

## 國立嘉義大學 115 年風險評估及處理彙總表

依教育部 110 年 7 月 19 日臺教綜（三）字第 1100081217 號函修訂表單

更新日期：115 年 3 月 18 日

中程校務發展計畫目標	每年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及代號名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
八(二)	校務永續發展	學位證書核發錯誤	可能影響同學生繼續升學或就業之生涯規劃。 (A01)	對入學畢業科目年度修課應冊。	1	3	3	無	1	3	3	教-01-002 學位證書核發作業	註冊與課務組
一(二)	強化招生策略生擴源	監試委員缺或遲到或遲席	考試當日或突發狀況或到或遲席。 (A05)	設置預備員及監試人員，於考試前再提醒人員。	1	2	2	無	1	2	2	教-03-001 招生作業	招生與出版組
一(二)	強化招生策略生擴源	招生簡章或核定日期有誤	未詳細核對。 (A06)	多次交叉核對並提委員會。	1	3	3	無	1	3	3	教-03-001 招生作業	招生與出版組
一(二)	強化招生策略生擴源	成績計算單或公告錯誤	成績計算錯誤或錄取名單錯誤。 (A07)	多方交叉比對校正。	1	3	3	無	1	3	3	教-03-001 招生作業	招生與出版組
八(二)	校務永續發展	選課期間無法選課	1. 發生預知或法路無致選課。2. 選課前無之網連學生期選課。 1. 預選及分選皆選課，因無法連。2. 透過電算檢	加兩選課，足電線連。電算檢	1	1	1	無	1	1	1	教-01-001 選課作業	註冊與課務組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			未完成開課、必修科目設定日期。 (A10)	核未設定欄位之課程									
八(二)	校務永續發展	英文學位發給 文書製無核 實查核	系統之資齊核法，造 電腦前生不查無偽 施行業不，作進有之 電施畢料全工順利恐 文書之虞。 (A02)	期畢業生過 早查詢可透 查畢業生名 或電化掃 學籍資料。 檔查詢。	1	2	2	無	1	2	2	教-01-003 英文學位發 證書製發 作	註冊與 課務組
八(二)	校務永續發展	中文畢業補 明書法詳 發實查核	系統之資齊核法，造 電腦前生不查無偽 施行業不，作進有之 電施畢料全工順利恐 文書之虞。 (A03)	期畢業生過 早查詢可透 查畢業生名 或電化掃 學籍資料。 檔查詢。	1	2	2	無	1	2	2	教-01-004 中文畢業補 明書法詳 發實查核	註冊與 課務組
八(二)	校務永續發展	系所開課 錯誤	課程未輸 入授或教 師或教室 (A11)	課程異常檢 核並通知開 課單位修正。	1	1	1	無	1	1	1	教-01-005 開課作業	註冊與 課務組
八(二)	校務永續發展	課人教 不足課表 調查未 交	系所未依 繳回調 查表(A12)	檢視未繳回 調查表，以 電話稽 催。	1	1	1	無	1	1	1	教-01-006 教師授課 時數統計 暨超支鐘 點費計算 作	註冊與 課務組
八(二)	校務永續發展	學分抵免	學分抵免	學分抵免核	1	1	1	無	1	1	1	教-01-007	註冊與

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	發展	作業有誤	課程若有影響。若將學生權益漏登，將影響學權。 <b>(A13)</b>	維護系統核印成績並列對。後到並對。								學分抵免作業	課務組
八(二)	校務永續發展	未依學期上限	成績未依規定處學業。依規對學業認。 <b>(A14)</b>	1. 通知教師儘快完成。2. 儘快完成者提議。	1	1	1	無	1	1	1	教-01-008 成績處理作業	註冊與課務組
一(一)	課程與時俱進，新創力	教師未依限繳資料	教師未依限繳資料，未交或未交資料。 <b>(A04)</b>	於心評鑑前日再提醒並心維料交。	1	1	1	無	1	1	1	教-02-001 教師評鑑作業	教學發展組
一(一)	課程與時俱進，新創力	不列意科表繳入見目未交	各單位依學評要點施行。由生理由各週教務處以核法。 <b>(A15)</b>	1 星通中位報前電話系各繳學以各請限。開期知依表。	1	1	1	無	1	1	1	教-02-002 教學意見調查/信箱施測作業	教學發展組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	控制項目及作業代名稱	自責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			
一(一)	課程與時俱進，新創就業力	未出席委員人數	全校必修科目，如三審，學生受損(A08)	會議召開前，以郵局通知並召開聯繫會議，以通話掌握。	1	1	1	無	1	1	1	教-04-001 課程規畫委員會 作業	綜合行政組
一(一)	課程與時俱進，新創就業力	未達最低學課量	各學院通識課程開課量，導致學生受損(A09)	檢查課程表，未達最低標準。	1	1	1	無	1	1	1	教-05-001 通識教育課程 作業	通識教育中心
三5.	發展與學生能戰耐，實能挑戰與實耐	未落實擬定計畫	未即時提供服務(B17)	擬定個別化計畫。	2	1	2	無	2	1	2	學-07-001 特殊教育個別化計畫(ISP)實施 作業	特育資源中心 殊學源 教生中
三1.	提供獎學金、助學貸款、協助經濟困難學生	未落實及輔導之	獎學金發放程序	學生件資原後線本認主後作	2	1	2	無	2	1	2	學-08-001 原住民會院助學程序 作業	民生原住 族學資 源中心
八(一)1.	落實收支系統	宿舍收費	宿舍收費	1. 宿舍收費	1	2	2	無	1	2	2	學-02-008 宿舍及 冷氣費 作業	住宿服務組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			或短絀情形。(B19)	告。 2. 宿舍收費收 開立統一收 據。 3. 宿舍收費管 遵守出納相 理手冊相關 規定辦理入 庫。 4. 生輔組查 核。								其他零星 收費作業	
無	營造三化優質 三優及懷之 服務關係行政 績校務	學生車禍 事件時長 學事即家師 車無通及 導	學報生未填 絡家長聯 導師上法 中繫(B07)	處理過程通 知家長、適 時向 師上回報	1	2	2	無	1	2	2	學-01-001 學生交通事 件意外處理 作業	生活輔 導組
三 2.(2)	營造三化優質 三優及懷之 服務關係行政 績校務	校安事事件 第發時間 事通單位 報	事件發生在 第一無時 通報。(B01)	自行通報或 獲通知事 意意外通 報系統。	1	2	2	無	1	2	2	學-01-002 校安通報 作業	生活輔 導組
三 2.(1)	落實「生教 活即之培 育念學生良 生活習慣	校外賃居 生訪視完 錄未整	班級導師外 填寫生訪 賃居紀錄未 視紀完整。(B02)	針對賃居生 對視紀錄處 完之教主 整實施	1	2	2	無	1	2	2	學-01-003 校外賃居 輔導 作業	生活輔 導組
三 2.(3)	落實「生教 活即之培 育念學生良 生活習慣	學如生未 預入定住 舍能時宿	宿舍寢室查 狀況檢以 疏漏，於 未生進住 修繕完 成。(B08)	提早進行宿 舍狀況檢 查	1	1	1	無	1	1	1	學-02-001 學生宿舍 住宿作業	住宿服 務組
三 1.	提供學生 在校工	工讀金給 付	資料不影 確將不響	依本校學生 工讀助學金	1	1	1	無	1	1	1	學-02-006 學生工讀	生活輔 導組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	協助學生解決經濟問題		核發金讀工發(B11)	辦理要點實施								處理金學助學作業	
三 2.	「生即落實」之生活教育	學生擴生學節將勒之	課7成，無法在完內請假，導致學如日請將課加高勒之生(B03)	校系統上宣政時線強行小加務24請假。	2	1	2	無	2	1	2	學-02-007學生請假學業	生活輔導組
三 4.	社團服務及功能	社團內子生於限期學未定期化紀錄	團電錄料完生完化致錄(B13)	承醒期電團提於成。社內完化紀錄。各社內化請辦各限子	1	1	1	無	1	1	1	學-03-001學生社團管理作業	課外活動組
三 3.	關懷推廣，內外務	大未成習製報告	班完學並果備各期務動成書一如服活作查	學期開大一學期通知，傳達課程。每學期通師學務實	1	1	1	無	1	1	1	學-03-002學生服務輔導學習作業	課外活動組
三 5.(1)	當知悉及接獲傷害時，要當相進及員導	高生危機學晤接受意願低	後估危不晤(B05)	請關聯師協助	1	2	2	無	1	2	2	學-04-001傷害事件學生輔導	學生輔導中心

