

# 輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則

105.12.07 內部控制委員會訂定、105.12.20 校長核定  
106.06.14 內部控制委員會修正、106.06.19 校長核定  
107.12.20 內部控制委員會修正  
108.12.19 內部控制委員會修正  
109.05.28 內部控制委員會修正

## 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

各一級單位（以下簡稱各單位）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）。各單位代碼參照「輔仁大學內部控制單位編號表」（附表一）填寫。

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，應置專責內控人員。

各單位應就組織成員、職務代理，以及業務職掌及分層事項填寫「輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表」（表單二）。

#### (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」（表單三），透過建立風險執行背景體系下，確實依風險辨識、風險分析及風險評量之步驟，藉以判斷風險等級。

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」（表單四），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:各單位內控人員將所負責之單位(或次級單位),針對表單四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」(表單五)。
- 4.單位內部控制風險評估檢核:每學年各單位種子內控人員就單位內風險評估表、風險處理表、風險處理彙總表之應填寫人數、實際繳交份數,以及其格式與審核程序等,以「輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿」(表單六)進行檢核,並將缺失狀況與建議以及同仁配合修正狀況詳實記錄,連同單位內相關風險評估資料一併交付稽核室內控作業組。

### (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」(表單七)。
- 2.單位(或次級單位)作業項目彙總:各單位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」(表單八)。
- 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」(表單九),自行檢查內部控制制度設計與執行之正確性及有效性。
- 4.單位內部控制作業項目異動狀況:每學期各單位種子內控人員就單位內控制作業項目之異動狀況(含內容修訂、名稱變更、項目合併、項目細分、項目刪除、項目新增等類型),詳細填寫於「輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表」(表單十),連同單位內相關控制作業資料一併交付稽核室內控作業組。
- 5.單位內部控制作業項目現況:各單位提交本校內部控制委員會審定通過之控制作業項目現況,種子內控人員應隨時配合詳寫於「輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表」(表單十一)。

### (四) 內部控制協助與建議

稽核室內控作業組人員將各單位繳交之內部控制資料彙整後,先由內部控制制度工作會議討論提出建議,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) 輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表
- (三) 輔仁大學各單位內部控制風險評估表
- (四) 輔仁大學各單位內部控制風險處理表

- (五) 輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表
- (六) 輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿
- (七) 輔仁大學各單位內部控制作業項目表
- (八) 輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表
- (九) 輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表
- (十) 輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表
- (十一) 輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表

#### 四、附表

- (一) 輔仁大學內部控制單位編號表
- (二) 輔仁大學內部控制作業項目編號

#### 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》

## 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辦法》第 4 條規定，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內控人員（教學單位附設之實習機構應置專責內控人員）；內控人員得依單位組織規模設置 1 至數人，惟應指定一名內控人員為種子內控人員。

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、種子內控人員及其他內控人員之姓名、職稱外，並應敘明其分工內容；單位代碼參照「輔仁大學內部控制單位編號表」（附表一）填寫。

### 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。

## 參、輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表（表單二）填表說明

### 一、作業內容

為明確權責與落實督導，各單位應將組織人員及職務代理人、業務職掌，以及分層負責等詳實填寫，並檢核其正確性以及缺漏。

## 二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

## 肆、輔仁大學各單位內部控制制度風險評估表（表單三）填表說明

### 一、作業內容

各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）對於自己業務職掌之全體作業項目，每學年應按下列步驟進行風險評估：

#### （一）風險辨識

對於各作業項目所涉及之環境、營運、人員、財務、法規、設備相關面向之結構事項深入瞭解，再辨別表一所定「形象受損」、「人身侵害」、「違反法規」、「財務損失」、「時效延遲」及「資訊風險」等6種風險類型中，何者係可能發生關聯者。

#### （二）風險分析

對於各作業項目可能發生關聯之風險類型，分別就表一所定風險類型之3種「影響程度等級」（輕微、嚴重、非常嚴重），以及表二所定3種「發生機率等級」（幾乎不可能、可能、幾乎確定）進行分析。

#### （三）風險評量

經風險分析後，進一步依表三所定「風險值」（R）公式進行評量；風險值（R）=影響程度等級（I）x 發生機率等級（L）。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）及其影響程度等級（I）

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	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	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
1	輕微	個人或小組形象受損	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）

表一（續）：風險類型（D-F）及其影響程度等級（I）

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：發生機率等級（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	1~10	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)
	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)
嚴重 (2)	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)
輕微 (1)	機率等級 (L)		

## 二、作業權責

本表單由各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）應就單位所有業務進行風險評估（一單位一表單），經內控人員、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表（表單四）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

本表單由各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）擔任製作人員（一人一表單），經內控人員、種子內控人員、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風險處理彙總表（表單五）填表說明

### 一、作業內容

各單位每學年應將全體執行業務承辦人員（含直接負責承辦業務之主管）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風險評估檢核工作底稿（表單六）填表說明

### 一、作業內容

各單位每學年應就單位內風險評估表、風險處理表、風險處理彙總表之應填寫人數、實際繳交份數，以及其格式與審核程序等，以本表單進行檢核，並將缺失狀況與建議以及同仁配合修正狀況詳實記錄。

### 二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責檢核填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

## 捌、輔仁大學各單位內部控制作業項目表（表單七）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 0.3 行，固定行高 16 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：

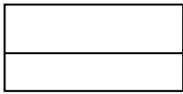
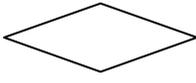
1. 「項目編號」欄：本欄參照「輔仁大學內部控制作業項目編號表」（附表二）填寫，由內控制度委員會審定。
2. 「初版審定」欄：本欄填入本表單製作後經內控委員會審定通過之日期。
3. 「修訂歷程」欄：遇有修訂本表單時，於本欄第一列開始，逐次累積記錄修訂要旨，請勿刪除或覆蓋。

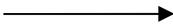
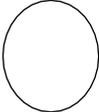
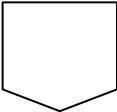
(四) 文件內容區：

1. 「說明」欄：依相關法規、作業規章，敘明製作本表單之目的、相關作業之法定要件或限制；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」。

