

輔仁大學內部控制單位編號表

年度碼 (1~3碼)	單位碼 (4~7碼)		年度碼 (1~3碼)	單位碼 (4~7碼)	
	秘書室	2401		原住民族學生資源中心	5C01
	稽核室	2403		圖書館	5200
	校務研究室	2404		資訊中心	5300
	事業處	2602		學生輔導中心	5401
	醫療管理事業發展部	2603		研究倫理中心	5402
	宗教輔導中心	3001		實驗動物中心	5601
	進修部使命特色室	3003		環境保護與安全衛生中心	5801
	中國聖職單位使命特色發展室	3100		體育室	5A01
	聖言會使命特色發展室	3200		進修部	5900
	耶穌會使命特色發展室	3300		藝術學院	6100
	天主教學術研究院	3401		醫學院	6200
	服務學習中心	3601		理工學院	6300
	台灣偏鄉教育關懷中心	3701		外語學院	6400
	宿舍服務中心	3801		法律學院	6600
	藝文中心	3901		社會科學院	6700
	總務處	4000		管理學院	6800
	人事室	4101		文學院	6900
	會計室	4201		傳播學院	7000
	法務室	4301		教育學院	7100
	公共事務室	4401		民生學院	7200
	資金與資源發展中心	4501		織品服裝學院	7300
	校史室	4601		全人教育課程中心	8000
	研究發展處	4800		附設醫院	A001
	國際及兩岸教育處	4900		輔大診所	B001
	教務處	5000		輔仁新創(一粒麥)	B002
	學生事務處	5100			

附表二

輔仁大學內部控制作業項目編號表

一、輔仁大學內部控制作業項目編碼結構

「一級單位碼」-「次級單位碼」-「類別碼」-「序次碼」

(一)一級單位碼為 4 碼，以數字及英文字母表示。原則上配合各單位會計代碼編列。

(二)次級單位碼為 2 碼，以數字表示。原則上配合各單位會計代碼編列；無次級單位者，一律以「01」編列。

(三)類別碼為 2 碼，以中文表示。教學單位採統一業務類型；其他單位配合各單位實際業務類型編列。

(四)序次碼為 2 碼，以數字自「01」開始編列。

二、行政單位內部控制作業項目編號表

一級單位碼 (4 碼)		次級單位碼 (2 碼)	類別碼 (2 碼)
秘書室	2401	01	文書、會議、申辦、其他
稽核室	2403	01	內控、內稽、其他
校務研究室	2404	01	分析、會議、其他
宗教輔導中心	3001	01	宗教、活動、其他
進修部使命特色室	3003	01	活動、急難、其他
中國聖職單位使命特色發展室	3100	01	活動、急難、其他
聖言會使命特色發展室	3200	01	活動、急難、其他
耶穌會使命特色發展室	3300	01	活動、急難、其他
天主教學術研究院	3401	01	人事、行政、活動、會議、其他
服務學習中心	3601	01	補助、活動、其他
台灣偏鄉教育關懷中心	3701	01	行政、其他
宿舍服務中心	3801	01	行政、租用、其他
藝文中心	3901	01	行政、典藏、活動、其他
人事室	4101	01	會議、聘僱、考核、保險、待遇、差假、陞任、救濟、進修、調任、其他
會計室	4201	01	歲計、會計、其他
法務室	4301	01	行政、諮詢、其他
公共事務室	4401	01	公關、校友、其他
資金與資源發展中心	4501	01	捐贈、會議、其他
校史室	4601	01	行政、典藏、展示、推廣
圖書館	5200	01	借閱、介購、其他
資訊中心	5300	01	申辦、系統、資安、網管、其他
學生輔導中心	5401	01	輔導、行政、其他
研究倫理中心	5402	01	會議、申報、其他
實驗動物中心	5601	01	行政、申請、其他
附設醫院籌備處	5701	01	行政、其他
環境保護與安全衛生中心	5801	01	行政、環保、安全、衛生、其他
體育室	5A01	01	行政、其他
原住民族學生資源中心	5110	01	行政、其他
事業處	2602	處本部	01
		推廣教育中心	02

