

國立高雄餐旅大學

內部控制制度

(第 8.1 版)



秘書室議事研考組編印

115 年 8 月修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 內部 控制 作業	其他 修訂	
1.0	101.00.00							初版
2.0	102.07.17	78-80	研發處			V		
2.0	102.07.17	82-87	研發處			V		
2.0	102.07.17	246	秘書室		V			
2.0	102.07.17	268	秘書室		V			
2.0	102.07.17	287	秘書室		V			
2.0	102.07.17	311-332	秘書室	V				
3.0	103.1.23	31.48-56	教務處	V				
3.0	103.1.23	57-63.67. 70.76-78	學務處	V		V		
3.0	103.1.23	92.95-97	研發處				V	
3.0	103.1.23	150-154	進修推 廣學院	V	V			
3.0	103.1.23		秘書室				V	依據本校 102.12.26 校務會議通過之組織 規程修正，配合檢視修正資料內容，修 正頁數： p.1.2.3.5.7.8.11.210.211.213.214.216.227.2 29-232.234.242.255.277.296。
4.0	104.1.15		秘書室				V	依教育部 103.7.14 日函示修正內部控制 作業項目相關表格及依據本校 103.6.19 校務會議通過之組織規程修正，配合檢視 修正資料內容，修正頁數：p.2.3.6.8.12.13
4.0	104.1.15	15.18-22	秘書室				V	
4.0	104.1.15	31.32. 36-48. 50-59. 67-73. 75-77	教務處	V	V			
4.0	104.1.15	78-79.81- 87.98-100	學務處				V	
4.0	104.1.15	112-124	總務處	V				
4.0	104.1.15	135-142	研發處	V				
4.0	104.1.15	223-227 232-234	國際事 務處			V	V	

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 內部 控制 作業	其他 修訂	
4.0	104.1.15	185-193	圖書資 訊館	V				
4.0	104.1.15	286-287 289-290	人事室				V	
4.0	104.1.15	279-280	主計室				V	
4.0	104.1.15	261-266	體育室	V				
4.0	104.1.15	298-302	通識教 育中心	V				
4.0	104.1.15	379.383-385 387.391.394	國際 學院			V	V	
4.1	105.9.8	1-3.8.10-11 14-16.18. 25-27.32-70 77.78.80. 82-87.89.90 92-96.99-103 108.110-113 115.117-119 121.124-126 128-132.142 152-158.160- 166.168-171. 173.174.178- 180.183.192. 213.267-271. 273-281.284- 286.289.291- 292.294.310. 316-318.321- 326.334.340. 342.353.357- 359.369.390. 394.395.397. 398.403	秘書室	V	V		V	依據本校 105.6.24 校務會議通過之組織規程修正，配合檢視修正資料內容，修正頁數如左。
5.0	108.5.10	全部	秘書室	V	V	V	V	依據本校 107.12.20 107 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過，業經 108.2.1 教育部台教技（二）字第 10800055537 號函核定修正之組織規程及本校 107.5.23 高餐大秘字第 1070400087 號「107 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，全部頁數均修正。

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 內部 控制 作業	其他 修訂	
6.0	109.5.20	1.5.7-16.18.20-22	秘書室	V	V	V	V	依據本校 108.6.108-112 學年度校務中程發展計畫與 108.5.3 高餐大秘字第 1080400066 號「108 年度內部控制自行評估計畫」及網頁全面更新為 RWD 網頁，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		18.22-23	教務處	V	V	V		
		18.23-25	學務處					
		18.25-27	總務處					
		18.27-29	研發處					
		18.29-30	國際處					
		19.30-34	圖資處					
		19.34-35	產學中心					
		19.35-36	語文中心					
		19.36	軍訓室					
		19.37-38	體健中心					
		19.38-39	主計室					
		19.39-40	人事室					
		19.40-43	餐旅學院					
		19.43-45	觀光學院					
		20.45-58	廚藝學院					
		20.48-51	國際學院					
		20.51-52	共教會					

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 內部 控制 作業	其他 修訂	
6.1	110.5.26	9.16.20-22	秘書室	V	V			依據本校 109.6.109-113 學年度校務中程發展計畫與 109.5.1 高餐大秘字第 1090400083 號「109 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		18.22-23	教務處	V		V		
		23-25	學務處	V				
		25-27	總務處	V				
		18.29-30	國際事務處	V		V		
		30-34	圖書資訊處	V		V		
		19.34-35	產學營運總中心	V		V		
		19.35-36	語文中心			V		
		36-37	軍訓室			V		
		37-38	體育與健康中心	V				
		19.39-41	人事室	V		V		
		19.43-45	觀光學院	V		V		
		48-51	國際學院	V				
		20.51-53	共同教育委員會			V		
6.2	111.08.	1-4.8.9.18.20.21.	秘書室	V		V		依據本校 110.6.110-114 學年度校務中程發展計畫與 110.5.12 高餐大秘字第 1100400067 號「110 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		18.22	教務處			V		
		18.23	學生事務處			V		
		18.25.26	總務處			V		
		18.27	研究發展處			V		
		18.29	國際事務處			V		
		18.30.31.34	圖書資訊處			V		

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 內部 控制 作業	其他 修訂	
6.2	111.08.	18.34	產學 營運 總中心			V		依據本校 110.6.110-114 學年度校務中程發展計畫與 110.5.12 高餐大秘字第 1100400067 號「110 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		18.35	語文 中心			V		
		18.36	軍訓室			V		
		18.37	體育與 健康中心			V		
		18.38.39	主計室			V		
		18.40	人事室			V		
		18.41.42	餐旅 學院			V		
		18.43-45	觀光 學院			V		
		18.46	廚藝 學院			V		
		18.49.51	國際 學院			V		
		18.52	共同 教育 委員會			V		
7.0	112.07	1-4.6.7.10.11 20.22.23	秘書室	V	V	V	V	依據本校 111.6.111-115 學年度校務中程發展計畫與 111.7.26 高餐大秘字第 1110400095 號「111 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		20.24.25	教務處	V		V		
		20.25-27	學務處			V		
		20.27-29	總務處			V		
		20.29-31	研究 發展處	V		V		
		20.31.32	國際 事務處					
		21.32-36	圖書 資訊處			V		
		21.36.37	產學 營運 總中心			V		

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 內部 控制 作業	其他 修訂	
7.0	112.07	21.37.38	語文 中心			V		依據本校 111.6.111-115 學年度校務中程發展計畫與 111.7.26 高餐大秘字第 1110400095 號「111 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		21.38.39	軍訓室			V		
		21.39.40	體育與 健康中 心			V		
		21.40.41	主計室			V		
		21.41-43	人事室			V		
		21.43-45	餐旅 學院			V		
		21.45-47	觀光 學院	V	V	V		
		22.48-51	廚藝 學院			V		
		22.51-53	國際 學院			V		
		22.54.55	共同 教育 委員會			V		
7.1	113.08	12.14-20.22. 25.26	秘書室	V	V	V	V	依據本校 111.6.111-115 學年度校務中程發展計畫與 112.7.5 高餐大秘字第 1120400102 號「112 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		22.27.28	教務處					
		22.29-31	學務處					
		23.32-34	總務處					
		23.34-36	研究 發展處					
		23.37.38	國際 事務處					
		23.39-43	圖書 資訊處					
		23.44.45	產學 營運 總中心					
		23.45.46	語文 中心					

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修訂 內部 控制 作業	其他 修訂	
7.1	113.08	23.46.47	軍訓室					依據本校 111.6.111-115 學年度校務中程發展計畫與 112.7.5 高餐大秘字第 1120400102 號「112 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		23.47.48	體育與健康中心					
		24.49.50	主計室					
		24.51.52	人事室					
		24.53-56	餐旅學院					
		24.56-59	觀光學院					
		24.59-64	廚藝學院					
		24.64-68	國際學院					
		25.68-70	共同教育委員會					
8	114.08	1.4.5.7.12. 23.25-27	秘書室	V	V	V	V	依據本校 112.5.30 112-116 學年度校務中程發展計畫與 113.7.1 高餐大秘字第 1130400058 號「113 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容，修正類別與頁數如左。
		35	研究發展處			V		
		38.39	國際事務處			V		
		23.	圖書資訊處	V				
		23.44.45	永續發展與校務研究中心	V		V		
		23.45.46	推廣教育暨技能認證中心	V		V		
		23.46.47	語文中心			V	V	
		23.48.49	軍訓室			V	V	

		24.49.50	體育與健康中心			V	V	
		24.50-52	主計室			V	V	
		24.52-54	人事室			V	V	
		24.54-57	餐旅學院	V		V	V	
		24.58-61	觀光學院	V	V	V	V	
		24.61-65	廚藝學院			V	V	
		25.65-70	國際學院	V		V	V	
		25.70-72	共同教育委員會			V	V	
8.1	115.7.17		各單位				V	依據本校 115.6.17 115-119 學年度校務中程發展計畫與 113.7.1 高餐大秘字第 1130400058 號「113 年度內部控制自行評估計畫」，配合檢視修正資料內容。
		29	教務處	V				學生畢業資格審查及畢業證書發放
		34	總務處	V				登革熱病媒蚊防治標準作業流程
		36	研發處	V	V			增修： 專利申請暨專利權管理作業 育成輔導相關活動 學生創業團隊產品研發輔導暨快閃店活動 本校產學研發大樓 1 樓空間使用管理 刪除： 技術士技能檢定 UCAN 大專校院就業職能平台
		38	國際處	V	V			增修： 申辦大陸短期研修生入臺可證 THE-ICE 學生滿意度調查(ISBSB) 國際餐旅教育卓越中心(THE-ICE)再認證 刪除：申辦大陸學者及短期研修生入臺許可證
		40.43	圖資處		V			刪除： 視聽資料採購、校園伺服器維護
		47	語文中心	V				華語學季班報名 華語學季班換班
			主計室	V				一般經費動支及結報審核作業
		58.59	觀光學院		V			教研精進計畫、產學創新計畫 師生增能計畫、國際拓展機制

								創新發展計畫、智慧型旅遊人才培育 計畫補助款繳回案 教研精進計畫標準作業流程
		67	國際學 院		V			校園再造計畫

註：

- 1.版本（次）：依修訂類別更新版本（次），原則如下：
勾選修訂類別，經本校認定為重大修正者，即**提升一個版本**，例如 1.0 版；若非屬重大修正者，則**提升一個版次**，例如 1.1 版。
- 2.修訂日期：請填寫最新修訂日期。
- 3.修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
- 4.修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
- 5.修訂類別：依實際修訂類別勾選。
- 6.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

目 錄

壹、控制環境-本校整體層級目標及內部組織架構	1
一、本校整體層級目標	1
二、內部組織架構	4
三、分層負責明細表	8
貳、風險評估與相關表件格式	8
一、風險評估說明	8
二、相關表件格式	10
參、控制作業及相關表件格式	12
一、控制作業說明	12
二、相關表件格式	12
肆、資訊與溝通	21
一、溝通方式	21
二、溝通內容	21
伍、監督作業	21
一、例行監督	21
二、自行評估	21
三、內部稽核	22
四、其他稽核職能（稽核評估職能）	22
陸、作業層級目標概述	22
一、秘書室	22
二、教務處	22
三、學生事務處	22
四、總務處	23
五、研究發展處	23
六、國際事務處	23
七、圖書資訊處	23
八、永續發展與校務研究中心	23

九、推廣教育暨技能認證中心	23
十、語文中心	23
十一、軍訓室	23
十二、體育與健康中心	24
十三、主計室	24
十四、人事室	24
十五、餐旅學院	24
十六、觀光學院	24
十七、廚藝學院	24
十八、國際學院	25
十九、全人教育學院	25
柒、各一級單位內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	25
一、秘書室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	25
二、教務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	27
三、學生事務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	29
四、總務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	32
五、研究發展處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	34
六、國際事務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	37
七、圖書資訊處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	38
八、永續發展與校務研究中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	43
九、推廣教育暨技能認證中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	45
十、語文中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	46
十一、軍訓室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	47
十二、體育與健康中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	48
十三、主計室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	50
十四、人事室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	51
十五、餐旅學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	53
十六、觀光學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	57
十七、廚藝學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	59
十八、國際學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	64
十九、全人教育學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明	68

壹、控制環境-本校整體層級目標及內部組織架構

一、本校整體層級目標

(一) 發展使命：

建構培育國際餐旅專業菁英的學習環境，連結產業建構夥伴關係，成為深耕創新餐旅教育的典範。

(二) 願景：

本校為呼應高等教育國際化的需求，積極發展校務成為台灣餐旅產業拓展之推手，培育餐旅菁英為核心，融合智慧時尚知能的國際化卓越大學，更期許透過提升本校國內外學術聲譽、雇主評價及研究能量，逐步進入Quacquarelli Symonds (QS) 世界大學排名餐旅休閒管理類別前10名，躍升國際舞台，成為亞洲餐旅專業人才教育之重鎮。