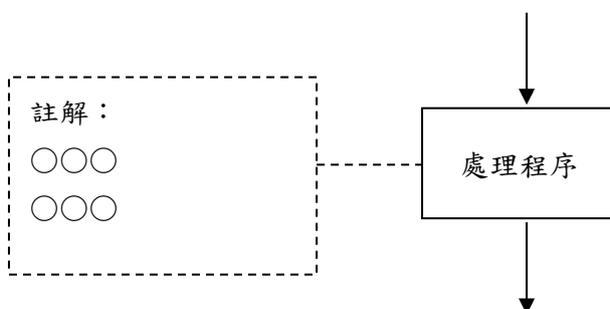
(五) 流程圖：

1. 常用圖示符號使用表如下：

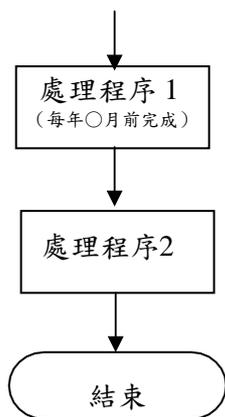
圖示符號	名稱	意義及用途
	準備作業	1. 使用於流程圖開始。 2. 圖示內得簡述準備事項。
	處理程序	1. 使用於跨單位（含跨次級單位）作業項目。 2. 圖示上半部簡述工作要項，下半部簡述執行單位或人員。
		1. 使用於本單位作業項目。 2. 圖示內簡述工作要項。
	決策	1. 使用於核定、同意、通過等決策環結。 2. 圖示內簡述決策人員、職務、單位或會議。

	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。 3.原則上置於流程圖左側。

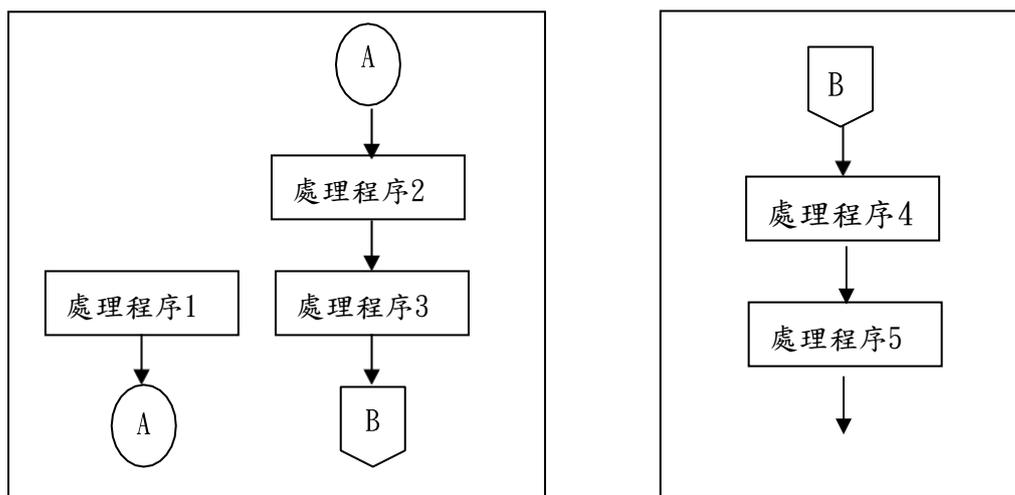
2.流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以「註解」符號旁支說明，原則上置於左側。



