國立高雄餐旅大學

內部控制制度

(第5.0版)



秘書室議事研考組編印

108年5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 | 3148-56 | 教務處 | V |  |  |  |  |
| 3.0 | 103.1.23 | 57-6367.7076-78 | 學務處 | V |  | V |  |  |
| 3.0 | 103.1.23 | 9295-97 | 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.1.2.3.5.7.8.11.210.211.213.214.216.227.229-232.234.242.255.277.296。 |
| 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 | 1518-22 | 秘書室 |  |  |  | V |  |
| 4.0 | 104.1.15 | 31-3236-4850-5967-7375-77 | 教務處 | V | V |  |  |  |
| 4.0 | 104.1.15 | 78-7981-8798-100 | 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 | 223-227232-234 | 國際事務處 |  |  | V | V |  |
| 4.0 | 104.1.15 | 185-193 | 圖書資訊館 | V |  |  |  |  |
| 4.0 | 104.1.15 | 286-287289-290 | 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 | 379.383384-385387.391394 | 國際學院 |  |  | V | V |  |
| 4.1 | 105.9.8 |  | 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：p.1.2.3.8.10.11.14.15.16.18.25.26.27.32-70.77.78.80.82-87.89.90.92-96.99-103.108.110-113.115.117-119.121.124-126.128-132.142.152-158.160-166168-171.173.174.178-180.183.192.213.267-271.273-281.284-286.289.291.292.294.310.316-318.321-326.334340.342.353.357-359.369.390.394.395.397.398.403。 |
| 5.0 | 108.5.10 |  | 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。 |

**註：**

**1.版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)， 原則如下：

1. 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例2.0版。
2. 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例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](#_Toc8120188)

[一、本校整體層級目標 1](#_Toc8120189)

[二、內部組織架構 2](#_Toc8120190)

[三、分層負責明細表 5](#_Toc8120190)

[貳、風險評估與相關表件格式 5](#_Toc8120190)

[一、風險評估說明 5](#_Toc8120189)

[二、相關表件格式 6](#_Toc8120189)

[參、控制作業與相關表件格式 9](#_Toc8120190)

[一、控制作業說明](#_Toc8120189) 9

[二、相關表件格式](#_Toc8120189) 9

[肆、資訊與溝通 15](#_Toc8120191)5

[一、溝通方式](#_Toc8120189) 15

[二、溝通內容](#_Toc8120189) 15

[伍、監督作業](#_Toc8120192) 15

[一、例行監督](#_Toc8120189) 15

[二、自行評估](#_Toc8120189) 15

[三、內部稽核](#_Toc8120189) 15

[四、其他稽核職能（稽核評估職能）](#_Toc8120189) 16

[陸、作業層級目標概述 16](#_Toc8120193)

[一、秘書室 16](#_Toc8120190)

[二、教務處 1](#_Toc8120190)6

[三、學生事務處 16](#_Toc8120190)

[四、總務處 16](#_Toc8120190)

[五、研究發展處 16](#_Toc8120190)

[六、國際事務處 16](#_Toc8120190)

[七、圖書資訊館 1](#_Toc8120190)7

[八、產學營運總中心 1](#_Toc8120190)7

[九、語文中心 1](#_Toc8120190)7

[十、軍訓室 1](#_Toc8120190)7

[十一、體育與健康中心 1](#_Toc8120196)7

[十二、主計室 1](#_Toc8120197)7

[十三、人事室 17](#_Toc8120198)

[十四、餐旅學院 17](#_Toc8120199)

[十五、觀光學院 17](#_Toc8120200)

[十六、廚藝學院 18](#_Toc8120201)

[十七、國際學院 18](#_Toc8120202)

[十八、師資培育中心 18](#_Toc8120203)

[十九、通識教育中心 18](#_Toc8120203)

[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 18](#_Toc8120190)

[一、秘書室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 18](#_Toc8120190)

[二、教務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 20](#_Toc8120190)

[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 21](#_Toc8120190)

[四、總務處內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 23](#_Toc8120190)

[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 2](#_Toc8120190)5

[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 26](#_Toc8120190)

[七、圖書資訊館內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 28](#_Toc8120190)

[八、產學營運總中心內部控制作業自訂層級與自行評估目標說明 31](#_Toc8120190)

[九、語文中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 32](#_Toc8120190)

[十、軍訓室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 3](#_Toc8120190)3

[十一、體育與健康中心內部控制作業自訂層級與自行評估目標說明 34](#_Toc8120196)

[十二、主計室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明](#_Toc8120197) 35

[十三、人事室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 36](#_Toc8120198)

[十四、餐旅學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 3](#_Toc8120199)7

[十五、觀光學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 39](#_Toc8120200)

[十六、廚藝學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 4](#_Toc8120201)1

[十七、國際學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 44](#_Toc8120202)

[十八、師資培育中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 47](#_Toc8120203)

[十九、通識教育中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明 48](#_Toc8120204)

# 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)使命：

國立高雄餐旅大學(以下簡稱本校)秉持務實致用的技職教育精神、深耕餐旅，與時俱進，形成價值連動、永續經營之穩健體質，進而打造成為「國際餐旅專業人才教育重鎮」。爰此，本校積極落實技職教育精神，發展方針不但符合技職教育精緻創新計畫中：(1)精緻卓越、(2)務實創新、(3)國際移動及(4)永續發展的四個面向，更強調學術及行政組織之有效整合，打造結合人文化、專業化、企業化及國際化之經營團隊。

 (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，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)目標：

依據本校106-109學年度中程校務發展計畫（中華民國107年1月），規劃塑造以實務及就業導向的餐旅教育、深耕國際化與在地化特色融合之制度，因而針對校務中程發展提出五項發展主軸，並對應有十一項主軸策略。

1.校園再造：強化與更新行政運作系統、節能與專業設備，建立行政單位資源共享模式。具體行動策略為：(1)打造友善校園環境－本校整合校園意象與友善環境，形塑具親善氛圍的空間；(2)建構E化服務校園－改善並擴充本校E化相關服務及行政系統、設備，整合提升行政服務效能；(3)成立節能共享機制－整合專業資源及節能機制，凝聚共享互助行政共識。

2.師生增能：建立鮮明之教育理念與明確的教育目標，形成具體識別設計，反映本校教育品質與文化內涵。具體行動策略為：(1)統合學院教學資源－強調應用創新教學策略及明確教育目標，提升教師學科教學科技知識能力，整合各學院之教學資源；(2)建立餐旅教育品牌－開創高品質之產學餐旅品牌，反應本校餐旅教育品質。

3.國際拓展：強化國際合作與交流，建立國際園區及中華美食輸出機制。具體策略為：(1)塑造國際化教育園區，強化國際有效接軌平台；(2)輸出中華美食教育－打造立足臺灣（在地化）的中華美食，推展暨發揚於國際市場（國際化）。

4.校友連結：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；透過本校專業資源協助校友創業經營，推動在地扎根創業服務。具體策略為：(1)落實人文關懷校風－建立珍惜與關懷人文風氣，形塑學生內外專業涵養；(2)協助在地創業經營－協助校友在地創業經營，推動在地扎根創業服務。

5.產學創新：積極參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。具體行動策略為：(1)活化餐旅產學合作－積極推動產業與學術交流機制，並建立產業與學術互利、合作之平台；(2)開創產業創新平台－擴展整合本校各項專業研發能量，以建立技術及商品移轉機制。

 綜上，為促進本校校務中程發展主軸與策略（詳參本校106-109學年度校務中程發展計畫書p41~62）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107年12月20日107學年度第1學期第1次校務會議修正通過【自108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；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，掌理校務研究發展、公共關係、接待、議事、研考、核稿等事宜。分設公共關係、議事研考二組及校務研究發展中心。

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，掌理學生事務及學生輔導相關事宜。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、就業輔導及校友服務等事宜。分設產官學研服務、實習輔導及就業輔導暨校友服務三組。

 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。分設國際合作、國際交流及國際學生事務三組。

 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.產學營運總中心：置中心主任一人，掌理督導並協調產學營運各項業務、創新育成、推廣教育、衍生企業及各研究中心業務之規劃、推動與整合等事宜，分設餐旅創新育成中心、推廣教育中心及研究中心。

9.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。

 10.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。

 11.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。

 12.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。

 13.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)本校設下列教學單位：

 1.餐旅學院：

置院長一人，綜理院務；分設餐旅研究所(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，各系、學位學程各置主任一人，主持系、學位學程業務。