(三) 訂定發展主軸及策略

基於學校定位、辦學理念、辦學宗旨、發展願景及 SWOT 分析，於是訂立四大發展主軸：「餐旅教育活化」、「產學接軌同化」、「國際大學深化」與「校務定向轉化」。同時，考量本校發展現況、資源分配及教師產學能力分析，擬定八項中程校務發展策略略「博雅跨域餐旅」、「經營實務強化」、「餐旅菁英品牌」、「產研創新齊進」、「雙語大學扎根」、「國際結盟拓伸」、「校園共創發展」、「開創產業創新平台」。

(四) 定位目標：

本校 115-119 學年度中程校務發展計畫，除奠基前一期校務發展計畫的重要成果與績效，並綜整學校現有條件與優勢往下紮根、向前推進，並扣合教育發展政策、接軌全球引導趨勢。本校提供餐旅、觀光、廚藝及國際四大領域為主軸的專業大學，實施為期一年的校外實習，提供多元的海內外實習機會，並具備完善的專業考照輔導及國際競賽培訓補助制度，成為臺灣餐旅事業研發重鎮，在此一立基下，學校的定位目標為「跨域博雅餐旅領航」、「企業經營餐旅專精」及「國際餐旅學府立基」，以回應少子化挑戰、迎接全球化競爭及培育未來餐旅人才重任。

有關四大發展主軸及八項發展策略，說明如下：

1. 餐旅教育活化

確定明確的教育理念並落實培育目標，形成具體識別設計，並融合教學創新理念，反映本校教育品質及文化內涵，透過學校教育塑造具人文關懷的薰陶環境，建立珍惜與關心人文風氣，形塑學生內外專業涵養。

跨行業與專業的學習是因為多變的世界最重要的技能之一，為增加本校學生專業與競爭力，為學成的建構乃是因應學生職場知能發展所需，大灣院校所

培育的專才往往無法符合社會職場所需，系所開設的必選修課程乃限於特定之學術領域，因此，時代變遷下新興職業多方知識需求，博雅教育文化已儼然成為現代趨勢，引導學生有系統選課，以達多元學習及培養第二專長之效。具體發展策略如下：

(1) 博雅跨域餐飲：

甲、增闢博雅教育之微學程：

增闢人文涵養及藝術美學，形成具體識別設計並融入餐旅之學程。

乙、智慧時尚跨域新興課程：

智慧科技及時尚設計，並融合餐旅教學創新。

(2) 經營實務強化：

甲、強化餐旅經營實務課程：

創新創業與管理、校友創業與經營領航及結合企業倫理教育。

乙、再造餐旅專業精實課程：

結合餐旅經理人再造餐旅專業精實課程。

2. 產學接軌同化

積極餐與餐旅服務品牌及創新育成餐旅產品，達到餐旅產品技術轉移和商品化。為加速本校產學合作能量，促進教師學研成果銜接產業，本校規劃行政窗口單一化，協助產學合作案申請至結案一條龍式服務；另積極鼓勵教師從事產學合作計畫，提升產學實務能量，厚植在地跨域應用能力，提升整體產學研發能量，辦理特殊優秀研究人才選拔，藉以獎勵產學績優教師，提升產業競爭力。具體行動策略如下：

(1) 餐旅菁英品牌：

甲、導入產企業界菁英資源

標竿企業共創產學結盟，由校友企業家領航協進會。

乙、精進校園內外之實習制度

因應疫情校內實習擴增，及試辦兩階段實習新制度。

(2) 產研創新齊進：

甲、蘊蓄產學研發量能計畫：

走出校園藩籬，整合產學創新能量及建立產學對話交流，持續協助在地產業經營。

乙、精實教師教研職能計畫：

提升教師知能、擴展產學合作及增能教師學術研究與教學創新。

3. 國際大學深化

強化國際合作與交流，建立國際園區及中華美食輸出機制。為推動雙語大學多元學習知發展策略，本校配合行政院「2030 年雙與國家政策」與教育部「

大專校院學生雙語化學習計畫」，從拓展學生國際視野及國際移動力、完善國際生支持系統、培育具備語文能力與國際觀的專業人才，逐步提升本校在國際社會的聲譽。

且為擴大未來國際學生之基數，本校欲建構雙語化校園，營造國際化學習情境，並強化學生社團，提供國際學生生活上之協助。本校已目前與日本、加拿大、英國等大學簽訂雙聯學制，惟近兩年受到特殊嚴重傳染性肺炎疫情嚴重，難以進行實際上交換與合作，本校未來將推動線上國際教育展等虛擬出國研修宣傳活動，強化國際鏈結。具體發展策略如下：

(1) 雙語大學扎根：

甲、建築國際教育基底計畫：

強化國際生華語文能力及授課 EMI 增進能力。

乙、擴大國際師生基數計畫：

招攬優質多元之國際生源，延攬國際大師打造國際校園。

(2) 國際結盟拓伸：

甲、推升高餐國際聲望計畫：

在國際語言之學習及國際交流之建立基礎上，打造國際校園及提升世界大學排名。

乙、落實國際結盟交流計畫：

與國際大學實質交流及結盟國際酒店實習計畫。

4. 校務定向轉化：

強化與更新行政運作系統、提升節能與專業設備，建立行政單位資源共享模式。隨著少子化的衝擊，技專校院的生源日益減少，學校除了提出有效的招生策略，以吸引適才適性之學生，行政運作亦須落實自我改進機制，推動創新服務，提升行政效能。此外，教育部為營造永續的學習環境，自民國 91 年起推動永續校園計畫，本校欲藉由自我盤整（包括能源、水資源與生態），執行校園內部整合規劃，勾勒出完善的永續校園藍圖，結合校園各式資源，傳遞永續發展之精神。透過垃圾減量管制、汗水處理再利用等方面強化校園環境維護。

藉由服務教務規劃微會服務教育課程，引導學生推動社區服務、建立夥伴關係、共同成長並達成互惠功能，強化社團活動執行能力，營造校園多元學習環境，提供貢獻所長服務他人的機會，亦可深入社區服務共好。為呼應教育部大學社會責任計畫「人才培育」與「在地鏈結」之核心精神，讓學生所學與在地發展需求相互連結，促成學用相符、回饋地區之願景。具體策略如下：

(1) 校園共創發展：

甲、配合國家政策校園計畫：

限時完備校園基礎建設，強化圖書館藏及學生宿舍軟硬體設施精進，在完備校園基礎建設之前提下，建置完善學硬體設備，招收符合餐旅服務精神之適性學生。

乙、推動行政效能之再優化：

有效活化組織運作架構並提升行政服務效能。

(2) 開創產業創新平台：

甲、鏈結在地產業企業發展：

協助在地產業創生、協助在地創業經營及協助中小企業學界關懷。

乙、關懷社會與融入社區圈：

積極善盡大學社會責任，協助弱勢生安心就學。

綜上，為促進本校校務中程發展主軸與策略（詳參本校 115-119 學年度校務中程發展計畫書 p14~35）作為內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制四項主要目標（實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全）及五項組成要素（控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督），能夠持續有效運作，並以年度本校內部控制制度自行評估結果、內部稽核報告、稽核評估職能單位、上級機關與各權責單位督導、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等涉及內部控制缺失事項者，評估截至當年度聲明日尚未完成改善部分對內部控制目標達成之影響，作為判斷本校整體內部控制有效程度與簽署年度內部控制聲明書之依據。

二、內部組織架構

本校組織架構（依據本校 112 年 12 月 20 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過【自 113 年 2 月 1 日生效】之「組織規程」），分為行政單位、教學單位及中心、會議及各種委員會，分述如下：

（一）本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，其資格一有關法律之規定；置副校長一至三人，襄助校長推動校務。

（二）本校設下列行政單位：

- 1.秘書室：置主任秘書一人，掌理公共關係、接待、議事、研考、核稿等事宜。
分設公共關係、議事研考二組。
- 2.教務處：置教務長一人，掌理教務事宜。置副教務長一人，襄助教務長推動教務事。分設註冊課務、進修部教務、綜合業務三組及教學發展中心。
- 3.學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務、學生輔導及校內特殊教育學生之學習輔導等相關事宜。置副學生事務長一人，襄助學務長推動學生事務及學生輔導相關事宜。分設生活輔導、課外活動指導、諮商輔導及住宿輔導四組。

- 4.總務處：置總務長一人，掌理總務事宜。置副總務長一人，襄助總務長推動總務事宜。分設文書、事務、出納、營繕、經營管理、環境安全衛生及物流組七組。
- 5.研究發展處：置研發長一人，掌理學術服務、產學合作、學生技能檢定、全校學生海內、外校外實習、就業服務及創業培育等事宜。分設產官學研服務、實習輔導及就業與育成服務三組。
- 6.國際事務處：置國際長一人，掌理國際業務拓展、國際學術交流與合作、國際學生招募、服務與全校學生國外研修（含實習）等事宜。分設國際教育與交流、國際發展與規劃及國際招生與入學服務三組。
- 7.圖書資訊處：置圖資長一人，掌理全校圖書管理、讀者服務、電子資訊、網路系統規劃與管理等業務事宜。分設圖書服務、網路應用及系統服務三組。
- 8.永續發展與校務研究中心：置中心主任一人，掌理永續發展、校務發展、校務研究與社會實踐等事宜。分設校務永續發展及校務策略研究二組。
- 9.推廣教育季技能認證中心：置中心主任一人，掌理推廣教育課程開設與年度績效、技能檢定及專業認證課程。分設推廣教育及技能檢定與認證二組。
- 10.語文中心：置中心主任一人，負責語文課程之規劃與教學等事宜，分設華語及外語二組。
- 11.軍訓室：置主任一人，軍訓教官若干人。負責軍訓課程之規劃與教學事宜，並應協助學生事務處處理有關學生生活輔導事宜。
- 12.體育與健康中心：置中心主任一人，負責體育教學、衛生保健、運動競賽、運動代表隊組訓、勞作教育及運動場地器材之管理維護等事宜。分設體育競賽活動暨勞作教育及體育教學行政暨衛生保健二組。
- 13.主計室：置主計主任一人，得分組辦事，置組長一人、專員、組員、辦事員等若干人，依法掌理歲計、會計及統計等事項。
- 14.人事室：置主任一人，置秘書、專員、組員、辦事員若干人，依法辦理人事管理事項。

（三）本校設下列學術單位：

- 1.餐旅學院：置院長一人，綜理院務；分設餐旅管理研究所（含碩士班及碩士在職專班）、旅館管理系（含日四技、進四技及進二技）、餐飲管理系（含日四技、日二技、進四技及進二技）、餐旅暨會展行銷

管理系（含日四技及進四技），其置所長一人，各系各置主任一人，主持所、系業務。

2.觀光學院：置院長一人，綜理院務；分設觀光研究所（含碩士班及碩士在職專班及博士班）、旅運管理系（含日四技、進四技及進二技）、休閒暨遊憩管理系、航空暨運輸服務管理系（含日四技、進四技及進二技），其置所長一人，各系各置主任一人，主持所、系業務。

3.廚藝學院：置院長一人，綜理院務；分設飲食文化暨餐飲創新研究所（碩士班）、中餐廚藝系、西餐廚藝系、烘焙管理系、餐飲廚藝科（五年制專科），其置所長一人，各系、科各置主任一人，主持所、系、科業務。

4.國際學院：置院長一人，綜理院務；分設應用英語系、應用日語系、國際觀光學士學位學程、國際廚藝學士學位學程、國際觀光餐旅全英文碩士學位學程，各系、學位學程各置主任一人，主持系、學位學程業務。