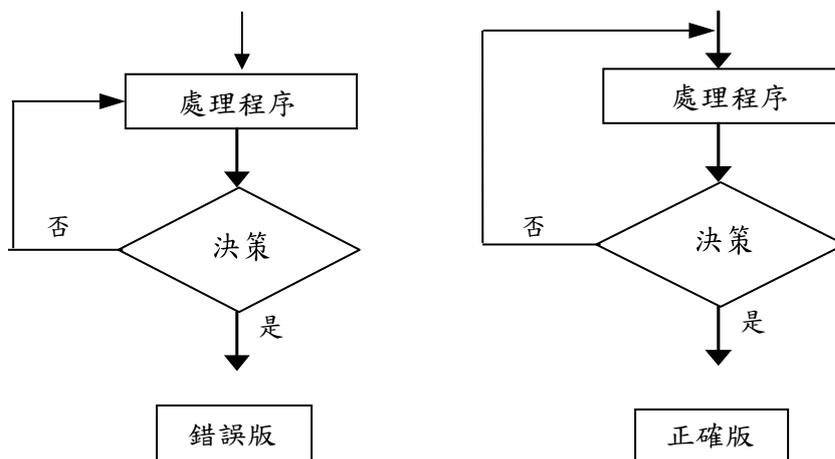
3.各項流程有辦理期程者，應於「處理程序」符號中敘明。



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。

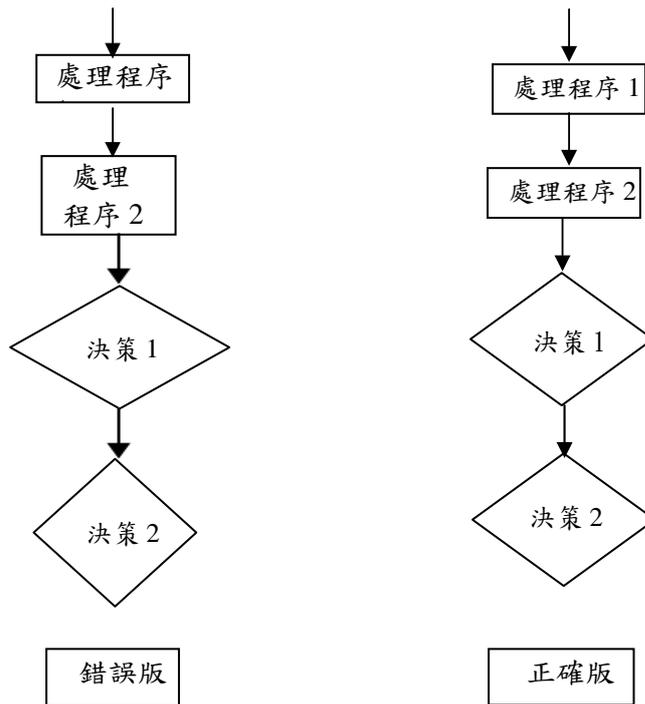


5.「處理程序」須以單一入口與單一出口繪製。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。

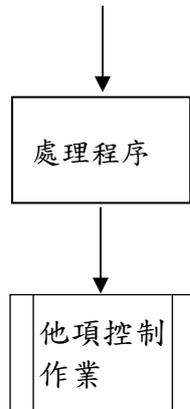


b

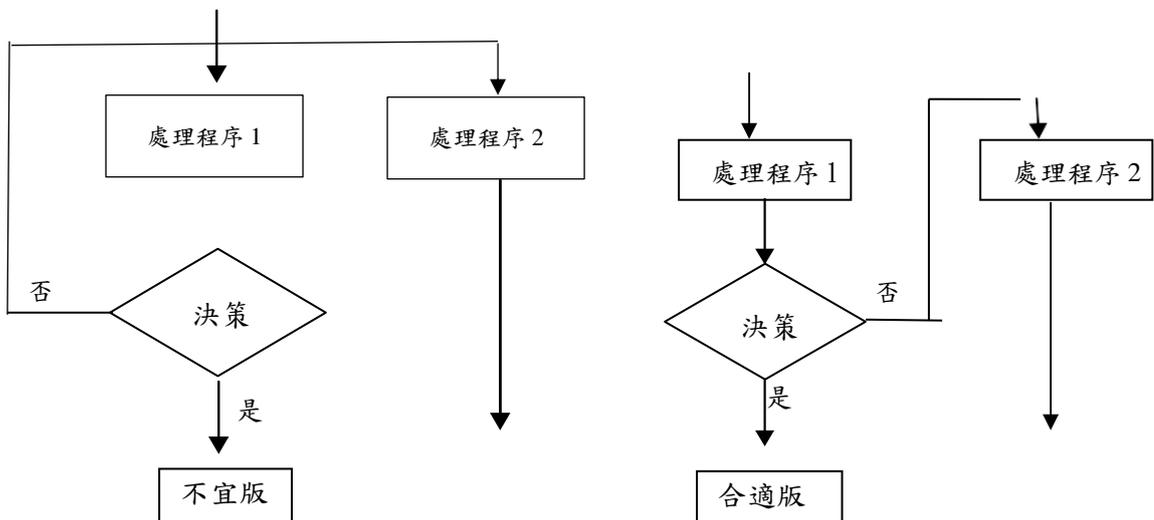
6.同一流程圖所使用符號，宜大小一致。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



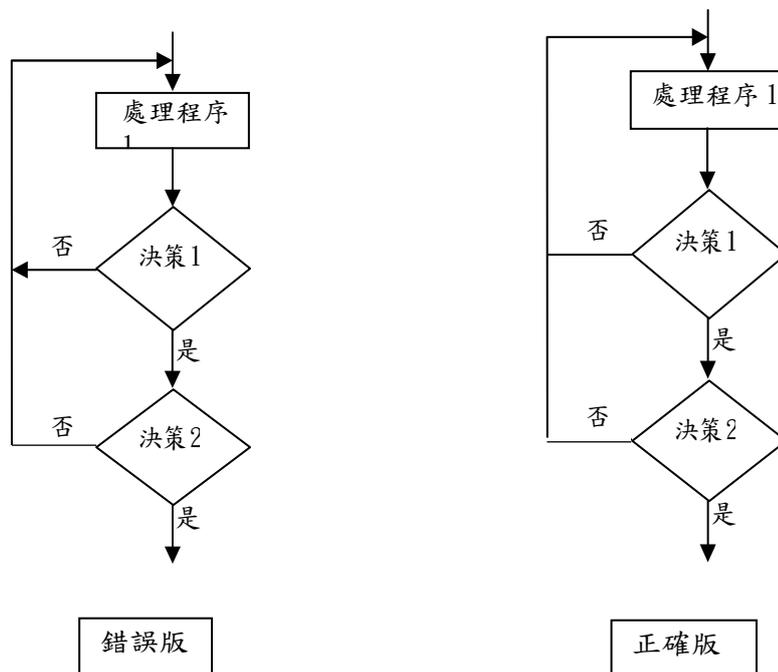
7.流程圖中若有銜接到權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目，可使用「他項內控作業」符號，不必重複繪製。



8.「流程」符號儘量避免互相交叉。下圖左例為不宜版，右例為合適版。



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，經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

## 玖、輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表（表單八）填表說明

### 一、作業內容

各單位每學期應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，經種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

## 拾、輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表（表單九）填表說明

### 一、作業內容

(一) 各單位每學年應至少一次，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，經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

## 拾壹、輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表（表單十）填表說明

### 一、作業內容

各單位每學期應就單位內控制作業項目之異動狀況（含內容修訂、名稱變更、項目合併、項目細分、項目刪除、項目新增等類型），詳細填寫於本表。

### 二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

## 拾貳、輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表（表單十一）填表說明

### 一、作業內容

各單位提交本校內部控制委員會審定通過之控制作業項目現況，應隨時配合詳寫於本表。

### 二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組，並公告於單位網頁。

## 輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表

單位名稱		單位代碼	
填表日期	年 月 日	<input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 無異動	

職務	姓名	單位內部控制分工說明
(一級主管)		1. 內控小組召集人 2. 針對內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。 3...
(次級主管)		1. 內控小組負責人，針對內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。 2. 檢討現有之內部控制作業發現重大缺失及具體改善措施，召開內控小組開會討論。 3...
種子內控人員		1. 為 <u>（單位/組別）</u> 主要之聯繫窗口 2. 參加本校內部控制工作會議 3. 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
內控人員		1. 為 <u>（單位/組別）</u> 主要之聯繫窗口 2.
內控人員		

製作人員	一級主管

表單二

## 輔仁大學各單位業務職掌暨分層負責表

單位名稱：\_\_\_\_\_

### 壹、組織人員及職務代理人

職稱	姓名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人

### 貳、業務職掌

職稱	姓名	業務職掌項目
		1. 2. 3.

