媒體採訪或擇適當時機發布新聞稿。
- (四) 如電子媒體將到校採訪，請安排適切之受訪場地、發言人及 SNG 車輛停放處；並觀察媒體報導露出是否與事實相符，如有不符，請協同新聞聯絡人請媒體更正或澄清報導，並確認媒體報導是否完成更正或澄清。
- (五) 研判是否會有後續新發展或追蹤報導之可能，如無則結案，如有則需持續關注案情發展動態，以隨時因應新聞媒體需求。
- (六) 相關注意事項
 1. 非上班時段各單位主管應保持聯繫暢通。
 2. 本校主動對外說明之重大訊息均應奉校長核定，並得指派適當層級人員發言；一般性訊息或會議、活動之新聞稿由副校長或主任秘書決行。
 3. 遇突發之重大事故、個案，本校須回應時，相關業務單位應立即擬妥新聞稿、彙整相關說明資料向校長報告，奉核可後由發言人或指派適當人員發言。
 4. 本校各單位對於研擬中或尚待討論之案件，未奉核可前均不得對外透露。接獲媒體詢問敏感或具爭議性議題時，應主動陳報並通知秘書室，未奉核示前不得擅自回應。
 5. 各單位接獲媒體詢問已奉核定案件或已公開之資訊，得經單位一級主管同意後，提供相關資料或背景諮詢。
 6. 各級人員面對媒體時應態度和善、立場堅定，並於職責範圍內給予協助，如有需求得洽請秘書室協調。
 7. 本校新聞發布相關事務性工作，由秘書室協調、統整執行，有關記者會安排等事宜，各單位得洽請秘書室提供協助。
 8. 對於應保密或保護的個案，應委婉向媒體說明，並請其考量教育與輔導立場，不宜進行採訪報導。

