

附錄 2

113 年各單位自行評估表

一、教務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：教務處

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 30 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 落實/ 不適用 情形說明	未改善措施 /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。	✓						
填表人：教務處吳慧芝 複核：教務處黃寶園 單位主管：教務處黃寶園							

- 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。

113 年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：自辦招生考試作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 30 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
招收學生入學是否符合各招生管道規定辦理。	✓					
招生試務各項作業，是否依據各招生簡章規定時程確實執行辦理。	✓					
招生經費編列與執行，是否依據本校自辦招生考試工作酬勞支給基準辦理。	✓					
各考試科目成績登分、成績核算，是否依據各招生簡章規定確實辦理。	✓					
放榜後，是否依榜單資料通知學生入學須知。	✓					
招生申訴案件，是否依本校學生招生規定所規定之程序辦理。	✓					

填表人：專員王家嬋

複核：教務處 吳慧芝
綜合業務組組長

教務處 黃寶園
教務長

註：

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

二、學務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

113 年度

評估單位：學務處

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 19 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
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。	V						

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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

填表人： 秘書 潘虹吟

單位主管： 學務處 學務長 羅豪章

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處

作業類別(項目)：學生申訴作業 LB07-01

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)是否確實遵循相關法規及作業程序。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、申訴案件處理流程： (一)是否依據本校學生申訴辦法，恪遵審議期限？	✓					
(二)是否依據本校學生申訴評議委員會設置辦法組織委員，並恪遵各類成員應佔之人數比例？	✓					
(三)申評會開會是否達委員三分之二以上出席？	✓					
(四)申評會會議決議是否達出席委員三分之二以上同意？	✓					
(五)學校是否依申評會評議決定執行？	✓					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>填表人：秘書 潘虹吟 0819/1100</div> <div>複核：學務處 羅豪章</div> </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處諮商中心

作業類別(項目)：B1 校園自傷/殺事件 LBo4-01

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 14 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 每年定期召開校園學生自我傷害三級預防工作小組會議，檢視處理流程。	✓					
2. 於校園危機事件處理結束後，針對處理流程及自殺防治計畫進行檢討與改善。	✓					
3. 針對學輔人員辦理相關自殺防治增能研習。	✓					
填表人：校聘諮商心理師 祝子媛 複核：學務處諮商中心主任 李宜蓉						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處諮商中心

作業類別(項目)：B2 個別諮商派案流程 LB04-02

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 14 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 確實於當事人提出申請後一週內聯繫初次晤談。	✓					
2. 輔導人員確實於初談後一週內完成紀錄，並交予個案管理員進行派案評估。	✓					
3. 每週查核派案等待名單，依學生申請時間及派案危機順序進行諮商晤談安排。	✓					
4. 每學期追蹤專業輔導人員確實填寫個案紀錄及歸檔。	✓					
5. 於每節課安排固定值班人員，以確保可即時協助櫃台詢問的學生。	✓					
填表人：  複核： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處體育室

作業類別(項目)：校園體育設施環境安全作業 LB06-1

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 13 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、通報系統 (一)是否適時通報衛保組，進行緊急救護？	✓					
(二)是否依校安系統時限回報？	✓					
三、後續維修 (一)是否判斷事故為人為或設施問題？	✓					
(二)是否即時停止設施使用？	✓					
(三)是否加強宣導或是強化設施修繕和管理？	✓					
填表人：  複核： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處衛保組

作業類別(項目)：緊急傷病處理 LB02-01

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 6 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、緊急傷病處理作業						
(一)是否制訂緊急傷病處理要點及流程？	✓					
(二)是否發現或接獲通報瞭解個案緊急傷病問題，準備相關用物及通報相關人員？	✓					
(三)是否填寫相關表單與紀錄？	✓					
(四)是否告知學生本組提供服務時間及本校校安中心 24 小時緊急電話？	✓					
(五)是否視需要追蹤關懷緊急傷病學生健康情況？	✓					
填表人：護理師鄒佩君 複核：林靜兒						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

護理師鄒佩君

評估單位：學務處衛保組

作業類別(項目)：校園傳染病處理 LB02-02

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 6 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園傳染病處理作業 (一)是否依據傳染病防治法訂定作業流程？	✓					
(二)發現或接獲個案通報是否立即與個案連繫？	✓					
(三)是否處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位及本校校安中心通報教育部。	✓					
(四)是否填寫相關表單及紀錄？	✓					
填表人：護理師鄒佩君 2806 複核：組長林靜兒						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處衛保組

作業類別(項目)：食物中毒事件處理 LB02-03

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 6 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、食物中毒處理 (一)虛驚事故時，事故場所是否依流程處理及填寫「學校疑似食品中毒事件簡速報告單」？	✓					
(二)是否迅速將患者送醫？	✓					
(三)是否確實通報相關單位？	✓					
(四)餐廳是否立即停業並封鎖現場？	✓					
(五)是否保留食餘檢體？	✓					
(六)是否立即成立指揮中心？	✓					
(七)是否依判定結果輔導改善？	✓					
(八)是否於期限內上網填報？	✓					
填表人：護理師鄒佩君 0806 複核：學務處衛生保健組 林靜貞 0806						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處軍訓室

作業類別(項目)：校園安全事件通報與處理作業 LB05-01

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 7 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園安全事件通報與處理：						
(一)是否成立校安中心，以推動校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台？	✓					
(二)是否訂定「校園災害管理實施計畫」，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程？	✓					
(三)校安中心是否有固定作業場所，設置電話、傳真、網路及必要設備，並由值勤同仁 24 小時值勤(非上班時段採乙類值勤)？	✓					
(四)校安中心值勤同仁之手機是否 24 小時保持暢通，受理校安事件之通報？	✓					
(五)是否指派專人承辦校園安全業務？	✓					
(六)值勤同仁受理校安事件時，是否依校安事件屬性區分，於時限內通報教育部校安中心？	✓					
(七)校安中心同仁是否熟稔性平法、個資法暨相關法律規範，恪遵法律規定？	✓					

(八) 校安專線是否轉知教職員工生知悉？	✓					
(九) 是否定期檢討校園安全及災害管理狀況，以提升校園安全工作成效？	✓					
填表人： 校務張美惠 0809/1100 複核： 學務處軍訓室代理主任施惠婷 0809/1101						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別(項目)：學生社團經費核銷作業 LB02-02

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

顏嘉怡

評估日期：113 年 8 月 9 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、學生社團經費核銷作業 (一)學生社團申請經費情形是否掌握	✓					
(二)學生社團申請資料是否於期限內繳交	✓					
(三)學生社團是否派代表參與核銷經費說明會，瞭解相關核銷事宜	✓					
(四)學生社團是否於期限內檢據核銷	✓					
(五)學生社團是否於期限內繳交相關成果報告等資料	✓					
填表人：校聘 顏嘉怡 複核：學務處 課外活動組組長 范熙文						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別(項目)：樂群樓一樓門禁管控作業 LB02-03

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 9 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、樂群樓一樓門禁管控作業執行情形						
(一)上課期間由學生會負責及借用單位負責	✓					
(二)寒、暑假期間由課指組負責	✓					
填表人：校務處課外活動組組長 顏嘉怡 複核：學務處課外活動組組長 范熙文						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別(項目)：學生社團器材借用作業 LB02-01

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 9 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、學生社團借用課指組器材及場地作業執行情形 (一)借用程序流程無問題，不引起爭議。	✓					
(二)本組器材使用狀況是否良好，有無損壞或缺漏。	✓					
(三)如器材有損壞，由本組決定借用方如何賠償並是否禁止借用。	✓					
(四)每週確認借用器材是否都已歸還，並將借用單歸檔整理。	✓					
填表人：  複核： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度 曾參益