### 參、分層負責

一、業務類別：\_\_\_\_\_

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、教務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

二、業務類別：\_\_\_\_\_

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	

2			院長複核、學務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

三、業務類別：\_\_\_\_\_

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、總務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

四、業務類別：\_\_\_\_\_

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、研發長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

註：

1. 「業務職掌」係以組織人員為準，具體載入業務職掌項目；「分層負責」係以業務項目為準，填入辦理權責。
2. 「決行層級」：一層為校長（含授權相關副校長）二層為一級單位（如五處、學院）三層為二級單位（如註冊組、生輔組、學系）四層為承辦人。
3. 業務辦理權責，依各業務項目性質與作業規定，分別填入「逕辦」「擬辦」「初核」「複核」「核定」。
4. 決行權責如屬一級單位主管（如教務長）以教學單位為例，請於「二層」分別填寫「院長複核、教務長核定」。
5. 依作業規定應會辦單位，請於「備註」欄說明。

製作人員	內控小組召集人 (一級主管)

表單三

輔仁大學( )學年度各單位內部控制風險評估表\_總表

序號	學年度	一級單位	二級單位	單位代碼	承辦人員	作業項目名稱	形象受損 (A)			人身侵害 (B)			違反法規 (C)			財務損失 (D)			時效延遲 (E)			資訊風險 (F)		
							形 I	形 L	形 R	人 I	人 L	人 R	違 I	違 L	違 R	財 I	財 L	財 R	時 I	時 L	時 R	時 I	時 L	時 R
1									0			0			0			0			0			0
2									0			0			0			0			0			0
3									0			0			0			0			0			0
4									0			0			0			0			0			0
5									0			0			0			0			0			0
6									0			0			0			0			0			0
7									0			0			0			0			0			0
8									0			0			0			0			0			0
9									0			0			0			0			0			0
10									0			0			0			0			0			0
11									0			0			0			0			0			0
12									0			0			0			0			0			0
13									0			0			0			0			0			0
							單位主管						內控小組召集人 (一級主管)											
							填表日期： 年 月 日																	

經風險辨識、風險分析後評量「風險值」。風險值 (R) = 影響程度等級 (I) x 發生機率等級 (L)。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。

### 風險類型及其影響程度等級(I)

等級	影響程度	風險類型及影響程度等級評量標準					
		形 象	人身侵害 (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/ 性侵 害	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)	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	非重大傷病 / 其他性 騷擾	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。

註 3：「其他性騷擾」包含師對師、生對生、生對師等性騷擾。

表二：發生機率等級(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	1~10	只會在特殊情況下發生者

表單四

### 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	內控人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)



表單六

## 輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿

檢核日期					檢核人員			
作業單位						單位代碼		
全體業務承辦同仁	人	繳交風險	份	繳交風險	份	繳交風險處	份	
直接負責承辦業務主管	人	評估表		處理表		理彙總表		

檢核表單	檢核項目	初核結果		缺失狀況與建議	改善情形
		符合	未符合		
風險評估表	格式正確				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____
	所有執行業務承辦人員皆有填寫				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____
	依程序完成製作與審核				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____
風險處理表	格式正確				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____
	所有執行業務承辦人員風險值高於 4(含)者皆有製作處理表				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____
	依程序完成製作與審核				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____
風險處理彙總表	格式正確				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____
	所有執行業務承辦人員風險值高於 4(含)者皆有列入彙總表				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____
	依程序完成製作與審核				<input type="checkbox"/> 已符合： _____ <input type="checkbox"/> 未符合： _____

種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

表單七

## 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	內控委員會審定後填入
單位名稱		初版審定	內控委員會審定後填入

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
			內控委員會審定後填入

製作人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	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)
控制重點	一、 (一) 1. (1)
使用表單	一、 (一) 1. (1)

法源依據及相關規章

一、

(一)

1.

(1)

流程圖：



表單九

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：

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	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

表單十 輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表

單位名稱：\_\_\_\_\_

一、內容修訂

序號	項目編號	作業項目名稱

二、名稱變更

序號	項目編號	原作業項目名稱	修正後作業項目名稱

三、項目合併

序號	項目編號	原作業項目名稱	合併後作業項目名稱	擬訂項目編號

四、項目細分

序號	項目編號	原作業項目名稱	細分後作業項目名稱	擬訂項目編號

五、項目刪除

序號	項目編號	作業項目名稱	刪除理由

六、項目新增

序號	新增作業項目名稱	擬訂項目編號

種子內控人員	一級主管



## 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		資訊中心	5300
	稽核室	2403		學生輔導中心	5401
	校務研究室	2404		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
	資金室	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		推廣部	8900
	國際及兩岸教育處	4900		附設醫院	A001
	教務處	5000		輔大診所	B001
	學生事務處	5100		輔仁新創(一粒麥)	B002
	圖書館	5200			

## 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、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	管理學院	6800	院本部	01		
		音樂學系	02			商學研究所	02		
		應用美術學系	03			資訊管理學系	06		
		景觀設計學系	04			企業管理學系	07		
醫學院	6200	院本部	01			會計學系	08		
		護理學系	02			統計資訊學系	09		
		臨床心理學系	03			金融與國際企業學系	10		
		公共衛生學系	04			科技管理碩士學位學程	11		
		醫學系	05			國際傑出經營管理碩士學位學程	12		
		職能治療學系	06			國際經營管理碩士學位學程	13		
		生物醫學暨藥學研究所	07			社會企業碩士學位學程	15		
		呼吸治療學系	08			公司治理與企業倫理研究中心	81		
		跨專業長期照護碩士學位學程在職專班	09			文學院	6900	院本部	01
		生技醫藥博士學位學程	10					中國文學系	02
		生物醫學海量資料分析碩士學位學程	11	哲學系	03				
		海量資料研究中心	12	歷史學系	04				
理工學院	6300	院本部	01	傳播學院	7000	院本部	01		
		應用科學與工程研究所	02			新聞傳播學系	02		
		化學系	03			影像傳播學系	03		
		生命科學系	04			廣告傳播學系	04		
		物理學系	05			大眾傳播學研究所	05		
		數學系	06			輔大之聲電台	81		
		電機工程學系	08			媒體與教學資源中心	82		
		資訊工程學系	09			教育學院	7100	院本部	01
		醫學資訊與創新應用學士學位學程	11	體育學系	02				
				生醫暨光電跨領域研究	82				