表單 113-02

中程校務發展計畫	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	追蹤評估。												
三 5.(1)	輔導對初及並轉 申請進行談，況轉 對導象步評估視情及通 介	維護學生 心理健康	為學聯及學因 換式使用箱 因更方未校而失 (B14)	請聯 導師協助 聯繫導師及 導師及關懷 聯繫	1	2	2	無	1	2	2	學-04-002 輔導個案 導流 接案 作	學生輔 導中心
三 6.	學生能化 升強 提力場 職力	擬職規 1.未適時擬 定年活動規 2.受疫情影 響，大無法 響行動	1.未適時擬 訂年活動規 劃，錯過 2.未掌握 申請之 度致 成 (B15)	1.活動規 劃與符合 標準 2.活動 否或當 日 進 度	1	1	1	無	1	1	1	學-05-001 學生職 涯發 展 作	學生發 展 中 心
三 6.	學生能化 升強 提力場 職力	畢業生流 向調查偏 低	未上生拒 問 (B16)	透過 e-mail 及簡訊通 知所通進 問 填答、請 系絡或訪 問 填答。	1	1	1	無	1	1	1	學-05-002 畢業生職 涯發 展 作	學生發 展 中 心
三 6.	學生能化 升強 提力場 職力	入學新成 生完測	大學部新 生於完興 測。 (B06)	入未度業 業探 測。 情形達 到目標 值。	1	1	1	無	1	1	1	學-05-003 職業興 趣探 索 作	學生發 展 中 心
無	持續辦 校餐飲 衛生檢 查	校內發 生中 毒	校內發 生中 毒	1.是否依 立嘉義 食物中 毒 通	1	2	2	無	1	2	2	學-06-001 校園食 物通 報	衛生保 健組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			報校安中 心，學校相 關單位主 管無學資 生送醫訊。 (I05)	報作業通 相單。否 2.是物中 醫紀錄單。								作業	
無	辦理學生 健康及個 案追蹤管理	學生傳染 病發	知之造傳 聚個報。 不病性內 群且通心。 生染要校 病生未安 傳重成染 發案校中 (I06)	1.是否告 學生後續 顧、自主 管、理注 意及諮 詢。是否 2.是傳 染追 蹤通 報。單 位。寫 3.是 重特大 事件通 報單。	1	2	2	無	1	2	2	學-06-002 校園傳染 病防治與 追蹤管理	衛生保 健組
四(二)3.	維護職工 身體健康	體檢時間 配合	未篩選出 應體檢或 人員配 時無體檢 無健檢 (I12)	請應體檢 人員行體 檢，符合 規之健 檢 人員並 法繳規 之健 檢 報告	1	1	1	無	1	1	1	學-06-003 特殊健康 檢查及健 康管理作 業	衛生保 健組
無	無	未依公 處理期 完成辦 理文流 延誤程	未即時 理退文 分公逾 文。(C01)	請承辦單 收認位文 單承者， 應敘明由 經單位主 核單理管 員閱後， 回分文 改分。	1	1	1	無	1	1	1	總-01-001 公文收發 作業	總務處 文書組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
無	無	檔案歸檔未確實，未致原	承辦人員紙於程檔理檔若確公一歸成文調見。 承辦公文，送至辦時，員收本否存造公或未完 將本系點案歸檔管未認文併檔日清檔原 (C08)	應檔、附行等者 收歸文完成...件 點注隨完程條成 案原及流檔否 檔仔案附送政歸是	1	1	1	無	1	1	1	-01-002 總案管 總檔業 作理	總務處 文書組
無	落實出納系統	是金查現報計 否出簿金表室核對 現備製類主 依納編各送對 納管	現報製報分 編旬月存表 未金及及析 (C09)	1.每日編製表核覆旬報 現金日計室重旬報 送主無現及據日分 對對製表。另收區類 編報表。2.統表印為票款月表釋室 報表。且每報解計 全部、等月額主 類、製作差送 票、類製及表 款月表製及表 釋月表製及表 室月表製及表 查月表製及表 核月表製及表	1	3	3	無	1	3	3	-02-001 總收款作業	總務處 出納組
無	落實出納	出納管理	申請單位	收到主計室	1	1	1	無	1	1	1	總-02-002	總務處

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	收支管控系統	單位接付款後，應單據限支付	到款是辦 供帳錯完 受戶誤整 款資或無 匯。開立 票後，於 內(1日內) 原則，辦 款手續。銀 於收到通 後，即請承 單位提供 單款人正 款資再重 新填寫匯 單，經核 納組長、 主主任、 主鑑章後 成匯款。									付款作業-出納組 國庫機關 專戶支付	
無	納稅出納管 實支系統 落收系	於限繳代 規內付扣 定辦各稅 期理項費 未理項稅 依繳代將 限付扣發 辦各稅生 境內國 得，應於 月10日 將上 所扣 向代 金納 所「日 日期 內稅 構繳 成申 報作 業。	未理項稅 依繳代將 限付扣發 辦各稅生 境內國 得，應於 月10日 將上 所扣 向代 金納 所「日 日期 內稅 構繳 成申 報作 業。		1	1	1	無	1	1	1	-02-003 總各項稅 各款費扣 作繳業	總務處 出納組
無	納稅出納管 實支系統 落收系	是或否 當次日 未依限 國庫經 行保管 送辦恐 1.加立 速傳票 及國庫 品存	未依限 國庫經 行保管 送辦恐 1.加立 速傳票 及國庫 品存		1	1	1	無	1	1	1	-02-004 總票據、 有價證 券與	總務處 出納組

表單 113-02

中務計畫展	程發展目標	校務計畫	年度策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
							可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
				辦行保管 及每專戶採 供專供位勾 單位稽	生遺失情 事；未每 對帳無法 有保管管 限。(C11)	申請程序，協 調銀行駐校 行員派駐本 校。依出 2. 加強依 納管理手 第26-29冊 管管理保 之收付作 業。							其他保管 品之收付 及管業作		
無	落實出納 收管控 系統	是保並錄 形	善妥據情 收時用 管隨使 室傳保 計之還 主製退 依編票證 金	未依國庫 集中國支 或專庫付 關作戶機 理退業支 (C12)	或擬據回 用收繳辦 使廢冊室 已作冊計 主理銷 (C12)	設置自行收 款項記錄卡 加強宣導依 納管第36-45 點管理收據 及務之出納 點檢核。	1	1	1	無	1	1	1	總-02-005 自款項統 收據之管 理作業	總務處 出納組
無	落實出納 收管控 系統	依編票證 金	室傳保 計之還 主製退 依編票證 金	未依國庫 集中國支 或專庫付 關作戶機 理退業支 (C36)	加強依出 管手冊第 26-29點 保管之 付作業。									總-02-006 押標金、 保證金及 擔保其收 業	總務處 出納組
八	辦理技友 工友作	移撥人 不工 需作	員作 本工 校友 業(C14)	本工 校友 業(C14)	工撥 技友 業(C14)	請用人單 認所需人 專長，並 甄選階段 強面試考 核	1	1	1	無	1	1	1	總-03-002 工友改 僱、移 作	總務處 事務組
八	辦理技友 工友作	未如期(11 月)確 考核 方式	可受考影 年終考 權益(C15)	可受考影 年終考 權益(C15)	響之考 核	比照職 核流員 程考 理	1	1	1	無	1	1	1	總-03-003 工友考 績作	總務處 事務組
八	辦理技友 工友作	退休金計 算錯誤	影人 響及 當機 關	影人 響及 當機 關	透過系 算檢核 並	請用人單 認所需人 專長，並 甄選階段 強面試考 核	1	1	1	無	1	1	1	總-03-004 工友退 休	總務處 事務組

表單 113-02

中務計畫	校發展計畫	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
		金給付作 業		權益(C16)	當事人確認 資料之正確 當資性								作業	
八		辦理技工 友撫卹作 給付金業	撫卹金計 算錯誤	影響家屬 及機關權 益(C17)	透過系統試 過檢核及查 算再查之正 確性	1	1	1	無	1	1	1	總-03-005 友撫卹 工作業	總務處 事務組
八		落實決標 (評分最低 格標)作業	評分委員 分基定 項未會 定	對於配委 及未經查 能業規 (C19)	肇因規劃 忙未事先 通不復雜 程勿會促 理會須訂 程本	1	1	1	無	1	1	1	總-03-007 標(評最 決分格 低標)作 業	總務處 事務組
八		廣宣導 說購本 採定業 規履約 實作管 理	逾期履 約事由	非可歸責 契約事由 人延履 展期(C20)	依據採購 契約第7 條,不可 歸責人 事展延 履約期 理,無違 約問題。	1	1	1	無	1	1	1	總-03-008 履約管 理作業	總務處 事務組
八		廣宣導 說購本 採定業 規履約 實作管 理	有契約變 更者,未 能完 成	需求單 不位 作更 (C21)	對單承 人及業 說序完 時並內 是檢視 否符 合。	1	1	1	無	1	1	1	總-03-009 驗收作 業	總務處 事務組
八		辦理共 供應契 採購約	採購程 序錯誤	各單位 依程序 理採 (C22)	宣導共 應同 契訂 事約 及 注 意	1	1	1	無	1	1	1	總-03-010 共供應 契同 約採 及購 核銷 作 業	總務處 事務組

表單 113-02

中務計畫展	校發展發標	程發畫目	每年度策工點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控業代名	制項作目及	自責位
							可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)				
八			現發採購 違反政 實商法 落廠政	發達採購 現政法 廠政未 商通並 如無刊 將府採	書面通知 未附註 刊異議 登政報 於公廠 期異議 而提出 政遭刊 公報引 爭議。 (C23)	依採購法 定程序辦 理，完 整內容。	1	1	1	無	1	1	1	-03-011 現廠商 發達政 採購法 處置	總務處 事務組	
八			採人 購員 準則 有則 列形	採倫第 購理7 人準條 所情 易法	未適時 理採辦 員職務 動導致 掩飾情 形。 (C24)	人室適 事辦業 調。時 輪	1	1	1	增加採 購及課 法治訓	1	1	1	-03-012 機關 現機違 人員反 政府採 購處 置	總務處 事務組	
八			採購 程序 異議 落異	商異議 合規其 時命難 正困	廠商匿 異議， 查無 實聯 式。 (C25)	就其異 由評議 理是 有理由 。	1	1	1	對需求 宣導採 格開立 平對待 免綁廠 商標	1	1	1	-03-013 商異 議、申 訴作 業	總務處 事務組	
八			推採 動採 校倫 本員 宣導 實傳 載機 購理 業程	採人 購員 理宣 導	因不法 購購 誤誦 (C26)	利剪報 受訓方 強採人 法令倫 知及	1	1	1	無	1	1	1	-03-014 媒刊載 傳機採 關關採 弊案處 理作 業	總務處 事務組	
八			執財 行物 校與 務採 業購 園勞 作	未經採 策略評 因時送 促序	需不購 熟作又 求悉業 單未 位採 1.新 任採 接購 務相 訓	及新 加員 報式 人倫 及 及 新 員 業	1	1	1	無	1	1	1	-03-015 總採 購規 劃 作 業	總務處 事務組	