5.全人教育學院：置主任委員一人，綜理會務，分設師資培育中心（分設教學研究及教育實習二組）、通識教育中心，各置主任一人，主持中心業務。

（四）本校設置下列各種會議：

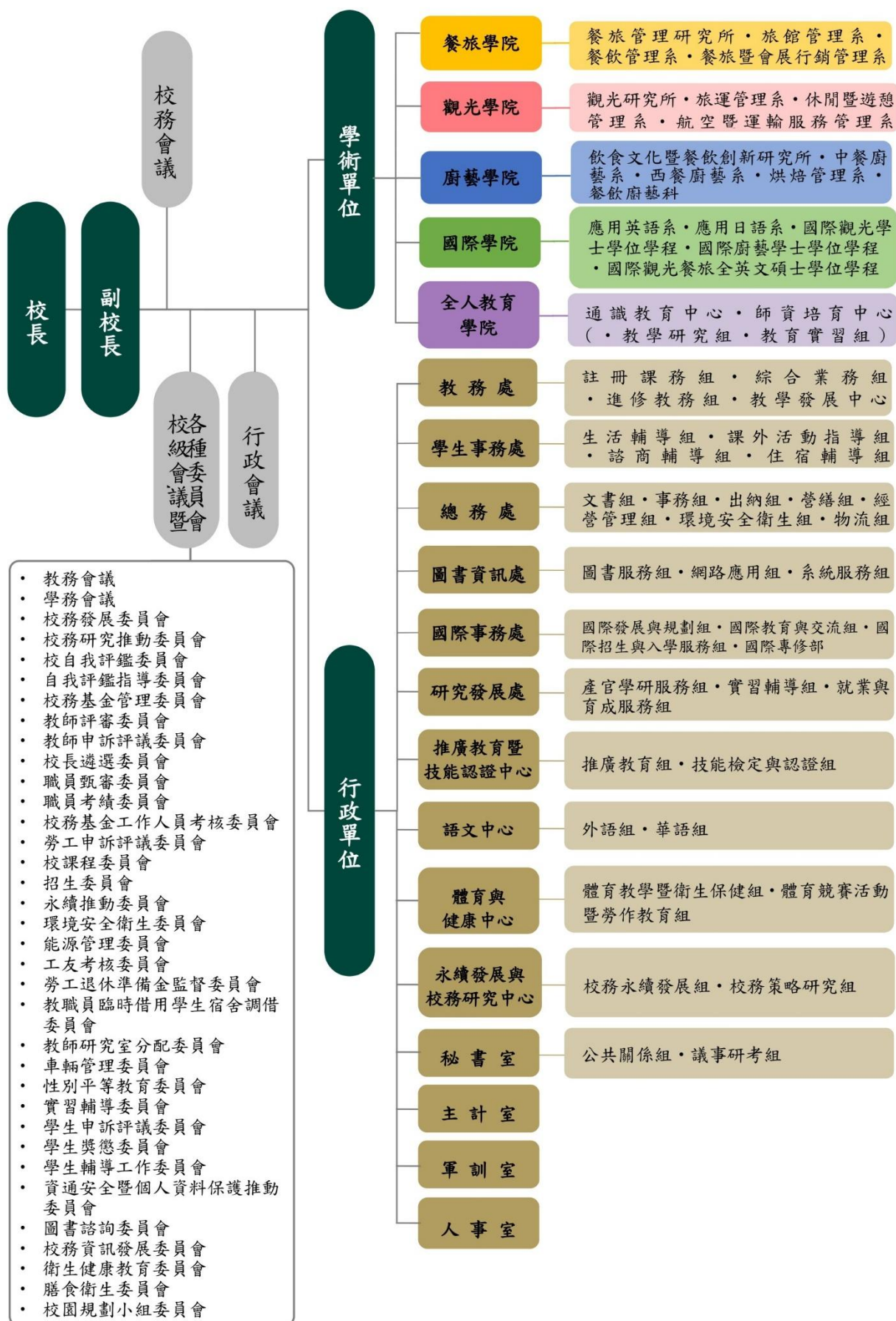
1.校務會議：議決校務重大事項。

2.行政會議：討論本校重要行政事項。

3.教務會議：討論重要教務事項。

4.各一級行單位得召開其業務相關會議：討論各該單位之有關事項。

5.院務、所務、系務、科務、學位學程、中心等會議：討論該單位重要事務。



三、分層負責明細表

各單位分層負責明細表刊登於本校人事室網站/法令規章/本校單規章/組織編制/分層負責辦事明細表，提供下載使用。網址為：
<https://psla.nkuht.edu.tw/var/file/15/1015/img/660026524.pdf>

貳、風險評估與相關表件格式

一、風險評估說明

依據年度內部控制自行評估計畫所律定本校高風險（風險值達3以上）業務及衡量業務之重要性，選定納入校控管之控制作業項目，風險評估並依以下實施作業：

（一）風險辨識

本校依確認之評估目標，參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源，列舉風險辨識項目。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

（二）風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度敘述分類表」（如表一）及「錯誤發生機率之敘述分類表」（如表二），以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。

風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積（風險值＝影響程度 × 發生機率）

附表一 影響程度之敘述分類表						
等級	影響程度	影響形象	財物損失	人員傷亡	法規/上級 機關處分	申訴抱怨
3	非常嚴重	政府形象受損	<u>超過新臺幣 100 萬元以上</u>	人員死亡	<u>依法懲處、 財務賠償</u>	<u>團體 (11 名以上)</u>
2	嚴重	學校形象受損	<u>新臺幣 100 萬 至 10 萬元</u>	人員重傷或殘廢	<u>限期改善</u>	<u>多數人 (3-10 名)</u>
1	輕微	單位形象受損	<u>未達新臺幣 10 萬元以下</u>	人員輕傷	<u>書面說明或 回應</u>	<u>少數人 (2 名以下)</u>

附表二 錯誤發生機率之敘述分類表			
等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
3	幾乎確定	61-100%	<u>在大部分的情況下會發生或每季發生1次以上者</u>
2	可能	31-60%	<u>每年發生1次以上，未達每季發生1次以上者</u>
1	幾乎不可能	0-30%	<u>特殊情況下發生過或未達每年發生1次者</u>

（三）風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織等環境因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為2（風險值＝影響程度×發生機率），「本校風險圖象」（如表三）。（備註：惟考量部分業務屬性，雖風險值未達3，但屬重要業務，故仍納入本校內部控制項目。）

表三. 風險圖象

影響程度 (I)			
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	錯誤發生機率 (L)		

(四) 風險判斷基準

1. 風險值 (R) = 錯誤發生機率 (即可能性) (L) × 影響程度 (I)。
2. 風險容忍度 = 高度風險以下予以容忍。
3. 風險等級與回應：
 - (1) 極度風險 (R=9)：需立即採取處理行動。
 - (2) 高度風險 (R=3~6)：管理階層需督導所屬強化管理，並提供資源處理。
 - (3) 中度風險 (R=2)：予以容忍，明定管理階層責任範圍，自主管理作業流程。

二、相關表件格式

(一) 內部控制作業風險暨自行評估明細表【範例】

評估單位：秘書室議事研考組

內控作業項目：國家賠償業務

作業評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率) (L)	對學校影響程度 (I)	風險值 (R=LxI)
前年度風險評估	2	1	2
本年度風險評估	2	1	2

註：請參照附表 1 實施風險評估（風險辨識、風險分析、風險評量），並填具數值。

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、請求權人填具國家賠償請求書（有代理人者併提委任書），應補正者定七日以上期限程序補正。	√					
二、收受請求書，加蓋「國家賠償案件」收件章戳，記明收件日期與文號，並給付收據。	√					
三、協議成立或不成立及向本校應負責人行使求償權，並依法追究行政責任（§17 後段）應交送國賠小組審議或追認。	√					
（本表請自行延伸）						
填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管決核：						

註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新製 SOP 應就 1 項作業流程（項目）製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料（即 SOP）。
- 各單位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「未發生」；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；「未發生」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；本表得自行延伸。

(二) 高風險及重要業務評估及處理彙整表【範例】

估期間： 年 月 日至 年 月 日

SOP 項目編號	SOP 項目名稱	風險 情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風 險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風 險值 (R)= (L)x(I)	負責 單位
				可能性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
20-01-04	旅 行 團 旅 遊 意 外 事 故 處 理	旅行團意外事故， 旅遊意外，誤解， 及負面影響學校形象。	1. 得知意外事故後主動與旅行業者及旅行公會聯繫，填寫「災害通報單」立即通報相關單位(初報)，並知知新、聞、蒐、集、及、回、應、分、組。 2. 持續與旅行公會、旅行公會現、場、人、員、保、持、聯、繫、掌、握、最、新、訊、息、以、通、報、(續報)，持續更新相關資訊並追蹤善後處理情形。	2	2	4	1. 確認災害狀況，依災害規模研判及分級，並依各分級通報教育部。 2. 將甲、乙級規模災情及處理情形每隔 4 小時續報教育部。 3. 蒐集媒體相關報導、最新災情及處理情形，適時對外回應。	2	1	2	○○ 中心

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：

※備註：本表填製時須注意以下說明事項：

1. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏單位潛在之風險；殘餘風險值，係指「新增控制機制」後將原有之高風險值降低。

參、控制作業及相關表件格式

一、控制作業說明

依據114年度內部控制自行評估計畫所律定本校高風險（風險值達3以上）業務及衡量業務之重要性，選定納入控制作業項目全校共計676項，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容可參閱本制度「柒、各一級單位內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明」p24~p70。

二、相關表件格式

（一）內部控制作業風險暨自行評估明細表-同本制度「貳、風險評估與相關表件格式」p7-10。

(二) 內部控制作業自行評估統計彙整一覽表【範例】

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

內控作業項目	佐證資料 SOP 項目 編號	承辦單位	各項評估重點之評估情形					評估 重點	部分落實/未落實/不適 用情形說明	改善措施
			落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用			
法規提案審查業務	01-03-05	秘書室	5							
性別平等教育業務	01-03-06	秘書室	6			1				
資訊系統管理業務	07-03-01	圖資館	6	1				執行內部控制制度之資訊系統各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆請系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各單位協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
總計			17	1		1		19		

填表人：

系所科主任或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：

(三) 各一級單位（學術以院為主）內部控制作業自行評估表【範例】

自行評估單位：_____ 評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日							
評估重點	自行評估情形					評估情形說明	部分落實/未落實/不適用情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
各一級單位 一、評估單位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					本室（處或學院）業經 年 月 日召開月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）討論現行目標並無無法控管之風險，並因應內、外部環境變化作定期滾動檢討風險評估。	
各一級單位 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					本室（處或學院）業經 年 月 日召開月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）討論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。	
各一級單位 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					本室（處或學院）業經 年 月 日召開月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）適時檢	

						討所負責主管 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	
各一級單位 四、遵循相關法令規定或契約。	V					本室（處或學 院）業經 年 月 日召開 月份室務會議 （或內部討論 ，會議紀錄詳 附件）檢視均 遵循相關法令 規定或契約， 依法行政暨嚴 守誠實信用原 則。	
各一級單位 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					本室（處或學 院）業經 年 月 日召開 月份 室務會議（或內 部討論，會議紀 錄詳附件）檢視 針對涉及人民 權利或義務之 業務尚逐步建 立適當之檢核、 審查、追蹤、管 制或考核等管 理機制，刻正自 我檢視依政府 資訊公開法之 事項予以公開 外，餘另依風險 評估結果，推動 其行政作業流 程透明措施，以 利外部監督及 型塑廉能學校 及單位。	本室（處或學 院）業務繁重， 未能就各業務 承辦人建立適 當之檢核、審 查、追蹤、管制 或考核等管理 機制，配合本 次學校 SOP 要 求及內部控制 作業事項，以 圖建構完善管 控制度，以型 塑廉能學校及 單位。

各一級單位 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				本室（處或學院）業經 年 月 日召開月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）檢視針對主管業務對相關單位未能善盡督導或輔導等責任，未來將進一步加強督導或輔導機制。	查有部分校外重大競賽佳績，因相關單位延遲通報，未得及時公開表揚。
各一級單位 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。（由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項）		V				本室（處或學院）業經 年 月 日召開月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）討論評估。	檢視針對高風險業務均設有明確職能分工及職務輪調等機制，惟僅性別平等教育業務，本室（處或學院）針對性別平等教育等高風險業務，因教育部要求須具備法律背景素養人員擔任，故特設秘書室法務行政助理乙職因應，並明確職能分工，惟現行僅此一職務適合擔任，且該項業務亦須藉以經驗累積，方能得心應手，故職務輪調並不適用。

各一級單位 八、單位執行重要或高風險業務人員是否依內外部規定進行職務輪調?		V				同上	同上
各一級單位 九、單位是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲?	V					本室（處或學院）落實考核同仁工作績效，並覈實予以考績及適當之獎懲。	
十、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）秘書室 指標一、學校是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制（含內部稽核）辦理情形並落實會議決議？	V					本室（處或學院）負責內部控制、內部稽核業務定期或不定期召開內部控制小組（每年 4-5 月）及內部稽核相關會議，督導內部控制（含內部稽核）辦理情形，並落實會議決議。	
指標二、學校是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？	V					本室（處或學院）於每年度 4-5 月召開內部控制小組會議，並研擬年度內部控制作業，以辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。	

指標三、學校各單位之自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？		V				本室（處或學院）於每年度8-9月完成蒐整前年度內部控制作業之自行評估等相關表格資料，藉以檢視各項評估重點是否已落實執行。	本室（處或學院）106年度內部控制作業，採由各單位自主評估，風險值達3(含)以上或重要業務（含監察院糾正【舉】、彈劾案、審計部建議改善事項、遭陳情教育部長信箱有具體缺失者）相關之自行評估統計表再行陳報學校內控、內稽幕僚單位協助管控，惟部分單位評估重點執行不確實。
指標四、學校既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？		V				同上	同上
指標五、機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？		V				本室（處或學院）業經 年 月 日召開月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）檢視依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤。	