		中心							
		軟體與網路多媒體研究中心	84			圖書資訊學系	03		
		創新自造發展中心	85			教育領導與發展研究所	04		
外語學院	6400	院本部	01	民生學院	7200	教育領導與科技發展學士學位學程	05		
		法國語文學系	02			師資培育中心	81		
		英國語文學系	03			院本部	01		
		德語語文學系	04			兒童與家庭學系	02		
		西班牙語文學系	05			餐旅管理學系	03		
		義大利語文學系	06			食品科學系	04		
		日本語文學系	07			營養科學系	05		
		跨文化研究所	11			食品營養博士學位學程	06		
		日本研究中心	83			輔幼中心	81		
法律學院	6600	院本部	01	織品服裝學院	7300	院本部	01		
		法律學系	02			織品服裝學系	02		
		財經法律學系	03			博物館所	03		
		學士後法律學系	04			品牌與時尚經營管理碩士學位學程	04		
		法律服務中心	82	全人教育課程中心	8000	全人教育課程中心	01		
社會科學院	6700	院本部	01	進修部	5900	部本部	01		
		經濟學系	02			中國文學系進修學士班	01		
		宗教學系	03		8800	歷史學系進修學士班	02		
		社會學系	04			哲學系進修學士班	03		
		社會工作學系	05			大眾傳播學士學位學程	04		
		心理學系	06			圖書資訊學系進修學士班	05		
		天主教研修學士學位學程	07			英國語文學系進修學士班	06		
		非營利組織管理碩士學位學程在職專班	08			日本語文學系進修學士班	07		
		國際夥伴學習推展中心	81			經濟學系進修學士班	09		
		人才測評中心	82			法律學系進修學士班	10		
						餐旅管理學系進修學士班	16		
		應用美術學系進修學士班	17						
		宗教學系修學士班	18						
		藝術與文化創意學士學位學程	19						
		運動休閒管理學士學位學程	20						
		商業管理學士學位學程	21						
		軟體工程與數位創意學士學位學程	22						
		人文社會服務進修學士學位學程	23						
		長期照護與健康管理進修學士學位學程	24						
<b>類別碼(2碼):</b> 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									

### 三、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
資金室	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
推廣部	8900	01		行政、開班、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
		產學育成中心	05	產學、專利、技轉、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
		外語教學與自學中心	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

## 肆、風險評估作業參考資料

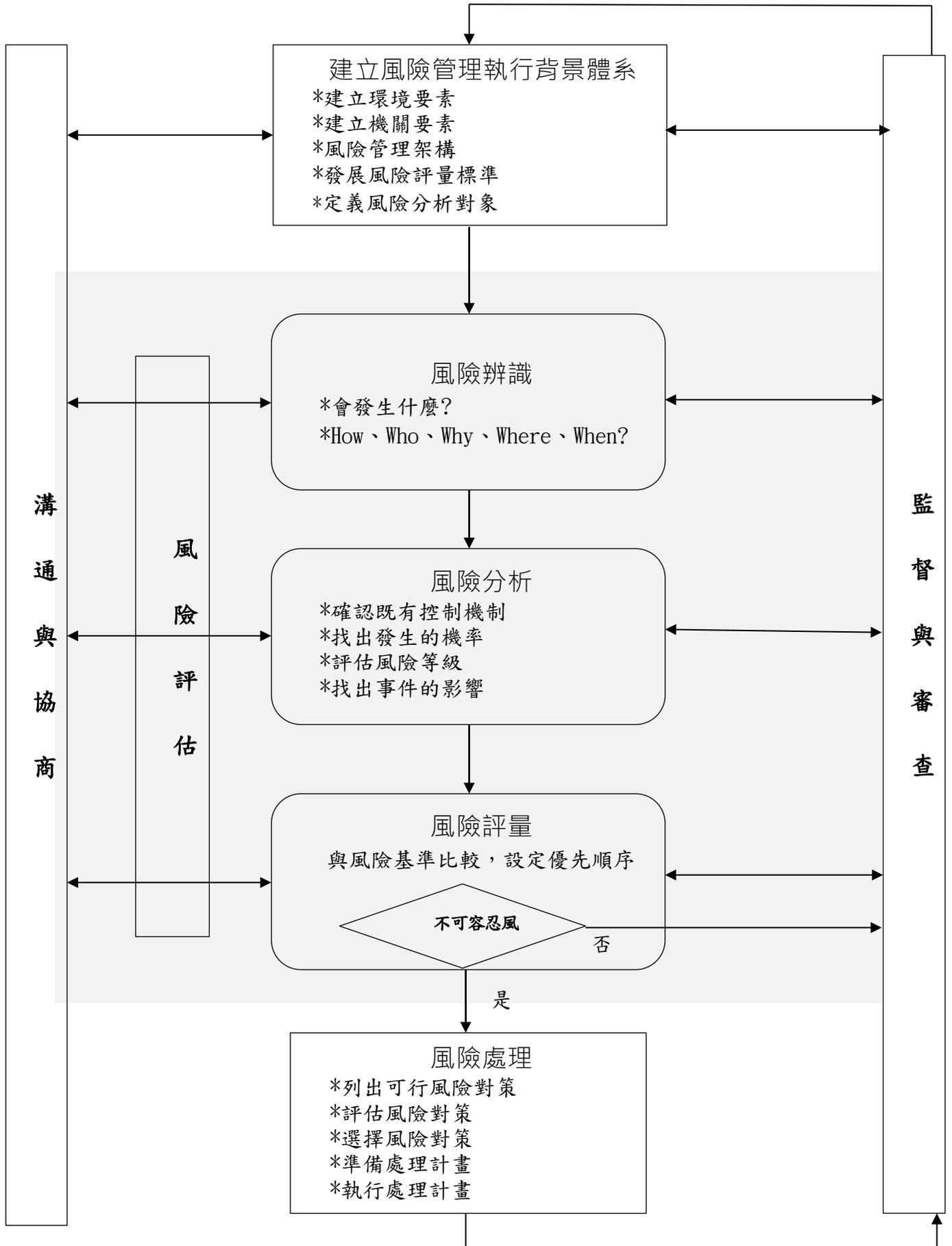
## 一、風險管理相關概念介紹

### 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
<b>(Risk Avoidance)</b>	
風險降低 <b>(Risk reduction)</b>	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 <b>(Risk retention)</b>	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 <b>(Risk transfer)</b>	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 <b>(Risk Profile)</b>	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	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	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	個人或小組形象受損	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)

