

輔仁大學內部控制 制度說明會(二)



教育訓練手冊

地點：濟時樓9F國際會議廳

日期：105年12月26日

主辦單位：輔仁大學稽核室



目 錄

壹、本校內部控制制度說明	1
一、本校內部控制制度實施計畫	1
二、本校內部控制制度作業流程設計原則及相關表單	2
三、本校 105 學年度各單位內控制度實施目標	2
四、本校 105 學年度內部控制制度作業期程	2
五、本校 105 學年度內部控制教育訓練課程	3
貳、本校內部控制制度相關規章表單	25
一、《輔仁大學內部控制制度實施辦法》	25-26
二、《輔仁大學內部控制制度實施計畫》	27-29
三、《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》	30-51
四、內部控制作業流程圖常用圖示符號方便貼	52-56
參、風險管理相關概念介紹	57
一、風險相關名詞定義	57-58
二、風險架構	59
三、本校所採風險類型及基準	60-61
四、風險評估相關概念	62-64
五、風險處理相關概念	65-68
六、填表補充說明	69-75
肆、風險類型實例彙整	77
一、本校已發生／可能發生風險彙整表	77
二、法院實例摘錄	78-82
伍、「風險評估」範例	83
一、輔仁大學各單位內部控制風險評估表（範例）	83-84
二、輔仁大學各單位內部控制風險處理表（範例）	85
三、輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表（範例）	86
陸、「控制作業」範例	87
一、各單位內部控制風險評估作業（範例）	87-91

二、各單位內部控制制度控制作業（範例）	92-97
三、內部稽核作業（範例）	98-105
四、學生申訴作業（舊版）	106-107
五、學生申訴提起作業（調整後範例）	108-111

表 1-1：已實施內部控制制度之行政單位(共 17 個)	4
表 1-2：尚未實施內部控制制度之行政單位(共 15 個)	19
表 1-3：教學單位	23

表單

表單一輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表	41
表單二輔仁大學各單位內部控制風險評估表	42-44
表單三輔仁大學各單位內部控制風險處理表	45
表單四輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表	46
表單五輔仁大學各單位內部控制作業項目表	47-49
表單六輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表	50
表單七輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表	51

壹、本校內部控制制度說明

一、本校內部控制制度實施計畫

- (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，經 105 學年度第 1 次本校內部控制委員會審議通過。
- (二) 依實施計畫：
- 1.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。
 - 2.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。
 - 3.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、進修部使命特色室、中國聖職單位使命特色發展室、聖言會使命特色發展室、耶穌會使命特色發展室、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)

二、本校內部控制制度作業流程設計原則及相關表單

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，經 105 學年度第 1 次本校內部控制委員會審議通過實施。

三、本校 105 學年度各單位內控制度實施目標

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」，經 105 學年度第 1 次本校內部控制委員會審議通過實施策略如下：

- 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」則全面試行，經「風險評估」後發現之高風險作業項目，本年度由各單位自行決定是否立即納入「控制作業」之項目（參見表 1-1）。
- 二、本校 104(含)學年度前尚未實施內部控制制度單位，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（參見表 1-2）。
- 三、教學單位目前均未實施內部控制制度，本學年度先試行「風險評估」，以利瞭解運作程序；經「風險評估」後發現之高風險作業項目，本年度由各單位自行決定是否立即納入「控制作業」之項目。至於「控制作業」項目，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（參見表 1-3）。

四、本校 105 學年度內部控制制度作業期程

本校 105 學年度內部控制制度作業期程，經 105 學年度第 1 次本校內部控制委員會決議如下：

內控作業項目	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

五、本校105學年度內部控制教育訓練課程

為促使內部控制制度順利實施，稽核室針對相關需求規畫105學年度教育訓練課程，經105學年度第1次本校內部控制委員會審議通過如下：

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

表 1-1：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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部大學校院校務資料填報(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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
	<p>招生組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>招生組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招生作業 	

教 務 處	<p>入學申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>註冊組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>課務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>教師發展與教學資源中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>註冊組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>課務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程規劃作業 2. 選課作業 3. 暑期班作業 4. 考試作業 <p>教師發展與教學資源中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 4. 遠距課程開設作業 5. 教學助理作業 	
----------------------	---	---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 提供教師專業教學錄影 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> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>校務發展評鑑中心：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

	<ol style="list-style-type: none"> 8. 辦理研發成果專利申請、維護及管理 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="text-align: center;">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 	<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 	

	<ol style="list-style-type: none"> 11. 宿舍安排作業程序 12. 委收華測會華語文能力測驗 (TOCFL)推廣中心作業程序 13. 學員滿意度衡量程序 14. 其他 <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 style="text-align: center;">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><u>生活輔導組：</u></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><u>課外活動指導組：</u></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><u>衛生保健組：</u></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 	<p><u>生活輔導組：</u></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><u>課外活動指導組：</u></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><u>衛生保健組：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健康檢查作業 	
--	---	--

	<p>12. 其他</p> <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 	<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 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 辦理校際體育活動 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>場地設備組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 例行性學生競賽活動（籃球、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>場地設備組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場館借用 	
<p style="text-align: center;">總務處</p>	<p>事務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>營繕組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>事務組：</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>6. 校園美化工程之施工、設計業務之協辦事項</p> <p>7. 環保設施之規劃施工</p> <p>8. 校園無障礙設施規劃施工</p> <p>9. 辦理公共安全(建物、消防)申報之相關事項</p> <p>10. 其他</p> <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 	<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 	
---	---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 11. 審核全校財產報廢預算之耐用年限 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 	<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>14. 職工差勤／請假／加班審核 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</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>	
--	---	--

	32. 總統三節慰問金 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，	<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	

<p style="text-align: center;">公共事務室</p>	<p>及校內外之相關聯繫工作</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. 務室配合部分)作業 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 	<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>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 	<p>訓練程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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 	
--	--	--	--

	11. 其他輔大非同步遠距教學系統平台維運 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)	

表 1-2：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>	

表 1-3：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	

貳、本校內部控制制度相關規章表單

一、《輔仁大學內部控制制度實施辦法》

103.12.11 行政會議訂定

105.12.15 行政會議修正(校長核定中)

第一章 總則

第一條 本辦法依私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法規定訂定之。

第二條 本校對學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之目的如下：

- 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。

第三條 本校內部控制制度之內容，包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通以及監督作業五大架構。

第二章 控制環境

第四條 本校為建立與推動內部控制制度，由校長召集本校編制內行政單位、一級學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業之主管或負責人，成立內部控制委員會（以下簡稱內控委員會）。內控委員會設置辦法另定之。

本校組織編制內行政單位、一級學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業（以下簡稱各單位），為落實本校內部控制制度，應由單位主管或負責人召集成立內部控制小組，其成員應含單位內部相關主管及種子內控人員。

第五條 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。

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，各單位應指派種子內控人員出席。

第三章 風險評估

第六條 內控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。

第七條 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。

第八條 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。

第四章 控制作業

第九條 內控委員會，審議下列事項：

- 一、本校內部控制制度之政策。
- 二、本校內部控制制度作業流程之設計原則。
- 三、本校內部控制共通性作業範例。
- 四、本校各單位之內部控制制度。
- 五、其他與本校內部控制有關事項。

第十條 各單位內部控制小組，負責下列事項：

- 一、訂定單位之內部控制制度。
- 二、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。

三、單位內部控制制度資訊之公開與溝通。

四、單位內部監督之落實。

五、內部稽核之配合與缺失之改善。

前項第一款、第二款所定內部控制制度資料，應交付稽核室彙整並提出建議後，送請內控委員會審議。

第十一條 本校內部控制制度作業流程設計原則相關表單，由稽核室研擬後，提交內控委員會審議。

本校內部控制共通性作業範例，由下列各款所定單位與稽核室會商研擬後，提交內控委員會審議：

(1)人事事項，為人事室。

(2)財務事項，為總務處及會計室。

(3)獎補助款事項，為研發處、學務處、總務處及會計室。

(4)文書處理事項，為秘書室。

(5)資訊調閱事項，為資訊中心。

第五章 資訊與溝通

第十二條 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。

第十三條 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。

第六章 監督作業

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

前項內部稽核實施辦法，另定之。

第七章 附則

第十八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行。修正時亦同。

二、《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。

三、《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：

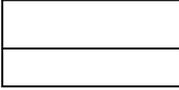
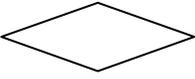
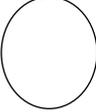
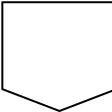
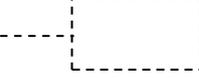
1. 「項目編號」欄：本欄由稽核室協助填寫。
2. 「製作日期」欄：製作完成本表單之日期。
3. 「修訂歷程」欄：遇有修訂本表單時，於本欄第一列開始，逐次累積記錄修訂要旨，請勿刪除或覆蓋。

（四）文件內容區：

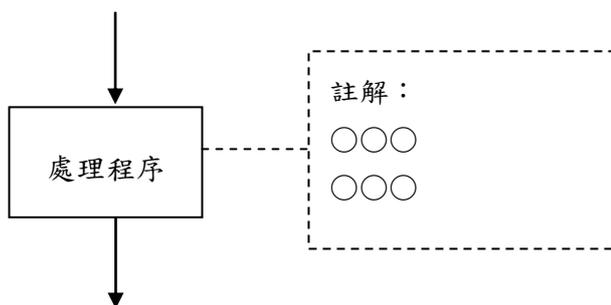
1. 「說明」欄：依相關法規、作業規章，敘明製作本表單之目的；或本表單所載作業項目適用之人、事、時、地、物；或就本表單中使用之專有名詞、特殊字彙，解說其意義。
2. 「作業程序」欄：依相關法規、作業規章，載明詳細要件、步驟、作業時程等。
3. 「控制重點」欄：選定各項作業中重點之要件、程序、步驟，或容易違反相關法規、作業規章之重要環節，逐點予以敘明解說，藉以有效降低作業風險之發生。
4. 「使用表單」欄：載明進行該作業項目時所需使用之表單名稱。倘該作業項目確無使用表單之需要，則載明為「無」。
5. 「法源依據及作業規章」欄：載明該作業項目涉及之校內外法規、司法院解釋、主管機關函釋、及實施計畫等，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

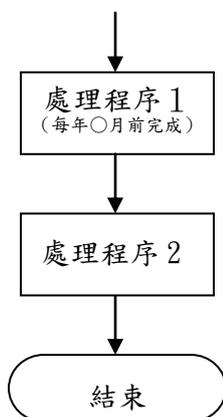
1.常用圖示符號使用表如下：

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。

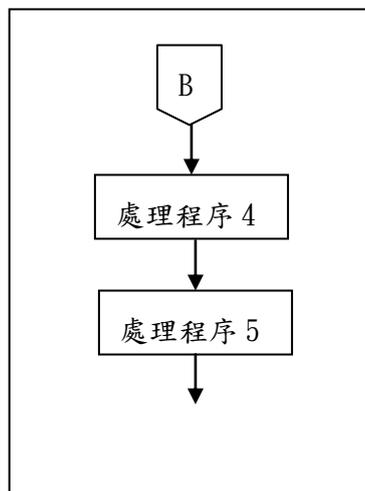
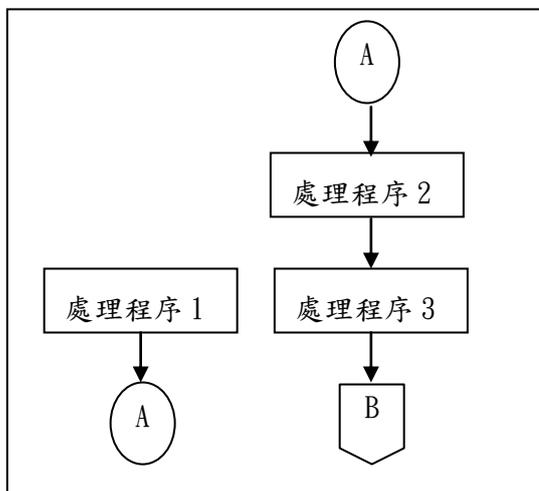
2. 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以「註解」符號旁支說明。



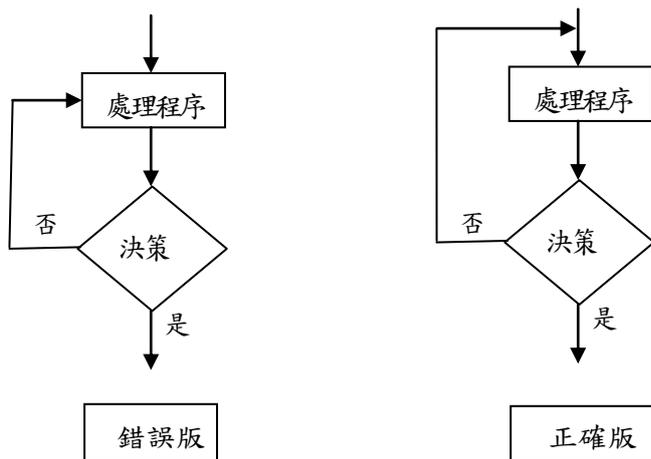
3. 各項流程有辦理期程者，應於「處理程序」符號中敘明。



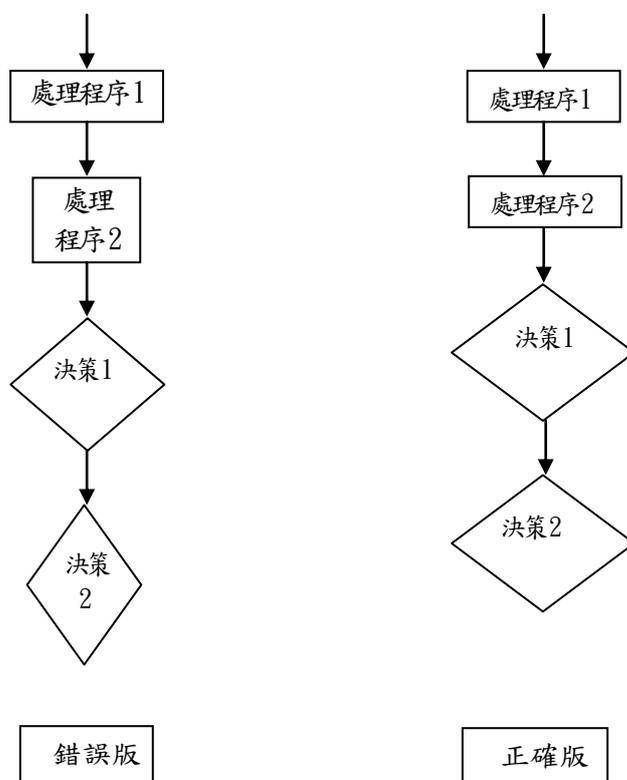
4. 流程圖一行無法容納而須於同頁換行者，得使用「同頁連接」符號於本行行末入口及隔行行首入口；如須跨頁者，則使用「換頁連接」符號於本頁最後行行末入口及隔頁第 1 行行首入口。對接關係於出口及入口之連接符號中，以「A、B、C…」表示。



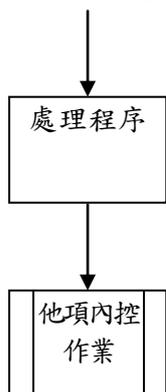
5. 「處理程序」須以單一入口與單一出口繪製。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



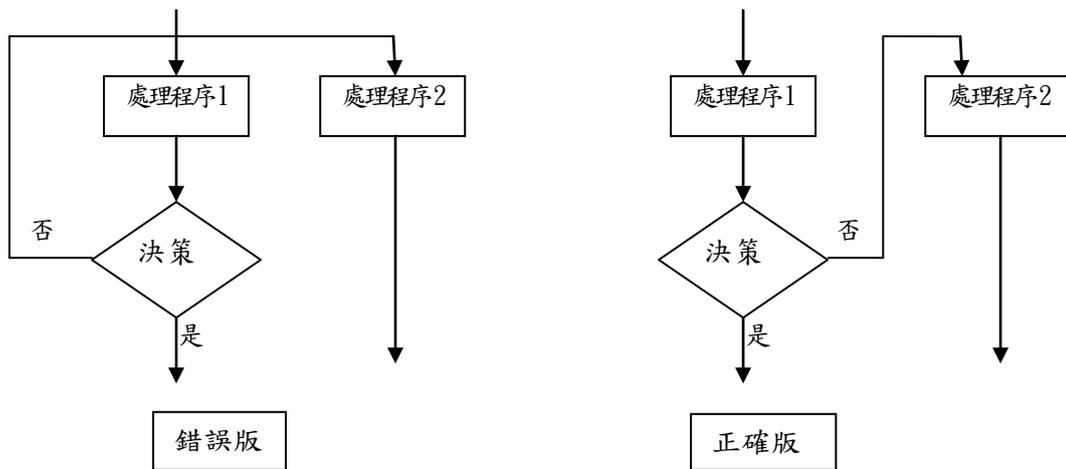
6. 同一流程圖所使用符號，宜大小一致。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



