

一、項目編號：TI01

二、項目名稱：教師解聘、停聘、不續聘案件作業

三、承辦單位：人事室第一組

四、作業程序說明：

- (一)教師聘任後疑涉符合解聘、停聘或不續聘情事者，系（所、室、中心）應查明事實、蒐集相關事證，必要時得組成調查小組。
- (二)查證結果屬實，循三級教評會程序審議是否解聘、停聘或不續聘。
- (三)1.有關學校辦理外籍教師解聘、停聘或不續聘案件之事由及程序，應有教師法之適用，但聘僱外國人士之許可及管理規範，並不排除就業服務法之適用。教育部歷來函釋與上開規定不合部分停止適用。
2.外籍教師有連續曠職三日失去聯繫或聘僱關係終止之情事，學校應於 3 日內以書面載明相關事項通知教育部、入出國管理機關及警察機關；惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經學校教評會議決後，報教育部核准。
- (四)教師涉有第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款、第 15 條第 1 項第 1 款或第 2 款之各款情形之一者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後，免報主管機關核准，暫時予以停聘六個月以下，並靜候調查；必要時，得經教師評審委員會審議通過後，延長停聘期間二次，每次不得逾三個月。經調查屬實者，於報主管機關後，至主管機關核准及學校解聘前，應予停聘，免經教師評審委員會審議。
- (五)學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，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。
- (六)教師解聘、停聘或不續聘案，經教育部核准函送達學校並由學校以書面通知送達當事人之次日起生效。

五、控制重點：

- (一)系（所、室、中心）必要時得組成調查小組查明事實。
- (二)各級教評會出席人數及決議人數須符合本校各級教師評審委員會設置辦法、各學院及各系（所、室、中心）教評會組織辦法，且應給當事人陳述意見機會。
- (三)外籍教師有連續曠職三日失去聯繫或聘僱關係終止之情事時，學校是否於 3 日內以書面載明相關事項通知教育部、入出國管理機關及警察機關。
- (四)教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。
- (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。

六、法令依據：

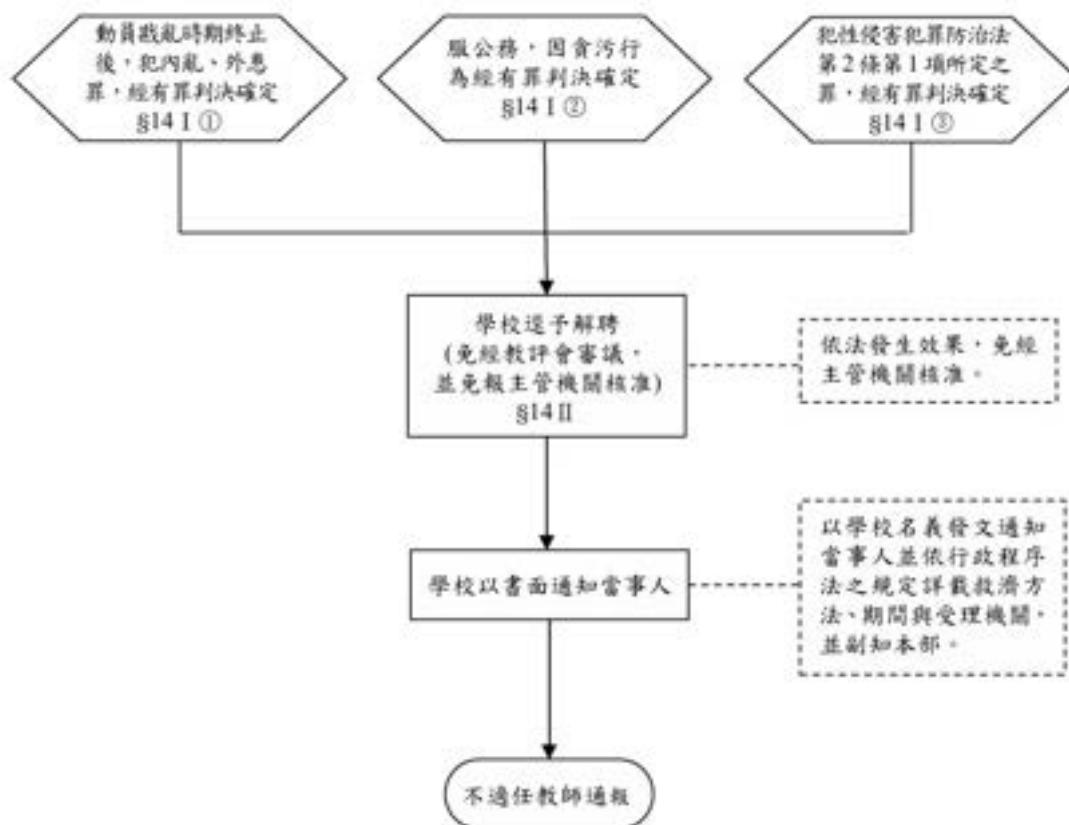
- (一)教師法暨其施行細則。
- (二)教育人員任用條例暨其施行細則。
- (三)性別平等教育法。
- (四)就業服務法。
- (五)國立臺北大學教師聘任暨升等評審辦法。
- (六)國立臺北大學各級教師評審委員會設置辦法。

七、使用表單：

- (一)專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案作業流程檢覈表。
- (二)提案表。

國立臺北大學作業流程圖
教師解聘不續聘停聘案件作業

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

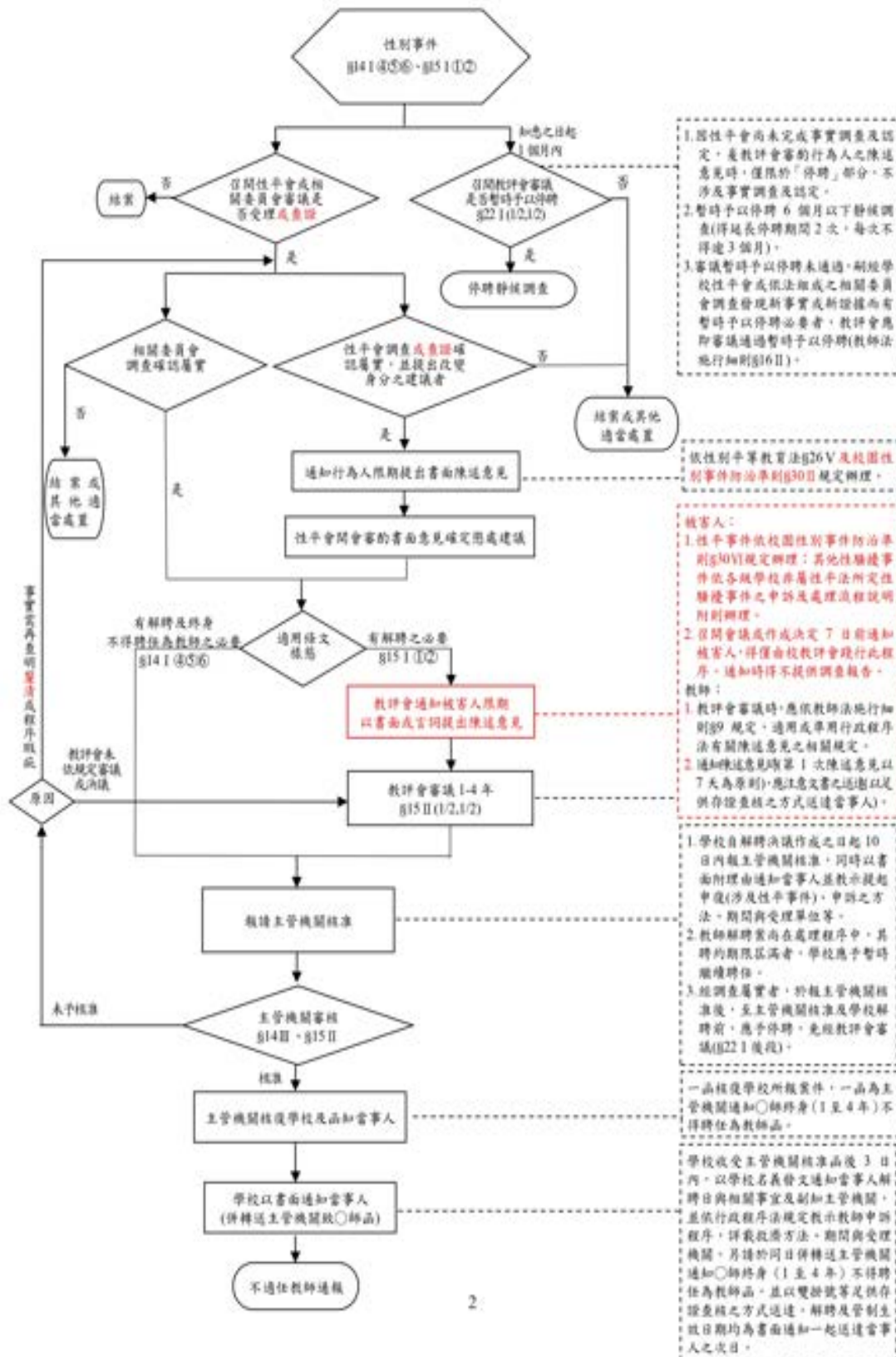


圖 3：涉兒少體罰霸凌偽變造湮滅毒品性侵證據

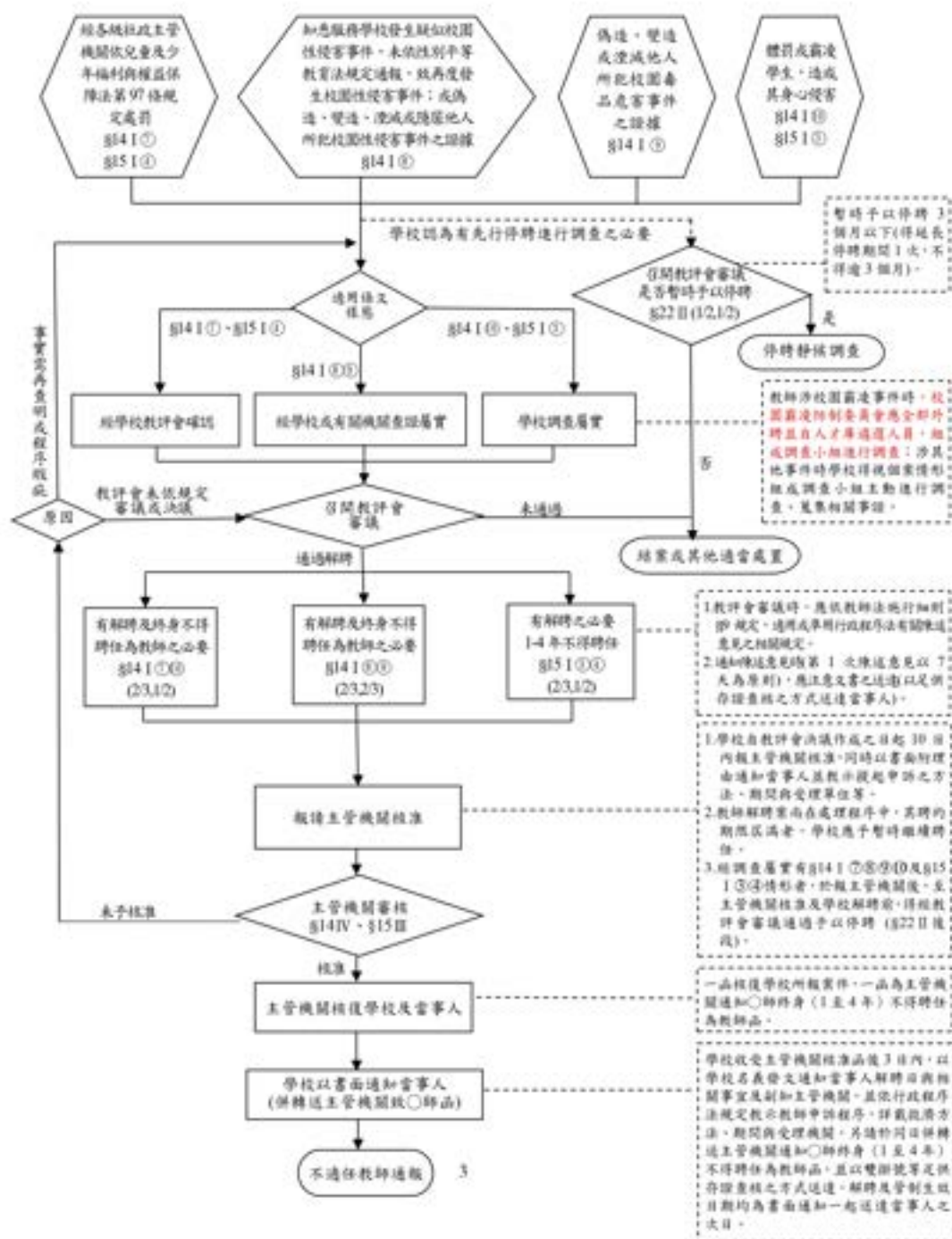


圖 4：行為違反相關法規

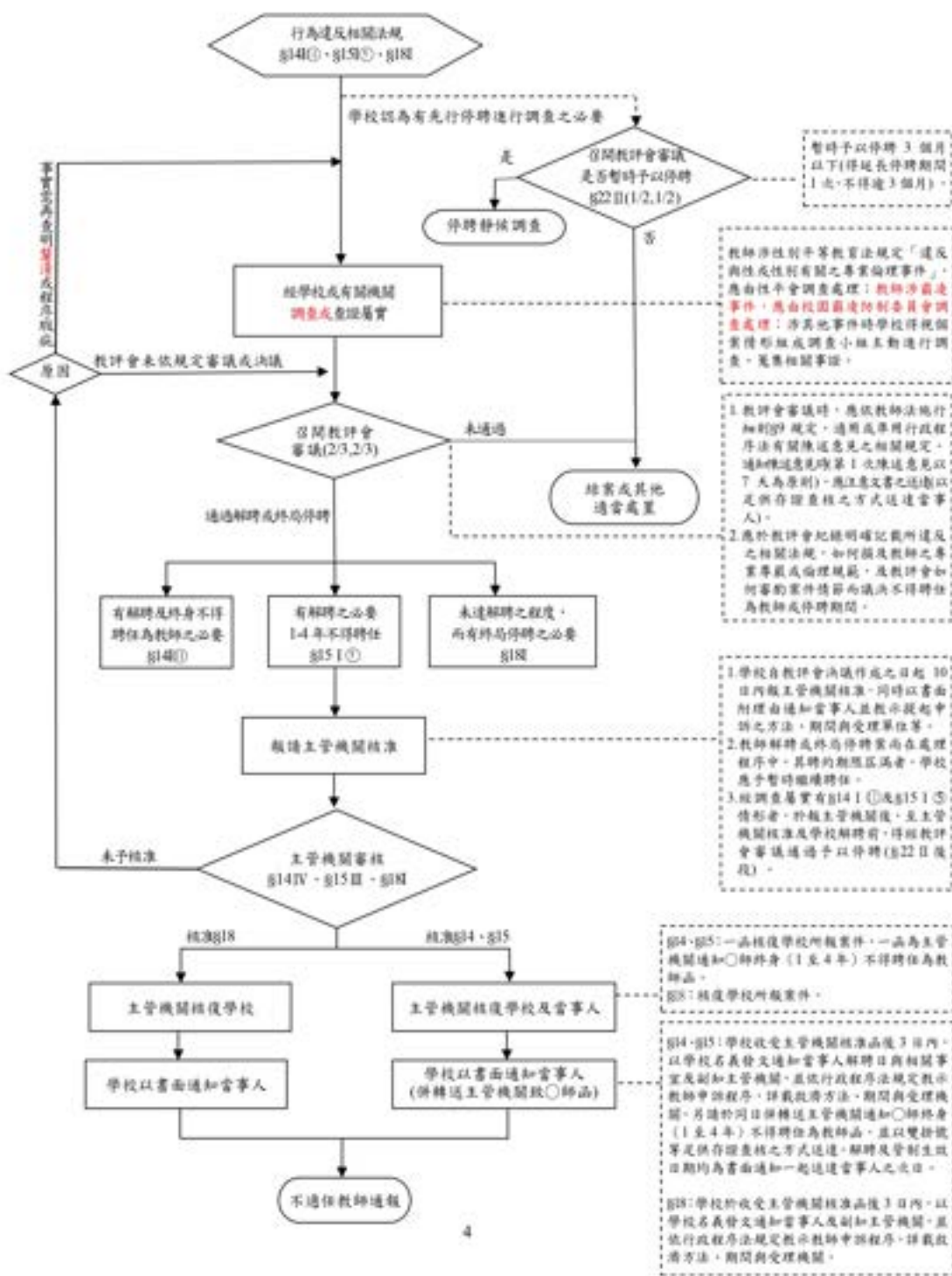
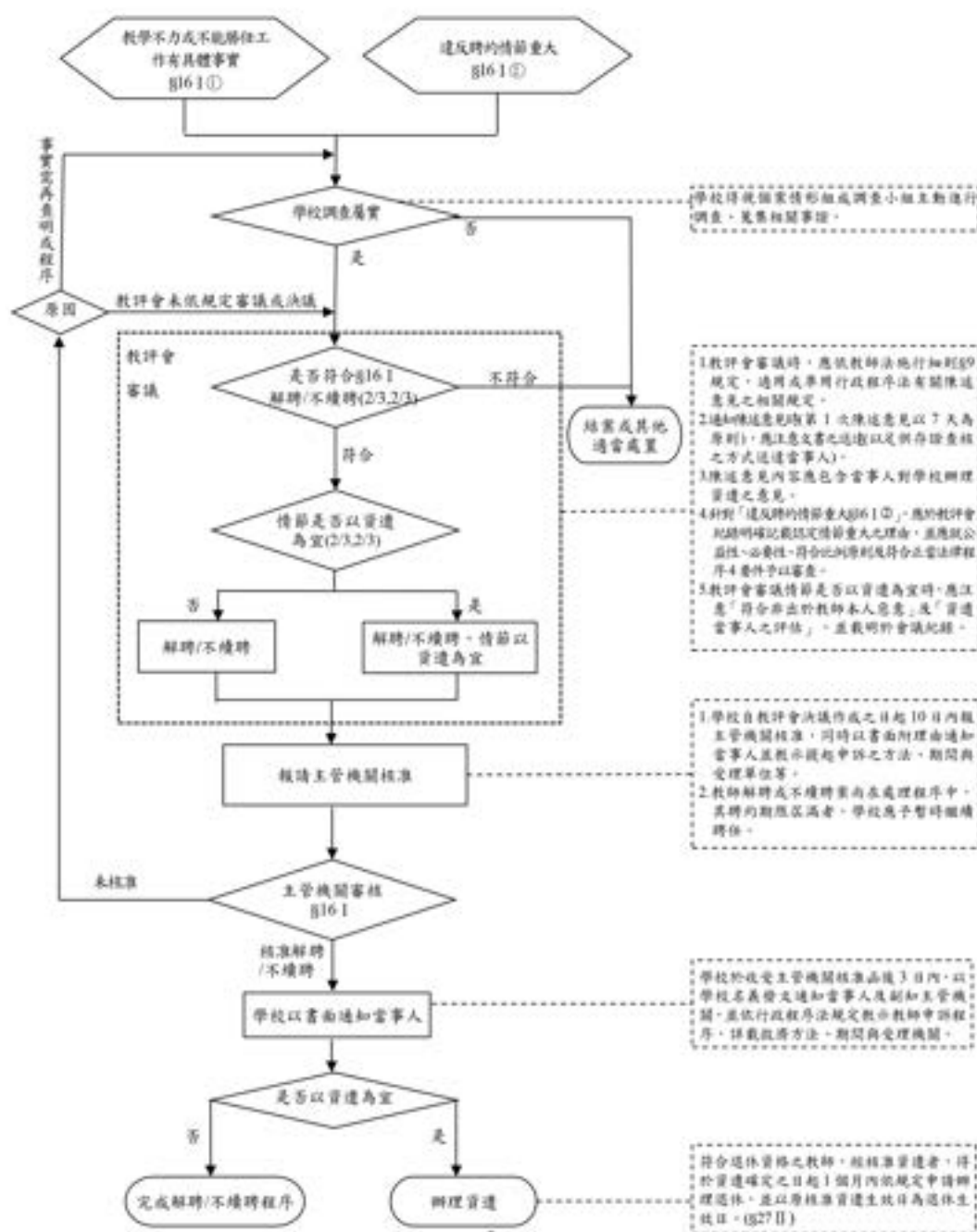