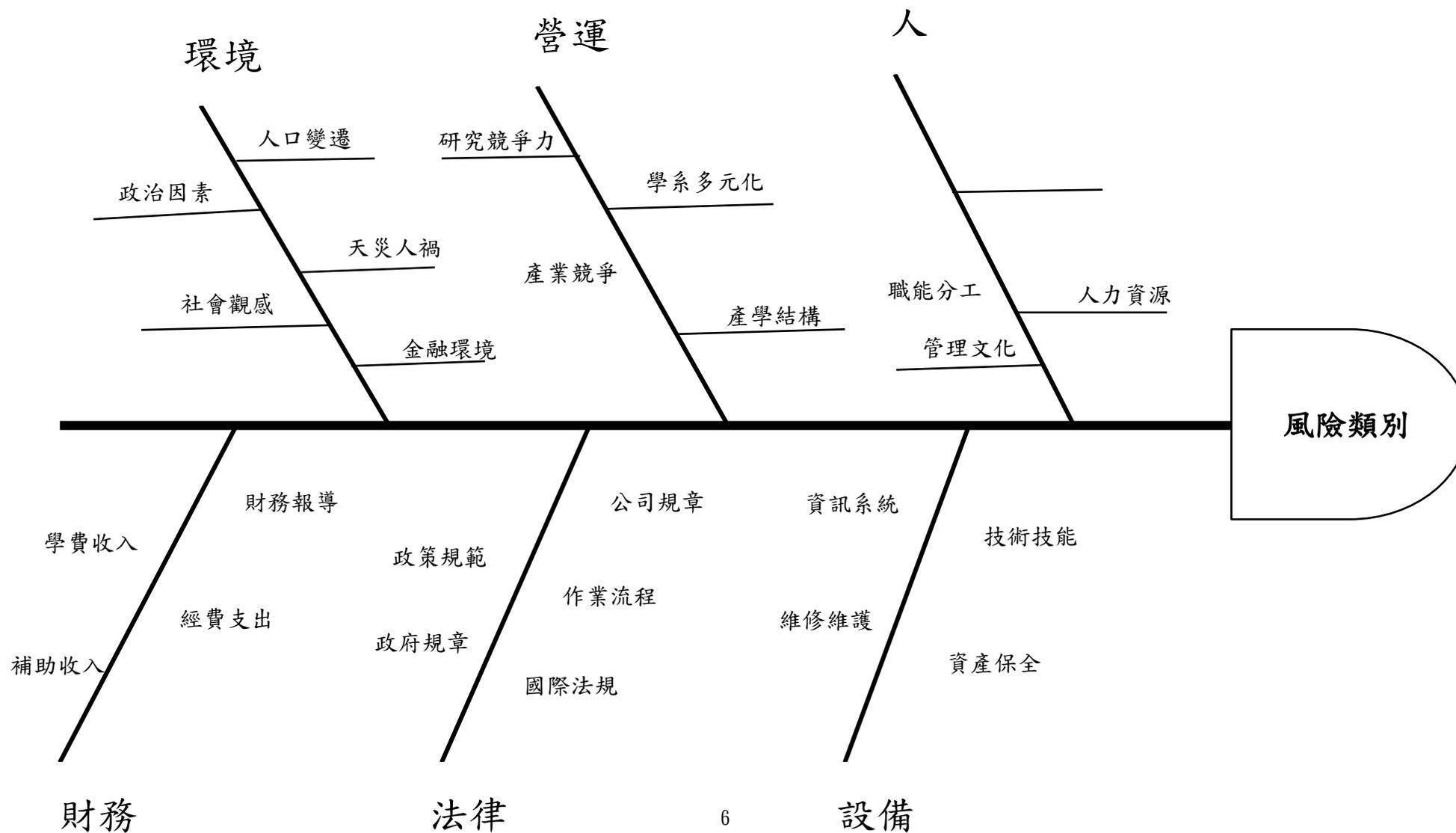
等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		財務損失 (D)	時效延遲 (E)	資訊風險 (F)
3	非常嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 10% 以上。	1.工作延誤達 3 天以上 2.無法提供服務達 3 天以上	全校電腦/系統無法使用
		財物：損失金額 20 萬元以上。		
2	嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 5%-10%。	1.工作延誤達 1-3 天 2.無法提供服務達 1-3 天	單位電腦/系統無法使用
		財物：損失金額 3 萬元至 20 萬元。		
1	輕微	採購：損失金額該項預算總額之 5% 以下。	1.工作延誤達 1 天以下 2.無法提供服務達 1 天以下	個別電腦/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

### (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	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	1~10	只會在特殊情況下發生者

#### 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

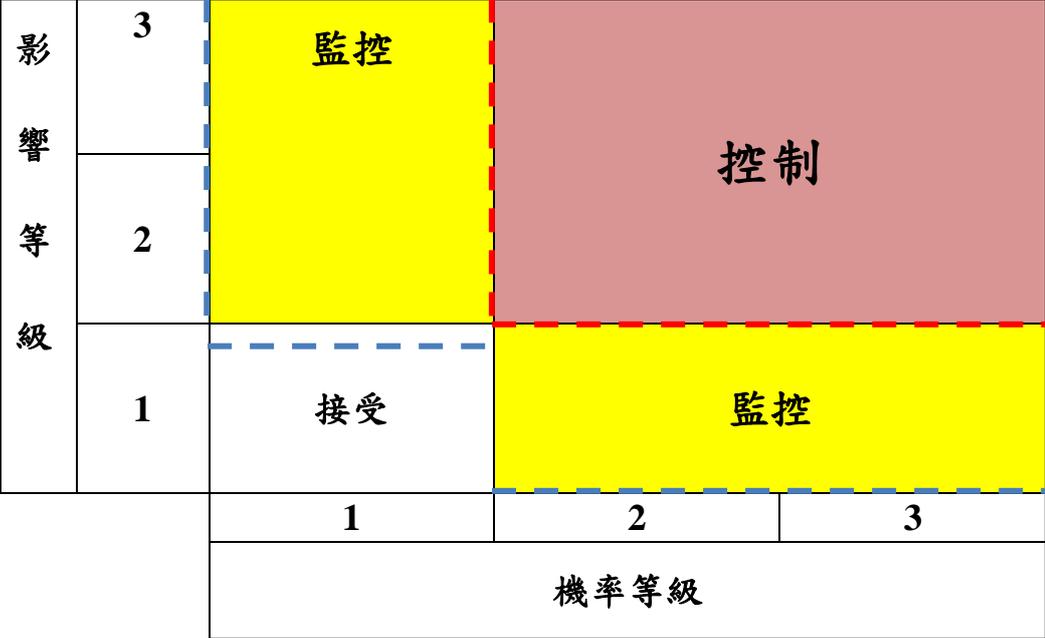
### B.機率之敘述分類表

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	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	1~10	只會在特殊情況下發生者