指標六、機關是否定期辦理內部稽核工作？並依據稽核結果辦理追蹤改善？	V					本室（處或學院）定期於下半年度 10-12 月辦理內部稽核工作並依據稽核結果辦理追蹤改善。	
（二）人事室 指標一、學校執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？							
指標二、機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？							
（三）主計室 負責辦理政府採購稽核： 指標一、辦理出納會計事務查核							
（四）總務處掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項： 指標一、工程施工查核							
指標二、採購業務檢核							
（五）圖書資訊處負責全校資訊安全稽核： 指標一、經接獲外部通報資安事件時，是否落實資安事件通報作業流程？							
指標二、是否定期檢視本校校務資訊系統、全球資訊網、LDAP 資訊系統程式修改及權限帳號？							
結論/改善措施與興革建議： 一、就本表各一級單位：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，配合本次學校 SOP 要求及內部控制作業事項，未來將進一步加強督導或輔導機制。 二、就本表秘書室指標三：年度內部控制作業，採由各單位自主評估，將由內控小組會議中，研議改進措施。							
填表人：				學術院級主管或單位一級主管決核：			

※備註：

- 1.〇〇〇年〇〇月〇〇日前請各一級單位各業務承辦人就主計畫附件 2~4 彙整後進行自我檢核，並將陳核主管圖檔（紙本免繳自存）及 word 檔 e-mail 秘書室彙整。
- 2.各一級單位就所蒐整所屬各級業務承辦人附件 2~4，而編製成本表。
- 3.各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

填表說明

一、部分評估重點補充說明如下

評估重點		說明
項次	內容	
一	評估單位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。	各機關（單位）應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理（含內部控制）步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
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。	各機關（單位）應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
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。	各機關（單位）應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院所屬機關（構）推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標（基）準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
七	針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。（由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項）	各機關（單位）採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
十	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	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討論內部控制機制等工作。

二、除本表所列 10 項必要評估重點外，各機關（單位）另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。

四、評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，無評估重點所規範之業務等。

肆、資訊與溝通

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

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、一級單位助理會議、內部控制專案小組會議、自行評估作業、內部稽核工作及視需求深入各一級單位實施教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤，配合年度內部控制檢視納入高風險業務予以改善精進。

二、溝通內容

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

- (一) 控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，除政府指定納入高風險業務外，本校將年度內已發生事件（社會反應、投訴）及人身安全（自殺、傷患意外）作為校指定高風險業務，配合內稽予以輔導協助改善，以提昇內部控制制度之品質。
- (三) 控制作業：每年度以書面計畫訂定各項控制作業執行面向，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否持續及落實運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

伍、監督作業

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校採取以下監督機制：

一、例行監督

由本校各單位主管本於職責就分層負責授權業務執行督導各項業務。

二、自行評估

每年本校由各單位就年度內部控制自行評估計畫（即修訂後之內部控制制度手冊作業項目）辦理自行評估，評估內部控制制度設計及執行之有效性。各單位就負責業務

逐一評估與檢視，依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，填寫各項控制作業風險暨自行評估表，由單位專責同仁編製全單位「一級單位內部控制作業自行評估表」與彙整高風險及重要業務「內部控制作業風險暨自行評估明細表」、「內部控制風險評估/自行評估統計彙整表」、「控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表」，連同相關佐證資料，簽報單位主管簽章後，送本校內控幕僚單位彙整為上開各項彙總表，提送本校內部控制專案小組會議審議通過後，簽報校長。

三、內部稽核

由本校內部稽核小組辦理稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，並於稽核工作結束後完成內部稽核報告。內控幕僚單位針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表，簽報校長核定。

四、其他稽核職能（稽核評估職能）

由立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導所列改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等稽核其改善與降低風險措施。

以上各項監督作業，經次年度內部控制專案小組會議審議通過後，以為本校年度簽署內部控制聲明書有效性程度之參據。

陸、作業層級目標概述

一、秘書室

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本室自訂層級目標「校務定向轉化」-校園共創發展（S7）及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

二、教務處

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自訂層級目標「餐旅教育活化」-博雅跨域餐旅（S1）、經營實務強化（S2），「產學接軌同化」-產研創新齊進（S4），「國際大學深化」-雙語大學扎根（S5）等及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

三、學生事務處

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自訂層級目標「校務定向轉化」-校園共創發展（S7）、社會價值鏈結（S8）及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

四、總務處

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自訂層級目標「校務定向轉化」-校園共創發展（S7）及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

五、研究發展處

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自訂層級目標「餐旅教育活化」-經營實務強化（S2），「產學接軌同化」-餐旅菁英品牌（S3）、產研創新齊進（S4），「國際大學深化」-國際結盟拓深（S6），「校務定向轉化」-社會價值鏈結（S8）等及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

六、國際事務處

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自訂層級目標「國際大學深化」-雙語大學扎根（S5）、國際結盟拓伸（S6）等及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

七、圖書資訊處

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自訂層級目標「餐旅教育活化」-博雅跨域餐旅（S1），「產學接軌同化」-產研創新齊進（S4），「校務定向轉化」-校務共創發展（S7）、社會價值鏈結（S8）等及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

八、永續發展與校務研究中心

結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本中心自訂層級目標「校園再造」-提升組織運作效能(S8)及檢視各項現行一般常態業務(X)作業風險之輕重

九、推廣教育暨技能認證中心

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本中心自訂層級目標「校務定向轉化」-社會價值鏈結（S8）及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

十、語文中心

經結合年度本校整體層級目標，本中心自訂層級目標「產學接軌同化」-產研創新齊進（S4），「國際大學深化」-雙語大學扎根（S5）等及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

十一、軍訓室

經結合年度本校整體層級目標，本室自訂層級目標「校務定向轉化」-社會價值

連結（S8）及檢視各項現行業務作業風險之輕重。

十二、體育與健康中心

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本中心自訂層級目標「校務定向轉化」-社會價值連結（S8）及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

十三、主計室

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本室自訂層級目標「校務定向轉化」-校務共創發展（S7）及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

十四、人事室

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本室自訂層級目標「校務定向轉化」-校務共創發展（S7）及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

十五、餐旅學院

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自訂層級目標「餐旅教育活化」-博雅跨域餐旅（S1）、經營實務強化（S2），「產學接軌同化」-餐旅菁英品牌（S3）、產研創新齊進（S4），「國際大學深化」-雙語大學扎根（S5）、國際結盟拓深（S6），「校務定向轉化」-校務共創發展（S7）、社會價值鏈結（S8）等及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

十六、觀光學院

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自訂層級目標「餐旅教育活化」經營實務強化（S2），「產學接軌同化」-餐旅菁英品牌（S3）、產研創新齊進（S4），「國際大學深化」-雙語大學扎根（S5）、國際結盟拓深（S6），「校務定向轉化」-社會價值鏈結（S8）等及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

十七、廚藝學院

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自訂層級目標「餐旅教育活化」-博雅跨域餐旅（S1）、經營實務強化（S2），「產學接軌同化」-餐旅菁英品牌（S3）、產研創新齊進（S4），「國際大學深化」-雙語大學扎根（S5）、國際結盟拓伸（S6），「校務定向轉化」-校務共創發展（S7）、社會價值鏈結（S8）等及檢視各項現行一般常態業務（X）作業風險之輕重。

十八、國際學院

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄系、學程自訂層級目標「餐旅教育活化」-博雅跨域餐旅(S1)、經營實務強化(S2)，「產學接軌同化」-餐旅菁英品牌(S3)、產研創新齊進(S4)，「國際大學深化」-雙語大學扎根(S5)，「校務定向轉化」-校務共創發展(S7)、社會價值鏈結(S8)等及檢視各項現行一般常態業務(X)作業風險之輕重。

十九、全人教育學院

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本會及所轄中心自訂層級目標「餐旅教育活化」-博雅跨域餐旅(S1)、經營實務強化(S2)，「產學接軌同化」-餐旅菁英品牌(S3)、產研創新齊進(S4)，「國際大學深化」-雙語大學扎根(S5)、國際結盟拓伸(S6)，「校務定向轉化」-校務共創發展(S7)、社會價值鏈結(S8)等及檢視各項現行一般常態業務(X)作業風險之輕重。

柒、各一級單位內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

一、秘書室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 秘書室職掌

銜校長之命綜理相關秘書室工作業務，包括：各處室爭議之協調、重要會議(含校務會議、行政會議、性別平等教育委員會、校務發展規劃委員會及全校各一級單位助理同仁代表會議等)召開及記錄、陳情及檢舉函件之處理、性別平等綜合業務、內部控制作業、法規(律)與契約諮詢審查、國家賠償、校務發展與評鑑、新聞稿發佈、校長行程排定、核稿等業務。分設公共關係、議事研考組等二個二級單位。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本室自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目計有「投資標的之風險控管作業」為本校所訂高風險值(即風險值達3以上者)業務，而採取適當措施，並就各重要業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業(如附件所列)

1. 本室各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程(以下簡稱SOP)中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」(附

件或參考資料)等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本室各項 SOP 詳如本校/秘書室/標準作業流程網頁，網址：<https://secretary.nkuht.edu.tw/p/412-1003-2267.php?Lang=zh-tw>，請參照。

- 2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本室內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出並高風險值（即風險值達3以上者）業務(如附件粗字體所列)，統整高風險或重要業務評估情形本室內部控制作業自行評估於後。

（五）附件

本室之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
01-001	一級單位同仁代表會議業務	1	秘書室
01-002	室務會議業務	1	
01-004	投資管理小組會議辦理業務	1	
01-005	資金投資計畫作業	2	
01-006	投資標的之風險控管作業	4	
01-007	有價證券、基金及債券之投資作業	2	
01-008	有價證券、基金及債券之出售作業	2	
01-009	性別平等教育業務	1	
01-01-01	接待貴賓注意事項業務	1	公共關係組
01-01-02	校內宴會辦理業務	1	
01-01-03	宴會協調會議辦理業務	1	
01-02-01	校務會議議事處理業務	2	議事研考組
01-02-02	行政會議議事處理業務	1	
01-02-03	內部控制稽核小組會議業務	1	
01-02-04	校務基金稽核委員會議及追蹤改善業務	2	
01-02-05	法規提案審查業務	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
01-02-06	部長信箱陳情案處理業務	2	
01-02-07	內部控制業務	2	
01-02-08	內部控制業務-標準作業流程增修定程序	2	
01-02-09	國家賠償業務	1	

二、教務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 教務處職掌

教務處綜理教務事宜。主要業務為成績、學籍、課程、各項招生、教師專業成長與發展之相關業務，並提供多元之教學資源，具體且有效協助教師適時適性的專業成長，提升學生學習成果，深耕餐旅教育，追求卓越教學。置副教務長一人，襄助教務長推動教務事。分設註冊課務、進修部教務及綜合業務三組及教學發展中心。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件所列）

- 1.本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本處各項SOP詳如本校/教務處 / 標準作業流程網頁，網址：[https : //academic.nkuht.edu.tw/var/file/4/1004/img/715177788.pdf](https://academic.nkuht.edu.tw/var/file/4/1004/img/715177788.pdf)，請參照。
- 2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本處內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出高風險值（即風險值達3以上者）業務如附件粗字體所列，統整高風險或重要業務評估情形本室內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

本處之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
02-01-01	學生成績暨成績預警	2	教務處 註冊課務組
02-01-02	學生休學及復學申請	2	
02-01-03	學生退學申請	2	
02-01-04	課程管理	2	
02-01-05	學生選課	2	
02-01-06	學生修課棄選	2	
02-01-07	國際學生證補換發	2	
02-01-08	跨領域學分學程	2	
02-01-09	全英授課課程	2	
02-01-10	因應緊急狀況、天然災害或傳染疾病之停課	2	
02-02-01	教師教學意見調查量化結果暨質性意見處理	1	教務處教學 發展中心
02-02-02	遴聘業界專家協同教學	1	
02-02-03	教師多元升等送審要件審查作業	1	
02-02-04	部長信箱教學申訴案件處理	2	
02-03-01	四技高中生申請入學	2	教務處綜合 業務組
02-03-02	五專聯合免試入學	2	
02-03-03	四技甄選入學	2	
02-03-04	辦理認識高餐大之旅	2	
02-03-05	前往高中職升學博覽會	2	
02-03-06	研究所招生考試	2	
02-03-07	教學評量作業	2	
02-03-08	二技（四技）申請入學招生考試	2	
02-04-01	進修部學生學時分費退補費計算	2	教務處進修 教務組
02-04-02	進修學制專班招生	2	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
02-04-03	學生畢業資格審查及畢業證書發放	2	

三、學生事務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 學生事務處職掌

掌理學生生活輔導、課外活動指導、獎助學金申請、就學貸款、諮商輔導、學生申訴及導師業務等業務。分設生活輔導、課外活動指導、諮商輔導及住宿輔導等四組。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目有「**學生自殺已遂**」等為本校所訂高風險值（即風險值達**3 以上者**）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業項目