		資金與募款中心	03	捐贈、會議、其他
		技轉及資源整合中心	04	產學、專利、技轉、其他
總務處	4000	處本部	01	會議、其他
		事務組	02	場地、環境、借用、外包、其他
		出納組	03	收款、付款、申報、其他
		營繕組	05	修繕、安檢、其他
		資產組	07	財物、採購、其他
研究發展處	4800	處本部	01	會議、其他
		研究管理中心	02	補助、獎勵、其他
		校務發展暨評鑑中心	04	校發、補助、評鑑、其他
國際及兩岸教育處	4900	處本部	01	會議、其他
		學術交流中心	02	交流、招生、其他
		國際學生中心	03	招生、學務、獎補、其他
		華語文中心	04	行政、招生、課務、學務、其他
教務處	5000	處本部	01	會議、其他
		課務組	03	會議、試務、課程、其他
		註冊組	04	會議、成績、學籍、申請、其他
		招生組	06	會議、招生、救濟、其他
		教師發展與教學資源中心	08	會議、人事、考評、獎勵、課程、其他
		教務處外語教學與數位學習資源中心	09	會議、其他
		創意設計中心	A1	會議、其他
學生事務處	5100	處本部	01	行政、遴聘、證照、知能、其他
		生活輔導組	02	行政、獎懲、申訴、助學、性平、急難、助學、建言、請假、慶典、兵役、其他
		課外活動指導組	03	行政、其他
		衛生保健組	04	行政、保健、其他、輔導、補助、助學、培訓、無礙
		職涯發展與就業輔導組	05	行政、其他
		僑生及陸生輔導組	06	行政、經費、助學、服務、代辦、通報、探親、保險、其他
		軍訓室	08	行政、校安、其他
		原住民族學生資源中心	10	行政、其他

三、教學單位內部控制作業項目編號表

一級單位碼 (4碼)		次級單位碼 (2碼)		一級單位碼 (4碼)		次級單位碼 (2碼)	
藝術學院	6100	院本部	01	文學院	6900	院本部	01
		音樂學系	02			中國文學系	02
		應用美術學系	03			哲學系	03
		景觀設計學系	04			歷史學系	04
醫學院	6200	院本部	01	傳播學院	7000	院本部	01
		護理學系	02			新聞傳播學系	02
		臨床心理學系	03			影像傳播學系	03
		公共衛生學系	04			廣告傳播學系	04
		醫學系	05			大眾傳播學研究所	05
		職能治療學系	06			輔大之聲電台	81
		生物醫學暨藥學研究所	07			媒體與教學資源中心	82
		呼吸治療學系	08			教育學院	7100
		跨專業長期照護碩士學位 學程在職專班	09	體育學系	02		
		生技醫藥博士學位學程	10	圖書資訊學系	03		
		生物醫學海量資料分析 碩士學位學程	11	教育領導與發展研究所	04		
		海量資料研究中心	12	教育領導與科技發展 學士學位學程	05	師資培育中心	81
理工學院	6300	院本部	01	民生學院	7200	院本部	01
		應用科學與工程研究所	02			兒童與家庭學系	02
		化學系	03			餐旅管理學系	03
		生命科學系	04			食品科學系	04
		物理學系	05			營養科學系	05
		數學系	06			食品營養博士學位學 程	06
		電機工程學系	08			輔幼中心	81
		資訊工程學系	09			織品服裝學 院	7300
		醫學資訊與創新應用學 士學位學程	11	織品服裝學系	02		
		人工智慧與資訊安全學 士學位學程	12	博物館所	03		
		生醫暨光電跨領域研究 中心	82	品牌與時尚經營管理 碩士學位學程	04		
		軟體與網路多媒體研究 中心	84	全人教育 課程中心	8000		
		創新自造發展中心	85	進修部	8800	5900	部本部
外語學院	6400	院本部	01			中國文學系進修學士班	01
		法國語文學系	02			歷史學系進修學士班	02
		英國語文學系	03			哲學系進修學士班	03
		德語語文學系	04			大眾傳播學士學位學程	04
		西班牙語文學系	05	圖書資訊學系進修學士班	05		