 (四)共同教育委員會：

 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。

(五)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。

校長

1-3

位

副校長

各種委員會

行政單位

學術單位

行政會議

校務會議

教務處

學生事務處

產學營運總

中心

總務處

國際事務處

研究發展處

軍 訓 室

體育與健康

中心

主 計 室

人 事 室

觀光學院

廚藝學院

餐旅學院

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

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

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

生活輔導組‧課外活動指導組‧諮商輔導組‧住宿輔導組

文書組‧事務組‧出納組‧營繕組‧經營管理組‧環境安全組‧物流組

外語組‧華語組

圖書服務組‧網路應用組‧系統服務組

國際合作組‧國際交流組‧國際學生事務組

產官學研服務組‧實習輔導組‧就業輔導暨校友服務組

公共關係組‧議事研考組‧校務研究發展中心

圖書資訊處

餐旅創新育成中心‧推廣教育中心，研究中心

語文中心

共同教育委員會

秘書室

註冊課務組‧進修教務組‧綜合業務組‧教學發展中心

體育教學暨衛生保健組‧體育競賽活動暨勞作教育組

通識教育中心‧師資培育中心(教學研究組‧實習輔導組）

國際學院

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

**內部組織架構圖**

各一級單位業務相關會議

院\所\系\科\學程\中心等會議

教務會議

**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](http://personnel.ntcb.edu.tw/ezcatfiles/personnel/img/img/271/r1-19.doc)，提供下載使用。網址為：<http://psla.nkuht.edu.tw/regul/archive.php?class=104>

**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，參考行政院研考會所定「風險管理即危機處理作業手冊」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 | 社會反應 | 申訴抱怨 |
| 3  | 非常嚴重 | 政府形象受損 | 新台幣1千萬元以上 | 人員死亡 | 要求追究教育部行政責任 | 抗議 |
| 2  | 嚴重 | 學校形象受損 | 新台幣1百萬元至1千萬元 | 人員重傷或殘廢 | 要求追究本校行政責任 | 5至10人以上 |
| 1  | 輕微 | 單位形象受損 | 新台幣1百萬元以下 | 人員輕傷 | 要求追究承辦單位行政責任 | 2人以上未滿5人 |

|  |
| --- |
| 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% | 每月發生1次以上或每年發生12次以上之可能性 |
| 2 | 可能 | 31-60% | 每學期發生1次以上或每年發生2至11次之可能性 |
| 1 | 幾乎不可能 | 0-30% | 從未發生或特殊情況下發生過或每年發生1次 |

(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：

⑴極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。

⑵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。

⑶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：000年00月00日至000年00月00日

 評估日期： 年 月 日

壹、滾動式修正風險評估：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R=LxI) |
| 前年度風險評估 | 1 | 2 | 2 |
| 本年度風險評估 | 1 | 2 | 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。 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 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。 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 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。 | ˇ |  |  |  |  |  |
| (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： |

1. 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)。
2. 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)內部控制風險評估彙整表【範例】

| 序號 | 內控作業項目 | 佐證資料SOP項目編號 | 承辦單位 | 風險發生機率(L) | 對學校營運之影響強度(I) | 風險係數(R) | 風險項目代號 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高(3) | 中(2) | 低(1) | 高(3) | 中(2) | 低(1) |
| 1 | 學生銷過管理標準作業流程 | 03-01-09 | 學務處 |  |  | 1 |  | 2 | 1 | 2 | S1 |
| 2 | 學生緊急慰助金標準作業流程 | 03-01-15 | 學務處 |  |  | 1 |  | 2 | 1 | 2 | S1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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：

**參、控制作業及相關表件格式**

**一、控制作業說明**

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，**選定納入控制作業項目全校共計593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」p18~p49。

 **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。

(二)內部控制作業自行評估統計彙整表【範例】

評估期間：000年00月00日至000年00月00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 |
| 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 |  |
| 內部控制業務 | 01-03-07 | 秘書室 | 1 |  |  | 6 |  |
| 內部控制業務-標準作業流程制定程序 | 01-03-08 | 秘書室 | 5 |  |  | 1 |  |
| 國家賠償業務 | 01-03-09 | 秘書室 |  |  |  | 6 |  |
| 總計 |  |  | 17 |  |  | 14 |  |

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：

(三)內部控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表【範例】

評估期間：000年00月00日至000年00月00日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 內控作業項目 | 佐證資料SOP項目編號 | 承辦單位 | 評估重點 | 部分落實/未落實/不適用情形說明 | 改善措施 |
| 資訊系統管理業務 | 07-03-01 | 圖資館 | 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。 |
|  |  |  |  |  |  |

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：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

(四)各一級單位(學術以院為主)內部控制作業自行評估表

|  |
| --- |
| 自行評估單位： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 評估期間：000年00月00日至000年00月00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。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 各一級單位四、遵循相關法令規定或契約。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |  |  |  |
| 十、秘書室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：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？ |  |  |  |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |  |  |  |
| 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？ |  |  |  |  |  |  |  |
| 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？ |  |  |  |  |  |  |  |
| 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？ |  |  |  |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |  |  |  |
| 十一、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? |  |  |  |  |  |  |  |
| 十二、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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 十三、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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 十四、圖書資訊館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： |
| 填表人： 學術院級主管或單位一級主管決核：  |

註：1.各一級單位就所蒐整所屬各級業務承辦人附件4~7，而編製成本表。

 2.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敍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。

 3.000年00月00日前請各一級單位就所陳報相對業務SOP之風險暨自行評估表、統計彙整表及部分落實/未落實/不適用項目一覽表（即附件4~7）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送秘書室彙整。

# 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：

1. **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。

1. **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。

1. **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。

1. **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**

就常態業務檢視與自主評估風險之輕重，以達成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）。

 **二、教務處**

經結合年度本校整體層級目標，處自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園、「師生增能」-統合學院教學資源、「國際拓展」-塑造國際教育環境、「校友連結」-落實人文關懷校風等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **三、學生事務處**

經結合年度本校整體層級目標，處自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、「校友連結」落實人文關懷校風等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **四、總務處**

 經結合年度本校整體層級目標，處自訂層級目標「校園再造」-建構e化服務校園、成立節能共享機制及「師生增能」-統合學院教學資源等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **五、研究發展處**

 經結合年度本校整體層級目標，處自訂層級目標「師生增能」-建立餐旅教育品牌、「校友連結」-落實人文關懷校風、協助在地創業經營及「創新發展」-活化餐旅產學合作、開創產業創新平台等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **六、國際事務處**

 經結合年度本校整體層級目標，處自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園，「師生增能」-建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **七、圖書資訊館**

 經結合年度本校整體層級目標，館自訂層級目標為「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園、成立節能共享機制，「師生增能」-建立餐旅教育品牌等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **八、產學營運總中心**

經結合年度本校整體層級目標，中心自訂層級目標「創新發展」-活化餐旅產學合作、開創產業創新平台等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **九、語文中心**

經結合年度本校整體層級目標，中心自訂層級目標「校園再造」-建構e化服務校園，「師生增能」-統合學院教學資源，「國際拓展」-塑造國際教育環境，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **十、軍訓室**

 經結合年度本校整體層級目標，室自訂層級目標「校友連結」-落實人文關懷校風，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

  **十一、體育與健康中心**

 經結合年度本校整體層級目標，中心自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、落實人文關懷校風等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **十二、主計室**

就常態業務檢視與自主評估風險之輕重，以達成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）。

 **十三、人事室**

經結合年度本校整體層級目標及107年度內部控制制度自行評估計畫，本室自訂層級目標「校園再造」-成立節能共享機制，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

  **十四、餐旅學院**

 經結合年度本校整體層級目標，院及所轄所、系自訂層級目標「校園再造」-成立節能共享機制，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **十五、觀光學院**

 經結合年度本校整體層級目標，院及所轄所、系自訂層級目標「校園再造」-成立節能共享機制，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **十六、廚藝學院**

 經結合年度本校整體層級目標，院及所轄所、系、科自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園及成立節能共享機制，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境、輸出中華美食教育，「校友連結」-落實人文關懷校風、協助在地創業經營，「創新發展」-活化餐旅產學合作、開創產業創新平台等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **十七、國際學院**

 經結合年度本校整體層級目標，院及所轄系／學程自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境、輸出中華美食教育，「校友連結」-落實人文關懷校風、協助在地創業經營，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **十八、師資培育中心**

 經結合年度本校整體層級目標，中心自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園、成立節能共享機制，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境，「校友連結」-落實人文關懷校風、協助在地創業經營，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

 **十九、通識教育中心**

經結合年度本校整體層級目標，本中心自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌、「校友連結」-協助在地創業經營、「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視與自主評估各項現行業務作業風險之輕重，以達成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）。