圖 5：教學不力、不能勝任工作及違反聘約情節重大



一、項目編號：TI02

二、項目名稱：專任計畫助理人員進用與管理作業

三、承辦單位：人事室第一組

四、作業程序說明：

(一)至助理人員管理系統登錄聘用人員資料並列印聘用申請書連同計畫主持人進用迴避保證書由相關單位會簽。

1. 助理人員之聘用皆須經簽准，專任助理須提敘者，相關年資由計畫主持人認定，於進用申請時敘明進用薪級，並檢附相關年資證明文件辦理。

2. 助理人員於原簽准聘用期間停聘、變更薪級、級別等皆須辦理人員異動。

(二)進用人員職級、人數與核定清單或經費預算表必須相符。

(三)專任助理之聘用經簽准後，應依規定向人事室辦理報到手續，並於起聘日當日至總務處事務組申報勞健保加保，若因未於起聘日當日辦理加保而致當事人權益受損，或衍生對本校之行政罰鍰，均由計畫主持人或單位主管自行負擔。

(四)檢具工作紀錄表於次月初報支工作酬金。

五、控制重點：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

(二)計畫助理人員於原簽准聘用期間停聘、變更薪級、級別等皆須辦理人員異動。

(三)進用人員級別、薪資、人數須符合計畫核定內容或經費預算表。

(四)專任助理應依規定辦理到離職手續。

(五)助理人員報支薪資時應檢附具計畫主持人核章之工作紀錄表，並核對報支金額與核定金額是否相符。

六、使用表單：

(一)國立臺北大學產學合作實施辦法

(二)科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

(三)國立臺北大學計畫專任助理人員工作酬金表

七、依據及相關文件：

(一)國立臺北大學助理人員聘用申請書

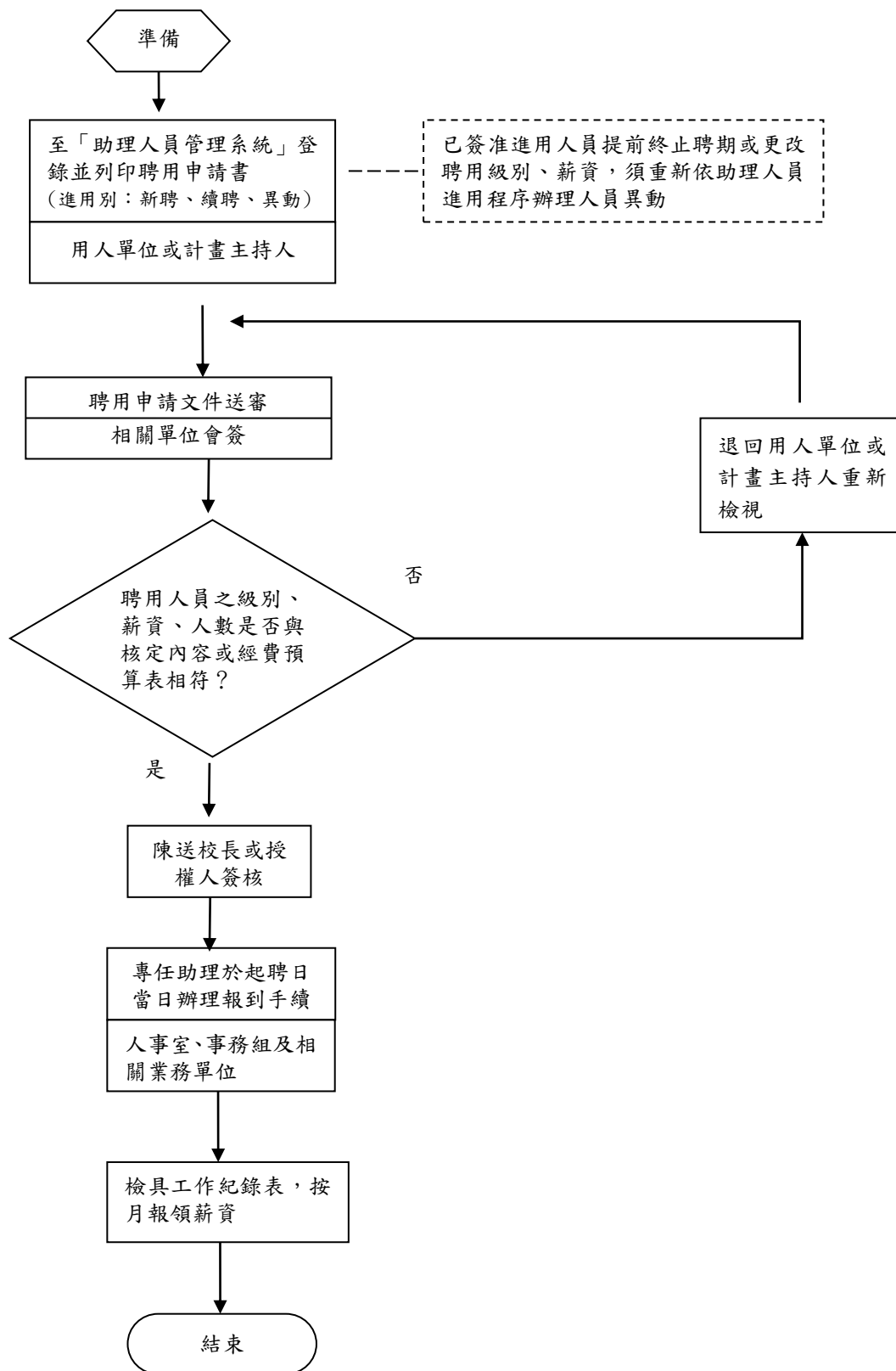
(二)國立臺北大學聘僱（計畫）人員報到程序表

(三)國立臺北大學委辦及補助計畫專任助理人員契約書

(四)國立臺北大學聘僱人員離職會簽單

(五)工作紀錄表

國立臺北大學作業流程圖
專任計畫助理人員進用（異動）與管理作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

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)							

一、項目編號：TI03

二、項目名稱：月退休金、月撫卹金、月遺屬年金請撥

三、承辦單位：人事室第二組

四、作業程序說明：

- (一)查驗作業：定期於每月 10 日上網連結全國公教人員退休撫卹整合平臺（以下稱退撫整合平臺）查驗系統核對領受人及人數等資料，並於次月 10 日後，再行確認領受人資料是否有變更或喪失、停止領受事由。
- (二)發放作業
 - 1.列印發放清冊：於發放前一個月 10 號至退撫整合平臺產製月退休金、月撫卹金、遺屬年金發放資料清冊，並確認產製資料發放。
 - 2.核發日期：月退休金、月遺屬年金及月撫卹金於每月 1 日發給。
- (三)辦理核銷：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、金融機構匯款成功憑證及機關收據，向教育部辦理請款歸墊作業。

五、控制重點：

- (一)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。。
- (二)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
- (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。
- (四)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。
- (五)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。

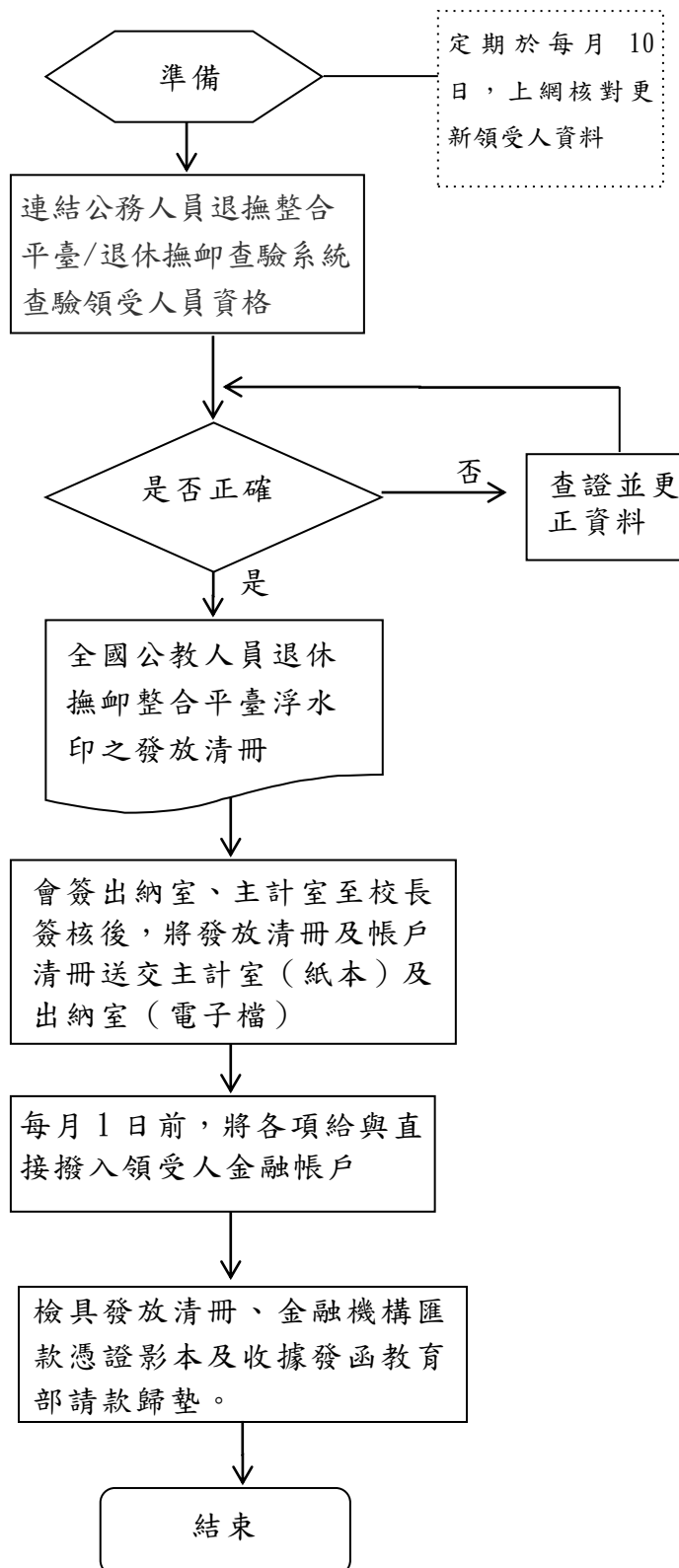
六、法令依據：

- (一)公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。
- (二)公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則。
- (三)公務人員退撫給與定期發放作業要點。
- (四)國立學校社會教育及學術研究機構教育人員退撫給與發放作業要點。

七、使用表單：

- (一)公務人員、教育人員月退休金名冊。
- (二)公務人員、教育人員月撫卹金名冊。
- (三)公務人員、教育人員遺屬年金名冊。

國立臺北大學作業流程圖
月退休金、月撫卹金、月遺屬年金請撥



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：人事室

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)							

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：TI04

二、項目名稱：教職員公保、健保、退撫基金代扣

三、承辦單位：人事室第二組

四、作業程序說明：

- (一)繳款單製作：每月 20 日前通知出納代扣款異動明細表補繳、退還差額之人員名單。
- (二)製作公教人員保險繳費暨異動清單、衛生福利部中央健康保險署繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單。
- (三)繳費：出納需於每月 10 日前繳款完畢，繳費收據送至人事室，開始對帳作業。
- (四)對帳程序：與本校出納薪資檔比對，本校代扣款繳款金額與出納薪資檔扣繳金額是否一致。
- (五)通知出納：差額分析後，通知出納扣繳或退還差額，或請當事人補繳或退還差額。
- (六)即時更正作業系統資料。
- (七)沖帳：差額處理完竣後即辦理當月代扣款項沖帳事宜。

五、控制重點：

- (一)每月按月對帳。
- (二)及時於期限內製作繳款單及繳款程序辦理完成。
- (三)使用出納薪資檔比對參考。
- (四)對帳比對出差額資料時，通知出納扣繳、退還或被保險人補繳。
- (五)對帳完竣後辦理核銷。

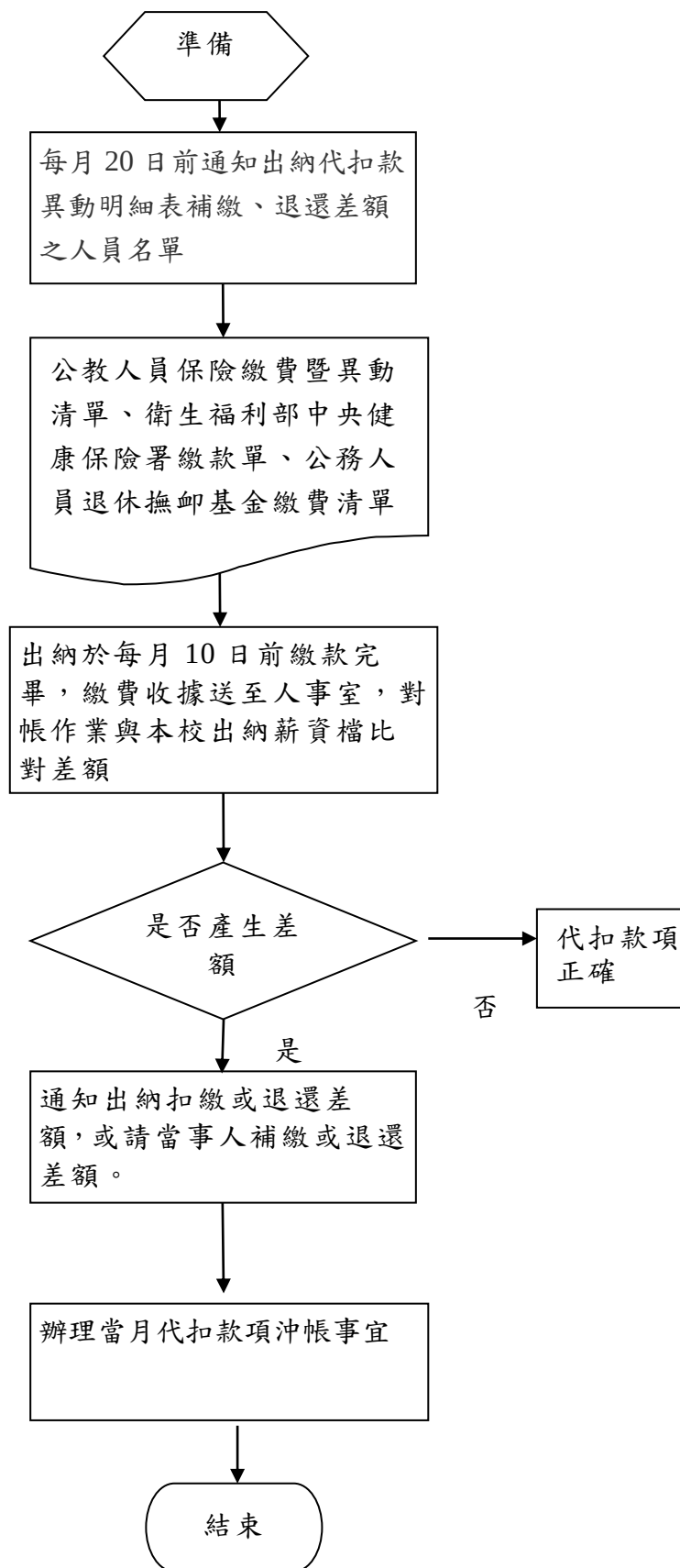
六、法令依據：

- (一)公教人員保險法。
- (二)公教人員保險法施行細則。
- (三)全民健康保險法。
- (四)全民健康保險法施行細則。
- (五)公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。
- (六)公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則

七、使用表單：

- (一)公教人員保險繳費暨異動清單及保險費明細表。
- (二)衛生福利部中央健康保險署繳款單及保費計算明細表。
- (三)公務人員退休撫卹基金繳費清單及繳費存款單。
- (四)出納每月薪資檔。

國立臺北大學作業流程圖
編制內教職員公保、健保、退撫基金代扣



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

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)							

一、項目編號：TI05

二、項目名稱：兼任助理聘任暨薪資發放作業

三、承辦單位：人事室第二組、研發處、學務處生輔組、職涯發展中心、進修暨推廣部進修教育組、進修暨推廣部推廣教育組、教務處高教深耕計畫辦公室

四、作業程序說明：

- (一)用人單位或計畫主持人至「兼職助理勞健保整合系統」登錄聘用人員資料，依各用人單位規劃或各項計畫核定經費之相關規定，選定聘用型態(獎助型與勞僱型)與聘用類別，再依序登錄相關資料後，送出並列印申請表與相關附件資料，經用人單位主管或計畫主持人簽(核)章後，依計畫代碼分送交至各中繼單位完成審核。
- (二)兼任助理聘案經各中繼單位核准後，人事室於起聘日辦理勞健保加保作業，如未於起聘日前送審核完成而致當事人權益受損，或衍生對本校之行政罰鍰，均由用人單位或計畫主持人負責之；如為聘期中辦理提前離職者，依規定須辦理退保申請，逾時無法追溯。
- (三)兼任助理需於次月一日前完成工作紀錄表或學習進度表，並由用人單位或計畫主持人完成審核並送薪資彙整作業，再由各中繼單位依薪資送彙整時程，於次月月初開始核送兼任助理之工作酬金或獎助學金。