目前選定各組業務標準作業流程計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件）

- 1.本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本處各項 SOP 詳如本校/學生事務處/標準作業流程網頁，網址：<http://student.nkuht.edu.tw/p/412-1005-721.php>，請參照。
- 2.依各項業務活動之 SOP 實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本處內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出高風險值（即風險值達**3 以上者**）業務（如附件粗字體所列），統整高風險或重要業務評估情形本處內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

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

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
03-001	學生申訴標準作業流程	2	學生事務處
03-002	學生事務處會計系統各組工讀金控帳標準作業流程	2	
03-01-01	新生訓練	2	生活輔導組
03-01-02	新生開學拜師感恩典禮	1	
03-01-03	校慶典禮開閉幕標準作業流程	1	
03-01-04	畢業生畢業祝望典禮—臺上頒獎典禮程序	1	
03-01-05	新學期開學準備作業	2	
03-01-06	開學暨畢業、校慶典禮活動會場位置配置標準作業流程（以主辦單位協調會決議為主）	1	學生事務處各組、生活輔導組
03-01-07	學生請假管理標準作業流程	2	
03-01-08	學生獎懲管理標準作業流程	2	生活輔導組
03-01-09	學生銷過管理標準作業流程	2	
03-01-10	學生操行成績不及格作業流程	1	
03-01-11	學生操行成績管理標準作業流程	1	
03-01-12	學生獎懲委員會召開	1	
03-01-13	學生兵役作業流程	1	
03-01-14	教育部學產基金急難慰問金作業流程	1	
03-01-15	學生緊急慰助金標準作業流程	1	
03-01-16	弱勢助學計畫標準作業流程	1	生活輔導組
03-01-17	教育部學產基金低收入戶學生助學金標準作業流程	1	
03-01-18	各類別學雜費減免標準作業流程	1	
03-01-19	學生就學貸款	1	
03-01-20	軍公教遺族子女就學優待補助標準作業流程	1	
03-01-21	五專前三年免學費補助標準作業流程	1	
03-01-22	處理遺失物	1	
03-01-23	學生服儀禮節輔導	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
03-01-24	學生缺曠預警追蹤輔導		生活輔導組、 諮商輔導組
03-02-01	新生訓練報到暨迎新晚會（含服裝走秀）	1	課外活動指導組
03-02-02	新生開學拜師感恩典禮	1	
03-02-03	獎學金審查會議	1	
03-02-04	社團活動之申請與經費核銷	1	
03-02-05	輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會 標準作業流程	1	
03-02-06	召開慶祝周年校慶暨運動大會籌備會議	1	
03-02-07	辦理畢業生謝師祝望典禮	1	
03-02-08	辦理研習活動	1	
03-03-01	新生住宿報到	1	住宿輔導組
03-03-02	宿舍管理規範作業	2	
03-03-03	宿舍床位編排	1	
03-03-04	學生宿舍多元性服務學習活動	1	
03-04-01	個別諮商標準作業流程	2	諮商輔導組
03-04-02	班級輔導標準作業流程	1	
03-04-03	新生測驗標準作業流程	2	
03-04-04	導師遴選標準作業流程	1	
03-04-05	績優導師遴選標準作業流程	1	諮商輔導組
03-04-06	特殊個案諮商輔導標準作業流程	2	
03-04-07	學生自殺已遂標準作業流程	3	
03-04-08	導生餐飲聯誼標準作業流程	1	
03-04-09	新生始業-家長說明會	1	
03-04-10	謝師祝望典禮-家長接待	1	
03-04-11	開學拜師感恩禮-家長接待	2	
03-05-01	原住民旅學生資源中心諮詢委員會會議	1	原資中心
03-06-01	特殊教育學生服務標準作業流程	2	特教資源中心

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
03-06-02	特殊教育學生申請學生助理人員協助標準作業流程	1	

四、總務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 總務處職掌

置總務長一人，掌理總務事宜。分設文書、事務、出納、營繕、經營管理、環境安全衛生及物流七組。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自**主管理**作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目，並無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各重要業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件所列）

- 1.本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本處各項 SOP 詳如本校/總務處/標準作業流程網頁，網址：<https://ga.nkuht.edu.tw/?Lang=zh-tw>，請參照。
- 2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本處內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出高風險值（即風險值達3以上者）業務（如附件**粗字體**所列），統整高風險或重要業務評估情形本處內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

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

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
04-001	總務處處務會議	1	總務處
04-002	資本門	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
04-003	總務處防颱標準作業流程	1	
04-01-01	郵件管理標準作業流程	1	文書組
04-01-02	發文管理標準作業流程	1	
04-01-03	收文及檔案管理標準作業流程	1	
04-01-04	申請用印標準作業流程	1	
04-02-01	公開招標採購作業標準作業流程	1	事務組
04-02-02	準用最有利標、參考最有利標精神採購作業標準作業流程	1	
04-02-03	十萬元以下小額採購作業標準作業流程	1	
04-02-04	共同供應契約採購作業標準作業流程	1	
04-02-05	綠色採購網路申報作業標準作業流程	1	
04-02-06	派車申請流程標準作業流程	1	
04-02-07	場地借用流程標準作業流程	1	
04-03-01	薪給作業跨職能整合人士主計出納標準作業流程	1	出納組
04-03-02	收入款項標準作業流程	1	
04-03-03	學雜費收入標準作業流程	1	
04-03-04	註冊相關費用-代辦費(教學食材費及校外參訪研習費)項目	1	
04-03-05	付款作業-國庫機關專戶支付	1	
04-03-06	一般支出(一萬元以下)標準作業流程	1	出納組
04-03-07	電子支付標準作業流程	1	
04-03-08	休(退)學退費標準作業流程	1	
04-03-09	對帳流程標準作業流程	1	
04-04-01	工程採購案件標準作業流程	1	營繕組
04-04-02	節約能源標準作業流程	1	
04-04-03	營繕工程勞工安全衛生評估標準作業流程	1	
04-04-04	校內停電處理作業流程	1	
04-05-01	財物增加標準作業流程	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
04-05-02	財物初盤作業標準作業流程	1	經營管理組
04-05-03	財物複盤作業標準作業流程	1	
04-05-04	財物移動作業標準作業流程	1	
04-05-05	財物移交作業標準作業流程	1	
04-05-06	財物提前報廢作業（未達使用年限）標準作業流程	1	
04-05-07	財物報廢作業標準作業流程	1	
04-05-08	財物天災損害及失竊作業標準作業流程	1	
04-05-09	財物捐贈作業標準作業流程	1	
04-05-10	財物撥出及撥入作業標準作業流程	1	
04-05-11	消耗性文具領用作業標準作業流程	1	
04-06-01	污水處理廠操作標準作業流程	1	環安組
04-06-02	安全衛生委員會會議標準作業流程	1	
04-06-03	新生安全衛生教育訓練標準作業流程	1	
04-06-04	校內廚房火災意外事件通報系統標準作業流程	2	
04-06-05	登革熱病媒蚊防治標準作業流程	2	
04-07-01	物料訂貨驗收發放標準作業流程	1	物流組
04-07-02	器具借用歸還標準作業流程	1	

五、研究發展處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）研究發展處職掌

研究發展處：綜理學校學術研究、產學合作、學生實習輔導、就業輔導與技能檢定等相關業務。包括：整合產官學資源，提升教師產學合作的質與量；精實國內實習輔導制度，提升學生實習成效；累積學生的就業能力、提供職涯輔導與創業育成相關資源，及活絡校友人脈網絡等業務。分設產官學研服務組、實習輔導組及就業與育成服務組三個二級單位。

（二）風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目並無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取

適當措施，並就各業務設計內部控制風險與自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各組業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件）

- 1.本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本處各項 SOP 詳如本校/研究發展處/標準作業流程網頁，網址：<http://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2395.php?Lang=zh-tw>，請參照。
- 2.依各項業務活動之 SOP 實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本處內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選高風險值（即風險值達 3 以上者）業務(如附件粗字體所列)，統整重要業務評估情形本處內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

本處之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
05-01-01	國科會專題研究計畫申請	1	產官學研服務組
05-01-02	國科會產學合作研究計畫申請作業	1	
05-01-03	國科會補助國內專家學者出席國際會議申請作業	1	
05-01-04	國科會補助大專學生參與專題研究計畫申請作業	1	
05-01-05	國科會專題研究計畫變更申請作業	1	
05-01-06	教育部補助計畫申請作業	1	
05-01-07	國科會計畫行政管理費分配作業	1	
05-01-08	教師執行產官學合作計畫績優獎勵	1	
05-01-09	產學合作計畫工作執行作業	1	
05-01-10	公部門計畫競標作業	1	
05-01-11	辦理教師學術研究成果獎勵	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
05-01-12	學術倫理研習公告（新增）	1	
05-01-13	研發成果運用及技術移轉作業（新增）	1	
05-01-14	專利申請暨專利權管理作業	1	
05-02-01	校外實習規劃流程	1	實習輔導組
05-02-02	企業說明會講座活動辦理作業	1	
05-02-03	校外實習需求調查及名額分配	1	
05-02-04	校外實習媒合暨徵選活動辦理	1	
05-02-05	實習單位確認	1	
05-02-06	國內校外實習訪視	1	
05-02-07	校外實習突發及爭議事件處理	4	
05-02-08	校外實習轉換單位輔導	1	
05-02-09	校外實習性騷擾案件處理	1	
05-02-10	校外實習獎懲處理	1	
05-02-11	新增校外實習合作單位	1	
05-02-12	校外實習課程替代方案（新增）	1	
05-03-01	職涯輔導相關活動	1	就業與育成服務組
05-03-02	國內外就業媒合活動辦理作業	1	
05-03-03	在校生證照調查暨證照獎勵金補助辦理作業	2	
05-03-04	校友會活動辦理協助流程	1	
05-03-05	畢業生流向追蹤調查	1	
05-03-06	hosco.全球餐旅觀光求職平台推廣	1	
05-03-07	雇主滿意度調查	1	
05-03-08	校友書刊	1	
05-03-09	大學校院僑生港澳學生及外國學生畢業後申請在臺實習作業	1	
05-03-10	育成輔導相關活動	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
05-03-11	學生創業團隊產品研發輔導暨快閃店活動	1	
05-03-12	本校產學研發大樓 1 樓空間使用管理		

六、國際事務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 國際事務處職掌

本處掌理國際姊妹校合作、交換教師與交換學生交流、學生赴海外研究暨實習、國際學生招生與入學輔導等業務。下分設國際教育與交流組、國際發展與規劃組、國際招生與入學服務組及國際專修部。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目並無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各重要業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件所列）

- 1.本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本處各項 SOP 詳如本校/國際事務處/標準作業流程網頁，網址：<https://iao.nkuht.edu.tw/p/405-1008-8358,c2496.php>，請參照。
- 2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本處內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選並無高風險值（即風險值達3以上者）業務，本處內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

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

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
06-001	處務會議處理流程	1	國際長室
06-002	國際處中英文網頁服務平台	1	
06-003	師生出席國際學術會議補助申請	1	
06-004	高教深耕補助研究生出席國際會議實施申請	1	
06-01-01	促進本校與姊妹校學術交流合作	1	國際教育與交流 組
06-01-02	學生海外研修暨實習	2	
06-01-03	增進學生海外實習能力	1	
06-01-04	促進海外研修暨實習合作學校師生國際交流	1	
06-01-05	學生海外研修暨實習意外突發事故處理作業	1	
06-01-06	落實雙聯學制	1	
06-01-07	學海飛颺、學海惜珠計畫補助申請	1	
06-01-08	探索之航：發現新天地出國獎學金補助申請（新增）	1	
06-01-09	申辦大陸短期研修生入臺許可證	2	
06-02-01	THE-ICE學生滿意度調查(ISBSB)	1	國際發展與規劃 組
06-02-02	國際餐旅教育卓越中心(THE-ICE) 組再認證	1	
06-03-01	境外學生報到	1	國際招生與入學 服務組
06-03-02	提升境外學生輔導	1	
06-03-03	境外學生獎學金/助學金申請	1	
06-03-04	海外教育展	2	
06-03-05	外國學生申請入學標準作業流程	1	
06-03-06	申辦大陸學者及短期研修生入臺許可證	2	

七、圖書資訊處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）圖書資訊處職掌

銜校長之命綜理相關圖書資訊處工作業務，包括本校圖書資料、資訊科技服務與數位課程等，本處成員結合原圖書館專業服務人員及電算中心專業技術人員的資訊傳

播與資訊科技專長，共同打造 e 化校園環境，推動資訊資源之利用與優質的圖書資訊環境與服務，期能順利滿足全校師生同仁無論在教學與研究或行政作業上對各種圖書資訊服務之支援與需求。本處工作業務涵蓋數位學習平台維護與磨課師課程推動、全校個人資料保護推動與校園保護智慧財產權推行窗口、圖書與電子資源服務、校史業務、資訊安全管理、網路及機房維運、行政教學電腦維護、資訊系統維運及多個校級重要會議（含個人資料保護推動委員會、校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議、圖書諮詢委員會、校務資訊發展委員會）等業務。目前本處置圖資長 1 人，綜理處務；分設圖書服務、網路應用及系統服務組等三個二級單位。