評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：學生獎懲及操行作業 LB01-01 曾參益

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、導師班級登分或查詢之電腦權限開放問題由生輔組辦理。	✓					
三、各單位學生獎懲程序是否依本校「學生獎懲辦法」辦理。	✓					
四、學生大功及大過等處分、學生成績操行不及格，是否依本校「學生獎懲辦法」召開學生事務會議審議。	✓					
填表人：曾參益 複核：學務處 吳育龍 生輔組組長						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 無虞 曾參益

評估單位：學務處生輔組

作業類別(項目)：住宿服務作業 LB01-02

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、學生住宿申請流程是否依本校「宿舍輔導要點」辦理？	✓					
三、床位保留作業是否依本校「宿舍輔導要點」辦理？	✓					
四、住宿學生是否依限繳納住宿費，有無查核機制？	✓					
五、學生宿舍退宿申請是否依本校「宿舍輔導要點」退費？	✓					
填表人：  複核： 						

註：

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

113 年度 参 益

作業類別(項目): 境外生生活輔導 LB01

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 ~~31~~ 日

評估日期：113 年 8 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、境外學生工作證、居留證、健保卡申請時間。 (一)僑生、外籍生、交換生、陸生，不同身分別，各式證件辦理方式及資格皆不同。	✓					
(二)僑生、外籍生、交換生、陸生，不同身分別，各式證件繳納金額亦不同。	✓					
(三)對於逾期未辦理申請之同學，逾期後如何協助辦理。	✓					
三、境外學生是否有不適應之情況。 (一)確切多次宣導各項法令規章	✓					
(二)注意新生是否明白申請辦法。	✓					

填表人： 校組 賢許晁語
0801

複核： 學務處 吳育龍
生活輔導組組長

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

三、總務事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：總務處

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 08 月 23 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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)	✓ ✓ ✓						
填表人：專員林鳳仙 複核：事務處營繕組 單位主管：總務長胡豐榮 營繕組 總務處營繕組 仁福							

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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-06 逾 15 萬元財物勞務採購作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 08 月 23 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、請購作業： (一)是否依規定辦理請購作業？ (二)廠商資格及規格內容限制是否符合法令規定？ (三)投標須知及契約書等是否為工程會公告最新版本？	✓					
二、開標、審標及決標作業： (一)是否依規定訂定底價？ (二)開標是否到達規定合格投標廠商家數？ (三)是否依規定辦理決標並作成開標議價/決標/流標/廢標記錄？	✓					
三、交貨及驗收作業： (一)安排驗收時應檢附交貨資料是否齊全？ (二)主驗人是否依規定指派符合資格人員？ (三)採購驗收是否確實執行？	✓					
四、核銷作業： (一)核銷文件是否齊全及符合規定？ (二)如有逾期罰款，罰款金額是否正確？	✓					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 填表人：蔡芷菱 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">組員蔡芷菱</div> 複核：黃子玲 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">組員黃子玲</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">總務長胡豐榮</div> </div>						

註：

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

七、查察是否依契約約定之檢(試)驗、查驗或驗收程序、期限辦理。	✓					
八、廠商是否依契約辦理檢(試)驗；有無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定；其結果有無偽造變造情形。	✓					
九、廠商是否依契約所定保險內容投保；有無偽造變造保險文件情形。	✓					
十、查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；連帶保證書、保險單有無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。	✓					
十一、契約變更，是否經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。	✓					
十二、契約變更，是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。	✓					
十三、履約爭議發生後，是否迅速處理爭議。	✓					
填表人：蔡芷菱  複核：黃子玲  						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-07 履約管理作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 08 月 23 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。	✓					
二、得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。	✓					
三、是否依契約約定支付契約價金。	✓					
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。	✓					
五、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。	✓					
六、查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任之情形；是否無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。	✓					

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：JC01-01 校外單位場地借用作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 08 月 23 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、場地借用單位是否確實完成場地確認及借用作業？	✓					
二、場地借用單位是否於期限內完成繳費作業？	✓					
三、場地借用單位是否於場地使用後確實完成復原作業？	✓					
填表人：黃素幸 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> 組員黃素幸 </div> <div> 複核：黃子玲 <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div>總務處黃子玲</div> <div>總務長胡豐榮</div> </div> </div> </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：(LC03-01) 收文作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 10 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之至作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、收文作業 (一)教育部電子交換系統是否正常收文：登入教育部收發文系統收文匣查看是否有異常訊息。 (二)查看公文線上簽核系統是否有將電子公文收進，每日列印收文清單並與系統發送給收文人員之收件狀態 E-mail 進行核對是否有全數收下。 (三)如有未收下之公文，如是對方發文問題，發文單位會重新發文。如是系統問題就必須至系統內將該公文列印出來掃描後用線上或紙本發給承辦單位。 (四)及時處理單位退文之公文經兩個單位之退件即請主任秘書裁示承辦單位，以免耽誤公文時效。 (五)確認各單位領取紙本公文時需簽收。	V					
填表人：校聘組員 蔡宜玲 複核：組長張淑真 總務長胡豐榮 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  蔡宜玲 </div> <div style="text-align: center;">  張淑真 </div> <div style="text-align: center;">  胡豐榮 </div> </div>						

註：

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

9.10.2024

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：(LC03-02) 發文作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 10 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行	V					
二、每日查看「教育部電子公文交換系統」發文結果，隨時注意發文狀態，並針對尚未接收之公文處理。 (一)已接收之公文：於發文匣發文狀態處顯示之公文為全部確認。 (二)未接收之公文：於發文狀態顯示黃燈號，表部分確認代表使用者未確認，可重送，等待使用者接收公文。紅燈號，表發文失敗，可重送，如當日內仍未收下，則列印紙本寄送公文，並於系統中標註已處理。	V					
三、每日針對紙本郵寄之公文，製成「文書組郵寄給發文清冊」一式兩份給郵寄人員簽章並留存，一份自留，作為寄送紙本之憑證。	V					
四、密件公文必須將公文裝在兩個不可由信封看到內容的信封裡面，以密件呈現，信封封面與一般郵寄之公文相同。	V					

填表人：校聘組員 蔡宜玲
 複核：組長張淑真 總務長胡豐榮
 蔡宜玲 張淑真 胡豐榮 9.10.2024

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：電子公文檔案管理系統緊急災害復原 (LC03-03)

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 10 日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其 他	
一、作業流程有效性	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、電子公文檔案管理系統緊急災害復原	V					
(一)總務處文書組(業務操作應用面) 1. 公文線上簽核推動、績效陳報 2. 公文線上簽核操作諮詢 3. 公文線上簽核系統 Bug 向廠商反應 4. 公文線上簽核系統擴充功能接洽 5. 其他操作應用面問題	V					
(二)計算機與網路中心(資訊技術面) 1. 伺服器主機維運、備援規劃 2. 資安問題 3. 伺服器主機故障排除 4. 如公文線上簽核系統或公文資料因主機故障而需復原，由計網中心聯絡軟體廠商處理 5. 其他資訊相關問題	V					
(三)電子公文檔案管理系統緊急災害復原標準流程 (SOP)	V					

填表人：組員 吳冠麟
複核：組長張淑真 總務長胡豐榮

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-01-1 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 16 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、新興工程作業						
(一)是否編撰構想書，且構想書應就工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測。	✓					
(二)新興工程總經費達 1,500 萬元，是否提送校務基金管理委員會就經費預算審議。	✓					
(三)新興工程總經費超過 5,000 萬元，是否依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理工程計畫構想書及初步設計(30%圖說)送審。	✓					
(四)確定設計成果，是否取得建照、候選綠建築證書(5,000 萬以上)、智慧建築證書(2 億以上)、通過 5 大管線審查。	✓					
(五)是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	✓					
(六)督導廠商注意履約品質。	✓					
(七)收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	✓					