		義大利語文學系	06			英國語文學系進修學士班	06	
		日本語文學系	07			日本語文學系進修學士班	07	
		跨文化研究所	11			經濟學系進修學士班	09	
		日本研究中心	83			法律學系進修學士班	10	
法律學院	6600	院本部	01	進修部	8800	餐旅管理學系進修學士班	16	
		法律學系	02			應用美術學系進修學士班	17	
		財經法律學系	03			藝術與文化創意學士學位學程	19	
		學士後法律學系	04			運動休閒管理學士學位學程	20	
		法律服務中心	82			商業管理學士學位學程	21	
社會科學院	6700	院本部	01			軟體工程與數位創意學士學位學程	22	
		經濟學系	02			人文社會服務進修學士學位學程	23	
		宗教學系	03			長期照護與健康管理進修學士學位學程	24	
		社會學系	04			室內設計進修學士學位學程	25	
		社會工作學系	05			資訊創新與數位生活進修學士學位學程	26	
		心理學系	06			醫學資訊與健康科技進修學士學位學程	27	
		天主教研修學士學位學程	07					
		非營利組織管理碩士學位學程在職專班	08					
		國際夥伴學習推展中心	81					
		人才測評中心	82					
管理學院	6800	院本部	01			類別碼(2碼): 行政、招生、教學、學務、人事、財務、實習、註冊、交流、研究、國際、推廣、其他		
		商學研究所	02					
		資訊管理學系	06					
		企業管理學系	07					
		會計學系	08					
		統計資訊學系	09					
		金融與國際企業學系	10					
		科技管理碩士學位學程	11					
		國際創業與經營管理碩士學位學程	12					
		國際經營管理碩士學位學程	13					
		社會企業碩士學位學程	15					
		公司治理與企業倫理研究中心	81					