表單 113-02

中程發展計畫	校務發展計畫	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			採購	承辦單位洽詢延誤。單員使後延誤等。 (C03)	2. 需求單之採購須單位送規範採購單審查。									
八	宣導小額採購事項	宣導小額採購事項	辦理小額採購或為額錯解	各單現出或為誤(C37)	宣導小額採購事項	1	1	1	無	1	1	1	總-03-016 小額採購 作業	總務處 事務組
八	完備校園財物採購限制標	完備校園財物採購限制標	限制招標用性招法	採用招標限制用誤(C27)	採購需求單核奉。簽位執行。	1	1	1	無	1	1	1	總-04-001 未經公告之 程序招標 作業	總務處 營繕組
八	完備校園財物採購底價	完備校園財物採購底價	底價訂定時機	未於開標前訂定影響業標行(C28)	標成後開標。案即訂價。	1	1	1	無	1	1	1	總-04-002 訂定底價 作業	總務處 營繕組
八	完備校園財物採購開標	完備校園財物採購開標	開標前合格廠性	未於開標前查詢廠否(C29)	截止投標單是廠商前結。領查不標開標查詢。	1	1	1	無	1	1	1	總-04-003 開標作業	總務處 營繕組
八	完備校園財物採購	完備校園財物採購	標價偏低	審商於時是購條顯	廠低價80%估採58明情。廠商標價即採購處進行。	1	1	1	無	1	1	1	總-04-004 審標作業	總務處 營繕組

表單 113-02

中務計畫展	校務計畫目	校務計畫目	年度執行及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責位
							可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
					形，通案要 求，廠說 出，商明 (C04)										
八	完備校園 工程、財 物與勞務 採購之減 價	完備校園 工程、財 務最有利 減價	於否	低是標 價法決 報底依	廠商減價 後之低，惟 已價，誤決 人布求廠減 續(C30)	後持登公持 價主並標主 減由布開由 廠額宣於欄 金人載佈人 是價。	1	1	1	無	1	1	1	-04-005 總減價作 業	總務處 營繕組
八	完備校園 工程、財 務最有利 減價	完備校園 工程、財 務最有利 減價	報提資 簡外面 商另書 廠時出料	廠商於簡 報時於委 員會中發 送補發資 充送料充 送料(C31)	不另充知該 商中補告員 廠會送並委 知於發料審 告得行資評 等入評選。	1	1	1	無	1	1	1	-04-006 總決(適用 有利標) 業最決	總務處 營繕組	
八	完備校園 工程、財 務最有利 減價	完備校園 工程、財 務最有利 減價	評選結果 明顯差異	評選結果 未檢有異。 否(C32)	承整，否異 由彙分，是 後位員評是 評辦各並有 單委檢視形 情。	1	1	1	無	1	1	1	-04-007 總決(有選 商) 業最評廠 準利優勝	總務處 營繕組	
八	完備校園 工程、財 務最有利 減價	完備校園 工程、財 務最有利 減價	評選結果 未檢有異。 否(C33)	承整，否異 由彙分，是 後位員評是 評辦各並有 單委檢視形 情。	1	1	1	1	無	1	1	1	-04-008 總未金額， 達公之公書 購，得價書 取報劃書最 劃考標精符 合	總務處 營繕組	

表單 113-02

中務計畫	校務發展計畫	年度執行及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
無	無	完備財產 保管	財產 管接 保交 人員 手續	人員或時 管動離職 保異工對 之交接時 按管之錄 交(C05)	1. 不定期 理財產管 教育訓練 2. 異動員 於會簽管 異動是動 3. 人員異 或離職時 是否依規 章或單冊 交接。	1	1	1	無	1	1	1	總務處 -05-001 財產管理 業務作業 總務處 管營組	總務處 管營組
無	無	落實辦理 宿舍申請	教職員工 宿舍申請 程序	宿舍期出 申請或誤 單(C34)	1. 有空餘 宿舍，於 7月公告 知，詳列 借職人每 年申請進 到提序。 2. 現得公 告期，於 30天內， 依借人將 申請單送 回。 3. 協助申 請。	1	1	1	無	1	1	1	總務處 -05-002 教職員工 宿舍退還 及作業 總務處 管營組	總務處 管營組
無	無	落實消耗	消耗品領	消耗品領	1. 各單位領	1	1	1	無	1	1	1	總務處 -05-003	總務處

表單 113-02

中務計畫展	程發展發標	校務計畫展	每年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
							可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			性物品領用 領用	用步驟	用時，未持 單領取而 事後補單， 或有核章者 不全者 (C35)	用人須持單 領取。 2. 審核領物 單是否經單 位主管核章。							消耗性物 品領用 物業	資產管理 組	
無			落實校外 單借申 場地請 作	申請程序	未依程序 申請(C13)	向申請單位 說明並請其 依規定申請	1	1	1	無	1	1	1	總-05-004 校外單位 校借用地 作	總務處 資產管理 組
無			潭蘭會 實區使 校廳業 請	活是國大 設使要條 容合義地 供理13 內符嘉場 提管第 動否立學 備用點規 定	1. 違政政 法令規 者。 2. 使用事 實內。 3. 與申請 者不符。 4. 損動 建築。 5. 動 用者活 動不 符校 地 備 活 不 校 妨 公 或 區 安 全 者。 (C18)	要 求 立 即 停 止 使 用 並 依 法 處 理。	1	1	1	無	1	1	1	總-05-005 潭蘭會 校區使 廳業 作	總務處 資產管理 組
無			建構效之 便利校 園環境	是定申證 否每請 依學通 規年行	區及足下 實 (C06)	散不沉確。 汽、機車出 入均設置 欄機管 控。	1	1	1	無	1	1	1	總-06-001 通行證作 業	車輛管 理會 委員
無			協助門禁 觸發之解 門禁管 理	門禁管 理 (C06)	門禁管 理 (C06)	下班後及 例假日各 大樓	1	1	1	無	1	1	1	總-06-002 協辦門禁 駐警隊	總務處 警隊

表單 113-02

中程發展計畫	校務發展目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
		除及夜間 代為關門		實執行 (C07)	門禁檢查，未 關閉者代為 關閉並敬會 該單位主管								系統觸發 相關作業	
八 (二)1.(3) 八 (二)2.(2)		進行行政指 單及業務，行 績效簡報，術 以強化學連 與單位。結。	各單業務需 業增加，影 增案會議流 程	開會前3星 期以書面通 知與各單位 主管，依工 作限制報告 (J06)	開會前3星 期以書面通 知與各單位 主管，依工 作限制報告 (J06)	2	1	2	無	2	1	2	秘-01-001 行政會議 作業	秘書室 綜合組
八 (二)1.(7)		整等性別育 平關資進 相源增進別 師生性教，育 平能等增進 知造友善營 造性別歧無 性校園視環 境。	發校生疑似 害事園性件 18歲事以 性騷擾或 件未通報	學生事務處 處接獲案件 學處案內 似於知悉 於小報 (J01)	學生事務處 處接獲案件 學處案內 似於知悉 於小報 (J01)	1	2	2	無	1	2	2	秘-01-002 性騷擾或 性侵害申 請作	秘書室 綜合組
八 (二)2.(4)		持續追蹤 權簽辦及 度辦考 蹤責單及 定單位 項理度 以進預 務提事 學品升 象校服 及形	1.各權責 位未內 期限處 供簽。權 2.各責 位未依 完預 理事 項	1.校內各單 位收到信 長箱見信 件轉發於 限內未於 覆覆見 意見。 (J02)	1.分案第3日 以電話追 辦責單蹤 進度機簽 制。	1	2	2	無	1	2	2	秘-01-003 校務建 系統言 作處理	秘書室 綜合組
				2.回復寄件 人說事項預 定完後成各 限單位 責單	2.事項預 定辦進理 管考機追 蹤	1	2	2	無	1	2	2		

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	控制項目及作業代號名稱	負責單位	
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)				
			依限完成。 <b>(J03)</b>											
八 (二)2.(4)	經營關係好加學研，校度經關友，傳新色學，校深媒保持動宣創特升名度。保互強校究提知名	記者言出彼外說一致。記發與員意的一	中官人對件不 會長席此事明 者言出彼外說一致。 記發與員意的一	急，一致訊 生發統人資 <b>(J05)</b> 師事未發傳有	與官，類發 參長致，各一 會的應定統 者言徑指件人 記發口已事言	1	3	3	無	1	3	3	-03-001 校發事 本緊急故發 緊新聞處 之新與理 布與	公共 係組 關
六、1	人性感畫機 制募款	了解款作 者線流 不上程	線上對數者操降意 統對悉面以能款 熟介難可捐。 位較作低願。 <b>(P01)</b>	1. 持續以數傳式服 位及實體(方服 真授權)款 提供捐。友服務平 務。校友款及專 2. 校於設置問答 組設捐明 臺常見程。上 3. 上班時間小 提供LINE詢服 務手諮 4. 建置線上教 捐款流竹片。 學影	1	1	1	無	1	1	1	-02-001 校友服 捐款作務 業組	校友服 務組	
六、3	協助並服 務友及地校友聚 會友凝認同 校友感	適理來會無助未開 時友致本先會 辦會開校業佈場 若傳會會員重造成校 無達理議大會資本友 即校監或會訊本友 時友事會之，校之	1. 收到會會議 或活動通服告 於校友服公校 或組網頁。本或 行事曆。認師長 與會確認會單 主	1	1	1	無	1	1	1	-02-002 校友服 協辦校友業 會相關務 務組	校友服 務組		