填表人：技士 黃家寅

複核：組長鄭仁福 總務長胡豐榮

技士黃家寅

總務處
營繕組組長鄭仁福

總務長胡豐榮

註：

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

總務長胡豐榮

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-01-2 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 16 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、新興工程作業						
(一)確定採購經費。	✓					
(二)確定工程屬建築法第 9 條規定新建、增建、改建、修建之建造行為。	✓					
(三)確定設計成果，是否取得建照及通過 5 大管線審查。	✓					
(四)是否依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	✓					
(五)督導廠商注意履約品質。	✓					
(六)收到廠商竣工書面通知，會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	✓					
填表人：技士 黃家寅 複核：組長鄭仁福 總務長胡豐榮						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：LC04-02-1工程及設備修繕(15萬元以上)

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 16 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)確定採購經費。	✓					
(二)確定設計成果。	✓					
(三)依採購法規定辦理修繕案採購招標及決標作業。	✓					
(四)督導廠商注意履約品質。	✓					
(五)會同使用(管理)單位、監造單位及廠商，確定廠商是否竣工；收受監造單位送審之竣工資料，辦理驗收作業程序。	✓					
填表人：技士 黃家寅 複核：組長鄭仁福 總務長胡豐榮						

技士黃家寅

總務處營繕組組長 鄭仁福

總務長胡豐榮

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處職安組

作業類別(項目)：LC06-01 職業災害管理作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 13 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、事故發生後，相關單位是否於時限內完成通報及調查。	✓					
二、虛驚事故時，事故場所是否填寫「災害調查記錄表」。	✓					
三、事故調查結果是否提出改善對策及預防措施。	✓					
四、職業災害統計填報資料是否按期限內填報。	✓					
填表人：校聘專員邱佳慧 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> 複核：總務處營繕組組長鄭仁福 總務長胡豐榮 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> </div> </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：資產經營管理組

作業類別(項目)：BC05-06 被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 30 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程的有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業					無占用情事	
(一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。					✓	
(二)是否辦理使用補償金追收事宜。					✓	
(三)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產交由財政部國有財產署接管處理。					✓	
(四)每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。					✓	
(五)是否每半年依限將相關表報送主管機關。					✓	
(六)是否每年召開檢討會。					✓	
填表人：專員林鳳仙 複核：王秀美 總務長胡豐榮						

註：

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

9.6.2024

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處職安組

作業類別(項目)：LC06-07 教職員工傳染病處理

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 13 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園傳染病處理作業 (一)是否依據傳染病防治法訂定作業流程？	✓					
(二)發現或接獲個案通報是否立即與個案連繫？	✓					
(三)是否處理傳染病及通報：依「傳染病防治法」規定通報衛生主管單位。	✓					
(四)是否填寫相關表單及紀錄？	✓					
填表人：校聘護理師張巧燕 複核：總務處營繕組組長鄭仁福 校聘護理師張巧燕 9.18 總務長胡豐榮						

註：

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

四、國際及兩岸事務暨研發事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：國研處

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 23 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。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
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。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人： **組員洪慧宜** 複核： 單位主管： **甘玉今** **廖惠**

- 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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國研處

作業類別(項目)：外賓接待(含締結姐妹校簽約儀式)作業流程

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 23 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、外賓接待(含締結姐妹校)作業						
(一)合約書確認無誤後進行印製。	V					
(二)所有活動必需品是否備齊(迎賓海報、桌牌、合約書)。	V					
(三)於活動前一天再次與校內與會主管確認活動時間。	V					
(四)協助活動之同仁與學生是否已熟悉活動(典禮)流程。	V					
(五)紀念牌是否已訂製完成。	V					
(六)是否已準備伴手禮。	V					
(七)是否調派本校公務車接送外賓。	V					
(八)是否安排宴請行程。	V					

填表人：

組員洪慧宜

49.25

複核：

國學及兩岸事務研究中心主任黃玉琴

國學及兩岸事務研究中心主任黃玉琴

註：

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

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

113 年度




評估單位：國研處

評估期間：112 年 08 月 01 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 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。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
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。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)	V						

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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (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)	V						

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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國研處

作業類別(項目)：LD02-1 學生出國交換作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、出國交換作業	V					
(一)出國交換是否依審查流程進行作業	V					
(二)出國交換經費補助是否足夠，補助金額是否得宜。	V					
(三)錄取學生是否辦理出國交換期間之校內註冊及選課事宜。	V					
(四)交換學生返國後有無繳交心得報告及相關資料辦理核銷手續。	V					
填表人：  複核：  						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國研處

作業類別(項目)：LD02-2 外籍學生申請入學作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性	V					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、申請入學作業						
(一)申請簡章更新及公告作業	V					
(二)申請入學資料檢核	V					
(三)招開入學審查會議	V					
(四)公告錄取名單	V					
(五)寄發入學通知書及入學注意事項	V					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> 填表人：  0925 </div> <div style="text-align: left;"> 複核：  </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制自行評估表




113 年度

評估單位：國研處-李雅棻

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 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。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
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。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)	V						

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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (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)	V						
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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度




評估單位：國研處-國際組

作業類別(項目)：LD02-3 國際交流推動小組作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
國際交流推動小組作業- 教師提出臨時出國計畫案送國際 交流推動小組會議審議	V					

填表人：  複核：  

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國研處-國際及兩岸事務組

作業類別(項目)：LD04-1 僑生招生

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
作業流程有效性	V					
暑假期間調查簡章	V					
依照來文期程完成填寫招生計畫事宜	V					
依照來文期程發出系所審查通知單	V					
依照來文期程回覆系所審查結果	V					
填表人：校聘員 李雅萍 113/9/25 複核：國研處國際及兩岸事務組組長 黃玉利 113/9/25 國研處國際及兩岸事務組組長 廖晨惠						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國研處-國際及兩岸事務組

作業類別(項目)：LD04-2 陸生招生

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
作業流程有效性	V					
暑假期間調查簡章	V					
開學後召開順次排序、名額協調會	V					
依照來文期程完成填寫招生計畫事宜	V					
依照來文期程發出系所審查通知單	V					
依照來文期程回覆系所審查結果	V					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> 填表人：  </div> <div> 複核：  </div> <div>  </div> </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

113 年度



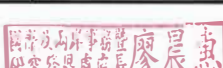
評估單位：國研處

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 08 月 30 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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)	✓						

填表人：  陳昭如
 複核：  曹傑如
 單位主管：  陳晨

113. 9. 30

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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國研處-學發組

作業類別(項目)：LD01-01 學報審查出刊作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
文稿是否一稿雙投	V					

填表人： 

複核： 



註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表



113 年度

評估單位：國研處－學發組

作業類別(項目)：LD01-3 國科會專題研究計畫評估

期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、國科會專題研究研究計畫作業						
(一)國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。	✓					
(二)國科會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書及本校執行國科會專題研究計畫切結書。	✓					
(三)國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。	✓					
(四)國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。	✓					
填表人：陳昭如  複核：  處 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國研處-學發組

作業類別(項目)：LD01-04 學術發展計畫審查作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
於計畫結束前 30 日提醒計畫主持人核銷及儘快檢附成果報告及收支結算等資料，以便辦理核銷。	V					
填表人：113 鄭煥文 複核：✓ 113.9.25 113.9.25  						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

113 年度

評估單位：國研處

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

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

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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)	✓						

填表人：林雅婷

林雅婷

複核：

吳文育

113.9.27

單位主管

廖慶雲

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國研處-產學合作組

作業類別(項目)：研發成果管理與推廣作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、發明人將研究成果填報研究成果技術推廣申請表進行成果揭露。	✓					
二、產學合作組收件後依申請表建議分別辦理智慧財產保護或技術移轉授權推廣事宜。 (一)智慧財產權保護： 1. 發明人填寫研究成果專利申請表、研究成果申請專利說明書、權益收入分配協議書及專利事務所推薦回條書面及電子檔送至產學合作組。 2. 國研處召開研發成果管理與推廣委員會進行智財保護審查，通過後依發明人推薦或國研處指定事務所辦理智財保護，獲證後由學校依專利費用分攤表辦理分攤；若未通過審查，發明人擬自費提出申請，應填寫自行申請專利報備表及自行申請專利權讓與合約書，並依約辦理。 3. 屬於本校自有專利者，產學合作組於取得專利權三年後，請求研管會審查，以檢討繼續維護之必要性。 (二)技術移轉授權：	✓					