參、風險評估作業參考資料

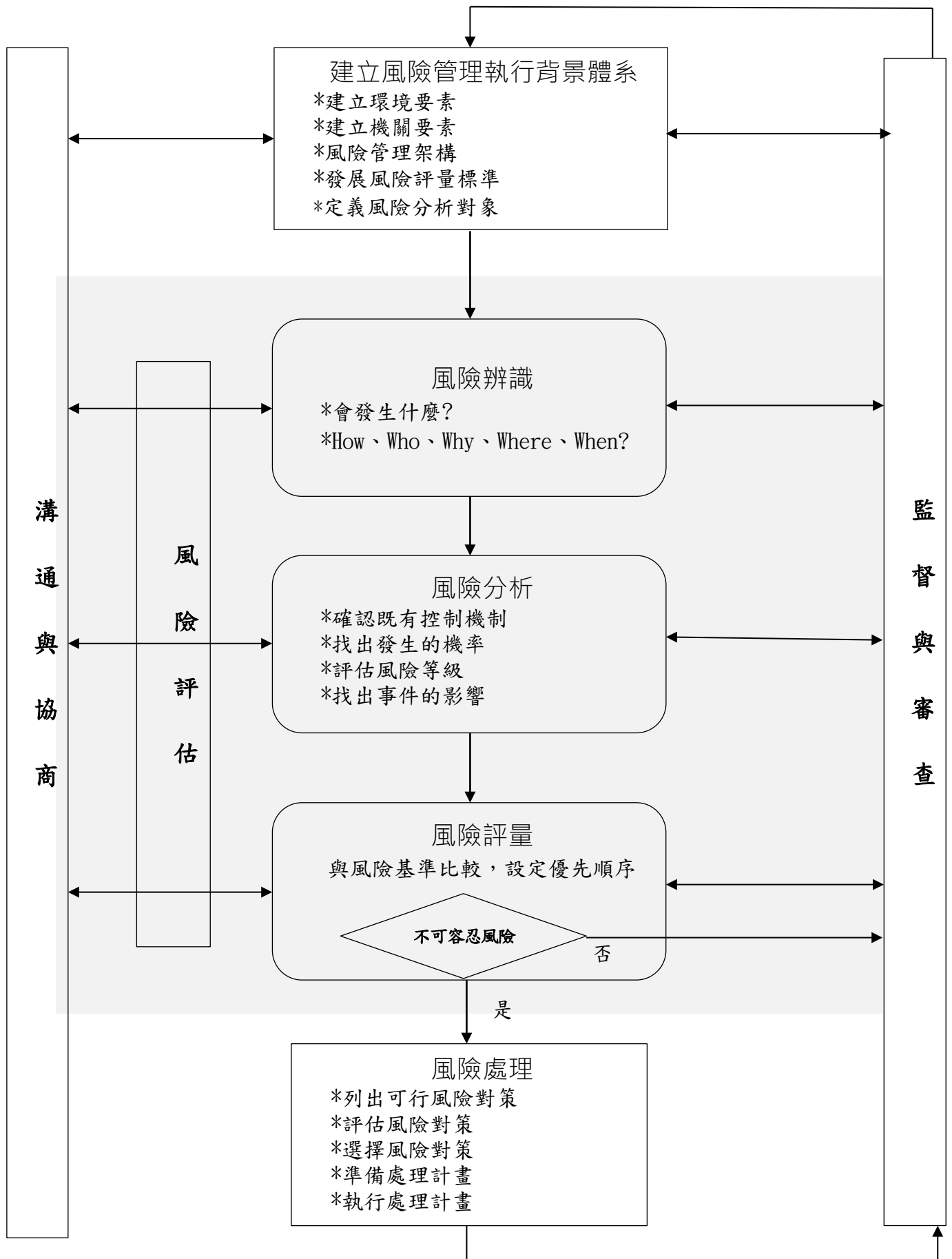
一、風險管理相關概念介紹

1. 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	決定不涉入或退出風險處境。

風險相關名詞	意 義
(Risk Avoidance)	
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

2. 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。

3.本校所採風險類型及基準

(1)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)	人身侵害 (B)	違反法規 (C)
3	非常嚴重	負面形象廣泛且持續傳播使學校形象受損	死亡/性侵害	人員：依法追究刑責
				作業：立即修正改善
2	嚴重	負面形象使校內主要單位/跨單位形象受損	重大傷病/性霸凌/師對生性騷擾/人員受困	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	負面形象使校內單一個體或小組形象受損	非重大傷病/其他性騷擾	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)

(2)風險類型 (D-F) 及其影響程度 (I) 之定義 (續)