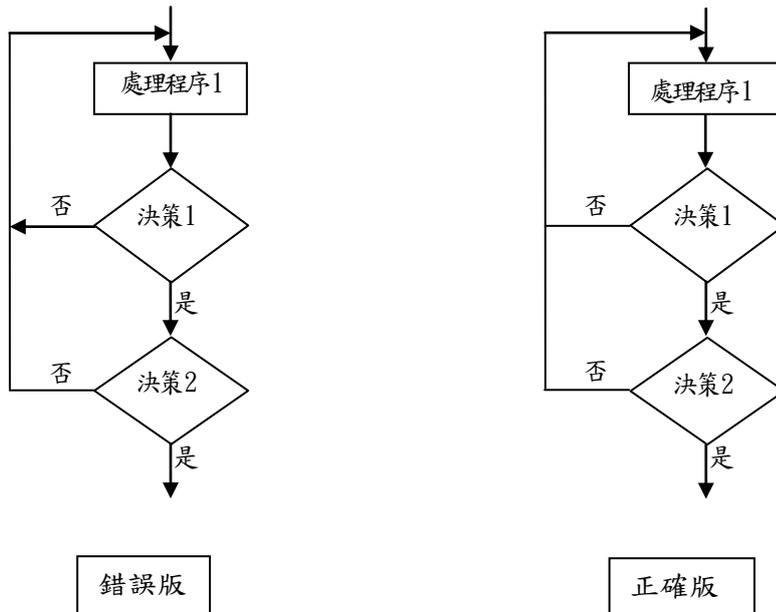
7. 流程圖中若有銜接到權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目，可使用「他項內控作業」符號，不必重複繪製。



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。

輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表

職務	姓名	單位內部控制分工說明
(一級主管)		內控小組召集人
(次級主管)		
種子內控人員		1. 為 <u>(單位/組別)</u> 主要之聯繫窗口 2. 覆核製作人員依「內部控制制度作業流程之設計原則」設計合宜有效之作業程序的內部控制

註：

1. 依單位組織規模可設置 1 至數位種子內控人員，其職掌分工由單位主管規劃之。
2. 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。

製作人員	一級主管

輔仁大學各單位內部控制風險評估表

單位名稱：

單位代碼：

填表日期： 年 月 日

序號	作業項目名稱	項目編號	形象受損(A)			人員傷亡(B)			違反法規(C)			財務損失(D)			時效延遲(E)			資訊風險(F)		
			I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R
1					0			0			0			0			0			0
2																				
3																				

42

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

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。風險值(R)=影響程度等級(I)x 機率(L)，各單位需評估表一內六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。任一風險類型之「風險值」大於等於4以上者，為不可容忍風險，需進行風險處理研擬因應對策及改善措施。

風險類型及其影響程度(I)-共分為六種類型

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)	財務損失(D)	時效延遲(E)	資訊風險(F)
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡	人員：依法追究刑責	採購：損失金額該項預算總額之10%以上。	工作延誤達3天以上	全校電腦/系統無法使用
				作業：立即修正改善	財物：損失金額20萬元以上。	無法提供服務達3天以上	
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)	採購：損失金額該項預算總額之5%-10%。	工作延誤達1-3天	單位電腦/系統無法使用
				作業：限期修正改善(配合作業程序最晚不可超過半年)	財物：損失金額3萬元至20萬元。	無法提供服務達1-3天	
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	採購：損失金額該項預算總額之5%以下。	工作延誤達1天以下	個別電腦/系統無法使用
				作業：修正改善(作業時程無急迫性)	財物：損失金額3萬元以下。	無法提供服務達1天以下	

註1：「違反法規」項下包含個資及機密文件外洩而造成的懲處。

註2：「時效延遲」項下則包含人員工作延誤及學校設備或系統(如車輛門禁感應柵欄、成績自動申請設備)無法提供服務。

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

輔仁大學各單位內部控制風險處理表

單位名稱：

單位代碼：

填表日期： 年 月 日

作業項目名稱	風險類型	原風險值			現狀及處理		殘餘風險值評估			列管或解除
		影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I*L	具體風險敘述	因應對策或改進措施	影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I*L	
										<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

說明：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(包含就相關作業項目納入「控制作業」)。

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表

單位名稱：

單位代碼：

填表日期： 年 月 日

序號	作業項目名稱	風險類型	製作人員
1			
2			
3			

種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱		項目編號	(稽核室填寫)
單位名稱		製作日期	

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、 (一) 1. (1)
作業程序	<ul style="list-style-type: none"> 一、 (一) 1. (1) (二)

<p>控制重點</p>	<p>一、 (一) 1. (1)</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 二、</p>
<p>法源依據及相關規章</p>	<p>一、 (一) 1. (1)</p>

流程圖：

輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表

單位名稱：

單位代碼：

填表日期： 年 月 日

序號	作業項目名稱	項目編號	製作人員
1		(稽核室填寫)	
2			
3			

種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表

_____學年度

單位名稱：

項目編號：(稽核室填寫)

作業項目：

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明	改善措施
	符合	部分符合	未符合	法規修正		
一、作業流程適法性、明確性、有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)作業程序說明表及作業流程圖之內容是否明確。						
(三)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、控制重點有效降低風險						
(請就控制重點逐點評估)						

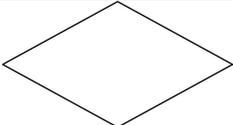
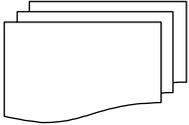
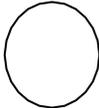
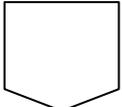
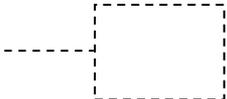
註：

- 請根據評估結果，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」。
- 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。

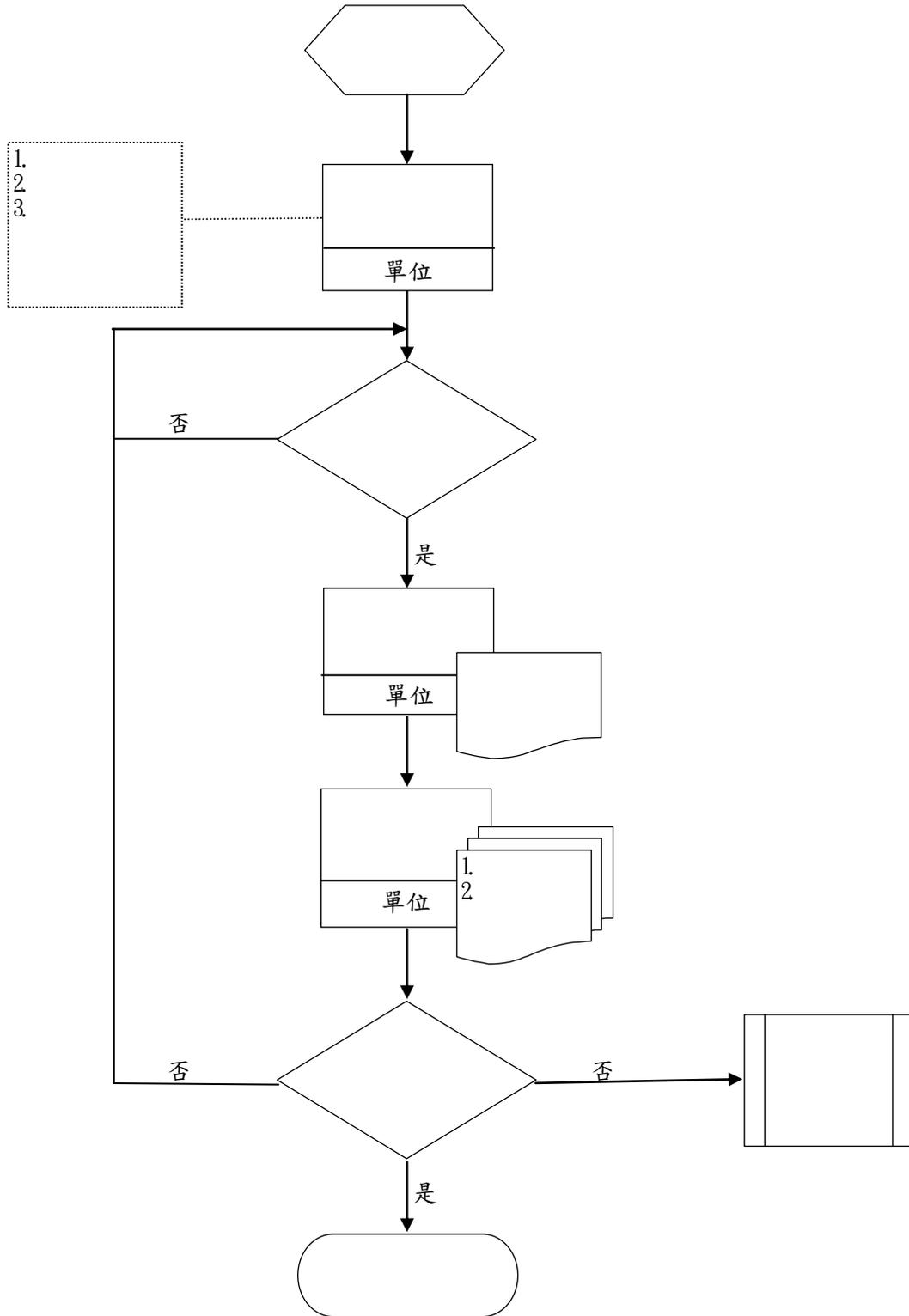
製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