1. 發明人填寫技術自評表及遴選條件表，書面及電子檔送至產學合作組辦理技術移轉公告。						
2. 公告截止日所接獲廠商申請書及開發計畫書，經彙整召開研管會審查，評選通過後依會議記錄協商並簽訂技術移轉授權合約。						
3. 簽約廠商於合約所載給付期限內交付授權金，每年定期追蹤並收取衍生利益金。						
三、已經授權之技術經再次作價，納入技轉資料庫併同盤點後之智慧財產及技術，辦理研發成果技轉公告並持續媒合及推廣。	✓					
填表人：林雅婷  複核：   113.9.26 113.9.27						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

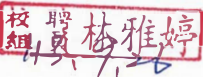

評估單位：國研處-產學合作組

作業類別(項目)：產學合作計畫作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、教師提出計畫申請 (一)應於規定期程至遲於計畫執行前 10~15 天提出申請。 (二)申請時表格各項填報資料是否正確,文件是否齊全。	✓					
二、國研處、人事室及主計室依權責審核合約條文權義是否對等、管理費編列是否符合標準、人員資格是否符合及經費編列是否合理。	✓					
三、合約書內印及簽約 (一)合約內容及經費編列應依核示建議修改。 (二)用印合約應送合作機構、國研處、主計室及主持人。	✓					
四、計畫執行 (一)應依合約規定辦理請款。 (二)計畫變更應依合約規定辦理,涉及合約變更項目(如計畫展延)應取得合作機構同意證明文件。	✓					
五、計畫結案 (一)應依合約期程完成各項結案工作或報告繳交並副知國研處。 (二)完成經費核銷及管理費提	✓					

撥。						
填表人：林雅婷  複核：  						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度




評估單位：國研處-產學合作組

作業類別(項目)：大學校院校務資料庫填報作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、表冊分為 3 月及 10 月各填報 1 次。	✓					
二、依據教育部通知，會知相關單位人員參加填寫說明會。	✓					
三、於校內召開說明會前，先請各單位確實核對資料庫分工表冊是否正確。並註明是否需系所填寫、核對。	✓					
四、校內舉辦說明會，主辦單位、協辦單位及系所學院均需派員參加，確立分工原則及作業時程。對易出錯的情況詳加說明。	✓					
五、各單位依分工原則時程填寫，需系所填寫之表件，主辦單位應各個通知系所（協辦單位）。於規定期限前完成線上填寫。	✓					
六、請各系所檢視資料是否正確，如需修正，應於規定期限前，向國研處提出申請。由國研處線上申請修正。如申請修正之資料，非當期資料，需以書面申請。	✓					
七、申請修正之系所應於規定	✓					

期間，至系統更正資料。						
八、國研處至系統填寫檢核表，確認各表資料正確無誤，依規定期限報送教育部。	✓					
九、結案：資料經教育部核對，該部函復正確無誤，文歸檔存查。	✓					
填表人：林雅婷  複核：  						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：國研處

作業類別(項目)：LD03-3 企業進駐申請作業作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 25 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
進駐程序是否依「國立臺中教育大學創新育成中心進駐申請評審及延長進駐要點」辦理。	√					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> 填表人：林雅婷  </div> <div> 複核：吳文貴  </div> <div> 廖晨惠  </div> </div>						

註：

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

五、進修推廣事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：進修推廣部

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 21 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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： 專員黃淑惠 複核： 通修推廣部主任許可達 單位主管： 通修推廣部主任許可達 <div style="text-align: center;">0827 0827</div>							

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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-02 推廣教育學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 21 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、開班計畫相關內容是否依據相關法規。	✓					
二、是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。	✓					
三、是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
四、招生簡章是否於開班前上網公告、行銷宣傳或刊登廣告。	✓					
五、是否依招生簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
六、開班與否，是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
七、是否完成開課前置準備工作。	✓					
八、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
九、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
十、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、核發學分證明書。	✓					
十一、是否完成結案相關作業(包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單)。	✓					
填表人：專員黃淑惠 複核：進修推廣部 蘇柏鑫 單位主管：進修推廣部 許可達						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 21 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前公告招生、刊登廣告、行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生。	✓					
四、是否受理學員報名。	✓					
五、開班與否是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發結業證書。	✓					
十、是否完成結案作業（包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單）。	✓					
填表人： 專員黃淑惠 複核： 進修推廣部服務組組長蘇柏鑫 單位主管： 進修推廣部主任任許可						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 2 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章, 依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發, 以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否, 是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間, 是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內, 是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後, 是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明; 非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件, 函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：專員黃淑惠 113.8.21 複核：進修推廣部服務組組長蔣柏金 113.8.21 單位主管：進修推廣部主任許可達 113.8.21						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-02 推廣教育學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 21 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、開班計畫相關內容是否依據相關法規。	✓					
二、是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。	✓					
三、是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
四、招生簡章是否於開班前上網公告、行銷宣傳或刊登廣告。	✓					
五、是否依招生簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
六、開班與否，是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
七、是否完成開課前置準備工作。	✓					
八、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
九、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
十、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、核發學分證明書。	✓					
十一、是否完成結案相關作業(包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單)。	✓					
填表人：校聘員劉昱欣 複核：進修推廣部服務組組長蘇柏鑫 單位主管：進修推廣部主任許可達						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度


評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 21 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章，依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發，以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否，是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明；非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件，函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-02 推廣教育學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 19 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、開班計畫相關內容是否依據相關法規。	✓					
二、是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。	✓					
三、是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
四、招生簡章是否於開班前上網公告、行銷宣傳或刊登廣告。	✓					
五、是否依招生簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
六、開班與否，是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
七、是否完成開課前置準備工作。	✓					
八、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
九、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
十、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、核發學分證明書。	✓					
十一、是否完成結案相關作業(包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單)。	✓					
填表人：[簽名] 複核：[簽名] 單位主管：[簽名]						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 19 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章，依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發，以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否，是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明；非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件，函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：校組員 陳明珠 113.8.19 複核：進修推廣部服務組組長 蘇柏鑫 113.8.21 單位主管：進修推廣部組長 許可達 113.8.21						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 19 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前公告招生、刊登廣告、行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生。	✓					
四、是否受理學員報名。	✓					
五、開班與否是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發結業證書。	✓					
十、是否完成結案作業（包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單）。	✓					
填表人：校務組 陳明珠 113.8.19 複核：進修推廣部 蘇柏鑫 113.8.21 單位主管：進修推廣部 主任 許可達 113.8.19						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-02 推廣教育學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、開班計畫相關內容是否依據相關法規。	✓					
二、是否曾通過各系、所相關會議(碩士學分班)。	✓					
三、是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
四、招生簡章是否於開班前上網公告、行銷宣傳或刊登廣告。	✓					
五、是否依招生簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
六、開班與否，是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
七、是否完成開課前置準備工作。	✓					
八、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
九、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
十、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、核發學分證明書。	✓					
十一、是否完成結案相關作業(包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單)。	✓					
填表人：李古騰 複核：進修推廣部服務組組長 蘇柏鑫 單位主管：進修推廣部 許可漢						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度


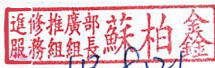

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章，依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發，以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否，是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明；非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件，函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前公告招生、刊登廣告、行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生。	✓					
四、是否受理學員報名。	✓					
五、開班與否是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發結業證書。	✓					
十、是否完成結案作業（包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單）。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 21 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前公告招生、刊登廣告、行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生。	✓					
四、是否受理學員報名。	✓					
五、開班與否是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發結業證書。	✓					
十、是否完成結案作業（包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單）。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度




