

國立臺灣師範大學

內部控制制度

第 10.2 版



中 華 民 國 1 1 4 年 1 月 1 7 日 核 定

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	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.11.18							初版，核定。
2.0	103.12.08		資訊中心 秘書室 人事室 秘書室 各單位				✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1.103 年 8 月 14 日修訂控制作業-資訊安全作業。 2.103 年 12 月依 104-108 校發計畫修整體及作業層級目標。 3.配合修正學校組織表。 4.配合修正自行檢核之表件格式。 5.更新附件（各單位風險業務項目彙整表及風險圖像）。
3.0	104.04.30		各單位	✓	✓	✓	✓	更新附件（各單位風險業務項目彙整表及風險圖像）。
4.0	105.07.01		各單位	✓	✓	✓	✓	1. 配合修正參考法規名稱及相關內容。 2. 配合修正學校組織表。 3. 增加附件 A：本校「內部控制小組設置要點」。 4. 配合修正附件 B：本校「內部控制制度自行評估實施計畫」。 5. 增加附件 C：本校「內部稽核作業說明表」。 6. 更新附件 D：本校「具風險業務項目彙整表暨風險圖像」。
5.0	106.05.31		各單位	✓	✓	✓	✓	1.配合修正參考法規名稱及相關內容。 2.配合修正學校組織表。 3.配合修正附件 B：本校「內部控制自行評估計畫」。 4.配合修正附件 C：本校「內部稽核作業說明表」。 5.更新附件 D：本校「具風險業務項目彙整表暨風險圖像」。
6.0	107.05.08		各單位	✓	✓	✓	✓	1. 配合修正學校組織表。 2. 配合修正附件 A：本校「內部控制小組設置要點」。 3. 配合修正附件 B：本校「內部控制自行評估計畫」。 4. 配合修正附件 C：本校「內部稽核作業」。 5. 更新附件 D：本校「具風險業務項目彙整表暨風險圖像」。
7.0	109.01.03		各單位	✓	✓	✓	✓	1. 配合修訂附件 A：本校「風險管理及內部控制推動要點」。 2. 新增附件 B：本校「內部控制小組標準作業程序」。 3. 配合修訂附件 C：本校「內部稽核小組標準作業程序」。 4. 更新附件 D：本校「組織表」。 5. 更新附件 E：本校「具風險業務項目彙整表暨風險圖像」。 6. 配合修訂附件 F：本校「風險評估及處理彙總表」。 7. 更新附件 G：本校「高風險業務項目彙總表」。 8. 附件 H：本校「內部控制自行評估計畫」編號遞移。
8.0	109.12.23		秘書室				✓	配合本校 2020-2025 之校務發展計畫，修訂本校整體層級目標及作業層級目標。
9.0	111.01.01		秘書室				✓	1.配合「教育部風險管理推動作業原則」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」之施行，及配合「政府內部控制聲明書簽署作業要點」之修正，爰修正本校內部控制制度之法源依據及簽署內部控制聲明書之時程。 2.更新本校內部控制制度附件列表。
10.0	111.12.28		各單位				✓	1. 配合修正本校「內部控制制度設計」。 2. 配合修正本校「設計控制作業」。 3. 配合修正本校「內部控制自行評估計畫」。 4. 更新本校內部控制制度附件列表。
10.1	112.12.14		各單位				✓	1.配合修正本校「內部控制制度設計」。 2.配合修正本校「設計控制作業」。 3.更新本校內部控制制度附件列表。
10.2	113.12.30		各單位				✓	更新本校內部控制制度附件列表

註：

- 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，經本校認為重大修正者，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。
- 修訂日期：最新修訂日期。
- 修訂頁次：修訂內容之頁次。
- 修訂單位：修訂內容之單位。
- 修訂類別：依實際修訂類別勾選。
- 修訂摘要：修訂內容之摘要。

目 次

壹、 內部控制制度之設計	- 3 -
一、 法源依據	- 3 -
二、 成立內部控制小組	- 3 -
三、 內部控制制度設計流程	- 3 -
四、 簽署內部控制聲明書	- 3 -
貳、 控制環境	- 5 -
一、 學校宗旨	- 5 -
二、 整體層級目標	- 5 -
三、 作業層級目標	- 6 -
四、 學校組織表	- 6 -
五、 學校分層負責表	- 6 -
參、 辦理風險評估	- 7 -
一、 確認目標及決定風險容忍度	- 7 -
二、 風險辨識	- 7 -
三、 風險分析及評量	- 9 -
四、 風險滾推	- 10 -
肆、 設計控制作業	- 11 -
一、 共通性內部控制事項	- 11 -
二、 個別性內部控制事項(各年度單位評估之高風險業務)	- 11 -
伍、 資訊與溝通	- 13 -
陸、 落實監督作業	- 14 -
一、 例行監督	- 14 -
二、 自行評估	- 14 -
三、 內部稽核	- 14 -
本校內部控制制度附件列表	- 16 -

壹、 內部控制制度之設計

一、 法源依據

國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為強化內部控制及合理確保內部控制制度持續有效運作，以達成本校各項校務發展目標，特依國家發展委員「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、行政院「政府內部控制監督作業要點」、「行政院與所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則」、「政府內部控制聲明書簽署作業要點」，與教育部「風險管理推動作業原則」等規定，訂定本校內部控制制度。

二、 成立內部控制小組

訂定「國立臺灣師範大學風險管理推動要點」(參閱附件一)，分別成立本校內部控制小組及內部稽核小組，以負責規劃、推動內部控制制度，及落實監督作業。

本校內部控制小組及內部稽核小組標準作業程序請參閱附件二及三。

三、 內部控制制度設計流程

本校內部控制制度之設計，應依風險評估結果選定業務項目納入內部控制制度，其設計流程步驟如附圖一。

四、 簽署內部控制聲明書

本校每年定期評估學校整體內部控制有效程度，在上年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前及三月底前出具內部控制聲明書，由校長與內部控制小組召集人(副校長)共同簽署後，將內部控制聲明書公開於本校網站之資訊公開專區。

步驟	校長與高階主管及內部各單位人員	內部稽核人員	檢核事項
辦理風險評估	實現施政效能、提供可靠資訊 遵循法令規定及保障資產安全 確認目標及決定風險容忍度 整體層級目標： ■使命/願景 ■施政目標 ■中長程個案計畫 作業層級目標 風險辨識 風險分析 風險評量 風險容忍度 重要性		☐ 是否由上而下確認整體與作業層級目標。 ☐ 是否依機關設立使命、願景、施政目標及中長程個案計畫等確認整體層級目標。 ☐ 機關關鍵策略目標是否納入整體或作業層級目標。 ☐ 是否配合整體層級目標，依內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎設定作業層級目標。 ☐ 組織架構調整或業務增減變動時，是否一併檢視修正整體與作業層級目標。 ☐ 是否決定適切之風險容忍度。 ☐ 是否全面發掘影響目標達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在施政風險，並編製整體與作業層級目標及風險項目對應表。 ☐ 依風險影響程度及發生可能性決定風險值。 ☐ 是否依風險項目殘餘風險值排序編製風險項目彙總表，據以決定需優先處理之風險項目。 ☐ 是否以滾動方式辦理風險評估。
選定業務項目	風險滾推 跨職能業務 共通性業務 個別性業務		☐ 是否依「風險評估結果」選定業務項目。
設計控制作業	設計控制重點 修正控制重點		☐ 控制重點是否包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制以及計畫、預算或前期績效分析比較等程序。 ☐ 已發生內部控制設計缺失之業務項目，是否即時修正應有之控制重點。
落實監督作業	例行監督 自行評估	內部稽核	☐ 是否依「政府內部控制監督作業要點」規定辦理監督作業。 ☐ 是否賡續檢討主管法令規定，強化現有內部控制作業。 ☐ 是否針對制度面缺失，依本原則規定訂（修）定內部控制制度。 ☐ 是否檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為。

附圖一：內部控制制度設計流程

貳、 控制環境

一、 學校宗旨

本校本著教育國之本的精神，培育杏壇良師為宗旨，以充沛的人力挹注在教育學術、教育政策、教學實務的研究與開發，在國內教育具有舉足輕重的影響力。為符合時代潮流的發展，本校經過不斷的自我精進茁壯，全面均衡發展各個學術領域，已成為一所教學與研究兼重的綜合型大學。

本校自民國 87 年度起配合教育部政策，開始實施校務基金制度，學校在法定範圍內享有財務自主權；為落實此精神，本校積極開源節流，除廣納社會資源挹注學校建設，同時增加資源使用率，以提升辦學績效，促進與社會之良性互動，並奠定厚實之學術研究基礎，為國家培育專業菁英人才，使本校臻於國際一流高等學府之列。

二、 整體層級目標

本校以「探索新知，培育卓越人才；追求真理，增進人類福祉」為本校之使命。本校未來發展願景有四，為能實現前述願景，本內部控制制度之整體層級發展目標與未來發展願景相同如下：

- (一) 營造國際環境。
- (二) 建立產學合作。
- (三) 發展跨域整合。
- (四) 加速數位轉型。

三、 作業層級目標

- (一) 營造國際環境，強化國際競爭力。
- (二) 建立產學合作，連結社會需求。
- (三) 發展跨域整合，完備師培體系。
- (四) 開創校園新局，加速數位轉型。

四、 學校組織表

依本校組織規程第 5~14 條規定，本校置校長 1 人，綜理校務；副校長 2~3 人，襄助校長推動校務；下置 10 個學院、16 個行政單位及 6 個中心（本校組織表如附件四）。

五、 學校分層負責表

各行政學術單位分層負責表於本校網站(/秘書室/分層負責表)首頁提供下載，網址為：<http://www.scr.ntnu.edu.tw/responsible.htm> 可點選瀏覽。

參、 辦理風險評估

本校參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之觀念、方法，按下列程序(流程圖如附圖二)辦理：

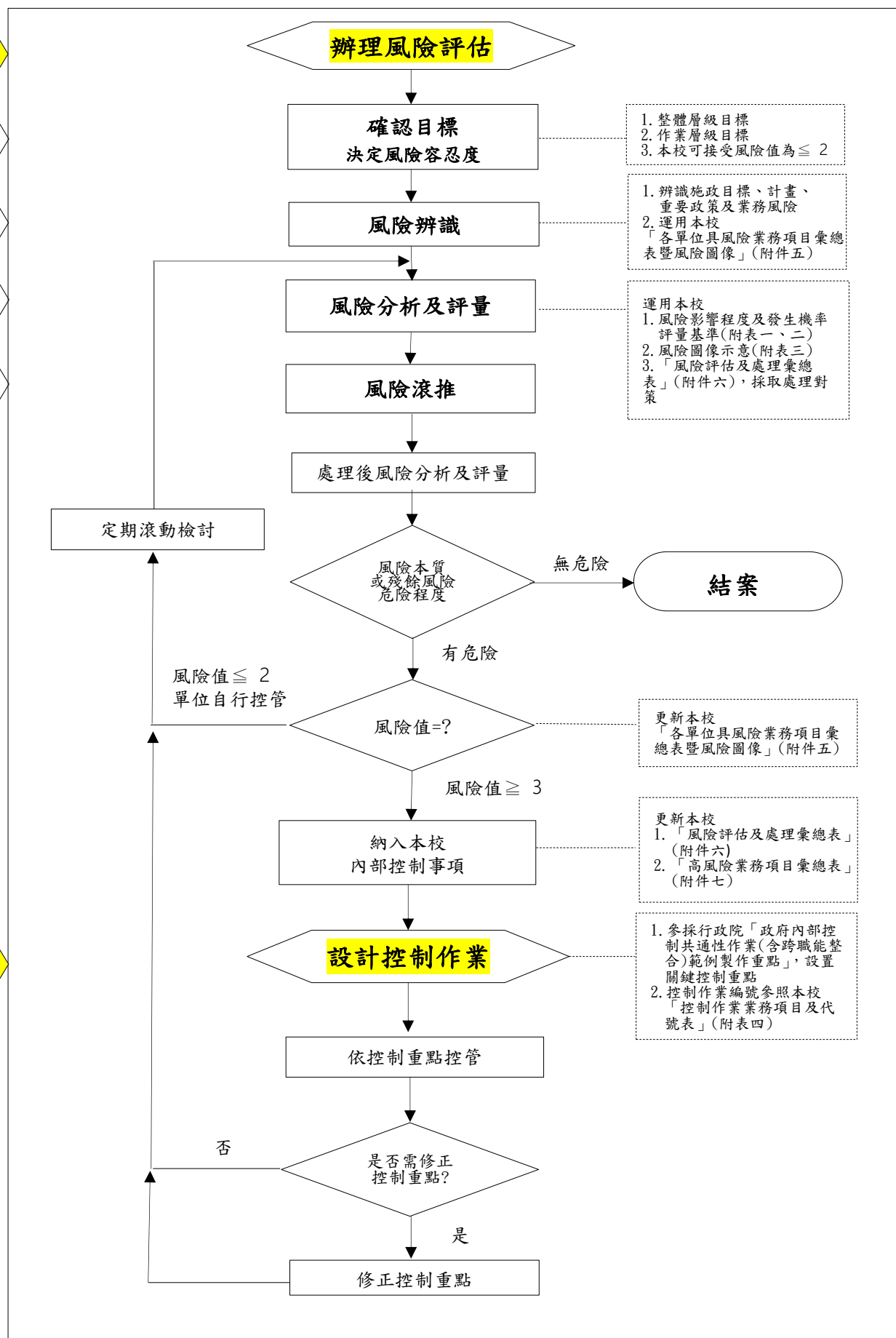
一、 確認目標及決定風險容忍度

- (一) 由上而下確認整體與作業層級目標，以實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全。
 - 1. 整體層級目標：依本校設立使命、願景、施政目標及中長程校務發展計畫等，確認整體層級目標。
 - 2. 作業層級目標：配合整體層級目標，為達成內部各單位業務職掌，以作業類別或作業項目為基礎所設定之作業層級目標。
- (二) 本校架構調整或業務增減變動時，應一併檢視修正整體與作業層級目標。
- (三) 決定適切之風險容忍度，所稱風險容忍度係指本校所願意承受整體與作業層級目標無法達成之變動程度(本校可接受風險值訂為 ≤ 2)。

二、 風險辨識

全面發掘可能影響本校整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，編製「本校各單位具風險業務項目彙總表暨風險圖像」(如附件五)，並於辨識過程中注意下列事項，以避免遺漏本校潛在之施政風險：

- (一) 應完整辨識整體與作業層級目標無法達成之風險。
- (二) 對於施政計畫之先期規劃作業，應針對民意及利害關係者意見、成本效益、技術可行性或跨機關(構)業務協調等，辨識可能影響計畫推動之風險來源。
- (三) 辨識監察院等外部監督機關所提內部控制缺失，涉及業務推動過程中未能察覺或辨識之潛在風險。
- (四) 對於涉及人民權利或義務之業務，應針對可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源。



附圖二：本校辦理風險評估及設計控制作業流程圖

三、 風險分析及評量

本校參採「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「機率(L)之敘述分類表」(如附表一)，及「影響(I)之敘述分類表」(如附表二)，作為各單位衡量風險發生機率(可能性)及影響程度之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為：

風險值 (R) = 發生機率 (L) x 影響程度 (I)。

(註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。)

附表一：機率(L)之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生(可能每月發生1次)
2	可能	有些情況下會發生(可能每季發生1次)
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生(可能每年發生1次)

附表二：影響(I)之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	師生傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	臺灣新聞媒體連續負面報導	依法懲處	新台幣100萬元以上	死亡	團體(11名以上)
2	嚴重	臺灣新聞媒體負面報導	限期改善	新台幣10~100萬元	重傷	多數人(3~10名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	新台幣10萬元以下	輕傷	少數人(2名以下)

考量風險分析結果及人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，本校可接受之風險值訂為 ≤ 2 。

經過風險評估後，將發生風險時影響程度「輕微(1)」但「幾乎不可能(1)」發生之「低度」風險圖象區域，與發生風險時影響程度「輕微(1)」但「可能(2)」發生，或發生風險時影響程度「嚴重(2)」但「幾乎不可能(1)」

發生之「中度」風險圖象區域(如附表三：「風險圖像示意」白色區域)，定為本校風險評估之風險容忍範圍。

超出上述範圍之主要風險項目(風險值 ≥ 3 如附表三：「風險圖像示意」灰色區域)，以及未超出可容忍風險值但基於重要性原則(例如：以前年度已發生內部控制缺失者)，皆納入本校內部控制事項設計控制作業，加強控管機制。

附表三：風險圖像示意

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極高度)
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)
	發生機率(L)		

綜合考量風險分析結果及風險容忍度，本校編製「各單位具風險業務項目彙總表暨風險圖像」(如附件五)、「風險評估及處理彙總表」(如附件六)及「高風險業務項目彙總表」(如附件七)。其中各單位業務項目超出本校所定可接受風險值(≥ 3)，均納入本校個別性內部控制事項，設計控制作業。

四、風險滾推

本校應配合政策、業務或法令規定等之變化，採滾動方式定期辦理風險評估作業，據以檢討及評量各風險項目，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

肆、 設計控制作業

參照行政院「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作重點」，本校各行政單位、各學院及一級中心經衡量業務之重要性，選定具風險業務項目(如附件五)，依據風險評估結果設計控制作業，並針對各作業之關鍵控制重點，擬定評估檢查表實施檢核，併入作業程序。控制作業編號參照本校「控制作業業務項目及代碼表」(如附表四)。

本校內部控制控制作業依業務性質分為下述兩類：

一、 共通性內部控制事項(業務執行單位)

- (一) 出納事務(總務處)
- (二) 財產/事務管理業務(總務處)
- (三) 採購業務(總務處/研究發展處/圖書館)
- (四) 主計/經費審核業務(主計室)
- (五) 人事業務(人事室)
- (六) 工程管考業務(秘書室)
- (七) 行政管考業務(秘書室)
- (八) 政風業務(人事室)
- (九) 專題研究計畫業務(研究發展處)
- (十) 資訊安全業務(資訊中心)
- (十一) 內部控制作業業務(內部控制小組)

二、 個別性內部控制事項(高風險業務)