表單 113-02

中務計畫 程發展 校發標	年度 執行及 策略重 點	風險 項目	風險 情境	現有 風險對 策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對 策	殘餘風險等級		殘餘風 險值 (R)= (L)x(I)	控 制 作 目 及 業 代 號 名 稱	自 責 位 單 位
					可能 性 (L)	影響 程 度 (I)			可能 性 (L)	影響 程 度 (I)			
			資訊不是友時友致。損 間對稱，他法得資受 其無獲會權益 (J04)	3.視需求協 助場地布置。 4.活程安。7 日內將影音 照片或重要 資訊網頁公 告。									
八(二)	辦 理 召 開 會 議 相 關 事 宜	各 單 位 提 項 報 告 案 資 料 延 誤	提 案 單 位 未 能 時 間 完 成 提 議 造 成 法 先 無 傳 送 委 參 閱 (D04)	位 規 內 行 單 於 間 案 各 依 事 提 項 資 議 議 發 處 彙 整	1	1	1	無	1	1	1	研 -01-001 各 委 員 會 會 議 召 開 作 業	綜 合 企 劃 組
無	辦 理 年 度 相 關 評 鑑 作 業	辦 理 自 我 評 鑑 各 單 位 情 形	相 關 評 鑑 或 視 各 單 配 合 情 形 佳 影 響 結 鑑 (D01)	通 知 各 相 單 位 或 會 協 調 聯 繫 行 溝 通	1	1	1	無	1	1	1	研 -01-002 自 我 評 鑑 相 關 作 業	綜 合 企 劃 組
無	持 續 滾 動 修 訂 中 發 校 務 展 展 計 畫 書	修 正 中 發 校 務 各 組 計 畫 小 修 正 延 誤	各 級 行 政 與 教 師 未 能 中 來 關 握 握 未 展 並 務 務 展 體 發 發 容 導 內 發 具 致 以 劃 正 時 長 (D05)	政 單 行 政 掌 校 年 鍵 校 能 程 4 予 未 來 關 規 具 體 修 拉 導 致 間	1	1	1	無	1	1	1	研 -01-003 修 正 中 程 校 務 展 展 計 畫	綜 合 企 劃 組
二(一)	整 合 校 內 外 研 究 資 計 畫	登 錄 之 計 畫 內 容 是	教 師 登 錄 於 系 統	研 發 處 與 室 於 檢 視	1	2	2	計 畫 新 增 系 統 需 檢	1	1	1	研 -02-001 產 學 合 作	學 術 發 展 組

表單 113-02

中程發展計畫	校務發展計畫	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
		源，鼓勵作 跨研究聚校， 院發特展色， 對產外學爭 計升畫合， 體本研校 準本研究	否與契約 書相符合	料與計畫 核定內 (D02)符合 畫容。	計畫新 請表時 檢閱登 料與契 之符約 相是				附計畫核 定本或核 定公文				計畫作業 (教、農、 部、政一 會、行般 關)關機	
二(一)		整外源 跨研發 院特 對產外 計升學 體本 準本 研究	計是補 規內 理 畫符 變單 助及 定序 程辦 更 合 位 校 辦	計畫經 運用項 與核定 單不 (D03)符 單符 合	計畫經 用別流 率分科 技部或 本校師 究計畫 系統 變更 相申 意單 行費 經流	1	1	1	無	1	1	1	研-02-002 科技部 助專補 究計畫 業作 業	學術發 展組
二(一)		推勸獎 動優延 績師及 培育人 才	未適時 理教師 究獎勵 處研	獎勵案 由行出 請發再 審會或 審會核 如教師 適時提 申請可 致逾申 案逾理 (D06)	依據本 師研校 相關要 式法審 案勵 申核 請申 辦獎 案申 請	1	1	1	無	1	1	1	研-02-003 教師研 獎勵作 業	學術發 展組
一(二)、	廣績將 個	個人資 料	公開資 料	當校務 研究		1	2	2	透過公 開前	1	1	1	研-03-001	校務研

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
八(二)	資材運去，方從間特，人經保存的料狀 技術化現無或別人個未造成資洩 資技別呈已直接識個止料善造種資洩 人用識使式直接定防資妥所各外況。	去識別化 與保密措 施	採取嚴別密致，資新 識保導題，化重(D07) 去與施資問名被別。 未謹化措個匿料識	務分料，單視判料質權校訊原否題，研及主核研表校存 校題資後，確正相同檢，資性之在資定能議級，層級及核研由組 完議認確相同結果，資性之在資定能議級，層級及核研由組 組研析來召位分定之及限務平台資載權經組務檢後，資研 究確源正相同結果，資性之在資定能議級，層級及核研由組 研析來召位分定之及限務平台資載權經組務檢後，資研				複核、權限定控，別有機始權留紀效外化新可能公須始縱可與評可影響極 最小化及等後，已有關原載並有資及料遭之另料查架異常攔，故及皆屬 期檢視措施去業把重下控並有審核，可資匿資識性；資審上及時，修正其能程 制措措作化雙制，資限有錄，低洩資識性；資審上及時，修正其能程 個作化雙制，資限有錄，低洩資識性；資審上及時，修正其能程 化雙制，資限有錄，低洩資識性；資審上及時，修正其能程				校務研 議題上 平台作 業	究組
五	簽訂姊妹校 校學術協 作協議作 流程	各國簽先 約報完 校程備	與構未備致簽外學不源 位機倘核恐，已國及量資 單外約備序，校之構數或 各國簽完程本約機校符	作涉位會單效單善正國 合容單簽關生政妥約送 術內關須相約主行合本 學議相責校，合請自管影 凡協及權本位後位保本	1	1	1	無	1	1	1	國-01-001 簽訂姊妹 校學術協 作協議作 業	國際事 務處合 國組作

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			盤點不完整之情形。 (E01)	實際事務處備查。									
五	辦理交換生外計 交換生	交換生期間出經及生 交研變時影響配學 外生間修取，分換額 薦學期研或國費交名額	交換生期間出經及生 交研變時影響配學 外生間修取，分換額 薦學期研或國費交名額 (E02)	外需務知內生聲作系送處 薦生事通限換棄核薦後務 之學際定期交放陳推章事 核定換錄定行取書，經推 核交於處規進錄明業院國備 查。	2	1	2	透過辦理交換生，強化學務及國際化，並確保課程品質。同時，針對交換生人數超額情形，應建立名額管制機制，並加強與各系所溝通，確保交換生名額之有效運用。此外，應加強與交換生之聯繫，提供必要之協助，以確保其學習生活之順利。	1	1	1	國際事務處 國際交換生 出國補助 出國研習 出國研習 出國研習	國際事務處 國際交換生 出國補助 出國研習 出國研習 出國研習
五	辦理交換生外計 交換生	交換生期間出經及生 交研變時影響配學 外生間修取，分換額 薦學期研或國費交名額	交換生期間出經及生 交研變時影響配學 外生間修取，分換額 薦學期研或國費交名額 (E03)	並協助 習日 講日 生提供 新提助。	1	2	2	與交換生及家屬保持聯繫，提供必要之協助，以確保其學習生活之順利。此外，應加強與交換生之聯繫，提供必要之協助，以確保其學習生活之順利。	1	1	1	國際事務處 國際交換生 出國補助 出國研習 出國研習 出國研習	國際事務處 國際交換生 出國補助 出國研習 出國研習 出國研習

表單 113-02

中程發展計畫	校務發展計畫	每年度執行及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 控業代名稱	自責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
									習和輔導;亦是或地定期報應介生問題。					
五		受出國交 理辦報 因申及告 公請出繳	畫未繳 計人期 國請如報 出申能交	畫未繳告 計人期報 國請如報 出申能交 (E05)	計於報提畫 國人交得計 出請繳始次 制申成後下請 限畫完告送申	2	1	2	於返國後 10 天及 20 天 定期郵件及 醒期發送至 請郵件單位 主管或單電 聯管或單話 告聯管或單 告聯管或單 告聯管或單	1	1	1	國-004-01- 基金經費支 因出費派應 大澳陸或員 案件申區請	事合 國際處 國務組
五		簽雙 訂聯 跨學 作業	與構聯，握 程內或向， 備核 位機雙協 議掌流議 單外署協 理能協項 各國簽學 未辦及容 未學完程	簽檢機文核 業 各級約關 備完作 據層簽相 完作 依約視構 件備 (E06)	學業相。學 業所、相議 聯作供參聯 作系內審將 雙約提所雙 約經校議後 提簽程系動 約簽位及會 制流關推制 單院關通議 本位，並核 長核准。	1	3	3	建「雙聯學 立跨單制審 查機制處與 國務處共同 與前期評 與審作估 合教務案須 課對程處進 對原學架行 畢業分抵 配性審核 始得資格 約程進後， 約程進入簽	1	1	1	國-01-005 簽訂跨國 雙聯學制 約作業	事合 國際處 國務組
五 2.(一)		提學及 升生輔 境人導 外數境	有讀難 意人掌 願數握 就較並	無國就 法際讀 確新名 認生單	1. 提供新 來台就讀 資訊。	1	1	1	無	1	1	1	國-02-001 國際學生 入學暨生	事境 國際處 國務外生