（二）風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本處自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目並無本校所訂高風險值（即風險值達 3 以上者）業務。然本處主要存在的風險大多以資訊安全為主，其所導致的問題包含：駭客入侵、財物損失、個資外洩、校務作業受阻及校譽受損等，故本館採取適當措施，積極針對全校教職員工生進行相關教育訓練，並符合 PDCA 的管理作業程序，以期達到預防任何風險存在的機率，降低學校受影響之程度。

（三）選定業項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

（四）控制作業（如附件）

- 1.本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本處各項 SOP 詳如本校/行政單位/圖書資訊處/標準作業流程網頁，網址：<https://lic.nkuht.edu.tw/p/412-1007-185.php>，請參照。
- 2.依各項業務活動之 SOP 實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本館內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選並無高風險值（即風險值達 3 以上者）業務，統整重要業務評估情形本處內部控制作業自行評估於後。

（五）附件

本處之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
07-001	處務會議標準作業流程	1	圖資長室

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
07-002	圖書諮詢委員會議標準作業流程	1	
07-003	校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議標準作業流程	1	
07-004	校園影印管理標準作業流程	2	
07-005	公文與信件處理標準作業流程	1	
07-006	公共環境衛生安全及節能標準作業流程	1	
07-007	校內數位學習課程製作	1	
07-01-01	年度圖書預算編列及經費掌控標準作業流程	2	圖書服務組
07-01-02	圖書視聽採購標準作業流程	2	
~~07-01-03~~	視聽資料採購標準作業流程 (107 年 10 月 31 日與 07-01-02 合併， 07-01-03 廢止)	107103 1 廢止	
07-01-04	全校性計畫經費購書標準作業流程	1	
07-01-05	館藏統計與公告標準作業流程	2	
07-01-06	贈書處理標準作業流程	2	圖書服務組
07-01-07	館藏資源外包廠商編目標準作業流程	2	
07-01-08	館藏資源自行編目標準作業流程	2	
07-01-09	館藏移送閱覽及新書目錄製作標準作業流程	2	
07-01-10	館藏書目檔上載「NBINet合作館書目品質管理系統」標準作業流程	2	
07-01-11	本校博碩士論文編目標準作業流程	2	
07-01-12	圖書資訊館入出館管理標準作業流程	2	
07-01-13	借書標準作業流程	1	
07-01-14	還書標準作業流程	1	
07-01-15	協尋圖書標準作業流程	2	
07-01-16	開閉館標準作業流程	1	
07-01-17	新生資料轉檔標準作業流程	2	
07-01-18	新進教職員工及退休人員辦證建檔標準作業流程	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
07-01-19	影印列印管理標準作業流程	1	
07-01-20	遺失物處理標準作業流程	1	
07-01-21	收款繳回處理標準作業流程	1	
07-01-22	圖書借閱服務—離校作業標準作業流程	2	
07-01-23	圖書館大專畢業生登錄離校標準作業流程	2	
07-01-24	讀者意見回復標準作業流程	1	
07-01-25	書架管理標準作業流程	1	
07-01-26	主題書展標準作業流程	1	
07-01-27	圖書館圖書資料遺失及污損賠償標準作業流程	1	
07-01-28	寒暑假統一還書日系統設定標準作業流程	1	
07-01-29	圖書館每日逾期及預約書回館通知標準作業流程	2	
07-01-30	校友辦證及退證標準作業流程	1	
07-01-31	研究生離校標準作業流程	1	圖書服務組
07-01-32	視聽資料流通標準作業流程	1	
07-01-33	視聽資料借出館外標準作業流程	1	
07-01-34	館內閱覽管理標準作業流程	2	
07-01-35	競賽獎勵請購核銷標準作業流程	2	
07-01-36	圖書館讀者宣稱還書處理標準作業流程	1	
07-01-37	圖書館非博碩士畢業生催還標準作業流程	2	
07-01-38	辦理專案借書標準作業流程	1	
07-01-39	推廣活動辦理標準作業流程	2	
07-01-40	教師指定參考資料處理標準作業流程	1	
07-01-41	流通統計標準作業流程	2	
07-01-42	圖書報廢標準作業流程	2	
07-01-43	全國文獻傳遞服務系統（NDDS）標準作業流程	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
07-01-44	圖書代借代還服務標準作業流程	1	
07-01-45	館際圖書互借服務標準作業流程	1	
07-01-46	資料庫試用標準作業流程	1	
07-01-47	資料庫種類及使用統計標準作業流程	1	
07-01-48	資料庫使用問題排除標準作業流程	2	
07-01-49	資料庫採購標準作業流程	2	
07-01-50	辦理資料庫教育訓練標準作業流程	1	
07-01-51	外幣付款標準作業流程	2	
07-01-52	門禁及圖書安全系統管理標準作業流程	2	
07-01-53	圖書相關系統管理標準作業流程	2	
07-01-54	機房系統管理標準作業流程	2	
07-01-55	視聽設備管理標準作業流程	1	
07-01-56	圖書服務組相關規則修訂標準作業流程	1	
07-01-57	學報寄贈標準作業流程	1	圖書服務組
07-01-58	期刊採購標準作業流程	2	
07-01-59	期刊登錄驗收標準作業流程	1	
07-01-60	期刊催缺標準作業流程	1	
07-01-61	期刊裝訂標準作業流程	1	
07-01-62	館藏盤點標準作業流程	2	
07-01-63	圖書館之友申請與退證標準作業流程	2	
07-01-64	校史館文物整理與建檔	1	
07-01-65	研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法標準作業流程	2	
07-02-01	電腦暨周邊設備報廢審查標準作業流程	1	網路應用組
07-02-02	資訊設備報修標準作業流程	1	
07-02-03	個人電腦配發標準作業流程	1	
07-02-04	電腦教室借用標準作業流程	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
07-02-05	電腦教室管理標準作業流程	1	
07-02-06	電腦教室教學軟體安裝標準作業流程	1	
07-02-07	行政與教學電腦維護案採購標準作業流程	1	
07-02-08	行政、教學用個人電腦採購標準作業流程	1	
07-02-09	資訊看板影片上架標準作業流程	1	
07-02-10	重大活動網路直播標準作業流程	1	
07-02-11	校園伺服器維護標準作業流程 (該SOP與現況不符，本作業已導入資安流程並有相關ISO作業文件：IS-02-006 實體安全管理程序書及IS-02-007 通信與作業管理程序書等規範，故於 108 年 3 月 7 日廢止)	1080307 廢止	
07-02-12	IP及子網域名稱申請作業標準作業流程	1	
07-02-13	惡意軟體之防範標準作業流程	2	
07-02-14	資訊安全事件通報與應變標準作業流程	2	
07-02-15	教職同仁電腦資訊素養教育訓練標準作業流程	1	
07-02-16	授權軟體購買標準作業流程	1	
07-02-17	機房停電之復電處理標準作業流程	2	
07-03-01	應用系統維護標準作業流程	2	系統服務組
07-03-02	行政助理暨職員工電腦線上測驗標準作業流程	1	
07-03-03	資訊系統帳號服務申請標準作業流程	1	
07-03-04	離職人員帳號停用標準作業流程	1	

八、永續發展與校務研究中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一)永續發展與校務研究中心職掌

永續發展與校務研究中心負責辦理學校校務研究(Institutional Research, IR)、校務評鑑及永續發展等相關業務，具體發展包含：中長程計畫推動與管考、教學與校務評鑑與管考、校務研究議題分析、出版永續報告書與執行碳盤查，以及三大校務發展相關會議之舉辦：校務諮詢委員會、校務發展委員會、校務研究推動委員會等。

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本中心自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目並無本校所訂高風險值（即風險值達 3 以上者）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

（三）選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

（四）控制作業(如附件所列)

1. 本中心各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本中心各項SOP詳如本校/永續發展與校務研究中心/關於我們/標準作業流程網頁，網址：<https://sdir.nkuht.edu.tw/p/412-1050-6327.php?Lang=zh-tw>，請參照。
2. 依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本中心內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選並無高風險值（即風險值達3以上者）業務。

（五）附件

本中心之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險 代號	風險值	負責單位
08-001	永續發展與校務研究中心會議標準作業流程	X	1	永續發展 與校務研究中心
08-01-01	校務發展中長程計畫書更新(撰寫)工作標準作業流程	S7	1	校務永續發展組
08-01-02	評鑑機制作業流程	S7	2	
08-01-03	填報技專校院校務資料庫資訊系統業務	S7	2	
08-01-04	校務資訊公開平台更新工作標準作業流程	S7	1	
08-01-05	永續發展報告書更新(撰寫)工作標準作業流程	S8	1	
08-02-01	校務研究推動委員會議	S7	1	校務策略研究組
08-02-02	校務研究計畫補助	S7	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險 代號	風險值	負責單位
08-02-03	校務研究資料申請與使用	S7	1	

九、推廣教育暨技能認證中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 推廣教育暨技能認證中心職掌

1. 推廣教育組：

辦理推廣教育相關業務，包含辦理一班社會大眾推廣各類短期課程與接受各機關團體委託辦訓。

2. 技能檢定語認證組：

辦理技術士技能檢定等技能檢定相關作業與技能競賽補助相關作業。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本中心自**主管理**作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目計有「委辦類別課程、自行招生非學分班課程與自行招生學分班課程、技能檢定、技能競賽補助」等並無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程及內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件）

1. 本中心各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查。本中心各項SOP詳如本校/推廣教育暨技能認證中心/標準作業流程網頁，網址：<https://htrii.nkuht.edu.tw/p/404-1010-12098.php?Lang=zh-tw>，請參照。
2. 依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本中心內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選並無高風險值（即風險值達3以上者）業務，統整高風險或重要業務評估情形本中心內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

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

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
09-01-01	委辦類別課程標準作業流程	1	推廣教育組
09-01-02	自行招生非學分班課程標準作業流程	1	
09-01-03	自行招生學分班課程標準作業流程	1	
09-02-01	技能檢定標準作業流程	1	技能檢定 與認證組
09-02-02	技能競賽補助標準作業流程	1	

十、語文中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 語文中心職掌

語文中心負責的業務除了開設正規英語、外語、及華語文通識學習的博雅課程外，更定期開設免費之語文學習課程、舉辦各項結合專業技能的語文能力競賽和講座，以及協助本校學生通過語言畢業門檻檢定並獎勵學生考取英文檢定證照等，以提升在校師生語言學習動機，並充實職場語言運用能力。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，本中心自主管理業務作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目並無本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務。

(三) 選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件所列）

1. 本中心各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本中心各項 SOP 詳如本校/語文中心/標準作業流程網頁，網址：<http://languages.nkuht.edu.tw/p/412-1011-1296.php?Lang=zh-tw>，請參照。
2. 依各項業務活動之 SOP 實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本中心內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選並無高風險值（即風險值達3以上者）業務，統整高風險業務評估情形本中心內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

本中心之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
10-001	中心會議標準作業流程	1	語文中心

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
10-002	英文畢業門檻通過之檢核與登錄標準作業流程	2	
10-003	語文課程開排課	1	
10-004	建置語文學習教材	1	
10-005	多益校園考業務辦理流程	2	
10-006	辦理語文相關活動	1	
10-007	辦理提升教師教學知能研習活動	1	
10-008	更新線上語文自我學習系統	2	
10-009	獎勵學生獲取國際語文證照	2	
10-010	學生授課問題處理	2	
10-01-01	國際生華語文能力分級測驗標準作業流程	1	華語組
10-01-02	華語學季班報名	2	
10-01-03	華語學季班報換班	2	
10-02-01	通識英語課程能力分班	2	外語組

十一、軍訓室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）軍訓室職掌

負責「軍訓教學」、「校園安全維護」、「學生生活輔導」及「大型活動辦理」等四項主要工作。

（二）風險評估

經結合年度本校整體層級目標，本室自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目計有「校安事件處理」等為本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，設計內部控制作業方式以降低學校受影響之程度。

（三）選定業務項目

目前選定業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

（四）控制作業（如附件）

1. 本室各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本室各項

SOP 詳如本校 / 軍訓室 / 標準作業流程網頁，網址：<https://military.nkuht.edu.tw/p/405-1013-10849,c3410.php?Lang=zh-tw>，請參照。

- 2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本室內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」，「評估情形說明」有關「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出高風險值（即風險值達3以上者）業務如附件粗字體所列，統整高風險或重要業務評估情形本室內部控制作業自行評估於後。

（五）附件

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

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
11-001	免修軍訓申請作業標準作業流程	1	軍訓室
11-002	軍訓教官退撫基金申繳標準作業流程	1	
11-003	校安事件（含校外重大校安事件）處理標準作業流程	1	
11-004	地震（含學生防災避難演練）等天然災害事件處理標準作業流程	1	
11-005	步槍實彈射擊體驗活動標準作業流程	1	
11-006	漆彈對抗射擊體驗活動標準作業流程	1	軍訓室
11-007	學生賃居安全維護事件處理標準作業流程	1	