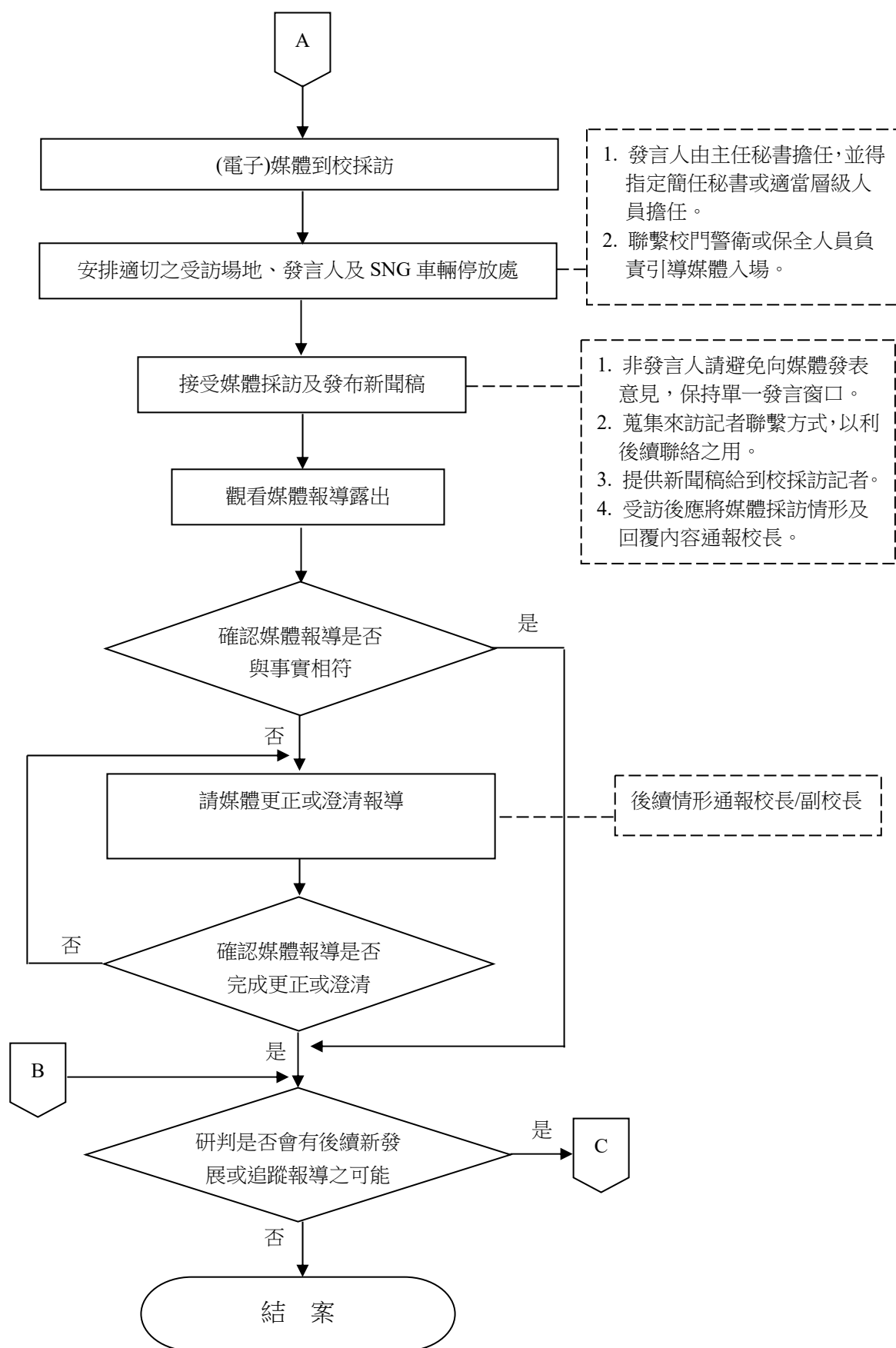
五、控制重點：

- (一) 各單位應立即通報秘書室新聞聯絡人。
- (二) 務必紀錄採訪媒體之名稱、採訪者姓名與聯繫電話、email 以及詢問事項。
- (三) 通報時應說明事件之人/事/時/地/物/發生經過等相關內容。
- (四) 後續確認媒體報導是否與事實相符，如有不符，請將報導不實部分澄清說明，以便處理。

六、法令依據：教育部加強新聞工作實施要點

七、使用表單：新聞聯繫服務申請表





國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：秘書室

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、新聞媒體事件處理作業程序 (一)各單位應立即通報秘書室新聞聯絡人。 (二)務必紀錄採訪媒體之名稱、採訪者姓							

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		
名與聯繫電話、email 以及詢問事項。 (三)通報時應說明事件之人/事/時/地/物/發生經過等相關內容。 (四)後續確認媒體報導是否與事實相符，如有不符，請將報導不實部分澄清說明，以便處理。							
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者，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。

一、項目編號：TH04

二、項目名稱：國立臺北大學個人資料保護管理暨申訴作業(跨職能別-共通性業務)

三、承辦單位：秘書室(個人資料暨資通安全保護管理委員會)、全校教學及行政單位

四、作業程序說明：

(一) 個人資料暨資通安全保護管理委員會

1. 為確實執行個人資料及資通系統保護管理事務，成立跨單位「個人資料暨資通安全保護管理委員會」，負責統籌本校個人資料與資通系統之保護政策規劃與執行個人資料保護隱私及資通安全之資源協調等事宜。
2. 為有效推動本校個人資料保護相關事宜，「個人資料暨資通安全保護管理委員會」下設「個人資料保護執行小組」及「個人資料保護稽核小組」，負責本校個人資料保護事務之推動。
3. 個人資料保護執行小組：統籌各項個資保護作業原則規劃事宜。
4. 個人資料保護稽核小組：執行個人資料保護管理制度內部稽核。

(二) 個人資料保護教育訓練

辦理年度教育訓練，提昇本校全體同仁個人資料保護管理制度相關知識。

(三) 狀況(通報)演練作業

1. 個資事件之當事人通報及受理程序詳本校「個資事件通報及受理流程」。
2. 為提高個資侵害發生時之處理效率及應變能力，每年應擇一作業流程或單位執行個資事件演練，演練時應擬訂個人資料侵害事件緊急應變計畫。

(四) 個人資料盤點與風險管理作業

1. 各單位依據個人資料檔案作業流程分析結果，執行個人資料檔案鑑別作業，並建立「個人資料檔案清冊」。
2. 各單位提供保有個人資料檔案公開項目，彙整成「單位保有個人資料檔案公開項目彙整表」，並於網站上公開。
3. 各單位追蹤「個人資料檔案風險處理計畫表」，並評估風險處理計畫執行成效。

