

壹、《輔仁大學內部控制制度實施計畫》說明

一、為有效推動本校內部控制制度，爰依教育部 104 年度內部控制制度訪視指標、美國 COSO 委員會總體原則及行政院「政府內部控制觀念架構」，建立控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業五大架構，參酌《政府內部控制制度設計原則》及《教育部風險管理及內部控制推動作業原則》，並配合本校實際需要，提出本實施計畫。

二、依實施計畫：

(一)本校組織編制內單位(行政、教學、研究、使命)、試行單位，應由單位主管召集成立內部控制小組，進行單位內部控制制度；各單位內部控制小組成員應含單位內部相關主管及種子內控人員。

(二)教學單位以院(含全人教育課程中心)為主體，設置內部控制小組；其所屬系、所、學位學程設有實習機構者，應置專責種子內控人員。

(三)本校附屬機構、相關事業得參酌本實施計畫擬訂其內部控制制度，提交本校內部控制委員會審議。

三、為協助各單位內部控制執行，稽核室內控作業組三位同仁分配輔導對象如下：

負責人	吳 談	曾淑敏	謝佩玲
單 位	會計室、學生事務處、宗教輔導中心、服務學習中心、台灣偏鄉教育關懷中心、宿舍服務中心、藝文中心、體育室、學生輔導中心、海量資料研究中心、推廣部、理工學院、外語學院、民生學院	人事室、教務處、秘書室、圖書館、資訊中心、附設醫院籌備處、附醫設醫院、輔大診所、全人教育課程中心、文學院、藝術學院、傳播學院、教育學院	總務處、研究發展處、國際及兩岸教育處、校務研究室、法務室、公共事務室、資金室、校史室、研究倫理中心、實驗動物中心、環境保護與安全衛生中心、天主教學術研究院、進修部、法律學院、社會科學院、管理學院、醫學院、輔仁新創(一粒麥)

輔仁大學內部控制制度實施計畫

壹、依據

《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》及《輔仁大學內部控制制度實施辦法》。

貳、基本架構

為有效推動本校內部控制制度，爰依教育部 104 年度內部控制制度訪視指標、美國 COSO 委員會總體原則及行政院「政府內部控制觀念架構」，建立控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業五大架構。

本校內部控制制度之作業流程設計原則（包含相關表單），參酌《政府內部控制制度設計原則》及《教育部風險管理及內部控制推動作業原則》，並配合本校實際需要訂定之。

參、目的

本校內部控制制度實施計畫是為了合理保障達成下列四個目標：

- 一、提升營運效能。
- 二、保障資產安全。
- 三、提供正確資訊。
- 四、遵循法令規定。

肆、實施對象

本校組織編制內單位（行政、教學、研究、使命）、試行單位，均應依本實施計畫進行內部控制制度。

本校附屬機構、相關事業得參酌本實施計畫擬訂其內部控制制度，提交本校內部控制委員會審議。

伍、實施策略及作法

一、控制環境

- （一）本校內部控制制度最高決策機制，由本校內部控制委員會負責。
- （二）本校各單位分別組設內部控制小組，負責推動及執行單位內部控制相關工作，其成員應含單位內部次級主管及種子內控人員。教學單位以院（含全人教育課程中心）為主體，設置內部控制小組；其所屬系、所、學位學程設有實習機構者，應置專責種子內控人員。
- （三）本校為提升各單位主管對於學校內部控制制度之瞭解與凝聚共識，由校長定期召集各單位主管舉辦全校主管共識營。
- （四）本校為強化全體人員對內部控制之認知與瞭解，由稽核室定期舉辦相關教育訓練、

座談會，各單位主管及種子內控人員應出席參加。

二、風險評估

- (一) 本校內部控制委員會應就學校人事、財務及營運事項，建立風險評估機制，作為本校內部控制制度指導方針。
- (二) 各單位內部控制小組，應隨時評估個別業務之風險，作為單位內部控制制度檢討依據。
- (三) 稽核室擬定年度稽核計畫時，應依受稽單位業務風險狀況，規劃稽核順序與主要稽核項目。

三、控制作業（任務分工）

- (一) 本校內部控制委員會：
 1. 本校內部控制制度之政策。
 2. 本校內部控制制度作業流程之設計原則。
 3. 本校內部控制共通性作業範例。
 4. 本校各單位之內部控制制度。
 5. 其他與本校內部控制有關事項。
- (二) 人事室、總務處、會計室、研發處、學務處、秘書室、資訊中心：研擬內部控制制度共通性作業範例，提交內控委員會審議。
- (三) 各單位內部控制小組：
 1. 訂定單位之內部控制制度。
 2. 依風險評估及法規修正狀況，隨時檢討單位之內部控制制度。
 3. 單位內部控制制度資訊之公開與溝通。
 4. 單位內部監督之落實。
 5. 內部稽核之配合與缺失之改善。
- (四) 稽核室：
 1. 彙整各單位控制制度、風險評估及法規修正並提出建議。
 2. 研擬內部控制制度作業流程設計原則相關表單。
 3. 與權責單位會商研擬其所定之內部控制共通性作業範例。
 4. 內部控制制度與內部稽核制度相關規定及資訊之公開與溝通。

四、資訊與溝通

- (一) 本校內部控制制度與內部稽核制度相關規定及資訊，由稽核室於網頁上公開，並建立校內、校外溝通機制。

- (二) 各單位之內部控制制度與資訊，由各單位於網頁上公開，並建立校內、校外溝通機制。各單位內部控制事項發生重大缺失或高風險事件，除應簽報長官及相關權責單位外，並應即時通報稽核室。

五、監督作業

- (一) 政府機關依法對本校內部控制制度進行監督者，其所提缺失及改善意見，本校應配合辦理；相關單位應將資料送交稽核室。
- (二) 本校內控委員會對於各單位內部控制之缺失與改善意見，各單位應配合辦理。
- (三) 本校人事、採購、財務等事項由人事室、總務處及會計室依相關規定辦理或審核。對於權責單位本於職權所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。
- (四) 本校內部稽核由稽核室辦理。對於稽核室所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。

陸、本實施計畫經本校內部控制委員會審議通過，報請校長核定後實施。修正時亦同。

貳、《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》及相關表單說明

為完善本校內部控制制度基礎規範，使各單位之作業程序依統一原則遵循，爰參酌《政府內部控制制度設計原則》及《教育部風險管理及內部控制推動作業原則》，並配合本校實際需要，研擬本校內部控制制度作業流程設計原則及相關表單如資料 2。

輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則

壹、總說明

一、說明

(一) 內部控制之意義

學校對於人事、財務及營運事項，依國家法令規章為本，訂定校內法規辦法以建立可靠、明確、完善且合於法令之作業程序及控制重點，藉以提升經營效率，並作為單位自我檢查及內部稽核之依據。

(二) 內部控制之目的

本校內部控制制度之實施，係為合理達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊以及遵循法令規定等四個重要目的。

(三) 內部控制之對象

本校組織編制內單位（行政、教學、研究、使命）、試行單位，均應執行內部控制制度。

二、作業程序

(一) 準備階段

各單位成立內部控制小組，依據其單位編制規模及運作進行內部控制制度組織分工，並填寫「輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表」（表單一）。其單位代碼請參考「輔仁大學內部控制單位編號表」（附表一）。

教學單位以院（含全人教育課程中心）為主體，設置內部控制小組；其所屬系、所、學位學程設有實習機構者，應置專責種子內控人員。

(二) 風險評估

1. 單位（或次級單位）風險分析：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員針對職掌所有業務項目，填寫「輔仁大學各單位內部控制風險評估表」（表單二），透過質性及量化方式，分析風險因素之影響及機率，以判斷風險等級。

2. 單位（或次級單位）風險處理：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍風險項目，製作「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」（表單三），研議及採取適當回應措施（包含就相關作業項目納入「控制作業」）以降低該風險等級。

3. 單位（或次級單位）風險處理彙總：各單位種子內控人員將所負責之單位（或次級單位），針對表單三需定期檢討不可容忍風險之項目彙總，填寫「輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表」（表單四）。

(三) 控制作業

1. 單位（或次級單位）撰寫作業項目：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員，針對所負責作業項目中，經風險評估屬不可容忍風險項目，或對各單位（或次級單位）多項

業務具有廣泛影響、可能影響目標達成之重要性業務、外界曾指正（含內部稽核）或各單位自行發現之內部控制缺失等項目，填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目表」（表單五）。