個別性內部控制事項(高風險業務)，詳如本校「高風險業務項目彙總表」(如附件七)。

附表四：本校控制作業業務項目及代號表

控制作業編號以 5 碼為原則，第 1 碼為業務屬性編號，第 2 碼為單位代碼，第 3~5 碼為單位流水編號。

第 1 碼		第 2 碼	第 3~5 碼
共通性	A 出納事務 B 財產/事務管理業務 C 採購業務 D 主計/經費審核業務 E 人事業務 F 工程管考業務 G 行政管考業務 H 政風業務 I 專題研究計畫業務 J 資訊安全業務 K 內部控制作業業務	A 教務處 B 學生事務處 C 總務處 D 研究發展處 E 師資培育學院 F 國際事務處 G 圖書館 H 資訊中心 I 體育室 J 人事室 K 主計室 L 秘書室 M 進修推廣學院 N 僑生先修部 O 國語教學中心 P 科學教育中心 Q 特殊教育中心 R 心理與教育測驗研究中心 S 教育研究與評鑑中心 T 體育研究與發展中心 U 環境安全衛生中心 V 數學教育中心 W 美術館籌備處 教教育學院 文文學院 理理學院 藝藝術學院 科科技與工程學院 運運動與休閒學院 音音樂學院 管管理學院 國際與社會科學學院 跨域科技產業創新研究學院	由各單位自行依序採流水號編號如 001、002...
個別性	各單位個別性業務 統一以 S 為代碼		

註：共通性業務項目參照行政院「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作重點」訂定。

伍、 資訊與溝通

為確保資訊品質，以支持內部控制持續運作，應辨識作業流程所需資訊，包括由內部產生或自外部取得之財務及非財務資訊，以適時提供資訊需求者作為決策及監督之用，有利連貫及支援其他四項組成要素。

本校對於涉及內部控制之資訊，透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任。

本校另設有專責單位負責處理追蹤外界提出之意見，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管。

陸、 落實監督作業

為落實本校監督機制，以合理確保內部控制制度持續有效運作，本校依據「政府內部控制監督作業要點」規定辦理監督作業如下：

一、 例行監督

本校各單位主管人員本於職責分層負責，即時督導相關業務之內部控制各組成要素持續運作。

例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於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，並落實執行等。

二、 自行評估

本校由納入內部控制事項之相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之落實程度，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章。經彙整各單位之自行評估表提報本校內部控制小組會議審議或簽陳小組召集人(副校長)核閱後，陳報校長；並交由內部稽核人員追蹤該評估結果所發現之內部控制缺失後續改善或興革建議辦理情形。

每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

本校「內部控制自行評估計畫」請參閱附件八。

三、 內部稽核

本校運用現有稽核職能單位評估內部控制相關機制，並成立內部稽核小組，設置專任稽核人員執行校務基金稽核相關業務，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

本校內部稽核小組標準作業程序請參閱附件三。

現有稽核職能單位評估內部控制相關機制如下：

(一) 出納事務查核：

由本校主計室/人事室依據出納管理手冊，辦理相關業務。

(二) 財產/事務管理檢核：

由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊、工友管理要點等，辦理相關業務。

(三) 採購檢核：

由本校總務處/研究發展處/圖書館依據政府採購法、科研採購法等，辦理相關業務。

(四) 主計/經費審核：

由本校主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則、政府採購法、科研採購法及各項經費規定等，辦理相關業務。

(五) 人事考核：

由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

(六) 工程管考：

由本校秘書室辦理相關業務。

(七) 行政管考：

由本校秘書室辦理相關業務。

(八) 政風查核(含廉政風險評估)：

由本校人事室辦理相關業務。

(九) 專題研究計畫檢核：

由本校研究發展處辦理相關業務。

(十) 資訊安全查核：

由本校資訊中心依據國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

(十一) 內部控制作業檢核：

由本校內部控制小組辦理相關業務。



國立臺灣師範大學

內部控制制度

附件列表

附件一：國立臺灣師範大學風險管理及內部控制推動要點.....	17 -
附件二：國立臺灣師範大學內部控制小組標準作業程序.....	19 -
附件三：國立臺灣師範大學內部稽核小組標準作業程序.....	26 -
附件四：國立臺灣師範大學組織表.....	36 -
附件五：國立臺灣師範大學各單位具風險業務項目彙總表暨風險圖像...-	38 -
附件六：國立臺灣師範大學風險評估及處理彙總表.....	70 -
附件七：國立臺灣師範大學高風險業務項目彙總表.....	97 -
附件八：國立臺灣師範大學內部控制自行評估計畫.....	98-

國立臺灣師範大學風險管理推動要點

一百零三年五月七日一〇二學年度第八行政主管會報通過
一百零四年十一月十八日本校第一一五次校務會議通過
一百零七年五月二十三日本校第一二〇次校務會議通過
一百零八年五月二十二日本校第一二二次校務會議通過
一百一十年十一月二十四日本校第一二七次校務會議通過

一、法源依據：

國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為強化內部控制及合理確保內部控制持續有效運作，以達成本校各項校務發展目標，特依據行政院「政府內部控制監督作業要點」、「政府內部控制聲明書簽署作業要點」，及教育部「風險管理推動作業原則」、「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，訂定本要點。

二、本要點所稱風險管理，指為有效管理可能發生事件並降低其不利影響所執行之步驟及過程；其包括內部控制之建立及執行，透過控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業，事先整合本校內部各種控管及評核措施，降低本校施政目標無法達成之內部風險。

三、本校推動風險管理之主要目標如下：

- (一)實現施政目標。
- (二)提升施政效能。
- (三)遵循法令規定。
- (四)保障資產安全。
- (五)提供可靠資訊。

四、為推動風險管理，設置本校內部控制小組(以下簡稱內控小組)，其組織及職責如下：

- (一)組織：置委員五人至九人，召集人由校長指定一位副校長擔任，主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，其餘委員由校長指定校內、外相關經驗之學者專家擔任。委員任期一年，得連續聘任之。相關業務由秘書室人員承辦。
- (二)職責：負責督導本校內部控制機制有效運作，陳報校長有關內部控制制度之執行情形。
 1. 審視本校業務之重要性及風險性，修訂本校內部控制制度。
 2. 推動定期風險評估作業。
 3. 整合個別性業務內部控制作業。
 4. 強化例行監督管理機制。
 5. 規劃內部控制自行評估作業。
 6. 辦理內部控制聲明書簽署作業。
 7. 校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之內部控制相關事項。

- (三)內控小組會議每年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，並得邀請相關單位人員列席說明。

- (四)內控小組委員為無給職，校外委員得依規定支給出席費，並視需要酌支交通費。

五、設置本校內部稽核小組(以下簡稱內稽小組)，其編制、職責及任務如下：

(一)編制：

1. 置具稽核工作經驗及相關專業背景之專任稽核人員，承辦相關業務，隸屬於校長。
2. 稽核人員應由校長提經校務會議(或其所設相關委員會、專案小組)同意後，由學校進用之。惟校務基金管理委員會成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。

3. 前項經校務會議所設相關委員會或專案小組同意後進用者，應於下次校務會議追認。
 4. 其他內稽小組成員視業務需要由校長指派之。
- (二)職責：負責辦理本校內部稽核作業，陳報校長查核結果。
1. 依本校各項風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，於前一年度終了前經校長同意後實施。
 2. 撰寫稽核紀錄，就稽核缺失事項提具改善意見，將稽核結果做成稽核報告，陳報校長核定。每年二月底前作成前一年度稽核報告向校務會議報告。
 3. 定期追蹤自行評估及稽核報告所列缺失事項、興革建議或異常事項至改善完成為止，並將追蹤結果陳報校長核定。
- (三)任務範圍：
1. 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
 2. 現金出納及壞帳處理之事後查核。
 3. 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
 4. 校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
 5. 校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
 6. 其他專案稽核事項。
- (四)稽核人員執行稽核任務，應本誠實信用原則，獨立超然；並得視任務需求，請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。
- (五)有關應迴避事項、禁止行為、缺失或異常之揭露事項及相關資料保存年限等稽核工作注意事項，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「政府內部控制監督作業要點」等相關規定辦理。

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：內部控制小組作業	文件編號：SOP13-014
制定單位：秘書室	制（修）定日期：2022/12/20

一、法令依據

- (一) 國家發展委員「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」。
- (二) 政府內部控制監督作業要點。
- (三) 行政院與所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則。
- (四) 政府內部控制聲明書簽署作業要點。
- (五) 教育部風險管理推動作業原則。
- (六) 國立臺灣師範大學風險管理推動要點。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一) 目的：

為確保本校內部控制制度持續有效運作，以達成本校各項校務發展目標。

(二) 業務範圍：

協助校長督導本校各單位內部控制機制之建制及落實，例行工作包括：

- 1、 本校風險管理推動要點修正。
- 2、 本校內部控制制度訂定與修正。
- 3、 年度內部控制聲明書簽署與公告。
- 4、 年度風險評估與滾推作業統籌與彙整。
- 5、 年度內部控制自行評估作業統籌與彙整。
- 6、 其他上級機關來文、校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之內部控制相關事項。

(三) 組織成員：

小組置委員 5~9 人，其中

- 1、當然委員：由校長指定一位副校長(擔任召集人)、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員。
- 2、指定委員：其餘委員由校長指定校內、外相關經驗之學者專家擔任。委員任期一年，得連續聘任之。

(四) 小組會議前：

- 1、開會次數：每年召開會議一次，必要時得召開臨時會。
- 2、開會時間：調查及確認開會時間。
- 3、會議場地借用：向總務處預借開會場地。
- 4、每年簽請校長遴聘指定委員 1~5 人，由人事室發出小組委員聘書。
- 5、簽陳小組召集人確認本次會議提案，並檢附前次內部控制小組會議紀錄影印本乙份。會議議程經核定後，將相關文件上載於本校會議資料系統，並以電子郵件傳送小組委員。
- 6、準備開會事宜：製發開會通知單、議程及簽到單，並確認出(列)席人員。

(五) 小組會議中：

- 1、確認 1/2 以上委員出席後開會。
- 2、記錄召集人交辦事項及各提案決議內容。

(六) 小組會議後：

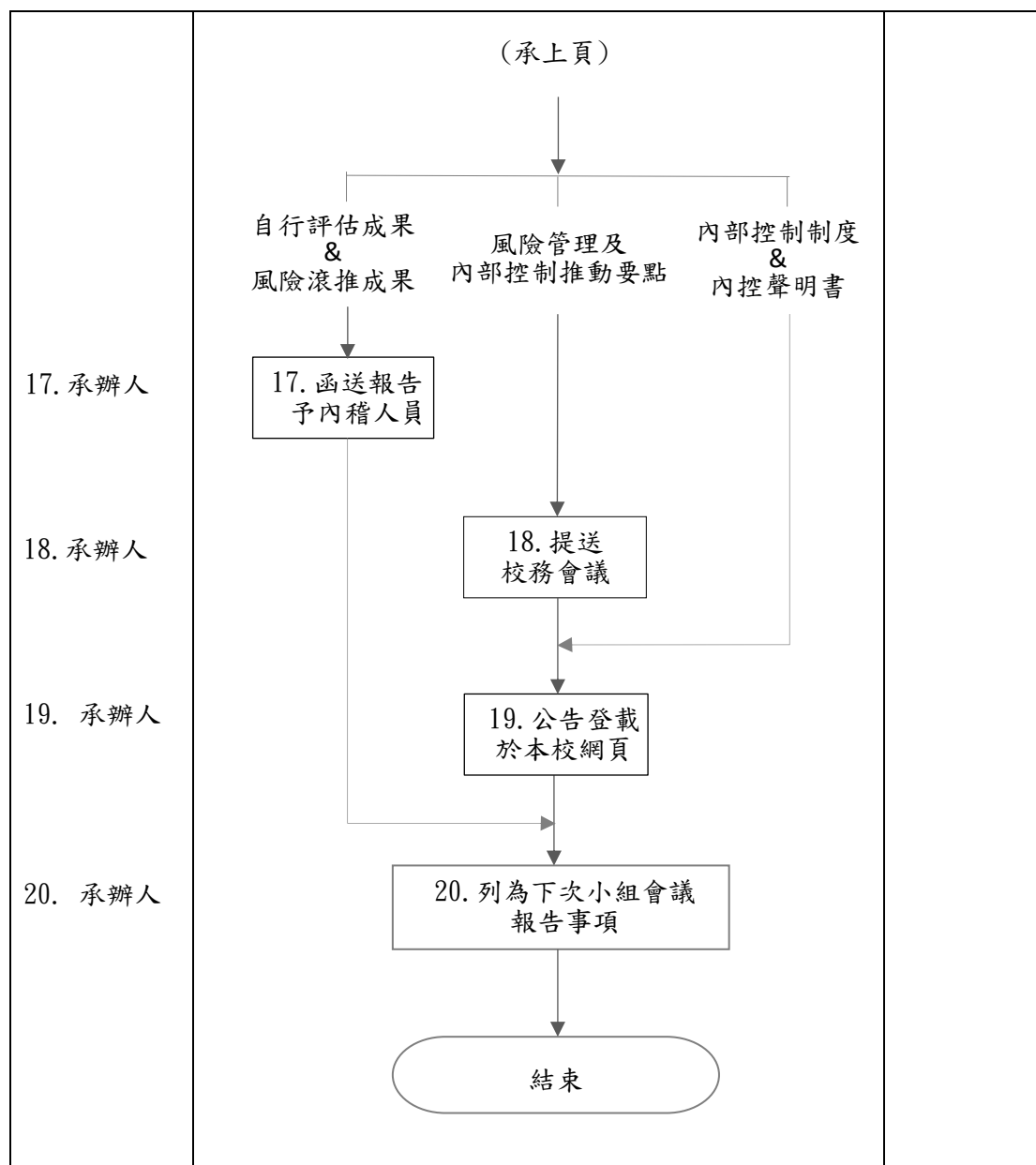
- 1、製作會議紀錄：紀錄草案先傳送本小組召集人確認。
- 2、函送會議紀錄：陳核校長後，函送出(列)席人員暨上傳公文系統公告。
- 3、通知相關辦理單位執行內控小組會議決議事項，並檢附辦理各項作業相關表件暨注意事項。
 - (1) 風險管理推動要點修正及公告：秘書室。

- (2) 內部控制制度修正及公告：秘書室。
 - (3) 內部控制聲明書簽署及公告：秘書室。
 - (4) 內部控制自行評估作業：各業務權責單位。
 - (5) 風險評估與滾推作業：各業務權責單位。
- 4. 彙整各辦理單位資料，集結成果文件，經小組召集人核閱並陳核校長後，列為下次小組會議報告事項。
 - 5. 風險管理推動要點之修正，應經校務會議通過後，登載於本校網頁建置之校務基金公開專區。
 - 6. 內部控制制度奉核後，應登載於本校網頁建置之校務基金公開專區。
 - 7. 內部控制聲明書應於翌年三月底前及年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前簽署，並登載於本校網頁建置之校務基金公開專區。
 - 8. 自行評估成果及風險滾推成果報告奉核後，另函送本校專任稽核人員，據以參考擇定稽核項目及每半年追蹤缺失事項及興革建議之改善情形，直到改善完成為止。

三、作業流程圖-內部控制小組

權責	作業流程	相關表件
1. 承辦人 2. 承辦人 3. 承辦人 4. 承辦人 5. 承辦人 6. 承辦人 7. 內控小組 召集人 8. 承辦人	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 調查及確認開會時間] Step1 --> Step2[2. 預借開會場地] Step2 --> Step3[3. 製發開會通知單] Step3 --> Step4[4. 彙整會議提案 及報告事項] Step4 --> Step5[5. 追蹤上次會議決議 事項執行情形] Step5 --> Step6[6. 簽陳議程] Step6 --> Step7{7. 核定} Step7 -- 否 --> Step6 Step7 -- 是 --> Step8[8. 發出會議通知 及召開會議] Step8 --> End([(接下頁)]) </pre>	
權責	作業流程	相關表件

9. 承辦人 10. 內控小組 召集人 11. 校長 12. 承辦人 13. 承辦人 14. 承辦人 15. 內控小組 召集人 16. 校長	(承上頁) <pre> graph TD S9[9. 彙整資料及 簽陳會議記錄] --> D10{10. 核閱} D10 -- 否 --> S9 D10 -- 是 --> D11{11. 核定} D11 -- 否 --> S9 D11 -- 是 --> S12[12. 發放會議記錄暨 上傳公文系統公告] S12 --> S13[13. 通知相關單位執行 會議決議事項] S13 --> S14[14. 彙整成果報告] S14 --> D15{15. 核閱} D15 -- 否 --> S14 D15 -- 是 --> D16{16. 核定} D16 -- 否 --> S14 D16 -- 是 --> End(()) </pre> (接下頁)	
權責	作業流程	相關表件



四、相關表件(略)

項次	○○○年 內部控制小組作業 自行評估重點	是否落實?	說明
1	是否至少每年召開本校內部控制小組會議一次?	是	請詳附件： ○年○月○日 會議紀錄
2	是否依循現行法規並定期更新本校內部控制制度?	是	
3	是否每年辦理本校內部控制風險評估與滾推作業?	是	
4	是否每年辦理本校內部控制自行評估作業一次?	是	
5	是否於自行評估成果及風險滾推成果報告奉核後，另函送本校專任稽核人員?	是	
6	是否依限完成本校○○○年度內部控制聲明書簽署作業?	是	
結論：			

(註)：落實情形為“否”，請於說明欄內陳述明細。

填表人：_____

單位主管：_____



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：內部稽核小組作業	文件編號：SOP13-015
制定單位：秘書室	制（修）定日期：2021/12/15

一、法令依據

- (一) 政府內部控制監督作業要點。
- (二) 國立大學校院校務基金設置條例。
- (三) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法。
- (四) 國立臺灣師範大學風險管理推動要點。
- (五) 國立臺灣師範大學內部控制制度。

二、作業流程說明

(一) 目的：

為協助校長合理確保本校內部控制持續有效運作，促進學校財務運用效能，適時提供改進建議及持續追蹤改善情形。

(二) 業務範圍：

1. 針對學校校務基金交易循環與源運用效益之查核。
2. 針對學校營運業務內部控制機制與管理績效之查核。
3. 專案查核。

(三) 作業負責單位及人員：

1. 本校內部稽核小組(以下簡稱內稽小組)統合辦理內部稽核工作，聘具稽核工作經驗及相關專業背景之專任稽核人員，承辦相關業務，隸屬於校長。
2. 稽核人員應由校長提經校務會議(或其所設相關委員會/專案小組)同意後，由學校進用之。惟校務基金管理委員會成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任稽核人員。
3. 前項經校務會議所設相關委員會/專案小組同意後進用者應於下次校務會議追認。
4. 其他內稽小組成員視業務需要由校長指派之。

(四) 稽核計畫：

年度稽核計畫（參考格式如表單一）應於前一年度終了前經校長同意後實施。

(五) 行前會議：

執行稽核計畫前得召開行前會議與受查單位初步溝通。稽核人員得依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