五、控制重點：

- (一)各項計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親為助理人員，且兼任助理薪資及類別，須符合計畫核定項目、內容或依據用人單位規劃為之。
- (二)兼任助理個人資料之蒐集，依個人資料保護法及國立臺北大學個人資料保護管理要點，是否合理妥善收集、處理、運用及保存，以維護當事人權益。
- (三)兼任助理報支工作酬金或給付獎助學金時，應由聘用單位或計畫主持人核對報支金額與核定金額是否有誤。
- (四)勞健保保費金額由人事室依勞健保局之規定計算。
- (五)兼任助理工作酬金或獎助學金，應於次月底前核撥。
- (六)兼任助理於原核准聘用期間需變更薪級、工作時數或因故無法繼續聘用等因素，皆須辦理人員異動。

六、法令依據：

- (一)國立臺北大學獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點
- (二)科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- (三)專科以上學生兼任助理勞動權益保障指導原則
- (四)專科以上學校獎助生權益保障指導原則
- (五)大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法
- (六)個人資料保護法

(七)國立臺北大學個人資料保護管理要點

(八)就業服務法

(九)勞動基準法

(十)勞工保險條例

(十一)勞工退休金條例

(十二)全民健康保險法

七、使用表單：

(一)國立臺北大學約用助理人員(執行研究/補助案)聘用申請暨變更表

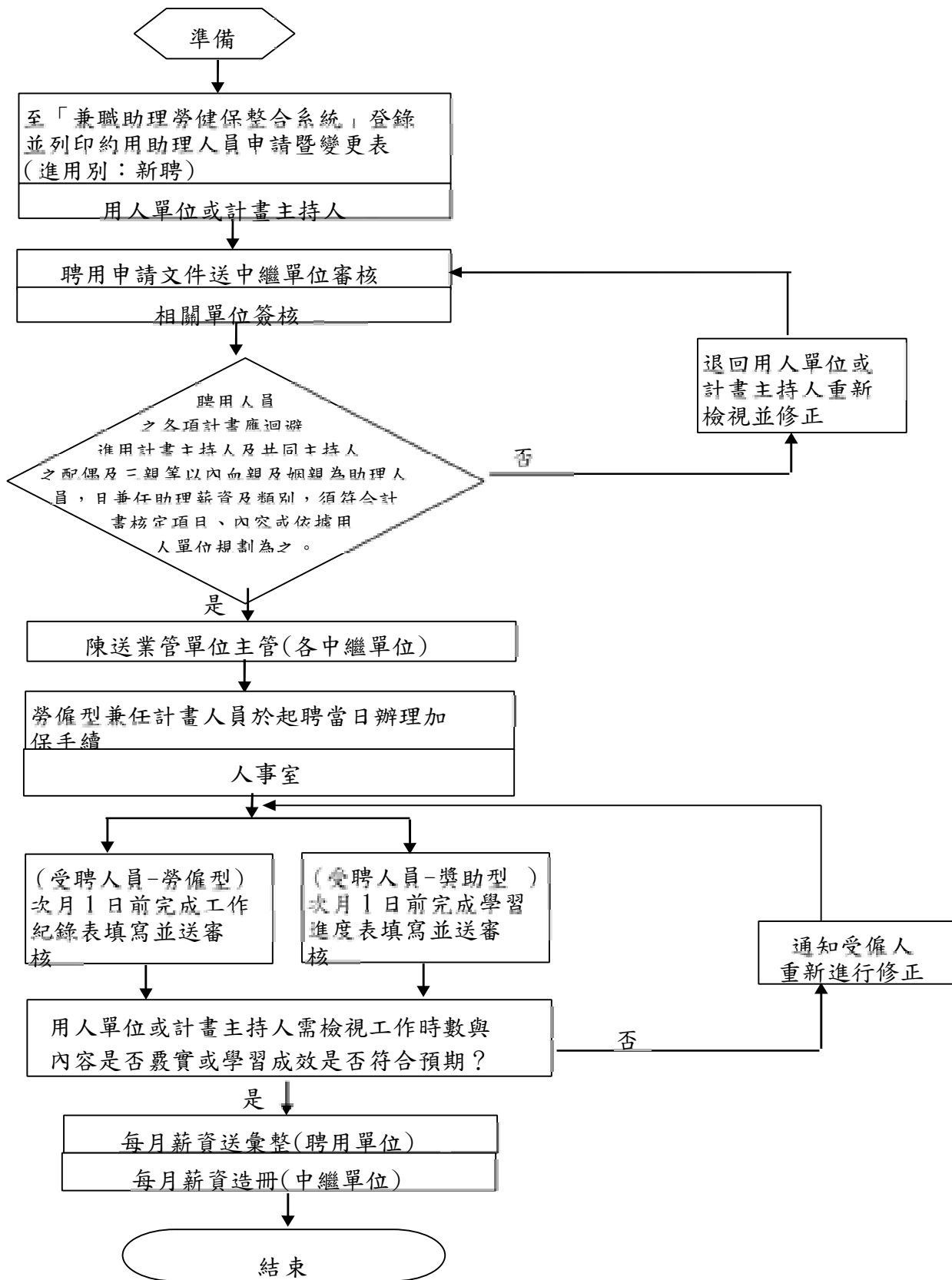
(二)國立臺北大學約用助理人員(非研究補助案)聘用申請暨變更表 (三)國立臺北大學兼任助理/臨時工/其他部份工時人員本人及眷屬健保加(退)保申請表

(四)國立臺北大學獎助生(學習型兼任助理)型態同意書

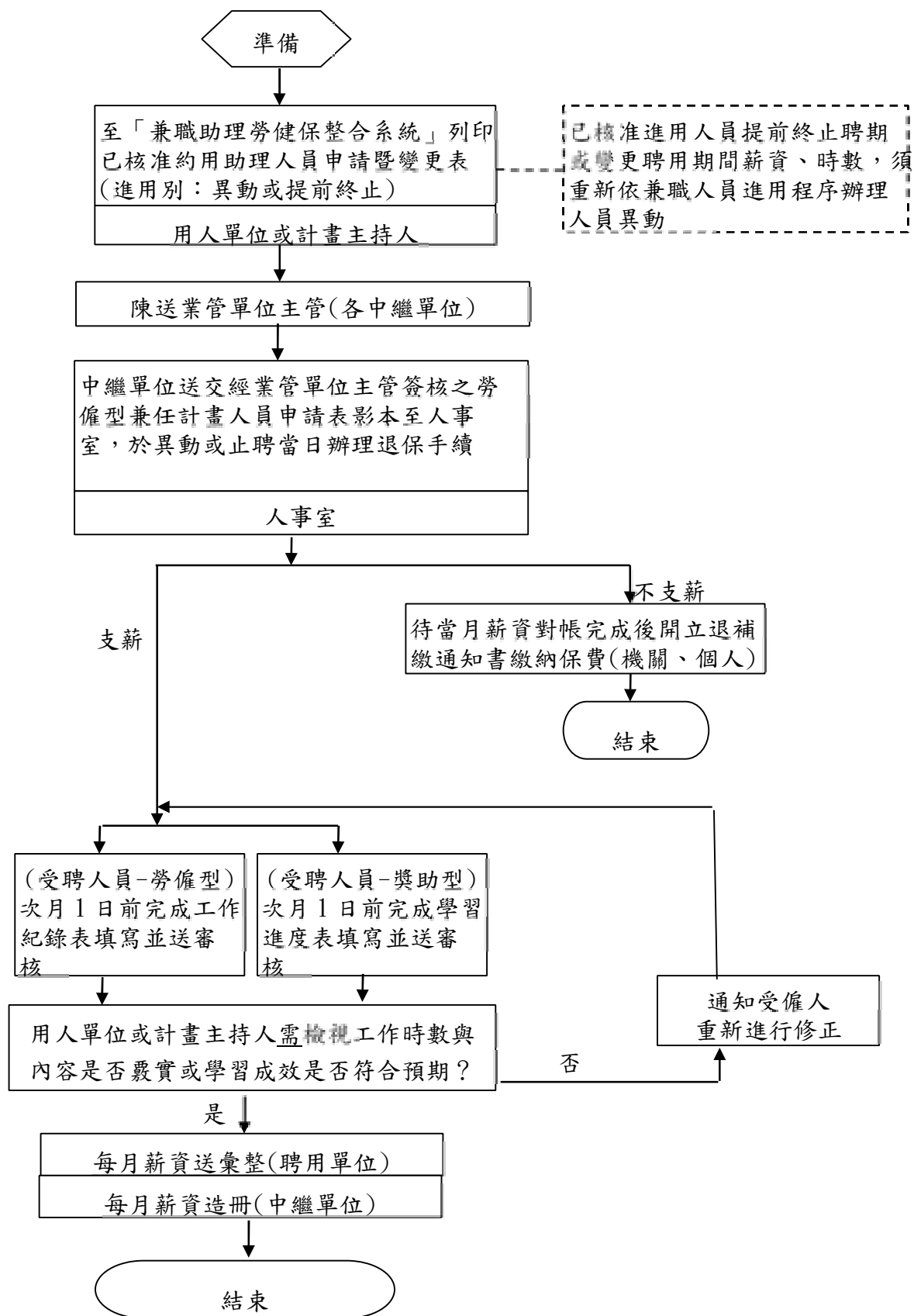
(五)國立臺北大學獎助生(學習型兼任助理)學習計畫書

(六)國立臺北大學實驗室/研究室保密暨權益歸屬同意書

兼任助理聘任(異動)暨薪資發放作業新聘



異動或提前終止聘約



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

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)							

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。

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：☐研發處☐學務處生輔組☐職涯發展中心☐進修暨推廣部進修教育組☐進修暨推廣部推廣教育組☐教務處高教深耕計畫辦公室

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)							

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：TI06

二、項目名稱：校務基金聘僱人員進用與管理作業

三、承辦單位：人事室第一組

四、作業程序說明：

- (一)單位擬進用聘僱人員，如為新增人員，除聘用期間為六個月內者，經簽奉校長核可，得先予聘用，並提列下次員額管控小組報告外，應依下列程序辦理：
 - 1.用人單位將申請表送人事室，並提送聘僱人員員額管控小組審議。
 - 2.審查通過後，由用人單位依據核定名額，並由人事室上網公告，依公開程序遴薦人選簽報核定後進用。
- (二)各用人單位主管不得僱用本人及所屬之配偶、三親等以內血親、姻親為聘僱人員。
- (三)聘僱人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續。
- (四)新進之聘僱人員，應先予試用3個月，試用期滿經用人單位考核，成績及格者，予以正式簽約僱用，其聘僱期間追溯自試用日起。成績不及格者，停止試用並不予僱用。
- (五)新進人員如曾任公職或公營事業機構與所任職務性質相近，等級相當之服務成績優良且連續滿1年之年資得予併計(惟進修暨推廣部推廣教育組之專案經理、工程助理得不受須曾任公職或公營事業機構之限制)，其薪級依本標準表予以併計提高報酬，每滿1年予以晉1級，最高採計以6年為限，且溯自到職日生效;提敘申請以一次為限，最遲應於報到日起六個月內提出，逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。

五、控制重點：

- (一)審核用人單位進用之聘僱人員係屬新增員額或於已核給之員額遞補。
- (二)各用人單位主管應迴避進用本人及所屬之配偶、三親等以內血親、姻親為聘僱人員。
- (三)新進聘僱人員，應依規定於報到當日至人事室及總務處事務組辦理報到及勞、健保加保事宜。
- (四)新進聘僱人員於報到日起3個月試用期滿後正式聘用，如成績不及格者，則依規定由用人單位通報人事室辦理資遣事宜。
- (五)新進聘僱人員年資提敘審核事宜。

六、法令依據：

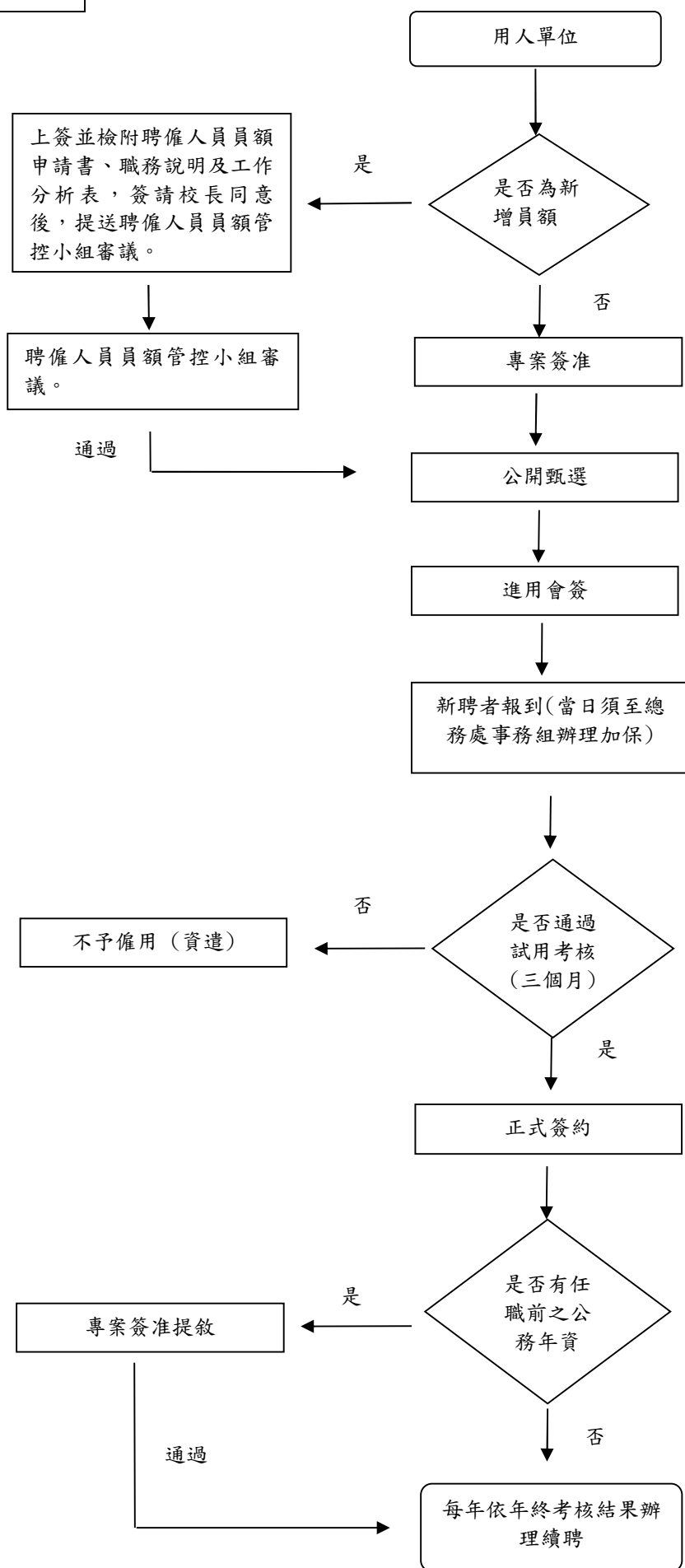
- (一)國立臺北大學聘僱人員管理辦法。
- (二)國立臺北大學聘僱人員工作規則。
- (三)國立臺北大學聘僱人員報酬標準表。

七、使用表單：

- (一)國立臺北大學進用聘僱人員員額申請書。
- (二)國立臺北大學職務說明及工作分析表。
- (三)國立臺北大學聘僱(計畫)人員報到程序表。
- (四)國立臺北大學聘僱人員勞動契約書。
- (五)國立臺北大學聘僱人員試用成績考核表。

TI06

國立臺北大學作業流程圖
校務基金聘僱人員進用與管理作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：人事室

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：〇〇年〇〇月〇〇日

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、校務基金聘僱人員進用與管理作業 (一)審核用人單位進用之聘僱人員係屬新增員額或於已核給之員額遞補。 (二)各用人單位主管應迴避進用本人及所屬之配偶、三親等以內血親、姻親為聘僱人員。 (三)新進聘僱人員，應依規定於報到當日至人事室及總務處事務組辦理報到及勞、健保加保事宜。 (四)新進聘僱人員於報到日起3個月試用期滿後正式聘用，如成績不及格者，則依規定由用人單位通報人事室辦理資遣事宜。 (五)新進聘僱人員年資提敘審核事宜。							

填表人：
複核：
單位主管：

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：TJ01

二、項目名稱：概（預）算籌編作業(單位別-共通性業務)

三、承辦單位：主計室第一組

四、作業程序說明：

附屬單位預算概（預）算之編製，依下列作業流程辦理：

(一)每年初完成次年度概算編製各項先期作業，各單位應提供表件如下：

- 1.資訊中心—彙整資訊設備需求，應注意不得超過上年度核定數之 5%，且非屬資訊軟體及設備相關經費不得納編，並填報「資通訊經費預算表」。
- 2.教務處、學務處及進修暨推廣部—預估學雜費收入、學雜費減免，提供下一學年新增系所及預估學生人數調查表。
- 3.人事室—提供員工人數彙計表及人事經費概估表、國外旅費概算表、大陸地區旅費概算表。
- 4.總務處—提供新興或延續性工程計畫預估調查表、公務車輛明細表及共同性費用(例如：水電費、維修費、保全費用等)預估明細表。
- 5.總務處—提供折舊及攤銷數額。
- 6.教務處、學務處、總務處、研究發展處、進修暨推廣部、資訊中心及師培中心—提供收支對列概算表。
- 7.研發處—提報購置單價 1,000 萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。
- 8.圖書館—彙整圖書設備需求，應注意不得超過上年度核定數之 5%。
- 9.各教學單位—提出資本支出需求明細表及額度。
- 10.學務處、進修暨推廣部—提報學生公費及獎勵金明細表。
- 11.教務處—提報教學設備需求。
- 12.進修暨推廣部—彙整並提供各碩士在職專班收支概算表。
- 13.主計室—估列不發生短絀可編列額度。

(二)應依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算編製應行注意事項—非營業部分」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」完成籌編概算。