十二、體育與健康中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）體育與健康中心職掌

負責本校體育教學、行政、運動場地器材之管理維護、衛生保健、運動競賽活動、運動代表隊組訓及勞作教育等事宜。分設體育教學行政暨衛生保健組及體育競賽活動暨勞作教育組等二個二級單位。

（二）風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本中心自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目計有「校園緊急傷患處理」等為本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

（三）選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業 (如附件所列)

1. 本中心各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程 (以下簡稱 SOP) 中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」(附件或參考資料) 等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本中心各項 SOP 詳如本校/體育與健康中心/標準作業流程網頁，網址：<http://pe.nkuht.edu.tw/p/412-1012-3258.php?Lang=zh-tw>，請參照。
2. 依各項業務活動之 SOP 實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本中心內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，**經篩選歸納出高風險值 (即風險值達3以上者) 業務如附件粗字體所列**，統整高風險或重要業務評估情形本中心內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

本中心之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
12-01-01	體育場地及設備借用業務	1	體育教學行政暨 衛生保健組
12-01-02	運動傷害處理	1	
12-01-03	校園緊急傷病處理	3	
12-01-04	群聚傳染病處理與因應	2	
12-01-05	課外運動器材借用業務	1	
12-01-06	健康促進計畫標準作業流程	1	
12-01-07	麻疹處理標準作業流程	1	
12-01-08	結核病處理標準作業流程	1	
12-01-09	狂犬病處理標準作業流程	1	
12-01-10	登革熱處理標準作業流程	1	
12-01-11	捐血活動標準作業流程	1	
12-02-01	運動代表隊組訓標準作業程序流程	1	體育競賽活動 暨勞作教育組
12-02-02	勞作教育課程假單審核標準流程	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
12-02-03	勞作教育課程抵免標準作業流程	1	
12-02-04	勞作教育課程活動日作業流程	1	
12-02-05	勞作教育小組長校園與社區關懷工作坊	1	
12-02-06	勞作教育課程環境關懷與服務能力提升講座	1	
12-02-07	辦理體育活動營隊	1	

十三、主計室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 主計室職掌

1.概預算籌編、預算分配：

本校預算編製主要以預算法為依據，辦理教學行政部門各項經費額度之分配，透過預算妥適的規劃與落實執行，讓資源做最有效而合理的運用。

2.經費收支控管與審核：

會計業務以法定預算為執行依據，並依據會計法、內部審核處理準則、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定等，審核各項會計收支事項。

3.報表編製：

會計帳務處理透過電腦作業，明確表達校務基金之財務狀況，並適時提供正確之財務資訊及會計報表，供各級主管決策及校務施政方針參考。

4.統計業務：

本校統計業務並未設置專職統計人員，由主計室兼辦統計業務，蒐集學校相關統計資料，提供各項教育政策發展策略的參考，以評量教育績效。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本室自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目並無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各組業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件所列）

1.本室各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本

室各項 SOP 詳如本校/主計室/會計標準作業流程網頁，網址：<http://acc1073.nkuht.edu.tw/var/file/14/1014/img/372634627.pdf>，請參照。

- 2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本室內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選並無高風險值（即風險值達3以上者）業務，統整本室內部控制作業自行評估於後。

（五）附件

本室之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
13-001	預算之編製作業	1	主計室
13-002	分期實施計畫及收支估計表編製作業	1	
13-003	收入審核作業	1	
13-004	教育部補助及委辦計畫經費之審核作業	1	
13-005	國外及大陸地區出差旅費審核作業	1	主計室
13-006	國內出差及參加訓練講習旅費審核作業	1	
13-007	採購案件監辦作業	1	
13-008	出納事務查核作業	2	
13-009	財物購置增加及報廢審核作業	1	
13-010	會計月報之編製作業	1	
13-011	半年結算報告之編製作業	1	
13-012	決算之編製作業	1	
13-013	一般經費動支及結報審核作業	1	

十四、人事室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）人事室職掌

銜校長之命綜理相關人事室工作業務，包括：組織規程及員額編制、本校校長遴選、教評會審議業務、教職員兼職、人事業務績效考核、校務基金工作人員進用、專兼任計畫案人員進用離退等人力審核、勞動權益保障事項、學術倫理審議業務、附中校長遴選作業、公務人員職務歸系、考試分發、任免遷調、銓

審敘薪、獎懲考績（成）、保障申訴救濟（職工申訴委員會）、教職員給與待遇（含年終獎金）、講座專家學者鐘點費出席費及公健保、退撫基金加退撥繳作業、各項生活津貼、健康檢查、員工協助方案、教職員退休（優惠存款、退休人員生活照護、服務獎章請頒、公教志工志願服務事項）、資遣、撫卹、撫慰、資深服務表揚、教師評鑑作業、教職員差假勤惰管理（兼管赴陸許可系統線上申請作業、出國報告上傳系統、國民旅遊卡休假補助系統）、留職停薪等業務、推動多元升等計畫、勞資會議、分層負責明細表彙整、網頁維護作業、勞保勞退職災 3 合一及健保加退保、文康活動規劃、職員訓練進修、專書閱讀計畫等年度組織學習活動、教研人員保障及申訴救濟業務（教師申訴委員會）、推動友善職場事項（性別平等教育法人事室窗口、工作平等及不適任查報）資安推動窗口、報到退離服務窗口、個人資料建置管理、個人證明書表（含職名章、識別證等）製發等業務。

（二）風險評估

經結合同年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本室自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目並無本校所訂高風險值（即風險值達 3 以上者）業務，而採取適當措施，並就重要業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

（三）選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

（四）控制作業（如附件所列）

1. 本室各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本室各項 SOP 詳如本校/人事室/標準作業流程網頁，網址：<http://psla.nkuht.edu.tw/p/412-1015-2502.php?Lang=zh-tw>，請參照。
2. 依各項業務活動之 SOP 實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整人事室內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出並無高風險值（即風險值達 3 以上者）業務，統整高風險或重要業務評估情形本室內部控制作業自行評估於後。

（五）附件

本室之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各

項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
14-001	本校組織規程修正	1	人事室
14-002	新聘專任（案）教師流程	2	校教評會
14-003	教師年資（功）加薪（俸）	1	人事室、校教評會
14-004	獎懲作業	1	人事室、考績（核）委員會
14-005	國內休假旅遊補助暨不休假加班費	1	人事室
14-006	請假作業流程	1	人事室
14-007	子女教育補助	1	人事室
14-008	退休案件標準作業流程	1	人事室
14-009	公教人員婚、喪、生育補助	2	人事室
14-010	健康檢查	1	人事室
14-011	校長遴選	2	人事室、遴選委員會
14-012	教師評鑑作業	2	人事室、教師評鑑委員會
14-013	助理升遷考核作業	2	人事室、考核委員會
14-014	教師升等與送審	2	人事室、校教評會
14-015	勞健保業務	2	人事室
14-016	跨單位人事費薪給作業	2	人事室、主計室、出納組
14-017	不適任人員查核作業	1	人事室

十五、餐旅學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）餐旅學院職掌

餐旅學院分設餐旅研究所、旅館管理系、餐飲管理系、餐旅暨會展行銷管理系，其職掌如下：

- 1.設院長一人，掌理院務發展。
- 2.行政支援與協調。
- 3.整合學院教師與設備資源。
- 4.分設院務會議、院教師評審委員會、院課程委員會、院資源管理委員會、院

自我評鑑委員會等五組。

5.實施自我評鑑。

6.產學媒合、評鑑追蹤及管制等業務。

7.其他相關業務。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件所列）

- 1.本院各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本院各項 SOP 詳如本校/學術單位/餐旅學院/標準作業流程網頁，網址：<http://shm.nkuht.edu.tw/p/412-1016-874.php?Lang=zh-tw>，請參照。
- 2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本院內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸無高風險值（即風險值達3以上者）業務。

(五) 附件

本院之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
15-001	院務會議	1	餐旅學院
15-002	院教師評審委員會	1	
15-003	院課程委員會議	1	
15-004	院助理會議	1	
15-005	經費控管	1	
15-006	部門檔案資料庫	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
15-007	財產設備管理／借用／維修	1	
15-008	院資源管理委員會	1	
15-009	院自我評鑑委員會	1	
15-010	院教師評鑑委員會	1	
15-011	師生增能計畫	1	
15-012	校友連結機制	1	
15-013	創新發展計畫	1	
15-014	學術審定委員會	1	
15-01-01	所務會議	1	餐旅管理研究所
15-01-02	所教師評審委員會	1	
15-01-03	所課程發展委員會	1	
15-01-04	研究所碩士班招生考試	1	
15-01-05	研究所碩士班修業	1	
15-01-06	研究所碩士學位考試	1	
15-01-07	經費控管	1	
15-01-08	部門檔案資料庫	1	
15-01-09	教室管理與借用	1	
15-01-10	財產設備管理／借用／維修	1	
15-01-11	自我評鑑委員會	1	
15-01-12	校園再造機制	1	
15-01-13	師生增能計畫	1	
15-01-14	國際拓展計畫	1	
15-01-15	創新發展計畫	1	
15-02-01	系務會議	1	旅館管理系
15-02-02	系教師評審委員會	1	
15-02-03	系課程發展委員會	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
15-02-04	經費控管	1	
15-02-05	部門檔案資料庫	1	
15-02-06	教室管理與借用	1	
15-02-07	財產設備管理／借用／維修	1	
15-02-08	系學會運作	1	
15-02-09	自我評鑑委員會	1	
15-02-10	師生增能計畫	1	
15-02-11	創新發展計畫	1	
15-03-01	系務會議	1	餐飲管理系
15-03-02	系教師評審委員會	1	
15-03-03	系課程發展委員會	1	
15-03-04	經費控管	1	
15-03-05	部門檔案資料庫	1	
15-03-06	教室管理與借用	1	
15-03-07	財產設備管理／借用／維修	1	
15-03-08	系學會運作	1	
15-03-09	自我評鑑委員會	1	
15-03-10	師生增能計畫	1	
15-03-11	國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫	1	
15-03-12	創新發展計畫	1	
15-03-13	廚房實習場所意外預防	1	
15-04-01	系務會議	1	餐旅暨會展行銷 管理系
15-04-02	系教師評審委員會	1	
15-04-03	系課程發展委員會	1	
15-04-04	經費控管	1	
15-04-05	部門檔案資料庫	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
15-04-06	財產設備管理／借用／維修	1	
15-04-07	自我評鑑委員會	1	
15-04-08	校園再造機制	1	
15-04-09	師生增能計畫	1	
15-04-10	創新發展計畫	1	

十六、觀光學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）觀光學院職掌

觀光學院分設觀光研究所、旅運管理系、休閒暨遊憩管理系、航空暨運輸服務管理系，其職掌如下：

- 1.設院長一人，掌理院務發展。
- 2.行政支援與協調。
- 3.整合學院教師與設備資源。
- 4.分設院務會議委員、院教師評審委員會、院課程規劃委員等三組。
- 5.實施自我評鑑。
- 6.產學媒合、評鑑追蹤及管制等業務。
- 7.其他相關業務。

（二）風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目皆無訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式以降低學校受影響之程度。

（三）選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

（四）控制作業（如附件所列）

- 1.本院各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本院各項SOP詳如本校/學術單位/觀光學院/標準作業流程網頁，網址：<http://tourism.nkuht.edu.tw/p/412-1021-1337.php?Lang=zh-tw>，請參照。

2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本院內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，**經篩選歸納出並無高風險值（即風險值達3以上者）業務**，統整高風險或重要業務評估情形本院內部控制作業自行評估於後。

（五）附件

本院之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
16-001	院務會議標準作業流程	2	觀光學院
16-002	院教師評審委員會議	2	
16-003	院課程會議	2	
16-004	院助理會議	1	
16-01-01	所務會議	2	觀光研究所
16-01-02	所課程發展委員會議	2	
16-01-03	所課程會議	2	
16-01-04	經費控管	2	
16-01-05	部門檔案資料庫	1	
16-01-06	教室管理與借用	1	
16-01-07	財產設備管理／借用／維修	1	
16-01-08	碩士班修業	2	
16-01-09	碩士班學位考試	2	
16-01-10	博士班修業	2	
16-01-11	博士班學位考試	2	
16-01-16	研究所招生考試	2	
16-02-01	系務會議	2	旅運管理系
16-02-02	系教師評審委員會議	2	
16-02-03	系課程會議	2	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
16-02-04	經費控管	2	
16-02-05	部門檔案資料庫	1	
16-02-06	教室管理與借用	1	
16-02-07	財產設備管理／借用／維修	1	
16-02-08	系學會運作	1	
16-03-01	系務會議	1	休閒暨遊憩管理系
16-03-02	系教師評審委員會議	1	
16-03-03	系課程會議	1	
16-03-04	經費控管	1	
16-03-05	部門檔案資料庫	1	
16-03-06	教室管理與借用	1	
16-03-07	財產設備管理／借用／維修	1	
16-03-08	系學會運作	1	
16-04-01	系務會議	1	航空暨運輸服務管理系
16-04-02	系教師評審委員會議	2	
16-04-03	系課程會議	2	
16-04-04	經費控管	2	
16-04-05	部門檔案資料庫	1	
16-04-06	教室管理與借用	1	
16-04-07	財產設備管理／借用／維修	1	
16-04-08	系學會運作	1	
16-04-09	校外實習分發作業	1	