2. 單位（或次級單位）作業項目彙總：各單位種子內控人員將所負責之單位（或次級單位）所有作業項目彙總填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」（表單六）。

3. 單位（或次級單位）自行評估：由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員針對所負責之作業項目至少每學年填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表」（表單七），自行檢查內部控制制度設計與執行之正確性及有效性。

（四）內部控制協助與建議

稽核室內控作業組人員對於各單位繳交之內部控制資料，如格式存有缺漏者，協助單位補正；如有改善建議者，經彙總後連同各單位繳交之內部控制資料提交本校內部控制委員會審議。

三、使用表單

- （一）輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表
- （二）輔仁大學各單位內部控制風險評估表
- （三）輔仁大學各單位內部控制風險處理表
- （四）輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表
- （五）輔仁大學各單位內部控制作業項目表
- （六）輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表
- （七）輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表

四、附表

- （一）輔仁大學內部控制單位編號表

五、法源依據及相關規章

- （一）《私立學校法》第 51 條
- （二）《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》
- （三）《輔仁大學內部控制制度實施辦法》
- （四）《輔仁大學內部控制制度實施計畫》

貳、輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表（表單一）填表說明

一、作業內容

依《輔仁大學內部控制制度實施計畫》伍之一之（三），本校各單位分別組設內部控制小組，負責推動及執行單位內部控制相關工作，由單位主管召集（必要時得指定副主管擔任召集人），其成員應含單位內部次級主管及種子內控人員（教學單位附設之實習機構應置專責種子內控人員）；種子內控人員得依單位組織規模設置 1 至數人。

各單位應依編制及運作狀況，填寫「輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表」(表單一)後擲回稽核室內控作業組彙總。組織分工表中，除分別載明召集人、次級主管、種子內控人員之姓名、職稱外，並應敘明其分工內容。

二、作業權責

本表單由各單位主管指定秘書或其他合適同仁擔任製作人員，製作完成後經單位主管核定，擲交稽核室內控作業組彙總。

參、輔仁大學各單位內部控制制度風險評估表 (表單二) 填表說明

一、作業內容

各單位應評估全體作業項目是否存有某種或數種特定之「風險類型」，以及其「風險值」(R)的高低，作為是否應列入風險處理之事項。 $\text{風險值}(R) = \text{影響程度等級}(I) \times \text{機率}(L)$ ，各單位需評估表一內 6 種風險類型之影響程度等級，再評估表二每一個風險類型發生的機率，以得出風險值之數值(表三)。任一風險類型之「風險值」小於等於 3 以下者，為可容忍風險；大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需進入風險處理研擬因應對策及改善措施。

表一：風險類型 (A-C) 及其影響程度 (I) 之定義

等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		形象受損 (A)	人員傷亡 (B)	違反法規 (C)
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡	人員：依法追究刑責
				作業：立即修正改善
2	嚴重	單位形象受損	重傷	人員：依法懲處(校內行政懲戒或行政處分)
				作業：限期修正改善(配合作業程序最晚不可超過半年)
1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷	人員：申誡處分或口頭告戒
				作業：修正改善(作業時程無急迫性)

表一（續）：風險類型（D-F）及其影響程度（I）之定義

等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		財務損失（D）	時效延遲（E）	資訊風險（F）
3	非常嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 10% 以上。	1.工作延誤達 3 天以上 2.無法提供服務達 3 天以上	全校電腦/系統無法使用
		財物：損失金額 20 萬元以上。		
2	嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 5%-10%。	1.工作延誤達 1-3 天 2.無法提供服務達 1-3 天	單位電腦/系統無法使用
		財物：損失金額 3 萬元至 20 萬元。		
1	輕微	採購：損失金額該項預算總額之 5% 以下。	1.工作延誤達 1 天以下 2.無法提供服務達 1 天以下	個別電腦/系統無法使用
		財物：損失金額 3 萬元以下。		

表二：機率之敘述分類表（L）

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	51~100	在正常作業情形下因未盡管理人責任半年內很可能發生者
2	可能	11~50	在正常作業情形下已盡管理人責任因外力或不可控因素一年內可能發生者
1	幾乎不可能	0~10	只會在特殊情況下發生者

表三：風險值及其處理模式

影響等級 (I)	風險值 (R=L×I)		
非常嚴重 (3)	3 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (可容忍)	6 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (不可容忍)	9 極度危險的風險 需立即採取行動 (不可容忍)
嚴重 (2)	2 中度危險的風險 必須明定管理階層 的責任範圍 (可容忍)	4 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (不可容忍)	6 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (不可容忍)
輕微 (1)	1 低度危險的風險 以一般步驟處理 (可容忍)	2 中度危險的風險 必須明定管理階層 的責任範圍 (可容忍)	3 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (可容忍)
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	機率等級 (L)		

二、作業權責

本表單由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員擔任製作人員，經種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

肆、輔仁大學各單位內部控制風險處理表（表單三）填表說明

一、作業內容

對於各單位進行內部風險評估之每個作業項目，其任一風險類型之「風險值」小於等於 3 以下者，為可容忍風險；大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需製作本表單，於「具體風險敘述」及「因應對策或改進措施」欄詳細填寫，並就殘餘風險值進行評估。殘餘風險值為 4（含）以上者，納入主要風險項目列管，列管項目於每年提出處理對策。

二、作業權責

本表單由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員擔任製作人員，經種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

伍、輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表（表單四）填表說明

一、作業內容

各單位將全體執行業務承辦人員所製作之風險處理表中全體作業項目、風險類型及製作人員彙總後，依序填入表中。

二、作業權責

本表單各單位種子內控人員將所負責之單位（或次級單位）所有作業項目彙總填寫，經單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

陸、輔仁大學各單位內部控制作業項目表（表單五）填表說明

一、作業內容

本校各單位對於個別作業項目，以本表單建立內部控制制度。表單結構分「修訂記錄區」、「文件內容區」及「流程圖」。「修訂記錄區」主要包含「作業項目名稱」、「修訂歷程」等欄位；「文件內容區」則包含「說明」、「作業程序」、「控制重點」、「使用表單」、「法源依據及相關規章」5個欄位。表單一致性格式如下：

（一）紙張：以 A4 直式橫書表達，但若有特殊圖表或表格，不在此限。

（二）文件格式：

1. 字型/大小：中文採標楷體，英文及數字採 Times New Roman；標題文字大小設定為 14 加粗；其餘文字大小設定為 12。
2. 邊界：上、下、左、右各 2 公分。
3. 頁尾：頁碼由 1 開始編定，標示於下方置中。
4. 段落間距/行距：與前後段距離各 0.5 行，固定行高 18 點。
5. 「文件內容區」之標題編寫層級，為「一、（一）、1、（1）」，並凸排對齊。第一層標題不縮排，每層級標題左側遞增縮排 1 字元。

（三）修訂記錄區：


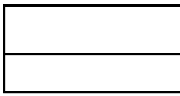

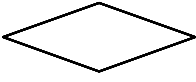

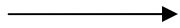



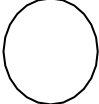
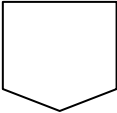
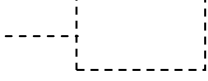
1. 「項目編號」欄：本欄由稽核室協助填寫。
2. 「製作日期」欄：製作完成本表單之日期。
3. 「修訂歷程」欄：遇有修訂本表單時，於本欄第一列開始，逐次累積記錄修訂要旨，請勿刪除或覆蓋。

（四）文件內容區：

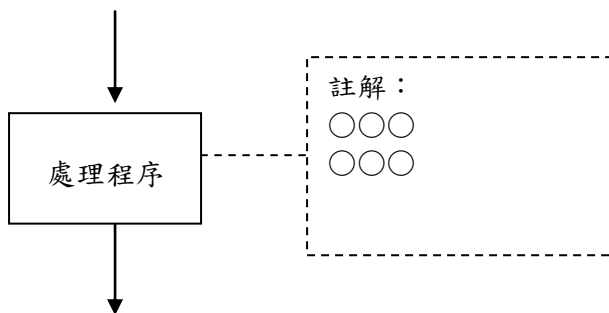
1. 「說明」欄：依相關法規、作業規章，敘明製作本表單之目的；或本表單所載作業項目適用之人、事、時、地、物；或就本表單中使用之專有名詞、特殊字彙，解說其意義。
2. 「作業程序」欄：依相關法規、作業規章，載明詳細要件、步驟、作業時程等。
3. 「控制重點」欄：選定各項作業中重點之要件、程序、步驟，或容易違反相關法規、作業規章之重要環節，逐點予以敘明解說，藉以有效降低作業風險之發生。
4. 「使用表單」欄：載明進行該作業項目時所需使用之表單名稱。倘該作業項目確無使用表單之需要，則載明為「無」。
5. 「法源依據及作業規章」欄：載明該作業項目涉及之校內外法規、司法院解釋、主管機關函釋、及實施計畫等，其名稱請注意正確性。倘該作業項目確無相關法源依據及作業規章，則載明為「無」。