(三)編列項目或數額如與標準不符，應先行調整修正或提出說明。

(四)概算提校務基金管理委員會審議。

(五)接獲教育部通知核定補助額度，依補助額度整編預算書表。

(六)整編預算期間依核定之「資通訊經費」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「1 億元以上之公共工程及房屋建築概算」修正相關項目數額。

(七)依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，並將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至主計處 ebas 網站中 SBA (特種基金歲計會計資訊管理系統)。

(八)依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提申復意見。

(九)依行政院核列之額度、「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」等整編本校非營業基金附屬單位預算案。

(十)各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。

(十一)依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊，將預算案資料鍵入本校會計系統，編製預算報表：

- 1.業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。
 - 2.主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除現金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。
 - 3.明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。
- (十二)預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。
- (十三)預算案書表應由主計室主任複核，送請校長核定後付印。
- (十四)依教育部通知於8月底前將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成XML檔上傳至主計處SBA(特種基金歲計會計資訊管理系統)。
- (十五)提供立法院預算中心及立法委員等單位資料。
- (十六)校長列席立法院預算審查會議備詢。
- (十七)預算案通過後印製法定預算書。

五、控制重點：

- (一)概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準。
- (二)概算是否提校務基金管理委員會審議。
- (三)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。
- (四)補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。
- (五)預算檢核是否無誤。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)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。

六、使用表單：

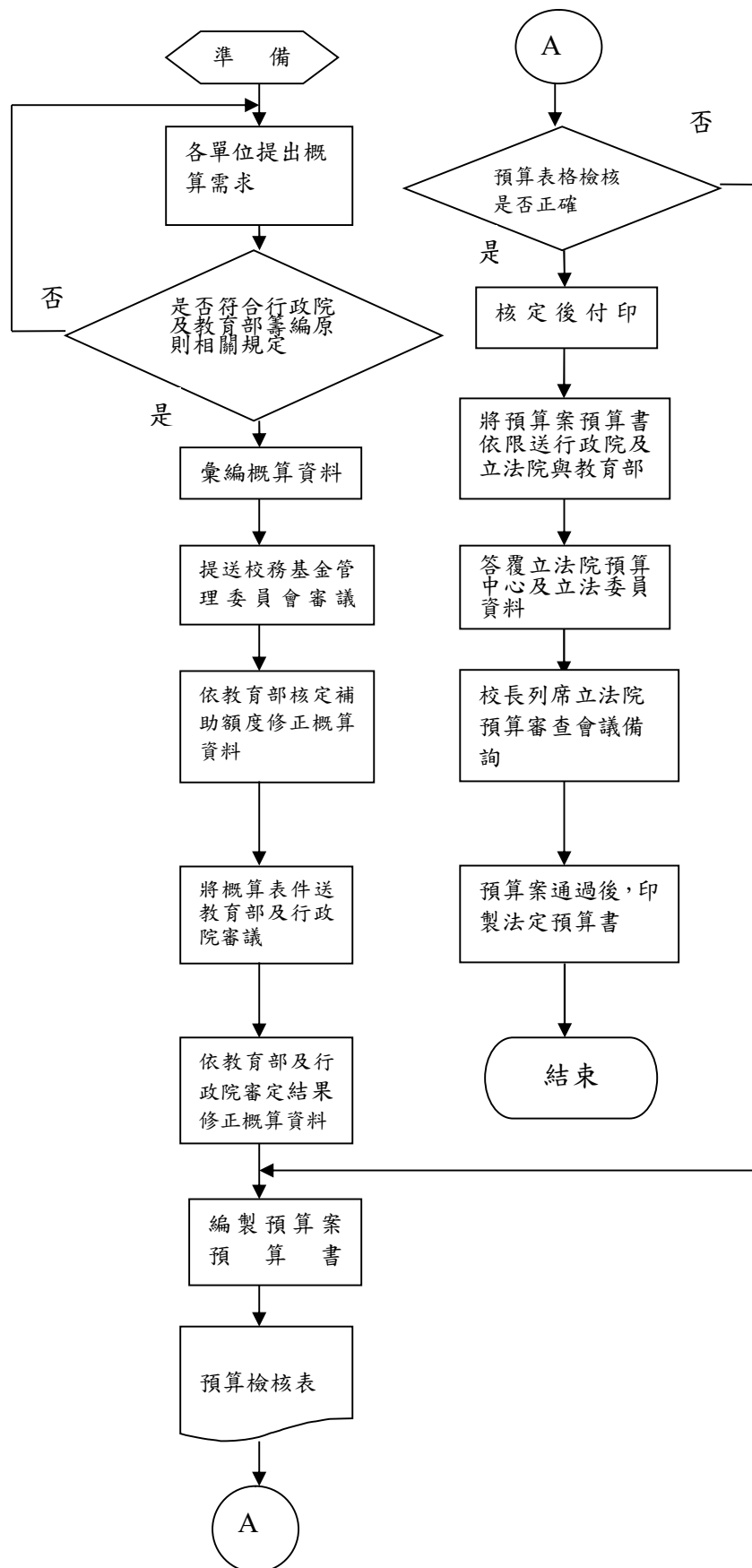
- (一)概算籌編大表（依教育部規定格式）
- (二)各項調查表（依教育部規定格式）
- (三)預算書表
- (四)預算檢核表

七、依據及相關文件：

- (一)預算法
- (二)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊
- (三)中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範
- (四)教育部所屬校務基金預算編製注意事項
- (五)國立臺北大學預算編列與分配原則

國立臺北大學作業流程圖
概(預)算籌編作業

TJ 01



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：主計室

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)							

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：TK01

二、項目名稱：資訊安全管理-存取控制管理

三、承辦單位：資訊中心系統組

四、作業程序說明：

(一)、網際網路

1. 只能在授權範圍內存取網路資源，以利業務或專案的進行。在此開放自由存取的環境中，同仁必須維持其運作順暢，不受外力破壞，並避免大量佔用網路資源。
2. 合理的個人使用此系統是允許的，以不影響工作與系統績效為原則。同仁禁止在辦公室使用 P2P (全稱為「Peer-to-peer」點對點對等互聯網路)，為保持對外網路之有效使用，會全面監控，一旦發現有同時多重連線情形，即啟動資安通報並請同仁移除。因教學或研究需使用 P2P，需申請由中心主任核准後，始得使用。
3. 在外地或家裡以各式裝置使用網際網路資源存取資訊系統，仍應遵循本校各項規範。
4. 同仁應本著誠信原則使用此系統，主管應確保同仁充分認知此規範。
5. 為確保網際網路資源正常運作與防範不當使用，監督、記錄與定期稽查是必要的。本校保有存取每一位同仁的帳號與業務連繫資訊的權利，必要時，資訊中心得將個人的資料提供給第三者，如法院、檢調等單位。
6. 將瀏覽器設定至適當的安全等級（中級或以上），以防範惡意可移動程式碼(Mobile Code)，並在確認安全情況下，才可執行 ActiveX 或主動式程式。
7. 禁止使用非法軟體，不得使用來路不明之軟體，亦不得測試來路不明之軟體。
8. 下列行為是不被允許的：
 - (1). 運用此系統進行個人兼職業務。
 - (2). 造訪色情與其他不適當之網站。
 - (3). 下載未經授權之檔案，如軟體、音樂、圖片、影片等。
 - (4). 入侵、攻擊或騷擾本校、任何機構或個人之網路資源及其他不符合本校工作規範者。
 - (5). 以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊。

(二)、內部網路

1. 在所賦予的存取權限下，進行內部網路資源之使用，設定以 15 分鐘為靜止時限之有密碼保護的螢幕保護程式。
2. 不得將自己的登入身份識別與登入密碼交付他人使用。
3. 禁止以任何方法竊取他人的登入身份與登入密碼。
4. 於網路資源上停止 ANONYMOUS 或 GUEST 之帳號使用，以避免遭不當存取。
5. 不可於網路上進行任何破壞性活動或放置惡意軟體。
6. 非經授權，不可以 Modem 或 ADSL 同時連接 Server farm 內伺服器與網際網路。
7. 禁止在網路上取用未經授權的檔案。
8. 非經授權，不可擅自加裝加解密之控制措施。如需加裝加解密之控制措施，亦需安裝合法且經驗證符合安全需求之加解密機制。

(三)、電子郵件

1. 電子郵件系統提供予同仁以利業務進行，同仁不可用此系統來執行個人兼職之業務。

2. 郵件伺服器，限制必須通過本校帳號密碼驗證後始可寄信，並避免郵件伺服器成為非本校電子郵件的轉信工具。
3. 禁止使用帳號做為干擾破壞主機或網路上其他主機或節點之軟硬體系統，此種干擾與破壞如惡意散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統，或其它類似之情形皆在禁止範圍之內。
4. 禁止傳送業務相關資料至無業務相關之收件者，禁止傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的資料。
5. 禁止同仁使用本校頻寬對外發送連鎖信、廣告信、垃圾信，及發送匿名信件或偽造他人名義發送電子郵件。
6. 收到電子郵件時須先經過郵件掃毒軟體掃描，確保資料附件並未夾帶惡意程式後，再轉送至電子郵件伺服器供使用者讀取。
7. 為維護系統安全考量的特殊情況下，資訊中心有權對同仁之資料做緊急處分。例如惡意電腦病毒、或郵件炸彈等。
8. 同仁如接收到具惡意內容之電子郵件，應立即通報處理。
9. 非經授權，不可使用他人的帳號來傳送電子郵件，亦不可存取他人之電子郵件。
10. 機密性或專有資訊，要透過電子郵件傳送，須遵循「資訊處理作業辦法」規定辦理。
11. 所有在電子郵件系統產生與儲存的郵件為本校的資產而非私人資產。
12. 本校保有存取同仁電子郵件的權利；僅在法律上需要或安全的考量下才會存取或公開郵件內容。
13. 不開啟不明來源寄件者或信件標題異常之電子郵件，不開啟用途不明之附件，不開啟廣告信或垃圾信件，不點選電子郵件內容中不明連結。
14. 關閉電子郵件軟體對電子郵件「自動預覽」與「自動開啟下一封」之功能，關閉或適當限制電子郵件軟體執行 ActiveX、Java Applets、Active Scripting 之功能。
15. 電子郵件寄件前請檢查收件者是否正確，包括附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤，避免誤寄敏感或機密資訊給不適當的收件者。
16. 資訊中心於必要時得抽檢進出之電子郵件，以確保此規範有效執行。

(四)、應用系統/公用程式/作業系統

1. 依所賦予的存取權限，使用此系統資源。
2. 若需具備特殊存取權限，須經授權後方可取得。

(五)、行動裝置與遠端裝置

1. 隨時留意設備保護說明。
2. 設備於外地使用時應給予適當的保護，如上鎖、置於櫃中保管、加裝防毒軟體、設定螢幕保護裝置、重要資料應加密並定時備份，備份資料應適當保管避免被偷或遺失。
3. 外地使用之設備經授權透過連線存取本中心內資訊時，須遵循於本中心內存取資訊時相同(或更高)等級的權限控制。
4. 設備於家中使用時應遵循適當的控管要求，如設備須上鎖、置於櫃中保管、清桌要求、使用設備須經授權(避免訪客與家人不當使用)等。
5. 行動裝置於外地公共區域使用時不可處於無人看管狀態。

6. 行動裝置於行進或旅途間應置於手提袋內並給予適當的掩飾。
7. 遠端裝置所在地應有適當的保護措施避免設備被偷、資料被偷、設備不當使用或透過遠端設備未經授權存取本中心資源。
8. 須先確認遠端裝置所在地的安全控管符合資訊中心安全管理要求，才可啟用遠端裝置。
9. 遠端裝置終止使用後相關的授權、存取權限應取消，設備應歸還。
10. 除上列所述項目，其他對資訊中心內設備的安控要求機制亦適用於此。

五、控制重點：

（一）管理者存取權限控管：

- (1) 各使用單位於建置新的應用系統時，依其業務權限，填寫帳號密碼申請表，經主管核准後交系統管理人員，賦予新使用者權限。
- (2) 電腦系統使用單位人員因故離職時，資訊中心依離職申請之資料於離職生效日刪除此使用者（電子郵件帳號為該人員離職二個月後刪除）。同仁離職或更換工作，依據人事室或行政組的通知資訊，進行帳號與使用權限之註銷或更新。
- (3) 通行密碼更新週期以不超過六個月為原則。變更密碼的管控，可採應用程式設定控管或系統管理者以電子郵件或電話告知須更新密碼，以確保系統程式及資料之完整性。
- (4) 開發中及正式作業之資料庫應分開存放及處理，並以不同之帳號進行存取控管。
- (5) 伺服器及資料庫系統安裝完畢後應立即更新廠商所預設之密碼，伺服器（資料庫）管理人員離職或輪替時，新伺服器（資料庫）管理人員應立即更換具有系統管理權限之帳號密碼。

（二）特權帳號控管：

- (1) 系統（作業系統及應用系統）管理人員每半年定期審查各系統之存取權限，並填寫「存取權限審查表」後送系統使用單位主管審核，以確保系統程式及資料之完整性。
- (2) 各管理人員如有必要賦予使用者系統存取特別權限，應依執行業務之需求，視個案逐項考量賦予使用者系統存取特別權限，並明確告知責任以備日後查考。
- (3) 特權管理：
 - a. 系統管理儘可能每一使用者具有單一唯一帳號，使用者對其操作負責。
 - b. 具有系統“管理權限”如新增、刪除或變更他人權限的帳號，依照下列方式進行：
 - (a) 核發人員特權帳號，應確保其簽署並了解保密條款及責任。
 - (b) 特權帳號密碼變更，應由主管核准後發放相關人員，特權帳號及密碼統一由主管保存。
 - (c) 多人共用之特權帳號，密碼長度應超過8位，且至少每三個月需變更密碼。
 - (d) 依系統特性，得啟動帳號登入時之稽核紀錄。

（三）儲存日誌的控管：

- (1) 高風險電腦作業系統或網路相關系統自動產生一日誌檔「Log file」，以記載每日執行情形，由資訊中心人員不定期與電腦工作日誌核對，以確保無不當處理或越權之情形發生。系統日誌至少需保留三個月。
- (2) 高風險電腦主機系統的存取，需啟動日誌（log）紀錄，如無法啟動日誌者或啟動後造成系統效能負載嚴重者均需填單留存紀錄。

- (3)針對高風險系統之「Log file」或「Log file」之儲存設備，須設置適當的保護機制，以防範「Log file」被更改。
- (4)高風險電腦主機之作業系統及資料庫管理系統中設置 System Log，記錄與分析任何危害系統安全事件，並不定期進行覆核及追蹤。
- (5)機密及敏感性資料的處理應採用專屬(隔離)的電腦作業環境。

六、法令依據：

- (一)、國立臺北大學資訊中心資訊安全管理規範
- (二)、國立臺北大學伺服器管理辦法
- (三)、教育體系資通安全管理規範
- (四)、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項
- (五)、行政院所屬各機關資訊安全管理要點
- (六)、行政院所屬各機關資訊安全管理規範

七、使用表單：

- (一)、存取權限審查表(NTPU-ISMS-D-036)
- (二)、電子郵件帳號申請表(NTPU-ISMS-D-014)
- (三)、網頁帳號申請表(NTPU-ISMS-D-017)
- (四)、網頁資料庫帳號申請表(NTPU-ISMS-D-021)
- (五)、網頁服務申請單(NTPU-ISMS-D-038)
- (六)、系統需求申請表(NTPU-ISMS-D-033)
- (七)、資訊系統權限異動表(NTPU-ISMS-D-013)
- (八)、資訊系統新進人員帳號申請表(NTPU-ISMS-D-019)
- (九)、新進人員資訊系統及電子郵件帳號申請單(NTPU-ISMS-D-016)
- (十)、學生電子郵件密碼變更申請單(NTPU-ISMS-D-015)

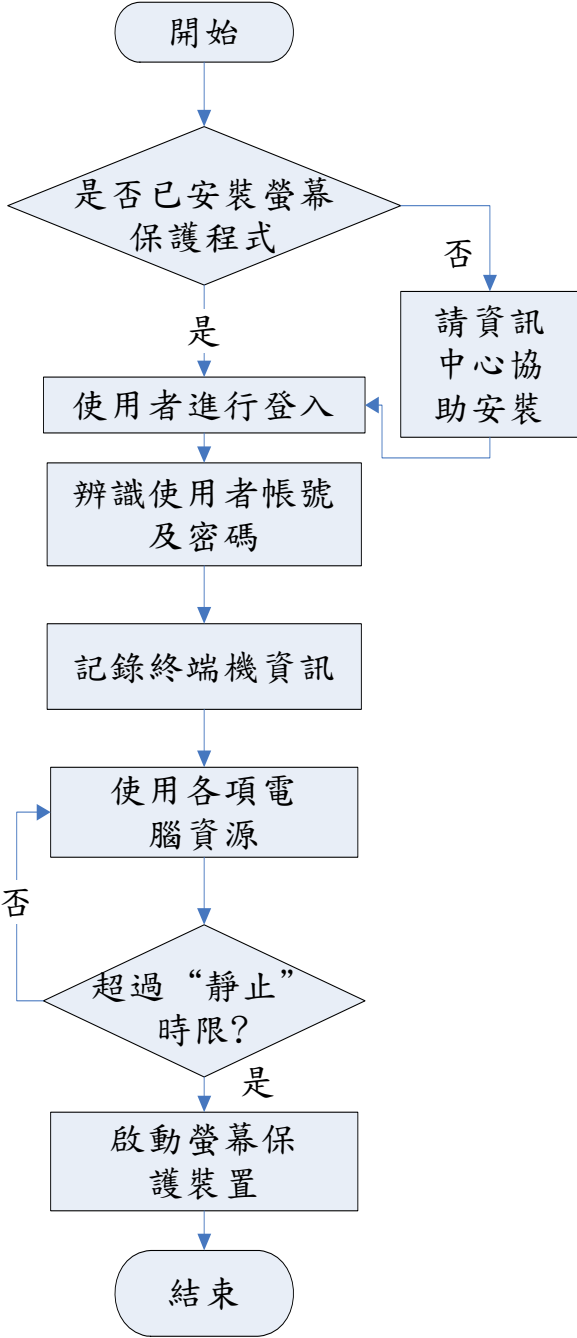
國立臺北大學作業流程圖
資訊安全管理-存取控制管理

TK 01

(1) 使用者註冊管理

流程	說明	負責人
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[提出人員資料 新增/異動/ 刪除需求] Step1 --> Step2[接收人員資料 新增/異動/ 刪除之通知] Step2 --> Decision{新進人員} Decision -- 否 --> Step3[離職] Decision -- 是 --> Step4[開立人員帳號 及相關存取權限] Decision -- 否 --> Step5[職位異動] Step3 --> Step6[刪除人員 帳號及相 關權限] Step4 --> Step7[通知申請 人並請更 改預設密碼] Step5 --> Step8[依申請需求 變更權限] Step6 --> End([結束]) Step7 --> End Step8 --> Step9[通知申請 人] Step9 --> End </pre>	• 新進人員 • 同仁職務調動 • 人員離職	人事室 行政組
	• 新進人員 • 同仁職務調動 • 人員離職	資訊中心各應用 系統負責人
	新進人員填寫帳號密碼申請表，由資訊中心開立新進人員使用帳號並設定相關存取權限。	資訊中心各應用 系統負責人
	資訊中心為新進人員開立帳號成功後，通知新進人員，並請更改預設之密碼。	• 資訊中心各應用系統負責人 • 新進人員
	資訊中心各系統負責人在接到人事室或行政組通知後依需求更改職務調動者之權限。	資訊中心各應用 系統負責人
	通知職務異動申請人可以使用，並請檢查其設定權限是否正確。	• 資訊中心各應用系統負責人 • 職務異動同仁
	刪除離職同仁之帳號及相關權限。	資訊中心各應用 系統負責人