(五) 內部稽核管理作業

1. 本校含有個人資料之重要業務(如人事資料及考生資料等)應建立作業紀錄及稽核軌跡項目、保存期限，稽核相關佐證資料依「個人資料保護管理制度文件管理程序書」要求辦理。
2. 本校各一、二級單位主管應確保在其責任範圍內，所有個人資料保護的安全程序均落實，並且應定期審查相關業務作業，且由二級行政主管陪同參與內部稽核活動，以確保符合本校「個人資料暨資通安全保護管理要點」、「個人資料保護管理政策」及相關作業規範。

(六) 個資事件通報及受理作業

1. 各單位個人資料保護聯絡窗口接獲個資案件訊息通報，轉予業務權責單位處理，並通報校方個人資料保護聯絡窗口。
2. 權責單位承辦人將處理結果通知校方個人資料保護聯絡窗口，個人資料保護執行小組判斷是否違反個人資料保護法。
3. 當違反個資法規定，導致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，業務

權責單位應於查明後以適當方式通知當事人並留下通報紀錄。

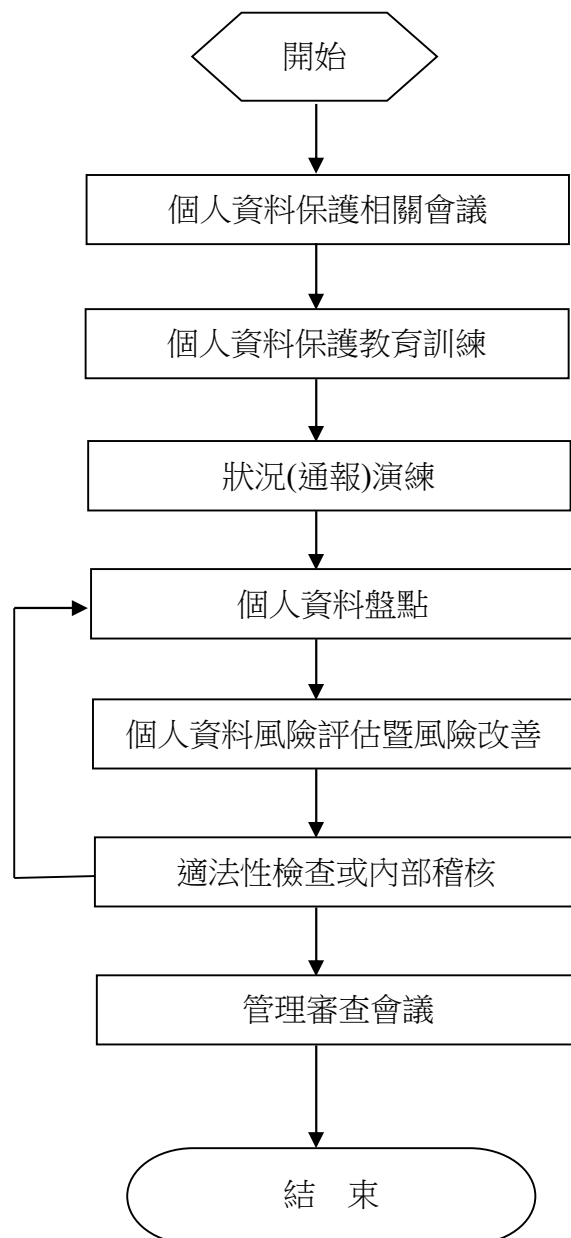
五、控制重點：

- (一) 至少每年召開一次個人資料保護相關會議。
- (二) 完成年度教育訓練。
- (三) 完成年度緊急應變演練，以確保緊急應變計畫之正確性及有效性。
- (四) 完成年度適法性檢查或稽核作業。
- (五) 每年內部稽核活動前至少執行 1 次個人資料檔案風險評估作業。
- (六) 完成年度管理審查會議。