(六) 稽核紀錄：

稽核人員應完整記錄稽核情形並蒐集相關佐證資料，作成稽核紀錄（參考格式如表單二）。

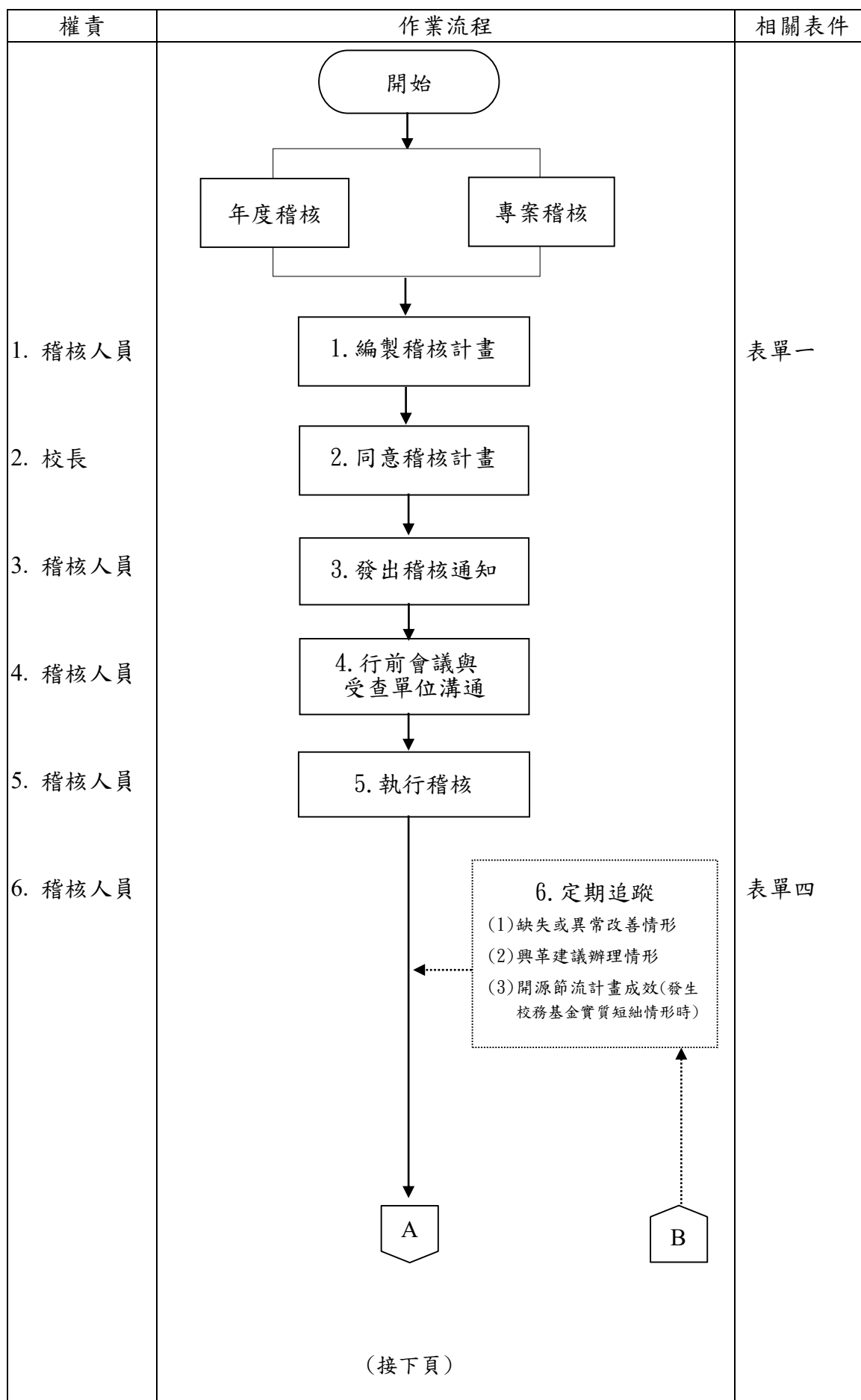
(七) 稽核報告：

1. 內部稽核作業應檢附工作底稿及稽核紀錄，載明稽核項目、稽核內容及說明、稽核方式、稽核發現、稽核結論及改善措施或具體興革建議等事項，作成內部稽核報告（參考格式如表單三），陳報校長核定。
2. 於每年二月底前彙整前一年度內部稽核結果作成年度內部稽核報告，提報校務會議後，依規定公告登載於本校網頁。

(八) 定期追蹤：

稽核人員應彙整內部控制缺失、興革建議及異常交易等事項，送相關單位填報改善及辦理情形，並每半年追蹤該等事項改善情形，作成缺失事項及興革建議追蹤表（參考格式如表單四），陳報校長核定。

三、作業流程圖-內部稽核小組



權責	作業流程	相關表件
7. 稽核人員 8. 受查單位 9. 受查單位 10. 稽核人員 11. 稽核人員 12. 校長 13. 稽核人員 14. 稽核人員 15. 稽核人員 16. 稽核人員	(承上頁) <pre> graph TD A{{A}} --> D{7. 發現缺失?} D -- 是 --> E[8. 確認缺失] E --> F[9. 填報缺失情形及擬定改善措施] F --> G[10. 整理稽核紀錄] D -- 否 --> G G --> H[11. 撰寫稽核報告] H --> I[12. 核定稽核報告] I --> J[13. 提年度稽核報告向校務會議報告] J --> K[14. 公告年度稽核報告於本校網頁] K -- 實線 --> L[16. 歸檔報告保存5年] K -. 虛線 .-> M[15. 彙整內控缺失、興革建議及異常交易，定期追蹤] M -. 虛線 .-> B{{B}} L --> N([結束]) </pre>	表單二 表單三

四、相關表件

表單一：稽核計畫

表單二：稽核紀錄表

表單三：稽核報告

表單四：缺失事項及興革建議追蹤表

國立臺灣師範大學
○○○○年度(○○○○年○○專案)稽核計畫

壹、法規依據

辦理稽核之法源。

貳、稽核目的

預計辦理稽核目的。

參、稽核範圍

預計辦理稽核之項目。

肆、稽核期間

受查業務涵蓋期間自○○年○月○日至○○年○月○日。

伍、稽核作業程序

相關稽核作業程序依本校規定辦理。

陸、經費來源

經費得專案簽陳校長。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。
2. 得以列表方式呈現稽核計畫各項工作內容與人員分派。
3. 稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。

國立臺灣師範大學
○○○○年度(○○○○專案)稽核紀錄表【範例】

稽核項目	
相關法令：	一、 二、

稽核程序	稽核方式 與 佐證文件	測試結果
1. 取得相關薪工事項之內部管理規定。	◆ 是否訂定內部管理政策或規定？ ◆ 內部規定內容是否符合政府法規要求？ ◆	
2.	◆	

查核發現	(一) ... (二)
查核建議	
查核結論	

國立臺灣師範大學
○○○年度(○○○年○○專案)稽核報告【範例】

壹、稽核緣起

貳、稽核日期及受稽核單位

參、稽核過程

肆、稽核結果

○○○年度內部稽核結果表	
項次	稽 核 項 目
1	財務資訊查核-校務基金運用效能評估
	稽核發現：
	(一) ... (二) ...
	稽核建議：(○○單位)
	稽核結論：

伍、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第伍項。

國立臺灣師範大學
○○○○年○○月缺失事項及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，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。	(1)各科已協調人力相互支援，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。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...		
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	...		
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議			
上次追蹤表所列尚未完成改善之缺失及建議			

註：

學校於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、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）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

項次	○○○年 內部稽核作業 自行評估重點	是否落實?	說明
1	作業程序說明表依循相關法規訂定及修正。	是	
2	新進稽核人員具適當專業資格，經校務會議同意進用。	是	
3	年度稽核計畫於前一年度終了前提報校長同意後實施。	是	
4	稽核項目符合相關法令規範。	是	
5	稽核紀錄具備相關稽核證據以支持稽核結論。	是	
6	稽核報告包括規定事項，檢附工作底稿及稽核紀錄相關資料，提報校長。	是	
7	於每年二月前做成前一年度稽核報告依程序提報校長、校務會議及公告。	是	
8	每半年定期追蹤檢查缺失事項及興革建議之改善情形。	是	
9	稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，應自稽核工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。	是	
結論：請詳附件 ○○○年度內部稽核作業相關奉核簽。			

(註)：落實情形為“否”，請於說明欄內陳述明細。

填表人：_____

單位主管：_____

國立臺灣師範大學組織表

(114.1.1生效)

行政單位		校級中心	學術單位	
教務處 企劃組 註冊組 課務組 研究生教務組 公館校區教務組 林口校區教務組 通識教育中心 教學發展中心 網路大學辦公室 (英語學術素養中心) (跨領域學習規劃辦公室)	資訊中心 行政支援組 教學服務組 網路系統組 科技推廣組 (智慧校園組)	科學教育中心 企劃組 研究發展組 推廣服務組 國際合作組 綜合業務組	教育學院 教育學系 教育心理與輔導學系 社會教育學系 健康促進與衛生教育學系 幼兒與家庭科學學系 公民教育與活動領導學系 特殊教育學系 教育學院學士班 教育政策與行政研究所 復健諮商與高齡福祉研究所 課程與教學研究所 (學習資訊專業學院) 學習科學學士學位學程 圖書資訊學研究所 資訊教育研究所	藝術學院 美術學系 設計學系 藝術史研究所
	體育室 活動組 訓練組 場地管理組 公館校區體育組 林口校區體育組 (體適能中心等備處)	特殊教育中心 輔導服務組 資源服務組 研究發展組	科技與工程學院 工業教育學系 科技應用與人力資源發展學系 圖文傳播學系 機電工程學系 電機工程學系 光電工程學士學位學程 車輛與能源工程學士學位學程 光電工程研究所 科學-科技-工程-數學整合 教育國際博士學位學程	運動與休閒學院 體育與運動科學系 運動競技學系 運動休閒與餐旅管理研究所
學務處 生活輔導組 課外活動指導組 公館校區學務組 林口校區學務組 健康中心 學生輔導中心 社區諮商中心 職涯發展中心 專責導師室 全人教育中心 學生住宿服務中心 (原住民族學生資源中心)	秘書室 第一組 第二組 第三組 公共事務中心 (校友中心) (新聞小組) (法務辦公室)	心理與教育測驗研究發展中心 研究發展組 推廣服務組 綜合業務組	文學院 國文學系 英語學系 歷史學系 地理學系 臺灣語文學系 翻譯研究所 臺灣史研究所	音樂學院 音樂學系 表演藝術學士學位學程 民族音樂研究所 表演藝術研究所
	人事室 第一組 第二組 第三組 第四組	教育研究與創新中心 研究企劃組 應用推廣組 行政服務組 教育智庫辦公室	理學院 數學系 物理學系 化學系 地球科學系 資訊工程學系 科學教育研究所 永續管理與環境教育研究所 海洋環境科技研究所 (生命科學專業學院) 生命科學系 營養科學學士學位學程 營養科學碩士學位學程 生技醫藥產業碩士學位學程	管理學院 企業管理學系 管理研究所 全球經營與策略研究所 國際企業管理雙碩士學位學程
總務處 事務組 出納組 營繕組 資產經營管理組 採購組 公館校區總務組 林口校區總務組	主計室 第一組 第二組 第三組 第四組	體育研究與發展中心 企劃組 推廣組 資訊組 研究發展組		國際與社會科學學院 華語文教學系 東亞學系 全球研究全英語學士學位學程 政治學研究所 大眾傳播研究所 國際人力資源發展研究所 社會工作學研究所 歐洲文化與觀光研究所
研究發展處 企劃組 研究推動組 產學合作組 創新育成中心 貴重儀器中心 研究倫理中心 (產業聯絡中心)	環境安全衛生中心 綜合企劃組 環境保護組 職業安全衛生組 (駐衛警察隊) (永續發展中心)	數學教育中心 研究發展組 教育推廣組 傳播產製組 綜合業務組		跨域科技產業創新研究學院 AI跨域應用研究所 綠能科技與永續治理研究所
師資培育學院 師資培育課程組 實習與地方輔導組 國際師培推動組	進修推廣學院 區域研發中心 企劃組 招生組 學服組 資訊組 總務組			
國際事務處 全球招生組 國際學生事務組 學術合作組 林口校區國際事務組	僑生先修部 教務組 學務組 僑教推廣暨校友服務組			
圖書館 書目管理組 典藏閱覽組 館藏發展組 數位資訊組 推廣諮詢組 校史特藏組 出版中心 公館校區圖書分館 林口校區圖書分館	國語教學中心 教務組 學務組 研發組 資訊組 總務組			
	(共同教育委員會) 國文教育組 外文教育組 普通體育組 邏輯與程式教育組			
	(美術館籌備處) (高等教育深耕計畫辦公室) (雙語教育推動辦公室) (金牌書院)			

備註：1. 另有附屬高級中學 2. 括弧代表任務編組

資料來源：本校人事室網頁/本校法規

	<u>單 位</u>	<u>彙總表</u>	<u>圖像</u>
一、	教務處·····	38	52
二、	學生事務處·····	38	52
三、	總務處·····	39	53
四、	研究發展處·····	41	53
五、	師資培育與就業輔導處·····	40	54
六、	國際事務處·····	41	54
七、	圖書館·····	41	55
八、	資訊中心·····	42	55
九、	體育室·····	43	56
十、	人事室·····	43	56
十一、	主計室·····	44	57
十二、	秘書室·····	45	57
十三、	進修推廣學院·····	46	58
十四、	僑生先修部·····	46	58
十五、	國語教學中心·····	47	59
十六、	科學教育中心·····	47	59
十七、	特殊教育中心·····	48	60
十八、	心理與教育測驗研究中心·····	48	60
十九、	教育研究與評鑑中心·····	48	61
二十、	體育研究與發展中心·····	48	61
二十一、	環境安全衛生中心·····	49	62
二十二、	數學教育中心·····	49	62
二十三、	美術館籌備處·····	50	63
二十四、	教育學院·····	50	64
二十五、	文學院·····	50	64
二十六、	理學院·····	50	65
二十七、	藝術學院·····	50	65
二十八、	科技與工程學院·····	50	66
二十九、	運動與休閒學院·····	51	66
三十、	國際與社會科學學院·····	51	67
三十一、	音樂學院·····	51	67
三十二、	管理學院·····	51	68
三十三、	產創學院·····	51	68