(2) 使用者登入

流程	說明	負責人
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Decision1{是否已安裝螢幕保護程式} Decision1 -- 否 --> Install[請資訊中心協助安裝] Decision1 -- 是 --> Login[使用者進行登入] Install --> Login Login --> Identify[辨識使用者帳號及密碼] Identify --> Record[記錄終端機資訊] Record --> Use[使用各項電腦資源] Use --> Decision2{超過“靜止”時限?} Decision2 -- 否 --> Use Decision2 -- 是 --> Protect[啟動螢幕保護裝置] Protect --> End([結束]) </pre>	如未安裝螢幕保護程式者，則請資訊中心作業組協助安裝。 進行系統登入並鍵入帳號及密碼。 - 系統辨識帳號及密碼 - 系統記錄登入時間 系統記錄 IP 位址，以辨識資訊設備。 使用電腦系統及應用系統。 系統設定 15 分鐘內未使用鍵盤或滑鼠，即視同使用者已停止使用電腦資源或離開座位，即啟動螢幕保護裝置。 如需長時間離座需啟動電腦螢幕保護裝置。	使用者 資訊中心作業組 使用者 資訊中心 資訊中心 使用者 使用者

國立臺北大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：資訊中心

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)							

一、項目編號：TK02

二、項目名稱：校園保護智慧財產權

三、承辦單位：資訊中心

四、作業程序說明：

- (一)教育部來文要求調查校園保護智慧財產權行動方案。
- (二)召開智慧財產權宣導及執行小組會議。
- (三)函請本校各業務推動單位填報自評工作表。
- (四)各業務單位推動窗口彙整該單位年度業務執行資料。
- (五)各單位自評表送請智慧財產權宣導及執行小組會議辦理自我評鑑。
- (六)依限將校園保護智慧財產權行動方案自評表報部。

五、控制重點：

- (一)智慧財產權宣導及執行小組會議決定推動政策及業務分工。
- (二)需如期掌握教育部自評表調查回報期限。
- (三)業務單位推動是否符合分工職責並落實執行。
- (四)送請智慧財產權宣導及執行小組會議辦理自我評鑑。
- (五)本校智慧財產權宣導及執行小組設置要點修正提案。

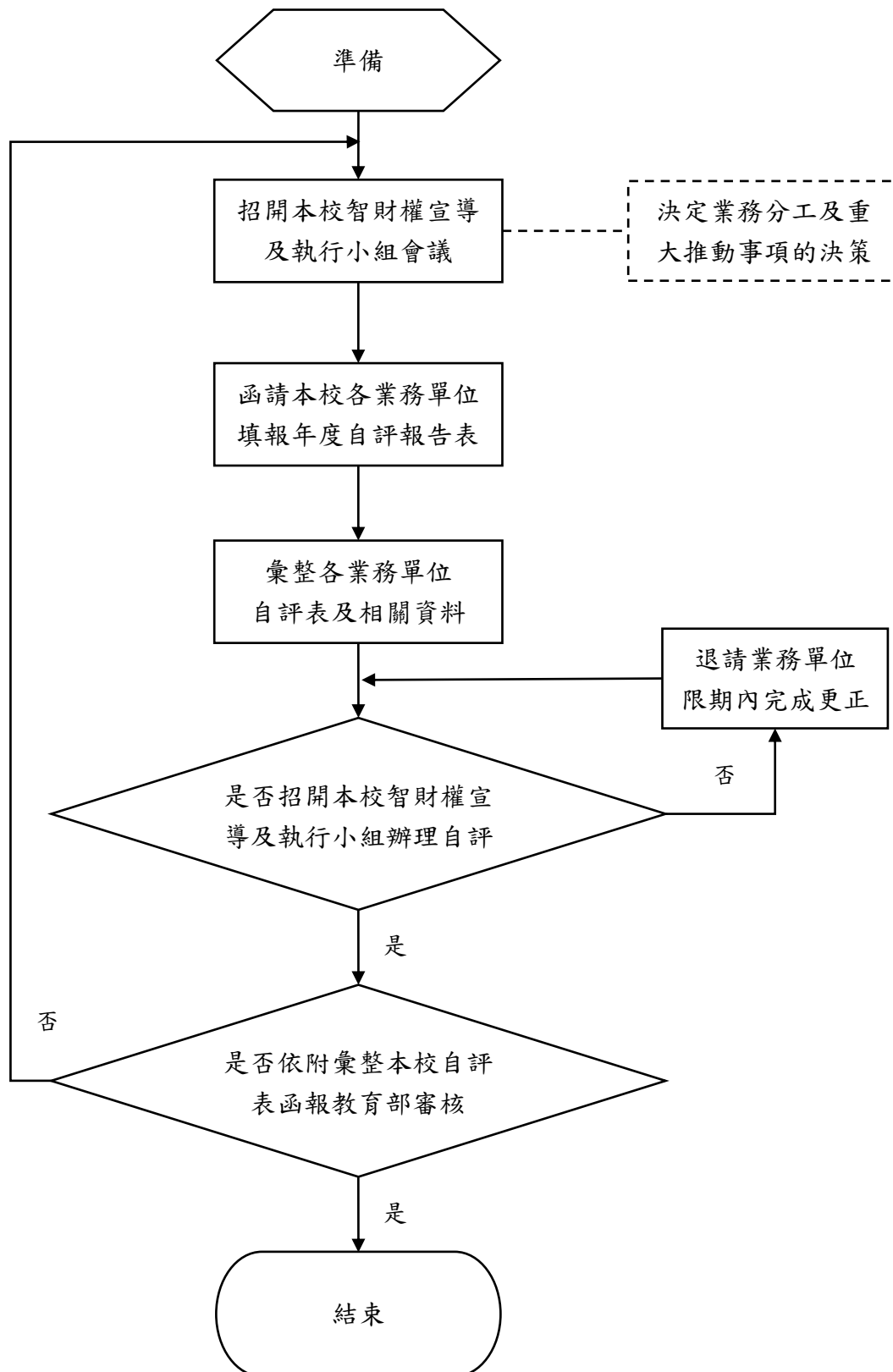
六、法令依據：

- (一)校園保護智慧財產權行動方案。
- (二)本校智慧財產權宣導及執行小組設置要點。

七、使用表單：

- (一)大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表。
- (二)本校大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表分工明細表。

國立臺北大學作業流程圖
執行校園保護智慧財產權行動方案自評作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：資訊中心

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、校園保護智財權自評作業： (一)智財權各單位是否依教育部自評項目落實推動？ (二)本校智慧財產權宣導及執行小組是否依規定召開？ (三)自評表是否依規定期限填報？ (四)是否依規定將校園保護智慧財產權納入自我評鑑機制？							
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：TK03

二、項目名稱：電腦教室場地借用

三、承辦單位：資訊中心

四、作業程序說明：

- (一)依據「國立臺北大學資訊中心電腦教室借用辦法」。
- (二)國立臺北大學資訊中心電腦教室預約系統。
- (三)教職員工輸入資訊系統帳號及密碼，學生輸入學生資訊系統帳號及密碼。
- (四)非本校教職員生者線上申請帳號。
- (五)資訊中心審核。
- (六)列印場地借用單至出納組繳費。
- (七)出示場地繳費收據，完成借用程序。

五、控制重點：

- (一)是否依相關辦法執行租借申請、繳費流程等業務。
- (二)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。

六、法令依據：

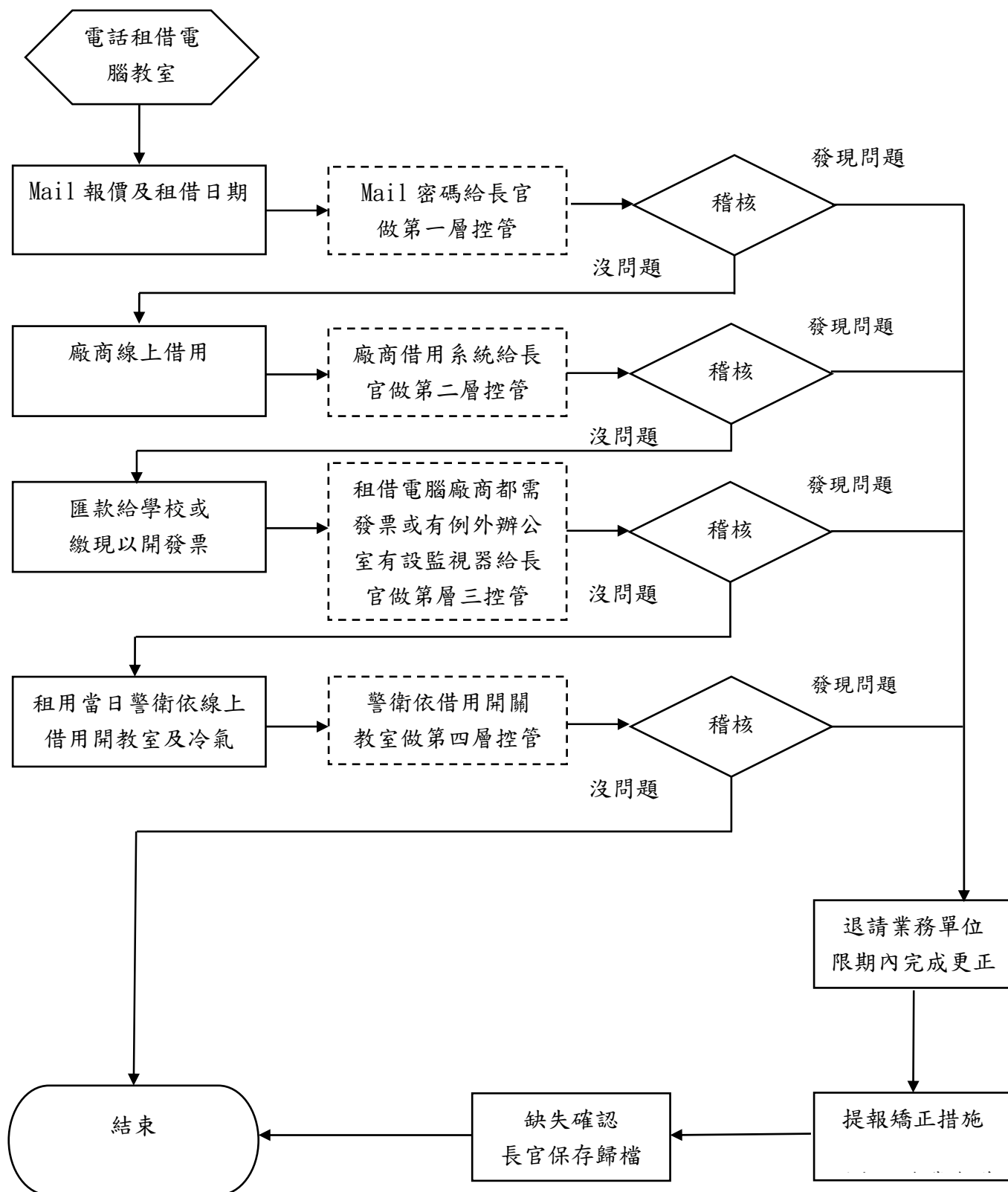
- (一)依據「國立臺北大學資訊中心電腦教室借用辦法」。
- (二)依據「國立臺北大學總務處管有場地借用及管理辦法」。
- (二)國立臺北大學資訊安全及隱私權政策聲明。

七、使用表單：

- (一)國立臺北大學資訊中心電腦教室借用申請表。
- (二)國立臺北大學資訊中心線上場地借用單。

TK03

國立臺北大學資訊中心
電腦教室場地借用之分組控制項方案



國立臺北大學資訊中心電腦教室場地借用自行評估表

○○年度

評估單位：資訊中心

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、評估資訊中心租借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、建立檢討資訊中心租借法令規定機制，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、就涉及收費或租借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資訊中心。							
六、就資訊中心對外租借相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部有高風險業務可能設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (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		
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、資訊中心出租電腦教室內部控制自評作業： (一) 是否依相關辦法執行租借申請、繳費流程等業務。 (二) 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。							

填表人：
複核：
單位主管：

一、項目編號：TL01

二、項目名稱：進修教育組註冊作業

三、承辦單位：進修教育組

四、作業程序說明：

(一) 選課前：

1. 休學生：休學生應於休學期限屆滿前申請復學，其因病休學者，須檢附校醫或健保局特約區域醫院之健康證明書，經核准者方得復學。休學生休學期滿而未復學，亦未申請繼續休學者，以退學論。
2. 新生及轉學生：
 - (1) 於榜單公告後應於規定日期內辦理完成入學手續，逾期未完成者，即予撤銷入學資格。其因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重病或其他重大事故，不能按時入學時，得於註冊截止前，繳驗入學通知及檢具有關文件(疾病證明以健保局特約區域醫院所出具者為限)，申請保留入學資格，展緩入學，惟以一年為限，但參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生入學者，期間以三年為限，毋須繳納任何費用。
 - (2) 如欲辦理學分抵免，應於入(轉)學當學年加退選結束前辦理完成。
3. 舊生：於學期結束前公告次學期註冊通知及選課注意事項，提醒學生依規定時程選課及繳費。
4. 辦理學雜費減免：學生如欲申請學雜費減免，請依規定時程及相關規定辦理，學費經減免後，所餘應繳學費(如：平安保險費等)，請依規定繳費。若教育部查核不合格者，本校將另行通知補繳費用。

(二) 註冊(選課及繳費)：

1. 選課：學生應於各階段選定課程後，自行列印選課結果，並於規定日期上網確認所選科目及學分數是否無誤；未上網確認者將逕行以線上所選之課程視之，其後不得以任何理由要求辦理變更。
 - (1) 初選：
 - a. 採統一分發規則進行系統核課。
 - b. 衝堂課程不得選入。
 - c. 學生因故，未能於上課開始一週內完成註冊者，須事先申請註冊假，經核准者，得展延至行事曆所訂補註冊日(含當日)前補辦，其未經准假或超過准假日期而未註冊者(選課及繳費)，除經進修暨推廣部核准得延緩註冊日外，應予休學並限期辦理休學手續，逾期未辦休學手續或已休學期滿未註冊者，應予退學。
 - (2) 加退選：
 - a. 加退選期間，系統非依分發規則進行核課，依課程缺額(含通識課程)，符合條件及未被擋修者，均有同等機會選入課程。
 - b. 於此階段之規定時間開放學士班及進修學士班課程互選，請依相關規定辦理。
 - (3) 重大事由加退選：學生須有下列重大事由，並須經由開課系所同意及任課教師簽名，於選課確認清單上刪除或加填科目。
 - a. 教師成績晚送，因擋修或未達 40 分而無法修習者。
 - b. 課程抵免核定過晚者。
 - c. 已核准課程衝堂者。

- d. 原選課程停開者。
 - e. 應屆畢業生缺少學分，致影響畢業者，同一時段相同課程以加選未滿班課程為限。
 - f. 未達選修最低學分數者，限加選未滿班課程。
 - g. 境外非學位生、國內交換生，同一時段相同課程以加選未滿班課程為限。
 - h. 進修學士班前一學期學業成績為該系前百分之二十以內者，限加選學士班課程。
 - i. 轉學生、轉系生須補修轉入年級前本系專業必修課程者，同一時段相同課程以加選未滿班課程為限。
 - j. 轉學生、轉系生經抵免全學年之本系專業必修課程，須補修下學期課程者，同一時段相同課程以加選未滿班課程為限。
- (4) 學生超過重大事由加退選時間而未選足該學期應修習學分下限數者，應予休學，由本校通知並限期辦理離校手續。若未依期限辦理休學手續者，應予退學。

2. 繳費：

(1) 初選課程繳費：

- a. 一般繳費：現金臨櫃/ATM、信用卡等。
- b. 須辦理就學貸款(請自行估算至台銀辦理及至學務申請之作業時間)：若初選後，沒有要進行加退選，學分數已足夠學貸之申請(請自行評估)者，可依就學貸款流程辦理，完成學費 100%申請就學貸款者，毋需再繳交學費。若未貸足 100%學費者，請依規定繳費。若教育部查核就學貸款不合格者，本校將另行通知補繳費用。

(2) 加選課程繳費：

- a. 一般繳費：現金臨櫃/ATM、信用卡等。
- b. 已辦理就學貸款若加選後之總學分費大於就學貸款所貸學分費，須依規定補繳差額。若教育部查核就學貸款不合格者，本校將另行通知補繳費用。

(3) 學生每學期註冊時，應依規定標準繳交各項費用。

已完成註冊手續之學生，若有依規定應向學校繳納之學分費，經學校書面及電子郵件通知兩次仍未繳清，次學期不得註冊；應屆畢業生暫不發予學位證書。

學生因經濟困難或其他重大事由無法依限繳交學分費者，得敘明理由、繳款期限及繳交方式，並檢附相關證明文件，向教務單位提出緩繳申請，經教務單位核准後，不受前項規定之限制。

五、控制重點：

- (一) 教務承辦人須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。
- (二) 須於學期結束前公告次學期之選課注意事項及註冊通知。
- (三) 課務承辦人須於加退選結束後，確認課程選課人數是否符合開課下限人數，若未符合規定，應予公告停開課程。
- (四) 課務承辦人須於初選結束前通知學籍正常未選課學生儘速選課，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。