(五) 流程圖：

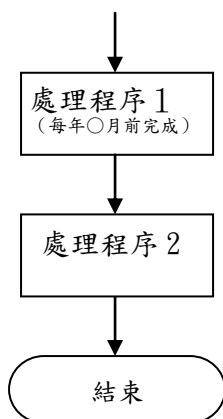
1.常用圖示符號使用表如下：

圖示符號	名稱	意義及用途
	準備作業	1.使用於流程圖開始。 2.圖示內得簡述準備事項。
	處理程序	1.使用於跨單位（含跨次級單位）作業項目。 2.圖示上半部簡述工作要項，下半部簡述執行單位或人員。
		1.使用於本單位作業項目。 2.圖示內簡述工作要項。
	決策	1.使用於核定、同意、通過等決策環結。 2.圖示內簡述決策人員、職務、單位或會議。
	結束	1.使用於流程圖結束。 2.圖示內得簡述結束事項。
	流程	用於指示作業步驟之方向。
	文件	1.用於使用單一書函、公文、表單等文件。 2.圖示內簡述文件之名稱。
	多重文件	1.用於須使用數份書函、公文、表單等文件。 2.圖示內簡述相關文件之名稱。
	他項內控作業	1.用於銜接權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目。 2.圖示內簡述他項內控作業之名稱。
	同頁連接	使用於同一頁流程圖之出口及入口。
	換頁連接	使用於跨頁流程圖之出口及入口。
	註解	1.用於表示附註說明。 2.圖示內載明說明內容。

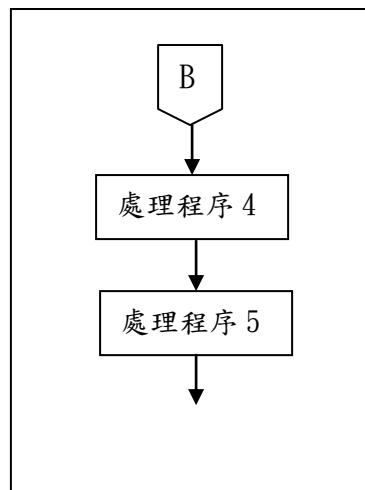
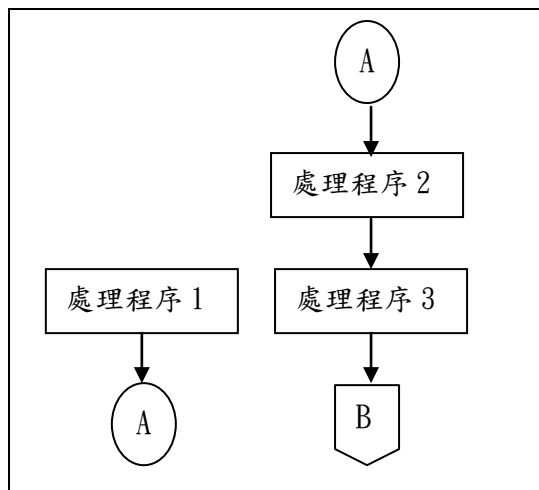
2. 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以「註解」符號旁支說明。



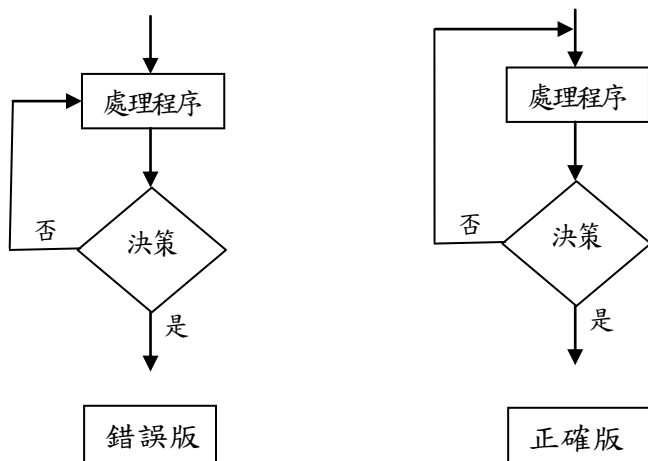
3. 各項流程有辦理期程者，應於「處理程序」符號中敘明。



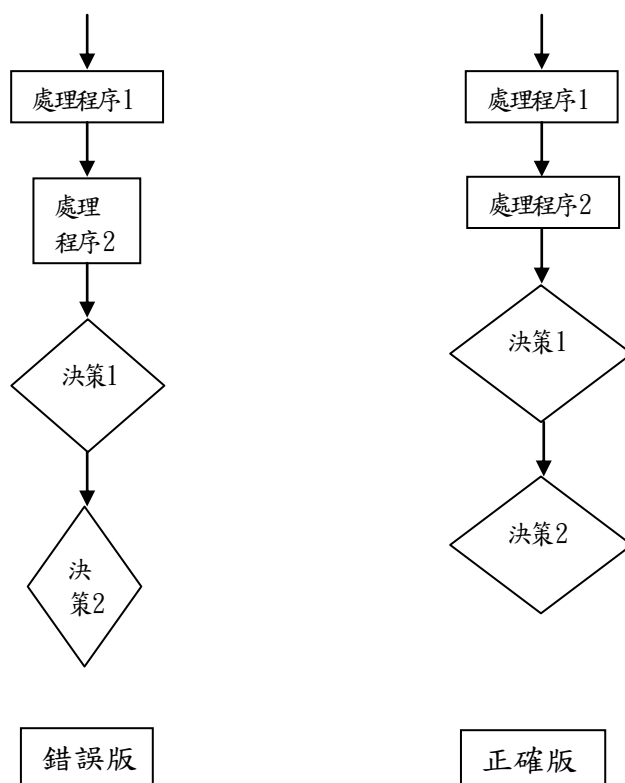
4. 流程圖一行無法容納而須於同頁換行者，得使用「同頁連接」符號於本行行末入口及隔行行首入口；如須跨頁者，則使用「換頁連接」符號於本頁最後行行末入口及隔頁第 1 行行首入口。對接關係於出口及入口之連接符號中，以「A、B、C…」表示。



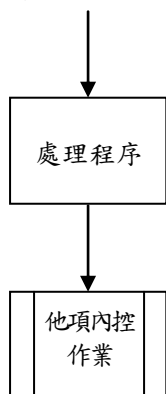
5. 「處理程序」須以單一入口與單一出口繪製。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



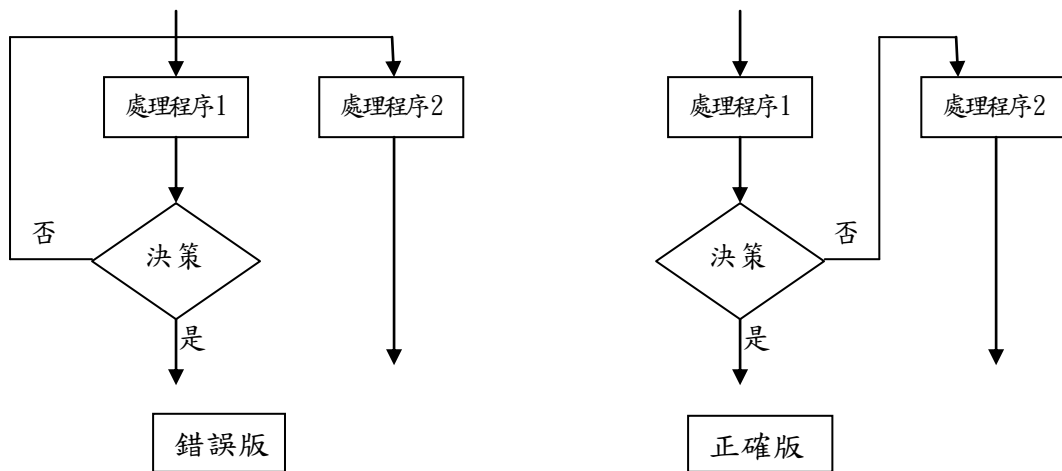
6. 同一流程圖所使用符號，宜大小一致。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