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率	影響	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別	(L)	(I)			
A 教務處		修訂日期: 113年2月20日						
A001	召開各項重要會議(校務研究發展委員會、教務會議、課程委員會、行政單位院級教師評審委員會、通識教育中心教師評審委員會)		●	1	1	1×1	1	
A002	增設調整院系所學位學程作業		●	1	1	1×1	1	
A003	提報本校招生名額總量作業		●	1	1	1×1	1	
A004	招生考試試務作業		●	1	3	1×3	3	SA001
A005	招生預算擬定與核銷		●	1	1	1×1	1	
A006	全校課程編排作業		●	1	2	1×2	2	
A007	選課作業		●	1	2	1×2	2	
A008	全校課程停、續開作業		●	1	2	1×2	2	
A009	全校教師鐘點核算		●	1	1	1×1	1	
A010	新進教師應具有英語授課能力		●	1	1	1×1	1	
A011	跨領域學分學程管理		●	1	1	1×1	1	
A012	課程意見調查作業		●	1	1	1×1	1	
A013	學雜費收費標準制訂作業		●	1	2	1×2	2	
A014	新生網路報到作業		●	1	3	1×3	3	SA002
A015	學籍管理作業 (休、復、退、未註冊處理、畢業離校)		●	1	3	1×3	3	SA003
A016	轉系、所、學位學程作業		●	1	1	1×1	1	
A017	學士班輔系、雙主修作業		●	1	1	1×1	1	
A018	成績管理作業(收登與更正)		●	1	2	1×2	2	
A019	學生證發放作業		●	1	1	1×1	1	
A020	整合、開設全校外語課程，鼓勵學生學習第二外語		●	2	1	2×1	2	
A021	推動相關環境永續發展課程與活動		●	2	1	2×1	2	
A022	社區總體營造議題融入課程		●	2	1	2×1	2	
A023	執行全校課程地圖計畫		●	2	1	2×1	2	
A024	二一學生課業輔導		●	1	1	1×1	1	
A025	教師教學獎勵選薦作業		●	1	1	1×1	1	
A026	「教學助理」申請與審查		●	1	2	1×2	2	
B 學生事務處		修訂日期: 113年2月16日						
B001	學務會議		●	1	2	1×2	2	
B002	學生申訴處理流程		●	1	2	1×2	2	
B003	新生入學定向輔導		●	1	2	1×2	2	
B004	畢業典禮		●	1	2	1×2	2	
B005	導師制度		●	1	1	1×1	1	
B006	校慶慶祝大會		●	1	1	1×1	1	
B007	交通安全教育宣導活動		●	1	1	1×1	1	
B008	智慧財產權教育宣導活動		●	1	1	1×1	1	
B009	急難慰助申請與核撥		●	1	1	1×1	1	
B010	就學貸款審核、請款與核撥		●	1	1	1×1	1	
B011	還願助學金審查與核撥		●	1	1	1×1	1	
B012	生活助學金審查與核撥		●	1	1	1×1	1	
B013	學雜費就學優待減免		●	1	1	1×1	1	
B014	弱勢助學計畫-助學金、住宿優惠		●	1	1	1×1	1	
B015	各學系(所)特色發展獎助學金		●	1	1	1×1	1	
B016	校內各類優秀學生獎學金		●	1	1	1×1	1	
B017	校外獎助學金		●	1	1	1×1	1	
B018	學生兵役(緩徵、儘召、役男出境)		●	1	1	1×1	1	
B019	學生獎懲		●	1	1	1×1	1	
B020	學生平安保險招標與付款		●	1	1	1×1	1	
B021	膳食衛生協調委員會會議		●	1	1	1×1	1	
B022	學生請假		●	1	1	1×1	1	
B023	學生操行		●	1	1	1×1	1	
B024	優秀學生選拔		●	1	1	1×1	1	
B025	傑出學生選拔		●	1	1	1×1	1	
B026	辦理學生申請社團成立與解散事宜		●	1	1	1×1	1	
B027	辦理社團輔導工作（以社團個案輔導及團體輔導方式協助社團組織、人事及活動運作等相關事宜）		●	1	1	1×1	1	
B028	社團活動安全輔導事宜		●	1	3	1×3	3	SB001
B029	社團活動場地安全管理事宜		●	1	2	1×2	2	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率 (L)	影響 (I)	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別					
B030	輔導社團辦理指導老師聘任事宜		●	1	1	1×1	1	
B031	學生自治會輔導作業		●	2	1	2×1	2	
B032	辦理黃金雨季-社團博覽會系列活動		●	1	1	1×1	1	
B033	辦理社團負責人研習營		●	1	1	1×1	1	
B034	辦理社團負責人工作會報		●	1	1	1×1	1	
B035	辦理全校社團迎新系列活動		●	1	1	1×1	1	
B036	辦理社團國際交流以及國際志工校外經費申請事宜		●	2	1	2×1	2	
B037	輔導社團辦理寒暑假社會服務活動		●	2	1	2×1	2	
B038	輔導社團辦理帶動中小學社團發展計畫事宜		●	2	1	2×1	2	
B039	辦理校內外國語文競賽事宜		●	2	1	2×1	2	
B040	辦理救國團優秀青年遴選及推薦事宜		●	2	1	2×1	2	
B041	學生健康檢查		●	1	1	1×1	1	
B042	緊急傷病處理		●	1	3	1×3	3	SB002
B043	健康促進學校計畫		●	1	1	1×1	1	
B044	舉辦健康促進衛生教育宣導活動		●	1	1	1×1	1	
B045	學校膳食供應督導與管理		●	1	2	1×2	2	
B046	傳染病防治		●	2	1	2×1	2	
B047	學校衛生委員會		●	1	1	1×1	1	
B048	辦理學生輔導諮詢委員會		●	1	1	1×1	1	
B049	心理衛生預防推廣工作		●	1	1	1×1	1	
B050	心理測驗實施		●	1	1	1×1	1	
B051	團體諮商		●	1	1	1×1	1	
B052	心靈小棧校園服務：同儕輔導訓練		●	1	1	1×1	1	
B053	個別諮商服務流程		●	1	1	1×1	1	
B054	危機緊急及高關懷個案處理		●	1	2	1×2	2	
B055	校安通報及學生緊急事件處理		●	1	3	1×3	3	SB003
B056	訪視校外賃居學生		●	1	1	1×1	1	
B057	深化推動紫錐花運動，並開設相關服務學習課程		●	1	1	1×1	1	
B058	開設服務學習課程		●	2	1	2×1	2	
B059	維護並擴充「學生數位學習歷程檔案系統」		●	1	1	1×1	1	
B060	學生住宿相關業務		●	1	3	1×3	3	SB004
B061	學生宿舍用電安全檢查		●	1	1	1×1	1	
B062	學生宿舍委員會輔導		●	1	1	1×1	1	
B063	學生宿舍防火防震演練		●	1	1	1×1	1	
C 總務處								
修訂日期：113年2月5日								
C001	停車場管理		●	1	2	1×2	2	
C002	公務車管理		●	1	2	1×2	2	
C003	會場管理		●	1	2	1×2	2	
C004	勞健保作業		●	1	2	1×2	2	
C005	E化教室設備維護		●	1	2	1×2	2	
C006	校園環境清潔管理		●	1	2	1×2	2	
C007	小型修繕		●	1	2	1×2	2	
C008	技工友人事管理	●		1	2	1×2	2	
C009	逾新臺幣10萬元採購	●		1	2	1×2	2	
C010	10萬元以下採購	●		1	2	1×2	2	
C011	共同供應契約採購	●		1	2	1×2	2	
C012	電力與供水系統事故處理作業		●	2	2	2×2	4	SC001
C013	新興工程計畫擬定與經費編列作業		●	1	2	1×2	2	
C014	工程履約管理問題處理作業		●	2	2	2×2	4	SC002
C015	採購作業	●		1	3	1×3	3	CC001
C016	綠色採購推辦、目標執行率控管及彙報作業	●		1	2	1×2	2	
C017	優先採購身心障礙廠商生產物品及提供服務之總金額及比率查復作業	●		1	2	1×2	2	
C018	辦理原住民族委員會調查政府採購法履約廠商繳納原住民就業代金案件資料查復作業	●		1	2	1×2	2	
C019	教育用品免稅令申辦作業	●		1	2	1×2	2	
C020	採購相關標準作業流程(SOP)及文件建立與管理	●		1	2	1×2	2	
C021	本校採購專業人員資料維護管理	●		1	2	1×2	2	
C022	本校政府電子採購網管理者帳號權限設定	●		1	2	1×2	2	
C023	本校XCA採購憑證申辦作業	●		1	2	1×2	2	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率 (L)	影響 (I)	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別					
C024	採購行政實務教育訓練	●		1	1	1×1	1	
C025	採購評選委員會專家學者資料庫推薦作業	●		1	1	1×1	1	
C026	本校最有利標作業及限制性招標簽案參考文件建置及更新	●		1	1	1×1	1	
C027	採購文件數化及保存、電子檔資料庫維護及紙本檔案室管理		●	1	1	1×1	1	
C028	第三會議室管理		●	1	1	1×1	1	
C029	國有公用財產產籍管理作業	●		1	2	1×2	2	
C030	國有公用財產盤點作業	●		1	2	1×2	2	
C031	國有公用財產活化作業		●	1	2	1×2	2	
C032	自行收納款項暨收據管理作業	●		1	3	1×3	3	AC001
C033	付款作業	●		1	3	1×3	3	AC002
C034	零用金作業	●		1	3	1×3	3	AC003
C035	薪資作業	●		1	2	1×2	2	
C036	所得稅審核與扣繳申報作業	●		1	2	1×2	2	
C037	學雜費收費作業	●		1	2	1×2	2	
C038	定期存款作業	●		1	2	1×2	2	
C039	保管品收付及管理作業	●		1	2	1×2	2	
C040	鐘點費發放作業	●		1	1	1×1	1	
C041	各類報表編製及對帳業務	●		1	1	1×1	1	
C042	離職儲金業務	●		1	1	1×1	1	
C043	總務處影印商店管理		●	1	2	1×2	2	
C044	工程契約變更設計		●	2	1	2×1	2	
D 研究發展處								
修訂日期: 113年2月17日								
D001	研究發展會議		●	1	2	1×2	2	
D002	國科會專題研究計畫	●		1	2	1×2	2	
D003	國科會以外之政府機關產學合作計畫	●		1	1	1×1	1	
D004	獎勵學術卓越教師		●	1	2	1×2	2	
D005	延攬及獎勵特殊優秀人才彈性薪資申請		●	1	2	1×2	2	
D006	延攬講座教授及卓越人才		●	1	1	1×1	1	
D007	教師學術研究減授		●	1	1	1×1	1	
D008	學術論文暨專書獎助		●	1	2	1×2	2	
D009	學術活動補助		●	2	1	2×1	2	
D010	英文論文編修補助		●	2	1	2×1	2	
D011	研究計畫配合款補助申請		●	1	1	1×1	1	
D012	年度研究績優獎勵		●	1	1	1×1	1	
D013	國科會補助博士生赴國外研究(千里馬)		●	1	1	1×1	1	
D014	政府機關以外之產學合作計畫	●		1	1	1×1	1	
D015	國科會產學合作計畫	●		1	1	1×1	1	
D016	經濟部產學合作計畫	●		1	1	1×1	1	
D017	技術移轉案		●	1	1	1×1	1	
D018	著作授權案		●	1	1	1×1	1	
D019	專利申請與維護		●	1	1	1×1	1	
D020	商標申請與維護		●	1	1	1×1	1	
D021	國科會計畫研發成果收入	●		1	2	1×2	2	
D022	產學合作暨研發成果推廣績優獎勵		●	1	1	1×1	1	
D023	教師評鑑		●	1	2	1×2	2	
D024	研究人員評鑑		●	1	2	1×2	2	
D025	系所評鑑		●	1	2	1×2	2	
D026	中心評鑑		●	1	1	1×1	1	
D027	中心設置及管理相關業務		●	1	1	1×1	1	
D028	教師表現及系所績效管理系統		●	1	2	1×2	2	
D029	優良期刊獎助		●	1	1	1×1	1	
D030	研發替代役		●	1	2	1×2	2	
D031	貴重儀器設備配合款審核分配		●	1	1	1×1	1	
D032	處內採購及核銷	●		1	1	1×1	1	
D033	國科會貴重儀器系統使用費收入		●	1	1	1×1	1	
E 師資培育學院								
修訂日期: 113年1月23日								
E001	師資培育生名額甄選		●	1	1	1×1	1	
E002	中等學校教育學程甄選		●	1	2	1×2	2	
E003	申辦教師證書		●	1	2	1×2	2	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率	影響	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別	(L)	(I)			
E004	辦理加科或加另一類科登記		●	1	2	1×2	2	
E005	製發修畢師資職前教育證明書		●	1	1	1×1	1	
E006	本校師資生名額報教育部核定		●	1	1	1×1	1	
E007	各學系特殊績優表現師資生甄選		●	1	1	1×1	1	
E008	召開本學院課程委員會		●	1	1	1×1	1	
E009	召開本校師資生甄選委員會		●	1	1	1×1	1	
E010	召開本校辦理高級中等以下學校教師資格考試暨登記審查會議		●	1	1	1×1	1	
E011	辦理教育學分課程加退選		●	1	1	1×1	1	
E012	辦理及彙整教育專業課程開課事宜		●	1	1	1×1	1	
E013	修習教育專業課程說明會		●	1	1	1×1	1	
E014	辦理校際相關教育學程資格移轉事宜書		●	1	1	1×1	1	
E015	辦理教育學分抵免事項書		●	1	1	1×1	1	
E016	辦理核發各類教育專業證明書		●	1	2	1×2	2	
E017	教育學程修習資格登錄管理		●	1	1	1×1	1	
E018	協助各系所任教專門課程報教育部		●	1	1	1×1	1	
E019	教育實習成績評量		●	1	1	1×1	1	
E020	教育實習申請作業		●	1	1	1×1	1	
E021	公費生及師獎生輔導		●	1	1	1×1	1	
E022	海外教育實習		●	1	2	1×2	2	
E023	金筆、金球、金師獎活動		●	1	1	1×1	1	
E024	教師甄選歷屆試題蒐集與彙編		●	1	1	1×1	1	
E025	畢業師資生就業狀況調查		●	1	1	1×1	1	
F 國際事務處 修訂日期: 113年2月19日								
F001	外籍生入學申請		●	1	1	1×1	1	
F002	陸生入學申請		●	1	2	1×2	2	
F003	陸生入學輔導		●	1	2	1×2	2	
F004	招收外國學生說明會		●	1	1	1×1	1	
F005	國際業務行政管理系統、本處網頁維護		●	1	1	1×1	1	
F006	外國學生報名費收帳及核撥		●	1	1	1×1	1	
F007	國際教育者年會、教育展報名及參展事宜		●	1	1	1×1	1	
F008	國際學術合作簽約		●	1	2	1×2	2	
F009	外賓參訪接待		●	1	1	1×1	1	
F010	推動院系所國際合作交流補助		●	1	2	1×2	2	
F011	出訪姐妹校安排		●	1	1	1×1	1	
F012	交換教師業務		●	1	1	1×1	1	
F013	雙聯學制計畫		●	1	1	1×1	1	
F014	交換學生(赴外)		●	1	2	1×2	2	
F015	訪問學生(赴外)		●	1	2	1×2	2	
F016	交換學生(來校)		●	1	2	1×2	2	
F017	訪問學生(來校)		●	1	2	1×2	2	
F018	來校交換/訪問學生輔導		●	2	1	2×1	2	
F019	學生赴外語言文化研習		●	2	1	2×1	2	
F020	兩岸文化交流夏令營		●	2	1	2×1	2	
F021	師生赴外進修獎補助		●	2	1	2×1	2	
F022	國際性獎助學金		●	2	1	2×1	2	
F023	外籍生報到及輔導		●	1	2	1×2	2	
F024	僑生申請報到及輔導		●	1	1	1×1	1	
F025	外籍生獎助學金		●	1	1	1×1	1	
F026	僑生獎助學金		●	1	1	1×1	1	
F027	國際學生交流活動		●	1	1	1×1	1	
F028	本處國際青年服務隊甄選及培訓		●	1	1	1×1	1	
F029	本處工讀生管理及工讀金核發		●	1	1	1×1	1	
F030	本處物品採購及財產管理		●	1	1	1×1	1	
F031	國際事務會議		●	1	1	1×1	1	
F032	國際學術合作委員會會議		●	1	1	1×1	1	
F033	處務(組務)會議		●	1	1	1×1	1	
G 圖書館 修訂日期: 113年2月21日								
G001	圖書/期刊採購		●	1	1	1×1	1	
G002	讀者薦購資料管理	●		1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率	影響	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別	(L)	(I)			
G003	圖書/期刊分類編目業務管理		●	1	1	1×1	1	
G004	電子資源採購		●	1	1	1×1	1	
G005	電子資源訂購年度評估		●	1	1	1×1	1	
G006	電子資源試用申請及評估		●	1	1	1×1	1	
G007	數位資源管理		●	1	1	1×1	1	
G008	期刊機構典藏		●	1	1	1×1	1	
G009	教師著作機構典藏		●	1	1	1×1	1	
G010	數位典藏		●	1	1	1×1	1	
G011	藝術銀行管理		●	1	1	1×1	1	
G012	學科推廣暨參考服務		●	1	1	1×1	1	
G013	主題系列活動規劃及執行		●	1	1	1×1	1	
G014	參考諮詢服務及館際合作服務依SOP標準作業流程辦理		●	1	1	1×1	1	
G015	校慶系列活動規劃及執行		●	1	1	1×1	1	
G016	主題圖書展覽規劃及執行		●	1	1	1×1	1	
G017	新生圖書館之旅規劃及執行		●	1	1	1×1	1	
G018	圖書館電子報規劃及編製		●	1	1	1×1	1	
G019	研究所考古題蒐集並置於本館網頁供讀者參考。		●	1	1	1×1	1	
G020	教師指定參考書蒐集		●	1	1	1×1	1	
G021	流通典藏服務		●	2	1	2×1	2	
G022	第二書庫調閱圖書		●	1	1	1×1	1	
G023	視聽多媒體服務		●	1	1	1×1	1	
G024	跨校區代借、代還圖書服務管理		●	2	1	2×1	2	
G025	新書展示區定期進行整架及更換新書		●	1	1	1×1	1	
G026	開閉館工作依照SOP標準作業流程進行		●	1	1	1×1	1	
G027	館舍及閱覽區清潔維護及管理。		●	2	1	2×1	2	