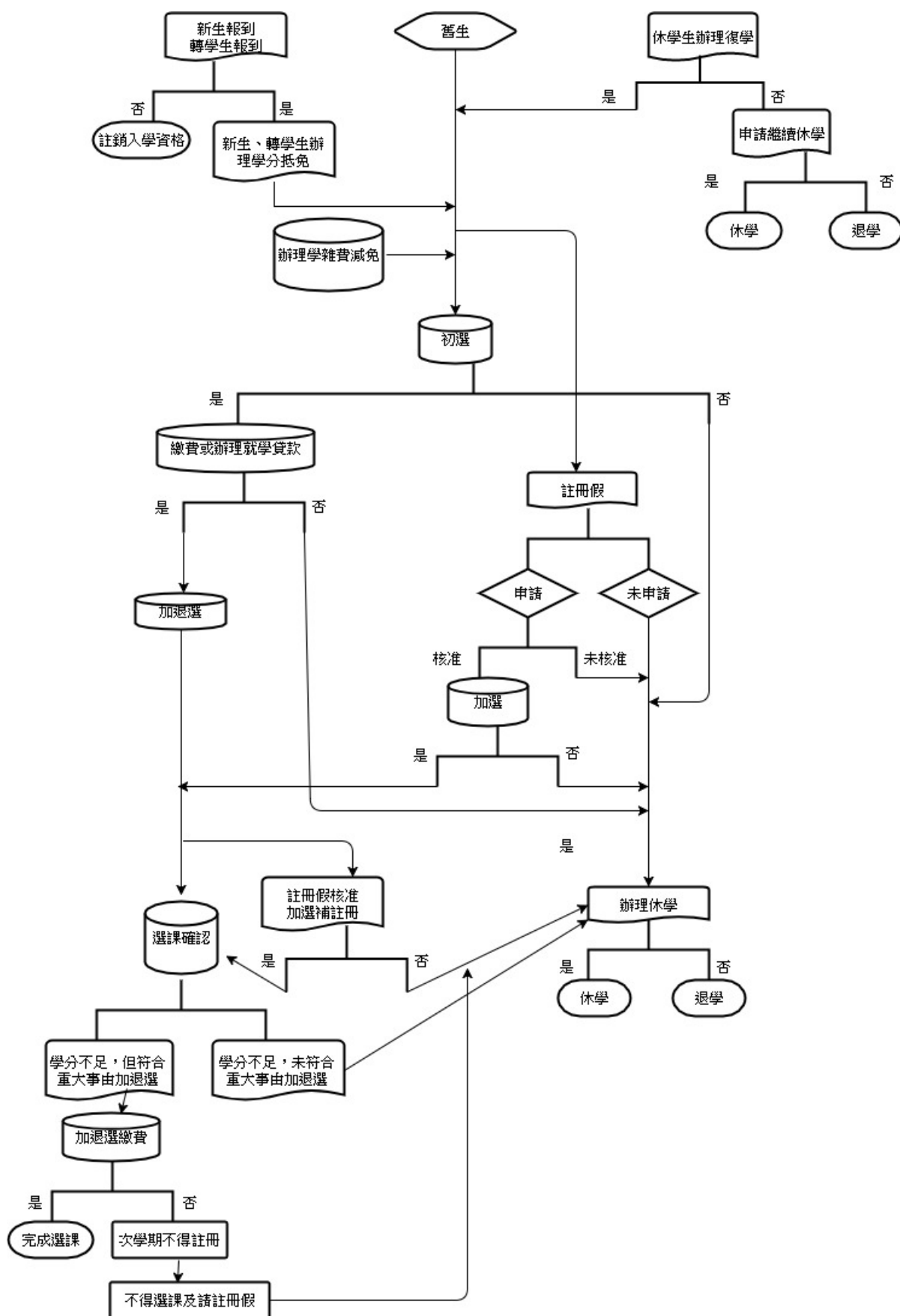
- (五) 課務承辦人須依規定審核學生是否符合重大加退選之資格，方得讓學生辦理重大事由加退選。
- (六) 課務承辦人須於加退選結束後，確認各系學生選課狀況是否符合選課最低下限學分，若未符合亦未辦理重大事由加選，應通知學生限期辦理休學。
- (七) 教務承辦人須於加選課程繳費期限截止後，與出納組確認仍有欠費之學生名單，並以書面及電子郵件通知兩次學生限期補繳費用，若仍未繳清，次學期不得註冊；應屆畢業生暫不發予學位證書。

六、法令依據：

- (一) 國立臺北大學學則第 9 條、第 19 條、第 20 條、第 41 條、第 42 條、第 43 條、第 45 條、第 46 條。
- (二) 國立臺北大學學生抵免學分辦法第 2 條。
- (三) 國立臺北大學學士班及進修學士班互選課程辦法。
- (四) 國立臺北大學學生選課辦法第 5 條。

七、使用表單：

- (一) 國立臺北大學休(退)學、復學申請書。
- (二) 國立臺北大學註冊假申請書。
- (三) 國立臺北大學學生緩繳學分費申請書。
- (四) 重大事由加退選申請單(線上列印)。



國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：進修教育組

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)							

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、進修教育組註冊流程 (一) 教務承辦人須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。 (二) 須於學期結束前公告次學期之選課注意事項及註冊通知。 (三) 課務承辦人須於加退選結束後，確認課程選課人數是否符合開課下限人數，若未符合規定，應予公告停開課程。 (四) 課務承辦人須於初選結束前通知學籍正常未選課學生儘速選課，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。 (五) 課務承辦人須依規定審核學生是否符合重大加退選之資格，方得讓學生辦理重大事由加退選。 (六) 課務承辦人須於加退選結束後，確認各系學生選課狀況是否符合選課最低下限學分，若未符合亦未辦理重大事由加選，應通知學生限期辦理休學。 (七) 教務承辦人須於加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							

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		
註冊；應屆畢業生暫不發予學位證書。							
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。

壹、進修暨推廣部業務

一、項目編號：TL02

二、項目名稱：推廣教育課程開班作業

三、承辦單位：推廣教育組

四、作業程序說明：

- (一) 推廣教育課程規劃時間：學分班通常於每年 5 月及 11 月規劃新學期課程，原開設非學分班課程約每 2 至 3 個月持續開班或新開設非學分班課程則經核准後，開設時間為不定時、隨時可規劃開課。
- (二) 學分班課程需由承辦同仁行文至本校合作之各系、所、院，由各系、所、院安排課程及師資，且瞭解是否能抵免學分。非學分班課程則由推廣教育組承辦人員先尋找本校相關之院、系、所、中心或教職員等師資，再向校外尋找師資或合作單位，邀請開課。每學年可由推廣教育組發函至本校各系、所、院，鼓勵本校專兼任教師踴躍至推廣教育組開設各類進修課程。
- (三) 每學期推廣教育審查小組會議時，由承辦同仁提出招生計畫書或簡章，進行課程內容、預算及師資審查，若關於非學分班課程未及時於推廣教育審查小組會議審查，將請示單位主管能否先行招生開班，並於下次推廣教育審查小組會議備查。
- (四) 經推廣教育審查小組會議通過之課程即可進行招生作業。
- (五) 積極利用各種管道行銷課程：藉由本校首頁、推廣教育網頁、教育網站、facebook 粉絲團、line 群組、報紙廣告、發函至政府機關及民間企業機構及政府機關免費網站(行政院人事行政總處)等廣告媒體，刊登或寄發招生簡章，或透過 google 及 facebook 關鍵字廣告點擊率，刊登招生訊息，增進本校推廣教育課程曝光度，吸引學員踴躍報名進修學習。
- (六) 俟報名截止後，開課日前，統計報名人數是否可開課，人數足夠則進行開班作業流程，並進入課務系統作業；報名人數不足則延期或取消開課，並通知教師及學員。

五、控制重點：

- (一) 承辦人課程規劃時確認課程屬性：確認屬性為學分班或非學分班、碩士程度或學士程度、自辦或接受委託或合作辦理等性質。
- (二) 境外教學應報教育部核定。
- (三) 課程師資需依照「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定：
 1. 推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。
 2. 學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課；非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。
- (四) 課程規劃承辦人須提供預計招生課程之計畫書或簡章，送推廣教育審查小組會議審議，經推廣教育審查小組會議審查通過後，始可上網公告及印製招生簡章。
- (五) 各類課程確認招生簡章及報名表印製之內容無誤，及廣範運用各種宣傳管道刊登招生訊息。
- (六) 課程規劃承辦人確認開課前先行試算預計最少招生人數，收入足夠支付課程講師鐘點費、校務基金(學校統籌運用)、人事費、業務費及其他必要支出之費用後，仍有賸餘，其結餘款之運用，依據「國立臺北大學推廣教育收支管理辦法」規定辦理：
 1. 接受委託辦理之推廣教育班次，其經費收支應以有賸餘為原則。
 2. 自行辦理之班次，其經費收支於報名截止後，如無法維持平衡者，應即停辦，並於招生簡章中註明。

3.因政策需要或接受政府機關委託開班，無法提列本規定所規定百分之二十供學校統籌運用者，得提請推廣教育小組討論後，依決議辦理。

(七)報名截止日後開課日前，招生人數足額或不足額時，應由承辦人即刻判斷課程正常開課、課程延期或取消開課。

六、法令依據：

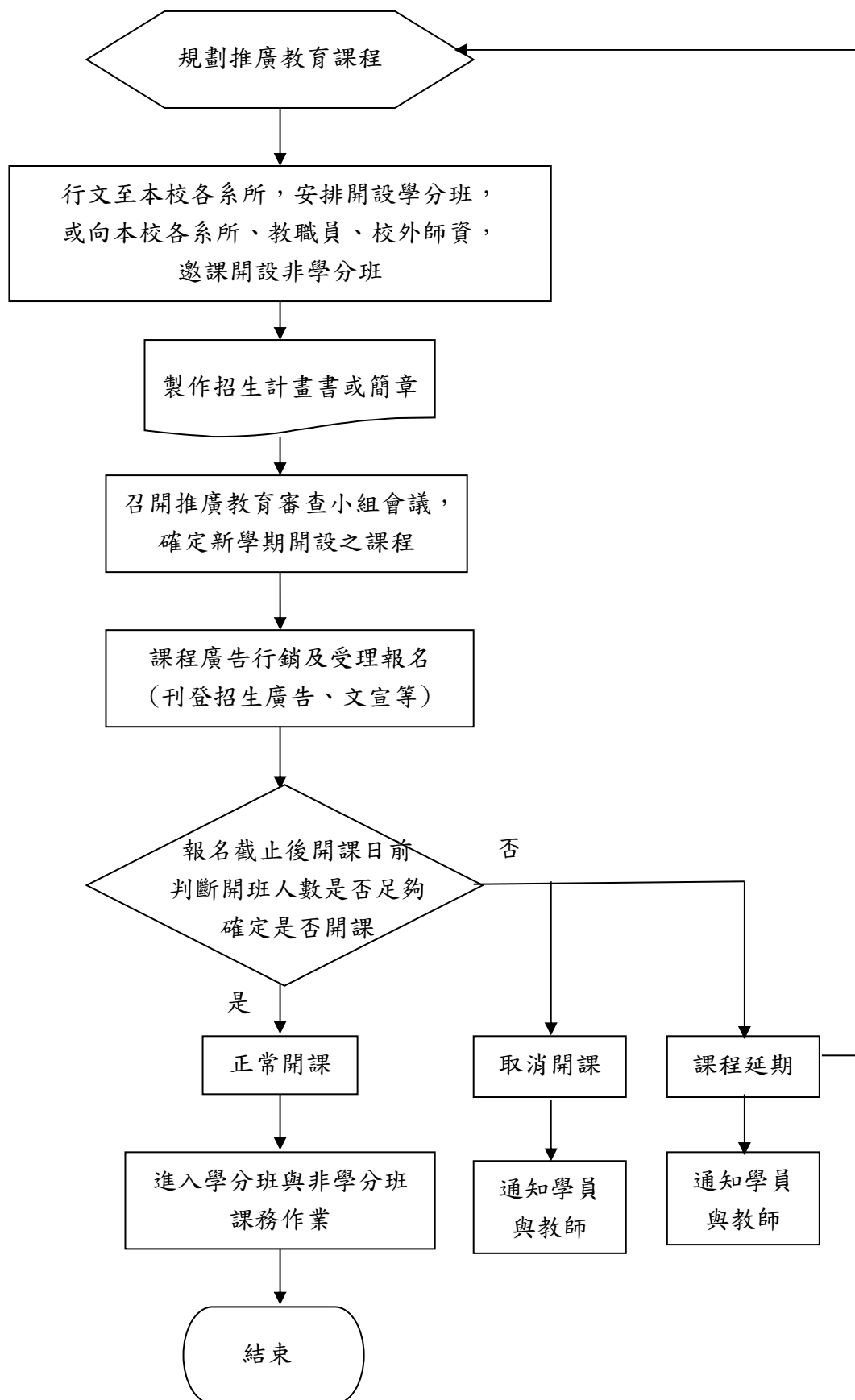
(一)專科以上學校推廣教育實施辦法。

(二)國立臺北大學推廣教育收支管理辦法。

七、使用表單：

(一)推廣教育課程招生計畫書。

(二)推廣教育課程審查師資表。

國立臺北大學作業流程圖
推廣教育課程開班作業

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：進修暨推廣部推廣教育組

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) ： (一) 施政績效管考。 (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)							

- [illegible]

一、項目編號：TL03

二、項目名稱：臺北校區短期場地借用作業

三、承辦單位：進修暨推廣部行政管理組

四、作業程序說明：

- (一) 校外單位詢問場地時，承辦人詢問用途、人數及借用日期等資料後，待查詢後告知可使用場地及費用。
- (二) 請校外單位填寫「校外單位租用場地申請表」並傳真或送至本組辦理審核作業。
- (三) 核准後，租用單位憑租用場地申請表上的場地收費標準金額，在場地使用前，以匯款或親自至出納組繳費並索取收據或發票。
- (四) 租用單位在本校出納組繳交費用或匯款後通知本組有關完成繳費事宜。
- (五) 借用單位憑收據或發票在本組完成借用程序。
- (六) 場地復原

五、控制重點：

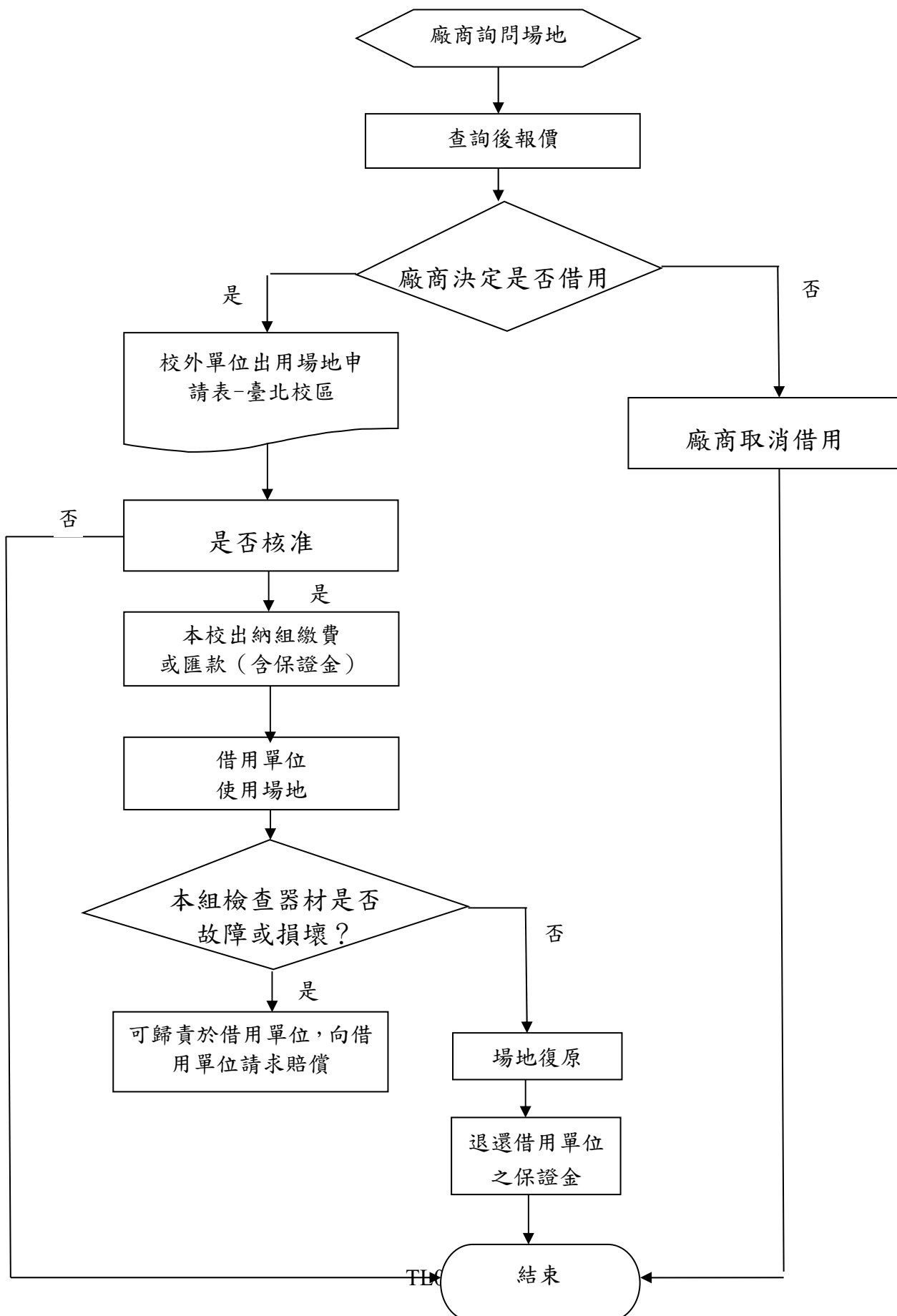
- (一) 承辦人須於接洽校外單位時，確認場地使用狀態及設備是否有故障之情形，以免借用單位抱怨。
- (二) 承辦人須依據本校場地借用收費標準收費，告知租用單位應繳場地收費標準金額，在場地使用前，以匯款或親自至出納組繳費並開立收據或發票。
- (三) 承辦人須於借用單位借用當天保持聯繫或告知相關人員(如：值班或清潔人員)，借用單位若有需協助事項可即時處理。
- (四) 承辦人須於借用單位使用完畢後，確認器材是否有故障或損壞情形，若有故障或損壞，應立即修繕。