評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 21 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章,依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發,以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否,是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間,是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內,是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後,是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明;非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件,函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：  113/8/21 複核：  113/8/21 單位主管：  113/8/21						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 3 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。					✓	依標案規定無押標金
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。	✓					
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					
填表人：專任助理 陳瑞旻 複核：計畫主持人 吳佩芳 單位主管：進修推廣部主任 許可達						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表




113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 22 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					評估期間共 4 件 皆不需押標金
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。					✓	依照案件性質 實操作(不一定皆需押標金)
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。					✓	不一定所有案件皆需 評選簡報
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					評估期間 4 件， 其中 3 件不需簡報，1 件需簡報
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度




評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章，依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發，以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否，是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明；非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件，函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：  複核：  單位主管 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 2 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前公告招生、刊登廣告、行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生。	✓					
四、是否受理學員報名。	✓					
五、開班與否是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發結業證書。	✓					
十、是否完成結案作業（包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單）。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。					✓	期間執行標案共3件均未借支押標金。
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。					✓	期間執行標案共2件須簡報。
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 22 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章，依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發，以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否，是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明；非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件，函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 22 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前公告招生、刊登廣告、行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生。	✓					
四、是否受理學員報名。	✓					
五、開班與否是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發結業證書。	✓					
十、是否完成結案作業（包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單）。	✓					
填表人：校組員何巧昕 複核：進修推廣部企劃組組長賴志松 單位主管：進修推廣部主任任許可達						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE01-01 參與政府機關招標案作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 2 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、是否已領標。	✓					
二、是否已評估案件可行性。	✓					
三、是否已備妥用印文件及投標相關文件。	✓					
四、依據案件性質是否已經借支押標金(支票/現金)。					✓	評估期間有1件,不需押標金
五、是否已完成計畫書撰寫。	✓					
六、是否已於截標日前投標。	✓					
七、是否已確認通過資格標審查。	✓					
八、是否參加評選簡報。					✓	未規定評選簡報
九、是否取得優先議價權並進行議價程序。	✓					
十、是否已收到決標通知。	✓					
十一、是否簽約並進行案件執行。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度



評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 22 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章，依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發，以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否，是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明；非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件，函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：  複核：  單位主管： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-03 委辦課程開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所研擬之開班計畫書是否依據相關法規。	✓					
二、開班計畫書(或含招生簡章，依委辦單位規定)是否經委辦單位核定。	✓					
三、招生簡章是否公告、是否進行招生宣傳、是否於開班前提供招生簡章予委辦單位協助公告轉發，以利招生。	✓					
四、是否依簡章規定受理學員報名及資格審查。	✓					
五、決定開班與否，是否通知老師及學員。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、課程進行期間，是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數送授課教師、成績處理、學分班是否核發績單及修畢學分證明；非學分班是否依相關法令規定彙整學員出缺勤紀錄、成績總表及相關文件，函報委辦機關核發結業證書或訓練及格證書或依法令規定辦理。	✓					

十、是否完成經費結報核銷(含：教師鐘點費、工讀費及相關經費；提撥行政管理費等)。	✓					
十一、是否製作成果報告書(含經費收支結算表，如有餘額，須依規定繳回或留存本校校務基金)函送委辦單位，完成結案。	✓					
填表人：校聘陳怡華 113.8.20 複核：進修推廣部企劃組組長賴士松 08/20 單位主管：進修推廣部任許可達 08/22						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：進修推廣部

作業類別(項目)：LE02-01 推廣教育非學分班開班作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、所提之推廣教育開課課程是否依據相關法規。	✓					
二、所提之推廣教育開課課程是否通過推廣教育審查小組會議。	✓					
三、推廣教育課程招生簡章是否於開班前公告招生、刊登廣告、行銷宣傳、並登錄於進修部網站，以進行招生。	✓					
四、是否受理學員報名。	✓					
五、開班與否是否通知老師及學員；若不開班，是否辦理退費。	✓					
六、是否完成開課前置準備工作。	✓					
七、是否處理學員請假、退費、課務管理及各項經費核銷。	✓					
八、推廣教育課程結束前一週內，是否實施教學意見調查。	✓					
九、課程結束後，是否彙整學員請假時數、核發結業證書。	✓					
十、是否完成結案作業（包括：核銷教師鐘點費、工讀費及相關經費；提報管理費及節餘款再運用提撥單）。	✓					
填表人：校聘陳怡華 複核：進修推廣部企劃組組長賴士松 單位主管：進修推廣部主任許可達 113.8.20						

註：

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

六、圖書事項




國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：圖書館

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 12 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。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
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。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：劉政怡  複核：  單位主管：許世融 							

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。

113 年度

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
於高壓電力檢查時間前，完成公告，周知讀者。	V					
於高壓電力檢查當日，須在斷電之前關閉所有相關設備；於復電後，讓服務恢復正常。	V					

填表人：黃文青 校組黃文青
113.8.5

複核： 圖書館副館長 劉尹浩
08/5

圖書館館長 許世融
08/5

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
113 年度

評估單位：圖書館採編組

作業類別(項目)：LF02-01 圖書資源採購作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 12 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
圖書採購程序符合政府採購法相關規定。	V					
圖書核銷程序依本校採購作業要點辦理。	V					
確實掌握圖書採購時程。	V					
圖書採購配合館藏發展政策。	V					

填表人：劉琮


複核：


國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
113 年度

評估單位：圖書館參考服務組

作業類別(項目): LF03-01 期刊採購與管理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113年8月1日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
需求經費是否超出總預算，各系所推薦期刊總額是否符合比例原則。	V					
依採購規定進行採購相關作業。	V					
定期檢核期刊收刊狀況，並將催缺清單提供給相關單位。	V					
決定何種期刊需要保存裝訂。	V					

填表人：簡瓊雯
圖書館員簡瓊雯

複核：
圖書館長許世融
 DR/LS

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
113 年度

評估單位：圖書館參考服務組

作業類別(項目)：LF04-02 電子資料庫之採購作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113年8月1日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
CONCERT 發出隔年資料庫訂購調查確認函，勾選資料庫視同訂購。	V					
於到期日前進行採購作業，避免影響讀者使用權利。	V					

填表人：簡瓊雯 **專員簡瓊雯** 複核：圖書館長 **許世融**

七、師資培育暨就業輔導事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

113 年度


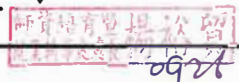
評估單位：師資培育暨就業輔導處

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 24 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。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
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。	V						
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。	V						
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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組							
(六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：**秘書楊雅惠** 複核： 單位主管： 0921

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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處

作業類別(項目)：LG01-01 核發修畢師資職前教育證明書作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度設計是否有效。	V					
二、核發學分證明書						
(一)檢核是否具備師資生資格。	V					
(二)檢核學生所修習之教育專業課程科目及學分，與教育部核定之師資職前教育專業課程科目及學分是否符合。	V					
(三)檢核學生修習教育專業課程之修業期程，與「國立臺中教育大學教育學程修習辦法」是否符合。	V					
填表人：組員張雅綺 複核：師資培育暨就業輔導處 陳芳欣 1130924 113-9-24						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處

作業類別(項目)：LG01-02 半年教育實習流程作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性	✓					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、檢核作業(執行面)	✓					
(一)職前教育專業課程已修畢。	✓					
(二)具有大學(以上)畢業資格。	✓					
(三)修習職前教育專業課程滿4個學期。	✓					
(四)於研究所階段修習教育學程者，必須為修畢碩(博)士畢業應修學分及教育專業學程之在校生，或已取得碩(博)士學位。	✓					
(五)國民小學師資類科師資生應於參加半年全時教育實習之前完成下列規定： 一、參加師資生學科知能評量，並至少1科達基礎級以上。 二、通過本校教學專長能力檢定至少1項。	✓					