**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議及全校各一級單位助理同仁代表會議等）召開及紀錄、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、議事研考組及校務研究發展中心等三個二級單位。

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，**本室自訂層級目標就常態業務檢視各項現行業務作業**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**，而採取適當措施，並就各重要業務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，本室各項SOP詳如本校/秘書室/標準作業流程網頁，網址：<http://secretary.nkuht.edu.tw/rules/super_pages.php?ID=stdflow>，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，**經篩選歸納出並無高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**。

(五)附件

本室之作業流程包含**各項業務計18項**，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 | 負責單位 |
| --- | --- | --- |
| 01-001 | ㄧ級單位助理同仁代表會議業務 | 秘書室 |
| 01-002 | 室務會議業務 |
| 01-003 | 填報技專校院校務資料庫資訊系統業務 |
| 01-01-01 | 校務發展中長程計畫書更新（撰寫）工作業務 | 秘書室校務研究發展中心 |
| ~~01-01-02~~ | ~~辦理校務研究發展規劃委員會相關事宜業~~~~務~~(業經106年12月21日第1學期第1次校務會議決議通過予以廢止本校「校務發展規劃委員會設置要點」) |
| 01-01-03 | 申請本校視覺識別系統（VIS）設計項目原始檔業務 |
| 01-01-04 | 評鑑機制業務 |
| 01-02-01 | 接待貴賓注意事項業務 | 秘書室公共關係組 |
| 01-02-02 | 校內宴會辦理業務 |
| 01-02-03 | 宴會協調會議辦理業務 |
| 01-03-01 | 校務會議議事處理業務 | 秘書室議事研考組 |
| 01-03-02 | 行政會議議事處理業務 |
| 01-03-03 | 內部控制稽核小組會議業務 |
| 01-03-04 | 校務基金稽核委員會議業務 |
| 01-03-05 | 法規提案審查業務 |
| 01-03-06 | 性別平等教育業務 |
| 01-03-07 | 內部控制業務 |
| 01-03-08 | 內部控制業務-標準作業流程訂定程序 |
| 01-03-09 | 國家賠償業務 |

**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，**本處自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園、「師生增能」-統合學院教學資源、「國際拓展」-塑造國際教育環境、「校友連結」-落實人文關懷校風等及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有「多元升等教師申請資格審定」等1項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**，而採取適當措施，並就各二級單位重要業務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，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/p/412-1004-494.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，**經篩選歸納出高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務如附件粗字體所列。**

(五)附件

本處之作業流程包含**各項業務計22項**，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 | 負責單位 |
| 02-01-01 | 學生成績暨成績預警 | 教務處註冊課務組 |
| 02-01-02 | 學生休學及復學申請 |
| 02-01-03 | 學生退學申請 |
| 02-01-04 | 課程管理 |
| 02-01-05 | 學生選課 |
| 02-01-06 | 學生修課棄選 |
| 02-01-07 | 國際學生證換發 |
| ~~02-01-08~~ | ~~教學設備更新~~(因應校內組織編制異動，故刪除此項) |
| 02-01-08 | 跨領域學分學程 |
| 02-01-09 | 推動全英授課課程 |
| 02-02-01 | 教師成長研習活動辦理作業 | 教務處教學發展中心 |
| 02-02-02 | 遴聘業界專家協同教學 |
| **02-02-03** | **多元升等教師申請資格審定** |
| 02-03-01 | 四技高中生申請入學 | 教務處綜合業務組 |
| 02-03-02 | 五專聯合免試入學 |
| 02-03-03 | 四技甄選入學 |
| 02-03-04 | 辦理認識高餐大之旅 |
| 02-03-05 | 前往高中職升學博覽會 |
| 02-03-06 | 陸生專升本就讀本校二技申請作業 |
| 02-04-01 | 教學評量作業 | 教務處進修教務組 |
| 02-04-02 | 二技(四技)申請入學招生考試 |
| 02-04-03 | 進修部學生學時分費退補費計算 |
| 02-04-04 | 進修學制專班招生 |

1. **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，**本處自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、「校友連結」落實人文關懷校風等及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有「學生服儀禮節輔導」、「學生缺曠預警追蹤輔導」、「宿舍管理規範作業」、「學生自殺已遂」等4項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**，而採取適當措施，並就各二級單位重要業務設計內部控制作業方式，以降低學校受影響之程度。

為符應本校國際化、人文化、專業化、企業化的目標，及實踐親學生永續校園的理念，本處以推動達成下列工作，為本處風險評估之依據：

1.建構「熱誠親善、創新活力、永續發展」的校園文化氛圍。

2.型塑博雅生活學習園區，打造兼具餐旅業界專業態度及知能的高餐旅關鍵菁英。

3.建立友善的校園環境氣氛，促進學生關懷校園，並打造國際多元化的校園空間。

4.完成EP系統，提升學務工作效能並促成校內行政溝通和諧，更有效服務學生需求。

5.深化品德教育，強化生活禮儀養成，涵化生命教育，持續推動性別平等，提升心理素質。

6.活化社團組織運作，培養民主法治觀念，並推動服務學習理念，輔導社團投入社區服務，打造積極服務之人生價值觀。

7.推動校園惜福互助文化，協助弱勢學生安定就學。

(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，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/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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【含】以上者）業務如附件粗字體所列。**

(五)附件

本處之作業流程包含**各項業務計49項**，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 | 負責單位 |
| 03-01-01 | 新生訓練 | 學生事務處生活輔導組 |
| 03-01-02 | 新生開學拜師感恩典禮 |
| 03-01-03 | 校慶典禮開閉幕標準作業流程 |
| 03-01-04 | 畢業生畢業祝望典禮─臺上頒獎典禮程序 |
| 03-01-05 | 新學期開學準備作業 |
| 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) | 學生事務處各組 |
| 03-01-07 | 學生請假管理標準作業流程 | 學生事務處生活輔導組 |
| 03-01-08 | 學生獎懲管理標準作業流程 |
| 03-01-09 | 學生銷過管理標準作業流程 |
| 03-01-10 | 學生操行成績不及格作業流程 |
| 03-01-11 | 學生操行成績管理標準作業流程 |
| 03-01-12 | 學生獎懲委員會召開 |
| 03-01-13 | 學生兵役作業流程 |
| 03-01-14 | 教育部學產基金急難慰問金作業流程 |
| 03-01-15 | 學生緊急慰助金標準作業流程 |
| 03-01-16 | 弱勢助學計畫標準作業流程 |
| 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 |
| 03-01-18 | 各類別學雜費減免標準作業流程 |
| 03-01-19 | 學生就學貸款 |
| 03-01-20 | 軍公教遺族子女就學優待補助標準作業流程 |
| 03-01-21 | 五專前三年免學費補助標準作業流程 |
| 03-01-22 | 處理遺失物 |
| **03-01-23** | **學生服儀禮節輔導** |
| **03-01-24** | **學生缺曠預警追蹤輔導** | 學生事務處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) | 學生事務處課外活動指導組 |
| 03-02-02 | 新生開學拜師感恩典禮 |
| 03-02-03 | 獎學金審查會議 |
| 03-02-04 | 社團活動之申請與經費核銷 |
| 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 |
| 03-02-06 | 召開慶祝周年校慶暨運動大會籌備會議 |
| 03-02-07 | 辦理畢業生謝師祝望典禮 |
| 03-03-01 | 新生住宿報到 | 學生事務處住宿輔導組 |
| **03-03-02** | **宿舍管理規範作業** |
| 03-03-03 | 宿舍床位編排 |
| 03-04-01 | 個別諮商標準作業流程 | 學生事務處諮商輔導組 |
| 03-04-02 | 班級輔導標準作業流程 |
| 03-04-03 | 新生測驗標準作業流程 |
| 03-04-04 | 特殊教育學生服務標準作業流程 |
| 03-04-05 | 學生申訴標準作業流程 |
| 03-04-06 | 導師遴選標準作業流程 |
| 03-04-07 | 績優導師遴選標準作業流程 |
| 03-04-08 | 特殊個案諮商輔導標準作業流程 |
| **03-04-09** | **學生自殺已遂標準作業流程** |
| 03-04-10 | 導生餐飲聯誼標準作業流程 |
| 03-04-11 | 校慶(身心教育推廣)作業流程 |
| 03-04-12 | 新生始業-家長說明會 |
| 03-04-13 | 謝師祝望典禮-家長接待 |
| 03-04-14 | 開學拜師感恩禮-家長接待 |
| 03-04-15 | 特殊教育學生申請學生助理人員協助標準作業流程 |