四、內部控制作業流程圖常用圖示符號方便貼

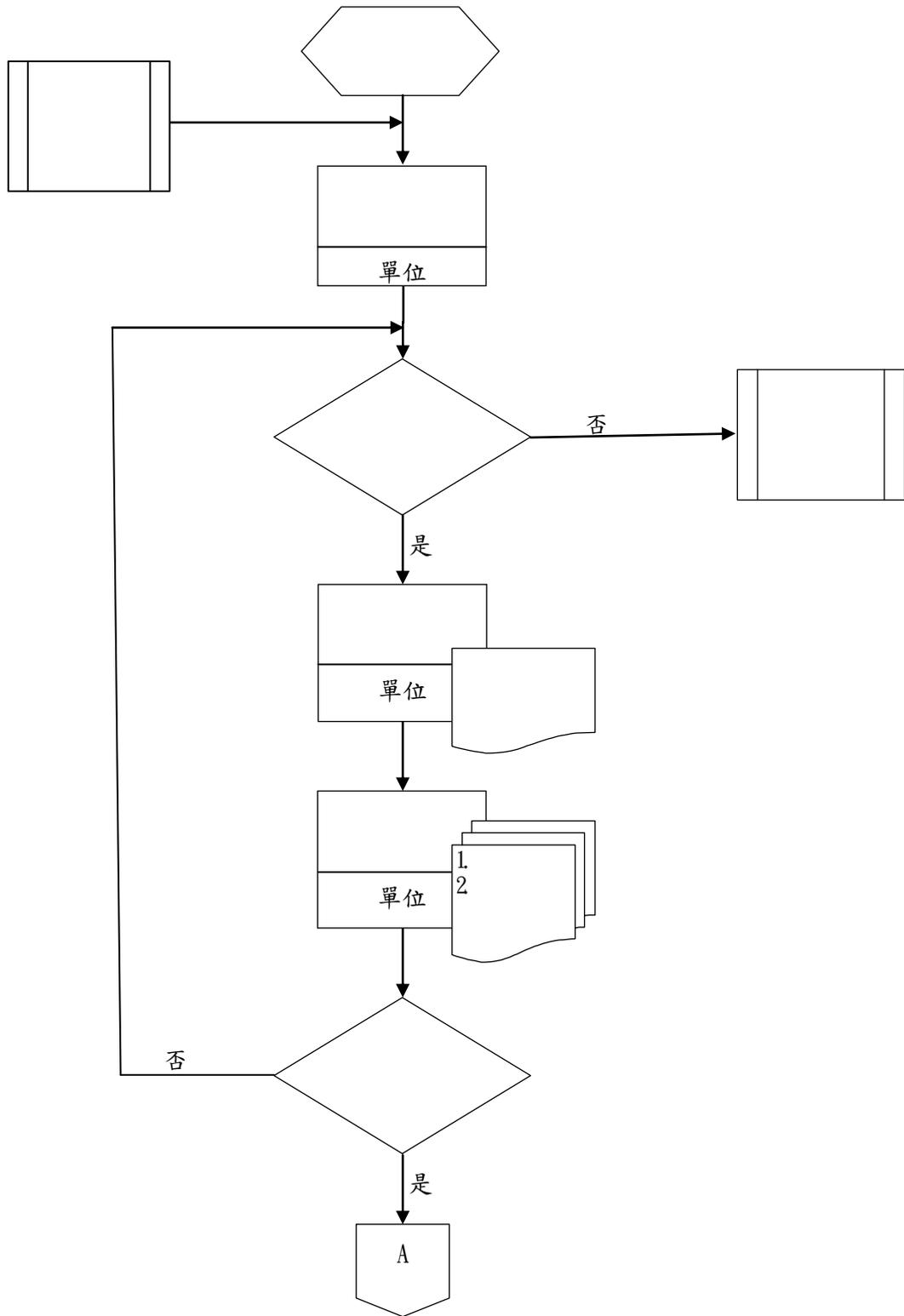
一、個別符號

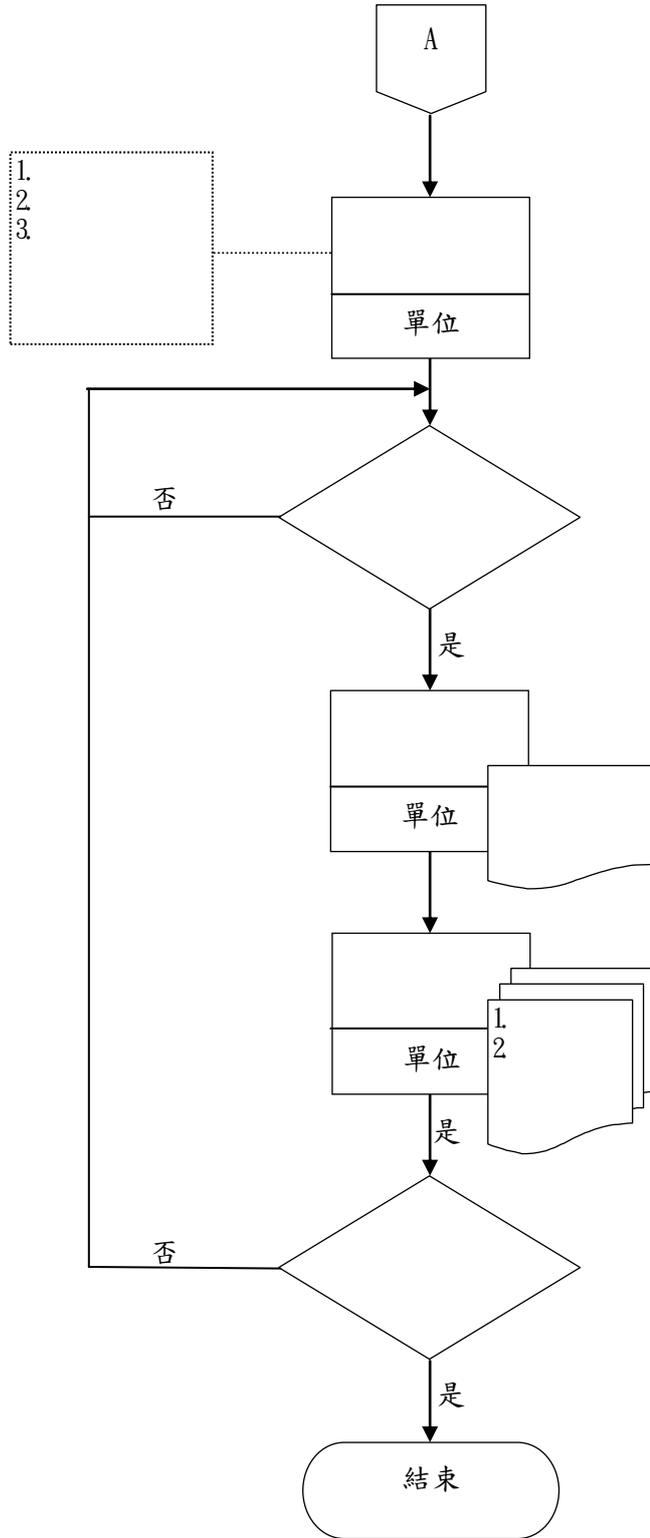
圖示符號	名稱
	準備作業
	處理程序
	
	決策
	結束
	流程
	文件
	多重文件
	他項內控作業
	同頁連接
	換頁連接
	註解

二、簡易流程圖



三、跨頁流程圖





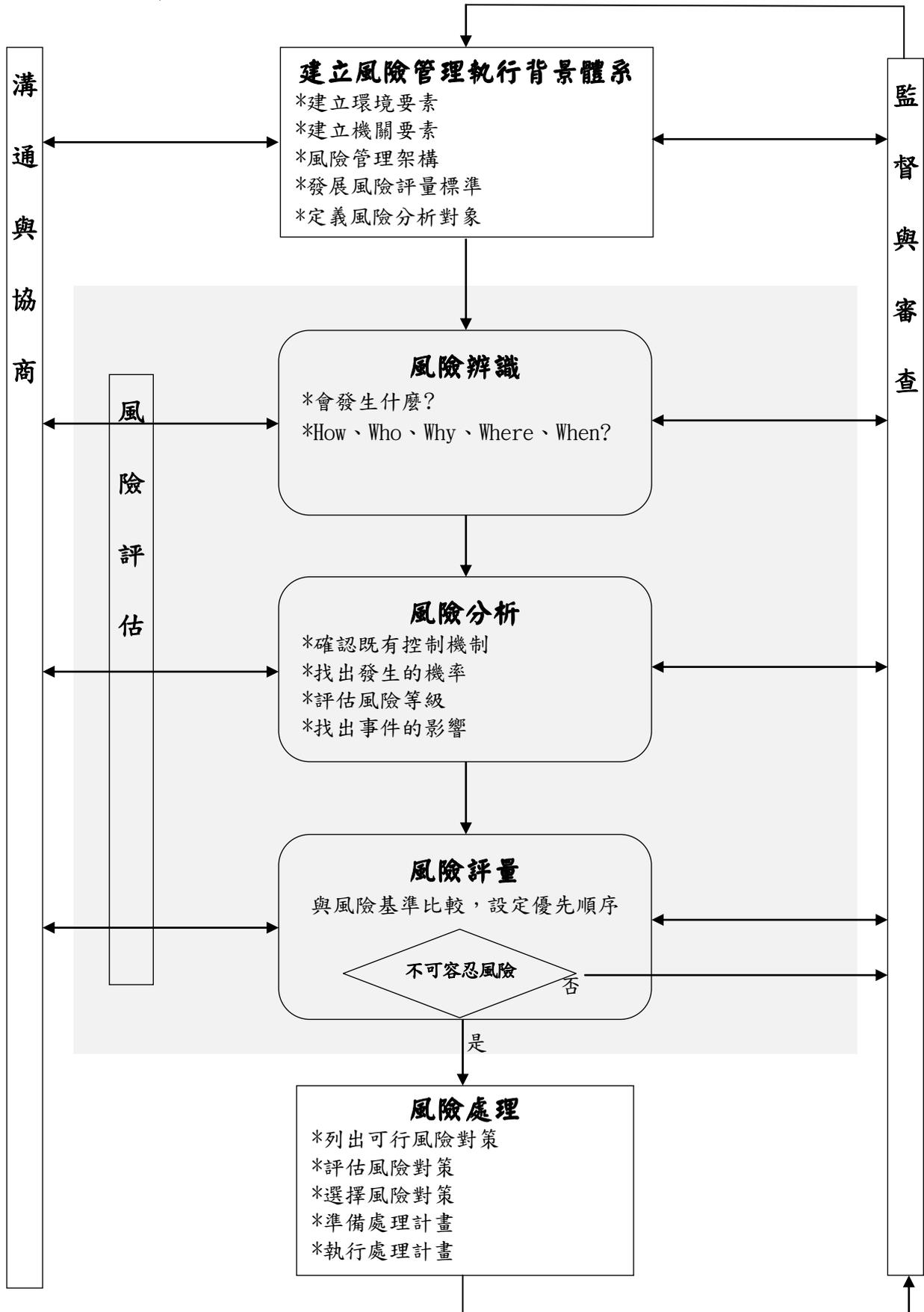
參、風險管理相關概念介紹

一、風險相關名詞定義

風險相關名詞	意義
風險(Risk)	潛在影響學校順利運作之事件，及其發生之可能性與嚴重程度。
風險管理(Risk Management)	為有效管理可能發生事件並降低其不利影響，所執行之步驟與過程。
風險評估(Risk Assessment)	包括風險辨識、風險分析及風險評量之過程。
風險辨識 (Risk Identification)	發掘可能發生風險之事件及其發生之原因和方式。
風險分析(Risk Analysis)	系統性運用有效資訊，以判斷特定事件發生之可能性及其影響之嚴重程度。
風險評量(Risk Evaluation)	用以決定風險管理先後順序之步驟，將風險與事先制定之標準比較，以決定該風險之等級。
風險處理(Risk Disposal)	對於風險評量後不可容忍之風險，列出可將風險降低至可容忍程度之對策，進而執行相關對策，以降低事件發生之可能性或其影響之嚴重程度。
風險容忍度(Risk tolerance)	針對某一目標而言，願意接受該目標無法達成的變動程度。
風險胃納(Risk appetite)	學校在追求價值時所願意接受的風險總量，它反映學校的風險管理哲學並影響學校文化及營運風格。
殘餘風險 (Residual Risk)	執行風險對策後所剩下的風險。

影響 (Consequence)	一個事件的結果，以定量或定性來表示，可能是損失、傷害、賠錢或獲利及形象與聲譽的影響。
機率(Likelihood)	用來描述頻率及或然率的實際數值。
風險對策 (Risk treatment)	選擇並執行適當的風險處理方法。
風險接受 (Risk acceptance)	決定接受一個特定風險的影響及其發生的機率。
風險規避 (Risk Avoidance)	決定不涉入或退出風險處境。
風險降低 (Risk reduction)	選擇使用適當技巧及管理原則，以減低風險或其發生機率。
風險保有 (Risk retention)	特意或非特意承擔風險所造成之損失，或為學校之財物損失負責。
風險轉移 (Risk transfer)	透過立法、合約、保險或其他方式將損失之責任及其成本轉移至其他團體。
風險圖像 (Risk Profile)	指學校主要風險項目及優先順序，以及個別風險項目分析資料；包括風險事件及其影響、緩和風險策略與目標等整體呈現。
監控(Monitor)	定期及不定期檢查、諮商、觀察及記錄活動、動作或措施之過程

二、風險架構



*資料來源：參考「風險管理及危機處理作業手冊」（行政院，2009：7）修訂。

三、本校所採風險類型及基準

(一) 風險類型 (A-D) 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)	財務損失 (D)
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡	人員：依法追究刑責	採購：損失金額該項預算總額之 10% 以上。
				作業：立即修正改善	財物：損失金額 20 萬元以上。
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)	採購：損失金額該項預算總額之 5%-10%。
				作業：限期修正改善 (配合作業程序最晚不可超過半年)	財物：損失金額 3 萬元至 20 萬元。
1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷	人員：申誠處分或口頭告戒	採購：損失金額該項預算總額之 5% 以下。
				作業：修正改善 (作業時程無急迫性)	財物：損失金額 3 萬元以下。

(二) 風險類型 (E-H) 及其影響程度 (I) 之定義 (續)

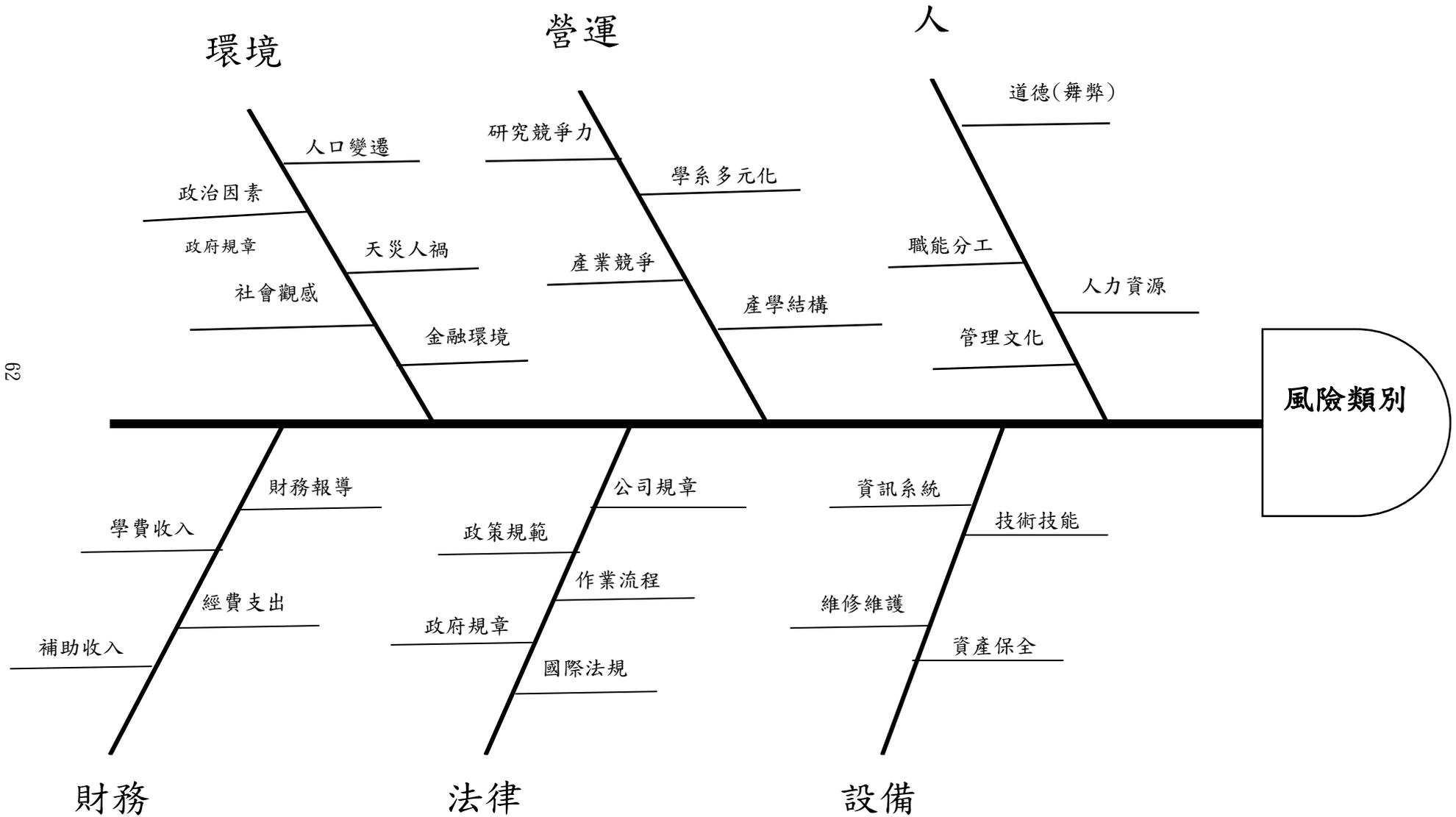
等級	影響程度	風險類型等級評量標準			
		時效延遲 (E)	資訊風險 (F)	教學不良 (G)	學習不良 (H)
3	非常嚴重	1. 工作延誤達 3 天以上 2. 無法提供服務達 3 天以上	全校電腦/系統無法使用	專任教師之學術專長，不符合系所發展特色 30% 以上	學非所用比率 70% 以上
				開課數目不符合系所發展特色 30% 以上	
2	嚴重	1. 工作延誤達 1-3 天 2. 無法提供服務達 1-3 天	單位電腦/系統無法使用	專任教師之學術專長，不符合系所發展特色 15%-30%	學非所用比率 50%-70%
				開課數目不符合系所發展特色 15%-30%	
1	輕微	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	專任教師之學術專長，不符合系所發展特色 15% 以下	學非所用比率 50% 以下
				開課數目不符合系所發展特色 15% 以下	

(三) 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

四、風險評估相關概念

(一) 風險辨識



(二) 風險分析--定性、半定量

1. 影響之敘述分類表

等級	影響程度	形象受損 (A)	人員傷亡 (B)
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡
2	嚴重	單位形象受損	重傷
1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷

2. 機率之敘述分類表

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

3. 風險評量

機率分類表		影響程度標準表		風險值	
等級 (L)	發生機率	等級 (I)	影響程度	風險值 (R)	風險分析
3	幾乎確定	3	非常嚴重	9	極度風險
2	可能	2	嚴重	6	高度風險
1	幾乎不可能	1	輕微	4	中度風險
				3	
				2	
				1	低度風險

(三) 風險圖像

影響等級	3	監控	控制		
	2				
	1	接受	監控		
		1	2	3	
		機率等級			

五、風險處理相關概念

(一) 風險處理方式

1. 風險降低 (Risk reduction):

- 選擇使用適當技巧及管理原則，以減低風險或其發生機率。
- 藉由加強各項作業之內控以降低風險發生之機會。

2. 風險規避 (Risk Avoidance):

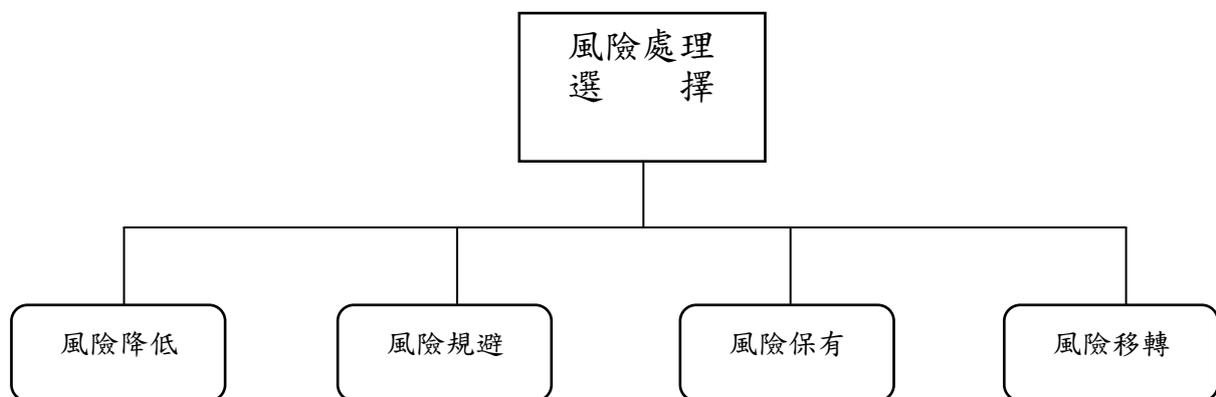
- 決定不涉入或退出風險處境，經由政策或標準以禁止從事高風險交易或活動。
- 修改作業方式或採用技術以避開風險。

3. 風險保有 (Risk retention):

- 特意或非特意承擔風險所造成之損失，或為組織之財物損失負責。
- 符合組織的政策與風險接受準則，知悉且客觀地接受風險。

4. 風險轉移 (Risk transfer):