(六) 高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試暫准報名資格檢核。	✓					1. 校內召開暫准報名資格說明會。 2. 召開校內處室協調會議，確認當年度大學部畢業生資格，及研究生修業情形，參與處室包含教務處註冊組、師培學系、併行學系溝通協調會議。
(七) 首張教師證申請、審核送審。	✓					
填表人 專員簡瓊雯 複核: 高敬堯 <small>師資培育暨就業輔導處 教育實習與輔導組組長</small>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：師資培育暨就業輔導處

作業類別(項目)：LG01-05 第二張教師證申請作業

評估期間 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性	✓					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、檢核作業(執行面)	✓					
(一)身分證正反面影本。	✓					
(二)第一張教師證影本。	✓					
(三)具備該第二張教師證申請資格。	✓					
(四)修畢另一類科師資職前教育課程之普通課程、專門課程及教育專業課程之證明書(含教育專業課程、專門課程科目學分明細及修習起迄時間之文件。	✓					
(五)教育部核定專門課程及教育專業課程公文之影印本 1 份。	✓					
(六)82.8.1 以前取得第一張教師證者需附在職證明書。	✓					
填表人 專員簡瓊雯 複核： 高敬堯						

註：

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

八、通識教育中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

113 年度

評估單位：通識教育中心

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 31 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
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。	V						

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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

填表人： 校務組 黃鈺婷

複核： 通識教育中心 王健航

單位主管： 通識教育中心 陳曉嫻

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：通識教育中心

作業類別(項目)：LL01-01 通識選修課程開課作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
於每學期第 3-4 週發放「支援通識課程開課調查」通知單予各系所，以調查及確認可支援通識課程開設之授課教師名單。	V					
加強與受邀支援通識課程教師之所屬單位之橫向聯繫，得於開課時段順利開設通識課程。	V					
針對無專任教師可支援之必要開設課程，進行聘用兼任教師作業。	V					
核對本中心所開設之通識選修課程是否符合當學年度適用之通識課程科目表。	V					
於每學期第 9 週完成次學期線上開課作業，並於第 3 次選課後進行選課人數不足之停開課程處置。	V					
依據本校「通識選修課程實施辦法」之規定，針對新增或修訂之通識選修課程，辦理課程審查之相關作業。	V					
依據本校「專題式通識選修課程開設實施要點」之規定，辦理專題式通識選修課程之開課程序。	V					
填表人：  複核：  						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

自行評估單位：通識教育中心

作業類別（項目）：外國語言基本能力要求審核作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 30 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	V V					
二、宣導方式 (一)是否詳細說明「國立臺中教育大學學士班學生語文基本能力檢核要點」及各學系自訂外國語言基本能力要求。 (二)是否詳細說明學校辦理補救措施及各系補救方式。 (三)是否有效公告英文會考及英文加強班辦理情形。	V V V					
三、審查 (一)本中心是否確實審核學生上傳通過外國語言能力檢定之資料並通知各學系未通過學生名單。 (二)資料登錄：本中心是否確實於校園資訊系統/學生語文門檻審核(通識中心)處登錄通過補救措施之學生資料。	V V					
四、向學系彙報應屆畢業生達外國語言基本能力要求名單是否正確、是否具時效性。	V					
填表人： <u>校務組 賈潘宣蓉</u> 複核： <u>通識教育中心 羅顯辰</u> <u>通識教育中心 陳曉娟</u> 1/30 70						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度




評估單位：通識教育中心

作業類別(項目)：LL01-03 通識課程學生選課作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
配合本校舉辦新生入學輔導活動之際，辦理「通識課程選課說明會」，除於會中說明相關選課注意事項，並於會後將簡報檔上傳至中心網頁，以便學生自行下載使用。	V					
每學期於本校教務處課務組辦理「學藝股長會議」之際，派員至現場向學生說明通識課程選課相關規定及選課注意事項。	V					
本中心於每學年度辦理線上或實體之「通識業務宣導會議」，並於會中教導學生如何查詢、判別及認列通識選修課程各領域核心/非核心課程之學分數，以及通過各學系訂定之中文及外國語言語文基本能力要求等相關畢業審查事項。	V					
依據本校「通識教育中心學生學習預警實施要點」之規定，並配合本校註冊組辦理「大三學生線上畢業學分初審作業」，進行大三學生線上通識畢業學分預審，以使學生能提早確認通識課程之修習狀況。	V					
本中心於每學年下學期期初以 e-mail 方式，提供當年度應屆畢業生適用之通識課程架構表、通識選修課程科目表等資訊予各系承辦人，以便其公告於系網上，使學生能儘早核算通識畢業學分，並就不足之學分數選/修課補足。	V					

公告各學年度入學學生適用之通識課程架構表暨課程科目表，及相關課程回溯與課程科目採認清單於本中心網頁。	V					
針對本校學士班學生辦理抵免通識課程學分作業，依據本校「學士班學生抵免通識課程學分實施要點」之規定辦理。	V					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 填表人：  </div> <div style="text-align: center;"> 複核：  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>						

註：

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

國立臺中教育大學通識教育中心內部控制制度作業層級自行評估表

113 年度

自行評估單位：通識教育中心

作業類別（項目）：中文基本能力要求審核作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 27 日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	V V					
二、宣導方式 (一)是否詳細說明「大學部學生語文基本能力實施要點」及各學系自訂中文基本能力要求。 (二)是否詳細說明學校辦理補救措施及各系補救方式。 (三)是否有效公告中文會考及中文加強課程等補救措施辦理情形。	V V V					
三、審核：本中心是否確實彙整各學系學生中文基本能力要求達成情形。	V					
四、資料登錄：本中心是否確實於校園資訊系統/學生語文門檻審核（通識教育中心）處登錄審查通過之學生資料。	V					
五、預警輔導：本中心是否確實於每學期通知大學部各學系，預警各系未通過中文基本能力要求之學生。	V					
填表人：  複核：  主任：  9/30 ✓						

註：

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

九、特殊教育中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表

113 年度

評估單位：特殊教育中心

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 7 月 1 日

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

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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
填表人：黃郁茗 複核：王淑娟 單位主管：王淑娟							



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：特殊教育中心

作業類別(項目)：個案對鑑定結果不服而提出申訴作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 7 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、第一階段：陳訴意見申請 1.請當事人至特教通報網填陳述意見申請表。 2.邀請鑑定委員參加陳述意見會議。 3.通知當事人自本中心召開陳述意見會議。 4.會議結果上呈教育部再評估。 5.教育部公告陳述意見結果，並通知當事人。 當事人對陳述意見有異議則向教育部提出申訴。	✓					
二、第二階段：向教育部申訴。 1.當事人向教育部提出申訴。 2.召開申訴會議，特教中心主任、當事人或代理人需參與此會議。 3.教育部公告申訴結果，並通知當事人。 當事人如果對申訴有異議，可於下學期以新事證提出鑑定申請。	✓					
填表人：黃郁茗  複核：王淑娟 						

註：

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

十、校務中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：校務中心

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 08 月 15 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
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。	V						
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。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
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。	V						

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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

填表人： 校務人員 潘品君

複核： 校務中心 楊智為

單位主管： 校務處 林

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表




113 年度

評估單位：校務中心

作業類別(項目)：LN02-01 全校性計畫經費編列暨支用作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、經費編列是否符合相關法規	V					
二、經費支用是否符合相關法規	V					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> 填表人： </div> <div> 複核： </div> <div>  </div> </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：校務中心

作業類別(項目)：LN01-01 資料倉儲維護與管理與資料保存作業

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 7 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、資料的使用是否合法規	✓					
二、資料的備份是否定期備份與存放是否安全	✓					
三、資料倉儲是否足夠安全	✓					
四、對個人資料進行加密保護	✓					
填表人：專任孫珮珊 113.08.15 複核：校務中心吳慧保 113.8.19						

註：

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

十一、計算機與網路計算中心事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：計算機與網路中心

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期

113 年 8 月 8 日
技士 洪毓鍵

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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (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)	<div style="text-align: center;">✓</div>						