1. **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，置副總務長一人，襄助總務事宜。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，**本處自訂層級目標「校園再造」-建構e化服務校園、成立節能共享機制及「師生增能」-統合學院教學資源等，及檢視各項現行業務作業**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**，而採取適當措施，並就各重要業務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，本處各項SOP詳如本校/總務處/標準作業流程網頁，網址：<http://ga.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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，**經篩選歸納出並無高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**。

(五)附件

本處之作業流程包含**各項業務計42項**，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 | 負責單位 |
| 04-001 | 總務處處務會議 | 總務處 |
| 04-002 | 資本門 |
| 04-01-01 | 郵件管理 | 總務處文書組 |
| 04-01-02 | 發文管理 |
| 04-01-03 | 收文及檔案管理 |
| 04-01-04 | 申請用印 |
| 04-02-01 | 公開招標採購作業 | 總務處事務組 |
| 04-02-02 | 限制性招標採購作業 |
| 04-02-03 | 十萬元以下小額採購作業 |
| 04-02-04 | 共同供應契約採購作業 |
| 04-02-05 | 綠色採購網路申報作業 |
| 04-02-06 | 派車申請流程 |
| 04-02-07 | 場地借用流程 |
| 04-03-01 | 薪資支付 | 總務處出納組 |
| 04-03-02 | 收入款項 |
| 04-03-03 | 學雜費收入 |
| 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 |
| 04-03-05 | 付款作業-國庫機關專戶支付 |
| 04-03-06 | 一般支出（一萬元以下） |
| 04-03-07 | 電子支付 |
| 04-03-08 | 休（退）學退費作業 |
| 04-03-09 | 對帳流程 |
| 04-04-01 | 全校營繕修繕 | 總務處營繕組 |
| 04-04-02 | 工程採購案件 |
| 04-04-03 | 節約能源 |
| 04-04-04 | 營繕工程勞工安全衛生評估 |
| 04-05-01 | 財物增加作業 | 總務處經營管理組 |
| 04-05-02 | 財物初盤作業 |
| 04-05-03 | 財物複盤作業 |
| 04-05-04 | 財物移動作業 |
| 04-05-05 | 財物移交作業 |
| 04-05-06 | 財物提前報廢作業（未達使用年限） |
| 04-05-07 | 財物報廢作業 |
| 04-05-08 | 財物天災損害及失竊作業 |
| 04-05-09 | 財物捐贈作業 |
| 04-05-10 | 財物撥出及撥入作業 |
| 04-05-11 | 消耗性文具領用作業 |
| 04-06-01 | 污水處理廠操作 | 總務處環安組 |
| 04-06-02 | 安全衛生委員會會議 |
| 04-06-03 | 新生安全衛生教育訓練 |
| 04-07-01 | 物料訂貨驗收發放 | 總務處物流組 |
| 04-07-02 | 器具借用歸還 |

**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

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、推動菁英實習計畫，增強學生的就業能力、強化畢業校友E化服務資訊系統，活絡校友人脈網絡等。分設產官學研服務、實習輔導及就業輔導暨校友服務三組。

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，**本處自訂層級目標「師生增能**」-**建立餐旅教育品牌**、「**校友連結**」-**落實人文關懷校風、協助在地創業經營及**「**創新發展**」-**活化餐旅產學合作、開創產業創新平台等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有「教育部補助計畫申請作業」及「校外實習突發及爭議事件處理」等2項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**，進而採取適當措施，並就各二級單位重要業務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，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/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與統整本處內部控制作業自行評估表於後。

(五)附件

本處之作業流程包含**各項業務計31項**，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 | 負責單位 |
| 05-01-01 | 科技部專題研究計畫申請 | 研究發展處產官學研服務組 |
| 05-01-02 | 科技部產學合作研究計畫申請作業 |
| 05-01-03 | 科技部補助國內專家學者出席國際會議申請作業 |
| 05-01-04 | 科技部補助大專學生參與專題研究計畫申請作業 |
| 05-01-05 | 科技部專題研究計畫變更申請作業 |
| **05-01-06** | **教育部補助計畫申請作業** |
| 05-01-07 | 科技部計畫行政管理費分配作業 |
| ~~05-01-08~~ | ~~教育部產業園區補助計畫申請~~(教育部於105年12月9日以臺教技【三】字第1050157574B號令廢止) |
| 05-01-09 | 產學合作績優教師遴選作業 |
| ~~05-01-10~~ | ~~產學合作計畫行政管理費分配作業~~(107年8月1日刪除廢止) |
| 05-01-11 | 產學合作計畫工作執行作業 |
| 05-01-12 | 公部門計畫競標作業 |
| 05-02-01 | 校外實習規劃流程 | 研究發展處實習輔導組 |
| 05-02-02 | 企業說明會講座活動辦理作業 |
| 05-02-03 | 校外實習需求調查及名額分配 |
| 05-02-04 | 校外實習校園徵才活動辦理 |
| 05-02-05 | 實習單位確認 |
| 05-02-06 | 國內校外實習訪視 |
| **05-02-07** | **校外實習突發及爭議事件處理** |
| 05-02-08 | 校外實習轉換單位輔導 |
| 05-02-09 | 校外實習性騷擾案件處理 |
| 05-02-10 | 校外實習獎懲處理 |
| 05-02-11 | 新增校外實習合作單位 |
| 05-03-01 | 職涯輔導座談會(原名新生就業輔導) | 研究發展處就業輔導暨校友服務組 |
| 05-03-02 | 國內外就業博覽會活動辦理作業(修正名稱) |
| ~~05-03-03~~ | ~~職涯輔導座談會~~(包含至05-03-01) |
| 05-03-03 | 就業輔導企業說明會 |
| 05-03-04 | 在校生證照調查 |
| 05-03-05 | 校友會活動辦理協助流程(修正名稱) |
| 05-03-06 | 畢業生流向追蹤調查 |
| 05-03-07 | Hosco.全球餐旅觀光求職平台推廣 |
| 05-03-08 | 雇主滿意度調查 |
| 05-03-09 | 技術士技能檢定 |
| ~~05-03-11~~ | ~~海外就業徵才~~(包含至05-03-02) |
| 05-03-10 | 校友書刊出版作業 |

**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、國際實習業界合作、交換教師與交換學生交流、學生赴國外實習、國際學生招募與輔導、校外參訪等業務。下分設國際合作組、國際交流組及國際學生事務三組。

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，**本處自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園，「師生增能」-建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估。本處業務內部控制視為是一種管理過程，其目的在確保以下各項業務符合相關規範：

1.單位會議進行之完整性、合法性。

2.接待外賓程序之效率性、安全性、符合國際禮儀標準及合約的合法性。

3.辦理境外交換學生入學程序之合法性、效率性。

4.海外實習程序之效率性、出國證件之合法性、學生國外生活之安全性。

5.海外實習意外處理合法性、聯絡網周全性、及時效益性。

6.教師訪視海外實習學生之合法性、建教合作之效益性。

7.境外學生在校生活輔導之合法性、安全性。

8.海外教育展之經濟與安全性。

9.學生校外參訪評選工作符合法定程序、採購標準法規。

**本處並無本校所訂高風險值（即風險值達3【含】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，本室各項SOP詳如本校/國際事務處/標準作業流程網頁，網址：<http://iao.nkuht.edu.tw/files/archive/1533_be40d538.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，**經篩選歸納出無高風險值之業務**。

(五)附件

本處之作業流程包含**各項業務計18項**，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 | 負責單位 |
| 06-001 | 處務會議處理流程 | 國際事務處 |
| 06-002 | 舉辦國際性會議 |
| 06-003 | 申辦大陸學者及短期研修生入臺許可證 |
| 06-01-01 | 促進本校與姐妹校學術交流合作 | 國際事務處國際合作組 |
| 06-01-02 & 06-02-09 | 輔助學生海外實習語文能力 | 國際事務處國際合作組國際交流組 |
| 06-01-03 & 06-02-03 | 學生海外研修及實習/日本純實習學生 |
| 06-01-04 & 06-02-10 | 增進學生海外實習能力 |
| 06-01-05 & 06-02-11 | 促進海外實習合作學校師生國際交流 |
| 06-01-06 & 06-02-02 | 學生海外研修及實習/日本純實習意外突發事故處理作業 |
| 06-01-07 | 落實雙聯學制 | 國際事務處國際合作組 |
| 06-02-01 | 參加國際教育展或教育者年會，並配合部會主辦之海外招生宣傳活動 | 國際事務處國際交流組 |
| 06-02-04 | 國際處中英文網頁服務平台 |
| 06-02-05 | 海外教育展 |
| 06-02-06 | 學生校外參訪研習 |
| 06-02-07 | 外國學生申請入學標準作業流程 |
| 06-02-08 | 參與國外學術交流 |
| 06-03-01 | 境外學生接待 | 國際事務處國際學生事務組 |
| 06-03-02 | 提升國際學生輔導 |