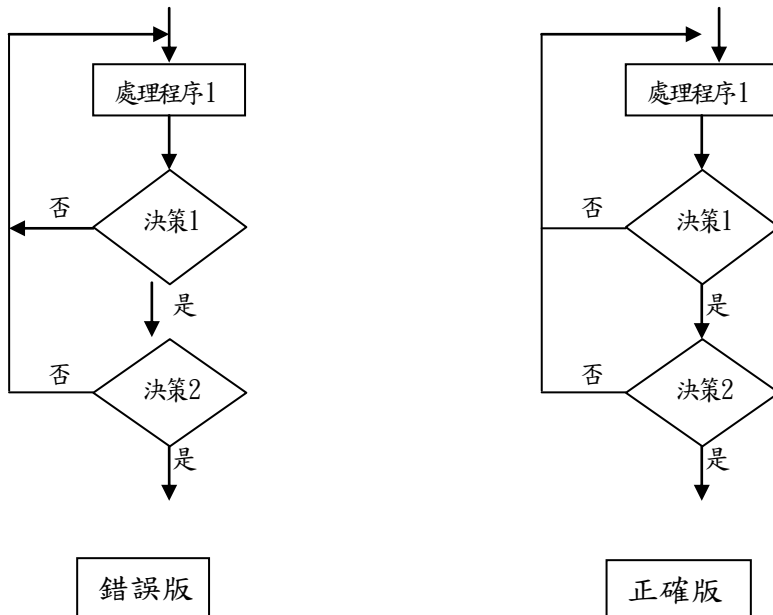
7. 流程圖中若有銜接到權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目，可使用「他項內控作業」符號，不必重複繪製。



8. 「流程」符號宜避免互相交叉。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



9. 同一「流程」符號之指示箭頭應只有一個。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



10. 流程圖圖示符號繪製排列順序，為由上而下、由左而右。

(六) 作業流程電子檔案請以作業項目名稱命名。

二、作業權責

本表單由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員擔任製作人員，經種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

柒、輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表（表單六）填表說明

一、作業內容

各單位將全體執行業務承辦人員所製作之所有內部控制作業項目名稱及其製作人員彙總後，依序填入表中。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員將所負責之單位（或次級單位）所有作業項目彙總填寫，經單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

捌、輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表（表單六）填表說明

一、作業內容

- （一）各單位應每年至少一次，逐一針對已製作完成之「內部控制作業項目表」所載內容，進行自我評估並製作本表單（一項目一表單），自我檢核作業流程適法性、明確性、有效性，以及控制重點（逐點）是否有效降低風險；不論當年度是否有實際執行該作業項目，均應進行自行評估。
- （二）根據評估結果，分別於「自行評估情形」欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」或「法規修正」。遇有因相關法源或規章有所修正，以致於現行「內部控制作業項目表」內容已不符規定者，請勾選「法規修正」；評估結果，如完全不符合或主要部分不符合者請勾選「未符合」。
- （三）除評估後勾選「符合」者外，勾選「部分符合」、「未符合」、「法規修正」者，請於「評估情形說明」欄具體敘明其狀況，並於「改善措施」欄提出具體因應作法。

二、作業權責

本表單由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員擔任製作人員，經種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

參、本校 105 學年度各單位內控制度實施目標說明

內部控制制度之主要架構，包含「風險評估」及「控制作業」。本校 104(含)學年度前尚未實施「風險評估」，僅部分單位實施「控制作業」，策略如下：

- 一、本校 104(含)學年度前已開始實施「控制作業」單位，除有特別應增加內部控作業項目之必要者外，本學年度以配合本校內控制度流程設計原則及相關表單調整為目標。至於「風險評估」建議全面試行（資料 3-1）。
- 二、本校 104(含)學年度前尚未實施內部控制制度單位，建議相關單位本學年度試行「風險評估」，以利瞭解運作程序，並將高風險作業項目，納入「控制作業」之項目（資料 3-2）。
- 三、教學單位目前均未實施內部控制制度，建議本學年度先試行「風險評估」，以利瞭解運作程序；至於「控制作業」項目，建議以「甄試入學」、「課程審議管理作業」、「教師聘任初審作業」，以及「課程委員會召開」、「教師評審委員會召開」等作業項目建立內部控制為目標（資料 3-3）。

一、已實施內部控制制度之行政單位(共 17 個)

單位名稱	單位職掌	104 學年度內部控制作業	105 學年度建議新增控制作業項目
校務研究室	1. 教育部校庫資料協調窗口 2. 教育部校庫量化指標分析 3. 教育訓練活動綜理 4. 校務研究資料分析 5. 網站維護與管理 6. 校務研究、校務相關量化數據分析 7. 校務問卷調查 8. 其他	1. 教育部大專院校校務資料填報(由研發處移轉入) 2. 校務分析程序作業(由研發處移轉入)	
秘書室	1. 性別平等教育委員會執行 2. 大型校慶籌備會議 3. 名譽博士學位典禮會議、禮冊編輯及報部 4. 協助校長遴聘、續任事宜 5. 行政、校務會議〈開會通知、資料彙整、會議記錄及發送、業務報告上網〉 6. 董事會議〈作業通知、各項資料、提案與報告案之彙整〉 7. 會議資料建檔電子化 8. 全校行事曆彙整 9. 教育部定期統計表彙整 10. 教育部大專院校一覽表彙整 11. 歷年公文資料建檔電子化 12. 全校總收發文管理 13. 校外電子與紙本文接收、掛號、分文 14. 各單位呈核文件登錄、批錄、查詢 15. 公文繕校或各項文件用印 16. 秘書室網頁設計與維護 17. 全校各單位網路資源(法規、統計數據等)匯集 18. 校務財務網頁資訊專區資料之通知更新與彙整 19. 其他	1. 文書處理作業 2. 召開會議處理作業 3. 印鑑管理作業 4. 公文電子交換系統資訊安全管理規範作業 5. 學校立案證明申請作業	
	招生組： 1. 編印招生簡介及文宣資料 2. 籌辦各項招生博覽會之宣傳活動 3. 接待國內高中生來校參訪 4. 安排赴國內高中舉辦招生說明會 5. 推廣境外招生並辦理僑生、陸生之入學申請	招生組： 1. 招生作業	

教 務 處	<p>6. 擬訂招生辦法及招生簡章 7. 辦理招生報名、考試、放榜等業務 8. 招生資訊之統計與分析 9. 招生宣導及文宣製作獎補助 10. 其他有關招生之業務 11. 其他</p> <p>註冊組：</p> <p>1. 辦理招生報到事宜 2. 辦理學生註冊事宜 3. 辦理保留入學資格作業 4. 製發學生證及遺失補換發事宜 5. 辦理學生抵免學分作業 6. 辦理學生轉系事宜 7. 辦理輔系、雙主修、學分學程申請作業 8. 辦理休學、退學、轉學申請 9. 辦理更改姓名、年籍異動作業 10. 審查應屆畢業生資格及核發學位證書 11. 教務自動服務系統(申請成績單、在學證明等文件) 12. 其他</p> <p>課務組：</p> <p>1. 開選課作業 2. 暑修作業 3. 校際選課(含出國留學、交換生、國外選課) 4. 召開校課程委員會議作業 5. 授課教師申請授課證明作業 6. 上課調度及管控作業 7. 教師請假補課作業 8. 碩博士學位考試口試委員發聘作業 9. 期中、期末(畢業)及補考考試相關作業 10. 其他</p> <p>教師發展與教學資源中心：</p> <p>1. 新進教師知能、薪傳制度及專業成長系列研習 2. 辦理教師專業成長社群、教師成長系列活動 3. 推廣教學經驗分享 4. 提供教師專業教學錄影</p>	<p>註冊組：</p> <p>1. 學生註冊作業 2. 學籍管理作業 3. 學生成績作業 4. 成績單處理作業 5. 畢業證管理作業 6. 學生證管理作業</p> <p>課務組：</p> <p>1. 課程規劃作業 2. 選課作業 3. 暑期班作業 4. 考試作業 5. 遠距課程開設作業 6. 教學助理作業</p> <p>教師發展與教學資源中心：</p> <p>1. 教學互動與評量作業 2. 教學成果獎勵作業 3. 教師教學績優獎勵作業</p>	
----------------------	--	--	--