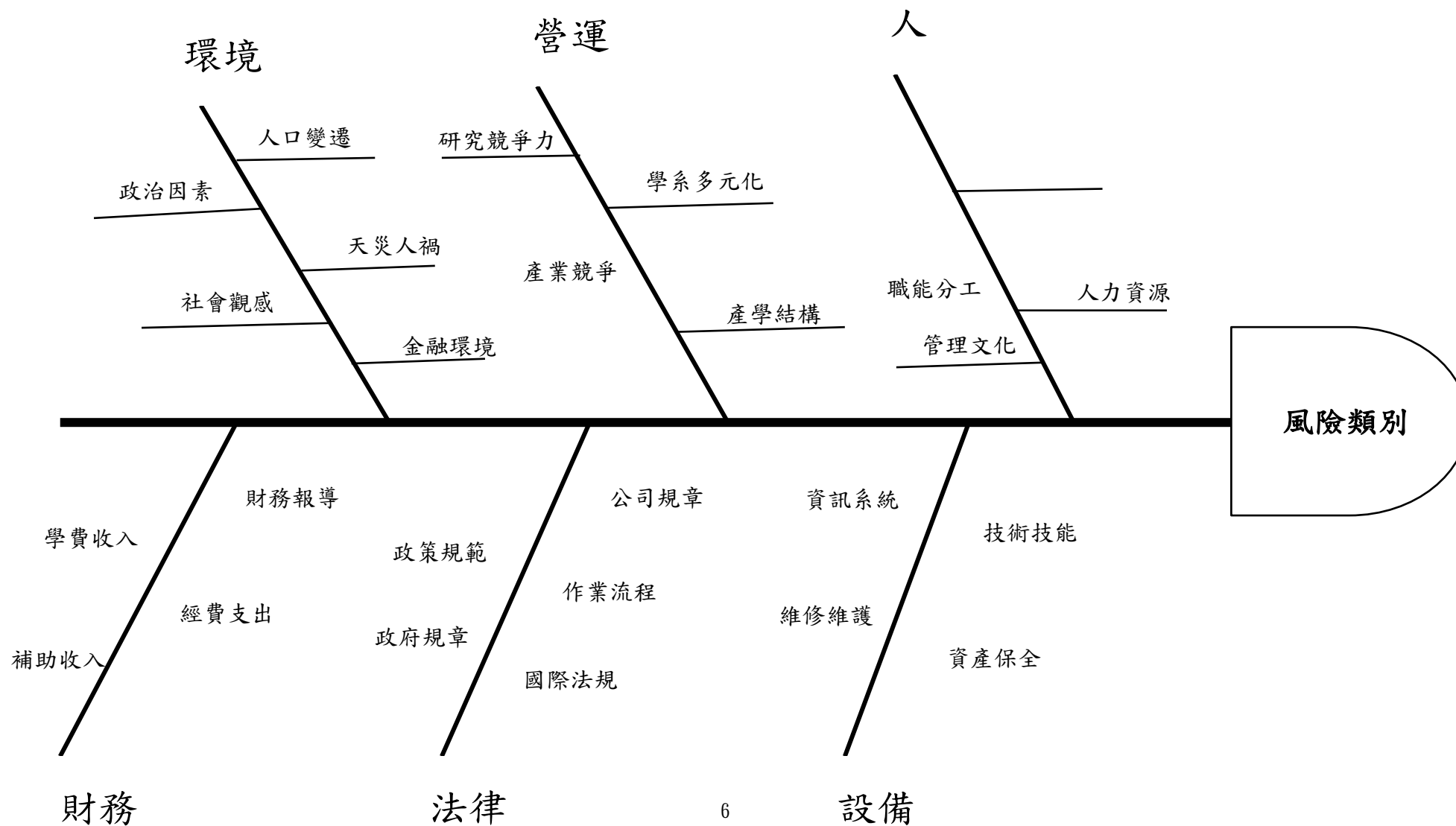
等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		財務損失 (D)	時效延遲 (E)	資訊風險 (F)
3	非常嚴重	採購：損失金額該項預算總額之10%以上	工作延誤使目標達成經費/時間大量增加	全校電腦/系統因人為或技術因素導致重大危害
		財物：損失金額一千萬元以上		
2	嚴重	採購：損失金額該項預算總額之5%-10%	工作延誤使目標達成經費/時間中度增加	單位電腦/系統因人為或技術因素導致中度危害
		財物：損失金額一百萬至一千萬元		
1	輕微	採購：損失金額該項預算總額之5%以下	工作延誤使目標達成經費/時間輕微增加	個別電腦/系統因人為或技術因素導致輕微危害
		財物：損失金額一百萬元以下		

(3) 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	高	71-100	每學期(於大部分情況)經常發生此事件
2	中	31-70	每學年(於大部分情況)經常發生此事件
1	低	0-30	每學年(於特殊情況)發生次數極低

4.風險評估相關概念

(1)風險辨識



(2) 風險分析--定性、半定量

A. 影響之敘述分類表

等級	影響程度	形象受損 (A)	人身侵害
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

B. 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	高	71-100	每學期(於大部分情況)經常發生此事件
2	中	31-70	每學年(於大部分情況)經常發生此事件
1	低	0-30	每學年(於特殊情況)發生次數極低