G028	影印機設備之維護及檢核		●	2	1	2×1	2	
G029	飲水機設備之維護及檢核		●	1	1	1×1	1	
G030	電梯設備之維護及檢核		●	1	1	1×1	1	
G031	國際會議廳服務設備之維護		●	1	1	1×1	1	
G032	國際會議廳清潔之維護		●	1	1	1×1	1	
G033	研究小間之申請及管理		●	2	1	2×1	2	
G034	影印服務管理		●	2	1	2×1	2	
G035	報紙訂閱及管理		●	1	1	1×1	1	
G036	校史資源徵集		●	1	1	1×1	1	
G037	校史展示及推廣		●	1	1	1×1	1	
G038	系統開發及維護		●	1	2	1×2	2	
G039	硬體及網路維護	●		1	2	1×2	2	
G040	圖書館網站及相關服務系統運作檢核		●	1	2	1×2	2	
G041	期刊出版平台服務		●	2	1	2×1	2	
G042	圖書及多媒體出版服務		●	2	1	2×1	2	
G043	出版編務進度管理		●	2	1	2×1	2	
G044	本校禮品服務		●	1	1	1×1	1	
G045	禮品展示規劃及銷售管理。		●	1	1	1×1	1	
G046	商品銷售管理與品項統計		●	1	1	1×1	1	
G047	召開館務會議		●	1	1	1×1	1	
G048	召開組務會議		●	1	1	1×1	1	
G049	進行本館年度績效評量		●	1	1	1×1	1	
G050	博碩士畢業論文上傳審核		●	2	1	2×1	2	
H 資訊中心								修訂日期: 113年2月21日
H001	ISMS資訊安全管理系統維運作業		●	1	2	1×2	2	
H002	個資管理系統維運作業	●		1	2	1×2	2	
H003	資訊安全事件處理作業	●		2	1	2×1	2	
H004	伺服器弱點掃描		●	1	1	1×1	1	
H005	電腦機房消防系統維運		●	1	2	1×2	2	
H006	電腦機房不斷電系統（UPS）維運作業		●	1	2	1×2	2	
H007	電腦機房空調系統維運作業		●	1	2	1×2	2	
H008	校園網路維運作業		●	2	2	2×2	4	SH001
H009	校園無線網路故障排除作業		●	2	2	2×2	4	SH002
H010	虛擬私有網路（VPN）服務維運作業		●	1	2	1×2	2	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率	影響	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別	(L)	(I)			
H011	電子郵件服務維運作業		●	1	3	1×3	3	SH003
H012	資料備份維運作業		●	1	1	1×1	1	
H013	硬碟實體破壞服務作業		●	1	1	1×1	1	
H014	虛擬主機平台系統維運作業		●	1	3	1×3	3	SH004
H015	事件紀錄分析系統維運作業		●	1	1	1×1	1	
H016	軟體雲服務		●	1	1	1×1	1	
H017	電腦機房維運作業		●	1	2	1×2	2	
H018	校務資訊開發系統	●		2	1	2×1	2	
H019	資訊中心各區域門禁管理		●	1	1	1×1	1	
I 體育室 修訂日期: 113年2月8日								
I001	體育室室務會議		●	1	1	1×1	1	
I002	校本部場館租借		●	1	2	1×2	2	
I003	校本部重訓室會員辦證服務		●	1	1	1×1	1	
I004	公館校區場館租借		●	1	2	1×2	2	
I005	林口校區場館租借		●	1	2	1×2	2	
I006	林口校區游泳池租借		●	1	2	1×2	2	
I007	林口校區游泳池自泳會員辦證服務		●	1	2	1×2	2	
I008	林口校區游泳池訓練班辦理		●	1	2	1×2	2	
I009	校本部游泳館租借		●	1	2	1×2	2	
I010	校本部游泳館自泳會員辦證服務		●	1	2	1×2	2	
I011	校本部游泳訓練班辦理		●	1	2	1×2	2	
I012	運動代表隊組訓		●	1	2	1×2	2	
I013	運動代表隊參賽		●	1	1	1×1	1	
I014	全校運動會籌辦		●	1	2	1×2	2	
I015	水上運動會籌辦		●	1	2	1×2	2	
I016	系際盃運動競賽籌辦		●	1	2	1×2	2	
I017	運動育樂營辦理		●	1	2	1×2	2	
I018	教職員工運動班辦理		●	1	1	1×1	1	
J 人事室 修訂日期: 113年2月19日								
J001	組織規程修正	●		1	1	1×1	1	
J002	教師員額編制表修正	●		1	1	1×1	1	
J003	教師(研究人員)員額申請	●		1	1	1×1	1	
J004	新聘專任教師(研究人員)	●		1	2	1×2	2	
J005	續聘助教	●		1	1	1×1	1	
J006	新聘專任教師送審	●		1	2	1×2	2	
J007	教師違反送審資格規定處理	●		1	2	1×2	2	
J008	選定校長人選報請教育部聘任	●		1	2	1×2	2	
J009	校長交接	●		1	2	1×2	2	
J010	教師升等	●		1	2	1×2	2	
J011	專任教師聘書之繕發	●		1	1	1×1	1	
J012	教師借調	●		1	1	1×1	1	
J013	教師兼職	●		1	2	1×2	2	
J014	教師兼課	●		1	1	1×1	1	
J015	校務會議代表選舉	●		1	1	1×1	1	
J016	各級主管選舉申訴案件	●		1	1	1×1	1	
J017	學術、行政主管聘任	●		1	1	1×1	1	
J018	學術、行政主管聯合交接	●		1	1	1×1	1	
J019	兼任教師聘任	●		1	1	1×1	1	
J020	外籍教師申請工作許可	●		1	2	1×2	2	
J021	教師、研究人員及助教敘薪	●		1	2	1×2	2	
J022	教師、研究人員及助教年資加薪(年功加俸)	●		1	2	1×2	2	
J023	教師出國講學、研究或進修	●		1	1	1×1	1	
J024	教授休假研究	●		1	1	1×1	1	
J025	職名章(單位章)請領或銷毀	●		1	1	1×1	1	
J026	服務傑出教師選拔表揚	●		1	1	1×1	1	
J027	性騷擾申訴案件	●		1	2	1×2	2	
J028	職員陞遷	●		1	2	1×2	2	
J029	職員遴用指名商調	●		1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率 (L)	影響 (I)	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別					
J030	公務人員升官等訓練	●		1	1	1×1	1	
J031	約用人員進用	●		1	1	1×1	1	
J032	約用人員資遣	●		1	2	1×2	2	
J033	行政人員(含職員及約用人員)獎懲	●		1	1	1×1	1	
J034	行政人員考核【含平時考核(評)及考績(評)】	●		1	2	1×2	2	
J035	績優優良職員及模範公務人員選拔推薦	●		1	1	1×1	1	
J036	資深優良教師獎勵	●		1	1	1×1	1	
J037	公職人員財產申報	●		1	2	1×2	2	
J038	職員陳情申訴案件	●		1	2	1×2	2	
J039	教職員差勤管理	●		1	2	1×2	2	
J040	加班費、差旅費審核	●		1	1	1×1	1	
J041	校長因公出國	●		1	2	1×2	2	
J042	國內休假旅遊補助及未休假加班費核給	●		1	1	1×1	1	
J043	進用原住民調查表之填報	●		1	1	1×1	1	
J044	填送進用身心障礙者調查表件及月報	●		1	1	1×1	1	
J045	本校身心障礙兼任助理進用及薪資造冊	●		1	1	1×1	1	
J046	行政人員(含職員及約用人員)留職停薪	●		1	1	1×1	1	
J047	服務獎章	●		1	1	1×1	1	
J048	國賠案件	●		1	2	1×2	2	
J049	年度因公派員出國考察、研究	●		1	1	1×1	1	
J050	校務基金出國計畫	●		1	1	1×1	1	
J051	委外業務	●		1	1	1×1	1	
J052	國內休假旅遊補助	●		1	1	1×1	1	
J053	志工調查案	●		1	1	1×1	1	
J054	核發證明書	●		1	1	1×1	1	
J055	退休人員慰問金核發	●		1	1	1×1	1	
J056	就讀師大附中中國中部審查作業	●		1	1	1×1	1	
J057	兼任教師投保勞(健)保及提繳勞退金通知	●		2	1	2×1	2	
J058	編制內教職員薪資清冊審核作業	●		1	1	1×1	1	
J059	約用人員薪資清冊審核作業	●		2	1	2×1	2	
J060	教職員年度薪給調整補發審核作業	●		1	1	1×1	1	
J061	教職員年終工作獎金之審核作業	●		2	1	2×1	2	
J062	公務人員人事服務網「各機關學校用人費用管理資訊系統」待遇資料網路報送	●		1	1	1×1	1	
J063	全民健康保險作業	●		2	1	2×1	2	
J064	公教人員退休(職)資遣撫卹	●		1	2	1×2	2	
J065	公教人員退撫給與核發	●		1	2	1×2	2	
J066	公教人員退撫基金撥繳	●		1	1	1×1	1	
J067	各項福利(包括：健康檢查、公教人員婚、喪、生育及子女教育補助)	●		1	1	1×1	1	
J068	文康活動	●		1	1	1×1	1	
J069	團拜	●		1	1	1×1	1	
J070	公教人員保險(含公保現金給付請領)	●		1	1	1×1	1	
J071	行政人員訓練	●		1	1	1×1	1	
J072	行政人員進修	●		1	1	1×1	1	
J073	教師申訴案件	●		1	2	1×2	2	
J074	產學合作計畫各類人員進用、離職案	●		1	1	1×1	1	
J075	產學合作計畫、博士後研究人員差勤管理及薪資核章	●		1	1	1×1	1	
J076	產學合作計畫專任助理及博士後研究人員服務證明開立、服務證核發業務	●		1	1	1×1	1	
J077	博士後研究人員進用、離職案	●		1	1	1×1	1	
K 主計室 修訂日期：113年2月16日								
K001	年度概算編製先期作業	●		1	2	1×2	2	
K002	提出年度預算需求至教育部	●		1	2	1×2	2	
K003	預算編製與公告、財務預測及未來3年可用資金變化情形分析	●		1	1	1×1	1	
K004	立法院審議預算案	●		1	2	1×2	2	
K005	分期實施計畫及收支估計表作業	●		1	2	1×2	2	
K006	內部經費分配	●		1	2	1×2	2	
K007	修訂本校執行各項支出應行注意事項		●	1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率 (L)	影響 (I)	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別					
K008	收入控管	●		1	2	1×2	2	
K009	採購動支作業	●		1	2	1×2	2	
K010	經費報支作業	●		1	2	1×2	2	
K011	監辦、監驗業務	●		1	2	1×2	2	
K012	預算保留申請作業	●		1	1	1×1	1	
K013	按月陳報固定資產預算執行情形	●		1	2	1×2	2	
K014	審計部、行政院主計總處及教育部查核	●		1	2	1×2	2	
K015	收回存出保證金及退還存入保證金之審核	●		1	1	1×1	1	
K016	離職儲金利息審核及核退離職儲金	●		1	1	1×1	1	
K017	計畫申請、核定及請款	●		1	1	1×1	1	
K018	委辦及補助計畫收支預算控管及憑證審核作業	●		1	2	1×2	2	
K019	計畫經費流用或變更	●		1	1	1×1	1	
K020	委辦補助計畫結報	●		2	1	2×1	2	
K021	委辦補助計畫行政管理費分配	●		1	1	1×1	1	
K022	委辦補助計畫節餘款分配	●		1	1	1×1	1	
K023	各委辦補助機關就地查核	●		1	1	1×1	1	
K024	會計月報之編製及公告作業	●		1	1	1×1	1	
K025	半年結算報告編製作業	●		1	1	1×1	1	
K026	決算編製與公告作業	●		2	1	2×1	2	
K027	立法院審查中央政府總決算審核報告案	●		1	1	1×1	1	
K028	本校及教育部統計年報資料填報	●		1	2	1×2	2	
K029	教育部高等教育資料庫資料填報	●		1	2	1×2	2	
K030	發展僑生教育收支情形表之編製及公告作業		●	1	1	1×1	1	
K031	年度教學成本分析		●	1	1	1×1	1	
K032	學生宿舍專款收支情形報告		●	1	1	1×1	1	
K033	學生公費及獎勵金執行情形報告		●	2	1	2×1	2	
K034	營運管理單位年度財務執行情形分析	●		2	1	2×1	2	
K035	懸帳清理	●		2	1	2×1	2	
K036	各類傳票編製作業	●		1	1	1×1	1	
K037	電子支付對帳付款及計畫類每月調整分錄	●		1	1	1×1	1	
K038	會計檔案管理作業	●		1	1	1×1	1	
K039	銀行（郵局）存款收支餘額調節表、出納現金日報表、退休及離職準備金日報表、保管品月報表及定期存款月報表之審核	●		1	1	1×1	1	
K040	提供【財務資訊公開專區】之相關財務資訊	●		1	1	1×1	1	
K041	撰擬財務績效報告書之財務變化情形		●	1	1	1×1	1	
K042	編製年度經費結餘報表	●		1	1	1×1	1	
K043	出納會計事務查核作業	●		1	1	1×1	1	
K044	財產折舊及遞延費用攤銷	●		1	1	1×1	1	
K045	公務預算財產、校務基金財產、遞延費用、代管財產、珍貴財產、市有財產帳及財產年報、月報	●		1	1	1×1	1	
K046	財產監盤	●		1	1	1×1	1	
K047	支票用印作業	●		1	1	1×1	1	
K048	收據管理作業	●		1	1	1×1	1	
K049	主計人員考核		●	1	1	1×1	1	
K050	約用人員考核		●	1	1	1×1	1	
K051	公文及會計處通報之登錄、分文管理、公文收發、傳送、主計室總機接聽等		●	1	1	1×1	1	
L 秘書室		修訂日期: 113年2月21日						
L001	校長室經費控管		●	1	1	1×1	1	
L002	學校付款支票校長印鑑核章		●	1	1	1×1	1	
L003	校務及行政單位評鑑業務		●	1	1	1×1	1	
L004	內部控制小組業務		●	1	1	1×1	1	
L005	「馬上辦中心」業務		●	1	2	1×2	2	
L006	本校校級會議如:行政會議、學術暨行政主管聯席會報、行政主管會報、校務基金管理委員會會議等相關業務		●	1	1	1×1	1	
L007	公文分層負責規劃及督導業務		●	1	1	1×1	1	
L008	校務會議及其常設委員會會議業務		●	1	1	1×1	1	
L009	秘書室網站維護		●	1	2	1×2	2	
L010	規劃及推動校務行政管考業務		●	1	2	1×2	2	
L011	規劃及推動重大工程管考業務		●	1	2	1×2	2	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率	影響	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別	(L)	(I)			
L012	校務基金管理委員會投資管理小組業務		●	1	1	1×1	1	
L013	校長室及秘書室經費動支及核銷業務	●		1	1	1×1	1	
L014	公文收發、登記及分類		●	2	1	2×1	2	
L015	建置及維護校務行政追蹤管理系統業務		●	2	1	2×1	2	
L016	性別平等教育委員會議		●	1	2	1×2	2	
L017	郵務管理作業(紙本文分發、郵件包裹簽收登記分發)		●	1	1	1×1	1	
L018	文書收文作業		●	1	1	1×1	1	
L019	文書發文作業		●	1	1	1×1	1	
L020	印鑑管理作業		●	1	2	1×2	2	
L021	檔案管理作業		●	2	1	2×1	2	
L022	校園新聞採訪		●	1	1	1×1	1	
L023	親善大使服務隊接待服務		●	1	1	1×1	1	
L024	校友證發行業務		●	2	1	2×1	2	
L025	出版品(師大校訊、師大週報)編製發行		●	1	1	1×1	1	
L026	臺師大媒體相關報導蒐集		●	1	1	1×1	1	
L027	親善大使招募、培訓		●	1	1	1×1	1	
L028	校園記者招募、培訓		●	1	1	1×1	1	
L029	捐款業務		●	1	1	1×1	1	
L030	校友資料庫更新作業		●	2	1	2×1	2	
L031	傑出校友選拔活動		●	1	1	1×1	1	
L032	記者會辦理作業		●	1	1	1×1	1	
L033	媒體關係經營作業		●	1	1	1×1	1	
L034	對外媒體發布		●	1	2	1×2	2	
L035	教育部大學校院校務資料庫業務		●	1	2	1×2	2	
L036	統計年報		●	2	1	2×1	2	
M 進修推廣學院		修訂日期: 113年2月21日						
M001	推廣教育學分班		●	1	2	1×2	2	
M002	推廣教育非學分班		●	2	1	2×1	2	
M003	諮詢委員會暨推廣教育審查小組會議		●	1	2	1×2	2	
M004	教師評審委員會		●	1	2	1×2	2	
M005	政府專案投標作業		●	1	2	1×2	2	
M006	政府專案執行進度控管		●	1	2	1×2	2	
M007	會館住宿業務		●	2	1	2×1	2	
M008	場地租用業務		●	2	1	2×1	2	
M009	帳務核銷業務	●		1	2	1×2	2	
M010	修繕及維護業務		●	2	1	2×1	2	
M011	網路使用及管制		●	2	1	2×1	2	
M012	電腦軟體使用及管理		●	1	1	1×1	1	
M013	機房及伺服器控管		●	1	1	1×1	1	
M014	同仁績效考評		●	1	2	1×2	2	
M015	足額進用身心障礙人員		●	2	1	2×1	2	
N 僑生先修部		修訂日期: 113年2月21日						
N001	部務會議		●	1	2	1×2	2	
N002	教師評審委員會		●	1	2	1×2	2	
N003	業務服務滿意度調查		●	1	1	1×1	1	
N004	公文登記及分文		●	1	2	1×2	2	
N005	排課作業		●	1	1	1×1	1	
N006	選課作業		●	1	1	1×1	1	
N007	課業輔導作業		●	1	2	1×2	2	
N008	考試作業		●	1	2	1×2	2	
N009	課程意見調查		●	1	1	1×1	1	
N010	編排教學行事曆		●	1	1	1×1	1	
N011	教師授課時數暨鐘點費核計		●	1	1	1×1	1	
N012	國內招生事項		●	1	1	1×1	1	
N013	升學輔導業務(如大學博覽會與升學講座等)		●	2	1	2×1	2	
N014	出國招生宣導事項		●	2	1	2×1	2	
N015	新生聯繫與資料寄送、海內外師生問題回覆		●	1	1	1×1	1	
N016	出席中央政府各機關會議(如:教育部、海外聯招會等)		●	1	1	1×1	1	
N017	校友服務業務		●	1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表