	5. 培訓教學助理及辦理增能工作坊 6. 持續推動教學卓越計畫 7. 辦理教學成效評量制度		
研 究 發 展 處	<p>校務發展評鑑中心：</p> 1. 教育部校務獎補助經費預算/審查/核銷/訪視 2. 中程校務發展計畫 3. 校務發展委員會/校務發展策略小組會議/校園整體發展規劃小組 4. 教育部校務評鑑/教育部系所評鑑/輔仁大學自我評鑑/研究中心評鑑 5. 大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展 6. 教學/研究單位新設變更相關業務管考分析 7. 校務發展專案計畫/SOP控管 8. 院系結構調整/院責任制 9. 其他 <p>研究管理中心：</p> 1. 教師研究成果管理系統相關業務 2. 科技部研究計畫及補助相關業務管理 3. 公民營機構研究計畫諮詢與服務 4. 校內研究計畫獎補助相關業務 5. 專任教師及研究員/博士生出席國際會議補助業務 6. 校內舉辦研討會及展演之補助相關業務 7. 學術研究成果獎勵及補助相關業務 8. 其他 <p>產學育成中心：</p> 1. 校園衍生企業相關事務 2. 校園技術成果商品化 3. 辦理教師借調之簽約、經費 4. 產學合作/技術移轉 5. 科技部產學合作之計畫申請、簽約、經費 6. 科技部經典譯注計畫著作出版之簽約、經費 7. 辦理研發成果著作出版之簽約、經費 8. 辦理研發成果專利申請、維護及	<p>校務發展評鑑中心：</p> 1. 校務發展委員會議辦理程序 2. 教學單位新設變更調整總量申報程序 3. 招生總量作業申報辦法程序 4. 輔仁大學自我評鑑程序 5. 輔仁大學校級評鑑執行委員會作業流程 6. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫資料製作、報部、訪視程序 7. 教育部評鑑程序、接受教育部評鑑程序 8. 校園整體發展規劃小組辦理程序 9. 校務調查程序 <p>研究管理中心：</p> 1. 研究發展事項 2. 提升學術研究獎補助案審議委員會設置作業 3. 校院研究中心成果追蹤作業 <p>產學育成中心：</p> 1. 一般產學計畫程序 2. 技術移轉作業程序 3. 專利作業程序 4. 產學獎勵作業程序 5. 成果推廣發表會作業程序 6. 科技部產學合作計畫補助作業程序 7. 經濟部中小企業處產學育成中心計畫專案執行程序 8. 企業申請進駐審查作業辦法	

	<p>管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 辦理校內教師產學合作獎勵 10. 產學合作計畫資料庫建置 11. 執行經濟部中小企業處育成中心計畫、廠商進駐及專業輔導媒合 12. 協助中心政策推動及育成中心推動委員會決議事項執行 13. 辦理學校與產業界產學合作之計畫申請、簽約、經費 14. 辦理政府產學合作、創新創業專案計畫申請 15. 辦理人才培訓課程 		
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">國際及兩岸教育處</p>	<p>國際學生中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 姊妹校交換生合約及相關業務 2. 交換生輔導及相關業務後援 3. 外國籍學生境外招生及相關會議 4. 國際組織交換計畫 5. 國外電郵諮詢回覆 6. 姊妹校專案 7. 境外學生學伴計畫 8. 各項留遊學獎助學金、外國籍學位生獎學金、學海系列獎學金 9. 海外產業實習計畫獎勵補助 10. 國際及兩岸教育處 E 化系統管理 11. 外國籍學位生輔導 12. 外國籍學位生申請作業 13. 外國籍學位生線上申請系統管理 14. 各項學生生活動公告 15. 境外來校交換生業務 16. 境外學生參訪團接待 17. 海外寒暑期活動 18. 國際學生生活動及社團輔導 19. 其他 <p>華語文中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 華語研修生入學申請程序 2. 新生報到程序 3. 學生繳交學費程序 4. 學生學費退費程序 5. 期末測驗、登錄及後續作業程序 6. 辦理遊學團專案程序 7. 課外活動程序 8. 排課作業程序 9. 建立題庫作業程序 10. 中心自製教材作業程序 11. 宿舍安排作業程序 	<p>國際學生中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 赴姊妹校交換生辦理作業程序 2. 境外交換生申請開辦期間、報到期間作業程序 3. 境外交換生研修期間作業程序 4. 外國籍學生、新生獎學金辦理作業程序 5. 赴姊妹校留學獎學金辦理作業程序 6. 臺灣、學海獎學金辦理作業程序 7. 輔仁大學獎助碩博士生赴國外大學(機構)研修作業程序 8. 輔仁大學海外產業實習補助作業程序 9. 締結姊妹校辦理程序 10. 辦理遊學團專案程序、教育者年會作業 <p>華語文中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 語言中心證明文件核發程序、學員滿意度衡量程序 2. 辦理華測會華語文能力測驗(TOCFL)考試中心作業程序 	

	<p>12. 委收華測會華語文能力測驗 (TOCFL)推廣中心作業程序</p> <p>13. 學員滿意度衡量程序</p> <p>14. 其他</p> <p>學術交流中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 締結姐妹校作業程序 2. 獎補助案、大陸人士來台申請業務 3. 國際組織業務及盤點管理 4. 亞洲教育者年會(APAIE)、美洲教育者年會(NAFSA)、歐洲區教育者年會(EAIE)業務 5. 外賓接待作業程序 6. 教育展作業程序 7. 其他 	<p>學術交流中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學術交流中心獎補助案作業程序 <p>跨組作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外國學生、華語研修生申請入學招生辦理程序 2. 新生報到作業程序 3. 外國學生資訊系統填報作業程序 4. 學生繳交學費、學費退費程序 5. 期末測驗/登錄及後續作業程序 6. 建立題庫、自製教材作業程序 7. 課程設計、排課作業程序 8. 課外活動辦理程序、新生說明會辦法程序 9. 宿舍安排作業程序 10. 外賓接待作業流程圖 	
<p>學生事務處</p>	<p>處本部：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學務會議 2. 教育部學生事務與輔導工作補助經費及控管 3. 教育部遞補學務人力專案、人力招募與彙辦 4. 學生資訊管理系統權限管理 5. 學務觀摩交流活動 6. 學務工作自評暨統合視導業務 7. 導師遴聘 8. 導師知能研習 9. 全校導師會議 10. 新任導師會議 11. 業界導師人才庫 12. 導師生互動平台 13. 導師班級經營成果獎勵及成果分享 14. 多元化學生自主學習 	<p>處本部：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學務會議 2. 導師遴聘 3. 全校導師會議 4. 導師班級經營成果獎勵及分享 5. 多元化學生自主學習競賽 	

<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就學貸款 2. 就學優待減免 3. 急難救助 4. 獎助學金 5. 弱勢學生助學計畫 6. 男生兵役網(役男出境、研發替代役) 7. 品德教育 8. 拾物招領 9. 學生團體保險 10. 戶外型全彩視訊電子看板 11. 租屋服務 12. 校園性平事件處理 13. 愛校建言 14. 學生申訴 15. 學生獎懲委員會 16. 學生獎懲及操行成績 17. 學生違規銷過 18. 其他 <p>課外活動指導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生活動場地及器材借用管理 2. 學生自治組織暨社團指導、評鑑 3. 社團迎新博覽會 4. 社團服務活動校外贊助申請 5. 五月選舉月 6. 社團經費補助申請暨核銷 7. 師生活動經費補助申請暨核銷 8. 其他 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急傷病處理 2. 急救教育推廣活動 3. 性教育工作規劃及愛滋病防治推動 4. 校園慢性病防治 5. 學校傳染病規劃及推動 6. 健康中心設備與衛保耗材 7. 學校餐廳衛生管理與人員教育訓練規劃 8. 學校飲用水衛生輔導 9. 學校衛生教育宣導講座 10. 健康促進學校專案計畫 11. 健康檢查作業 12. 其他 	<p>生活輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校園性平事件處理 2. 愛校建言 3. 學生申訴 4. 學生獎懲委員會 5. 學生獎懲及操行成績 6. 學生違規銷過 <p>課外活動指導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社團經費補助申請暨核銷 2. 師生活動經費補助申請暨核銷 <p>衛生保健組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健康檢查作業 	
---	--	--