**七、圖書資訊館內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明**

(一)圖書資訊館職掌

本館銜校長之命綜理圖書資料與資訊科技服務業務，館內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。本館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。目前本館置館長1人，綜理館務；下設圖書服務組、網路應用組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，**本館自訂層級目標為「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園、成立節能共享機制，「師生增能」-建立餐旅教育品牌等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估。然本館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.本館各項控制作業，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，本館各項SOP詳如本校/圖書資訊館/標準作業流程網頁，網址：<https://lic.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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，**經篩選無高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**。

(五)附件

本館之作業流程包含**各項業務計88項**，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：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目編號 | 訂定作業項目 | 負責單位 |
| 07-001 | 館務會議標準作業流程 | 圖書資訊館 |
| 07-002 | 圖書諮詢委員會議標準作業流程 |
| 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 |
| 07-004 | 校園影印管理標準作業流程 |
| 07-005 | 公文與信件處理標準作業流程 |
| 07-006 | 公共環境衛生安全及節能標準作業流程 |
| 07-01-01 | 年度圖書預算編列及經費掌控標準作業流程 | 圖書資訊館圖書服務組 |
| 07-01-02 | 圖書視聽採購標準作業流程 |
| ~~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) |
| 07-01-04 | 全校性計畫經費購書標準作業流程 |
| 07-01-05 | 館藏統計與公告標準作業流程 |
| 07-01-06 | 贈書處理標準作業流程 |
| 07-01-07 | 館藏資源外包廠商編目標準作業流程 |
| 07-01-08 | 館藏資源自行編目標準作業流程 |
| 07-01-09 | 館藏移送閱覽及新書目錄製作標準作業流程 |
| 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 |
| 07-01-11 | 本校博碩士論文編目標準作業流程 |
| 07-01-12 | 圖書資訊館入出館管理標準作業流程 |
| 07-01-13 | 借書標準作業流程 |
| 07-01-14 | 還書標準作業流程 |
| 07-01-15 | 協尋圖書標準作業流程 |
| 07-01-16 | 開閉館標準作業流程 |
| 07-01-17 | 新生資料轉檔標準作業流程 |
| 07-01-18 | 新進教職員工及退休人員辦證建檔標準作業流程 |
| 07-01-19 | 影印列印結算標準作業流程 |
| 07-01-20 | 遺失物處理標準作業流程 |
| 07-01-21 | 收款繳回處理標準作業流程 |
| 07-01-22 | 圖書借閱服務─離校作業標準作業流程 |
| 07-01-23 | 圖書資訊館大專畢業生登錄離校標準作業流程 |
| 07-01-24 | 讀者意見回復標準作業流程 |
| 07-01-25 | 書架管理標準作業流程 |
| 07-01-26 | 主題書展標準作業流程 |
| 07-01-27 | 圖書資訊館圖書資料遺失及污損賠償標準作業流程 |
| 07-01-28 | 寒暑假統一還書日系統設定標準作業流程 |
| 07-01-29 | 圖書資訊館每日逾期及預約書回館公告標準作業流程 |
| 07-01-30 | 校友辦證及退證標準作業流程 |
| 07-01-31 | 研究生離校標準作業流程 |
| 07-01-32 | 視聽資料流通標準作業流程 |
| 07-01-33 | 視聽資料借出館外標準作業流程 |
| 07-01-34 | 館內閱覽管理標準作業流程 |
| 07-01-35 | 競賽獎勵請購核銷標準作業流程 |
| 07-01-36 | 圖書資訊館讀者宣稱還書處理標準作業流程 |
| 07-01-37 | 圖書資訊館非博碩士畢業生催還標準作業流程 |
| 07-01-38 | 辦理專案借書標準作業流程 |
| 07-01-39 | 推廣活動辦理標準作業流程 |
| 07-01-40 | 教師指定參考資料處理標準作業流程 |
| 07-01-41 | 流通統計標準作業流程 |
| 07-01-42 | 圖書報廢標準作業流程 |
| 07-01-43 | 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)標準作業流程 |
| 07-01-44 | 圖書代借代還服務標準作業流程 |
| 07-01-45 | 館際圖書互借服務標準作業流程 |
| 07-01-46 | 資料庫試用標準作業流程 |
| 07-01-47 | 資料庫種類及使用統計標準作業流程 |
| 07-01-48 | 資料庫使用問題排除標準作業流程 |
| 07-01-49 | 資料庫採購標準作業流程 |
| 07-01-50 | 辦理資料庫教育訓練標準作業流程 |
| 07-01-51 | 外幣付款標準作業流程 |
| 07-01-52 | 門禁及圖書安全系統管理標準作業流程 |
| 07-01-53 | 圖書相關系統管理標準作業流程 |
| 07-01-54 | 機房系統管理標準作業流程 |
| 07-01-55 | 視聽設備管理標準作業流程 |
| 07-01-56 | 圖書服務組相關規則修訂標準作業流程 |
| 07-01-57 | 學報寄贈標準作業流程 |
| 07-01-58 | 期刊採購標準作業流程 |
| 07-01-59 | 期刊登錄驗收標準作業流程 |
| 07-01-60 | 期刊催缺標準作業流程 |
| 07-01-61 | 期刊裝訂標準作業流程 |
| 07-01-62 | 館藏盤點標準作業流程 |
| 07-01-63 | 圖書館之友申請與退證標準作業流程 |
| 07-02-01 | 電腦暨周邊設備報廢審查標準作業流程 | 圖書資訊館網路應用組 |
| 07-02-02 | 資訊設備報修標準作業流程 |
| 07-02-03 | 個人電腦配發標準作業流程 |
| 07-02-04 | 電腦教室借用標準作業流程 |
| 07-02-05 | 電腦教室管理標準作業流程 |
| 07-02-06 | 電腦教室教學軟體安裝標準作業流程 |
| 07-02-07 | 行政與教學電腦維護案採購標準作業流程 |
| 07-02-08 | 行政、教學用個人電腦採購標準作業流程 |
| 07-02-09 | 資訊看板影片上架標準作業流程 |
| 07-02-10 | 重大活動網路直播標準作業流程 |
| 07-02-11 | 校園伺服器維護標準作業流程 |
| 07-02-12 | IP及子網域名稱申請作業標準作業流程 |
| 07-02-13 | 惡意軟體之防範標準作業流程 |
| 07-02-14 | 資訊安全事件通報與應變標準作業流程 |
| 07-02-15 | 教職同仁電腦資訊素養教育訓練標準作業流程 |
| 07-02-16 | 授權軟體購買標準作業流程 |
| 07-03-01 | 應用系統維護標準作業流程 | 圖書資訊館系統服務組 |
| 07-03-02 | 行政助理暨職員工電腦線上測驗標準作業流程 |
| 07-03-03 | 資訊系統帳號服務申請標準作業流程 |
| 07-03-04 | 離職人員帳號停用標準作業流程 |

**八、產學營運總中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明**

(一)產學營運總中心職掌

掌理創新育成、推廣教育、衍生企業、研究中心業務等事宜，分設餐旅創新育成中心、推廣教育中心及研究中心。

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，**本中心自訂層級目標「創新發展」-活化餐旅產學合作、開創產業創新平台等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目無本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**，而採取適當措施，並就各二級單位重要業務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

目前選定各二級單位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，本中心各項SOP詳如標準作業流程網頁，網址：<http://htrii.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1>依據風險評估結果，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，**經篩選歸納出無高風險值（即風險值達3【含】以上者）**。

(五)附件

本中心之作業流程包含**各項業務計3項**，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：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目編號 | 訂定作業項目 | 負責單位 |
| 08-01-01 | 委辦類別課程規劃流程標準作業流程  | 產學營運總中心推廣教育中心 |
| 08-01-02 | 自行招生課程規劃流程標準作業流程 |
| 08-02-01 | 創新育成中心培育室空間進離駐標準作業流程 | 產學營運總中心餐旅創新育成中心 |
| ~~08-02-02~~ | ~~創新育成中心虛擬進離駐標準作業流程~~(經濟部中小企業處中小企業創育機構針對虛擬進駐已不如以往推廣，其考量目前全國大專院校虛擬進駐對廠商之輔導成效有待評，避免日後本中心申請相關補助有疑慮，故建議廢除虛擬進駐，以實體進駐與聯合辦公室進駐方式為主要推動目標，已於107年11月9日產學營運總中心主管會議上同意廢除並開始實施) | 產學營運總中心餐旅創新育成中心 |