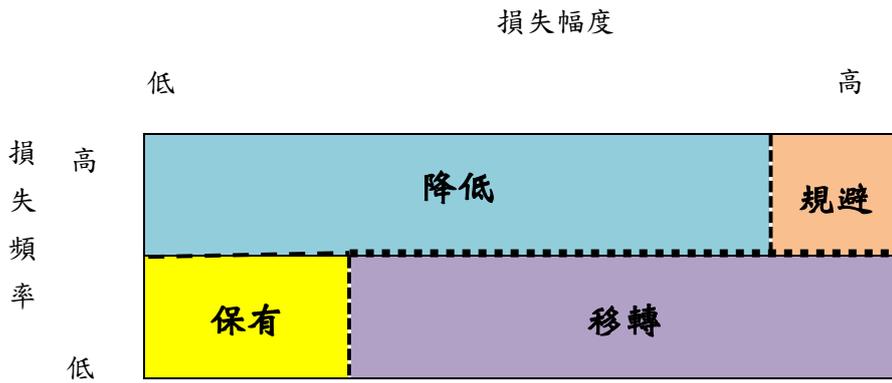
- 透過立法、合約、保險或其他方式將損失之責任及其成本轉移至其他團體。



損失幅度

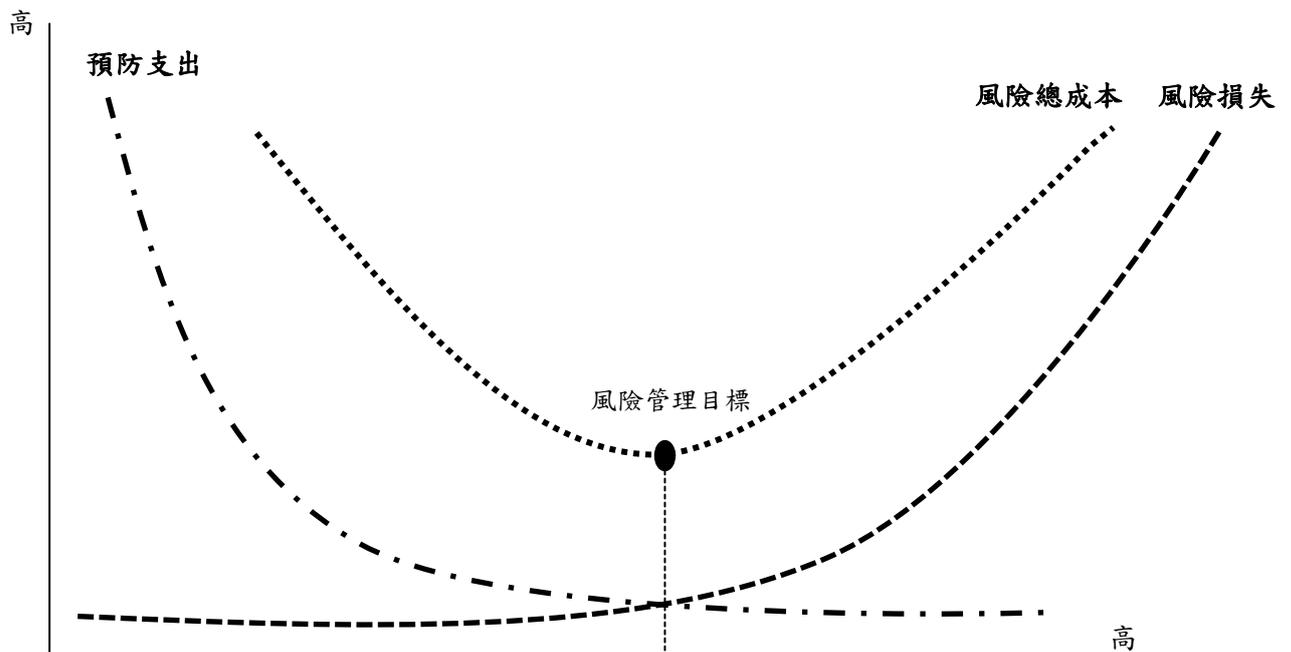
	低	高
損失 頻 率 高	降低	規避
低	保有	移轉

(二) 風險處理策略

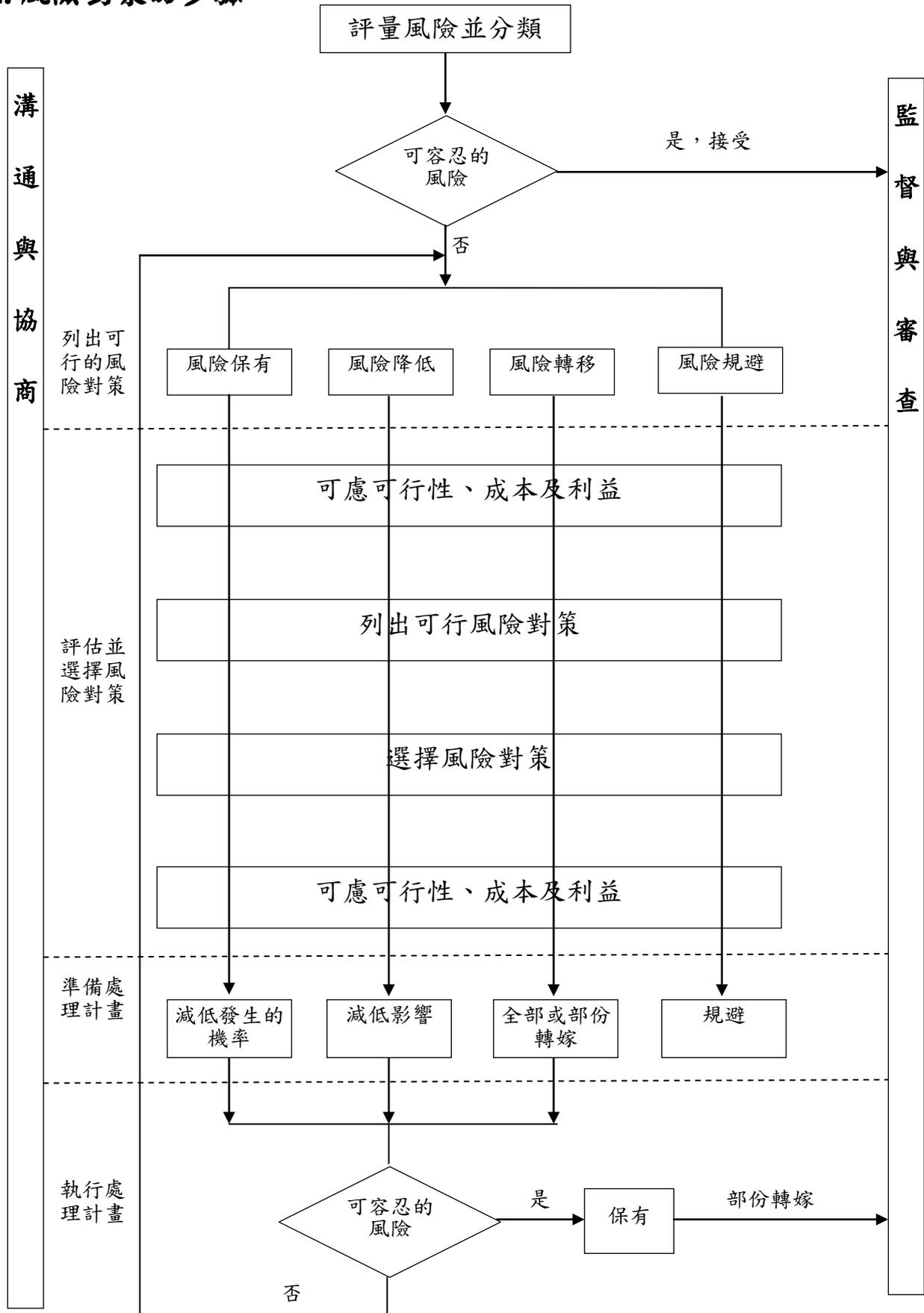


1. 進行風險對策的選擇

風險管理是需要付出成本，而且無論以何種對策因應也沒有絕對安全的風險對策。因此，就需注意「成本-效益」之關係，風險管理的目標乃在追求「風險最小、效益最大」之境界；風險成本為預防性支出與風險損失之總和。



2. 風險對策的步驟



資料來源：依「風險管理及危機處理作業手冊」(行政院，2009：38)修訂。

(三) 控制措施

1. 預防性控制

- 藉由「事前」的控制，形成一道屏障來防止特別交易的不當進行或阻止錯誤的發生。

例如：電腦安裝防毒軟體、廁所安裝警鈴

2. 偵查性控制

- 利用某些程序來偵測已發生之錯誤或不當交易。

例如：定期掃毒、定期檢驗警鈴

3. 矯正性控制

- 用來矯正偵查性控制所發現之問題或矯正交易之控制。

例如：隔離或刪除病毒、更換有問題的警鈴

4. 指示性控制

- 用來促成或鼓勵達成某種結果，進而產生正面成效。

例如：規定禁止下載非公務文件、宣導安全意識

5. 補償性控制

- 用來補償其他控制之不足，使得某些控制弱點不成為問題。

例如：免費軟體或線上掃毒、不定時巡邏

內部控制制度風險評估表填寫說明(表單二)

輔仁大學各單位內部控制風險評估表

單位名稱：	單位代碼：	填表日期： 年 月 日
-------	-------	-------------

序號	作業項目名稱	項目編號	形象受損 (A)			人員傷亡 (B)			違反法規 (C)			財務損失 (D)			時效延遲 (E)			資訊風險 (F)		
			I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R
1					0			0			0			0			0			0
2																				
3																				
製作人員			種子內控人員			單位主管			內控小組召集人 (一級主管)											

69

本表單由業務承辦同仁填寫(製作人員)

單位名稱：請填寫所屬單位及組別(如：學務處生輔組)

單位代碼：請參閱「輔仁大學內部控制單位編號表」填入一級單位編碼(如學務處：5100)

填表日期：填寫實際製作日期

作業項目名稱：個人全部業務負責作業項目依序填入

項目編號：由稽核室填寫

形象受損、人員傷亡、違反法規、財務損失、時效延遲、資訊風險：6種風險類型，請參酌風險類型及影響程度充分考量業務內容後予以給定I及L；已設定 $R=I \times L$ ，故R值在評定I及L等級後會逕行運算。

內部控制制度風險處理表填寫說明(表單三)

輔仁大學各單位內部控制風險處理表

單位名稱： _____ 單位代碼： _____ 填表日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

作業項目名稱	風險類型	原風險值			現狀及處理		殘餘風險值評估			列管或解除 <input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
		影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I*L	具體風險敘述	因應對策或改進措施	影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I*L	

說明：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(包含就相關作業項目納入「控制作業」)。

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

本表單由業務承辦同仁填寫(製作人員)

70

單位名稱：請填寫所屬單位及組別(如：學務處生輔組)

單位代碼：請參閱「輔仁大學內部控制單位編號表」填入一級單位編碼(如學務處：5100)

填表日期：填寫實際製作日期

作業項目名稱：表單二風險評估表中其任一風險類型風險值大於等於4的作業事項名稱(如：學生申訴評議作業)。

風險類型：前項作業事項名稱中依序將其風險值大於等於4的風險類型填入(如：形象受損(A)、違反法規(C)、時效延遲(E))。

原風險值：填寫表單二風險評估表中之風險值之數值。

具體風險敘述：請具體描述該風險發生之可能後果，即該風險對學校、單位或教職員工生個人之衝擊及影響。

因應對策或改進措施：指一年內應進一步採取控制或處理該風險之措施，倘該風險經評量後屬學校不可容忍之風險，則上開措施之關鍵程序(如驗證、查核、盤點等)，應納入相關作業項目程序說明表之控制重點欄位予以敘明。

殘餘風險值評估：影響(I)：經現有控制機制減低風險後，請依「影響之敘述分類表」填列該風險項目殘餘風險影響程度等級；機率(L)：經現有控制機制減低風險後，請依「機率之敘述分類表」填列該風險項目殘餘風險發生機率等級。

列管或解除：依據因應對策或改進措施執行，於次年再行評估此對策或措施是否確實減低風險使其風險值小於等於3得以解除列管或是仍須持續列管。

內部控制制度風險處理彙總表填寫說明(表單四)

輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表

單位名稱：	單位代碼：
	填表日期： 年 月 日

序號	作業項目名稱	風險類型	製作人員
1			
2			
3			

種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

本表單由種子內控人員彙總

單位名稱：請填寫所屬單位及組別（如：學務處生輔組）

單位代碼：請參閱「輔仁大學內部控制單位編號表」填入一級單位編碼（如學務處：5100）

填表日期：填寫實際製作日期

作業項目名稱：同表單三內部控制風險處理表內之作業項目名稱。

風險類型：同表單三內部控制風險處理表內之作業項目名稱的風險類型。

製作人員：該項作業項目名稱之業務承辦人。

內部控制作業項目表填寫說明(表單五)

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱		項目編號	(稽核室填寫)
單位名稱		製作日期	

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

說明	一、 (一) 1. (1)
作業程序	一、 (一) 1. (1) (二)
控制重點	一、 (一) 1. (1)
使用表單	一、 二、
法源依據及相關規章	一、 (一) 1. (1)

流程圖：

本表單由業務承辦同仁填寫(製作人員)；一項目一表單

作業項目名稱：單位或個人之權責業務依「風險評估」、「跨單位或共通性作業」、「政府機關檢查所發現之缺失」、「財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失」、「會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失」、「稽核室稽核報告所列之缺失」、「作業項目有異常事項或影響目標之達成等」綜合考量後應列入內部控制之作業項目名稱(如：學生申訴評議作業)。

項目編號：稽核室填寫。

單位名稱：請填寫所屬單位及組別(如：學務處生輔組)

製作日期：製作完成本表單之日期，以內控小組完成審核之日為準。

修訂歷程：

1. **序號：**本作業項目製作完成後，遇有修訂時，依修訂順序填寫號次。
2. **撰寫人：**業務承辦人
3. **修訂要旨：**本作業項目製作完成後，遇有修訂時，依修訂次序摘錄該次修訂之重點。
4. **修訂日期：**本作業項目製作完成後，遇有修訂時，依修訂次序記錄該次修訂完成之日期。

內部控制作業項目彙總表填寫說明(表單六)

輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表

單位名稱：

單位代碼：

填表日期： 年 月 日

序號	作業項目名稱	項目編號 (稽核室填寫)	製作人員
1			
2			
3			

種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

本表單由種子內控人員彙總

單位名稱：請填寫所屬單位及組別(如：學務處生輔組)

單位代碼：請參閱「輔仁大學內部控制單位編號表」填入一級單位編碼(如學務處：5100)

填表日期：填寫實際製作日期

作業項目名稱：作業項目名稱(如：學生申訴評議作業)；依據單位權責業務所填之表單五的作業項目名稱一一彙總填入。

項目編號：稽核室填寫。

製作人員：該項作業項目名稱之業務承辦人。

內部控制作業項目自行評估表填寫說明(表單七)

輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表 _____學年度

單位名稱：
作業項目：

項目編號：(稽核室填寫)
評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明	改善措施
	符合	部分符合	未符合	法規修正		
一、作業流程適法性、明確性、有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)作業程序說明表及作業流程圖之內容是否明確。						
(三)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、控制重點有效降低風險						
(請就控制重點逐點評估)						

註：

- 請根據評估結果，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」。
- 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。

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

本表單由業務承辦同仁填寫(製作人員)；一項目一表單

單位名稱:務處生輔組(所屬單位:一級+二級)。

項目編號:稽核室填寫。

作業項目:作業項目名稱(如:學生申訴評議作業)。

評估日期:106年5月10日(依實際實施評估日期填寫)。

評估重點:分「作業流程適法性、明確性、有效性」、「控制重點有效降低風險」兩部份；作業流程則依適法性、明確性及有效性依序評估；控制重點則依作業項目於(表單五)內所填之控制重點依序填入後再行評估。

自行評估情形:依評估項目之實際情況，勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」或「法規修正」。

評估情形說明:勾選「部分符合」、「未符合」、「法規修正」者，需於此欄位具體敘明其狀況。

改善措施:勾選「部分符合」、「未符合」、「法規修正」者，需於此欄位提出具體因應作法。

肆、風險類型實例

一、本校已發生／可能發生風險事例

風險類型	事例
形象受損 (A)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考試招生簡章日期誤植，影響應考人權益。 2. 學校或單位網頁資訊更新不及時，或不完整。 3. 未獲得授權擅自代表學校(單位)對外發言、聯繫。 4. 與校外單位合辦活動或邀請校外人士到校，在聯繫失誤。
人員傷亡 (B)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工生發生口角或肢體衝突。 2. 校園場地置放危險物品。 3. 設備設置或維護不確實，因漏電、漏水、掉落等致人死傷。 4. 人員仍留滯建築物內遭鎖。 5. 辦理活動不週延或突發狀況處理失當(如食物中毒、人群推擠等)。 6. 教職員工生自我傷害。 7. 學生打排球滾落道路，造成騎士摔車受傷。
違反法規 (C)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 權責行政單位研擬校內法規時，未符國家法令之規定；或未即時配合國家法令修正進行校內法規之配套修正。 2. 涉及學生畢業學分、畢業條件、提前畢業要件，教學單位之法規，發生抵觸校級法規或國家法令狀況。 3. 因畢業學分、畢業條件之法規修改，而發生新舊法規版本適用錯誤。 4. 辦理學分抵免作業處理不一致而違反平等原則。 5. 院系級教評會設置辦法、委員資格與人數，以及通過決議之規定，違反校級法規。 6. 違法蒐集、處理、利用教職員工生之個資，或洩漏個人秘密。 7. 補助經費之使用不合法規。 8. 學生退費未依規定辦理。 9. 學期成績評定未依規定。 10. 學生懲處不符法定程序。 11. 辦理招生考試人員，洩漏考題。 12. 辦理研究生學位論文考試，口試委員附條件始通過論文口試之評分；承辦同仁逕行將成績繳交教務處。
財務損失 (D)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金或公務設備遭竊。 2. 未於期限前申請校外經費。 3. 帳務管理不確實，或經手款項未製作憑據。 4. 辦理獎助學生申請或發放作業延誤。 5. 單位基金使用不當。 6. 公物保管不佳，造成耗損。