十七、廚藝學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一) 廚藝學院職掌

廚藝學院分設飲食文化暨餐飲創新研究所、中餐廚藝系、西餐廚藝系、烘焙管理系、餐飲廚藝科，其職掌如下：

- 1.設院長一人，掌理院務發展。
- 2.行政支援與協調。
- 3.整合學院教師與設備資源。
- 4.分設院務會議委員、院教師評審委員會、院課程規劃委員等三組。
- 5.實施自我評鑑。
- 6.產學媒合、評鑑追蹤及管制等業務。
- 7.其他相關業務。

(二) 風險評估

經結合年度本校整體層級目標，達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目並無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式以降低學校受影響之程度。

(三) 選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

(四) 控制作業（如附件）

- 1.本院各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本院各項 SOP 詳如本校/學術單位/廚藝學院/標準作業流程網頁，網址：<http://sca.nkuht.edu.tw/p/412-1026-4002.php?Lang=zh-tw>，請參照。
- 2.依各項業務活動之 SOP 實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本院內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出高風險值（即風險值達3以上者）業務（如附件粗字體所列），統整高風險或重要業務評估情形本院內部控制作業自行評估於後。

(五) 附件

本院之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
17-001	院務會議	1	廚藝學院
17-002	院教師評審委員會議	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
17-003	院課程會議	1	
17-004	院主管會議	1	
17-005	院助理會議	1	
17-006	經費控管	1	
17-007	部門檔案資料庫	1	
17-008	財產設備管理/借用/維修	1	
17-009	國際拓展機制	1	
17-010	創新發展計畫	1	
17-011	教研精進計畫	1	
17-012	校園再造機制	1	
17-01-01	所務會議	1	飲食文化暨餐飲 創新研究所
17-01-02	所教師評審委員會	1	
17-01-03	所課程發展委員會	1	
17-01-04	研究所碩士班招生考試	1	
17-01-05	研究所碩士班修業	1	
17-01-06	經費控管	1	
17-01-07	部門檔案資料庫	1	
17-01-08	教室管理與借用	1	
17-01-09	財產設備管理/借用/維修	1	
17-01-10	研究所招生策略	1	
17-01-11	教研精進計畫	1	
17-01-12	國際拓展機制	1	
17-01-13	創新發展計畫	1	
17-01-14	建立校友連結互動網絡	1	
17-02-01	系務會議	1	中餐廚藝系
17-02-02	系教師評審委員會	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
17-02-03	系課程發展委員會	1	
17-02-04	經費控管	1	
17-02-05	部門檔案資料庫	1	
17-02-06	教室管理與借用	1	
17-02-07	財產設備管理/借用/維修	1	
17-02-08	系學會運作	1	
17-02-09	實習輔導委員會	1	
17-02-10	教研精進計畫	1	
17-02-11	國際拓展機制	1	
17-02-12	創新發展計畫	1	中餐廚藝系
17-02-13	廚房實習場所意外預防	2	
17-02-14	校園再造機制	1	
17-02-15	建立校友連結互動網絡	1	
17-03-01	系務會議	1	西餐廚藝系
17-03-02	系教師評審委員會	1	
17-03-03	系課程發展委員會	1	
17-03-04	經費控管	1	
17-03-05	部門檔案資料庫	1	
17-03-06	教室管理與借用	1	
17-03-07	財產設備管理/借用/維修	1	
17-03-08	系學會運作	1	
17-03-09	實習輔導委員會	1	
17-03-10	教研精進計畫	1	
17-03-11	國際拓展機制	1	
17-03-12	創新發展計畫	1	
17-03-13	廚房實習場所意外預防	2	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
17-03-14	校園再造機制	1	
17-03-15	建立校友連絡互動網絡	1	
17-04-01	系務會議	1	烘焙管理系
17-04-02	系教師評審委員會	1	
17-04-03	系課程發展委員會	1	
17-04-04	經費控管	1	
17-04-05	部門檔案資料庫	1	
17-04-06	教室管理與借用	1	
17-04-07	財產設備管理/借用/維修	1	烘焙管理系
17-04-08	系學會運作	1	
17-04-09	實習輔導委員會	1	
17-04-10	教研精進計畫	1	
17-04-11	國際拓展機制	1	
17-04-12	創新發展計畫	1	
17-04-13	廚房實習場所意外預防	2	
17-04-14	建立校友連絡互動網絡	1	
17-05-01	科務會議	1	餐飲廚藝科
17-05-02	科教師評審委員會	1	
17-05-03	科課程發展委員會	1	
17-05-04	經費控管	1	
17-05-05	部門檔案資料庫	1	
17-05-06	教室管理與借用	1	
17-05-07	財產設備管理/借用/維修	1	
17-05-08	科學會運作	1	
17-05-09	實習輔導委員會	1	
17-05-10	校園再造機制	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
17-05-11	師生增能計畫	1	
17-05-12	國際拓展機制	1	
17-05-13	建立校友連結互動網絡	1	
17-05-14	創新發展計畫	1	
17-05-15	廚房實習場所意外預防	2	

十八、國際學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）國際學院職掌

國際學院分設應用日語系、應用英語系、國際觀光學士學位學程、國際廚藝學士學位學程、國際觀光全英文碩士學士學位學程，其職掌如下：

- 1.設院長一人，掌理院務發展。
- 2.行政支援與協調。
- 3.拓展海外學術發展。
- 4.分設院務會議委員、院教師評審委員會、院課程規劃委員等三組。
- 5.實施自我評鑑。
- 6.審議系／學程教師教學、研究、輔導、服務。
- 7.其他相關業務

（二）風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目無為本校所訂高風險值(即風險值達3以上者)業務，而採取適當措施，並就各重要業務設計內部控制風險及自行評估作業方式以降低學校受影響之程度。

（三）選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

（四）控制作業（如附件所列）

- 1.本院各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本院各項 SOP 詳如本校/學術單位/國際學院/標準作業流程網頁，網址：<https://ic.nkuht.edu.tw/p/405-1032-3114,c572.php?Lang=zh-tw>，請參照。

2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本院內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，**經篩選歸納出無高風險值（即風險值達3以上者）業務**，統整高風險或重要業務評估情形本院內部控制作業自行評估於後。

（五）附件

本院之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
18-001	院務會議標準作業流程	1	國際學院
18-002	院教評委員會議標準作業流程	1	
18-003	院課程委員會議標準作業流程	1	
18-004	教室管理與借用	1	
18-005	經費控管	1	
18-006	部門檔案資料庫	1	
18-007	財產設備管理／借用／維修	1	
18-008	師生增能計畫	1	
18-009	國際拓展機制	1	
18-010	校友連結機制	1	
18-011	創新發展計畫	1	
18-012	校園再造計畫	1	
18-01-01	系務會議標準作業流程	1	應用英語系
18-01-02	開排課標準作業流程	1	
18-01-03	招生標準作業流程	1	
18-01-04	系教師評審委員會議標準作業流程	2	
18-01-05	系課程委員會議標準作業流程	1	
18-01-06	教室管理與借用	1	
18-01-07	經費控管	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
18-01-08	部門檔案資料庫	1	
18-01-09	財產設備管理／借用／維修	1	
18-01-10	系學會運作	1	
18-01-11	師生增能計畫	1	
18-01-12	國際拓展機制	1	
18-01-13	校友連結計畫	1	
18-01-14	創新發展計畫	1	
18-02-01	系務會議標準作業流程	1	應用日語系
18-02-02	開排課標準作業流程	1	
18-02-03	招生標準作業流程	1	
18-02-04	系教師評審委員會議標準作業流程	1	
18-02-05	系課程委員會議標準作業流程	1	
18-02-06	教室管理與借用	1	
18-02-07	經費控管	1	
18-02-08	部門檔案資料庫	1	
18-02-09	財產設備管理／借用／維修	1	
18-02-10	系學會運作	1	
18-02-11	師生增能計畫	1	
18-02-12	國際拓展機制	1	
18-03-01	學程會議標準作業流程	1	國際觀光學士 學位學程
18-03-02	開排課標準作業流程	2	
18-03-03	招生標準作業流程	2	
18-03-04	學程教評會議標準作業流程	1	
18-03-05	學程課程委員會議標準作業流程	1	
18-03-06	教室管理與借用	1	
18-03-07	經費控管	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
18-03-08	部門檔案資料庫	1	
18-03-09	財產設備管理／借用／維修	1	
18-03-10	學程學會運作	1	
18-03-11	師生增能計畫	1	
18-03-12	國際拓展機制	1	
18-03-13	校友連結計畫	1	
18-03-14	創新發展計畫	1	
18-04-01	學程會議標準作業流程	1	國際廚藝學士 學位學程
18-04-02	開排課標準作業流程	1	
18-04-03	招生標準作業流程	1	
18-04-04	學程教評會議標準作業流程	1	
18-04-05	學程程委員會議標準作業流程	1	
18-04-06	教室管理與借用	1	
18-04-07	經費控管	1	
18-04-08	部門檔案資料庫	1	
18-04-09	財產設備管理／借用／維修	1	
18-04-10	學程學會運作	1	
18-04-11	師生增能計畫	1	
18-04-12	國際拓展機制	1	
18-04-13	校友連結計畫	1	
18-04-14	創新發展計畫	1	
18-05-01	學程會議標準作業流程	1	國際觀光餐旅 全英文碩士 學位學程
18-05-02	開排課標準作業流程	1	
18-05-03	招生標準作業流程	1	
18-05-04	學程教師評審委員會議標準作業流程	1	
18-05-05	學程課程委員會標準作業流程	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
18-05-06	經費控管	1	
18-05-07	部門檔案資料庫	1	
18-05-08	財產設備管理／借用／維修	1	
18-05-09	教室管理與借用	1	
18-05-10	學程學會運作	1	
18-05-11	師生增能計畫	1	
18-05-12	國際拓展機制	1	
18-05-13	校園再造計畫	1	

十九、全人教育學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

（一）全人教育學院職掌

全人教育學院分設通識教育中心、師資培育中心，其職掌如下：

1. 設主任委員一人，掌理院務發展。
2. 行政支援與協調。
3. 整合學院教師與設備資源。
4. 分設全人教育學院會務會議委員、全人教育學院教師評審委員會、全人教育學院課程規劃委員等三組。
5. 實施自我評鑑。
6. 審議中心教師教學、研究、輔導、服務。
7. 其他相關業務。

（二）風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄中心自**主管理**作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項並無本校所訂高風險值（即風險值達3以上者）業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式以降低學校受影響之程度。

（三）選定業務項目

目前選定業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

（四）控制作業（如附件所列）

1. 本會各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單

」(附件或參考資料)等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本會各項 SOP 詳如本校/學術單位/全人教育學院/標準作業流程網頁，網址：<http://cge.nkuht.edu.tw/p/405-1043-8151,c2497.php?Lang=zh-tw>，請參照。

2.依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本會內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，**經篩選並無高風險值（即風險值達3以上者）業務**，統整高風險或重要業務評估情形本會內部控制作業自行評估於後。

（五）附件

本會包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
19-001	院務會議標準作業流程	1	全人教育學院
19-002	全人教育學院教師評審委員會議	1	
19-003	全人教育學院課程會議	1	
19-004	辦理師生增能活動	1	
19-01-01	通識教育中心全體教師會議	1	通識教育中心
19-01-02	各領域教學會議	1	
19-01-03	通識教育中心教師評審委員會議	1	
19-01-04	通識教育中心課程委員會議	1	
19-01-05	通識教育中心新聘專任教師	1	
19-01-06	活動辦理	1	
19-01-07	通識教育中心排課	1	
19-01-08	通識教育中心辦理藝文活動	1	
19-01-09	通識教育中心開設計畫相關課程	1	
19-01-10	通識教育中心研討會辦理流程	1	
19-01-11	通識教育中心設備使用辦法	1	
19-02-01	充實教學資源設備作業	1	師資培育中心
19-02-02	辦理師生增能研習活動作業	1	
19-02-03	教育實習申請作業	1	

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險值	負責單位
19-02-04	校友資料管理作業	1	
19-02-05	教育部專案計畫補助作業	1	
19-02-06	教育學程生甄選作業	1	
19-02-07	教育專業課程選課作業	1	
19-02-08	加科、加另一類科認證作業	1	
19-02-09	教師評審委員會議標準作業	1	