### C.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	風險分析
3	幾乎確定	3	非常嚴重	9	極度高風險
2	可能	2	嚴重	6	高度風險
1	幾乎不可能	1	輕微	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) :

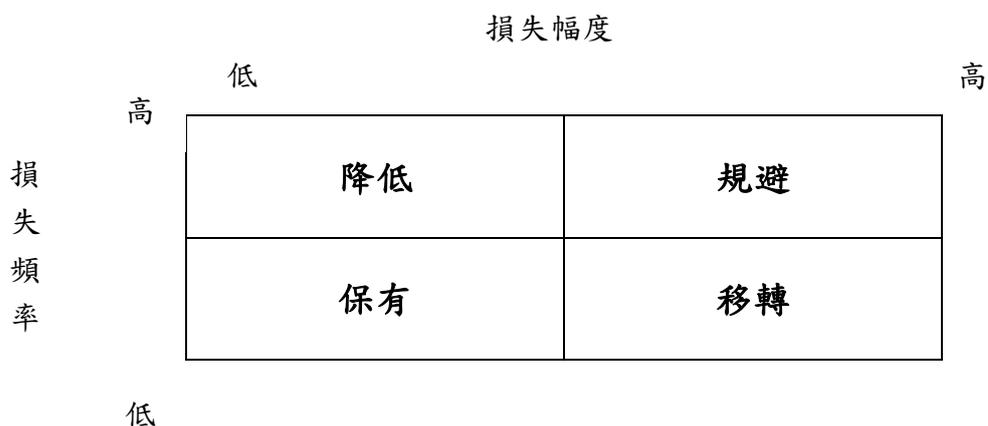
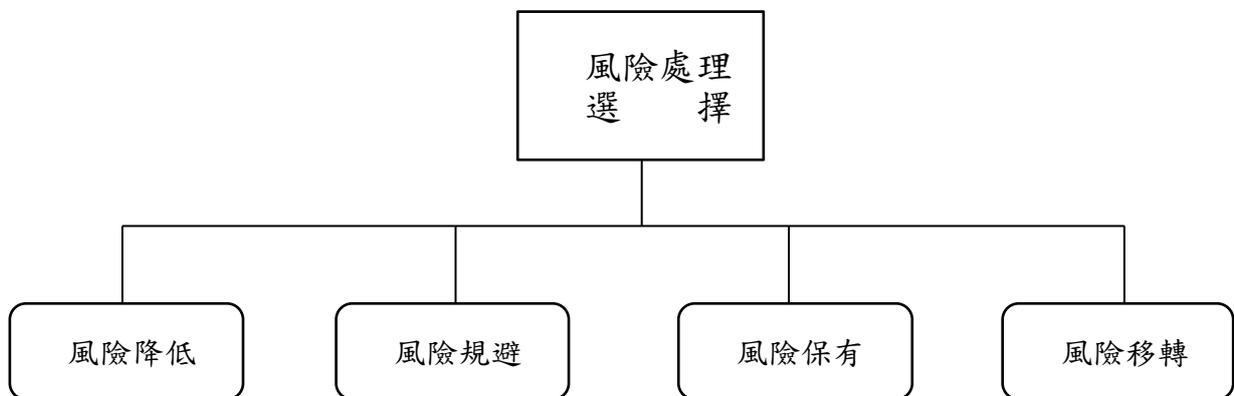
- 決定不涉入或退出風險處境，經由政策或標準以禁止從事高風險交易或活動。
- 修改作業方式或採用技術以避開風險。