時效延遲 (E)	1. 公文簽核超過規定期限。 2. 自動化設備無法提供服務。 3. 未於規定期限內辦理各項作業。 4. 處理檢舉學位論抄襲案時程過久。
資訊風險 (F)	1. 學校網路遭駭客入侵。 2. 非法程式攻擊等資安事件。 3. 同仁使用非法軟體，侵害智慧財產權。

二、法院實例摘錄

高雄高等行政法院判決 96 年度訴字第 155 號

壹、事實概要：

原告原係被告物理系碩士班學生，其以同等學力資格報考入學，依據該校碩士班招生考試入學簡章規定，應補修大學部基礎學科「電子學」或「電子電路」3 學分。原告曾於 93 學年度第 1 學期修習電子電路（成績 16 分）、93 學年度第 2 學期修習電子學（一）（成績 30 分）、94 學年度第 1 學期修習電子學（一）（成績 30 分），三次修習成績均未獲通過。且因學業成績總平均未達 80 分（計算至 93 學年度第 1 學期，平均 77.23 分），需通過學位考試之筆試，始能畢業；然原告於 93 學年度第 2 學期提出考試申請，卻未通過，且未再申請重考。原告自 91 學年度第 1 學期入學，至 94 學年度第 1 學期止，業已修業 4 年，仍未修足應修學分，且碩士論文並未完成，經被告依行為時被告學則第 80 條第 1 款（嗣後修正之被告學則已改列為第 69 條第 1 款）規定，於民國（下同）95 年 8 月 11 日以高師大教字第 0950006662 號公告原告已逾碩士修業年限，予以退學處分。原告不服，向被告提出申訴，案經被告於 95 年 10 月 3 日以高師大學課字第 0950008387 號評議決定書決定，因逾越申訴期限不予受理。原告仍不甘服，提起訴願，亦遭決定駁回，遂提起本件行政訴訟。

理由

……

二、按「大學為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，應訂定學則及獎懲規定，並報教育部備查。大學學生保留入學資格、轉學、轉系（組）所、休學、退學、成績考核、學分抵免、暑期修課、服兵役與出國之學籍處理、雙重學籍及其他與學籍有關事項，由各大學依相關法令之規定，納入學則規範，並送教育部備查。」行為時大學法第 25 之條之 1 定有明文。又「研究生學位候選人學位考試由校長遴聘校內外教授或專家，組織學位考試委員會，辦理學位考試。學位考試以口試行之，必要時亦得舉行筆試。」「碩士班研究生所修碩士班之科目，其學科總平均成績未達八十分者，應通過學位考試之筆試，不通過者，可申請重考，以一次為限。筆試時間依行事曆之規定辦理。」「碩士學位考試之筆試，由考試委員會就候選人所修與其研究相關之學科中，指定兩科以上，以閉卷方式考試為原則，每科時間至少為一百分鐘，必要時並得在實驗室考試。」「研究生學業成績

有下列情形之一者，應令退學：一、碩、博士班研究生修業期限已滿而仍未修足應修科目與學分或仍未通過學位考試者。」行為時國立高雄○○大學學則第 76 條、第 77 條、第 78 條及第 80 條第 1 款亦分別定有明文。再按上開學則關於學位考試之規定，在行為時國立高雄○○大學研究生學位考試實施要點第 2 點、第 7 點亦有相同之規定。……

四、經查，原告於 91 學年度以同等學力資格報考被告物理系碩士班，經錄取入學，因其所修習之學業成績總平均未達 80 分（計算至 93 學年度第 1 學期，平均 77.23 分），需通過學位考試之筆試，始能畢業乙節，此有被告歷年成績表及被告碩士學位學科考試申報表等影本附卷足稽，洵堪認定。原告主張被告物理系於新生入學並未安排新生座談及告知畢業之規定，致其不知物理系碩士班有學位考試云云。然查，被告學則於 86 年 3 月 27 日訂定，並送教育部核定，本件原告退學案件所適用之行為時被告學則係 92 年 4 月 14 日修正，經被告校務會議通過後實施，並送教育備查在案；另被告研究生學位考試實施要點於 86 年 12 月 10 日訂定，本件原告退學案件所適用之行為時被告研究生學位考試實施要點係於 91 年 6 月 21 日修正，經被告行政會議通過，報請教育部核備後施行，此有上開被告學則及研究生學位考試實施要點等影本附卷為憑。則上開學則及學位考試實施要點既已依法公布施行在案，被告及在校之學生即應受其規範，有關研究生學位考試亦應按上開法令規定辦理。至於在校學生是否知悉該法令規定，對該法令規定之效力均不生影響，亦不因在校學生不知上開被告學則及研究生學位考試實施要點等相關規定，即不受該法令規範。況且，原告亦自承於入學時，已有收到被告物理學系碩士班畢業流程圖，而依該流程圖上所載「學科平均成績未滿 80 分者，依據本校學籍規則必須參加學科考試。」此有該流程圖影本附卷可參；再衡諸常理，國內各大學有關碩士班研究生之畢業條件等規定，乃屬公開之資訊，一般學生在考研究所前，即會對其所要參加考試之學校之相關課程、修業年限、畢業條件等資訊，加以分析比較，再決定是否要參加各該學校之考試，且於考取入學後，亦會再就上開資訊深入瞭解，以便規劃修習時程及研究方向，又同學間就有關修業時程及畢業條件等資訊，於平時亦會互通訊息，故原告可經由不同管道獲取上開資訊，對於學科平均成績若未滿 80 分時，必須參加學科考試乙節，自無不知之理。故原告主張其在校 3 年期間，不知學校有上開規定，顯有違常理，而不可採；且其是否知悉上開規定，均不影響其須參加學位考試（筆試），始能畢業之事實。

五、又按「左列學生得申請抵免學分：．．．6.碩博士班研究生。」「抵免學分之原則規定如左：．．．4.五專畢業生以四、五年級修習者為限。」「抵免學分之申請，應於入（轉）學當學期依本校教學曆日期辦理。」「申請抵免學分，以辦理一次為限，逾期不予受理。」行為時國立高雄○○大學辦理學生抵免學分要點第 2 點第 5 款、第 5 點第 4 款及第 7 點第 1 項前段、第 2 項前段分別定有明文。再按「以同等學力考入各系、所後，應補修之基礎學科與學分，得由各系、所視實際需要自訂，列為必修，但不列入碩、博士班學分之計算。」「研究生凡修讀學士班之課程，其成績及學分均不計為碩、博士班之成績及學分。」分別為教育部 89 年 11 月 21 日教育部台（89）參字第 89148256 號令頒「報考大學同等學力認定標準」備註（一）及行為時被告學則第 30 條後段所明定。查，本件原告於 91 年入學時，持其在中原大學物理系肄業成績單，向被告申請抵免「應用數學」「電磁學」「電子學」3 科之學分，經被告審核結果，准予抵免「應用數學」、「電磁學」兩科之學分，而「電子學」則因不符合規定，故未准予抵免學分，且該「電子學」經被告物

理系列為原告應修補之基礎學科乙節，業據原告陳明在卷，復有 91 學年度物理系所碩士班以同等學力或非本科系領域入學研究生應修補之基礎學科與學分調查表影本附卷可參。原告在本件訴訟中雖提出其在私立南台工商專科學校 83 學年度第 2 學期畢業生歷年成績表主張其「電子學」在五專第 4 學年即修習及格，依上開抵免學分要點第 5 點第 4 款規定，其「電子學」可以抵免學分，不必再修習云云。然查，原告於入學當學期，就上開「電子學」係以其在中原大學物理系肄業成績單申請抵免學分，因不合規定，致無法抵免該學科之學分，又其未於該學期再提出上開五專之成績表向被告申請抵免學分，則依上開抵免學分要點第 7 點第 1 項前段及第 2 項前段規定，原告嗣後即不得再申請抵免學分，是原告上開主張亦不可採。況且，依上開「報考大學同等學力認定標準」及學則規定，原告以同等學力考入被告物理系，應補修之「電子學」，並未列入碩士班學分計算。換言之，原告補修「電子學」之分數，並未列入其碩士班之學業總成績計算。故原告在碩士班之學業成績總平均為 77.23 分，與上開「電子學」之成績無關，本件原告不論有無補修上開「電子學」，均不影響其碩士班之學業總成績。

六、再按「碩士學位之頒授依中華民國八十三年四月二十七日修正公布之學位授予法第六條第一項規定，應於研究生『完成碩士學位應修課程，提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過』後，始得為之，此乃國家本於對大學之監督所為學位授予之基本規定。大學自治既受憲法制度性保障，則大學為確保學位之授予具備一定之水準，自得於合理及必要之範圍內，訂定有關取得學位之資格條件。國立政治大學於八十五年六月十四日訂定之國立政治大學研究生學位考試要點規定，各系所得自訂碩士班研究生於提出論文前先行通過資格考核（第二點第一項），該校民族學系並訂定該系碩士候選人資格考試要點，辦理碩士候選人學科考試，此項資格考試之訂定，未逾越大學自治之範疇，不生憲法第二十三條之適用問題。大學學生退學之有關事項，八十三年一月五日修正公布之大學法未設明文。為維持學術品質，健全學生人格發展，大學有考核學生學業與品行之權責，其依規定程序訂定有關章則，使成績未符一定標準或品行有重大偏差之學生予以退學處分，亦屬大學自治之範疇；立法機關對有關全國性之大學教育事項，固得制定法律予以適度之規範，惟大學於合理範圍內仍享有自主權。國立政治大學暨同校民族學系前開要點規定，民族學系碩士候選人兩次未通過學科考試者以退學論處，係就該校之自治事項所為之規定，與前開憲法意旨並無違背。大學對學生所為退學之處分行為，關係學生權益甚鉅，有關章則之訂定及執行自應遵守正當程序，其內容並應合理妥適，乃屬當然。」業經司法院釋字第 563 號解釋在案。揆諸上開解釋意旨可知，前揭行為時國立高雄○○大學學則及國立高雄○○大學研究生學位考試實施要點關於碩士班研究生學位考試之規定，係屬被告就該校之自治事項所為之規定，於法並無不合。又「碩士學位考試委員三人至五人，博士學位考試委員五人至九人，校外委員須三分之一以上；由校長遴聘之，並由校長指定委員一人為召集人。但指導教授不得擔任召集人。指導教授二人以上者，以一人代表參與學位考試。」「考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代表，且應有三分之二以上委員出席。但碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席，博士學位考試委員會至少應有委員五人出席；出席委員中須有校外委員三分之一以上參加時，始能舉行。」上開學位考試實施要點第 10 點及第 11 點分別定有明文。

七、又按被告為維持學術品質，有考核學生學業之權責，其依規定程序訂定有關章則，使碩

士班研究生學科成績未符一定標準，應通過學位考試之筆試，乃屬大學自治之範疇；為求碩士班學位考試達到公平、公正之目的，確保學生合法權益，特設考試委員會，辦理碩士班學位考試，並由考試委員會就候選人所修與其研究相關之學科中，指定兩科以上，以閉卷方式考試為原則，作為評定學科成績是否及格之依據。依照上開學位考試實施要點設立考試委員會之目的及整體精神，及規定該委員會之校外委員須三分之一以上，指導教授不得擔任召集人，尤其委員會之決定採多數決而毫無例外（行為時被告學則第 83 條及第 84 條參照），應認為碩士班學位考試須確實依照上開規定辦理，始能使考試委員會之決議公平、公正，確保學生合法之權益。故關於碩士班研究生學位考試之考試委員會之組成及其應踐行之程序，關係學生權益甚鉅，有關章則之規定及執行自應遵守正當程序，乃屬當然。查，本件原告因學業成績總平均未達 80 分，故需通過學位考試之筆試，而 93 學年度被告物理系學位考試之筆試科目指定方式，係由物理系系主任郭○○按照教務處之建議，並參酌中山大學的作法，因當年度物理系碩士班有 5 位研究生須參加學位考試之筆試，乃由系主任直接找各該研究生之指導教授為考試委員，並請各該指導教授自行找 1 位校外教授為考試委員，再由每 1 位研究生之指導教授及其所找之校外教授 2 人，共同決定由該指導教授從其所教授之學科中指定 1 科作為考試科目，再陳報給物理系；另外 1 科則由系主任與該系張○○老師決定指定上開 5 位研究生均有修習之量子力學，作為筆試科目，再由系主任找校外陳○○教授為考試委員，由張○○與陳○○2 人共同出題，上開 5 位研究生之考試委員及考試科目確定後，由物理系將考試日期、考試科目及考試委員名單，簽報校長核可後，再舉辦考試等情，業據證人即被告物理系前系主任郭○○到庭證述明確，復有該系 94 年 5 月 5 日簽影本附卷足稽。綜上可知，上開學位考試之筆試科目，並未經考試委員召開委員會決定，而係由各該研究生之指導教授及其所找之校外教授 2 人共同決定，顯與行為時被告學則第 78 條及研究生學位考試實施要點第 7 點、第 10 點及第 11 點規定不合。則被告既未依上開法令規定由考試委員會指定筆試科目，即逕行辦理學位考試，並依據該考試結果對原告為退學之處分，顯有違憲法正當法律程序的要求以及上開法令之規定，而難期公平、公正致影響原告權益，是系爭退學處分既未遵守正當法律程序，自屬違法，而應予撤銷。

八、又按被告碩士班研究生須修滿畢業學分，若學業成績總平均未達 80 分者，需通過學位考試之筆試後，始得申請論文考試（口試），通過論文口試後，方能畢業乙節，此有被告物理學系碩士班畢業流程圖及該系電腦網頁等影本附卷足稽。查，本件原告因參加被告未依法定程序所舉辦之學位考試（筆試），其中量子力學部分不及格，致未通過該筆試，則依上開規定原告自不可能再向被告申請論文口試及繳交論文。則本件被告舉辦之學位考試（筆試）部分，既因違反法令規定，而不得作為退學處分之依據，是被告在另行依法舉辦學位考試（筆試）前，原告既無法申請論文口試，被告亦不得以原告未完成論文口試及繳交論文作為退學之理由。另按「碩、博士班研究生補修所屬系所規定之學士班基礎科目，在補修及格且提出成績證明之前，不得參加學位考試。」行為時被告學則第 30 條前段定有明文。查，本件原告補修學士班基礎科目「電子學」不及格，已如前述，依上開學則規定，原告本不能參加學位考試，惟被告仍准許原告參加學位考試，就此部分究為被告作業疏失或係被告嗣後就原告在五專第 4 學年修習及格之「電子學」學分予以採認，並准依上開抵免學分要點第 5 點第 4 款規定抵免學分，不必再修習，而准許原告參加學位考試乙節，由被告辦理上開學位考試之過程及其所提出之資料無從判斷；而就

原告上開電子學之學分是否准予抵免學分，乃屬被告之權責範圍，故就此部分仍應於系爭退學處分撤銷後，由被告審酌上開情形另為適法之處分。

.....