	<p>資源教室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校園生活 2. 課業輔助 3. 活動座談 4. 無障礙輔具 5. 其他 <p>職涯發展與就業輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職輔活動 2. 實習機會 3. 求職求才 4. CVHS 職涯輔導機制 5. 雇主 / 畢業生調查作業 6. 其他 <p>僑生及陸生輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僑陸生宿舍協調與安排 2. 僑陸生春節祭祖感恩餐會及僑陸生畢業祝福茶會 3. 僑生學雜費分期付款 4. 彙編學務電子報 5. 僑生保險 6. 優秀陸生獎學金標準作業程序 7. 其他 <p>原住民族學生資源中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原心方舟 - 原住民族學生習成長陪伴計畫 2. 民族教育推廣 3. 其他 	<p>資源教室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身心障礙學生輔導作業 <p>職涯發展與就業輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CVHS 職涯輔導機制 2. 雇主 / 畢業生調查作業 <p>僑生及陸生輔導組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 僑生保險 2. 優秀陸生獎學金標準作業程序 <p>原住民族學生資源中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原心方舟 - 原住民族學生習成長陪伴計畫 2. 民族教育推廣 	
體育室	<p>教學研究組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程規劃 2. 教學安排 3. 教師研習、請假及補課等 <p>經營管理組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 泰山體育運動園區(場地租借、籌辦新生盃、系際盃等各種項目之運動競賽) 2. 輔大游泳池 3. 其他 <p>活動競賽組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生體適能提升計畫與執行 2. 辦理假期體育育樂營 3. 辦理校際體育活動 	<p>教學研究組：</p> <p>經營管理組：</p> <p>活動競賽組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 水上運動會 2. 全校運動會 3. 例行性學生競賽活動 (籃 	

	<p>4. 學生規律運動人口 5. 擬定師生參與校內各項運動績優獎勵辦法 6. 校隊選、訓、賽相關事務 7. 教職員工休閒運動列車 8. 其他</p> <p>場地設備組： 1. 運動場館管理 2. 運動場館維修與維護 3. 運動設備與器材之購置申請 4. 其他</p>	<p>球、排球、拔河、路跑、漆彈等) 4. 特定性學生健康活動(鐵馬環台、登玉山、泳渡日月潭、校外路跑等)</p> <p>場地設備組： 1. 場館借用</p>	
<p style="text-align: center;">總務處</p>	<p>事務組： 1. 物品借用 2. 事務性採購(不含儀器採購) 3. 信件管理 4. 全校總機、話務管理 5. 工友管理 6. 警衛保全/含校園安全、外包警衛相關業務 7. 全校慶典活動(協助場地佈置事務) 8. 全校公共空間財產管理 9. 校園監視、門禁系統 10. 環境清潔及美化 11. 場地管理 12. 百鍊廳燈光技術執行及藝術行政管理 13. 儀器設備、教室公共空間、宿舍、行政、院、系、所單位及進修部之維修 14. 學生證遺失補辦登記 15. 畢業服管理 16. 校內、外試務支援工作 17. 全校電梯/廠商管理 18. 垃圾清運外包/廠商管理 19. 清潔外包/廠商管理 20. 其他</p> <p>營繕組： 1. 新建工程及附屬工程規劃 2. 整修維修工程(建物) 3. 工程預算提列評估 4. 水費、電費申報 5. 水電、木工等相關維修事宜 6. 校園美化工程之施工、設計業務之</p>	<p>事務組：</p> <p>營繕組：</p>	<p>104 學年度訪視委員意見建議納入「控制作業」項目：<u>環境清潔管理作業</u></p>

	<p>協辦事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 環保設施之規劃施工 8. 校園無障礙設施規劃施工 9. 辦理公共安全(建物、消防)申報之相關事項 10. 其他 <p>出納組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學雜費收款作業 2. 學生休、退學退費請款作業 3. 編制學雜費彙總表 4. 臨櫃收費 5. 補助款撥款通知 6. 自動繳費機管理、收費作業 7. 校內及廠商付款作業 8. 學生各類款項(含獎助學金、TA助學金、就貸書籍費宿舍費)撥戶作業 9. 教職員工生帳號管理 10. 非固定所得申報扣繳作業 11. 扣繳憑單印製、寄發作業 12. 定期存單管理 13. 領據編號、建檔、覆核、蓋章 14. 支票、收據、存款簿、保固金、質押定存單保管作業 15. 往來銀行各項印鑑變更 16. 編制月報、銀行調節表等 17. 會議資料提報 18. 其他 <p>資產組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財物之保管登記、調配、管理、編號、製貼標籤 2. 財產移轉、增減之管理統計 3. 財產報廢之處理 4. 會同會計室勘驗財產 5. 財產申報法院、國稅局 6. 財產盤點與核實，編盤點結果報告書 7. 辦理土地及房屋相關事務 8. 教育部整體發展獎補助儀器設備資料登錄管理事項 9. 全校財產保險之相關事項 10. 校地、房舍資料建檔，呈報教育部 11. 審核全校財產報廢預算之耐用年 	<p>出納組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理作業 2. 學雜費收款作業 <p>資產組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財物採購與營繕作業 2. 財物管理作業 	
--	--	---	--

	<p>限</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. 編製各類財物報表及陳報 13. 各項機器儀器、辦公設備、圖書採購 14. 公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業 15. 教育研究用品進口申請免稅文件及辦理外購作業 16. 各項採購招標案契約文件 17. 統購作業規範 18. 核退保證金、保固金 19. 各項採購資料調查表填報 20. 共同供應契約採購事宜 21. 提報專家學者資料庫 		
環境保護與安全衛生中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園環境保護規劃與管理 2. 有害事業廢棄物管理 3. 先驅物化學物質管理 4. 毒性化學物質管理 5. 輻射防護管理 6. 教育訓練 7. 實驗室安全衛生管理與查核 8. 實驗室勞工健康服務管理 9. 校園承攬危害查核 10. 校園飲水機衛生維護管理 11. 環安衛委員會 12. 實驗室生物安全管理 13. 基因重組實驗審查系統 14. 生物安全會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工健康臨校服務作業 2. 輔仁大學自動檢查實施計畫 3. 輔仁大學毒性化學物質運作流程 4. 實驗室生物安全管理程序作業 5. 輔仁大學廢棄藥品/毒化物進場流程(SOP) 6. 輔仁大學辦理校內/外教育訓練流程(SOP) 	
人事室	<p>人事管理組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師評鑑、升等送審、聘任送審(教評會) 2. 教師留職留薪/停薪(進修/請假/借調/育嬰)、休假研究 3. 教師合聘及調任 4. 教師解聘、停聘、不續聘、不適任通報 5. 外籍教師工作許可 6. 代課教師簽辦 7. 兼課同意函(書)彙辦 8. 學歷查證 9. 教職員工敘薪 10. 職員遴用遷調 11. 職工留職停薪(請假, 育嬰) 12. 職工考核獎懲/考績審議委員會 13. 職工人評會、在職進修 14. 職工差勤/請假/加班審核 	<p>人事管理組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新聘教師(含專業技術人員、專案教學人員) 2. 專任/兼任教師(含專業技術人員)任用發聘 3. 外籍專兼任教師申辦工作許可 4. 國外學歷查證 5. 聘僱專任職員 6. 敘薪 7. 教職員工育嬰留職停薪 8. 專職、兼職約聘 9. 各類計畫助理約用 10. 教授、副教授休假研究 11. 教師借調服務 12. 教師升等 13. 教師評鑑 	

<p>15. 人事室個資管理 16. 人事資料維護及系統管理 17. 不適任教育人員查詢通報 18. 計畫助理人員僱用管理、薪資 19. 約聘人員僱用管理 20. 助學金薪資核發、所得稅務 21. 彙整核發、薪資所得稅務 22. 各類推薦／同意函簽辦 23. 團體意外保險 24. 愛校建言 25. 其他</p> <p>人力企劃組：</p> <p>1. 提案獎勵 2. 職場性平案 3. 發展計畫及評鑑資料彙整 4. 網頁維護管理 5. 教整款改善師資案彙整 6. 員額編制控管 7. 職員升等 8. 勞動三法 9. 通訊錄製作 10. 主管交接活動 11. 同仁子女學費減免 12. 教師節慶祝大會 13. 校內外獎勵及推薦案彙辦 14. 全校人事費預算 15. 職員座談會 16. 教師申評會 17. 教師請假管理 18. 同仁福利制度 19. 成長精進活動彙整公告核定核銷 20. 教職員工固定薪資核發／彙整 21. 教職員工津貼／代扣彙辦 22. 授課鐘點彙計／鐘點費核發 23. 教職員工固定薪資所得稅務 24. 公教優惠存款申辦 25. 職員加班費申請審核 26. 勞工退休準備金專戶提撥 27. 授課鐘點加超減授專案簽辦 28. 主管研習活動 29. 職工研習/新進教師活動 30. 私校退撫儲金法定提撥與增額提撥 31. 教職員工退休撫卹離職資遣 32. 總統三節慰問金</p>	<p>人力企劃組：</p> <p>1. 職工考核、獎懲、輪調、 申訴、出勤、加班、進修、 請假 2. 職員座談會 3. 退休、撫卹及資遣 4. 教育訓練 5. 獎勵 6. 保險 7. 員額作業 8. 薪資作業 9. 薪資核發錯誤更正作業</p>	
---	---	--