填表人：技士洪毓鍵

複核：資訊組組長 徐國勛

單位主管：計網中心主任 王讚彬

2024.08.19

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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：計算機與網路中心網路及資安組作業類別(項目)：資訊安全管理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 19 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、資訊安全事件通報是否予以文件化及受到適當之管控？	✓					
三、是否依規劃期間執行內部稽核以確認內部作業流程之有效性？	✓					
四、是否依規劃期間審查內部作業流程確保持續適用及有效性？	✓					
五、是否為了避免不符合事項再次發生，進行矯正預防等措施？	✓					
填表人 <u>技士洪毓鍵</u> 複核： <u>徐國勛</u> <u>王凱彬</u> <u>0819 1020</u> <u>0819 1020</u> 19						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：虛擬主機作業平台維運

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 15 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、預算編列及執行 (一)預算編列是否符合需求。 (二)預算執行是否恰當。	✓					
三、維護合約管理 (一)合約簽辦是否符合時效。 (二)合約內容是否適當。 (三)廠商維護內容是否滿意。	✓					
四、需用單位申請虛擬主機核准情形?	✓					
五、主機資源分配是否滿足需用單位?	✓					
六、雲端服務平台虛擬主機一覽表是否詳實紀錄。	✓					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> 填表人：技正張世顯 113.8.15 </div> <div> 複核：計算機與網路中心本室訂 113.8.15 </div> <div> 計算機與網路中心主任王讚彬 2024.08.15 </div> </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：校園資訊系統開發及維護

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 15 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、校園資訊系統整合推動小組是否正常運作。	✓					
三、校園資訊系統保固或維護合約是否簽訂。	✓					
四、系統測試環境是否與現行作業分開。	✓					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> 填表人：技正張世顯 </div> <div> 複核：計算機與網路中心本組主任 王讚彬 </div> <div> 113.8.15 </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 計算機與網路中心本組主任 王讚彬 2024.08.15 </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：計算機與網路中心資訊系統組

作業類別(項目)：校園資訊系統資料庫備份及復原

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 15 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。	✓					
二、備份計畫是否如期進行。	✓					
三、NAS 儲存設備空間與檔案管理是否適當。	✓					
四、外接式硬碟存放是否恰當。	✓					
五、資料庫檔案是否正常。	✓					
六、還原資料庫後是否可以正常運作。	✓					
填表人： <u>技正張世顯</u> 複核： <u>113.8.15 李官軒</u> <u>中心主任王讚彬</u> <div style="text-align: right;">2024.08.15</div>						

註：

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

十二、秘書事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：秘書室

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 30 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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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)校級重要會議決議事項管 考-秘書室 ✓ (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評 估)-秘書室 ✓ (四)政府勞務財務採購稽核-總 務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務 處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效 及獎懲)-人事室 (七)內 部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內 部控制機制-秘 書室 ✓ (非稽核評估職能單位、內 部控 制或內 部稽核業務幕僚單位免 列示本項)							

填表人 專員江立琦

複核：

單位主管： 主任秘書 陳盛賢

113.10.18

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度




評估單位：秘書室

作業類別(項目)：LI01-01 校園性別事件處理

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 30 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
二、校園性別事件處理						
(一)是否於知悉性別事件發生時起 24 小時內完成校安通報及社政通報？	✓					
(二)是否於學務處收件後三日內，移送性平會（秘書室）處理？	✓					
(三)是否於二十日內召開性平會審查小組會議審議是否受理，並函復申請人或檢舉人？	✓					
(四)是否依法成立性平會調查小組（成員應以 3 人或 5 人為原則，且女性人數應占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員應占三分之一以上）？	✓					
(五)是否於受理後二個月內完成調查決議（必要時得延長二次，每次以一個月為限）？並移送有關單位於二個月內作成懲處決定，並函復申請人、檢舉人及行為人？	✓					
(六)申復審議小組成員是否包括性平專家學者、法律專業人員 3 人或 5 人，且女性人數占成員總數二分之一以上，具性平專業人才庫資格人員占三分之一以上，原性平委員及原調查小組成員均不得擔任審議小組成員？	✓					

(七) 申復審議決定是否於收到申復書起 30 日內作成附理由之決定函復申復 人?	✓					
(八) 性平事件之檔案資料是否指定專責單 位 (文書組) 以密件方式封存保管?	✓					
填表人：黃淑嫻  複核：  						

103.10.18

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表


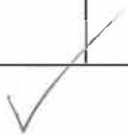

113 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：LI01-08 緊急危機事件之新聞發佈與處理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 31 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
二、作業流程時效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
三、記者會召開的必要性評估是否得當	✓					
四、新聞預發文稿書寫是否正確表達	✓					
五、對外回應口徑的一致性程度	✓					
六、對於有誤導視聽的新聞報導是否在第一時間掌握並回應	✓					
七、檢核緊急事故處理所產生之文件紀錄與新聞稿蒐集的完整性	✓					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> 填表人：  </div> <div> 複核：  </div> <div>  </div> </div>						

113.10.18

十三、人事事項

國立臺中教育大學內部控制自行評估表 113 年度

評估單位：人事室

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 27 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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (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)	v						
填表人： 專員張哲璋 複核： 秘書陳芙萱 單位主管： 人事室主任李春皇							

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。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-01 新聘專任教師作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1. 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會組織規程、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則、要點。	V					
2. 新聘教師除符合免外審要件外，應一律辦理著作外審，各系(所、中心)建請免外審者，應充分討論其所附免著作外審理由，並於理由書中詳載討論過程及基準。	V					
3. 聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而專任教師未到任或兼任教師未開課，因涉及日後年資採計，學校應收回該聘書。	V					
4. 用人單位宜於第 1 次徵聘公告即先預告擬延長公告之條件，以杜爭議。	V					
填表人：  複核： 						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-17-2 兼任教師俸給核發作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、兼任教師職級是否正確?	V					
二、兼任教師職級鐘點費是否正確?	V					
三、兼任教師代扣款(如勞健保、勞工退休金個人負擔，因配合聘期自寒暑假納保，爰均自各學期開學後第一次實際授課給薪薪資扣繳外，其餘月份皆先行於保費帳單繳納期限前扣繳。)是否正確?	V					

填表人：專員張哲瑋
複核：人事室主任李春皇

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-12 國外(含大陸地區)出國申請

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、出國期間是否合理，與公務無關行程以事假或休假登記。	V					
二、簽呈是否檢附公文、邀請函、會議議程等相關可資證明文件。	V					
三、簡任第十一職等以上公務人員須檢附赴大陸地區申請表，辦理線上申請事宜取得內政部移民署許可(校長應報教育部核准後再至內政部移民署辦理線上申請)。	V					
四、差勤系統線上申請單是否檢附奉准簽呈。	V					
五、差勤系統線上申請單請假日期是否與奉准簽呈相符，申請單填寫類別是否正確。	V					
填表人：組員蔡敏宣 複核：人事室主任李春皇						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：EJ01-17-1 教職員俸給核發作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 9 月 24 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、對於學校待遇之核發負嚴密審查之責。	V					
二、人員異動情形包括：職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職或超過規定請假日數之按日扣薪等。	V					
三、會請負責差勤同仁每年底匯出請假超過規定天數。須扣薪同仁差勤資料供薪資承辦人作業。人員離職時薪資同仁應知會負責差勤業務同仁檢視是否有請假超過規定天數須扣薪，或歸還共同暑休天數仍不足需扣薪之情事。	V					
四、加強業務承接之相互檢核機制，降低風險產生之影響。	V					
五、加強檢核異動後人員之薪資是否正確。	V					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 組員王丹君 複核： 人事室李春皇 </div>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：LD01-2 計畫主持人未依規定辦理計畫助理約用作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V					
二、計畫助理約用作業						
(一)確認計畫經費核定清單之研究人力是否相符。	V					
(二)助理薪資是否符合相關規定。	V					
(三)檢附資料是否齊全。	V					
(四)依決行日開始起聘支薪。	V					
(五)助理兼任其他計畫是否符合資格。	V					
填表人  複核：  113.10.14						