113年

業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率	影響	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別	(L)	(I)			
N018	外賓接待		●	1	1	1×1	1	
N019	學雜費相關作業		●	1	2	1×2	2	
N020	學生註冊作業		●	1	2	1×2	2	
N021	學籍管理作業		●	1	2	1×2	2	
N022	學生成績作業		●	2	1	2×1	2	
N023	結業分發作業		●	2	1	2×1	2	
N024	僑生先修部校務行政系統(教務系統)管理維護		●	2	1	2×1	2	
N025	僑生居留證之申辦作業		●	1	2	1×2	2	
N026	僑生動態通報		●	1	1	1×1	1	
N027	僑生先修部導師會議		●	1	1	1×1	1	
N028	僑生先修部新生入學輔導		●	1	1	1×1	1	
N029	學生請假		●	1	1	1×1	1	
N030	學生獎懲		●	1	2	1×2	2	
N031	學生急難救助金		●	1	1	1×1	1	
N032	學生住宿生活管理		●	1	2	1×2	2	
N033	高關懷個案處理		●	1	3	1×3	3	SN001
N034	個別心理諮商業務		●	2	1	2×1	2	
N035	舉辦心理衛生預防推廣活動業務		●	1	1	1×1	1	
N036	辦理生涯探索活動：生涯測驗		●	1	1	1×1	1	
N037	危機緊急校安通報		●	2	2	2×2	4	SN002
N038	僑生健康檢查		●	1	1	1×1	1	
N039	舉辦衛生教育宣導活動		●	1	1	1×1	1	
N040	僑生各類保險作業		●	1	1	1×1	1	
N041	學生社團成立及輔導		●	1	1	1×1	1	
N042	主辦活動： a.國際文化日 b.春節祭祖暨聯歡活動 c.結業典禮		●	1	2	1×2	2	
N043	校外教學及參訪		●	1	3	1×3	3	SN003
N044	僑生輔導經費申請及結報		●	2	1	2×1	2	
O 國語教學中心								修訂日期：113年2月20日
O001	指導委員會會議/中心業務督導會議		●	1	1	1×1	1	
O002	中心主管會議/各組月會		●	1	1	1×1	1	
O003	招生及推廣		●	1	1	1×1	1	
O004	新生入學申請、報到註冊、選課分班		●	2	1	2×1	2	
O005	教師教學評估與排課、換課		●	1	1	1×1	1	
O006	教材研發及出版		●	1	1	1×1	1	
O007	MTC Online課程研發、維護及設計		●	1	1	1×1	1	
O008	出版國語中心語彙刊物		●	1	1	1×1	1	
O009	短期語言文化研習團(含暑期夏令營)		●	1	2	1×2	2	
O010	學生各項活動		●	1	2	1×2	2	
O011	學生輔導(含簽證、生活諮詢、就醫協助、工作許可申請等)		●	2	1	2×1	2	
O012	學生各類獎學金		●	1	1	1×1	1	
O013	志工招募與培訓管理		●	1	1	1×1	1	
O014	外賓參訪接待及邀訪		●	1	1	1×1	1	
O015	教師鐘點費及臨時工薪資核發		●	1	2	1×2	2	
O016	勞健保、勞退及離職儲金業務		●	1	2	1×2	2	
O017	教師及臨時人員請假、銷假		●	1	1	1×1	1	
O018	學雜費收款		●	1	2	1×2	2	
O019	公務採購核銷、設備修繕及財產管理		●	1	2	1×2	2	
O020	中心網路系統及電腦維護與管理		●	1	2	1×2	2	
O021	視聽器材租借與管理		●	1	1	1×1	1	
P 科學教育中心								修訂日期：113年2月8日
P001	中心研究人員評審會		●	1	1	1×1	1	
P002	中心會議		●	1	1	1×1	1	
P003	設備及一般採購		●	1	2	1×2	2	
P004	財產管理		●	1	1	1×1	1	
P005	設備及一般修繕		●	1	1	1×1	1	
P006	結餘款使用		●	1	2	1×2	2	
P007	推廣活動收入經費使用		●	1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表								113年
業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率 (L)	影響 (I)	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別					
P008	發文處理/收文處理		●	1	1	1×1	1	
P009	科學教育月刊出版		●	1	1	1×1	1	
P010	活動自我績效評估		●	1	2	1×2	2	
P011	科教活動推廣		●	1	2	1×2	2	
P012	場地租借管理		●	1	1	1×1	1	
Q 特殊教育中心								修訂日期: 113年2月1日
Q001	諮詢委員會會議		●	1	1	1×1	1	
Q002	特教中心例行會議		●	1	1	1×1	1	
Q003	建教合作計畫申請及執行		●	1	1	1×1	1	
Q004	研究人員聘任升等評審		●	1	1	1×1	1	
Q005	特殊教育中心專任助理考評		●	1	1	1×1	1	
Q006	專任建教合作計畫人員請假處理		●	1	1	1×1	1	
Q007	中心網頁管理		●	1	1	1×1	1	
Q008	場地借用		●	1	1	1×1	1	
Q009	特殊需求學生支援與支持		●	2	1	2×1	2	
Q010	教職員工特殊教育支援與支持		●	1	1	1×1	1	
Q011	圖書、刊物之出版與管理		●	1	1	1×1	1	
Q012	諮詢專線服務		●	1	1	1×1	1	
Q013	特殊教育輔導與支援		●	1	1	1×1	1	
Q014	特殊教育評量工具借用銷售暨管理		●	1	2	1×2	2	
Q015	特殊教育資訊網路平台		●	1	1	1×1	1	
Q016	國內、外特殊教育活動之推廣		●	1	1	1×1	1	
R 心理與教育測驗研究中心								修訂日期: 113年2月19日
R001	OMR電腦卡讀卡服務		●	1	3	1×3	3	SR001
R002	測驗統計諮詢服務		●	1	3	1×3	3	SR002
R003	國中教育會考/國民中學學生基本學力測驗分數證明服務		●	1	3	1×3	3	SR003
R004	國中教育會考資料申請處理作業		●	1	3	1×3	3	SR004
S 教育研究與創新中心								修訂日期: 113年2月21日
S001	召開中心行政會議		●	1	1	1×1	1	
S002	召開教評中心諮詢委員會		●	1	1	1×1	1	
S003	辦理國際學術研討會		●	1	1	1×1	1	
S004	辦理各計畫工作坊		●	1	1	1×1	1	
S005	網站管理		●	2	1	2×1	2	
S006	年度中心計畫（含合作計畫）主持人聯席會議		●	1	1	1×1	1	
S007	計畫經費核銷		●	1	1	1×1	1	
S008	當代期刊出版		●	1	1	1×1	1	
S009	教育新知國際串聯出版		●	1	1	1×1	1	
T 體育研究與發展中心								修訂日期: 113年2月21日
T001	113學年度全國學生舞蹈比賽(至113/8/31)		●	2	1	2×1	2	
T002	113年度戶外探索：體驗參與、挑戰樂趣、跨域創新計畫(至113/12/31)		●	2	1	2×1	2	
T003	113年運動i臺灣2.0計畫執行中心專案(至113/12/31)		●	1	1	1×1	1	
T004	113年度高級中等以下學校體育班輔導與管理計畫(至113/12/31)		●	1	1	1×1	1	
T005	113年度專任運動教練輔導與管理計畫(至113/12/31)		●	1	1	1×1	1	
T006	113年國民中小學體操教學推廣計畫(至114/01/31)		●	1	1	1×1	1	
T007	112-113年度體育教學模組教師認證計畫(至113/01/31)		●	1	1	1×1	1	
T008	探索體育師資培訓旗艦中心建置計畫(至113/07/31)		●	1	2	1×2	2	
T009	第2期精準運動科學研究專案營運推動小組計畫(2/4)(至115/12/31)		●	1	1	1×1	1	
T010	113年度運動科學研究發展及人才培育獎勵專案管理計畫(至113/12/31)		●	1	1	1×1	1	
T011	113年度高級中等以下學校體育班資料系統計畫(至113/12/31)		●	1	1	1×1	1	
T012	113年特優舞蹈團隊展演活動(至113/10/31)		●	1	1	1×1	1	
T013	113年各級學校專任運動教練資格審定系統平台暨資料系統管理計畫(至113/12/31)		●	1	1	1×1	1	
T014	111-113年學生體適能計畫(至113/12/31)		●	1	2	1×2	2	
T015	國中健康與體育領域體育適性教學教材研發實驗計畫(至113/12/31)		●	1	1	1×1	1	
T016	安全教育議題融入學校課程規劃與實施之紮根計畫(至113/08/31)		●	1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表								113年
業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率	影響	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別	(L)	(I)			
T017	淨零生活運動轉型計畫(1/4)(至113/05/31)		●	1	1	1×1	1	
U 環境安全衛生中心								修訂日期: 113年2月16日
U001	實驗室毒性及關注化學物質運作核可文件申請		●	1	2	1×2	2	
U002	實驗室毒性及關注化學物質請購申請		●	1	1	1×1	1	
U003	實驗室毒性及關注化學物質運作紀錄季申報		●	1	2	1×2	2	
U004	實驗室毒性及關注化學物質災害防救演練及無預警測試		●	1	2	1×2	2	
U005	毒性及關注化學物質專業技術管理人員設置		●	1	2	1×2	2	
U006	實驗室毒性及關注化學物質緊急防治措施及通報		●	1	2	1×2	2	
U007	毒性及關注化學物質聯防組織參與		●	1	2	1×2	2	
U008	實驗室毒性及關注化學物質廢棄處理		●	1	2	1×2	2	
U009	實驗室廢液清除處理		●	1	2	1×2	2	
U010	實驗室生物醫療廢棄物清除處理		●	1	2	1×2	2	
U011	實驗室廢藥品清除處理		●	1	2	1×2	2	
U012	實驗室有害事業廢棄物產出及貯存量月申報		●	1	2	1×2	2	
U013	實驗室有害事業廢棄物分類標示及貯存管理		●	1	2	1×2	2	
U014	環境保護暨安全衛生委員會運作		●	1	2	1×2	2	
U015	實驗室安全衛生教育訓練		●	1	2	1×2	2	
U016	勞工一般安全衛生教育訓練		●	1	2	1×2	2	
U017	實驗室優先管理化學品運作資料備查		●	1	2	1×2	2	
U018	本校職業安全衛生管理專責人員設置		●	1	2	1×2	2	
U019	實驗室操作人員特殊健康檢查		●	1	2	1×2	2	
U020	實驗室危害性化學品分級管理(CCB)		●	1	2	1×2	2	
U021	實驗室作業環境監測		●	1	2	1×2	2	
U022	實驗室自動檢查計畫		●	1	2	1×2	2	
U023	實驗室臨場健康服務		●	1	1	1×1	1	
U024	實驗室游離輻射防護教育訓練		●	1	2	1×2	2	
U025	實驗室游離輻射意外事故處理及通報		●	1	2	1×2	2	
U026	設有中央管理方式之空氣調節設備之建築物室內作業場所作業環境 監測		●	1	1	1×1	1	
U027	土壤及地下水污染整治費申報		●	1	1	1×1	1	
U028	環境教育推廣活動		●	1	1	1×1	1	
U029	政府機關及學校節約能源填報		●	1	2	1×2	2	
U030	非生產性質行業填報		●	1	1	1×1	1	
U031	能源管理人員設置		●	1	1	1×1	1	
U032	節能工作小組運作		●	1	1	1×1	1	
U033	校園災害防救委員會運作		●	1	2	1×2	2	
U034	國家防災日地震避難掩護演練		●	1	2	1×2	2	
U035	職業災害統計網路填報系統		●	1	2	1×2	2	
U036	職業災害通報		●	1	2	1×2	2	
U037	救災資源資料庫申報		●	1	2	1×2	2	
U038	天然災害災損及停課通報系統		●	1	1	1×1	1	
U039	天然災害整備回報系統		●	1	1	1×1	1	
U040	校園環境安全自主檢核調查回報系統		●	1	1	1×1	1	
U041	防火防災教育訓練		●	1	1	1×1	1	
U042	校園門禁管理及監視資料調閱		●	1	2	1×2	2	
U043	緊急事件通報		●	2	1	2×1	2	
U044	各項安全監控設備檢查		●	1	2	1×2	2	
V 數學教育中心								修訂日期: 113年2月19日
V001	中心各類評審委員聘用		●	1	1	1×1	1	
V002	中心各項工作會議		●	1	1	1×1	1	
V003	設備及一般採購		●	1	1	1×1	1	
V004	財產管理		●	1	1	1×1	1	
V005	結餘款使用		●	1	1	1×1	1	
V006	發文處理/收文處理		●	1	1	1×1	1	
V007	數學教育平面及影音出版品		●	1	1	1×1	1	
V008	活動自我績效評估		●	1	1	1×1	1	
V009	數學教育活動推廣		●	1	1	1×1	1	
V010	設備及一般修繕		●	1	1	1×1	1	
V011	中心網頁管理		●	1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表								113年
業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率 (L)	影響 (I)	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別					
W 美術館籌備處								修訂日期: 113年2月21日
W001	臺師大藝術典藏維護與保存計畫		●	1	3	1×3	3	SW001
教育學院								修訂日期: 113年2月21日
教001	院務會議		●	1	2	1×2	2	
教002	院教師評審委員會議		●	1	2	1×2	2	
教003	院學士班班務會議		●	1	1	1×1	1	
教004	院學術發展委員會議		●	1	1	1×1	1	
教005	系所主管會議		●	1	1	1×1	1	
教006	創造力發展碩士在職專班班務委員會議		●	1	1	1×1	1	
教007	會議室場地管理		●	1	1	1×1	1	
教008	教育學院大樓修繕維護業務		●	1	2	1×2	2	
教009	帳務核銷業務		●	1	1	1×1	1	
教010	公文處理業務		●	1	1	1×1	1	
教011	各項會議及活動準備業務		●	1	1	1×1	1	
教012	教育學院會議室軟硬體使用及管理		●	1	1	1×1	1	
文學院								修訂日期: 113年2月20日
文001	【院務】-文學院院務會議		●	1	1	1×1	1	
文002	【法規】-院屬法規新(修)訂		●	1	1	1×1	1	
文003	【人事】-文學院教師評審委員會		●	1	1	1×1	1	
文004	【人事】-文學院院長遴選		●	1	2	1×2	2	
文005	【人事】-教師升等(院層級)		●	1	2	1×2	2	
文006	【人事】-新聘教師(院層級)		●	1	2	1×2	2	
文007	【教務】-文學院課程委員會		●	1	1	1×1	1	
文008	【教務】-文學院學分學程兼任教師聘任作業		●	1	1	1×1	1	
文009	【教務】-文學院學分學程課務管理		●	1	1	1×1	1	
文010	【總務】-文學院資產管理作業		●	1	1	1×1	1	
理學院								修訂日期: 113年2月21日
理001	SOP標準作業程序檢討		●	1	1	1×1	1	
理002	院務會議		●	1	1	1×1	1	
理003	院教師評審委員會議		●	1	1	1×1	1	
理004	院學術發展委員會議		●	1	1	1×1	1	
理005	院課程委員會議		●	1	1	1×1	1	
理006	院長選任		●	1	1	1×1	1	
理007	承辦人公文擬辦及登記桌收發管理		●	1	1	1×1	1	
理008	單位財產及非消耗品管理		●	1	1	1×1	1	
藝術學院								修訂日期: 113年2月21日
藝001	院務會議		●	1	2	1×2	2	
藝002	院教師評審委員會議		●	1	2	1×2	2	
藝003	院課程委員會議		●	1	1	1×1	1	
藝004	院長遴選及交接		●	1	2	1×2	2	
藝005	師大藝術節開幕式暨整體文宣		●	1	1	1×1	1	
藝006	藝院簡訊出刊		●	1	1	1×1	1	
藝007	單位財產及非消耗品管理作業		●	1	1	1×1	1	
藝008	辦理呂章申先生書法獎學金競賽暨得獎作品展		●	1	1	1×1	1	
科技與工程學院								修訂日期: 113年2月21日
科001	公文收發作業		●	1	1	1×1	1	
科002	財產管理作業規範		●	1	1	1×1	1	
科003	獎學金作業相關規範		●	1	1	1×1	1	
科004	校級各類會議派代作業		●	1	1	1×1	1	
科005	學院網站維護及更新作業		●	1	1	1×1	1	
科006	申報每月工讀生工讀金		●	1	1	1×1	1	
科007	院務會議		●	1	1	1×1	1	
科008	院教師評審委員會議		●	1	1	1×1	1	
科009	院課程委員會議		●	1	1	1×1	1	
科010	院長遴選作業		●	1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位具風險業務項目彙整表								113年
業務項目 編號	業務項目名稱	業務性質		機率	影響	機率× 影響	風險值 (L×I)	控制作業 項目編號
		共通	個別	(L)	(I)			
運動與休閒學院								修訂日期: 113年1月22日
運001	院務會議		●	1	2	1×2	2	
運002	院教師評審委員會議		●	1	2	1×2	2	
運003	院課程委員會議		●	1	1	1×1	1	
運004	院全體教師會議		●	1	1	1×1	1	
運005	與國外大學簽訂學術合作協議		●	1	2	1×2	2	
運006	院長選任		●	1	1	1×1	1	
運007	系所主管會議		●	1	1	1×1	1	
運008	單位財產及非消耗品管理		●	1	1	1×1	1	
運009	承辦人公文擬辦及登記桌收發管理		●	1	1	1×1	1	
運010	體育表演會		●	1	2	1×2	2	
國際與社會科學學院								修訂日期: 113年1月29日
國001	院務會議		●	1	1	1×1	1	
國002	院教評會		●	1	2	1×2	2	
國003	院課程委員會		●	1	1	1×1	1	
國004	院主管座談會議		●	1	1	1×1	1	
國005	承辦人公文處理/單位登記桌		●	1	1	1×1	1	
國006	學院工讀生工讀金結報		●	1	2	1×2	2	
國007	財物管理		●	1	2	1×2	2	
國008	院長遴選		●	1	1	1×1	1	
國009	院國際事務與學術發展委員會		●	1	1	1×1	1	
國010	會議廳場地租借管理		●	1	1	1×1	1	
音樂學院								修訂日期: 113年1月31日
音001	院務會議		●	1	2	1×2	2	
音002	院教師評審委員會議		●	1	2	1×2	2	
音003	院課程委員會議		●	1	1	1×1	1	
音004	院長遴選作業		●	1	2	1×2	2	
音005	師大音樂節活動案		●	1	1	1×1	1	
音006	臺師大阿勃勒盃歌唱大賽活動案		●	1	1	1×1	1	
音007	資產管理		●	1	2	1×2	2	
音008	音樂研究期刊出版		●	1	1	1×1	1	
音009	學院網站維護及更新		●	1	1	1×1	1	
管理學院								修訂日期: 113年2月21日
管001	院務會議		●	1	1	1×1	1	
管002	院教師評審委員會議		●	1	1	1×1	1	
管003	院課程委員會議		●	1	1	1×1	1	
管004	院長選任		●	1	2	1×2	2	
管005	承辦人公文擬辦及登記桌收發管理		●	1	1	1×1	1	
管006	單位財產及非消耗品管理		●	1	1	1×1	1	
管007	經費支出及管理		●	1	1	1×1	1	
產創學院								修訂日期: 113年2月21日
產001	管理委員會議		●	1	1	1×1	1	
產002	院產學評議會議		●	1	1	1×1	1	
產003	院課程委員會議		●	1	1	1×1	1	
產004	院招生及學術委員會議		●	1	1	1×1	1	
產005	院長選任		●	1	2	1×2	2	
產006	學院獎學金		●	1	1	1×1	1	
產007	單位財產及非消耗品管理盤點作業		●	1	1	1×1	1	
產008	經費支出及管理		●	1	1	1×1	1	
產009	學院網站維護及更新		●	1	1	1×1	1	

國立臺灣師範大學 各單位風險圖像

113年

A 教務處

共26項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	A004(SA001)、A014(SA002)、 A015(SA003)		
	3項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	A006~A008、A013、A018、A026		
	6項	0項	0項
輕微 (1)	1	2	3
	A001~A003、A005、 A009~A012、A016~A017、 A019、A024~A025	A020~A023	
	13項	4項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

B 學生事務處

共63項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	B028(SB001)、B042(SB002)、 B055(SB003)、B060(SB004)		
	4項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	B001~B004、B029、B045、B054		
	7項	0項	0項
輕微 (1)	1	2	3
	B005~B027、B030、 B032~B035、B041、 B043~B044、B047~B053、 B056~B057、B059、B061~B063	B031、B036~B040、 B046、B058	
	44項	8項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

C 總務處

共44項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	C015(CC001)、C032(AC001)、 C033(AC002)、C034(AC003)		
	4項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	C001~C011、C013、 C016~C023、C029~C031、 C035~C039、C043	C012(SC001)、 C014(SC002)	
	28項	2項	0項
輕微 (1)	1	2	3
	C024~C028、C040~C042	C044	
	8項	1項	0項
	幾乎不可能 (1)	可 能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

D 研究發展處

共33項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	D001~D002、D004~D005、 D008、D021、D023~D025、 D028、D030		
	11項	0項	0項
輕微 (1)	1	2	3
	D003、D006~D007、 D011~D020、D022、 D026~D027、D029、D031~D033	D009~D010	
	20項	2項	0項
	幾乎不可能 (1)	可 能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

E 師資培育學院

共25項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 E002~E004、E016、E022	4	6
	5項	0項	0項
輕微 (1)	1 E001、E005~E015、 E017~E021、E023~E025	2	3
	20項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

F 國際事務處

共33項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 F002~F003、F008、F010、 F014~F017、F023	4	6
	9項	0項	0項
輕微 (1)	1 F001、F004~F007、F009、 F011~F013、F024~F033	2 F018~F022	3
	19項	5項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

G 圖書館

共50項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 G038~G040	4	6
	3項	0項	0項
輕微 (1)	1 G001~G020、G022~G023、 G025~G026、G029~G032、 G035~G037、G044~G049	2 G021、G024、 G027~G028、G033~G034、 G041~G43、G050	3
	37項	10項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

H 資訊中心

共19項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3 H011(SH003)、H014(SH004)	6	9
	2項	0項	0項
嚴重 (2)	2 H001~H002、H005~H007、 H010、H017	4 H008(SH001)、 H009(SH002)	6
	7項	2項	0項
輕微 (1)	1 H004、H012~H013、 H015~H016、H019	2 H003、H018	3
	6項	2項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