輔仁大學各單位內部控制風險評估表（範例）

單位名稱：法律學院 學士後法律學系

單位代碼：6600

填表日期：105 年 12 月 23 日

序號	作業項目名稱	項目編號	形象受損(A)			人員傷亡(B)			違反法規(C)			財務損失(D)			時效延遲(E)			資訊風險(F)		
			I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R
1	院系規則辦法擬(修)定作業		2	1	2	0	0	0	3	2	6	0	0	0	3	1	3	0	0	0
2	公文簽辦作業		2	1	2	0	0	0	3	2	6	3	1	3	2	1	2	0	0	0
3	院務會議作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	3	1	3	0	0	0
4	院教師評審委員會作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	3	1	3	0	0	0
5	院課程委員會召開作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	3	1	3	0	0	0
6	院獎學金會議召開作業		2	1	2	0	0	0	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0
7	院導師會議召開作業		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	招生作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	3	1	3	0	0	0
9	課程審議管理作業		2	1	2	0	0	0	2	1	2	0	0	0	2	2	4	0	0	0
10	學生選課作業		2	1	2	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	學生抵免學分作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	學生停修作業		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	畢業生審核暨離校作業		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	課業輔導作業		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	學會輔導作業		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	學生申請獎助學金作業		2	1	1	0	0	0	3	1	3	2	1	2	3	2	6	0	0	0
17	教師聘任初審作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	3	1	3	0	0	0
18	教師升等初審作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	3	1	3	0	0	0
19	教師評鑑初審作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	3	1	3	0	0	0

序號	作業項目名稱	項目編號	形象受損(A)			人員傷亡(B)			違反法規(C)			財務損失(D)			時效延遲(E)			資訊風險(F)		
			I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R
20	系務基金動支作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	3	1	3	0	0	0	0	0	0
21	系網站管理及維護作業		2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	學術活動作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	2	1	2	3	1	3	0	0	0
23	專題演講作業		2	1	2	0	0	0	3	1	3	0	0	0	3	1	3	0	0	0
24	評鑑作業		3	1	3	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	財產管理作業		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0
26																				

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)
○○○	○○○	○○○	○○○

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。風險值(R)=影響程度等級(I)x 機率(L)，各單位需評估表一內六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。任一風險類型之「風險值」大於等於4以上者，為不可容忍風險，需進行風險處理研擬因應對策及改善措施。

輔仁大學各單位內部控制風險處理表（範例）

單位名稱：法律學院學士後法律學系

單位代碼：6600

填表日期：105年12月19日

作業項目名稱	風險類型	原風險值			現狀及處理		殘餘風險值評估			列管或解除
		影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I×L	具體風險敘述	因應對策或改進措施	影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I×L	
院系規則辦法擬(修)定作業	違反法規	3	2	6	增修法規抵觸母法	1. 整理職掌法規與相關法規之聯結表 2. 執行業務前注意相關法規是否修正 3. 進行控制作業	3	1	3	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
公文簽辦作業	違反法規	3	2	6	公文未於規定期限內辦理	1. 進行行事曆控管 2. 進行控制作業	3	1	3	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
課程審議管理作業	時效延遲	2	2	4	教師爆鐘點, 課程更換, 工作延誤	1. 開課前先調查教師開課鐘點數 2. 進行控制作業	2	1	2	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
學生申請獎助學金作業	時效延遲	3	2	6	獎助學金等補助未及時發放, 工作延誤	1. 進行行事曆控管 2. 進行控制作業	1	1	1	<input type="checkbox"/> 持續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

說明：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（包含就相關作業項目納入「控制作業」）。

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)
○○○	○○○	○○○	○○○

輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表（範例）

單位名稱：法律學院

單位代碼：6600

填表日期：105 年 12 月 21 日

序號	作業項目名稱	風險類型	製作人員
1	院系規則辦法擬(修)定作業	違反法規	謝佩玲
2	公文簽辦作業	違反法規	謝佩玲
3	課程審議管理作業	時效延遲	謝佩玲
4	學生申請獎助學金作業	時效延遲	謝佩玲

種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)
○○○	○○○	○○○

輔仁大學各單位內部控制作業項目表（範例）

作業項目名稱	各單位內部控制風險評估作業	項目編號	（稽核室填寫）
單位名稱	稽核室	製作日期	105.12.15

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期
製作人員		種子內控人員	單位主管
○○○		○○○	○○○

說明	<p>一、風險評估之目的</p> <p>為提升業務執行之效率，同時避免或降低學校在人事、財務或各種營運事項發生損害，透過「風險評估」機制之運用，藉以辨認所有業務目前在執行上可能發生損害及其風險高低，再依優先順序就應立即處理之高風險（不可容忍風險）作業項目提出控制措施，對非應立即處理之高風險作業項目進行監控。</p> <p>二、風險類型及其影響程度</p> <p>（一）形象受損</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輕微：個人或小組形象受損。 2.嚴重：單位形象受損。 3.非常嚴重：學校形象受損。 <p>（二）人員傷亡</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.輕微：輕傷。 2.嚴重：重傷。 3.非常嚴重：死亡。 <p>（三）違反法規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人員：（1）輕微：申誡處分或口頭告戒。（2）嚴重：依法懲處（校內行政懲戒或行政處分）。（3）非常嚴重：依法追究刑責。 2.作業：（1）輕微：修正改善（作業時程無急迫性）。（2）嚴重：限期修正改善
-----------	---

(配合作業程序最晚不可超過半年)。(3) 非常嚴重：立即修正改善。

(四) 財務損失

- 1.採購：(1) 輕微：損失金額該項預算總額之 5% 以下。(2) 嚴重：損失金額該項預算總額之 5%-10%。(3) 非常嚴重：損失金額該項預算總額之 10% 以上。
- 2.財物：(1) 輕微：損失金額 3 萬元以下。(2) 嚴重：損失金額 3 萬元至 20 萬元。(3) 非常嚴重：損失金額 20 萬元以上。

(五) 時效延遲

- 1.輕微：工作延誤/無法提供服務，達 1 天以下。
- 2.嚴重：工作延誤/無法提供服務，達 1-3 天。
- 3.非常嚴重：工作延誤/無法提供服務，達 3 天以上。

(六) 資訊風險

- 1.輕微：個別電腦/系統無法使用。
- 2.嚴重：單位電腦/系統無法使用。
- 3.非常嚴重：全校電腦/系統無法使用。

三、風險值

(一) 風險值 (R) = 影響程度等級 (I) x 機率等級 (L)。

(二) 影響程度等級：輕微者為 1，嚴重者為 2，非常嚴重者為 3。

(三) 機率等級：

- 1.等級 1 (幾乎不可能)：只會在特殊情況下發生者。發生機率百分比 0~10。
- 2.等級 2 (可能)：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。發生機率百分比 11~50。
- 3.等級 3 (幾乎確定)：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。發生機率百分比 51~100。

四、不可容忍風險

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。

作業程序

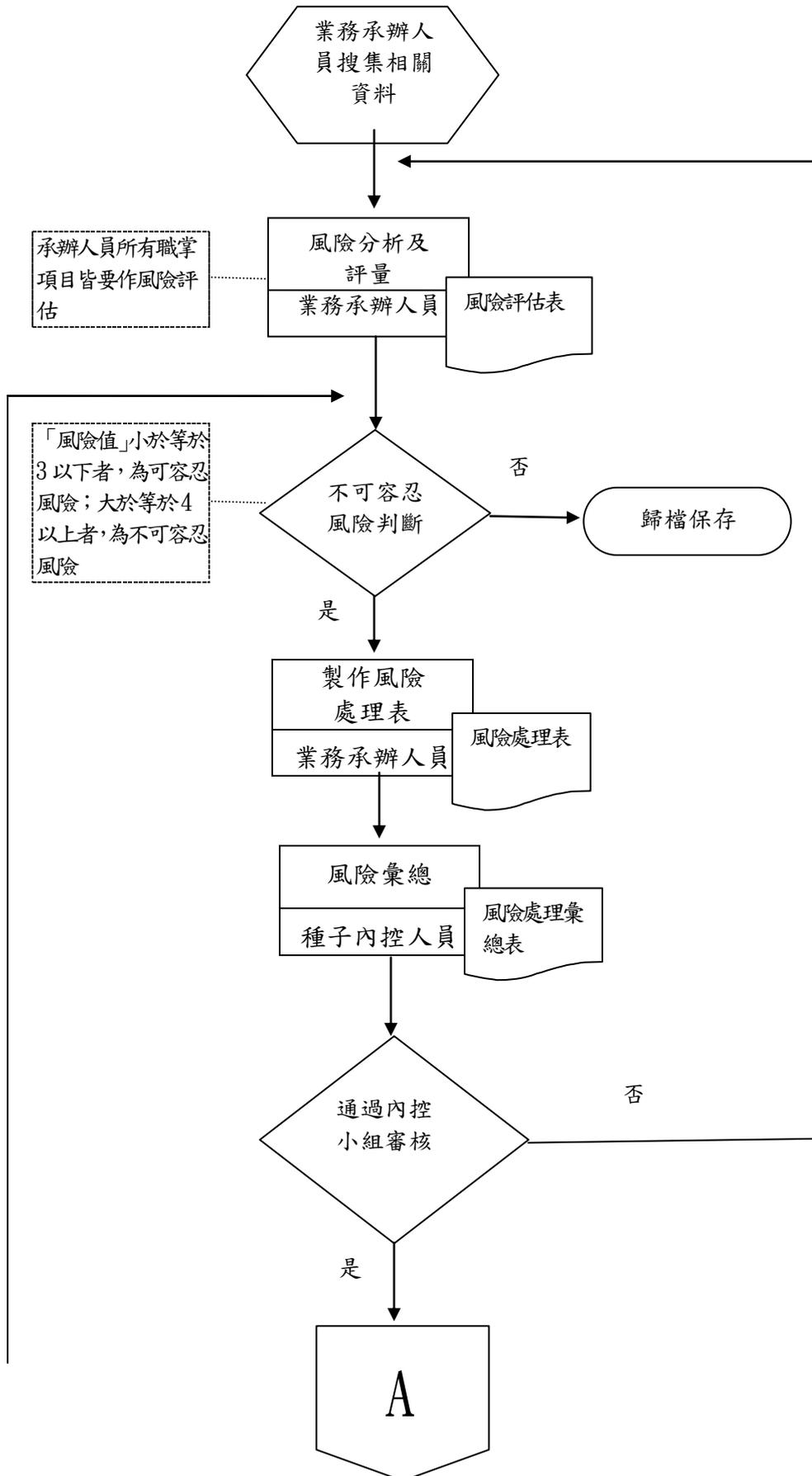
一、風險評估之判斷

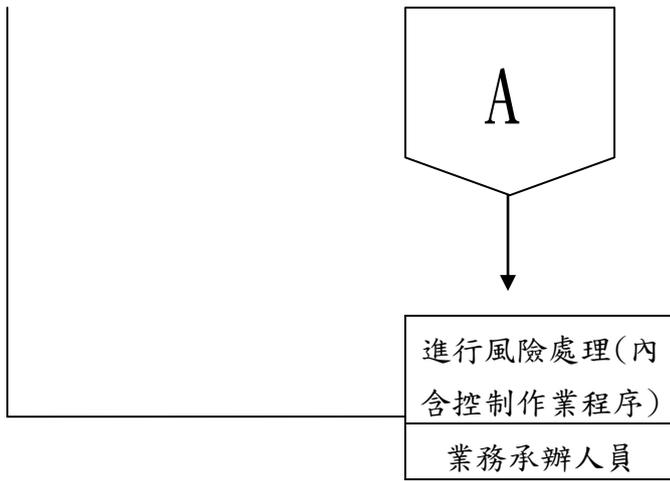
各業務承辦人員針對職掌所有業務項目，依下列程序進行風險評估之判斷，並製作「輔仁大學各單位內部控制風險評估表」：

- (一) 風險辨識：對於各個業務項目，辨識究竟何人、何時、何種場合、何種方式、何種原因，可能發生何種損害。
- (二) 風險分析：進一步分析各個業務項目，其可能之風險類型、影響程度，以及其發生機率高低。

	<p>(三) 風險評量：經風險分析後，依本校所定風險值判斷標準，評量其風險值。</p> <p>二、風險處理之措施</p> <p>各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」，研議及採取適當因應措施（包含就相關作業項目納入「控制作業」）以降低該風險等級。</p> <p>具體步驟如下：(1) 各業務承辦人員思考臚列處理風險之所有因應對策。(2) 評估處理風險因應對策之優劣及可行性。(3) 選擇擬採取之風險處理因應對策。</p> <p>三、風險處理作業項目彙總</p> <p>種子內控人員將所負責之單位（或次級單位），應針對單位業務承辦同仁納入「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」而需定期檢討不可容忍風險之業務項目彙總，填寫「輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表」。</p> <p>四、風險處理措施之執行</p> <p>各單位內控小組審核通過不可容忍風險作業項目之風險處理因應措施後，如屬單位權責範圍者，即得進行風險處理措施相關準備工作，然後執行風險處理措施。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、全體業務承辦人員，是否確實將自己所有負責業務之作業項目進行風險評估。</p> <p>二、進行風險評估時，是否確實落實「風險辨識」、「風險分析」及「風險評量」之判斷步驟。</p> <p>三、對不可容忍風險作業項目之處理措施之研擬，其過程是否確實評估檢討。</p> <p>四、是否依《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》處理。</p> <p>五、各單位內控小組是否確實審核。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、輔仁大學各單位內部控制風險評估表</p> <p>二、輔仁大學各單位內部控制風險處理表</p> <p>三、輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表</p>
<p>法源依據及相關規章</p>	<p>一、《私立學校法》第 51 條</p> <p>二、《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》</p> <p>三、《輔仁大學內部控制制度實施辦法》</p> <p>四、《輔仁大學內部控制制度實施計畫》</p> <p>五、《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》</p>

流程圖：





輔仁大學各單位內部控制作業項目表（範例）

作業項目名稱	各單位內部控制制度控制作業	項目編號	（稽核室填寫）
單位名稱	稽核室	製作日期	105.12.08

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 （一級主管）
○○○	○○○	/	○○○

說明	<p>一、控制作業之意義</p> <p>各單位對於職掌業務項目之執行，藉由一定自我管控機制，達成適法性、明確性及有效性之要求。</p> <p>二、應納入控制作業之業務項目</p> <p>（一）依據單位風險</p> <p>各單位依風險評估作業結果，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，則需依本校內部控制制度作業流程設計原則規定，填製內部控制制度控制作業。</p> <p>（二）跨單位或共通性作業</p> <p>跨不同單位之作業項目（如學生離校作業），或各單位共同性作業項目（如請假作業）等，因涉及多單位業務，為有效整合及提升效益，應納入控制作業。</p> <p>（三）外部單位提出之內控缺失及其他缺失</p> <p>1. 外部單位內部控制制度缺失包括如下：</p> <p>（1）政府機關檢查所發現之缺失。</p> <p>（2）財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失。</p> <p>（3）會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。</p> <p>（4）稽核室稽核報告所列之缺失。</p>
-----------	---

2. 其他缺失是指作業項目有異常事項或影響目標之達成等事因。

一、製作內部控制制度「控制作業」項目表

(一) 製作人員

1. 各業務承辦人就自己承辦業務項目進行「風險評估」後，屬「不可容忍風險」業務項目，原則上由業務承辦人負責製作控制作業項目表。
2. 跨單位、共通性，或外部單位提出內控缺失作業項目，由單位內控小組確認或分派製作人員，並進行管控。

(二) 製作方式

1. 製作人員就應納入控制作業之業務項目，逐項（一項目一表單）製作「輔仁大學各單位內部控制作業項目表」。

2. 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。

3. 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。

4. 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」。

5. 流程圖：

- (1) 應採《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》之「常用圖示符號使用表」中所列圖示符號製作流程圖。
- (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。
- (6) 同一流程圖所使用符號，宜大小一致。
- (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。
- (9) 同一「流程」符號之指示箭頭應只有一個。
- (10) 流程圖圖示符號繪製排列順序，為由上而下、由左而右。

6. 作業流程電子檔案請以作業項目名稱命名。

二、單位內審核程序

(一) 種子內控人員

1. 種子內控人員應協助單位內業務，辨識風險性及重要性之控制作業。
2. 種子內控人員應協助單位內各業務承辦人製作內部控制作業項目表。
3. 種子內控人員負責將單位內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「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」。