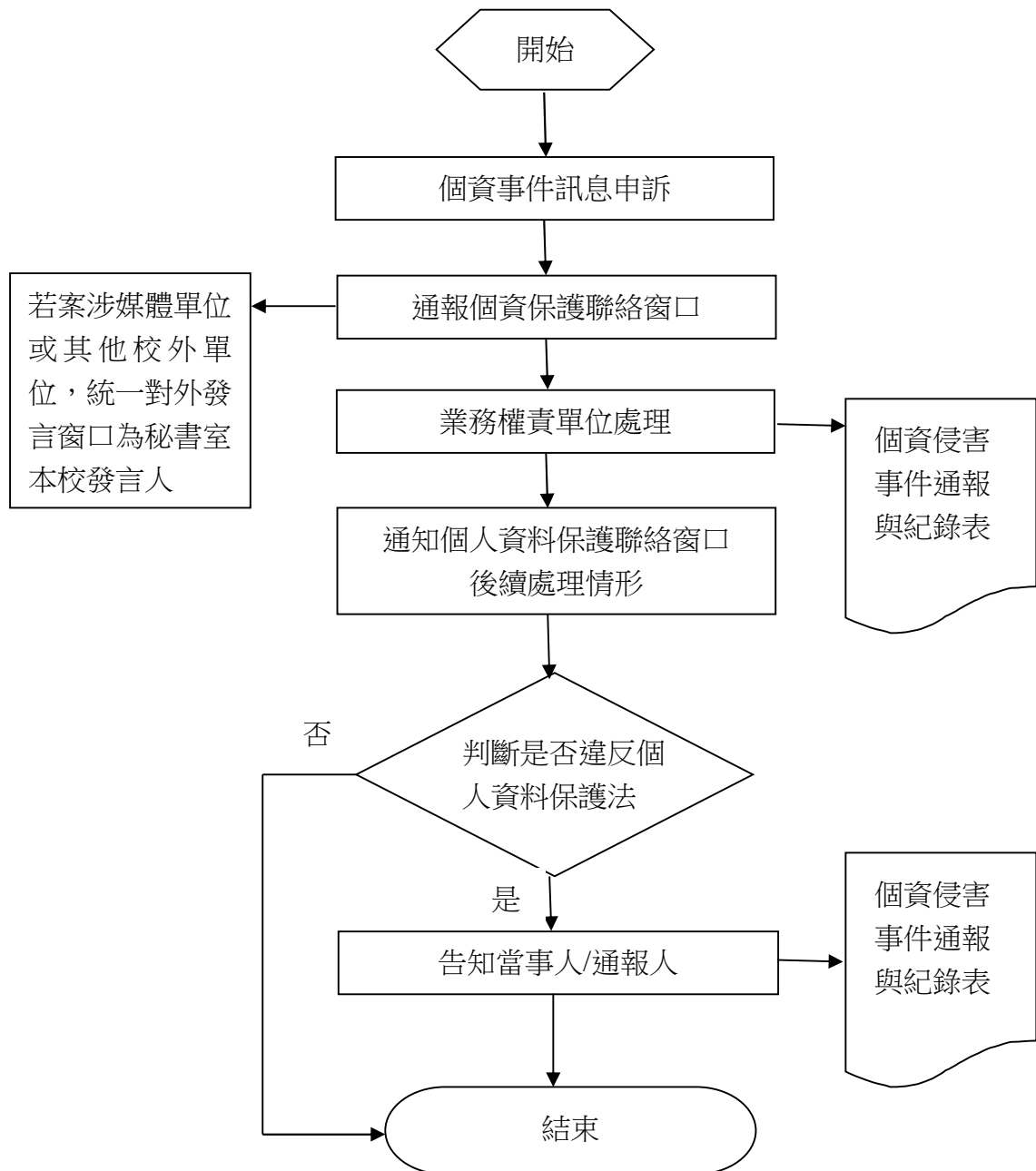
六、法令依據：

- (一) 個人資料保護法。
- (二) 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。
- (三) 本校個人資料暨資通安全保護管理要點。

七、使用表單：參考個人資料保護管理制度文件相關表單。



國立臺北大學個人資料保護管理申訴作業流程圖



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室(個人資料暨資通安全保護管理委員會)、全校教學及行政單位

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。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。							

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		
(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)							
九、個人資料保護管理暨申訴作業 (一)年度內是否召開個人資料保護相關會議。 (二)是否完成年度教育訓練。 (三)是否完成年度緊急應變演練。 (四)是否完成年度適法性檢查或稽核作業。 (五)是否完成個人資料檔案風險評估作業。 (六)是否完成年度管理審查會議。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

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