1. **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，**本中心自訂層級目標「校園再造」-建構e化服務校園，「師生增能」-統合學院教學資源，「國際拓展」-塑造國際教育環境，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有「英文畢業門檻通過之檢核與登錄」等1項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**，而採取適當措施，並就各二級單位重要業務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，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/app/super_pages.php?ID=sop1>，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「英文畢業門檻通過之檢核與登錄」為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與統整，本中心內部控制作業自行評估表於後。

(五)附件

本中心之作業流程包含**各項業務計10項**，所設計之控制作業恉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 | 負責單位 |
| 09-001 | 中心會議標準作業流程 | 語文中心 |
| **09-002** | **英文畢業門檻通過之檢核與登錄標準作業流程** |
| 09-003 | 語文課程開排課標準作業流程 |
| 09-004 | 建置語文學習教材標準作業流程 |
| 09-005 | 多益校園考業務辦理流程 |
| 09-006 | 辦理語文相關活動標準作業流程 |
| 09-007 | 辦理提升教師教學知能研習活動標準作業流程 |
| 09-008 | 更新線上語文自我學習系統標準作業流程 |
| 09-01-01 | 國際生華語文能力分級測驗標準作業流程 | 語文中心華語組 |
| 09-02-01 | 通識英語課程能力分班 | 語文中心外語組 |

1. **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，**本室自訂層級目標「校友連結」-落實人文關懷校風，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有「校安事件處理」等1項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】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

本室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，本室各項SOP詳如本校/軍訓室/標準作業流程網頁，網址：<http://military.nkuht.edu.tw/sop/archive.php?class=108>，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，**經篩選歸納高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與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**各項業務計7項**，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 | 負責單位 |
| 10-001 | 免修軍訓作業標準作業流程 | 軍訓室 |
| 10-002 | 軍訓教官退撫基金申繳標準作業流程 |
| **10-003** | **校安事件（含校外重大校安事件）處理標準作業流程** |
| 10-004 | 地震 (含學生防災避難演練）等天然災害處理標準作業流程 |
| 10-005 | 步槍實彈射擊體驗活動標準作業流程 |
| 10-006 | 漆彈對抗射擊體驗活動標準作業流程 |
| 10-007 | 學生賃居安全維護標準作業流程 |

# 十一、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、衛生保健、運動競賽活動、運動代表隊組訓、運動場地器材之管理維護及勞作教育等事宜。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，**本中心自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、落實人文關懷校風等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有「校園緊急傷患處理」及「群聚傳染病處理與因應」等2項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**，而採取適當措施，並就各二級單位重要業務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

目前選定各二級單位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，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/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與統整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**各項業務計8項**，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 | 負責單位 |
| 11-01-01 | 體育場地及器材借用 | 體育與健康中心體育教學行政暨衛生保健組 |
| 11-01-02 | 運動傷害處理 |
| **11-01-03** | **校園緊急傷病處理** |
| **11-01-04** | **群聚傳染病處理與因應** |
| 11-02-01 | 運動代表隊組訓標準作業程序流程 | 體育與健康中心體育競賽活動暨勞作教育組 |
| 11-02-02 | 勞作教育請假標準流程 |
| 11-02-03 | 勞作教育課程抵免標準作業流程 |
| 11-02-04 | 勞作教育課程活動日作業流程 |

#

# 十二、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

掌理歲計、會計及統計等事項；主要業務分下列三大項：

1.歲計業務：

係指預算業務而言，著重於規劃、溝通、協調與控制預算功能，透過預算妥適的規劃與落實執行，讓校務資源做最有效而合理的運用，其為施政計畫具體的表徵，也是財務收支的規範。

2.會計業務：

本校之會計工作是根據國立大學校院校務基金會計制度之一致規定、政府法令規定及一般會計原則，應用複式簿記方法，對於其有關財務活動予以記錄、分類、彙總、報導、公告並予以分析解釋之經常事務。

3.統計業務：

統計為行政管理重要工具，是科學管理的基礎，也是衡量國家進步的標竿。舉凡計畫設計、政策釐定、公務執行、各種績效考核，皆有賴於完整確實統計為依據。

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，**本室檢視各項現行業務作業**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，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/regul2/news.php?Sn=297>，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。

(五)附件

本室之作業流程包含**各項業務計14項**，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 | 負責單位 |
| 12-01-01 | 業務計畫及預算之編製作業 | 主計室歲計組 |
| 12-01-02 | 分期實施計畫及收支估計表編製作業 |
| 12-01-03 | 薪資（含鐘點費）審核作業 |
| 12-01-04 | 採購案件監辦作業 |
| 12-01-05 | 出納會計業務查核作業 |
| 12-02-01 | 會計月報之編製作業 | 主計室會計組 |
| 12-02-02 | 財物購置增加及報廢審核作業 |
| 12-02-03 | 半年結算報告之編製作業 |
| 12-02-04 | 決算之編製作業 |
| 12-02-05 | 教育部補助及委辦計畫經費核銷之審核作業 |
| 12-02-06 | 國外及大陸地區[出差旅費動支審核作業](#_Toc226951270) |
| 12-02-07 | 國內[出差及參加訓練講習旅費動支審核作業](#_Toc226951270) |
| 12-02-08 | 懸帳清理作業 |
| 12-02-09 | 收入事項審核作業 |

# 十三、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

經結合年度本校整體層級目標及年度內部控制制度自行評估計畫，**本室自訂層級目標「校園再造」-成立節能共享機制，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估，**計有「新聘專任(案)教師流程」、****「教師升等與送審」等2項，作為重要業務，應列為高風險項**，而採取適當措施，並就重要業務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.本校各項控制作業，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，人事室各項SOP詳如本校/人事室/標準作業流程網頁，網址：<http://psla.nkuht.edu.tw/sop/archive.php?class=401>，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，**經篩選歸納出高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與統整人事室內部控制作業自行評估表於後。

(五)附件

本室之作業流程包含**各項業務計15項**，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 | 負責單位 |
| 13-001 | 本校組織規程修正 | 人事室 |
| **13-002** | **新聘專任(案)教師流程****(原為新聘專任教師流程)** | 人事室(教評會) |
| 13-003 | 教師年資（功）加薪（俸） | 人事室 |
| 13-004 | 獎懲作業 |
| 13-005 | 國內休假旅遊補助暨不休假加班費 |
| 13-006 | 請假作業流程 |
| 13-007 | 子女教育補助 |
| ~~13-008~~ | ~~財產申報標準作業流程~~應屬政風業務（予以刪除） |
| 13-008 | 退休案件標準作業流程 | 人事室 |
| 13-009 | 公教人員婚、喪、生育補助 |
| 13-010 | 健康檢查 |
| 13-011 | 校長遴選作業 |
| 13-012 | 教師評鑑作業 |
| 13-013 | 助理升遷考核作業 |
| **13-014** | **教師升等與送審** | 人事室(教評會) |
| 13-015 | 勞健保業務 | 人事室 |

#

# 十四、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、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，**本院及所轄所、系自訂層級目標「校園再造」-成立節能共享機制，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有院及所轄各系教師評審委員會、餐飲系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」等6項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】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，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/app/super_pages.php?ID=sop1>，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【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與統整本院內部控制作業自行評估表於後。