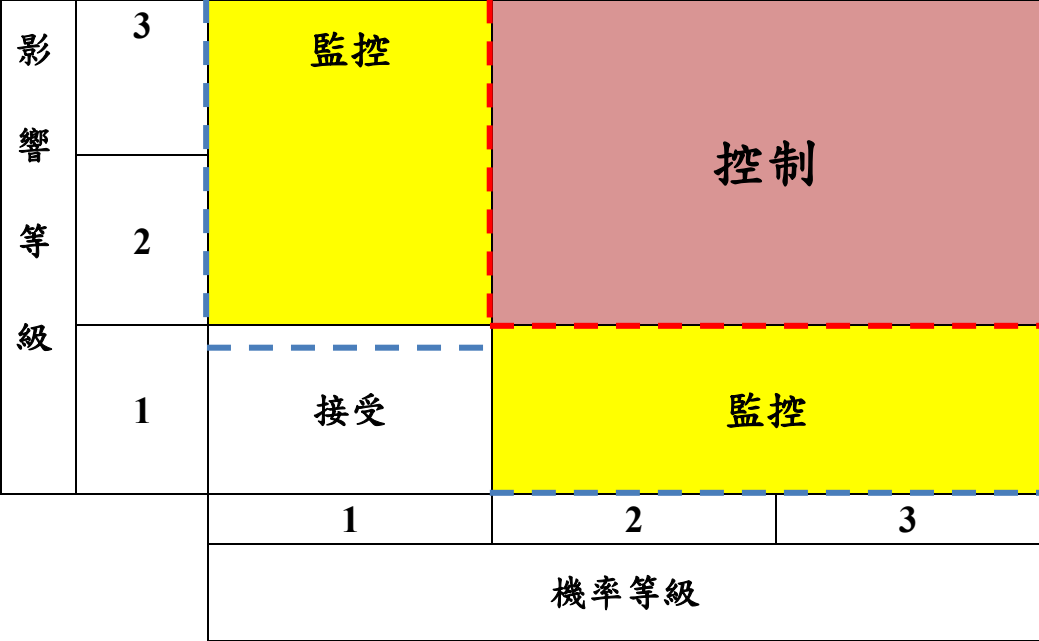
C. 風險評量

機率分類表	
等級(L)	發生機率
3	高
2	中
1	低

影響程度標準表	
等級(I)	影響程度
3	非常嚴重
2	嚴重
1	輕微

風險值	
風險值	風險分析
9	極度高風險
6	高度風險
4	
3	中度風險
2	
1	低度風險

(3)風險圖像



5.風險處理相關概念

(1)風險處理方式

A.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。

B.風險規避 (Risk Avoidance) :

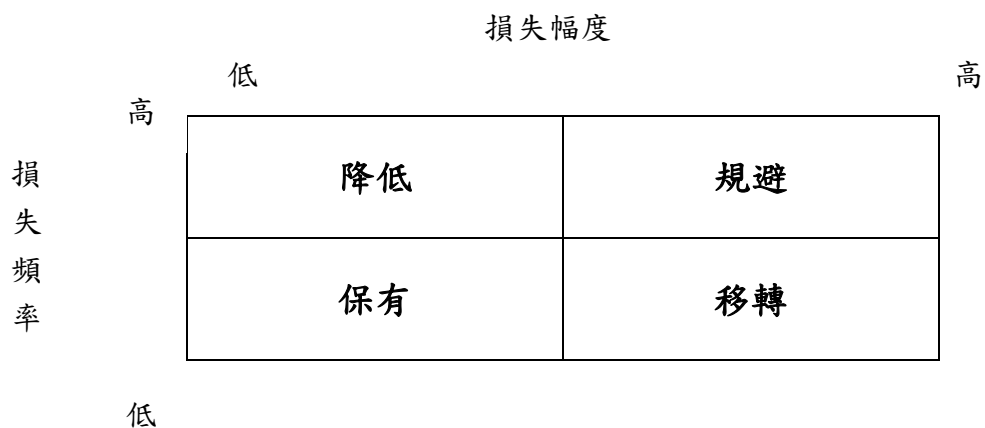
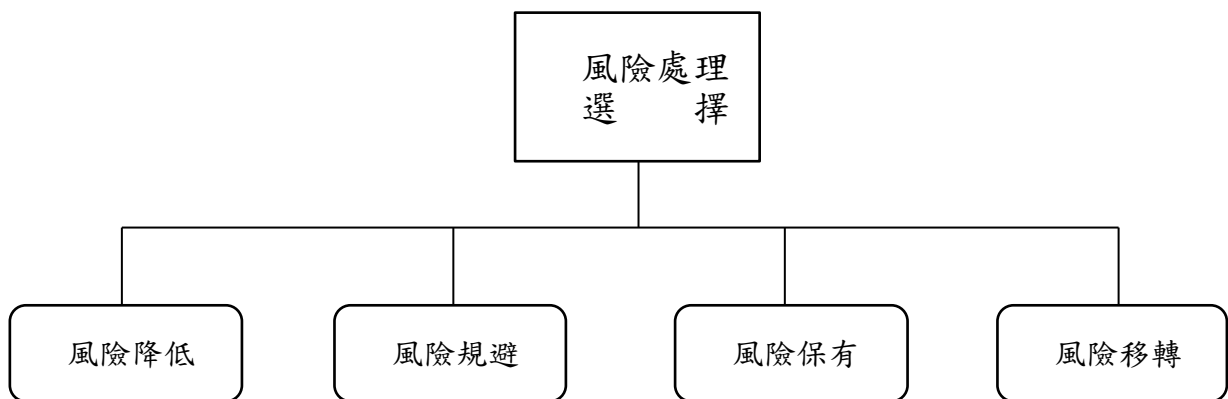
- 決定不涉入或退出風險處境，經由政策或標準以禁止從事高風險交易或活動。
- 修改作業方式或採用技術以避開風險。