	33. 退休茶會 34. 公教人員公、健保 35. 二代健保相關業務 36. 教育訓練 37. 服務證明申辦核發 38. 職員基本職能審核與考試 39. 勞工保險 40. 全民健康保險 41. 身心障礙補助申請 42. 身心障礙及原住民族法令進用人數管控 43. 勞工退休金提繳 44. 新春團拜 45. 調仲會 46. 其他		
會計室	<u>歲計組：</u> 1. 申請單之審核及登打 2. 報銷清單及粘貼憑證之審核 3. 採購及工程之監標及監驗 4. 承辦預算審查委員會及預算編列說明會等會議 5. 全校預算彙總提報董事會及報部 6. 年度概算、預算相關書表之審核編報 7. 其他 <u>會計組：</u> 1. 收支傳票之編製 2. 憑證整理、裝訂及保管 3. 領據登記 4. 與出納組及人事室核對人事費用通報帳列數 5. 收據之印製簽核及保管 6. 財產帳之核對 7. 學雜費調整業務 8. 會計帳簿、每月月報、年度決算之編製 9. 協助會計師查核作業 10. 其他	<u>歲計組：</u> 1. 預算之編製作業及控管流程 2. 經費審核表標準作業流程 <u>會計組：</u> 1. 決算之編製作業及控管流程 2. 借款作業 3. 財務及非財務資訊揭露作業 4. 本校學雜費流程從審議至實際入帳流程 <u>跨組：</u> 1. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 2. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	建議增加「控制作業」項目： 1. <u>採購及工程監標、監驗作業</u> 2. <u>負債承諾與或有事項之管理及記錄作業</u>
	<u>公關媒體：</u> 1. 校內各活動推廣、貴賓邀請及協辦 2. 本校各項重大慶典如校慶、畢業典禮、開學典禮、名譽博士學位頒授典禮等各式大型活動之請帖製作寄發、貴賓邀請接待、謝函回覆，及校內外之相關聯繫工作	<u>公關媒體：</u> 1. 外賓參訪作業 2. 高中生參訪 3. 開學典禮(公共事務室配合部分)作業 4. 校慶感恩慶祝大會(公共事務室配合部分)作業	

<p style="text-align: center;">公共事務室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. 校內各院系重大活動之公關支援 4. 各類國內外團體及外賓參訪之安排及聯繫 5. 校內外公共事務聯繫及關係建立 6. 各類校簡介資料編製及管理 7. 學校紀念禮品的開發、設計及製作規劃 8. 代表本校發布新聞與新聞媒體之聯繫 9. 「輔大新聞網」校園網站之規劃及管理 10. 「輔大紀事報」校園刊物之編輯及出版 11. 輔大校園記者之招考、管理及培訓 12. 校園簡報 e 化 13. 其他 <p>校友聯繫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強校友服務事項 2. 舉辦各類校友聯誼活動 3. 校系友會之相關業務 4. 校友基本資料積極收集與更新 5. 其他 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 祭天敬祖典禮(公共事務室配合部分)作業 6. 平面簡介製作(中英文簡介、折頁簡介) 7. 多媒體簡介製作(DVD、互動式導覽光碟)作業 8. 輔導親善大使作業 9. 媒體宣傳新聞稿發布 10. 輔大紀事報 11. 輔大新聞網校園網站 12. 舉辦記者會 13. 校園突發事件新聞媒體回應 14. 名譽博士頒授典禮作業 15. 輔大英文紀事報 <p>校友聯繫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代辦校友申請證件 2. 校友返校日 3. 校友會成立作業 4. 校友資料庫系統 5. 傑出校友遴選及表揚作業 6. 參加校友會活動 	
<p style="text-align: center;">資金室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 捐贈款項 2. 國內捐款分撥 3. 捐款單管理 4. 實物捐贈 5. 召開教育發展資金委員會 6. 召開美國輔仁大學基金會董事會議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收受捐贈款項作業 2. 收受實物捐贈作業 3. 美國輔仁大學基金會捐贈款項作業 4. 美國輔仁大學基金會收受實物捐贈作業 5. 美國基金會會議作業 	
<p style="text-align: center;">資訊中心</p>	<p>校務資訊組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務資訊系統建置與維運 2. 資料處理與資訊交換 3. 學校網頁之建置與管理 4. 其他 	<p>校務資訊組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統開發及程式修改作業 2. 系統文書編製作業 3. 程式及資料之存取作業 4. 資訊系統開發政策 5. 專案生命週期定義 6. 團隊建立、專案規模估算指引 7. 工作環境標準、建構管理程序 8. 決策分析與解決方案程序、度量與分析程序 9. 組織流程定義、專注、教育訓練程序 	<p>104 學年度訪視委員意見建議納入「控制作業」項目：<u>學校網頁管理作業</u>。</p>

	<p>10. 專案監控、規劃程序 11. 流程與產品品質保證程序 12. 同儕審查程序、專案立案程序 13. 需求發展、管理程序 14. 風險管理程序、供應商管理程序 15. 系統設計程序、系統整合測試程序 16. 客戶驗收程序</p> <p>教學資源組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全校性電腦課程上課教室安排與借用（學期排課、臨時借用） 2. 全校性上課與自由上機使用環境規劃建置與管理（教室資訊） 3. 全校教職員電腦故障維修與技術諮詢服務（教職員電腦報修、教職員線上諮詢） 4. 全校性教職員生電腦教育訓練規劃與執行（線上自學課程、教育訓練報名） 5. 全校性共用軟體的調查、採購、管理、下載與借用服務（共享軟體下載） 6. 雲端電腦服務（雲端服務資訊網） 7. 支援偏鄉中小學網路遠距課業輔導服務計畫（計畫網站·網路課輔導平台流量圖一·流量圖二） 8. 其他 <p>網路管理組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網路主幹之規劃、建置、管理與維護 2. 校園網路主幹環境（主幹範圍到院） 3. 校園網路主幹設備（主幹範圍到院） 4. 校園網路安全及防毒系統 5. 校園網路應用服務主機（DNS、E-mail 等） 6. 維運與服務 7. 校園網路應用主機之代管與諮詢 8. 校園網路流量分析與控管 9. 網路架構與應用服務技術諮詢 10. 網路維修 11. 其他輔大非同步遠距教學系統平 	<p>10. 專案監控、規劃程序 11. 流程與產品品質保證程序 12. 同儕審查程序、專案立案程序 13. 需求發展、管理程序 14. 風險管理程序、供應商管理程序 15. 系統設計程序、系統整合測試程序 16. 客戶驗收程序</p> <p>教學資源組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工電腦報修申請作業流程業 2. 預約電腦教室排課申請作業流程 3. 電腦教室借用申請作業流程 4. 校園授權公用軟體申請使用流程 <p>網路管理組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊安全、網路、機房管理 2. 電子郵件服務營運作業 	
--	--	---	--