(五)附件

本院之作業流程包含**各項業務計57項**，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 | 負責單位 |
| --- | --- | --- |
| 14-001 | 院務會議 | 餐旅學院 |
| **14-002** | **院教師評審委員會** |
| 14-003 | 院課程委員會議 |
| 14-004 | 院助理會議 |
| 14-005 | 經費控管 |
| 14-006 | 部門檔案資料庫 |
| 14-007 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 14-008 | 院資源管理委員會 |
| 14-009 | 院自我評鑑委員會 |
| 14-010 | 院教師評鑑委員會 |
| 14-011 | 國際拓展機制 |
| 14-01-01 | 所務會議 | 餐旅學院餐旅研究所 |
| **14-01-02** | **所教師評審委員會** |
| 14-01-03 | 所課程發展委員會 |
| 14-01-04 | 研究所碩士班招生考試 |
| 14-01-05 | 研究所碩士班修業 |
| 14-01-06 | 研究所碩士學位考試 |
| 14-01-07 | 經費控管 |
| 14-01-08 | 部門檔案資料庫 |
| 14-01-09 | 教室管理與借用 |
| 14-01-10 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 14-01-11 | 自我評鑑委員會 |
| 14-01-12 | 校園再造機制 |
| 14-01-13 | 師生增能計畫 |
| 14-02-01 | 系務會議 | 餐旅學院旅館管理系 |
| **14-02-02** | **系教師評審委員會** |
| 14-02-03 | 系課程發展委員會 |
| 14-02-04 | 經費控管 |
| 14-02-05 | 部門檔案資料庫 |
| 14-02-06 | 教室管理與借用 |
| 14-02-07 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 14-02-08 | 系學會運作 |
| 14-02-09 | 自我評鑑委員會 |
| 14-02-10 | 師生增能計畫 |
| 14-02-11 | 創新發展計畫 |
| 14-03-01 | 系務會議 | 餐旅學院餐飲管理系 |
| **14-03-02** | **系教師評審委員會** |
| 14-03-03 | 系課程發展委員會 |
| 14-03-04 | 經費控管 |
| 14-03-05 | 部門檔案資料庫 |
| 14-03-06 | 教室管理與借用 |
| 14-03-07 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 14-03-08 | 系學會運作 |
| 14-03-09 | 自我評鑑委員會 |
| 14-03-10 | 師生增能計畫 |
| **14-03-11** | **國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫** |
| 14-03-12 | 創新發展計畫 |
| 14-04-01 | 系務會議 | 餐旅學院餐旅暨會展行銷管理系 |
| **14-04-02** | **系教師評審委員會** |
| 14-04-03 | 系課程發展委員會 |
| 14-04-04 | 經費控管 |
| 14-04-05 | 部門檔案資料庫 |
| 14-04-06 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 14-04-07 | 自我評鑑委員會 |
| 14-04-08 | 校園再造機制 |
| 14-04-09 | 師生增能計畫 |
| 14-04-10 | 創新發展計畫 |

#

# 十五、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，**本院及所轄所、系自訂層級目標「校園再造」-成立節能共享機制，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有院及所轄各系、所教師評審委員會、旅運系-「智慧旅遊才培育」等6項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】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

目前選定學院及所轄所、系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，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/app/super_pages.php?ID=sop1>，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【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與統整本院內部控制作業自行評估表於後。

(五)附件

本院之作業流程包含**各項業務計51項**，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 | 負責單位 |
| 15-001 | 院務會議標準作業流程 | 觀光學院 |
| **15-002** | **院教師評審委員會議** |
| 15-003 | 院課程會議 |
| 15-004 | 院助理會議 |
| 15-01-01 | 所務會議 | 觀光學院觀光研究所 |
| **15-01-02** | **所教師評審委員會議** |
| 15-01-03 | 所課程會議 |
| 15-01-04 | 經費控管 |
| 15-01-05 | 部門檔案資料庫 |
| 15-01-06 | 教室管理與借用 |
| 15-01-07 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 15-01-08 | 研究所碩士班修業 |
| 15-01-09 | 研究所碩士學位考試 |
| 15-01-10 | 研究所博士班修業 |
| 15-01-11 | 研究所博士學位考試 |
| 15-01-12 | 師生增能計畫 |
| 15-02-01 | 系務會議 | 觀光學院旅運管理系 |
| **15-02-02** | **系教師評審委員會議** |
| 15-02-03 | 系課程會議 |
| 15-02-04 | 經費控管 |
| 15-02-05 | 部門檔案資料庫 |
| 15-02-06 | 教室管理與借用 |
| 15-02-07 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 15-02-08 | 系學會運作 |
| 15-02-09 | 師生增能計畫 |
| 15-02-10 | 國際拓展機制 |
| 15-02-11 | 創新發展計畫 |
| **15-02-12** | **智慧型旅遊人才培育計畫補助款繳回案** |
| 15-03-01 | 系務會議 | 觀光學院休閒暨遊憩管理系 |
| **15-03-02** | **系教師評審委員會議** |
| 15-03-03 | 系課程會議 |
| 15-03-04 | 經費控管 |
| 15-03-05 | 部門檔案資料庫 |
| 15-03-06 | 教室管理與借用 |
| 15-03-07 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 15-03-08 | 系學會運作 |
| 15-03-09 | 師生增能計畫 |
| 15-03-10 | 國際拓展機制 |
| 15-03-11 | 創新發展計畫 |
| 15-03-12 | 校園再造機制 |
| 15-04-01 | 系務會議 | 觀光學院航空暨運輸服務管理系 |
| **15-04-02** | **系教師評審會議** |
| 15-04-03 | 系課程會議 |
| 15-04-04 | 經費控管 |
| 15-04-05 | 部門檔案資料庫 |
| 15-04-06 | 教室管理與借用 |
| 15-04-07 | 財產設備管理／借用／維修 |
| 15-04-08 | 系學會運作 |
| 15-04-09 | 校外實習分發作業 |
| 15-04-10 | 國際拓展機制 |
| 15-04-11 | 創新發展計畫 |

#

# 十六、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，**本院及所轄所、系、科自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園及成立節能共享機制，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境、輸出中華美食教育，「校友連結」-落實人文關懷校風、協助在地創業經營，「創新發展」-活化餐旅產學合作、開創產業創新平台等，及檢視各項現行業務作業**風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有院及所轄各所系科教師評審委員會等6項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】以上者）業務**，而採取適當措施，並就各單位重要業務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，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/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與統整本院內部控制作業自行評估表於后。

(五)附件

本院之作業流程包含**各項業務計73項**，所設計之控制作業恉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 | 負責單位 |
| 16-001 | 院務會議 | 廚藝學院 |
| **16-002** | **院教師評審委員會議** |
| 16-003 | 院課程會議 |
| 16-004 | 院主管會議 |
| 16-005 | 院助理會議 |
| 16-006 | 經費控管 |
| 16-007 | 部門檔案資料庫 |
| 16-008 | 財產設備管理/借用/維修 |
| 16-009 | 國際拓展機制 |
| 16-010 | 創新發展計畫 |
| 16-01-01 | 所務會議 | 廚藝學院[飲食文化暨餐飲創新研究所](http://fci.nkuht.edu.tw/) |
| **16-01-02** | **所教師評審委員會** |
| 16-01-03 | 所課程發展委員會 |
| 16-01-04 | 研究所碩士班招生考試 |
| 16-01-05 | 研究所碩士班修業 |
| 16-01-06 | 經費控管 |
| 16-01-07 | 部門檔案資料庫 |
| 16-01-08 | 教室管理與借用 |
| 16-01-09 | 財產設備管理/借用/維修 |
| 16-01-10 | 研究所招生策略 |
| 16-01-11 | 師生增能計畫 |
| 16-01-12 | 國際拓展機制 |
| 16-01-13 | 創新發展計畫 |
| 16-02-01 | 系務會議 | 廚藝學院中餐廚藝系 |
| **16-02-02** | **系教師評審委員會** |
| 16-02-03 | 系課程發展委員會 |
| 16-02-04 | 經費控管 |
| 16-02-05 | 部門檔案資料庫 |
| 16-02-06 | 教室管理與借用 |
| 16-02-07 | 財產設備管理/借用/維修 |
| 16-02-08 | 系學會運作 |
| 16-02-09 | 實習輔導委員會 |
| 16-02-10 | 師生增能計畫 |
| 16-02-11 | 國際拓展機制 |
| 16-02-12 | 創新發展計畫 |
| 16-03-01 | 系務會議 | 廚藝學院西餐廚藝系 |
| **16-03-02** | **系教師評審委員會** |
| 16-03-03 | 系課程發展委員會 |
| 16-03-04 | 經費控管 |
| 16-03-05 | 部門檔案資料庫 |
| 16-03-06 | 教室管理與借用 |
| 16-03-07 | 財產設備管理/借用/維修 |
| 16-03-08 | 系學會運作 |
| 16-03-09 | 實習輔導委員會 |
| 16-03-10 | 師生增能計畫 |
| 16-03-11 | 國際拓展機制 |
| 16-03-12 | 創新發展計畫 |
| 16-04-01 | 系務會議 | 廚藝學院烘焙管理系 |
| **16-04-02** | **系教師評審委員會** |
| 16-04-03 | 系課程發展委員會 |
| 16-04-04 | 經費控管 |
| 16-04-05 | 部門檔案資料庫 |
| 16-04-06 | 教室管理與借用 |
| 16-04-07 | 財產設備管理/借用/維修 |
| 16-04-08 | 系學會運作 |
| 16-04-09 | 實習輔導委員會 |
| 16-04-10 | 師生增能計畫 |
| 16-04-11 | 國際拓展機制 |
| 16-04-12 | 創新發展計畫 |
| 16-05-01 | 科務會議 | 廚藝學院餐飲廚藝科 |
| **16-05-02** | **科教師評審委員會** |
| 16-05-03 | 科課程發展委員會 |
| 16-05-04 | 經費控管 |
| 16-05-05 | 部門檔案資料庫 |
| 16-05-06 | 教室管理與借用 |
| 16-05-07 | 財產設備管理/借用/維修 |
| 16-05-08 | 科學會運作 |
| 16-05-09 | 實習輔導委員會 |
| 16-05-10 | 校園再造機制 |
| 16-05-11 | 師生增能計畫 |
| 16-05-12 | 國際拓展機制 |
| 16-05-13 | 建立校友連結互動網絡 |
| 15-05-14 | 創新發展計畫 |