C.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。

D.風險轉移 (Risk transfer) :

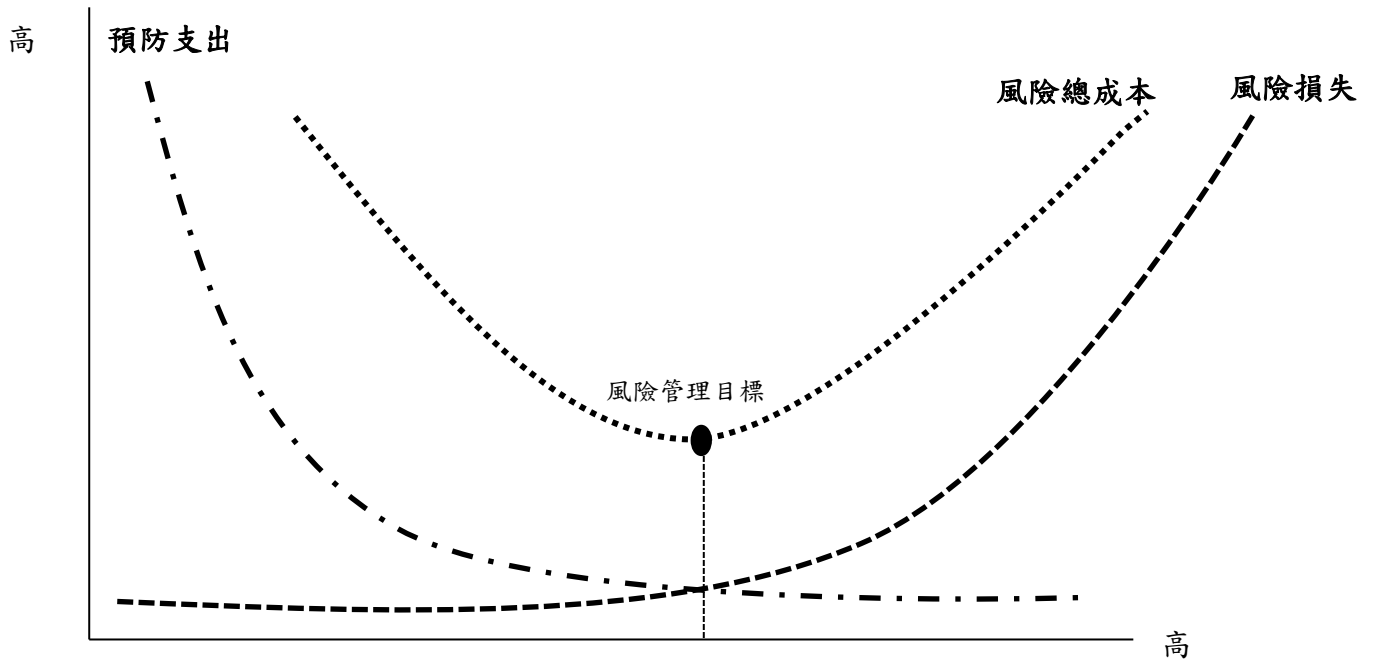
- 透過立法、合約、保險或其他方式將損失之責任及其成本轉移至其他團體。



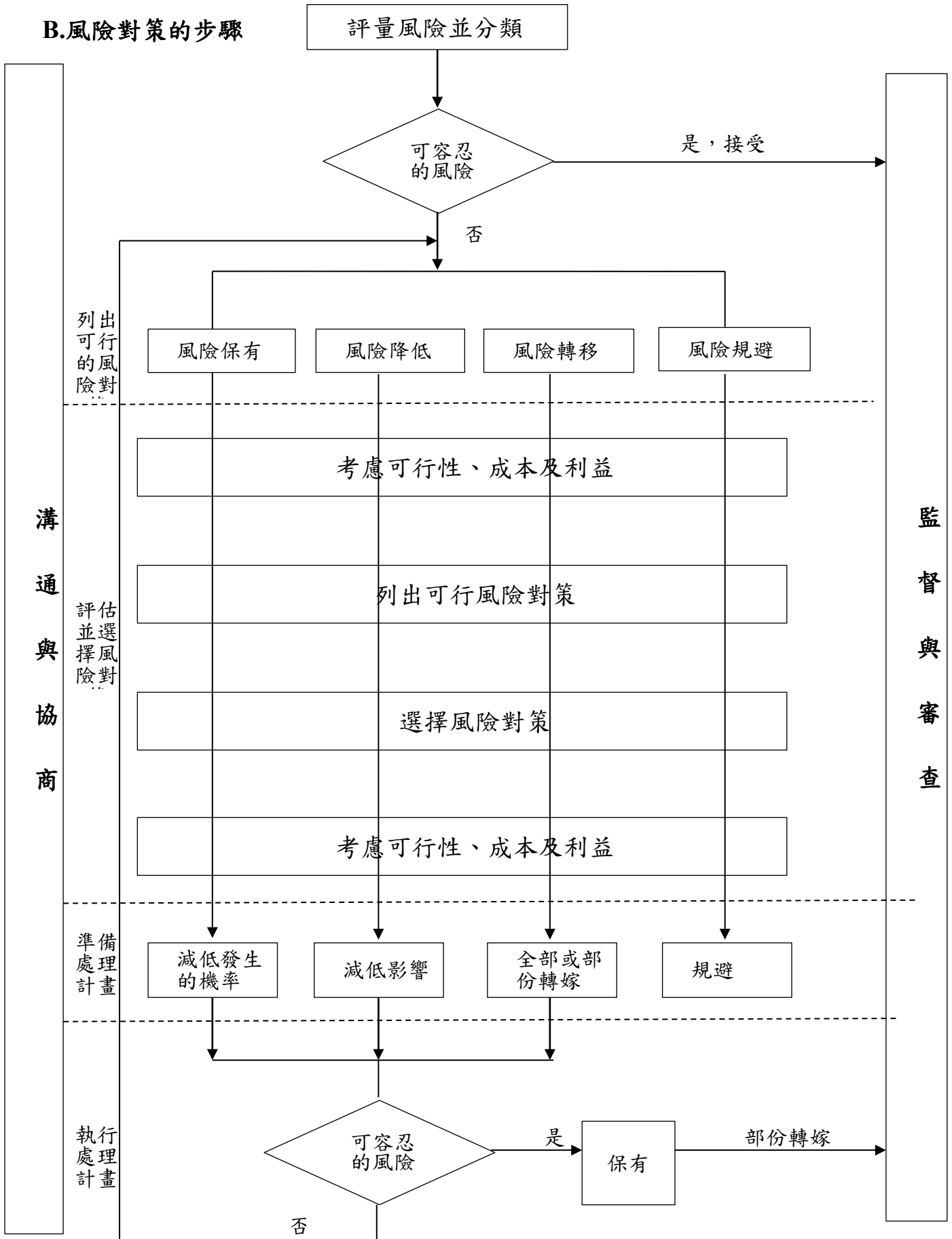
(2) 風險處理策略

A. 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。



B. 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。

(3) 控制措施

A. 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

B. 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

C. 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

D. 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

E. 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

二、 本校風險實例彙整

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。
人身侵害 (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。 8. 學生於校內舉辦活動，備有飲精飲料，而發生校園性侵害事件。
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. 污水處理廠放流水違反法定標準，遭受主管機關裁罰。 3. 學校設置勞工健康服務之專任護理人員人數未符法定標準，遭受主管機關裁罰。 4. 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，發生牴觸校級法規或國家法令狀況。 5. 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。 6. 辦理學分抵免作業處理不一致而違反平等原則。 7. 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。 8. 違法蒐集、處理、利用教職員工生之個資，或洩漏個人秘密。 9. 補助經費之使用不符法規。 10. 學生退費未依規定辦理。 11. 學期成績評定未依規定。 12. 學生懲處不符法定程序。 13. 辦理招生考試人員，洩漏考題。

風險類型	事例
	14. 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)	<ul 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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。