六、法令依據：

國立臺北大學場地管理及租用辦法。

七、使用表單：

- (一) 校外單位租用場地申請表—臺北校區
- (二) 場地租用同意書
- (三) 退還場地使用保證金申請表

國立臺北大學作業流程圖
臺北校區短期場地借用作業

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。							
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)施政績效管考。 (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、臺北校區短期場地借用作業 (一)承辦人是否於接洽校外單位時，確認場地使用狀態及設備是否有故障之情形，以免借用單位抱怨。 (二)承辦人須依據本校場地借用收費標準收費，告知租用單位應繳場地收費標準金額，在場地使用前，以匯款或親自至出納組繳費並開立收據或發票。 (三)承辦人是否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。 (四)承辦人是否於借用單完使用完畢後，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。							

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：TL04

二、項目名稱：臺北校區學生宿舍管理作業

三、承辦單位：進修暨推廣部行政管理組

四、作業程序說明

(一)、住宿生活管理：

住宿生活管理事項，依下列作業流程辦理：

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. 宿舍人員接獲學生反映有違反宿舍規定或住宿糾紛情事，應詢問地點及聯繫方式後，立即趕赴現場瞭解事件實況，予以先行處置，取締違規或排解糾紛。
3. 宿舍違規或糾紛事故處置過後，應詳實記載事件始末及有關人事，進而判斷是否有違反學生宿舍管理相關規定。
4. 若違反宿舍規定，視案情需要，約談當事人及有關人員，並予詳實記載違規情節，予以違規記點；或依學校「學生獎懲要點」，彙整檢討處置措施，簽送生活輔導組辦理。
5. 通報事件若屬學生間住宿糾紛，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。
6. 住校生違規或住宿糾紛之行為，處理過程中若發現有輔導(如心理或係外國學生)或危急生命安全之必要者，應主動轉介相關權責單位(如諮商中心、國際事務處或學務處僑外組等)追蹤輔導，並通報校安中心。

(二)、設施維修管理：

設施維修管理事項，依下列作業流程辦理：

1. 由宿輔員(1 名)管制宿舍區設備維修事宜，並協助行政管理組執行設施維修工作。
2. 宿舍人員接獲學生電話反映有設施損壞情形，且有急迫性問題時，應立即前往現場，並通知行政管理組人員，由行政管理組人員判定損壞原因、有無安全顧慮後派工進行修繕。屬無法自行修復者，由行政管理組採委外方式委請專業廠商到場辦理修繕事宜；若須進行緊急修復，由行政管理組採取必要之處置方式先行排除危安因素後，依程序辦理發包修繕事宜。
3. 一般性無急迫問題之設施修繕申請，會同本校水電駐點人員赴現場勘驗損壞情況，依水電駐點人員判斷及行政管理組之專業建議後，採辦理後續委外發包或自行備料修復事宜。
4. 屬具有其專業性或廠牌零件之專利性維修工程，應先行填報「線上設備報修系統」，並連絡行政管理組，由行政管理組委外發包方式處理，處置作為應回覆申請學生並副知宿舍辦公室管制。
5. 屬本校契約駐點人員維修所能處理的簡易維修工程，原則上應於三日內維修完畢，若因特殊原因必須延長工期，則應先行告知學生及宿舍辦公室。
6. 除影響宿舍安全及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。

7. 學生監工意願調查，以網路申請時應將意願備註方式辦理，若未填註時授權由宿舍行政人員執行監驗事宜。學生要求在場監工之修繕申請，維修時段採約定方式辦理。
8. 基於安全考量，儘量避免於夜間施工。
9. 修繕完工後，應實施紀錄，並回覆申請學生。
10. 依規定權責，辦理財物請修核銷作業。

五、控制重點

(一)、「住宿生活管理」控制重點：

1. 以維護宿舍安寧、保障住校生權益為第一要務，應立即取締違規或排除爭端。
 - A. 異常狀態界定：當住校生住宿權益受到影響，宿舍管理員前往處理，無法有效制止或解決爭執時。
 - B. 異常狀態處理方式：以維護其他住宿學生權益為首要考量，將有關人員移往行政管理組處理，並通報校安中心值勤教官或保全員尋求支援、協助處理。
2. 不論是否有違規情節，凡突發事故反映，宿舍人員均應查明實情、詳確記錄，並儘速反映與回報。
 - A. 異常狀態界定：違規或事故地點已無相關人員停留現場。
 - B. 異常狀態處理方式：仍應詳實記載事件始末，含事件反映來源或有關之監視錄影資料，並進行後續相關人員訪談及處理。
3. 注意學生個人資料保密，以免給當事人帶來困擾或損及權益。
 - A. 異常狀態界定：當事人個資疑似外洩，單一事件引起廣泛討論。
 - B. 異常狀態處理方式：追蹤消息來源及可能洩漏個資之管道，妥適處理。

(二)、「設施維修管理」控制重點：

1. 以維護住校生權益及安全為首要考量，立即維修處理，排除造成生活不便之損壞或故障。
 - A. 異常狀態界定：設施損壞造成生活不便或影響宿舍整體安全，無法及時獲得改善與處理。
 - B. 異常狀態處理方式：如為土木結構、水電供應失常或電梯故障，均必須儘速恢復，若超出水電駐點人員維修能量，則通知原廠或專業(合作)廠商立即到校搶修。
2. 確依申請修繕學生網路附註在場監工意願辦理，若未備註時，由宿舍行政人員陪同後始可進入學生寢室內修繕。
 - A. 異常狀態界定：維修人員或廠商依學生約定施工之日期時間前往修繕，惟申請學生失約未到現場監工。
 - B. 異常狀態處理方式：依設備損壞程度判定，若涉及寢室安全或生活之必須，得由行政人員陪同進入學生寢室內維修，完工後通知宿生，若排除安全或生活必須等因素，應於房門張貼通知單請學生另行排定時間維修。
3. 設施修繕工程施作前，均應先行請廠商估價，確依政府採購法及學校相關辦

法辦理發包、預算支出核定或移請行政管理組或營繕組辦理委商維修事宜；完工後，核實結報，相關驗收作業確依採購法等相關規定辦理。

A. 異常狀態界定：未依程序、權限或分層負責等原則，辦理發工或核銷作業。

B. 異常狀態處理方式：確依本校相關規定辦理，退回改正缺失，並加強宣導及教育相關業務負責人依規定辦理。

六、法令依據

(一)、國立臺北大學住宿輔導與管理辦法

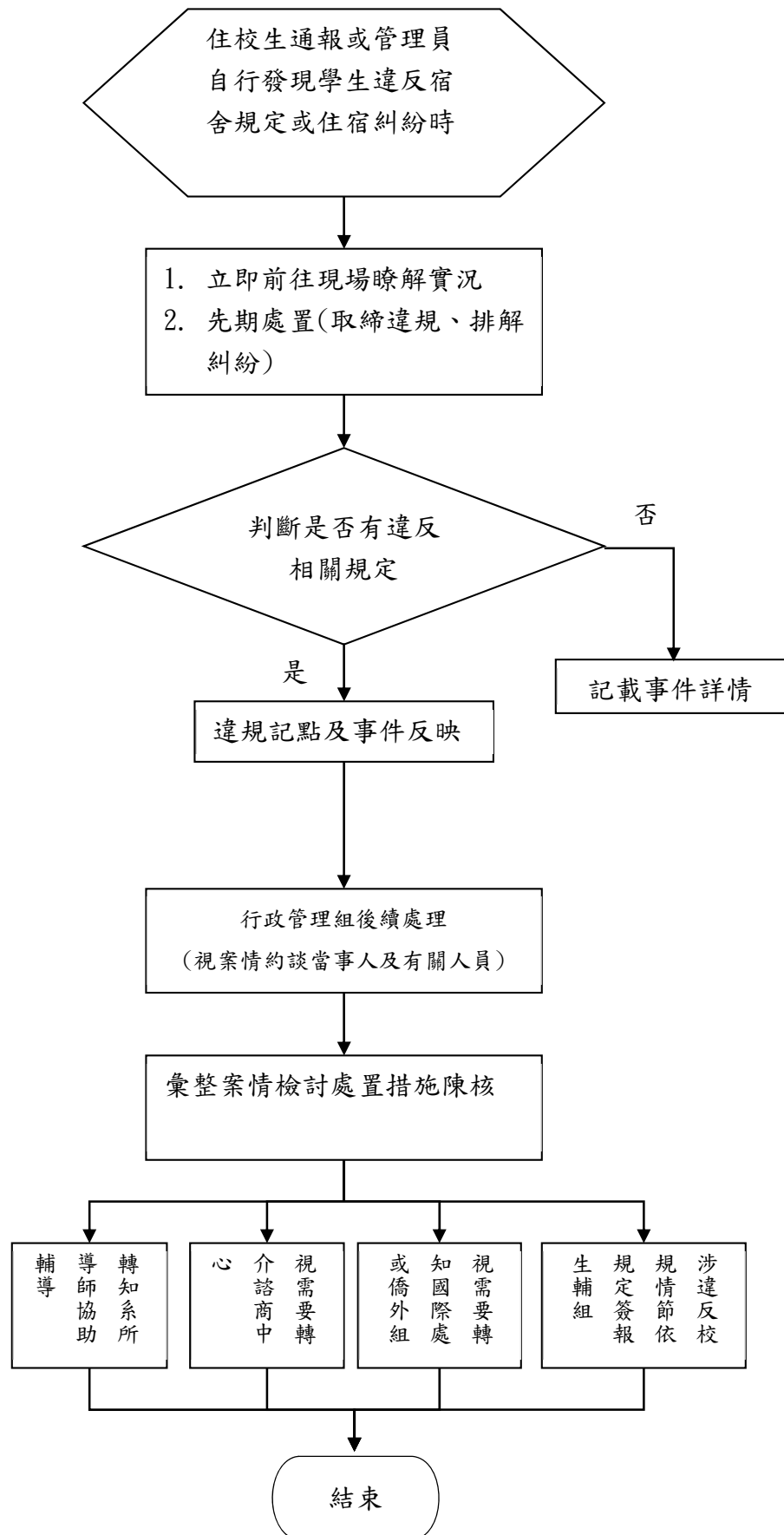
(二)、國立臺北大學學生宿舍獎懲實施要點

七、使用表單

宿舍值班紀錄表

國立臺北大學作業流程圖
住宿生活管理作業

TL04



權責	國立臺北大學作業流程圖 設施維修管理作業	要領
寢室：宿生 公共區域：宿生 行政人員 清潔人員	<pre> graph TD A[宿舍設備損壞] --> B{維修分類} B -- 一般 --> C[上網填報「設備修繕申請」] B -- 緊急 --> D[電話通知行政管理組] C --> E{勘查} E -- 簡易修繕 --> F[年度契約廠商處理] F --> G[維修驗收] E -- 一般修繕 (10萬元以下) --> H[通知廠商現場會勘並開據「估價單」] H --> I[完成請購申請] I --> J[權責長官核准] J --> K[會辦行政管理組、營繕組] E -- 大型修繕 (10萬元以上) --> L[專案簽核] L --> M[移請行政管理組、營繕組辦理工程] M --> K N[緊急件書面補申請] --> O[檢查及驗收] K --> O O --> P[通知廠商辦理請款事宜] O --> Q[通知廠商進場施作] Q --> O </pre>	一、依設備區分土木、水電 二、上網報修，註明適合維修時間
宿生 行政人員		一、一般：由行政管理組通知駐點廠商派工維修。 二、緊急：由行政管理組會同駐點及宿輔員現勘評估。
		上學校線上報修系統網站登錄損壞設備及維修時間
行政管理組		簡易：由駐點人員派修 大型：由行政管理組派員評估並尋商訪價後專案簽核，委商維修。
宿生 行政管理組 主計室		駐點維修：由行政管理組人員或宿生於維修單上簽名。 專案維修：由行政管理組負責驗收結報
行政管理組		
營繕組 行政管理組		
宿生 行政管理組 營繕組 主計室		
行政管理組 營繕組		

國立臺北大學內部控制自行評估表

〇〇年度

評估單位：進修暨推廣部行政管理組

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) ： (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、學生宿舍管理 (一)住宿生活管理 1. 以維護宿舍安寧、保障住校生權益為第一要務，應立即取締違規或排除爭端。 2. 不論是否有違規情節，凡突發事故反映，宿舍人員均應查明實情、詳確記錄，並儘速反映與回報。 3. 注意學生個人資料保密，以免給當事人帶來困擾或損及權益。 (二)設施維修管理 1. 以維護住校生權益及安全為首要考量，立即維修處理，排除造成生活不便之損壞或故障。 2. 確依申請修繕學生網路附註在場監工意願辦理，若未備註時，由宿舍行政人員陪同後始可進入學生寢室內修繕。 3. 設施修繕工程施作前，均應先行請廠商估價，確依政府採購法及學校相關辦法辦理發包、預算支出核定或移請行政管理組(或營繕組)辦理委商維修事宜；完工後，核實結報，相關驗收作業確依採購法等相關規定辦理。							
填表人：							

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：TL05

二、項目名稱：宿舍鍋爐維護保養作業

三、承辦單位：進修暨推廣部行政管理組

四、作業程序說明：

(一) 維護範圍：

1. 維護保養人員是否依規定具有相關專業資格證照。
2. 鍋爐本體範圍：洩水閥排放處理、溫度控制、空氣量及壓力調整、自動點火系統，為維護保養修繕範圍。
3. 水管路範圍：冷水管路進鍋爐機房閘閥開關起，至熱水保溫桶出水端閘閥開關止，為維護保養修繕範圍。
4. 電源控制範圍：電源系統二次端後，各項設備及控制電源維護保養修繕。
5. 瓦斯供應系統：瓦斯錶端後起，供應熱水鍋爐瓦斯管路維護保養修繕。

(二) 定期維護：

1. 每月進行乙次定期維護工作，廠商應製作定期維護單送本校認定後，確實執行。
2. 廠商每月定期維護應清查瓦斯管路及冷/熱水管路，並避免瓦斯洩漏及漏水情事發生。
3. 每月定期維護應包括鍋爐機房內所有設備清潔(鍋爐、泵浦、排風扇、地面清潔等)。
4. 定期維護應於本校上班時間內進行(早上 8 時至下午 5 時)，廠商並應提供 24 小時故障修復服務，故障修復服務時間如超過廠商維修人員上班時間，本校不另支付加班費。

(三) 故障修護：

1. 鍋爐發生故障時，廠商應於接獲本校通知 2 小時內到達現場，並於 24 小時內完成修復工作，如無法立即修復應立即通知本校指定人員，並依本校指示期限或雙方協議期限前完成修復，並做好安全防護措施。
2. 維護範圍內設備器材如有故障時，3 日內將故障修換器材零件報價單，送交本校管理人員，待本校核准後立即換修。
3. 前項故障修護如因零組件待料，廠商必須採安全防護措施及替代品使用，避免影響正常供水。

五、控制重點：

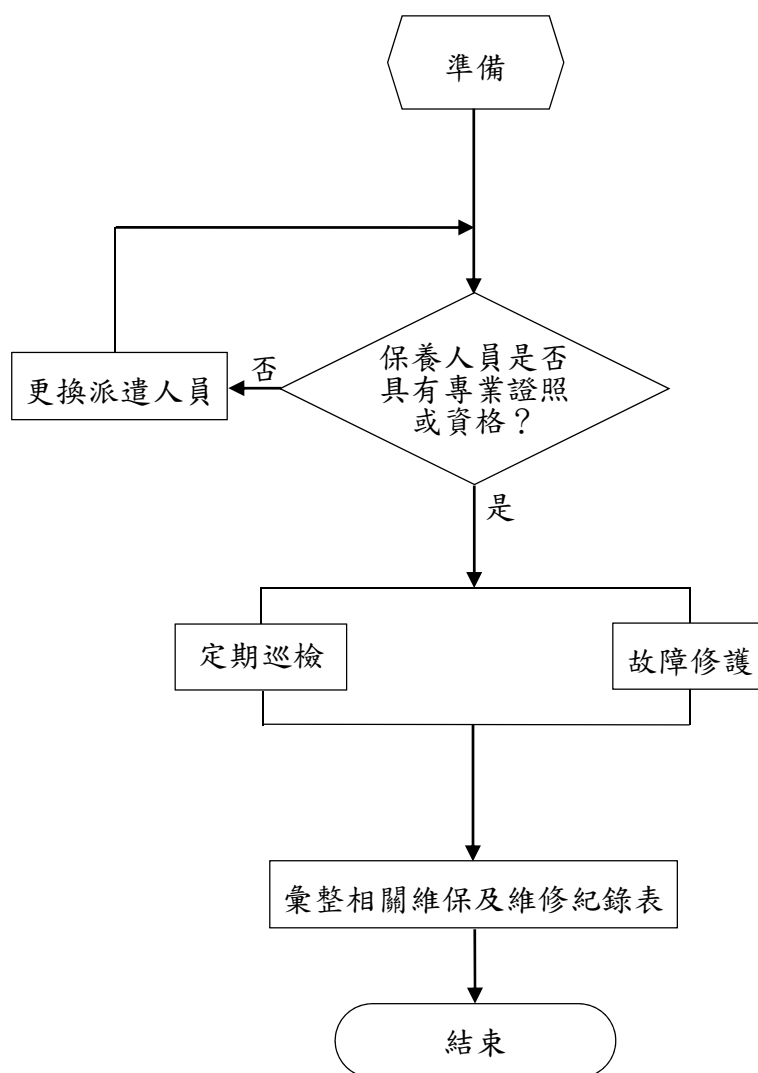
- (一) 承辦人員須依合約及相關規定管控維保作業進度。
- (二) 新、舊承商交替時，須確實執行業務交接，且均須編撰交接清冊，俾利新承商管控及機關備查。
- (三) 承商須依作業程序之時程按時繳交相關維保、維修紀錄表及存查報告。

六、法令依據：

- (一) 本規則依勞工安全衛生法第五條第三項規定訂定
- (二) 鍋爐及壓力容器安全規則

七、使用表單及文件：

熱水鍋爐定期保養記錄表

國立臺北大學作業流程圖
宿舍鍋爐維護保養作業

國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：進修暨推廣部行政管理組

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)							

一、項目編號：TL06

二、項目名稱：辦理進修學士班入學招生考試作業

三、承辦單位：進修教育組

四、作業程序說明：

(一) 共同原則：

1. 遵照教育部核定當學年度新生招生名額分配表訂定各學系進修學士班 招生考試招生名額。
2. 依據「大學辦理招生規定審核作業要點」及「國立臺北大學進修學士班招生規定」辦理試務作業。
3. 進修學士班招生入學舉行期程訂於每年 3-7 月間。