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位	
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)				
	外學生各逐項服務提升本校境外人數	影響學費收入	及進行接機安排。 (E04)	2.邀請新生加入新生社團，提供新生諮詢管道。 3.成立國際新生接待幹事團，並於暑假期間返回僑居地協助新生適應。 4.新生保障住宿。								活輔導作務組		
七-(二)-1、七-(二)-2	強教化推廣教育終身教育與習	推審會推各意願不高	育組業育班教小作教開高	各系所提申年。開班近減情。 (G01)	依照內控流理程序辦理。	1	1	1	無	1	1	1	產推-01-001 廣教育 審查小組 會議作業	產育中學推創 育中心廣
七-(二)-1、七-(二)-2	強教化推廣教育終身教育與習	推已員期繳費	課學如程學如	推廣課期有部未定成繳之情況。 (G08)	依照內控流理程序辦理。	2	1	2	無	2	1	2	產推-01-002 廣教育 自辦班開 班作業	產育中學推創 育中心廣
四(一)4.(1)	充分利用場地時間	場地時間衝突	借用場地未整齊	借用場地未整齊	借用場地未整齊	1	2	2	無	1	2	2	產-02-002 場地管理 作業	行政管 理組
七-(一)-2	健全創新研發、育	商標示	商標示	檢視商標是否合標準	1.連絡輔導商師確視商品。 2.檢視商品	1	3	3	無	1	3	3	產-03-001 創育成學 新產商 中心廠	產育中學推創 育中心廣

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	「創業、合作、發展、龍」		誇大不實及誇大(G04)	是家及內容涉及。填寫商標申請表。將之與申請書檔。								產導分標 之輔成示	
七-(一)-2	各項推地，地 善管，域在 完計畫區合耕業	商不 廠容 商覽 參內 展展	廠商 商與 位(G05)	1.填寫參展 申請表。認 2.申請確展 3.參否與相	1	1	1	無	1	1	1	產-03-002 商參展 廠商內容 是覽與位 符定	育 新 創 成 中 心
七-(一)-3	各項推地，地 善管，域在 完計畫區合耕業	廠商 商問 需之 要相 非專 輔關 本為 長	企業 成發 導專 符(G06)	1.確認本 2.輔導專 3.老連商 導師需 內確 填寫內容 基本 表。	1	1	1	無	1	1	1	產-03-003 企業進 育成專 作業申 業請 中	廣 學 創 育 推 中 心
四(三)	均圖書 衡館發 與館質 展館元 藏量多	新到 書狀 佳館 況圖 不	新書到館 驗收時，發 有缺頁、 破損或情 附附件，等 形致該書 無上法架利 者使供用 (F05)	商於加工 時，需主檢 查圖書狀 並加以更 換。	1	1	1	無	1	1	1	圖-01-001 圖書採 圖作購 業業	資 圖 處 管 訊 資 組
營造充滿	均圖書	圖書之書	在編目加	確認資料加	1	1	1	無	1	1	1	圖-01-002	圖書資

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
關懷、溫馨、安全、和諧、人新園	溫室、安全、和諧、人新園	編目現或內容錯誤。	過程中，上號目題、標準等，無地被。工將之或內名國書置該正讀者檢索。 <b>(F01)</b>	否目資及藏是書符合以館手續和符況與館。工完整錄現標與相。完記錄料書標記。								圖書編目作業	圖資處圖理組
四 (三)1.1	持有購均助於圖書館與期而發館供閱。續圖書質的進及元提以生。實多以展藏師覽。	未辦期購能理刊作限中之時文訂	未辦能依限購刊時以理訂期準。致能刊。 <b>(F06)</b> 到刊。	儘早作業，避人為主疏失，強督由管加。注業意。	1	1	1	無	1	1	1	圖-02-001 中文期刊採購作業	圖訊資書處圖理組
四 (三)1.1	年度採購電子及以態、本提性態。期刊庫優先紙，樣型生。期料子優體次多源師用。	未辦期購能理刊作限外之時文訂	未辦能依限購刊時以理訂期準。致能刊。 <b>(F07)</b> 到刊。	儘早並加快作業，避免程因故。標過誤訂購。	1	1	1	無	1	1	1	圖-02-002 外文紙本採購作業	圖訊資書處圖理組
四 (三)1.1	採購電子資料，非聯盟內15萬元以上非透過	非聯盟內採	儘早並加快作業，避免招	儘早並加快作業，避免招	1	1	1	無	1	1	1	圖-02-003 資料庫採	圖訊資書處圖理組

表單 113-02

中程校務發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	提供師生不受時間限制使用資源。	未能如期辦理招標	採購材料未辦完約資故年標(F08)	採購延誤訂購。								購作業	資管組
四(三)1.(1)	透過跨館服務補足所藏已校學訊亦供質助促位流。	繳款未交項	繳項金未庫成失(F09)	到製日當項表納項			1	無	1	1	1	圖-02-004 全透國文獻 傳遞服務 作	資諮 書處 圖訊 組
四(三)1.(1)	徵集本校學位論文及報告藏本維護電子全文。	核於作二日業內	審未工完業內(F02)	於最日給最			1	無	1	1	1	圖-02-005 學位論文蒐 報報告業 作	資諮 書處 圖訊 組
四(三)	圖書資訊e化服務	冒用他人證件借書	冒用他人證件借書	辦理借書手續			1	無	1	1	1	圖-03-001 借書作業	資諮 書處 圖訊

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	滿足教學研究需求。		(F10)	在現場或填寫委託書									詢服務組
四(三)	增強圖書行政服務	還書作業未確實	1.若無確實還書動作，將導致送典致圖。 2.圖書未正確導引，找不到書。(F11)	1.當場提醒還冊及還書狀況。 2.各館自行追蹤所回圖書。 3.系統自動化通知未回圖書之資訊，以利追蹤。	1	1	1	無	1	1	1	圖-03-002 還書作業	圖書處 資圖組
四(三)	增強圖書行政服務	未於結及期未時繳納。系統清借處於內。	1.影響讀者權益。統法。取。 2.借書權無據。收。生。 3.關閉立收。端。產。(F03)	1.逾期處再書。是。 2.逾收據化罰。款。5天。 3.逾期未繳。至。出。納。	1	1	1	無	1	1	1	圖-03-003 逾期作 書費 圖借處業	資民區資 書處校書 圖訊雄圖訊組
四(三)3.	圖書館電腦管理作業	每年至少兩次全系統更新，是否完善。	造成電腦中毒或病毒事件。(F12)	檢查系統是否正常。	1	1	1	無	1	1	1	圖-04-001 圖書館電腦管理作業(F12)	資系發 書處研 圖訊統組
四(三)3.	重要資料每日於網路	伺服器或硬碟損毀	系統無及遺失。	1.檢查伺服器電源是否開啟。	1	1	1	無	1	1	1	圖-04-002 圖書館伺服器維護	資系發 書處研 圖訊統

表單 113-02

中程發展計畫 校務計畫 發展目標	年度執行策略 及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增 風險對策	殘餘風險等級		殘餘風 險值 (R)= (L)x(I)	控制作 業代 號及 名稱	自責 單位	
					可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響程 度(I)				
	定期配電測啟 ，查是運作高壓檢 新 ，查是運作高壓檢 新 ，查是運作高壓檢 新		(F04)	2. 檢查作業正 系統是開啟。定期 3. 資料及做磁 備份及陣列。								管理程序組 作業(F04)		
四(三)3.	定期更正，各統 不新網開公服各統 告並項數據。	網頁更新 內容是正 確	資訊錯誤導 生(F13)	是即否有立 內維護網頁 容。	1	1	1	無	1	1	1	-04-003 圖書館網 頁維護管 理作業 (F13)	圖訊統 書處研 組	資系發
構科技 化資校 園的提 教學品 質	精進校務 行政服務 及品質	校務行政 服務及 校務發	校運類雜系 作且統運 行相關資 政各業各 繁有行資 易	制開程規 照之維內 依度發書 序程與	2	1	2	無	2	1	2	-01-001 資訊安全 管控制度 作業	圖訊統 書處研 組	資系發
構科技 化資校 園的提 教學品 質	精進校務 行政服務 及品質	校務行政 服務及 校務發	校運類雜系 作且統運 行相關資 政各業各 繁有行資 易	制開程規 照之維內 依度發書 序程與	2	1	2	無	2	1	2	-01-001 資訊安全 管控制度 作業	圖訊統 書處研 組	資系發
構科技	精進校務	校務行政	因法規政	依照管理制	2	1	2	無	2	1	2	電-01-001	圖書資	