#

# 十七、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，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，**本院及所轄系／學程自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境、輸出中華美食教育，「校友連結」-落實人文關懷校風、協助在地創業經營，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視各項現行業務**作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估**而歸納出業務項目計有國際學院「教師評審委員會議標準作業流程」、應用英語系「教師評審委員會議標準作業流程」、應用日語系「教師評審委員會議標準作業流程」、國際觀光學士學位學程「學程教評會標準作業流程」及國際廚藝學士學位學程「學程教評會作業流程」等5項，為本校所訂高風險值（即風險值達3【含】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，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：<http://ic.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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【含】以上者）業務如附件粗字體所列**與統整本院內部控制作業自行評估表於后。

(五)附件

本院之作業流程包含**各項業務計67項**，所設計之控制作業恉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 | 負責單位 |
| 17-001  | 院務會議標準作業流程 | 國際學院 |
| **17-002**  | **院教師評審委員會議標準作業流程** |
| 17-003  | 院課程委員會議標準作業流程 |
| 17-004  | 教室管理與借用 |
| 17-005  | 經費控管 |
| 17-006  | 部門檔案資料庫 |
| 17-007  | 財產設備管理／借用／維修 |
| 17-008  | 師生增能計畫 |
| 17-009  | 國際拓展機制 |
| 17-010  | 校友連結機制 |
| 17-011  | 創新發展計畫 |
| 17-012 | 校園再造計畫 |
| 17-01-01  | 系務會議標準作業流程 | 國際學院應用英語系 |
| 17-01-02  | 開排課標準作業流程 |
| 17-01-03  | 招生標準作業流程 |
| **17-01-04**  | **系教師評審委員會議標準作業流程** |
| 17-01-05  | 系課程委員會議標準作業流程 |
| 17-01-06  | 教室管理與借用 |
| 17-01-07  | 經費控管 |
| 17-01-08  | 部門檔案資料庫 |
| 17-01-09  | 財產設備管理／借用／維修 |
| 17-01-10  | 系學會運作 |
| 17-01-11  | 師生增能計畫 |
| 17-01-12  | 國際拓展機制 |
| 17-01-13  | 校友連結計畫 |
| 17-01-14  | 創新發展計畫 |
| 17-02-01  | 系務會議標準作業流程 | 國際學院應用日語系 |
| 17-02-02  | 開排課標準作業流程 |
| 17-02-03  | 招生標準作業流程 |
| **17-02-04**  | **系教師評審委員會議標準作業流程** |
| 17-02-05  | 系課程委員會議標準作業流程 |
| 17-02-06  | 教室管理與借用 |
| 17-02-07  | 經費控管 |
| 17-02-08  | 部門檔案資料庫 |
| 17-02-09  | 財產設備管理／借用／維修 |
| 17-02-10  | 系學會運作 |
| 17-02-11  | 師生增能計畫 |
| 17-02-12  | 國際拓展機制 |
| 17-03-01 | 學程會議標準作業流程 | 國際學院國際觀光學士學位學程 |
| 17-03-02 | 開排課標準作業流程 |
| 17-03-03  | 招生標準作業流程 |
| **17-03-04**  | **學程教評會議標準作業流程** |
| 17-03-05  | 學程課程委員會議標準作業流程 |
| 17-03-06  | 教室管理與借用 |
| 17-03-07  | 經費控管 |
| 17-03-08  | 部門檔案資料庫 |
| 17-03-09  | 財產設備管理／借用／維修 |
| 17-03-10  | 學程學會運作 |
| 17-03-11  | 師生增能計畫 |
| 17-03-12  | 國際拓展機制 |
| 17-03-13  | 校友連結計畫 |
| 17-03-14  | 創新發展計畫 |
| 17-03-15  | 校園再造計畫 |
| 17-04-01  | 學程會議標準作業流程 | 國際學院國際廚藝學士學位學程 |
| 17-04-02  | 開排課標準作業流程 |
| 17-04-03  | 招生標準作業流程 |
| **17-04-04**  | **學程教評會議標準作業流程** |
| 17-04-05  | 學程程委員會議標準作業流程 |
| 17-04-06  | 教室管理與借用 |
| 17-04-07  | 經費控管 |
| 17-04-08  | 部門檔案資料庫 |
| 17-04-09  | 財產設備管理／借用／維修 |
| 17-04-10  | 學程學會運作 |
| 17-04-11  | 師生增能計畫 |
| 17-04-12  | 國際拓展機制 |
| 17-04-13  | 校友連結計畫 |
| 17-04-14  | 創新發展計畫 |

#

# 十八、師資培育中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一)師資培育中心職掌

師資培育中心下分設教學研究組與教育實習組，其職掌如下：

1.辦理本校中等學校教育學程師資生甄選。

2.師資職前教育課程之規劃、開設及提報。

3.師資職前教育之教學與輔導、相關修課認定與審核。

4.辦理師資生培育作為相關活動。

5.辦理教育實習指/輔導工作。

6.辦理師資生與實習生就業輔導工作。

7.推動地方教育輔導、教師在職進修。

8.申辦及執行相關專案計畫。

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，本中心自訂層級目標**「校園再造」-打造友善校園環境、建構e化服務校園、成立節能共享機制，「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌，「國際拓展」-塑造國際教育環境，「校友連結」-落實人文關懷校風、協助在地創業經營，「創新發展」-活化餐旅產學合作等，及檢視各項現行業務作業**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**，並就各二級單位重要業務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

目前選定本中心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，本中心各項SOP詳如本校/學術單位/師資培育中心 /標準作業流程網頁，網址：<http://tec.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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，統整本中心內部控制作業自行評估表於後。

(五)附件

本中心包含**各項業務計9項**，所設計之控制作業恉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 | 負責單位 |
| 18-01-01 | 充實教學資源設備作業 | 師資培育中心 |
| 18-01-02 | 辦理師生增能研習活動作業 |
| 18-01-03 | 教育實習申請作業 |
| 18-01-04 | 校友資料管理作業 |
| 18-01-05 | 教育部專案計畫補助作業 |
| 18-01-06 | 教育學程生甄選作業 |
| 18-01-07 | 教育專業課程選課作業 |
| 18-01-08 | 加科、加另一類科認證作業 |
| 18-01-09 | 教師評審委員會議標準作業 |

#

# 十九、通識教育中心內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一)通識教育中心職掌

掌理本校通識教育之規劃，以提升學生外語能力、博雅知能，以及現代公民素養，並促進教師專業成長等。

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，本中心自訂層級目標**「校園再造」-打造友善校園環境、「師生增能」-統合學院教學資源、建立餐旅教育品牌、「校友連結」-協助在地創業經營、「創新發展」-活化餐旅產學合作等及檢視各項現行業務作業**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**，而採取適當措施，並就各單位重要業務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，本中心各項SOP詳如本校/學術單位/通識教育中心/標準作業流程網頁，網址：<http://ge.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1>，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【含】以上者）業務**，統整本中心內部控制作業自行評估表於後。

(五)附件

本中心之作業流程包含**各項業務計11項**，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 | 負責單位 |
| 19-001 | 通識教育中心全體教師會議 | 通識教育中心 |
| 19-002 | 各領域教學會議 |
| 19-003 | 通識教育中心教師評審委員會議 |
| 19-004 | 通識教育中心課程委員會議 |
| 19-005 | 通識教育中心新聘專任教師標準作業流程 |
| 19-006 | 活動辦理 |
| 19-007 | 通識教育中心排課標準作業流程 |
| 19-008 | 通識教育中心辦理通識博雅藝文表演流程 |
| 19-009 | 通識教育中心通識博雅微學分作業流程 |
| 19-010 | 辦理通識教育中心研討會流程 |
| 19-011 | 通識教育中心設備使用辦法 |