(二) 內控小組

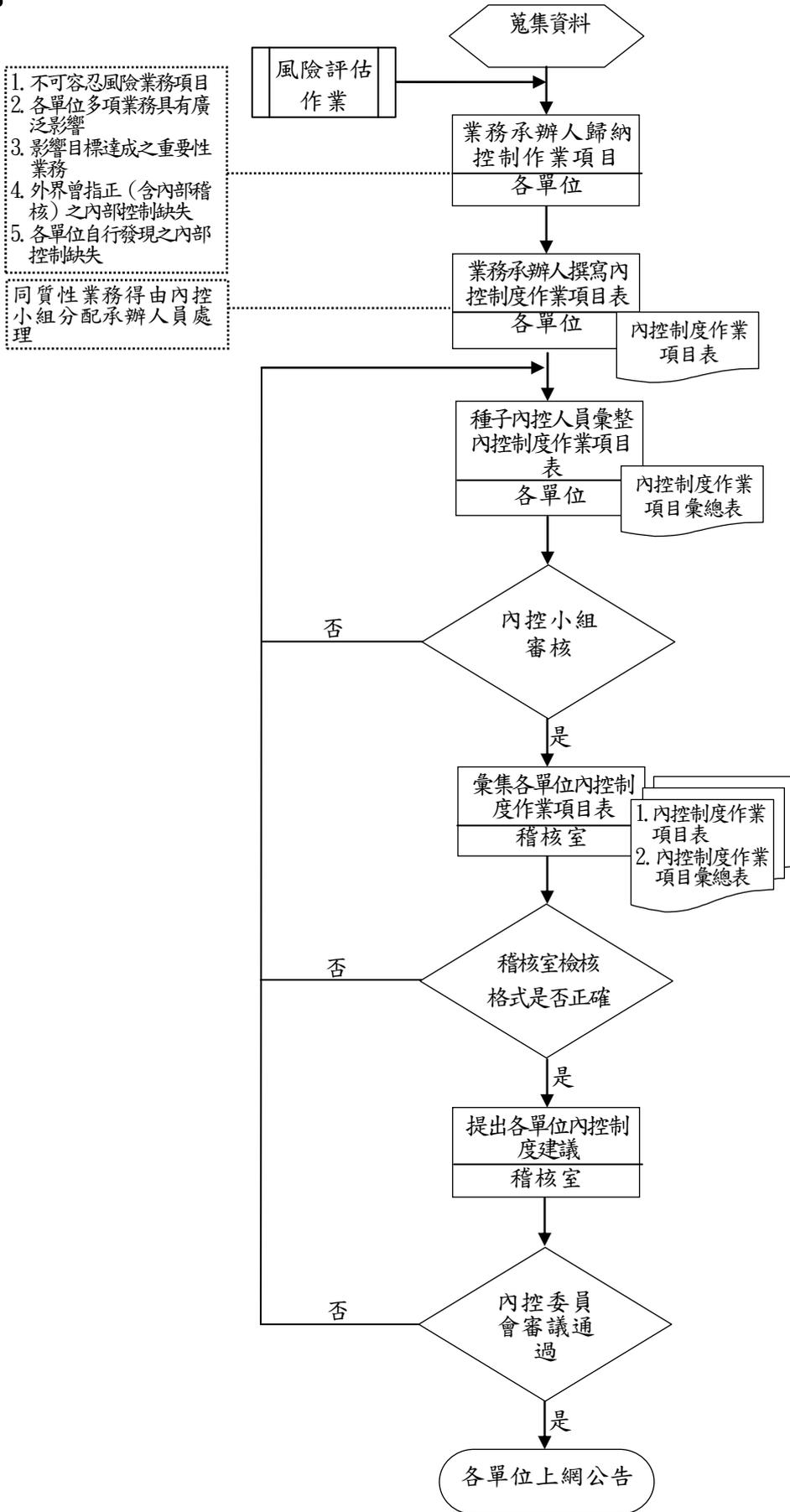
1. 各單位內控小組，應就整合業務項目，採合宜彈性調整控制作業及流程，以強化源頭管理及整合關鍵控制重點。
2. 內控小組應審視單位業務之風險性及重要性，督導單位業務承辦人撰寫控制作業。

	<p>3. 新增或修正之內部控制作業項目表須經種子內控人員、單位主管及內控小組召集人依序審核後定稿。</p> <p>4. 種子內控人員彙整後之內部控制作業項目彙總表，呈單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。</p> <p>三、稽核室協助程序</p> <p>(一) 檢核各單位表單</p> <p>1. 內控作業組人員對於各單位繳交之內控制度作業項目表及內部控制作業項目彙總表，如格式存有缺漏者，需協助單位補正。</p> <p>2. 內控作業組人員對於各單位繳交之內控制度作業項目表及內部控制作業項目彙總表，如有改善建議者將提交本校內部控制委員會審議。</p> <p>(二) 彙總內部控制資料提交委員會審議</p> <p>1. 內控作業組人員匯總本校各單位之內控制度資料，提交本校內部控制委員會審議。</p> <p>2. 內控作業組人員對於單位之內控制度資料，經檢核後若有意見彙整後，提交本校內部控制委員會審議。</p> <p>四、內控委員會審議程序</p> <p>(一) 稽核室依規定簽請召開內部控制委員會。</p> <p>(二) 委員會審議原則如下：</p> <p>1. 主管機關法令規定。</p> <p>2. 外部監督機關所提內部控制缺失。</p> <p>3. 內部稽核所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議。</p> <p>(三) 委員會審議後之處理：</p> <p>1. 審議通過者，各單位據以執行內部控制作業。</p> <p>2. 審議結果應修正者，視決議修正後執行或再送委員會審議。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否依風險評估、共通性作業、外部單位提出之內控缺失及其他缺失撰寫內部控制制度「控制作業」項目。</p> <p>二、各單位業管業務對不合時宜之內部控制制度作業項目，是否均適時修正。</p> <p>三、是否依《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》處理。</p> <p>四、各單位內控小組是否確實審核。</p> <p>五、是否如期召開內部控制委員會。</p>
<p>使用表單</p>	<p>1. 輔仁大學各單位內部控制作業項目表</p> <p>2. 輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表</p>

法源依據及相關規章

1. 《輔仁大學內部控制制度實施辦法》
2. 《輔仁大學內部控制制度實施計畫》
3. 《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》

流程圖：



輔仁大學各單位內部控制作業項目表（範例）

作業項目名稱	內部稽核控制作業程序	項目編號	（稽核室填寫）
單位名稱	稽核室	製作日期	105.12.15

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 （一級主管）
○○○	○○○	/	○○○

說明	<p>一、內部稽核之意義</p> <p>內部稽核係內部控制制度之重要組成架構。學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之主要目的在於：(1)提升營運效能、(2)保障資產安全、(3)提供正確資訊、(4)遵循法令規定；而內部稽核則係透過稽核人員獨立、客觀之稽核過程，協助校長檢視內部控制制度之有效性。</p> <p>二、內部稽核之目的</p> <p>本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。</p> <p>三、內部稽核之對象</p> <p>本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位以及附屬機構、相關事業，均應接受內部稽核。</p> <p>四、稽核計畫之類型</p> <p>(一)計畫性稽核:稽核室應評估本校作業週期及風險，依受稽單位性質與主要稽核事項之特性，區分為例行稽核及專案稽核，依年度計畫期程執行。</p> <p>(二)臨時性稽核:校內之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，由校長指示或稽核室簽報後，緊急實施稽核。</p>
-----------	---

一、稽核計畫

(一)稽核室應先蒐集下列資料，分析評估各單位之高風險項目及重點稽核項目：

1. 本校各單位內部控制資料以及即時通報資料。
2. 前次稽核結果與建議。
3. 本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。
4. 會計師查核資料。
5. 政府機關有關本校監督或審查資料。
6. 新聞媒體報導。
7. 其他受稽單位業務相關資料。

(二)稽核室應依風險評估結果擬訂年度稽核計劃，經行政副校長審核、校長核定後公告並通知受稽單位，作為執行稽核之依據。

二、稽核準備

(一)稽核方式得為書面稽核及實地稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附表一)編定受稽案件之編號，於實施稽核前對受稽單位發出「內部稽核實施通知單」(表單一)。

(二)進行書面稽核時，應通知受稽單位下列事項：

1. 重點稽核項目。
2. 應提供資料清單、應說明事項。
3. 交付期限。

(三)受稽單位接獲「內部稽核實施通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核實施通知事項回覆單」(表單二)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。

(四)執行實地稽核之程序如下：

1. 與受稽單位事前溝通，確定稽核時間。
2. 告知受稽單位需提供資料或訪談人員等相關協調工作。
3. 如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。

三、稽核執行

(一)稽核人員除應充分瞭解相關法令，並熟諳學校內部控制制度外，尚應研析受稽單位之內部規章、作業程序、高風險事項及其他與受稽單位有關之重要資料。

(二)稽核人員執行稽核，必要時得填具「內部稽核補充提供資料通知單」(表單三)，通知受稽單位補充提供資料或說明；或填具「內部稽核校內單位資料調閱通知單」

(表單五)，通知相關單位協助提供資料或說明。後續處理流程如下：

1. 受稽單位接獲「內部稽核補充提供資料通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核補充提供資料回覆單」(表單四)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。
2. 校內相關單位接獲「內部稽核校內單位資料調閱通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核校內單位資料調閱回覆單」(表單六)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。

(三)稽核人員稽核時，應將稽核過程記錄於內部稽核工作底稿(表單七)，並初擬稽核結果與建議，依下列狀況處理：

1. 以「內部稽核結果意見書」(表單八)通知受稽單位，請受稽單位表示意見；若有不同意見時，受稽單位應於期限前填寫「內部稽核結果意見回覆單」(表單九)，敘明理由送交稽核室。
2. 邀請受稽單位到場以口頭方式陳述意見，並製作「內部稽核訪談紀錄」。

(四)稽核人員完成受稽單位之調查後，提報稽核室主任召開稽核總結會議並做成「內部稽核總結會議紀錄」，其過程如下：

1. 由稽核人員進行報告，稽核室全體人員參與討論；除得邀請諮詢委員外，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。
2. 確認稽核結果。若認有續查必要則再行查核；若認結論明確，即應商定稽核結果與建議之文字。

四、稽核報告

(一)稽核人員依工作底稿、相關資料、調查結果及總結會議決議，作成「內部稽核報告」(表單十)。

(二)稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項應據實揭露於稽核報告。

(三)稽核報告應經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

(四)稽核報告製作完成後，發現受稽單位在同一學年度有未在原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項或其他缺失事項，得經校長、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行補充稽核。

(五)稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，應至少保存五年。

五、追蹤稽核

(一)稽核報告中若無涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項者，逕行結案。

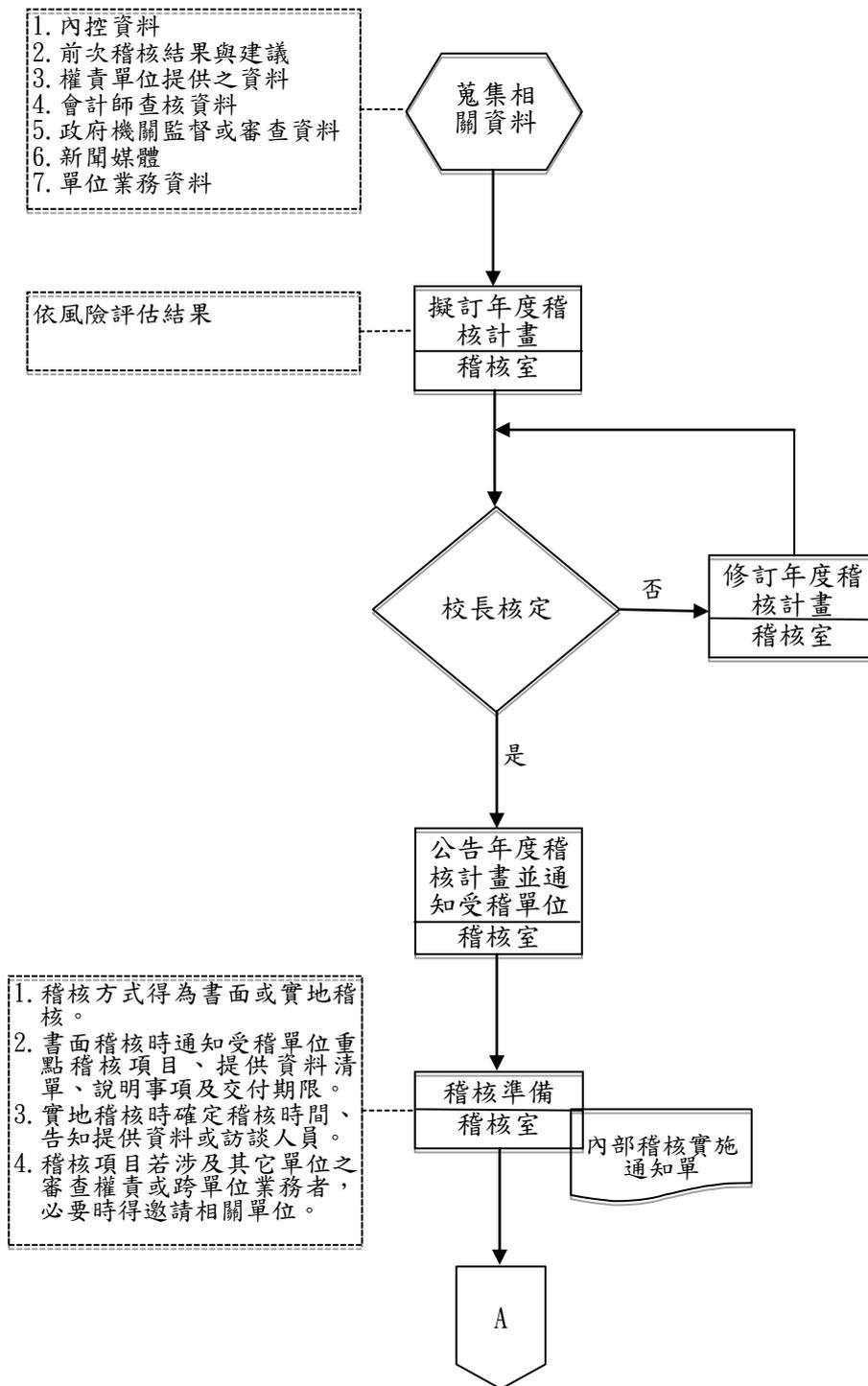
(二)稽核報告中若涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核室

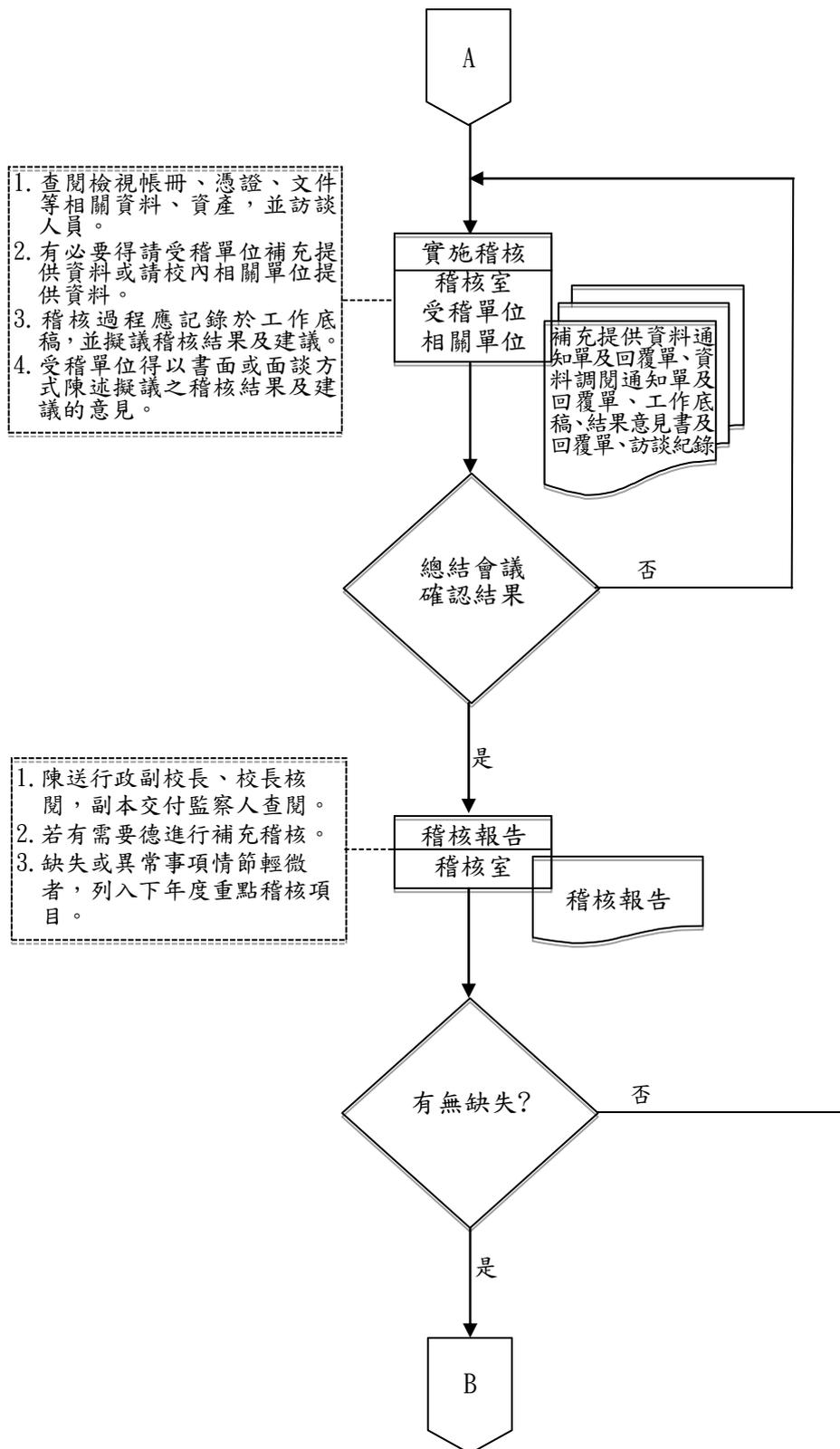
	<p>應作成「內部稽核缺失通知」(表單十一)，通知受稽單位、權責單位或其他相關單位檢討改善，並依情節輕重分別處理：情節輕微者，列入下年度重點稽核項目；情節嚴重者，應進行追蹤稽核。「內部稽核缺失通知」原則上以原稽核案件編號編訂之；如須分別通知受稽單位及相關單位時，則以原案件編號後附加1、2、3…依序編訂之。</p> <p>(三)列為追蹤稽核者，稽核室應定期追蹤受稽單位，並作成「內部稽核追蹤報告」(表單十二)，至受稽單位改善為止；其作業程序依二至四辦理。</p> <p>(四)受稽單位在追蹤稽核期間，得隨時向稽核室通報改善狀況。</p> <p>六、臨時性稽核</p> <p>(一)本校之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，而有緊急稽核之必要，由校長、行政副校長指示或稽核室簽報後，進行臨時性稽核。</p> <p>(二)臨時性稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附表一)編定受稽案件之編號；其作業程序，依二至四辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、稽核人員是否符合資格以及客觀、公正原則。</p> <p>二、年度稽核計畫是否依風險評估制訂並經校長核定後公告。</p> <p>三、是否將稽核過程記錄於工作底稿並請受稽單位陳述意見。</p> <p>四、稽核時所發現之各項缺失事項是否記載於稽核報告。</p> <p>五、稽核報告及追蹤報告是否依程序，經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱；並將副本交付監察人查閱。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、輔仁大學內部稽核實施通知單</p> <p>二、輔仁大學內部稽核實施通知事項回覆單</p> <p>三、輔仁大學內部稽核補充提供資料通知單</p> <p>四、輔仁大學內部稽核補充提供資料回覆單</p> <p>五、輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱通知單</p> <p>六、輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱回覆單</p> <p>七、輔仁大學內部稽核工作底稿</p> <p>八、輔仁大學內部稽核結果意見書</p> <p>九、輔仁大學內部稽核結果意見回覆單</p> <p>十、輔仁大學內部稽核報告</p> <p>十一、輔仁大學內部稽核缺失通知</p> <p>十二、輔仁大學內部稽核追蹤報告</p> <p>附表一：內部稽核案件編號表</p>