表單 113-02

中程發展計畫 校務發展目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
資訊化校園，提高教學品質	行政服務及產品	服務及開發	修改系統，導致能調整時 (H03)	度之系統與 之維內辦修 發序程序增 程與協								資訊安全 管制作業	系統處 研組
構建資訊化校園，提高教學品質	強化基礎建設，優質校園	個資洩漏	磁式電子 體、件傳 郵內含資 個案未將 案案密後 密後 (H04)	定期舉辦 教育發訓 及導件周 知同仁	2	2	4	無	2	2	4	-01-001 資訊安全 管制作業	資系發 書處研 圖訊統 組
構建資訊化校園，提高教學品質	提升網路安全	資安事件 重複發生	電算中 接收報後 通行中斷 路資安，以 資安，安 擴大本校 安標準 安標準 (H05)	定期舉辦 訓宣導及 送周知同 啟自動系 更新 病毒碼 掃描	2	2	4	資通安 管法，定 執行政資 全檢通 測。安	1	2	2	電-02-001 資安事件 通報與應 變作業	資系發 書處研 圖訊統 組
發展遠距教學系統，提供多元學習環境	1. 提供優質數位學習環境 2. 提供優質數位學習平台	未提報 會議	錯失會議 會時間， 課能於 議上 (H06)	已請教務 議召開會 以信件通 知	1	2	2	無	1	2	2	電03-001 遠距教學 課程作業	資區資 書處校 圖訊雄 圖訊組
構建科技	提升電腦	電腦授課	電腦授課	以紙本及	1	2	2	無	1	2	2	電04-001	圖書資

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
資訊校化、資的園教質。	教室借用與服務。	教師未提出申請	教師，未於申請期間提出申請(H11)	email通知各院系轉授課期間								電腦教室借用作業	諮詢服務組
四、(二)1	每年實驗室廢棄物1~2次	廢棄物管	未依規定清除廢棄物，造成污染(I07)	暫存實驗室廢棄物	1	1	1	無	1	1	1	環-01-001廢棄物管	環安中 心環 保組
四、(二)1.	校單及學入依申請管系毒性物質為定運控各位關物行法報形	室核准關物 實經行性化	負研經意購關物亦核件室或未同訂及學商求驗人者請接性化，要文實責究申直毒注質未可(I01)	如性學填管注購，環位毒化應列關質單，環單購買時，校及物可交承運欲及物寫毒化學買並安	1	1	1	無	1	1	1	環-01-002毒化學申請/毒物採	環安中 心環 保組
四、(二)1.	辦及學導配機及	性化運量存 毒注質報際合 生關物申實不 發及學作與量	稽現限發誤形 局發期或、情 保時依報漏報等 環核未申生報(I02)	使關質本關質錄每核量報用安及物報及物紀於前存申使環。單性學填報性學，並號統季至承辦。運注時，校注運表季對於前情中填寫本校「毒	2	1	2	無	2	1	2	環-01-003毒化學申報毒物作	環安中 心環 保組
四、(二)1.	控管毒性	離職(或退)	毒性及關	填寫本校「毒	1	1	1	無	1	1	1	環-01-004	環安中

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	及關注化學物質運轉 及學物作流	休時未辦 理毒注性 化轉讓學	化運學物 質負責場 未依規人 辦理轉定 (108)	化讓報經 轉提，心 單，中，出 安轉單，位 認入及關 確性物及 轉化學數 類，變更 符性，及 毒化學物 化驗室負 資料，始 轉讓作業 成。								毒性及關 注化學物 業轉讓作 業	心環 保護組
四、(二)1.	管毒性 及注化 學物運 作量報 依法業 清除理 程序處	離職(或 休時未 理毒注 化廢報 廢	毒注性 質負廢 未依規 辦理報 (109)	填寫本 性關校 學及物「 切結書 性物及 學單「 化學物 作紀環 提報表 心，依 具前逐 注毒化 廢棄學 及其聲 向明 府嘉 局環 廢棄境 申請 。	1	1	1	無	1	1	1	環-01-005 毒性及關 注化學物 業廢作 報廢作 業	環安 心環 保護組 中 境
四、(二)1	每學期 開推節 召動節	校園推 節能會 動議	未依規 召開推 定動	定期召 開節 小組會 議	1	1	1	無	1	1	1	環-01-006 校園推 動	環安 心環 中 境

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	小組會議 1 次	召開	節能小組會議，以各項節能措施無不貫徹執行 (I10)									節能方案	保護組
四.(二).2	辦理一般實驗場所安全衛生教育及實習生訓練	新對實習生進行安全衛生教育，輕忽安全衛生教育，造成實習生受傷。	因實習生未受過安全衛生教育，易發生危險。 (I11)	1. 規劃：發通知至各系所場網，為教職員工生至少 3 小時。簽發證明。 2. 完成：以退課與度測，與合格者發給結業證明。	1	1	1	無	1	1	1	環-02-001 場所衛生安全作業	中業組 安職組 環心安
四.(二).1	不巡視校內作業環境	如標程除法能場險	悉業排方可現危 熟作及障將加業 未準序故，增作 如標程除法能場險	1. 所有危險設備每自回 2. 職安法規定特機應定期檢 3. 職安法規定特機應定期檢 4. 職安法規定特機應定期檢 5. 職安法規定特機應定期檢 6. 職安法規定特機應定期檢 7. 職安法規定特機應定期檢 8. 職安法規定特機應定期檢 9. 職安法規定特機應定期檢	1	1	1	無	1	1	1	環-02-002 場所機械及防變管業	中業組 安職組 環心安



表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	經費各代訓需求 支援運動隊所 訓練資源												
七 (二)1.(3)	本動隊經費用 辦理代表賽支 校代表費支 費作業	經費有誤 比賽發核	報單概參用 簽名費銷 核准經核費 未核或算賽 (K10)	核假經教含名細概 報差助請供助明費 於准及費練有單之算 表。	2	2	4	無	2	2	4	-02-003 代隊費用 體運表賽支 業	訓練競 賽組
四 (一)4.(1)	場相，校館收 校運法本場及 本館辦理租借 費。	未據保 及收慎 金用妥 現使未存	未據保 及收慎 金用妥。 (K06)	使慎 未妥 及據上鎖。 金收放存	1	3	3	無	1	3	3	-03-001 場館收 體運動場及 運借用及 借款作業	場地器 材組
三 2.(2)	並執運館辦 擬底各場理 研徹行動管法	育，校 體及全學 護施安升象 維設員提形	時場意 放闖生 非開擅發。 (K01)	告請加已置或護少件。 警並隊，設器防減率。 置示警巡步視善，事 設標駐強逐監改善措 外發	1	2	2	無	1	2	2	-03-002 動意外 體運外處 運處理業	場地器 材組
四 (一)4.(1)	場相，校館 校運法本場 本館辦理運	未據保 及收慎 金用妥 現使未存	未據保 及收慎 金用妥。 (K04)	使慎 未妥 及據上製發報款 金收放週簡述 現用存每表，	1	3	3	無	1	3	3	-03-003 池收 體游泳管 游費理業	場地器 材組



表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
				業務單位敘明理由或修正。 2、配合立法院審議及質詢事項，提供相關資料。									
八 (二)6.(3)	經費動支、申報核對。	未遵循法及支規之風險	查核時遭剔除經費(L08)	業務單位敘明理由或修正。 2、配合立法院審議及質詢事項，提供相關資料。	1	1	1	無	1	1	1	主-02-001 經費動支、申報核對	歲計組(第1組)、 核計組(第2組)、 會計組(第3組)
八 (二)6.(3)	出納會計事務。	資金被挪用風險	業務單位現收或現支不入帳。(L03)	查核時現金存放或存放於其他保險櫃(或維)	1	3	3	無	1	3	3	主-02-007 出納會計事務	會計組(第3組)
八 (二)6.(3)	專戶存款保管額審核。	資金遭挪用風險	出納與會計帳目或機構對帳不符。(L13)	審核現收表及報表載之數目，與帳目相符。	1	1	1	無	1	1	1	主-02-008 專戶存款保管額審核	會計組(第3組)
八 (二)6.(6)	年度決算編製。	財務報表失真風險	使用或不正確之資訊導致錯誤(L16)	1. 檢查年度是否確實辦理、帳目是否正確、對各部分、數據、是否相符。 2. 確實核算各項、數據、是否相符。	1	1	1	無	1	1	1	主-03-003 決算之編製作業	會計組(第3組)

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
				明之內容是否充分。									
八(二)6.(1) 八(二)6.(6)	購建固定資產計畫編算。	未如期完成預算編算，如預算編算未妥。	業務及影響推測(L06)	1. 依據年度預算編製及預算編製辦法共同作業相關規定，倘有不明原因，應由業務單位或配合立法及提供相關資料。 2. 配合立法及提供相關資料。	1	1	1	無	1	1	1	-01-002 固定資產預算編算	會計組(第1組)
八(二)6.(2)	分期實收表及計畫之編造。	未如期完成分期實收表之編造。	預算執行及評估計畫(L07)	1. 業務規定提供相關資料，內容是否合理，是為各項計畫與預算目標差異分析，並因體詳盡說明。 2. 各項計畫與預算目標差異分析，原具說明。	1	1	1	無	1	1	1	-01-003 實收表及計畫之編造	會計組(第1組)
八(二)6.(4)	會計年度作業與預算保	已發生權，未於年度	業務單位知	檢查是否通關，各業務單位知	1	2	2	無	1	2	2	-01-004 會計年度作業	會計組(第1組)