I 體育室

共18項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 I002、I004~I012、I014~I017	4	6
	14項	0項	0項
輕微 (1)	1 I001、I003、I013、I018	2	3
	4項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

J 人事室

共77項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 J004、J006~J010、J013、 J020~J022、J027、J028、J032、 J034、J037~J039、J041、J048、 J064、J065、J073	4	6
	22項	0項	0項
輕微 (1)	1 J001~J003、J005、J011~J012、 J014~J019、J023~J026、 J029~J031、J033、J035、J036、 J040、J042~J047、J049~J056、 J058、J060、J062、J066~J072、 J074~J077	J057、J059、J061、J063	3
	51項	4項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

K 主計室

共51項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 K001~K002、K004~K006、 K008~K011、K013~K014、 K018、K028~K029	4	6
	14項	0項	0項
輕微 (1)	1 K003、K007、K012、 K015~K017、K019、 K021~K025、K027、 K030~K032、K036~K051	2 K020、K026、K033~K035	3
	32項	5項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

L 秘書室

共36項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 L005、L009~L011、L016、 L020、L034、L035	4	6
	8項	0項	0項
輕微 (1)	1 L001~L004、L006~L008、 L012~L013、L017~L019、 L022~L023、L025~L029、 L031~L033	2 L014~L015、L021、 L024、L030、L036	3
	22項	6項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

M 進修推廣學院

共15項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 M001、M003~M006、M009、M014	4	6
	7項	0項	0項
輕微 (1)	1 M012~M013	2 M002、M007~M008、 M010~M011、M015	3
	2項	6項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

N 僑生先修部

共44項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3 N033(SN001)、N043(SN003)。	6	9
	2項	0項	0項
嚴重 (2)	2 N001~N002、N004、 N007~N008、N019~N021、 N025、N030、N032、N042	4 N037(SN002)	6
	12項	1項	0項
輕微 (1)	1 N003、N005~N006、 N009~N012、N015~N018、 N026~N029、N031、 N035~N036、N038~N041	2 N013~N014、N022~N024、 N034、N044	3
	22項	7項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

0 國語教學中心

共21項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 0009~0010、0015~0016、0018~0020	4	6
	7項	0項	0項
輕微 (1)	1 0001~0003、0005~0008、0012~0014、0017、0021	2 0004、0011	3
	12項	2項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

P 科學教育中心

共12項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 P003、P006、P010~P011	4	6
	4項	0項	0項
輕微 (1)	1 P001~P002、P004~P005、P007~P009、P012	2	3
	8項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

Q 特殊教育中心

共16項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 Q014	4	6
	1項	0項	0項
輕微 (1)	1 Q001~Q008、Q010~Q013、 Q015~Q016	2 Q009	3
	14項	1項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

R 心理與教育測驗研究中心

共4項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3 R001(SR001)、R002(SR002)、 R003(SR003)、R004(SR004)	6	9
	4項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	0項	0項	0項
輕微 (1)	1	2	3
	0項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

S 教育研究與創新中心

共9項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	0項	0項	0項
輕微 (1)	1 S001~S004、S006~S009	2 S005	3
	8項	1項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

T 體育研究與發展中心

共17項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 T008、T014	4	6
	2項	0項	0項
輕微 (1)	1 T003~T007、T009-T0013、 T015-T0017	2 T001-T002	3
	14項	2項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

U 環境安全衛生中心

共44項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 U001、U003~U022、 U024~U025、U029、	4	6
	31項	0項	0項
輕微 (1)	1 U002、U023、U026~U028、 U030~U032、U038~U041	2 U043	3
	12項	1項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

V 數學教育中心

共11項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	0項	0項	0項
輕微 (1)	1 V001~V0011	2	3
	11項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

W美術館籌備處

共1項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	W001(SW001) 1項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	0項	0項	0項
輕微 (1)	1	2	3
	0項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

教育學院

共12項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 教001-002、教008	4	6
	3項	0項	0項
輕微 (1)	1 教003-教007、教009-教012	2	3
	9項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

文學院

共10項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 文004~文006	4	6
	3項	0項	0項
輕微 (1)	1 文001~文003、文007~文010	2	3
	7項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

理學院

共8項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	0項	0項	0項
輕微 (1)	1	2	3
	理001~理008 8項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

藝術學院

共8項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	藝001~藝002、藝004 3項	0項	0項
輕微 (1)	1	2	3
	藝003、藝005~藝008 5項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

科技與工程學院

共10項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2	4	6
	0項	0項	0項
輕微 (1)	1 科001~科010	2	3
	10項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

運動與休閒學院

共10項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 運001~運002、運005、運010	4	6
	4項	0項	0項
輕微 (1)	1 運003~運004、運006~運009	2	3
	6項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

國際與社會科學學院

共10項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 國002、國006~國007	4	6
	3項	0項	0項
輕微 (1)	1 國001、國003~國005、國008~國010	2	3
	7項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

音樂學院

共9項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 音001~音002、音004、音007	4	6
	4項	0項	0項
輕微 (1)	1 音003、音005~音006、音008~音09	2	3
	5項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

管理學院

共7項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 管004	4	6
	1項	0項	0項
輕微 (1)	1 管001~管003、管005~管007	2	3
	6項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

產創學院

共9項

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	0項	0項	0項
嚴重 (2)	2 產005	4	6
	1項	0項	0項
輕微 (1)	1 產001~產004、產006~產009	2	3
	8項	0項	0項
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	發生機率 (L)		

國立臺灣師範大學 全校風險圖像

全 校

合計762項

影響程度	風險分布		
非常嚴重 (3)	3	6	9
	A004(SA001)、A014(SA002)、A015(SA003)。 B028(SB001)、B042(SB002)、B055(SB003)、 B060(SB004)。C015(CC001)、C032(AC001)、 C033(AC002)、C034(AC003)。H011(SH003)、 H014(SH004)。N033(SN001)、N043(SN003)。 R001(SR001)、R002(SR002)、R003(SR003)、 R004(SR004)。W001(SW001)。		
嚴重 (2)	2	4	6
	A006-A008、A013、A018、A026。B001-B004、B028、 D030、B045、B054。C001-C011、C013、C016-C023、 C029-C031、C035-C039、C043。 D001-D002、D004-D005、D008、D021、D023-D25、 D029、D031。E002-E004、E016、E022。F002-F003、 F008、F010、F014-F017、F023。G038-G040。 H001-H002、H005-H007、H010、H017。I002、 I004-I012、I014-I017。J001-J003、J005、 J011-J012、J014-J019、J023-J026、J029-J031、 J033、J035、J036、J040、J042-J047、J049-J056、 J058、J060、J062、J066-J072、J074-J077。 K001-K002、K004-K006、K008-K011、K013-K014、 K018、K028-K029。L005、L009-L011、L016、L020、 L034、L035。M001、M003-M006、M009、M014。 N001-N002、N004、N007-N008、N019-N021、N025、 N030、N032、N042。O009-O010、O015-O016、 O018-O020。P003、P006、P010-P011。Q014。T008、 T014。U001、U003-U022、U024-U025、U029、 U033-U037、U042、U044。教001-002、教008。文004- 文006。藝001-藝002、藝004。運001-運002、運005、 運010。國002、國006-國007。音001-音002、音004、 音007。管004。	C012(SC001)、C014(SC002)、 H008(SH001)、H009(SH002)。 N037(SN002)。	
輕 微 (1)	1	2	3
	A001-A003、A005、A009-A012、A016-A017、A019、 A024-A025。B005-B027、B030、B032-B035、B041、 B043-B044、B047-B053、B056-B057、B059、B061- B063。C024-C028、C040-C042。D003、D006-D007、 D011-D020、D022、D026-D027、D029、D031-D033。 E001、E005-E015、E017-E021、E023-E025。F001、 F004-F007、F009、F011-F013、F024-F033。 G001-G020、G022-G023、G025-G026、G029-G032、 G035-G037、G044-G049。H004、H012-H013、 H015-H016、H019。I001、I003、I013、I018。 J001-J003、J005-J007、J011、J015-J016、 J018-J024、J028-J037、J039、J041-J045、J047、 J050-J054、J058、J060-J070、J072-J080、 J082-J083、J085-J086、J088、J092-J104、 J106-J112。K003、K007、K012、K015-K017、K019、 K021-K025、K027、K030-K032、K036-K051。 L001-L004、L006-L008、L012-L013、L017-L019、 L022-L023、L025-L029、L031-L033。M012-M013。 N003、N005-N006、N009-N012、N015-N018、 N026-N029、N031、N035-N036、N038-N041。 O001-O003、O005-O008、O012-O014、O017、O021。 P001-P002、P004-P005、P007-P009、P012。 Q001-Q008、Q010-Q013、Q015-Q016。S001-S004、 S006-S009。T003-T007、T009-T0013、T015-T017。 U002、U023、U026-U028、U030-U032、U038-U041。 V001-V011。教003-教007、教009-教012。文001-文 003、文007-文017。理001-理008。藝003、藝005-藝 008。科001-科010。運003-運004、運006-運009。國 001、國003-國005、國008-國010。音003、音005-音 006、音008、音009。管001-管003、管005-管007。	A020-A023。B031、 B036-B040、B046、B058。 C044。D009-D010。 F018-F022。G021、G024、 G027-G028、G033-G034、 G041-G43、G050。H003、 H018。J057、J059、J061、 J063。K020、K026、 K033-K035。L014-L015、 L021、L024、L030、L036。 M002、M007-M008、 M010-M011、M015。N013- N014、N022-N024、N034、 N044。O004、O011。Q009。 S005。T001-T002。U043。	
	449/762(59.02%)	67/762(732%)	
	幾乎不可能 (1)	可 能 (2)	幾乎確定 (3)
發生機率			

風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
一、營造國際環境	一、營造國際環境，強化國際競爭力。	N033	高關懷個案處理	1. 接獲通知後由專任心理師評估是否開管並擔任個管員。 2. 個管員評估後續協助機制-安排心理師進行諮商輔導或電話追蹤關懷。 3. 對有自傷自殺意念並或學生做自傷評估或傷害他人契約。 4. 通知專責導師協助關懷個案生活狀況，並在必要時通知個案家屬及相關導師、同學。 5. 若有身心疾病者，與護理師、校內身心科醫師合作，確實掌握學生狀況。 6. 確實記錄個案資料、處理經過及追蹤情形。 7. 視個案狀況持續面談或電話關心。	2	2	4	無	1	3	3	僑生先修部

整體層級目標	作業層級標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		N037	危機緊急校安通報（含緊急傷病處理、傳染疾病防治） （一）維護校園學生安全。 （二）協助學生生活適應及照顧。 （三）學生緊急突發（含緊急傷病、傳染疾病）等相關校安事件處理與通報。 （四）通知其他單位協助校安事件後續相關作業。 （五）其他上級交付之相關工作。	一、為預防校安事件發生時，達到減損之目的，僑先部運用專責導師人力，每日輪流值勤，並負責接收教育部網路公告或電話簡訊，傳送有關校園安全維護訊息。 二、專責導師值勤人員如接獲校安事件，應依相關規定啟動必要處理機制，並於時限內完成校安狀況之處置及法定通報。 三、僑先部設置專責導師室，設置各類校安事件處理單位聯絡電話、傳真號碼、電子郵件信箱等，俾利校安事件之通報。 四、僑先部專責導師值勤人員每日處理校安狀況應完成值勤紀錄呈核，並依指示完成交接及處理。 五、每年適時檢討校安事件通報優劣，並依相關規定辦理獎懲。	2	2	4	合併 N039.N041 危機緊急校安通報	2	2	4	僑生先修部

整體層級目標	作業層級標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		N039	緊急傷病處理	略				合併至 N037 危機緊急校安通報				僑生先修部
		N041	傳染病防治	略				合併至 N037 危機緊急校安通報				僑生先修部
		N043	校外教學及參訪 (一)校外教學活動依據年度計畫簽奉核准。 (二)校外參訪或活動依邀請機關(學校)來文專簽奉核後辦理。	一、辦理校外教學或參訪須將活動計畫(含經費預算)專簽奉核。 二、校外活動應依規定辦理學生平安保險。 三、校外教學或參訪過程需特別注意安全。 四、活動結束後檢討改進。	1	3	3	活動結束後檢討改進，並擬訂精進做法。	1	3	3	僑生先修部

整體層級目標	作業層級標	風險項目	風險情境 •影響之目標或業務 •重點條列背景說明及問題	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)		
二、建立產學合作	二、建立產學合作，連結社會需求。	I005	林口校區場館租借	1. 林口校區體育場館場地借用申請表：載明借用時間、日期、聯絡方式並由承辦人及主管簽核後辦理	1	2	2	1. 未來預計建立門禁監控系統，管控出入人員。 2. 以線上支付方式，避免現金流產生。	1	2	2	體育室
		I006	林口校區游泳池租借	1. 建立「林口校區游泳池售票登記簿」 2. 建立「退款紀錄簿」 3. 建立「游泳班登記簿」	1	2	2	1. 未來預計建立悠遊卡、線上支付方式，減少現金流產生。 2. 建立游泳班教練援調登記簿。	1	2	2	
		R001	OMR 電腦卡讀卡服務	1. 確認讀卡過程與資料分析結果正確無誤。 2. 讀卡後，由其他研究人員檢核及抽驗相關資料。 3. 檢核及抽驗資料再交由組長查驗。 4. 確認讀卡成績結果保密不外漏，並以密件方式電郵。	1	3	3	無	1	3	3	心理與教育測驗研究中心
		R002	測驗統計諮詢服務	1. 確認案主諮詢需求及填寫諮詢服務基本資料表。 2. 排定合適的諮詢對象提供協助。 3. 諮詢服務完成後，請案主回填滿意度	1	3	3	無	1	3	3	心理與教育測驗研究中心

整體層級目標	作業層級標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
				問卷，藉此了解諮詢服務的情形。 4. 滿意度問卷結果進行分析，分析結果作為諮詢服務改善參考。								
		R003	國中教育會考/國民中學學生基本學力測驗分數證明服務	1. 檢核轉入分數證明管理系統資料正確無誤。 2. 於轉入分數後，由其他研究人員抽檢資料。 3. 確認申請表檢附資料齊備無誤，其中包含： (1)申請表填寫清楚完整。 (2)國民身分證或測驗准考證影本清晰。 (3)劃撥收據正確無誤。 4. 製作正式證書並檢校測驗分數證明內容正確無誤。 5. 收到申請表後一星期內處理完成並寄出。	1	3	3	無	1	3	3	心理與教育測驗研究中心
		R004	國中教育會考資料申請處理作業	1. 確認資料使用申請者檢附身分證證明文件是否填寫完整。 2. 確認完畢之資料，將由其他研究人員隨機抽檢。 3. 確認匯款收據收到	1	3	3	無	1	3	3	心理與教育測驗研究中心

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
				之後，將申請之資料以密件方式電郵。								
		W001	臺師大藝術典藏維護與保存計畫	1.本校藝術典藏作品目前分布收存於公館校區圖書館與林口校區圖書館之畫作庫房，庫房皆有門禁系統控管。 2.庫房具恆溫恆濕系統與保險保全等風險控制設施。 3.本校接獲校內外單位借展與研究推廢等需求後，需專簽奉核同意，且會辦文保中心，評估作品狀況與風險後方會借出，且作品出入皆經登記與提借手續，作品借出亦要求借展單位須辦理作品保險事宜。	3	1	3	1.美術館尋備處建立典藏管理制度，明定典藏管理流程及租間規範。 2.本校加入文化部文物典藏管理共構系統，將作品進出紀錄電子畫，以利往後查詢作品展覽歷程等資訊。	3	1	3	美術館籌備處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
三、發展跨域整合	三、發展跨域整合，完備師培體系。	A004	招生考試試務作業	一、擬定招生工作期程及分工。 二、簡章編訂與公告。 三、報名作業。 四、製題、卷(卡)作業。 五、集中筆試試務作業。 六、系所試務作業 七、閱卷作業 八、核分作業 九、放榜作業 十、製發成績單 十一、複查作業 十二、報到作業	1	3	3	一、強化交叉檢核及組長確認機制，確保資訊正確及程序正當。 二、增加招生系統模擬測試次數，達到各項功能之穩定。 三、針對各系所承辦新手助教提供完整招生試務工作導入訓練，必要時提供一對一諮詢。 四、提供標準作業程序供各系所主任參考。 五、考招學之績相並行，並定期進行交流。	1	3	3	教務處

整體層級目標	作業層級標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		A014	新生網路報到作業	1	3	3	1. 新增新生網路報到系統 E-mail 及簡訊通知，加強即時提醒報到時限。 2. 確認並加強檢核各梯次學號編列規則合理、正確。	1	3	3	教務處
		A015	學籍管理作業 (休、復、退、未註冊處理、畢業離校)	1	3	3	一、休學 每學期辦理休學期間加強宣導應查核休學申請之各項資料。 二、復(入)學 確實與加強查核休學與保留入學期滿，應於次學期復(入)學之學生名單。 三、退學 加強與系所助教聯繫，確認退學名單。 四、畢業	1	3	3	教務處

整體層級目標	作業層級標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			之退學生名單 2. 簽核退學處分函 3. 維護學籍資料 四、製發各式證明書 1. 查核學籍及註冊繳費手續，製發在學證明書。 2. 查核學程資格及修習科目與學分數，製發學分學程證明書。 五、畢業 1. 確實審核學生是否符合畢業資格。 2. 確實核對證書所載各項資料是否正確。 3. 確認學生已符合畢業資格並於「畢業生服務資訊入口網」完成校內各單位應辦理事項。 4. 領取學位證書時，請學生當場確認內文資料是否正確無誤，並於預估畢業生名冊上簽收。 5. 確認不符合畢業資格者之學位證書件數及相關表件，於次學期開學後統一收回保管處理。 6. 確認符合畢業資格				每學期辦理畢業資格審核期間加強宣導應查核之各項資格條件。				