#### 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) :

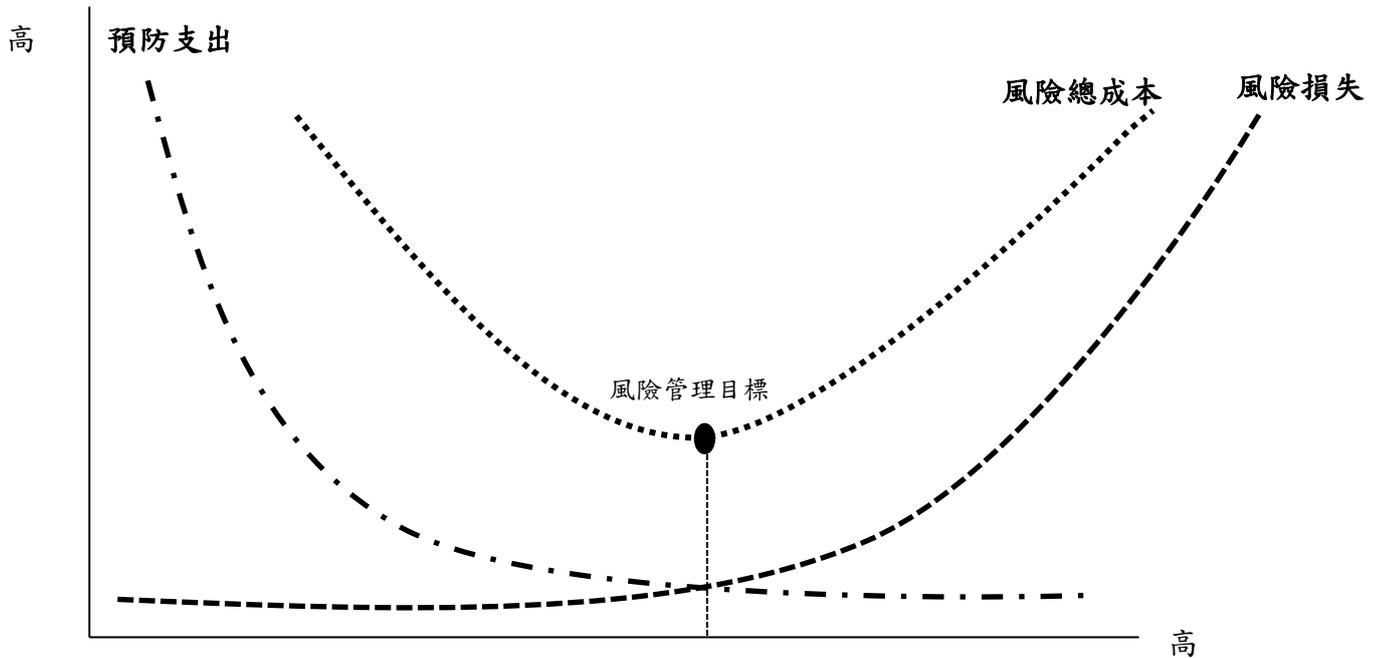
- 透過立法、合約、保險或其他方式將損失之責任及其成本轉移至其他團體。



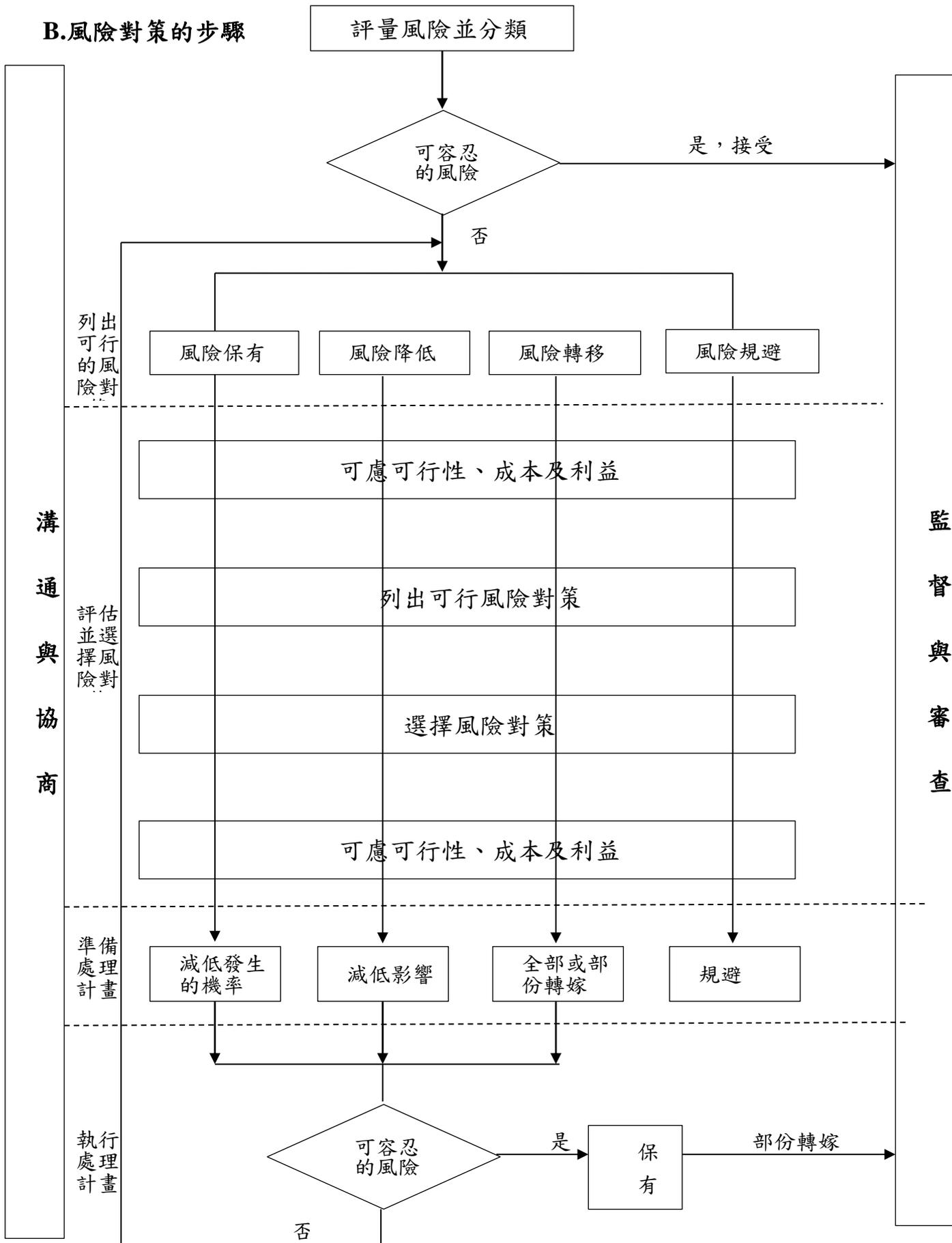
## (2) 風險處理策略

### 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"> <li>1. 考試招生簡章日期誤植，影響應考人權益。</li> <li>2. 學校或單位網頁資訊更新不及時，或不完整。</li> <li>3. 未獲得授權擅自代表學校(單位)對外發言、聯繫。</li> <li>4. 與校外單位合辦活動或邀請校外人士到校，在聯繫失誤。</li> </ol>
人身侵害 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教職員工生發生口角或肢體衝突。</li> <li>2. 校園場地置放危險物品。</li> <li>3. 設備設置或維護不確實，因漏電、漏水、掉落等致人死傷。</li> <li>4. 人員仍留滯建築物內遭鎖。</li> <li>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)。</li> <li>6. 教職員工生自我傷害。</li> <li>7. 學生打排球滾落道路，造成騎士摔車受傷。</li> <li>8. <u>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。</u></li> </ol>
違反法規 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. <u>污水處理廠放流水違反法定標準，遭受主管機關裁罰。</u></li> <li>3. <u>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。</u></li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>6. 辦理學分抵免作業處理不一致而違反平等原則。</li> <li>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。</li> <li>8. 違法蒐集、處理、利用教職員工生之個資，或洩漏個人秘密。</li> <li>9. 補助經費之使用不符法規。</li> <li>10. 學生退費未依規定辦理。</li> <li>11. 學期成績評定未依規定。</li> </ol>

風險類型	事例
	12.學生懲處不符法定程序。 13.辦理招生考試人員，洩漏考題。 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)	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。