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	留。	內入帳付 款致發生 財務表達 不整之 風險	知所屬單 位及人員 致發生憑 於內 銷。 (L01)	年度結束 各項單配 間各單位 合事項」。								與預算保 留作業	
八 (二)6.(3). (5)	研究計畫 經費之收 支審核。	未遵循法 令、程序 及規章報 支之風險	查核除 別 (L02)	檢查查結報單 據是否齊全、 是與原核定 案、符、金 計畫相符合 額乘算及加 總是否正 無誤。	1	1	1	無	1	1	1	主-02-002 研究計畫 經費之收 支審核 作業	審核組 (第2組)
八 (二)6.(3). (5)	推廣教育 經費之收 支審核。	未遵循法 令、程序 及規章報 支之風險	查核除 別 (L09)	檢查查結報單 據是否齊全、 是與原核定 案、符、算 案相符合 額乘算及加 總是否正 無誤。	1	1	1	無	1	1	1	主-02- 003推廣 教育之收 支審核 作業	歲計組 (第1組)
八 (二)6.(3). (5)	捐贈經費 收支之核 查。	未遵循法 令、程序 及規章報 支之風險	查核除 別 (L10)	檢查查結報單 據是否齊全、 是與原核定 案、符、金 用途相符合 額乘算及加 總是否正 無誤。	1	1	1	無	1	1	1	主-02-004 捐贈經費 收支之核 查作業	歲計組 (第1組)
八 (二)6.(3)	代收款項 及支取之 審核。	代收款項 未繳庫； 代支款項 對象之 錯誤	1、繳庫金 額不實， 影響學校 及整 體	檢查查結報單 據是否齊全、 是與原核定 案、符、代 用途相符合 金	1	3	3	無	1	3	3	主-02-005 代收款項 支取及支 付審核 作業	會計組 (第3組)

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
		風險	2、代收代付對象受損，而與發生衝突。 (L11)	額乘算及加性總之正確無誤。									
八 (二)6.(3)	採購案件收退還保證金及審核。	收、付款項金額、錯誤之風險	撥款入帳，使廠商權益受損，進而發生衝突。 (L12)	檢查保單及退項收據，是否與原收據一致，金額乘算及加性無誤。	1	1	1	無	1	1	1	主-02-006 採購案件收退還保證金及審核作業	會計組 (第3組)
八 (二)6.(3)	懸帳清理。	財務損失風險	債權逾期5年未清理，影響校權。 (L04)	定期通知業單位清理及查明原因。	1	2	2	無	1	2	2	主-02-009 懸帳清理作業	會計組 (第3組)
八 (二)6.(3). (5)	場地設備經費之審核。	未遵循本場地理收支及相關程序之風險。	查核時遭剔除經費。 (L19)	檢查結報單是否齊全、簽符、及原案乘算是否正確無誤。	1	1	1	無	1	1	1	主-02-010 場地設備經費審核作業	審核組 (第2組)
八 (二)6.(6)	會計月報之編製。	財務報表失真風險	使用不正確或不完整之資料，導致報表失真。	檢查12月份會計月報，是否依規定辦理。	1	1	1	無	1	1	1	主-03-001 會計月報之編製作業	會計組 (第3組)

表單 113-02

中務計畫展	程發計畫目	校展發標	每執行及重	年度策工點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代名稱	自責單位
								可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
						錯誤(L14)	整理、結帳等事項。									
八 (二)6.(6)			半年報製	結算編	財務報表	使用或之致 使整導錯 完可訊策 不資決 用或之致 誤(L15)	結否生大理將審月函年項。 查報已之為重整已及6來上事項。 檢算對權事紀行計部於30日修正度納	1	1	1	無	1	1	1	主-03-002 半年結算編 報告之 製	會計組 (第3組)
無			主計室所 屬員主計室 選職缺甄	甄選作業 評分審查 有誤風險	甄選人員 權益受與 進而發生 關突(L17)	甄選人員 權益受與 進而發生 關突(L17)	甄選人員 權益受與 進而發生 關突(L17)	1	1	1	無	1	1	1	主-04-001 主計室所 屬員主計室 選職缺甄	會計組 (第1組)
無			主計室所 屬員主計室 考績考	參加考績 人員考錯 誤	受考核人 員權益與 損進發 關突(L18)	受考核人 員權益與 損進發 關突(L18)	查考績作 業是否依 公務法 令辦理 是否 有 時 更 新	1	1	1	無	1	1	1	主-04-002 主計室所 屬員主計室 考績考	會計組 (第1組)
八、建 構合理、行 政效能			教師聘任 作業	符聘之 能業規 定	擬聘師國 有造之 事(M01)	之具學造 情 任所外偽 之 聘師國有 造之 事(M01)	案教經外 之由依 任徵具駐 證、所 聘應檢部 驗學歷、 師由先交 位外聘 係師外單 國提	1	2	2	無	1	2	2	人-01-001 教師聘任 作業	人事室 一組

表單 113-02

中程校務發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
(三) 人力資源規劃與運用：2. 延攬優秀人才，提升素質				上開相關規 定評會，就 學術專長及 材料進行初 審，再提經 校級教評會 及院級教評 會複審，並 由人事室辦 理相對教師 業務，將減 低風險。									
八、建構合理行政組織效能 (三) 人力資源規劃與運用：3. 重視教職員工升等與職能教育	教師升等作業	未符合規定	等年師等升及教師超年符要件以出版不版著作。分計重審查。未條資通審教過限合件送外項分誤審。(M02)	案三審相理本序不資格將減於作整及 等校評依辦於程項升資，境對等完 師經本師會定並業12出審事情，升有 提級委關審議作有提送管險最師建業 控風至教業作控制重點。	1	3	3	無	1	3	3	人-01-002 教師升等 聘任作業	人事室 一組
無	俸給核發 作業	誤核或溢 發薪資無 法收回	1. 未依「公 立學校教 師敘薪 辦法」	依「公立學校教職員工敘薪辦法」	1	2	2	無	1	2	2	人-01-006 俸給核發 作業	人事室 二組

表單 113-02

中程校務發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			辦法」及相 釋例與致 採與現 不資當 年機或 人模未 模計年 採相關 之定。 2.出納 與位人 切未 發勾 致薪 資溢 回難 資以 回。 (M05)	人員俸給法 及其施行 則全「全 公教員工 遇支「公 點「務給 員加給等 辦對於本 定員各 人動情形 月定定期 出納單 時審核 單位造 各資清 冊核扣 對之 匯出密 額勾稽 求零失 求誤。									
八、建 行行政 合氣 圍提 升行政 組效能 (三)資 人源規 劃與運 用：2. 延攬優 秀人才，	職員任 免 遷調作 業	所任用 之符 任任未 陞任規 員令定 或人法	「各 場域人 通及 報統 詢系 有無 平等 法第 之第 109年 日8月 (三)教 10901 1417 號書函 應至各 「域教 員教 詢適 查報 是	依性別平 教法第27 條之1第5 規109年8 定年8月14 10901014 (三)教字 17號書函 應至各 「域教 員教 詢適 查報 是	1	2	2	無	1	2	2	人-01-003 職任免 遷調作 業	人事室 一組

表單 113-02

中程發展計畫 校務發展目標 校務發展目標	年度執行及重點 每執行及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
升人力 素質				性別平等教育法第27條第1項第3項爰此，本單位運用時，管線申請帳號，授至人員、進用、業務、嚴把關，將減至最低。									
八、建行政合理、行政效能、組織效能、人力資源運用：2.延攬優秀人	聘任專任教師業 新聘專任教師業	溢無 或資 核薪回 誤發法	1.未依「公教薪致現當或構合資規 立職辦法」釋採不年人模計相 2.出納單	校薪敘公法「細軍待要人與規校異每 立公敘給行國工給給等本項於 職員、俸施全員「公務給」於各形 依教辦人及則公遇點員辦法，對員情	1	2	2	無	1	2	2	人-01-005 新聘專任 教師業	人事室 一組



表單 113-02

中程發展計畫	校務發展計畫	年度執行及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
					經理事室辦理 人設及授 權後，自行 該系統查詢 以做為人員 任用、進用 之依據。人 校對於業務 員任用業務 本員任用業 做嚴格把關 將風險情 境減至最低。									
八、建 構合理、行政 氛提效 能 （三）資 源與運 用： 1.人力資 源與運	組編擬 程表作 規制訂 組及之業	本規各位未各務時新 校程教之能單需資 組有學變配位求料 織關單更合業隨更	1.本校組織 規條相之依 正案，依規 定應提議， 論通過，且 為通利組一 架定性，一 以修原訂則 次各單位更 2.各撤案或 名裁教育部 教後，組經 定程常時核 規即修正之 能修位圖單 合系統各業 單致於之引	1.本室於每 5月處相與 核次一學 度之形，所 置行政程並 行校務序 通後會 行過始 部修訂 降核作 境低風 。	1	1	1	無	1	1	1	-01-007 規制訂 編修 組及之業	人事室 一組	

表單 113-02

中程發展計畫	校務發展計畫	年度策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
				不便之處。 (M08)										
八、建構合理行政效能(三)人力資源運用：1. 人力資源與運用	八、建構合理行政效能(三)人力資源與運用	層級分明 負責之訂 業務權未 及位訂管 協	項目單明 負責予交 重務權未 間重務權 未訂管 協	容劃間權 權權影響。 訂明單業 或等級， 行政效 (M09)	負登室 層表事 開開定 位位需 會議降 修訂， 風險。 校明於 站，並 各單開 召會 修訂 配合 低失 誤風 險。	1	1	1	無	1	1	1	人-01-008 層負責 之訂 分明 細表 (修) 作業	人事室 一組
八、建構合理行政效能(三)人力資源運用：2. 延攬人才素質	八、建構合理行政效能(三)人力資源運用	留薪及請 職停薪 復職申 作	留薪未 依期 職員或 復職。 留人限 復	管薪期前 人影響 疏漏列 職，致 滿通知 復職， 相關 利益。 (M10)	1. 留職停薪 人員於 服務期 間30日 前通知 人員。 2. 對於 留職人 員，應 於屆滿 前20日 內，向 服務機 關申請 復職， 並追蹤 管。	1	1	1	無	1	1	1	人-02-001 職員留 薪及請 職停薪 復職申 作	人事室 二組
無	請假作業	請假未 完程序	人事前 請	申人輸 入請 者繕錯 時 個或誤 間 建請經 由列 管	申假系 統，資 請	1	1	1	無	1	1	1	人-02-002 請假作 業	人事室 二組