整體層級目標	作業層級標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				者之學位證書件數及相關表件，於次學期開學後印製全學年度之畢業生名冊，電子檔分寄各學系所存查。								
		B028	社團活動安全輔導事宜	學生社團舉辦校外活動14天前須辦理活動申請，並繳交以下資料至課外活動指導組備查： (一)活動參加人員名冊 (二)旅遊平安保險證明 (三)未成年學生家長同意書	1	3	3	延續現有機制辦理。	1	3	3	學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
三、發展跨域整合	三、發展跨域整合，完備師培體系。	B042	緊急傷病處理	1. 緊急傷病發生時，由在場人員立即將患者送至健康中心，或通報由健康中心護理人員立即至現場處理。 2. 若有急重症者（意識不清、呼吸困難、昏迷、骨折、大出血等）則先撥打119電話請求醫療支援，並通知本校護理人員至現場急救。 3. 評估患者，病情輕者現場處理或轉送至健康中心處理，如需外送就醫則由護理人員或相關單位人員協助陪同。 4. 如需通報者完成相關通報如：學務處、校安中心。 5. 紀錄處理及追蹤情形於健康中心緊急傷病處理紀錄本。 6. 例假日及非上班時間	1	3	3	延續現有機制辦理。	1	3	3	學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				(非健康中心服務時間)，由專責導師室人員24小時輪值處理校內緊急意外或傷病事件，視個案狀況給予提供醫療資源或協助送醫。 7. 緊急傷病處理作業流程圖包含平日、例假日、非上班時間之處理流程。								
		B046	傳染病防治	1. 配合衛生單位通知本校符合傳染病指標個案，接觸者須配合疫情調查，提供資料並接受轉介檢查或治療。 2. 依規定通報相關單位：如臺北市傳染病通報系統、校安中心、學務處、系所等。 3. 依疾病性質給予個案及相關接觸者衛教，並通知總務處及宿舍	2	2	4	持續依規範辦理學校傳染病防治作業，並配合衛生單位及教育部執行嚴重特殊傳染性肺炎防疫業務，考量國內疫情趨緩，各項防疫措施逐步放寬，故調整此風險項目（傳染病防治）之影響程度，由2降至1。	2	1	2	學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				進行環境消毒事宜。 4. 保護個案隱私：依據傳染病防治法第10條之規定，如因業務知悉傳染病或疑似傳染病人之姓名、病歷及病史等有關資料者，不得洩漏。 5. 持續落實本校傳染病防治工作，配合衛生單位防疫政策，隨時掌握疫情發展，以維護教職員工生之健康。 6. 運用多媒體管道，提供即時防疫訊息及衛教宣導。								
		B055	校安通報及學生緊急事件處理	1. 接獲通知後由學院負責輔導老師立即處理。 2. 對危機緊急及高關懷個案進行身心狀態評估，約定不自我傷害或傷害他人契約。 3. 依嚴重度通報中心	1	3	3	1. 獲知學生自我傷害，立即通知學生輔導中心針對危機及高關懷個案進行身心狀態評估，約定不自我傷害或傷	1	3	3	學務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				主任及學務長。 4. 確實記錄個案資料、處理經過及追蹤情形。 5. 確實通知專責導師協助處理並通知個案家屬及相關系所之主任、導師並依規定完成校安通報。				害他人契約，並依嚴重程度通報學務長，必要時進行緊急送醫治療。 2. 確實記錄個案資料、處理經過及追蹤情形。 3. 通知系專責導師協助關懷處理並通知個案家屬及相關系所之主任、導師知悉。 4. 依規定完成校安通報及自殺防治通報。				
		C045	學生住宿相關業務	1.1 依學生宿舍管理要點要求住宿生參加防災演練，了解疏散路線。 1.2 鼓勵住宿生及全校學生參加防災講座。	1	3	3	循原有機制謹慎處理。	1	3	3	總務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
				1.3 進行環境檢查，公共走道要求清空。 1.4 進行用電安全檢查，避免電力超載。 2.1 管理員及保全巡檢。 2.2 刷卡及門禁管理。 3.1 協調其他空間作為住宿生檢疫隔離空間。 3.2 加強清潔及消毒作業。 3.3 加強門禁管理。 3.4 持續宣導宿舍已進行之防疫作為。 3.5 持續宣導住宿生需配合之防疫措施。 3.6 各宿舍大門提供溫測器及酒精噴灑器，供學生自主管理體溫及消毒。								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 ●影響之目標或業務 ●重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
四、加速數位轉型	四、加速數位轉型，開創校園新局。	C012	電力與供水系統事故處理作業	1. 於事故發生後，即刻通報相關單位並依本校電力與供水系統事故處理作業 SOP 辦理。 2. 合約維護廠商定期辦理教育訓練，提升員工危機處理及緊急應變能力。	2	2	4	循原有機制謹慎處理。	2	2	4	總務處
		C013	新興工程計畫擬定與經費編列作業	1. 本校營建工程計畫之提報、經費預算之編製等，切實依照政府公共工程計畫與經費審議作業要點、「教育部所屬實施校務基金學校營建工程經費審議及補助要點」及「教育部工程規劃營建審議委員會作業要點」規定辦理。 2. 依預算法及中央政府總預算附屬單位	2	2	4	循原有機制謹慎處理。	2	2	4	總務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				預算編製作業手冊 營業基金預算之編製有既定之時間限制，其中提報新建工程計畫時，其30%細部設計圖說及預算資料，送請交通及建設部審議並轉行政院核定總工程建造經費，始得編入預算，故應儘可能提前規劃及作業。								
		C014	工程履約管理問題處理作業	1. 於發現工程進度落後，即刻通報相關單位並依本校工程履約管理問題處理作業SOP辦理。 2. 定期召開追蹤會議（工務會議、重大工程管考會議、總務處工程追蹤會議），提早發現執行困難原因，儘速進行檢討研	2	2	4	循原有機制謹慎處理。	2	2	4	總務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				商改善方式及提出趕辦措施。								
		C015 採購作業	採購作業	依採購全生命週期各階段採購作業內部控制程序如下： 1. 採購規劃及申請作業。 2. 限制性招標。 3. 取最有利標精神擇符合需要廠商。 4. 準用最有利標評選優勝廠商。 5. 適用最有利標決標。 6. 評分及格最低標。 7. 統包作業。 8. 訂定底價。 9. 開標作業。 10. 審標作業。 11. 減價作業。 12. 履約管理。 13. 驗收。	1	3	3	各階段採購作業循現有內部控制機制審慎處理。	1	3	3	總務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 ●影響之目標或業務 ●重點條列背景說明及問題	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)		
				14.一再流廢標之處理作業。 15.廠商疑義、異議、申訴之處理作業。 16.已入帳押標金退還之處理作業。 17.發現廠商違反政府採購法之處置程序。								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
四、加速數位轉型	四、加速數位轉型，開創校園新局。	C032	自行收納款項暨收據管理作業	1. 出納組收訖款項時，需填發「國庫機關專戶存款收款書」送存經辦銀行，並開立收據予繳款人，編製收帳通知單通知主計室辦理登帳。 2. 各單位自行收納款項繳庫，除零星收入積存之金額未滿新臺幣10萬元，最多得保管一個月外，餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。 3. 出納組應填具收據領用表向主計室領用；各使用單位亦得依實際需要，填具收據單位領用單經主管核章後，向出納組領用，出納組並應記錄領用情形。 4. 大寫金額塗改者，收據無效應予作廢；未	1	3	3	循原有機制謹慎處理	1	3	3	總務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
				使用或已使用擬作廢收據，應一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字樣。 5. 收據應按字軌編號順序開立，不得跳號。 6. 收據保管及銷毀期限應依相關規定程序辦理。 7. 積極推廣線上金流繳費平台，透過多元繳費通路減少繳款人現金給付。								
		C033	付款作業	1. 應依據合法會計憑證後，即依限辦理支付，且不得違反個人資料保護法規定，外洩個人情資。 2. 辦理支付前，應查明專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 3. 支付款項應依傳票記載受款人名稱與帳號，填具「匯款資料明細」或「國外匯出	1	3	3	循原有機制謹慎處理	1	3	3	總務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
				匯款申請書」，並核蓋全部印鑑章轉交金融機構辦理匯出，並將憑證附入原傳票。 4. 簽發支票應核蓋校長、主計室主任及出納組組長印鑑章。 5. 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 6. 款項付訖後，應依序按日結計，並於傳票加蓋付訖日期戳記與簽章後，登記遞送簿移送主計室。 7. 國外匯款如遭退匯，需以簽案辦理，待簽案奉核後，依主計室開立之傳票，再重新辦理匯款。								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
		C034	零用金作業	1. 每張請領單據最高不得超過新臺幣1萬元，且不包括委辦補助計畫、涉及課稅範圍之徵免所得；超過新臺幣1萬元或不符合規定者，應依一般付款程序辦理支付。 2. 各項費用報支，應依核准決行權限核付後付款；未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金；已透過零用金支付之憑證須加蓋「付訖」及日期章，以防止重複報銷。 3. 辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 4. 年度終了前，應檢視	1	3	3	循原有機制謹慎處理	1	3	3	總務處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 • 影響之目標或業務 • 重點條列背景說明及問題	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)		
				當年度零用金實際支用情形，視需要適度調整次年度零用金額度並辦理結轉或繳回。 5. 應定期清查長期借用單位是否有久未報銷、長期間未運用、有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充之情事。 6. 零用金應妥善保管且採取適當保全措施，且保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度，且於輪調時辦理交代。 7. 對於存管零用金應做定期與不定期之盤點；主計室每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。								

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 ●影響之目標或業務 ●重點條列背景說明及問題	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)		
四、加速數位轉型	四、加速數位轉型，開創校園新局。	H008	校園網路維運作業	● 遵循資訊安全管理制度(ISMS)相關規範 ● 定期與廠商簽訂維護契約 ● 定期檢視網路連線及網路應用系統的運作狀態 ● 建立告警機制，隨時掌握網路環境的運作狀態 ● 定期進行校園有線網路核心設備及服務永續營運演練 ● 建立備品機制，當設備異常時能立即更換，縮短影響時間 ● 提供校園有線網路障礙申告信箱，藉以掌握障礙相關細節並立即處理	2	2	4	維持現有控制機制，定期更換舊網路設備	2	2	4	資訊中心
		H009	校園無線網路維運作業	● 遵循資訊安全管理制度(ISMS)相關規範 ● 定期與廠商簽訂維護契約 ● 建立備品機制，當設備異常時能立即更換，降低影響時間 ● 定期更新控制器及	2	2	4	維持現有控制機制，定期更換舊網路設備	2	2	4	資訊中心

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 ● 影響之目標或業務 ● 重點條列背景說明及問題	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)		
				無線基地台軟體以維持正常運作 ● 提供校園無線網路障礙申告信箱，作為無線網路改善之參考 ● 故障排除後須至諮詢服務登錄系統填寫結案紀錄 ● 定期檢視諮詢服務登錄系統是否有未完成案件								
		H011	電子郵件服務維運作業	● 遵循資訊安全管理制度(ISMS)相關規範 ● 建置完整備援架構 ● 定期簽訂維護契約及定期系統檢查 ● 定期進行災難復原演練 ● 每日檢視系統狀態 ● 定期進行系統備份	1	3	3	維持現有控制機制，定期更新硬體設備	1	3	3	資訊中心
		H014	虛擬主機平台系統維運作業	● 遵循資訊安全管理制度(ISMS)相關規範 ● 建置完整備援架構 ● 定期簽訂維護契約及定期系統檢查 ● 定期進行災難復原演練 ● 每日檢視虛擬主機平台運作狀態 ● 定期進行系統備份	1	3	3	維持現有控制機制，定期更新硬體設備	1	3	3	資訊中心

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境 ● 影響之目標或業務 ● 重點條列背景說明及問題	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 $(R)=(L) \times (I)$	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 $(R)=(L) \times (I)$	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				● 每年詢問各單位虛擬主機是否使用，以適時調整系統資源								

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 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，避免遺漏本校潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯應以箭號表示。
4. 本校可容忍風險值 ≤ 2 ，以風險值 ≥ 3 風險業務項目放入彙總表。

國立臺灣師範大學 高風險業務項目彙總表

113年4月30日彙編

序號	風險業務項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	A004	招生考試試務作業	3	教務處	SA001	
2	A014	新生網路報到作業	3		SA002	
3	A015	學籍管理作業(休、復、退、未註冊處理、畢業離校)	3		SA003	
4	B028	社團活動安全輔導事宜	3	學務處	SB001	
5	B042	緊急傷病處理	3		SB002	
6	B055	校安通報及學生緊急事件處理	3		SB003	
7	B060	學生住宿相關業務	3		SB004	
8	C012	電力與供水系統事故處理作業	4	總務處	SC001	
9	C014	工程履約管理問題處理作業	4		SC002	
10	C015	採購作業	3		CC001	
11	C032	自行收納款項暨收據管理作業	3		AC001	
12	C033	付款作業	3		AC002	
13	C034	零用金作業	3		AC003	
14	H008	校園網路維運作業	4	資訊中心	SH001	
15	H009	校園無線網路故障排除作業	4		SH002	
16	H011	電子郵件服務維運作業	3		SH003	
17	H014	虛擬主機平台系統維運作業	3		SH004	
18	N033	高關懷個案處理	3	僑生先修部	SN001	
19	N037	危機緊急校安通報	4		SN002	
20	N043	校外教學及參訪	3		SN003	
21	R001	OMR電腦卡讀卡服務	3	心理與教育測驗研究中心	SR001	
22	R002	測驗統計諮詢服務	3		SR002	
23	R003	國中教育會考/國民中學學生基本學力測驗分數證明服務	3		SR003	
24	R004	國中教育會考資料申請處理作業	3		SR004	
25	W001	臺師大藝術典藏維護與保存計畫	3	美術館籌備處	SW001	

註：

1. 「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本校可容忍風險值為 ≤ 2 ，以「殘餘風險值」 ≥ 3 風險業務項目放入彙總表
4. 總務處原風險業務項目代號C045，因業務調整移至學務處，調整風險業務項目代號為B060，風險值不變。另總務處風險業務項目代號C013，原有風險值為4，經新增控制機制，殘餘風險值降至2，此項業務從高風險業務項目列表中移除。(相關內容詳「風險評估及處理彙總表」)

國立臺灣師範大學內部控制自行評估計畫

一、法規依據

國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）依據行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」與「行政院與所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則」規定，辦理本校內部控制自行評估，特訂定本計畫。

二、實施方式

- (一) 本校自行評估作業每年至少辦理一次。
- (二) 評估期間每年至少應涵蓋十二個月份。遇有特殊情形，得隨時辦理。
- (三) 由納入內部控制事項之相關單位，依職責分工評估其內部控制落實情形，作成「內部控制自行評估表」(格式如表單一)，簽報單位一級主管簽章。
- (四) 內部控制小組幕僚單位(秘書室)彙整自行評估表，提報本校內部控制小組會議審議或簽陳小組召集人核閱後，陳報校長。
- (五) 各相關單位辦理評估時，依其業務屬性或需要，若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應訂定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。
- (六) 各單位得就 1 項作業流程，製做 1 份控制重點檢查表作為佐證資料；亦得依作業流程性質分類，同類作業流程，合併製做 1 份檢查表。控制重點檢查表由各單位自行訂定。

三、評估作業範圍

(一) 共通性內部控制事項(稽核職能單位評估之業務):

1. 出納事務查核(主計室/人事室)
2. 財產/事務管理檢核(總務處)
3. 採購檢核(總務處/研究發展處/圖書館)
4. 主計/經費審核(主計室)
5. 人事考核(人事室)
6. 工程管考(秘書室)
7. 行政管考(秘書室)
8. 政風查核(人事室)
9. 專題研究計畫檢核(研究發展處)
10. 資訊安全查核(資訊中心)
11. 內部控制作業檢核(內控小組)

(二) 個別性內部控制事項(各年度單位評估之高風險業務)

四、 評估作業程序與期程

- (一) 每年 7 月初：由本校內部控制小組幕僚單位(秘書室)通知本校各相關單位辦理。
- (二) 每年 8 月底前：本校各單位應依其例行監督機制及內部控制作業執行情形，檢視所負責業務之控制作業流程與評估重點項目後，將評估結果填寫於自行評估表，另得檢附佐證資料(例如：控制重點檢查表、查核報告等)，一併簽請單位一級主管核閱簽章。經核閱後之自行評估表，續送內部控制小組幕僚單位(秘書室)綜整。
- (三) 每年 10 月底前：內部控制小組幕僚單位(秘書室)彙整各單位之自行評估表，並編製「本校內部控制自行評估統計表」(如表單二)，提報本校內部控制小組會議審議或簽陳小組召集人核閱後，陳報校長核定。
- (四) 自行評估結果所發現之內控缺失或興革建議，交由內部稽核人員定期追蹤其後續改善或辦理情形，陳報校長核定。
- (五) 「內部控制自行評估表」及其佐證資料等，各單位應自辦理評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

五、 其他注意事項

辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出本校內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；若作業層級自行評估之評估情形係落實者，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於本校內部控制小組會議針對評估作業落實情形等提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核人員追蹤其改善情形。

國立臺灣師範大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：○○○

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、評估本校目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。							
(由高風險業務之負責單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議			
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用					
八、稽核評估職能單位及負責內部控制 或內部稽核業務幕僚單位依相關法 令規定落實辦理下列工作：										
(一) 出納事務查核										
(主計室/人事室)										
(二) 財產/事務管理檢核(總務處)										
(三) 採購檢核										
(總務處/研究發展處/圖書館)										
(四) 主計/經費審核(主計室)										
(五) 人事考核(人事室)										
(六) 工程管考(秘書室)										
(七) 行政管考(秘書室)										
(八) 政風查核(人事室)										
(九) 專題研究計畫檢核(研究發展處)										
(十) 資訊安全查核(資訊中心)										
(十一) 內部控制作業檢核(內控小組)										
(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕 僚單位免列示本項)										
業務抽核方式、範圍及比率：										
抽核業務項目(共 項)：										
• • •										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">填表人：</td> <td style="width: 33%;">複核：</td> <td style="width: 33%;">單位主管：</td> </tr> </table>								填表人：	複核：	單位主管：
填表人：	複核：	單位主管：								

表單一填表說明

一、部分評估重點補充說明

評估重點		說明
項次	內容	
一	評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	各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，並依法推動行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	各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、行政院及所屬機關(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。 (由高風險業務之負責單位負責評估，其餘單位免列示本項)	各單位採購、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。
八	稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一) 出納事務查核(主計室/人事室) (二) 財產/事務管理檢核(總務處) (三) 採購檢核 (總務處/研究發展處/圖書館) (四) 主計/經費審核(主計室) (五) 人事考核(人事室) (六) 工程管考(秘書室) (七) 行政管考(秘書室) (八) 政風查核(人事室) (九) 專題研究計畫檢核(研究發展處) (十) 資訊安全查核(資訊中心) (十一) 內部控制作業檢核(內控小組) (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)	由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

- 二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各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，或無評估重點所規範之業務等。

國立臺灣師範大學內部控制自行評估統計表【範例】

○○○○年度

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估單位	共通性 & 個別性(高風險) 業務 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
總計項目	__項(100%)	__項(0%)	__項(0%)	__項(0%)	__項(0%)