(二) 招生工作計畫研擬編定：

1. 依教育部最新法規，同步修訂「國立臺北大學進修學士班招生規定」，提本校招生委員會議決議通過、教育部准予核備後，據以辦理招生考試。
2. 統整前一年招生作業，檢討缺失，分析競爭學校辦理方式後，修訂本校試務作業程序及期程。
3. 依所定試務作業程序期程，同步更新考試作業各項系統。
4. 編列各項招生考試預算。
5. 排定各項招生委員會議時間。

(三) 招生委員會設置：

1. 依據「國立臺北大學招生委員會設置辦法」規定，設置進修學士班招生委員會，辦理招生作業。
2. 進修學士班招生委員會綜理招生考試相關事宜，主任委員及召集人由校長擔任；副主任委員由學術副校長擔任；委員若干人，由招生學制之一級行政主管、各任務編組主管、參加招生之學系、學位學程主管擔任，應有委員半數(含)以上出席始得開會。
3. 試務相關事項由各學系、學位學程自行舉辦時，應設置學系、學位學程招生委員會，或由系務會議等，議定招生考試相關事宜。
4. 進修學士班招生委員會下設企劃組、報名組、電腦設計組等任務編組，辦理試務相關工作，並由進修教育組統籌協調各置負責人一人。
5. 進修學士班招生委員會視招生工作需要，召開招生委員會議，以議定招生辦法、審定各系、學位學程招生事項、編訂招生簡章、監督招生工作之進行、議決各系、學位學程最低錄取標準及錄取名單、裁決招生爭端及違規事項等。

(四) 招生簡章編訂：

1. 依據「國立臺北大學進修學士班招生規定」，同一學系、學位學程內甄試入學及申請入學招生名額，由學系、學位學程依教育部核定各該系(學位學程)招生總額範圍內自行合理分配，其缺額流用原則由各系(學位學程)擬訂，經招生委員會審議通過後，明列於招生簡章內。
2. 配合教育部最新法規、政策與決議，檢討前一年度辦理情形及招生考試辦理時程，修訂本年度簡章內容，招生簡章最遲應於受理報名前 20 日公告。
3. 訂定招生簡章，應明列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定。

(五) 試務作業辦理：

1. 辦理試務工作，對於核計成績、放榜、報到等事宜，應依招生試務工作時程及相關作業程序妥慎處理。

2. 放榜前，應依簡章制定之占分比例進行成績計算檢核；各學系、學位學程商議錄取名額及最低錄取標準，經進修學士班招生委員會決議，錄取名單簽准後公告。

五、控制重點：

- (一) 檢視招生名額(含原住民外加名額)，是否與教育部核准之招生名額相符。
- (二) 招生簡章內容及明列項目：招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分方式及各項所佔成績比率、評分標準、錄取方式、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等之制訂，是否均經校招生委員會審議通過，並於受理報名前 20 日公告。
- (三) 考生成績處理是否確按招生簡章規定計算，正、備取生人數是否依據學系、學位學程所定最低錄取標準明列，錄取名單排序是否依學系、學位學程規定同分參酌順序排序，甄試入學及申請入學名額流用是否有所依據，不足額錄取之學系、學位學程是否未列備取生，且於招生委員會說明理由並獲招生委員會同意核備。

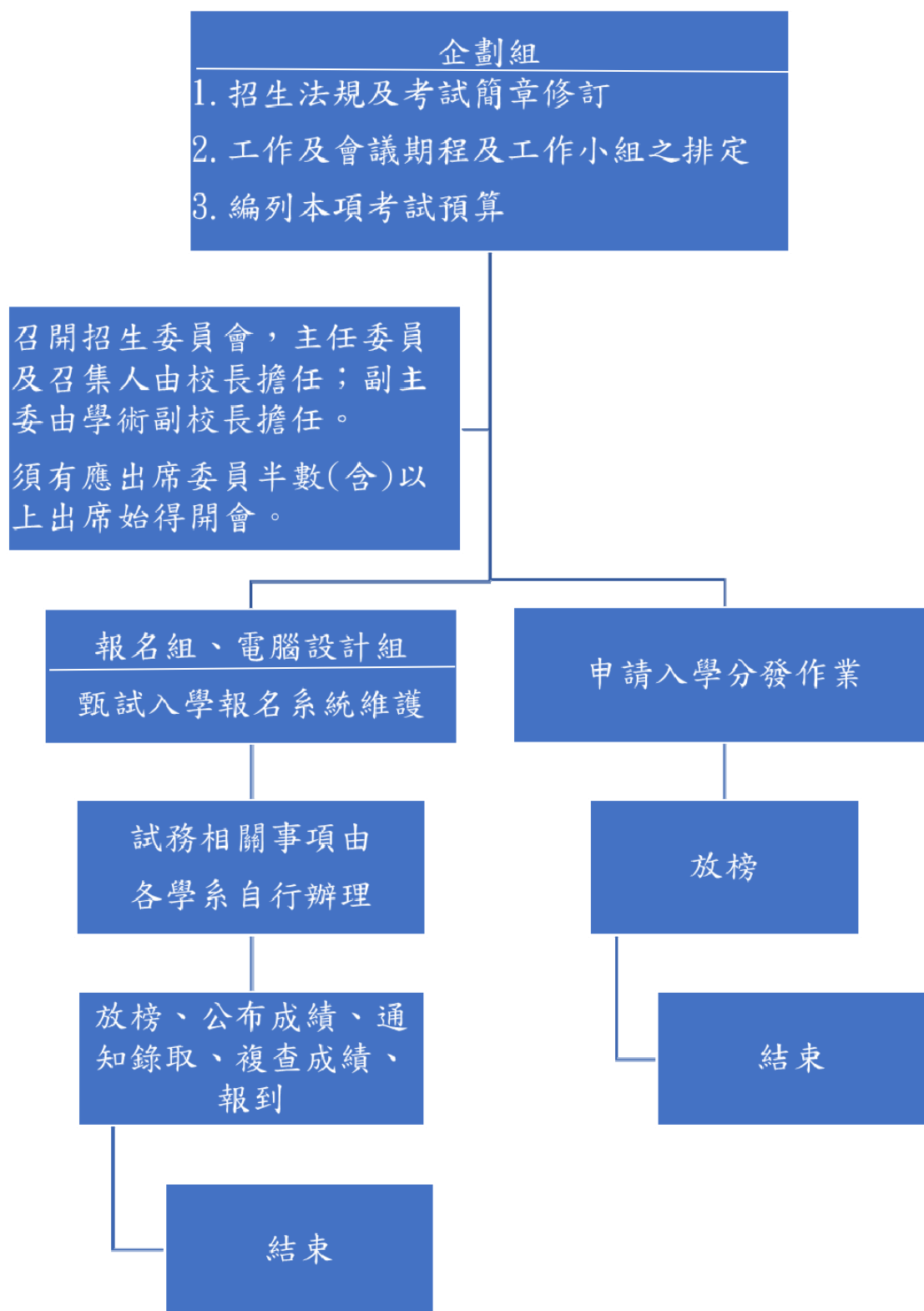
六、法令依據：

- (一) 教育部頒「大學辦理招生規定審核作業要點」
- (二) 國立臺北大學進修學士班招生規定。
- (三) 國立臺北大學招生委員會設置辦法。
- (四) 國立臺北大學進修學士班招生考試考生申訴案件處理辦法
- (五) 身心障礙考生應考服務辦法

七、使用表單：

- (一) 招生簡章系所分則修訂表
- (二) 訂定最低錄取標準表

國立臺北大學進修教育組作業流程圖
辦理進修學士班招生考試作業



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：進修教育組

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)							

一、項目編號：TM01

二、項目名稱：校友個資之管控與運用作業

三、承辦單位：校友中心

四、作業程序說明：

- (一)本校院系所及行政單位，因業務需要，由單位主管填寫資料調閱申請表，送交校友中心並經中心主任簽核。
- (二)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，由會長或理事長填寫資料調閱申請表，送交校友中心並經中心主任簽核。
- (三)校友資料申請調閱範圍僅限校友之通訊地址、電話、畢業年度、系所及電子信箱等基本資料。

五、控制重點：

- (一)本資料庫不受理個人以任何名義之調閱。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。

六、法令依據：

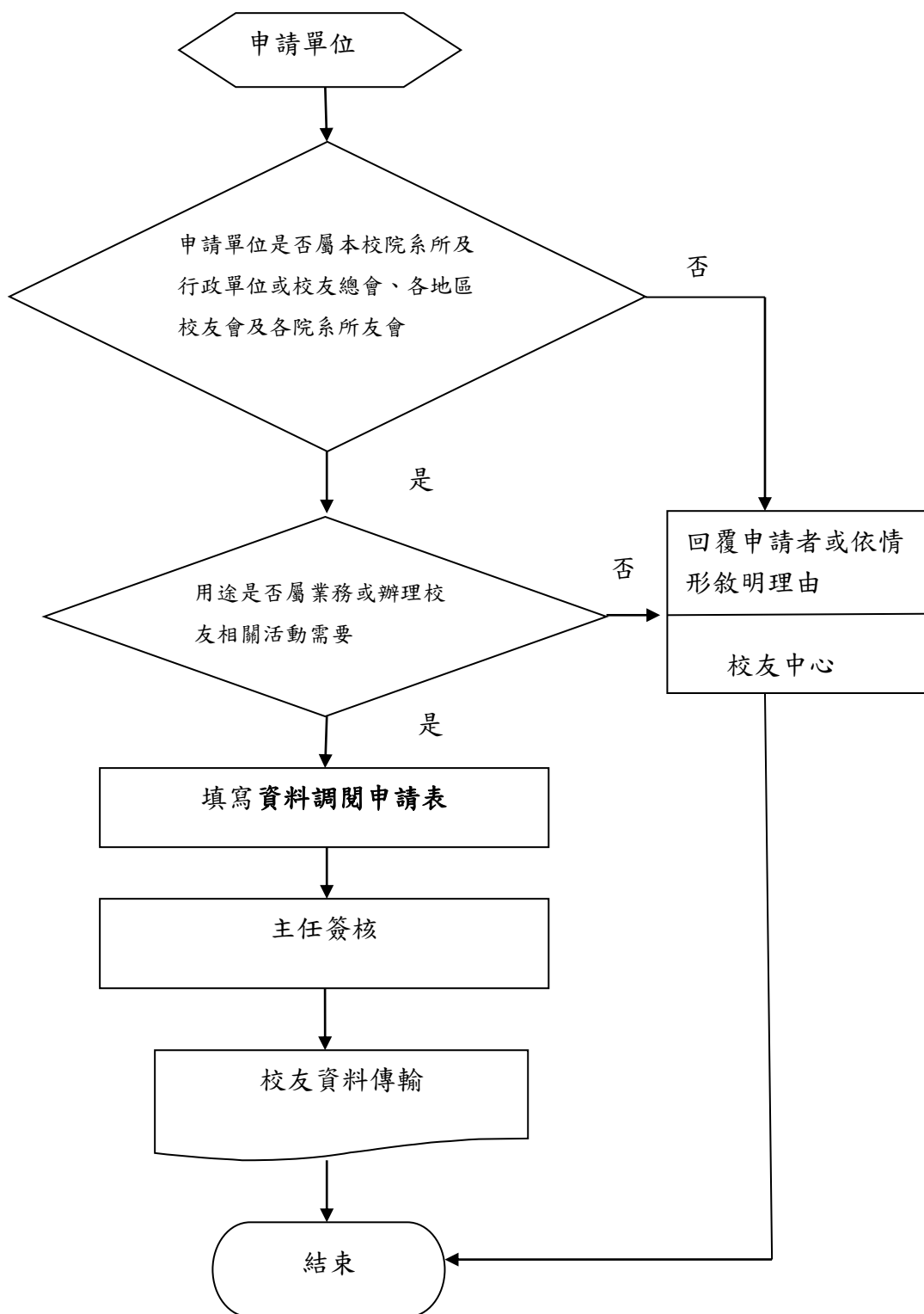
- (一)個人資料保護法。

七、使用表單：

- (一)資料調閱申請表

國立臺北大學作業流程圖

校友個資之管控與運用作業



國立臺北大學自行評估表

○○年度

評估單位：校友中心

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)							

一、項目編號：TM02

二、項目名稱：各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業

三、承辦單位：校友中心

四、作業程序說明：

- (一) 現金捐款處理流程：各界現金捐款（含現金、支票及匯款）需由募款單位填具「國立臺北大學認捐書」，由該單位承辦人員及主管簽章後，待出納組確認後，始開立本校收據，並送校友中心會章，送請校長核定。校長核定後，募款單位應將認捐書正本送至主計室製作傳票，並影印二份，除自存一份外，另一份送校友中心存查。
- (二) 實物捐贈處理流程：各界實物捐贈（含「圖書」、「物品、器材、不動產（房屋、土地）」），由捐贈者填具「捐贈國立臺北大學同意書-財物（簡式）」送交募捐單位，並由募捐單位填具「國立臺北大學受贈財物簽辦單（實物捐贈）」，經該單位承辦人員及主管簽章後，會辦「保管組」、「主計室」及「校友中心」，再送請校長核定。受贈實物經本校相關單位點收，或辦妥所有權移轉登記，並依國立大學校院校務基金設置條例第 14 條及國有財產法第 37 條等相關規定辦理。
- (三) 徵信作業：校友中心每月底製作捐款芳名錄，於次月初公告於校友中心網頁。年度捐款及捐贈將彙整於募款年報，以達公開徵信之目的，並請校長致贈感謝函（狀）。

五、控制重點：

- (一) 是否受贈款項均已確實收受或存入帳戶並開立收據，且於每月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，且於次年度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。
- (二) 是否受贈之實物，經本校相關單位確實點收或辦妥所有權移轉登記，由募捐單位開立捐贈證明文書，交捐贈人收執，且依國立大學校院校務基金設置條例第 14 條及國有財產法第 37 條等相關規定辦理。
- (三) 是否落實臺北大學校務基金捐募暨使用辦法獎勵條款。

六、法令依據：

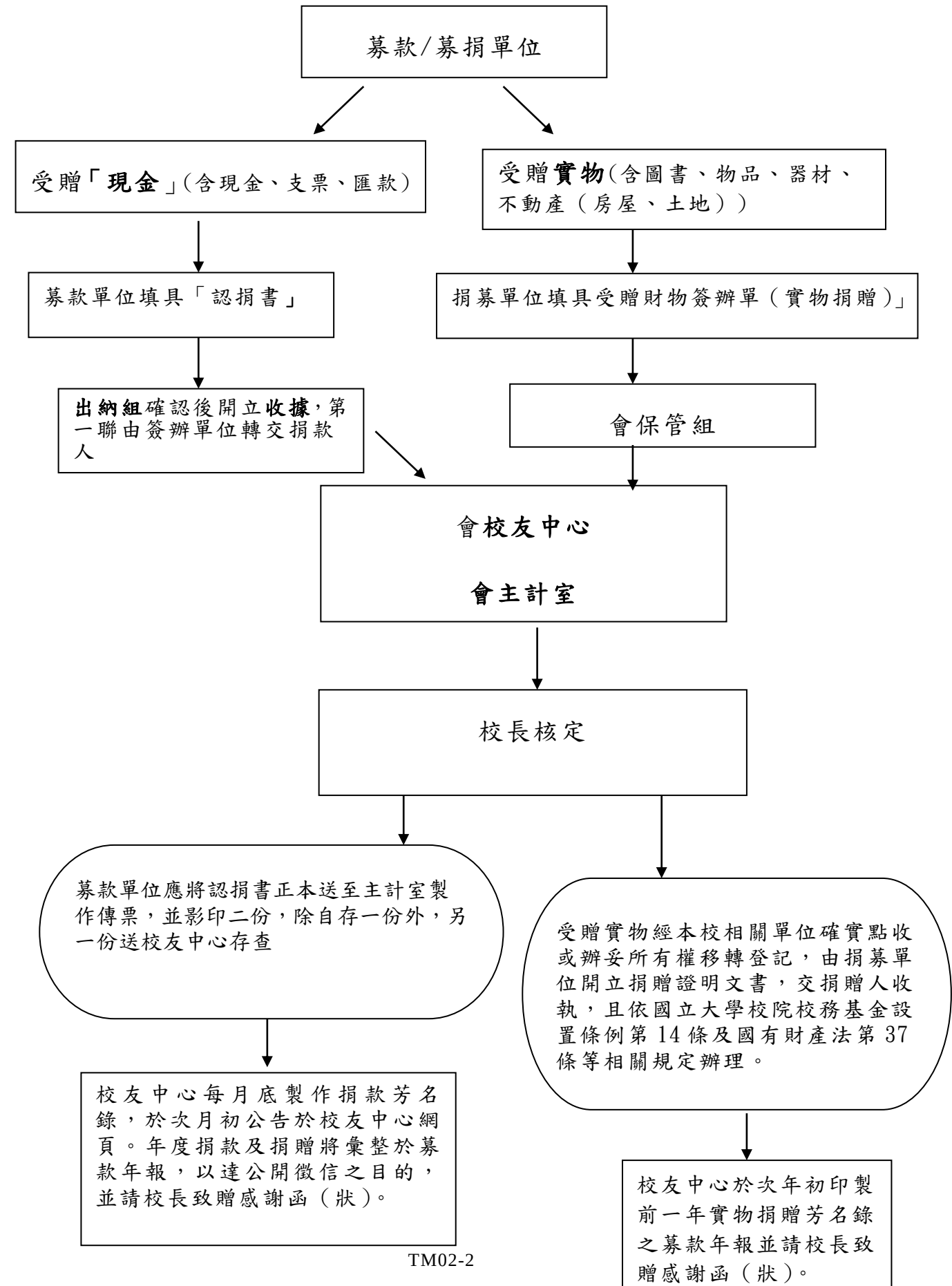
- (一) 國立臺北大學校務基金捐募暨使用辦法。
- (二) 國立大學校院校務基金設置條例第 14 條及國有財產法第 37 條。

七、使用表單：

- (一) 國立臺北大學認捐書
- (二) 捐贈國立臺北大學同意書-財物（簡式）
- (三) 國立臺北大學受贈財物簽辦單（實物捐贈）

國立臺北大學作業流程圖
各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業

TM02



國立臺北大學內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：校友中心

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) 施政績效管考。 (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、作業重點和注意事項： (一)是否受贈款項均已確實收受或 存入帳戶並開立收據，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，且於次年度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。 (二)是否受贈之實物，經本校相關單位確實點收或辦妥所有權移轉登記，由捐募單位開立捐贈證明文書，交捐贈人收執，且依國立大學校院校務基金設置條例第 14 條及國有財產法第 37 條等相關規定辦理。 (三)是否落實臺北大學校務基金捐募暨使用辦法獎勵條款。							

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。