	台維運 12. 其他		
圖書館	<u>採訪編目組：</u> 1. 圖書採訪 2. 圖書編目 3. 其他 <u>閱覽典藏組：</u> 1. 圖書閱覽 2. 圖書典藏 3. 媒體讀者服務 4. 其他 <u>參考資訊組：</u> 1. 參考推廣 2. 資訊系統 3. 其他 <u>期刊媒體組：</u> 1. 期刊相關 2. 媒體資料 3. 其他	<u>採訪編目組：</u> <u>閱覽典藏組：</u> 1. 圖書採購、驗收及核銷作業 2. 流通閱覽服務作業 <u>參考資訊組：</u> 1. 資料庫採購與服務作業 <u>期刊媒體組：</u> 1. 期刊採購及核銷作業 2. 視聽資料採購、驗收及核銷作業	
推廣部	1. 規劃及推動推廣教育工作之各項發展計畫 2. 辦理推廣教育班課務相關作業 3. 辦理政府委訓課程 4. 其他計畫類訓練課程或活動辦理 5. 辦理學分班暨更新學分班相關法規 6. 其他	1. 推廣課程作業(含婦女大學-終身學習養身班) 2. 學分班作業 3. 政府標案作業 4. 展業計畫作業 5. 吉林路校舍租賃作 6. 收費作業 7. 退費作業 8. 系所金核銷作業	
附設醫院籌備處		1. 一般公文簽核流程 2. 各專責小組公文簽核流程 【開會通知/會議記錄/委員聘任】 3. 請購作業(不含募款專責小組) 4. 採購作業(不含募款專責小組)	

二、尚未實施內部控制制度之行政單位(共 15 個)

單位名稱	單位職掌
宗教輔導中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宗教禮儀 2. 宗教活動 3. 提供文宣、宗教書籍及刊物之借用 4. 醒新社(勵德、愛愛、音服、港安、敬業、樂生)社會服務 5. 場地器材租借(提供一樓始胎無染原罪聖母廳、三樓晤談室等活動場地) 6. 推展教會大學之使命及全人教育工作 7. 宗教輔導 8. 其他
進修部使命特色發展室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園文化心靈情境塑造 2. 學生人才培育 3. 學生志工-芥子志工服務(學期間國內、暑假海外) 4. 其他
中國聖職單位使命特色發展室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 心靈培訓 2. 共融活動 3. 學生培育 4. 宗教輔導 5. 志工服務 6. 教宗獎學金 7. 其他
聖言會使命特色發展室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生培育 2. 急難助學金 3. 理外民校園福傳 4. 理外民宗教節慶 5. 聖誕節共融活動 6. 理外民各學院宗教事務 7. 其他
耶穌會使命特色發展室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使命/宗輔會議 2. 節慶禮儀 3. 福傳培育 4. 學生培育/幹部傳承 5. 心靈輔導/弱勢關懷/急難救助 6. 教職工心靈成長/成長精進 7. 服務學習/志工服務 8. 其他

<p style="text-align: center;">服務學習中心</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業課程推展 2. 社區創新方案推展 3. 預算管理 4. 綜合窗口 5. 資料提報 6. 海外服務學習活動 7. 交流合作事務 8. 海外服務學習聯盟 9. 國際 SL 交流合作事務 10. 全校性 SL 成果展 11. 教學卓越計畫-人文關懷(+服務學習中心)面向整合窗口：志工面+院其它人文關懷方案 12. 沒大沒小專案計劃 13. 大學入門課程推展與執行 14. 其他
<p style="text-align: center;">台灣偏鄉教育關懷中心</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上學習與陪伴 2. 偏鄉人才培育(夢想起飛) 3. 冬夏日學堂 4. 相見歡實體學習活動 5. 推動本校與臺灣天主教教會社會參與平台 6. 新住民在臺關懷與返鄉服務 7. 推動本校各領域參與偏鄉教育關懷，落實系所社會參與 8. 企劃本校與各方社會資源之合作機制 9. 善用各界資源，延伸偏鄉教育關懷服務 10. 其他
<p style="text-align: center;">宿舍服務中心</p>	<p>綜合行政組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 宿舍床位排定 2. 每學期宿舍會議召集 3. 其他 <p>培訓關懷組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 宿舍幹部培訓 2. 宿舍安全演練 3. 宿舍活動（聖誕節、整潔競賽等） 4. 低收、生助生、共助生申請 5. 教職員住宿 6. 寒暑假營隊外借事務 7. 其他
<p style="text-align: center;">法務室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訴訟案件處理流程 2. 非訟事件處理流程 3. 其他

<p style="text-align: center;">校史室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文物入館 2. 大事紀要彙編 3. 史料剪報 4. 影像資料整理 5. 各館日常清潔及展場維護 6. 各館溫溼度記錄維護 7. 支援教學單位課程設計、教材製作 8. 親善大使培訓及各單位導覽課程 9. 校史資料諮詢及借閱 10. 參觀申請 11. 其他
<p style="text-align: center;">軍訓室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 免修軍訓課程 2. 預官作業 3. 校園安全維護 4. 其他
<p style="text-align: center;">學生輔導中心</p>	<p>諮商服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個別諮商 2. 團體輔導 3. 心理測驗 4. 其他 <p>推廣活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 演講 2. 午餐約會 3. 班級輔導 4. 主題輔導 5. 圖書影帶借閱 6. 住宿生關懷輔導 7. 其他 <p>心左岸志工：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生活體驗營 2. 其他 <p>導師專區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師知能研習 2. 其他
<p style="text-align: center;">藝文中心</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 藝文護照、展演 2. 視覺藝術策展統籌 3. 講座、表演藝術 4. 其他

<p style="text-align: center;">實驗動物中心</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種實驗動物之獲取、管控及代養 2. 實驗動物之健康品管與疾病防治 3. 飼養空間與環境之維護及管理 4. 動物試驗基本技術之諮詢 5. 防範監督可能造成公害或人道疑慮動物試驗 6. 接受實驗動物照護及使用委員會之監督並執行相關業務 7. 其他
<p style="text-align: center;">海量資料研究中心</p>	

三、教學單位

類型	內部控制作業項目	105 學年度建議建立 控制作業項目
行政	1. 院(系)規章制度之擬(修)訂 2. 公文處理(校內外函件轉知等) 3. 重要會議(院、系務會議、教評會、課委會、主管會議) 召開管理作業 4. 其他	1. 課程委員會召開 2. 教師評審委員會召開
招生	1. 甄試入學 2. 獨立招生 3. 其他	甄試入學
教學	1. 課程審議管理作業 2. 選課程序 3. 學生申請雙主修、輔系 4. 校外參訪活動 5. 論文指導及學位申請 6. 其他	課程審議管理作業
學務	1. 學會、院代會輔導 2. 獎助學金 3. 其他	
人事	1. 教師聘任初審作業 2. 教師升等初審作業 3. 教師評鑑初審作業 4. 其他	教師聘任初審作業
財務	1. 動支院(系)基金 2. 院(系)場地借用管理 3. 其他	
實習	1. 附設實習單位管理 2. 校外實習 3. 產業實習課程 4. 其他	附設實習單位管理
其他類	1. 網站管理及資料維護 2. 其他	

肆、本校 105 學年度內部控制制度作業期程說明

本校 105 學年度內部控制制度作業期程，如下：

- 一、各單位內部控制小組組織分工表（表單一）繳交：105/12/15
- 二、各單位內部控制風險評估表、風險處理表及彙總表（表單二、三、四）繳交：106/3/31
- 三、各單位內部控制作業項目表及彙總表（表單五、六）繳交：106/6/5
- 四、本校內部控制委員會召開：106 年 6 月中、下旬

作業規劃	期程日期
各單位內部控制小組組織分工表（表單一）	繳交：105/12/15
各單位內部控制風險評估表、風險處理表及風險彙總表（表單二、三、四）	繳交：106/3/31
各單位內部控制作業項目表及彙總表（表單五、六）	繳交：106/6/5
本校 105 學年度第 2 學期內部控制委員會召開	106 年 6 月中、下旬

伍、本校 105 學年度內部控制教育訓練課程說明

為促使內部控制制度順利實施，針對相關需求規畫 105 學年度教育訓練課程，如下：

場次	名稱	實施對象	主講人	實施日期
1	本校內部控制制度說明會(一)	各單位主管(含附屬機構及事業)	稽核室	105/12/08 (星期四) 10:10-12:30
2	本校內控制度說明會(二)	各單位種子內控人員(含附屬機構及事業)／歡迎學校同仁自由報名	稽核室	105/12/26 (星期一) 10:00-12:00
3	私校內部單位風險評估作業研習	各單位種子內控人員(含附屬機構及事業)／歡迎學校同仁自由報名	專家學者	106/01
4	私校內部控制運作實務	各單位種子內控人員(含附屬機構及事業)／歡迎學校同仁自由報名	專家學者	106/03
5	學校人員法制作業及法令遵循基本概念介紹	全校同仁	專家學者	106/05
6	私校內部稽核實務研習	稽核室同仁／歡迎學校同仁自由報名	專家學者	106/06