表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
升等職能	機職教育			文字), 以符合行政程序。									
無	國民旅遊卡補助業	核發情形 發生之金額誤	新進教師兼任行政職務，併前年資核額致誤。 (M15)	詳查同仁當資定之費，並依規定補助。核額。	1	1	1	無	1	1	1	人-02-006 國民旅遊卡補助業	人事室 二組
無	子女教育補助費預領與借作	核發情形 發生之金額誤	1. 申請人未依期限申請。 2. 申請人未附資料。 3. 申請人未依規定辦理。 (M16)	1. 由人事室主動列線檢明申請人並證明。 2. 由人事室主動列線檢明申請人並證明。 3. 由人事室主動列線檢明申請人並證明。	1	1	1	無	1	1	1	人-02-007 子女教育補助費預領與借作	人事室 二組
無	結婚生育補助費	核發情形 發生之金額誤	1. 申請人未依期限申請。 2. 申請人未依規定辦理。	1. 由人事室主動列線檢明申請人並證明。 2. 由人事室主動列線檢明申請人並證明。	1	1	1	無	1	1	1	人-02-008 結婚生育補助費	人事室 二組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			<p>書，申他身弟有領。                      一切不實，申他身弟有領。                      如有發生其保兄亦報                      之如恐請具分姊重情                      (M17)</p>	<p>申定報                      提醒人，依規                      文件，依程確                      申請時送。                      2. 追蹤於結                      人於婚、喪、                      育、葬、是否                      是於申請，並                      申請，附相關                      所及文，具切                      核表明人結書，                      人自與弟報領。                      3. 由主計室                      審核文憑單。                      4. 追蹤出納                      組是申請人指                      入定帳戶。</p>									
無	公保現金領 給付請領 作業	核發之生金 額發情形漏	<p>1. 申請人未                      依限申請。                      2. 請領眷津                      未察保險具                      喪部被保他                      覺公其保身                      之兄弟時                      妹亦同造                      請領，</p>	<p>1. 由人事室                      定期主動並                      通知，列線                      文管申請，                      上申相關並                      附相文件，                      文請提醒申                      件，依規定                      時程，確認                      送。審核被                      保</p>	1	1	1	無	1	1	1	人-02-009 公保現金領 給付請領 作業	人事室 二組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
			重複報領。 情形 (M18)	申請人申領其他重組公核保險轉人。所及由行其姊妹。書寄部保險人。附相書，自與姊妹。書後保險人。及結人未報領。文後保險人。人表件結人未報領。文後保險人。險請證切請結兄複報領。3.送文書。用印保。4.公教保。部核被保險人。									
無	教退遺及金月、金卹作 休員金年撫發 退人休屬年核	業有發 作致(溢)生 放忽(溢)發 發疏誤情	未查人卹之喪止給造之無之 (M06)	1.每月全月月底，至全國公休平更新，10領，或情月印確冊款。行無案或事。每月人員整合更新，10領，或情月印確冊款。行無案或事。前，人員整對人每月查驗喪領於後，日清管性發作人或因匿等。教撫臺領並日受有停事，15發實正項核領受不明、藏、緝。2.蹤法逃被	1	2	2	無	1	2	2	人-02-010 教退遺慰撫發 休員金月、金業 退人休族金卹作	室 事 組 二

表單 113-02

中程校務發展計畫	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
				暫時主動退撫 由發放與受領 3.通知領受給領 人當期及應領 日金額。內銓 4.於期限內銓 檢附印有銓育 敘部及教育之 部浮水冊印函 發放清冊辦 報教育部 理核銷歸墊。									
行政氛圍、提升行政效能 (三) 人力資源與運用：3：重視職能教育：(3) 掌握同仁需求，強化工作知能	職業訓練 在作	未切實影響行政效能	行政人員研習均能掌握實際需求，(M19)	行政人員研習均能掌握實際需求，(M19)	1	1	1	無	1	1	1	人-02-011 在職訓練 作業	人事室 二組

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
無	公保加保作 與退保業	加退保作 業發延遲 或生遲	未供資納理 正卸料單扣 確離予位款 溢致生溢 或況 (M20)	1. 由人事室 定期將人 到離職資 通知出納 位。單 2. 每月 20 日登載公 網作業系 統核對清 3. 到職人 員於 15 日 前完成人 路自 4. 定期詳 細核對每 月薪務求 正無 誤。	1	1	1	無	1	1	1	人-02-012 公保加保 與退保作 業	人事室 二組
無	全保健康 民險要保 退保作 業	加退保作 業發延遲 或生遲	未供資納理 正卸料單扣 確離予位款 溢致生溢 或況 (M21)	1. 由人事室 定期將人 到離職資 通知出納 位。單 2. 每月 20 日登載公 網作業系 統核對清 3. 到職人 員於 15 日 前完成人 路自 4. 定期詳 細核對每 月薪務求 正無 誤。	1	1	1	無	1	1	1	人-02-013 全保健康 民險要保 退保作 業	人事室 二組

表單 113-02

中程校務發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
				加退保資料，至健保系統登錄。 4. 定期詳細核對每月薪求資料，務求正確無誤。									
三(7)	1. 學期次開會，並加強導師宣導與點前各成供考。導師宣導宣與點前各成供考。導師宣導宣與點前各成供考。 2. 各導師定期座談，導師定期座談，導師定期座談。 3. 導師定期座談，導師定期座談，導師定期座談。 4. 導師定期座談，導師定期座談，導師定期座談。	於汰致資 疏導，導師 生注，失資 學關規喪生	於中資資與點，不心育程計皆平均以會喪生格。(N01) 1. 新生說明會。 2. 每位新生發給導師宣導宣與點前各成供考。 3. 導師定期座談，導師定期座談，導師定期座談。 4. 導師定期座談，導師定期座談，導師定期座談。 5. 導師定期座談，導師定期座談，導師定期座談。		1	2	2	無	1	2	2	師培-01-001 中心資導 師培與 資導與 師培與 資導與	資培 育中 教育 中心 課程

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
	與個別學 生進行並 談成談個 成談個別 交回師培 中心												
三.7.(1)	1. 每月召開實小組審議 2. 每月開實小組審議 3. 每月開實小組審議 4. 每月開實小組審議 5. 每月開實小組審議	1. 每月召開實小組審議 2. 每月開實小組審議 3. 每月開實小組審議 4. 每月開實小組審議 5. 每月開實小組審議	1. 各實習生 2. 校於育訊錄生 3. 校於育訊錄生 4. 校於育訊錄生 5. 校於育訊錄生	1. 於11月 2. 於11月 3. 於11月 4. 於11月 5. 於11月	1	2	2	無	1	2	2	師培-02- 001 實審請證 業核及教書 師實 實導 實組 實組 實組 實組 實組	培心輔 資中習 師育實導 實組 實組 實組 實組 實組

表單 113-02

中程發展計畫	校務發展計畫	年度執行及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	負責單位
						可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
					教師。整實習 6.彙實習 學生績。習 7.於1月及7 月召開教育小 組實習審查。績 8.實習成績過 及合格且通過考 師資造冊申證 10.轉發教師 證書。									
三.7. (1) 三.7. (2)		1. 每學期1該 週進行輔導公 2. 費受生後7 費最期復審	於費期成程 生公遇完課正 學領待未式非 程規	完課正規喪生 未式非程致費 生正及課導致 學成程定失資 務(N03)	1. 第1學期9 月第2學期2 月師資公費 生填寫公費 表及現檢相 佐認所核附 經系審資進 業	1	2	2	無	1	2	2	師培-04- 001費生資 公導審核輔 業	師資培 育中合 綜政組行
無	無	無	語言輔導	語言輔導	語言輔導檢	2	2	4	無	2	2	4	語-01-002	語言中

表單 113-02

中程發展計畫目標	年度執行策略及重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)x(I)	控制項目及 作業代號 名稱	自責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
		檢測費出單錯誤	檢測費出單錯誤	測費辦理作								語言輔導 檢測費辦 理作業	心外語 組
七	(二) 強教化育成與 推廣一育習 推能人終身學	課程招生 狀況不良	華語推廣 招生狀況 不良。(O02)	語言中心對 外華語文推 作招	1	3	3	無	1	3	3	語-02-001 語言中心 對外推廣 文育招生 作	語言華 心組 中語
七	(二) 強教化育成與 推廣一育習 推能人終身學	課程招生 狀況不良	外語推廣 招生狀況 不良。(O03)	語言中心語 文推廣教 作育	1	3	3	無	1	3	3	語-03-001 語言中心 文推廣生 語文招生 作	語言中 心綜 事務組
無	落實販賣 豬隻款項 確實匯入 校務基金 帳戶	賣豬款項 被挪用風	未拿給場 長簽健康 畜健聲 書(Q01)	每日常實 點場內豬 數量,出 死亡隻數 時填寫報	2	2	4	無	2	2	4	農-01-001	農學院 動物 試驗場

- 1.請分別就納入 115 年度內部控制作業與自主管理之風險項目，採滾動方式辦理風險評估及檢討是否需採行其他新控制機制以因應風險，並填寫本表。
- 2.表格如不敷使用，請自行延伸。