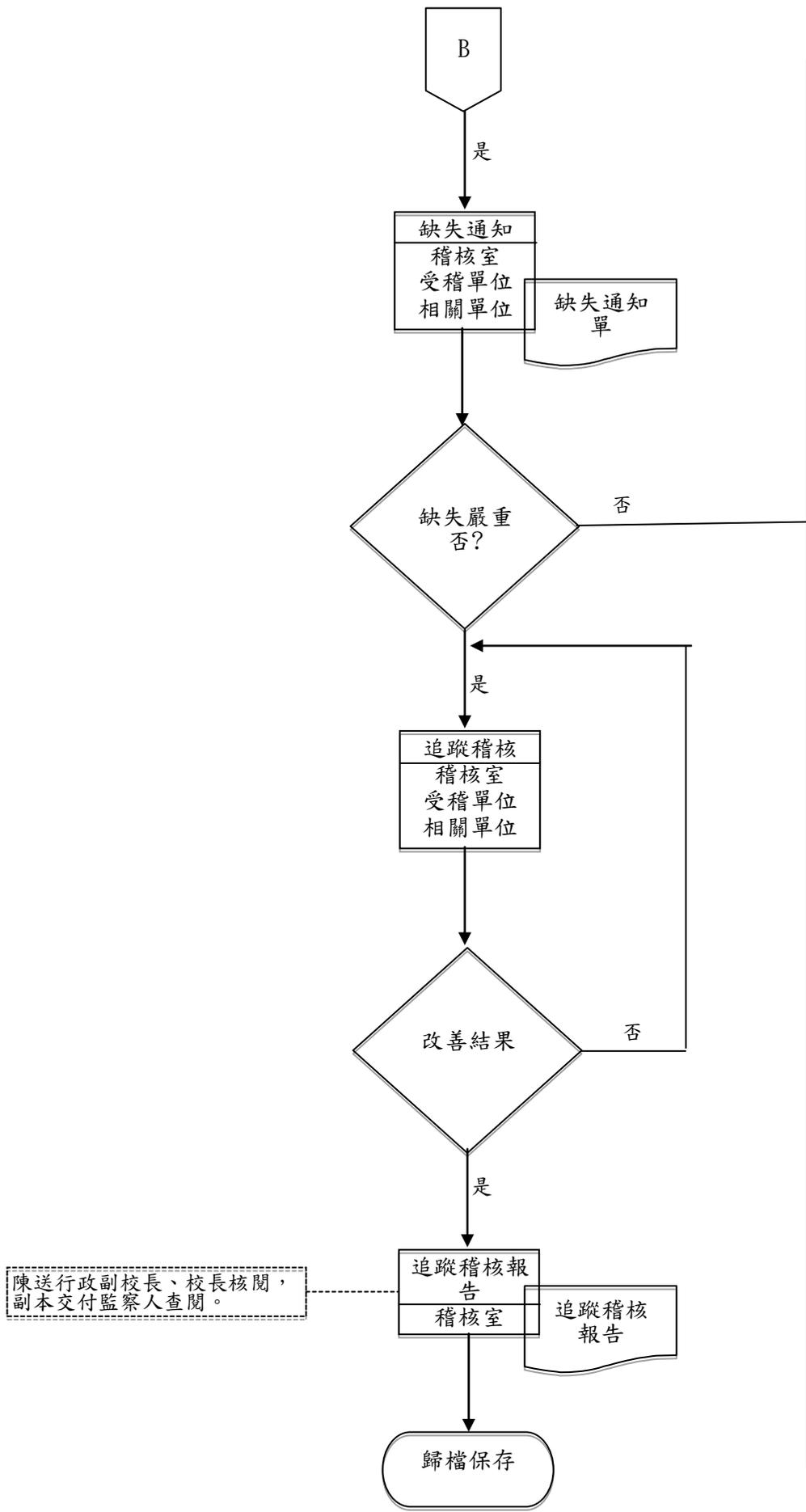
法源依據及相關規章

- 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、《輔仁大學稽核室設置辦法》
- 五、《輔仁大學內部稽核實施辦法》

流程圖：

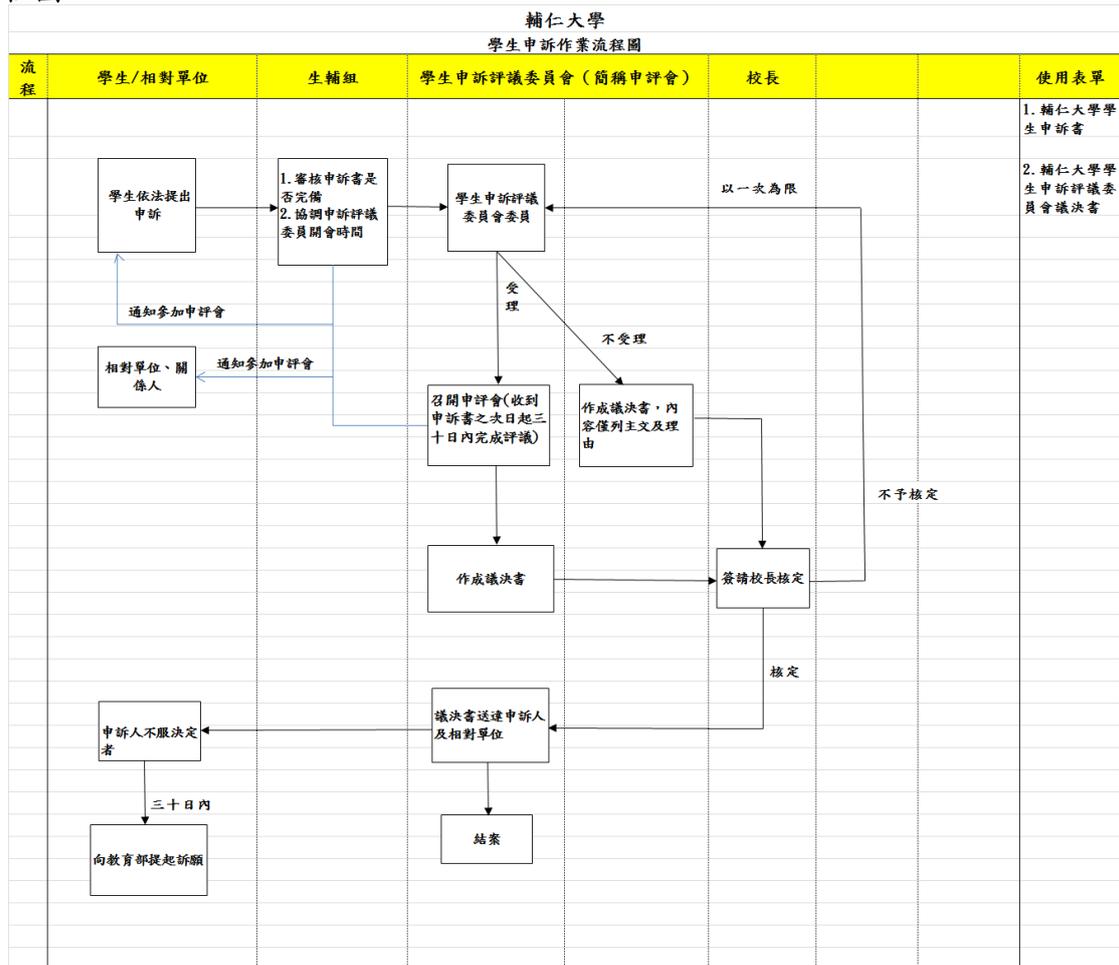






學生申訴

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 學生得依本校申訴處理辦法經由學生事務處向申評會提出申訴。
- 2.2. 提起申訴後，業務承辦人員先行審核申訴書是否完備。
- 2.3. 協調申訴評議委員開會時間、地點。
- 2.4. 簽請召開學生申訴評議委員會會議，由至少五位委員逕行評議程序。
- 2.5. 受理。召開申評會，對申訴案進行評議並通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明。並於收到申訴書之次日起三十日內完成評議。
- 2.6. 不受理。作成議決書，內容僅列主文及理由。
- 2.7. 議決書簽請校長核定。
- 2.8. 相對單位認有抵觸法令或窒礙難行者，陳報校長，校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。
- 2.9. 經校長核定後，將評議書送達申訴人及相對單位。
- 2.10. 申訴人不服決定者，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。

3. 控制重點：

- 3.1. 提出申訴應以書面為之，並提列具體事實，檢附相關資料。申訴書應載明下列事項：
 - 3.1.1. 申訴人或申訴單位及其負責人之姓名、性別、系級、學號、住址及聯絡電

話，並簽名蓋章。

- 3.1.2. 原決定單位或關係人之姓名及職稱。
- 3.1.3. 事實及理由。
- 3.1.4. 相關文件及證據。
- 3.1.5. 希望獲得之補救措施。
- 3.1.6. 提出申訴之日期。
- 3.2. 申訴案件應於規定時程內完成評議。
- 3.3. 對申訴案件應採公平、公正之方式進行評議。
- 3.4. 評議決定書應記載下列事項：
 - 3.4.1. 雙方當事人之名稱或其負責人之姓名、系級、所屬單位。
 - 3.4.2. 議決主文、事實及理由。不受理之申訴案件得不記載事實。
 - 3.4.3. 議決書作成之日期。
 - 3.4.4. 申訴人『就學校所為行政處分提出申訴』不服決定者，得自申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提起訴願。
- 3.5. 申評會之議決書應由至少四位委員簽名。
- 3.6. 申評會之評議決定書經陳校長核定前，應知會原為懲處、措施或決議之單位。
- 3.7. 評議決定書應送達申訴人及相對單位。
4. 使用表單：
 - 4.1. 輔仁大學學生申訴書。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育部訂定「大學及專科學校學生申訴案處理原則」。
 - 5.2. 輔仁大學學生申訴處理辦法。

輔仁大學各單位內部控制作業項目表（調整後範例）

作業項目名稱	學生申訴提起作業	項目編號	（稽核室填寫）
單位名稱	學務處生輔組	製作日期	

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 （一級主管）
○○○	○○○	○○○	○○○

說明	<p>一、申訴人之資格</p> <p>（一）學生、學生會（例如校學生會、院學生會、系學生會、畢業生聯合會等）及其他相關學生自治組織，始具備申訴人之資格（《大學法》第 33 條第 4 項、《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 4 條）。</p> <p>（二）「學生」，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者（《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 5 條第 1 項）。</p> <p>（三）申訴人之名義如以學生會或其他相關自治組織為之者，其提出申訴之申請，應符合組織章程或法定程序，始為有效。</p> <p>二、申訴之標的</p> <p>（一）學生申訴之標的，須對學校之懲處、其他措施或決議，認有違法或不當，致損害其權利或利益之情形，始得提出申訴（《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 4 條第 1 項）。</p> <p>1.所謂「懲處」，係指學校對學生、學生會或其他相關自治組織作成不利益結果之處分。例如對於個別學生之懲戒，或對學生社團禁止一定期間借用場地之限制。</p> <p>2.所謂「其他措施」，係指各該一級行政單位基於職權對相關學生、學生會及其他相關學生自治組織之具體個案所為之最終不利決定（《輔仁大學學生申訴處理辦</p>
-----------	--

法》第5條第2項)。

3.所謂「其他決議」，係指學校之懲處以外，其他各級會議審議通過之各項決議而言，例如校務會議、學務會議、總務會議或院系務會議之決議。

(二)各行政單位對學生、學生會及其他相關學生自治組織，於學校之不作為損害其法定權益事項所提出之異議，未於20日內作出明確之回覆者，亦得提出申訴(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第4條第3項)。

三、申訴之期限

(一)申訴人應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起30日內以書面向申評會提起申訴(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第6條第1項)。

(二)申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後10日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾1年者，不得為之(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第6條第2項)。

作業程序

一、申訴之提起

(一)提出申訴應以書面為之，並提列具體事實，檢附相關資料。申訴書應載明下列事項(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第7條第1項)：

- 1.申訴人或申訴單位及其負責人之姓名、性別、系級、學號、住址及聯絡電話，並簽名蓋章。
- 2.原決定單位或關係人之姓名及職稱。
- 3.事實及理由。
- 4.相關文件及證據。
- 5.希望獲得之補救措施。
- 6.提出申訴之日期。

(二)經由學生事務處向申評會提出(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第7條第1項)。

二、申評會形式審查

(一)申請人資格須符合法定要件，違反者不予受理。

(二)申訴標的須符合法定要件，違反者不予受理。

(三)同一事件僅得提起一次申訴，違反者不予受理。

(四)申訴須於不變期間內提起。

- 1.違反者原則上即不予受理。
- 2.如因天災或其他不應歸責於申訴人之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後10日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但未於原因消滅後10日內，或原因持續存在致使遲誤申訴期間已逾1年者，仍不予受理。

	<p>(五) 申訴書之格式、內容及檢附資料應符合規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不符規定且不能補正者，不予受理。 2. 不符規定而能補正者，應通知申訴人於 7 日內補正。 <p>三、退學、開除學籍或類似處分申訴期間之權益保障</p> <p>(一) 學校得依職權評議決定確定前，使學生繼續在學校肄業（《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 14 條第 1 項）。</p> <p>(二) 申訴人以書面提出評議決定確定前，使其繼續在學校肄業之申請（《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 14 條第 2 項、第 3 項）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校於接到申訴人申請，應徵詢申評會之意見，並衡酌申訴人生活、學習狀況，於七日內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。 2. 申訴人依申請經本校許可在校肄業，而評議決定確定前本校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、申訴人之資格是否符合要件。 二、申訴標的是否符合規定。 三、申訴期間是否合於規定。 四、申請書之格式與記載事項是否合於規定。 五、同一事件是否重複提出申訴。 六、退學、開除學籍或類似處分之申訴期間，申訴人權益保障是否依規定辦理。
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、輔仁大學學生申訴書
<p>法源依據及相關規章</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、《大學法》第 33 條第 4 項 二、《大學及專科學校學生申訴案處理原則》 三、《輔仁大學組織規程》第 54 條 四、《輔仁大學學生申訴處理辦法》

流程圖：