註：

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

十四、主計事項

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表 113 年度




評估單位：主計室

作業類別(項目)：預(概)算籌編作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 16 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、各項作業之期程						
(一)業務承辦人員是否依照各項編製及審議之期程規定，於規定期限內完成或儘可能提前規劃及作業？	✓					
(二)各類先期計畫表之報送，各提報單位有無將相關文件副知主計室，並依限報送？	✓					
(三)以自籌收入規劃辦理之新興工程，是否針對工程興建期間及營運後成本之可用資金變化情形進行預測？	✓					
四、資料之合理性及完整性						
(一)承辦人員於彙整各單位所提供之資料時，是否確實檢視其合理性，如前後期資料之差異情形？	✓					
(二)承辦人員是否有參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編，以確保所編列預算之完整性？	✓					
五、品質及正確性						

(一)是否經其他相關人員核對無誤，且檢核表差異數均為「0」，若有差異，是否詳註說明原因？	✓					
(二) 預算上傳或送出前，是否經覆核？	✓					
填表人  複核：  						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度




評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算會計報告編製作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、需辦理保留之情形 (一) 保留之事由及所提供之證明文件資料,是否屬實及合理。 (二) 申請預算保留之項目,其截至目前累計執行數,加計申請保留數及停止執行數之合計數,是否與可用預算數相符。 (三) 是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料,向主管機關提出保留申請。					✓	
四、決算帳務處理 (一) 年度經費完成結報通知： 1. 業務承辦人員是否函知各單位經費核銷時程？ 2. 業務承辦人員是否於 11 月底前電子公告通知各單位經費報支作業期限？ 3. 決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項,應於次年 1 月中旬前陳報主管機關。	✓					

(二)決算編製： 1. 各項帳務調整是否已完成？ 2. 12 月份月報是否依限完成並上傳教育部？ 3. 是否遵照決算編製應行注意事項於會計系統或彙報系統編製決算報表並完成印刷送教育部等單位？	✓					
(三)資料上傳： 1. 是否依通報期限上傳至主計總處及教育部系統？ 2. 是否於教育部審核完成後完成重新上傳檔案？ 3. 是否於 7 月 30 前依審計部審核結果修正相關報表並重新上傳教育部？	✓					
填表人：  複核：  						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：會計月報編製作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 / 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、資料核對及報表編製： 1. 檢核會計紀錄及帳簿資料內容、數據是否正確？ 2. 與資產組辦理財產現值總額勾稽核帳，是否相符？與出納組核對現金結存數據是否正確？ 3. 月底是否就收支部分予以調整認列預收收入及應收帳款？次月初是否作迴轉分錄？ 4. 帳務資料檢視無誤後，是否執行過帳？ 5. 是否彙整附小檔案後再行彙整合併版月報？	✓					
四、編送期限及上傳、公告： 1. 電子檔於每月 8 日前上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)？ 2. 書面資料是否於每月 12 日前分送行政院主計總處、審計部及教育部？ 3. 會計月報是否於公開網站上公告？	✓					

填表人：組員劉珈瑋

複核：主計室 郭佩玲

主計室 郭玉梅

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：收入款項帳務處理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 16 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、收款及退還之帳務處理 1. 各項收入應查明款項性質來源，款項收納及收據或發票之掣開應即時處理，限期繳交出納組，送存基金帳戶，不得延遲。 2. 應注意各單位收款後繳納入庫不得逾 5 日。 3. 業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件（如收據）等足資證明確曾有繳款之情形。 4. 審核收入退還案件時應注意是否已申請核准、退費清冊申請退還款金額及核計金額是否無誤。	✓ ✓ ✓ ✓					
四、核對收據或發票金額與相關收款書、統計表金額合計數是否相符。	✓					
五、編製記帳憑證時，應注意會計科目是否正確，其與原始資料、收據或發票之資料是否相符。	✓					

填表人：專員施靜惠

複核：主計室胡佩玲

主計室郭玉梅

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
113 年度




評估單位：主計室

作業類別(項目)：一般經費動支審核作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 15 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、經費申請應確認預算數應能容納，與所定用途符合，並辦理預算控管。	✓					
四、計畫款未撥先行暫墊申請，確認計畫主持人是否有前次借款未還及逾期未結之計畫。是否經校長或授權人核准。	✓					
五、逾 15 萬元採購案應會簽總務處辦理採購作業。	✓					
六、辦理借支是否已完成借支程序。	✓					
七、逾一萬元代墊款項是否已簽奉核准代墊。	✓					
八、財物是否已送總務處資產組分類登記，並填具財產(非消耗品)增加單。	✓					
九、經費報支是否在會計年度結束或計畫期限內按規定辦理。	✓					

十、經費報支是否依本校分層負責表核章，所檢附原始憑證及單據應符合政府支出憑證處理要點及其他相關之規定。	✓					
十一、原始憑證需留存他機關時，是否依本校原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體作業程序辦理。	✓					
填表人：  複核：  						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：憑證保管及管理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 / 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、查對收付日期、支票號碼、已開支票註記章是否已註記於傳票上？	✓					
四、各種對外會計報告，是否已由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章？	✓					
五、各類憑證裝訂前是否已由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章？	✓					
六、外部委辦或補助計畫之原始憑證裝訂前，是否與計畫支出明細合計金額相符？	✓					
七、外部委辦或補助計畫之原始憑證由業務單位領回時是否於計畫憑證簽收表上簽章？	✓					
八、憑證之銷毀應依會計法及檔案法相關規定辦理。	✓					
填表人：  複核：  						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」

係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：收據管理作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 13 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓					
三、收據之領用及銷號應行注意事項 (一)各項作業之期程 1. 業務承辦人員是否依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業？ 2. 承辦人員是否控制整個流程的時間點？	✓					
(二)合理性及完整性 1. 領用單位至主計室領取收據時，是否填寫「收據領用單」，並於「收據領用記錄表」上簽名？ 2. 收據銷號前，是否檢核該編號之收據確已領用？ 3. 已使用擬作廢收據，是否由領用單位截角作廢後，交主計室存查？ 4. 年度終了未使用收據，領用單位送回主計室後，是否將未使用收據登記於會計系統？	✓					

<p>(三)品質及正確性：</p> <p>出納組是否將第2聯收據併同銀行收款書等送主計室銷號報核？</p>	✓					
<p>三、收據之查核</p> <p>(一)合理性及完整性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 領用單位是否按編號順序開立收據？收入是否及時解繳入帳？ 2. 收據作廢，是否依規定於一式三聯之收據上，截角作廢後，送回主計室辦理銷號及備查？ 3. 領用單位是否對各類收據定期與不定期盤點，作成紀錄？ 4. 主計室配合出納事務查核小組每年依「出納事務查核計畫」辦理查核；並配合出納管理單位至少監盤一次。 	✓					
<p>(二)品質及正確性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 領用單位是否確實依規定掣開收據？收據金額大小寫是否一致？日期、金額是否漏填？經手人欄位及修正處是否核章？ 2. 已開立收據之款項是否均已收納？且編製記帳憑證及銷號？ 3. 已使用與未使用之收據，及經收款項，是否妥善保管？ 4. 主計室是否配合出納事務查核工作小組，將查核結果，併同「出納事務查核報告」簽報校長，並轉知相關單位改進？ 	✓					
<p>填表人：  複核：  </p>						

註：

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

國立臺中教育大學內部控制自行評估表




113 年度

評估單位：主計室

評估期間：112 年 08 月 1 日至 113 年 07 月 31 日

評估日期：113 年 8 月 16 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。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，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	未改善措施 /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)校級重要會議決議事項管考- 秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)- 秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務 處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處 營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及 獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書 室 (非稽核評估職能單位、內部控制或 內部稽核業務幕僚單位免列示本 項)	✓						
填表人:  複核:  單位主管 							

- 註：
- 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。