

教務處

內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌	2
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌	3
參、單位內控控制作業項目彙總表	7
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	9
伍、風險評估.....	10
陸、控制作業.....	14
柒、資訊與溝通.....	17
捌、監督.....	17
附錄、自行評估表件(分項作業程序、流程及自行評估表).....	18

114 年 12 月

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 訂定完善法令制度及標準作業程序，使各項招生試務工作圓滿達成任務。
- (二) 訂定完善法令制度及標準作業程序，使各項學籍、成績管理工作圓滿達成任務。
- (三) 建立明確完整課務作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。
- (四) 依國家政策及社會發展協助調整院系所學位學程，並充分運用招生總量。
- (五) 規劃及建置各項優良且完善之數位學習資源與多媒體設備。
- (六) 提升教師數位學習教學成效及開發設計數位教材能力。

二、組織執掌

- (一) 辦理各項招生試務工作。
- (二) 辦理學籍管理、成績管理等註冊相關工作。
- (三) 各系所課程排課結果總整理。
- (四) 選課作業之管理。
- (五) 教師授課鐘點管理。
- (六) 辦理增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業。
- (七) 遴選本校傑出教學教師。
- (八) 統籌校內數位及多媒體科技教學設備之建置與管理，辦理校內數位學習相關事務。
- (九) 依教育部「大學遠距教學實施辦法」，協助教師辦理遠距教學。
- (十) 辦理本校教師數位內容教材製作並協助相關教育訓練。
- (十一) 提供數位學習服務與諮詢及與校外其他大學或機構合作事宜。
- (十二) 維護管理教學大樓教學資源。

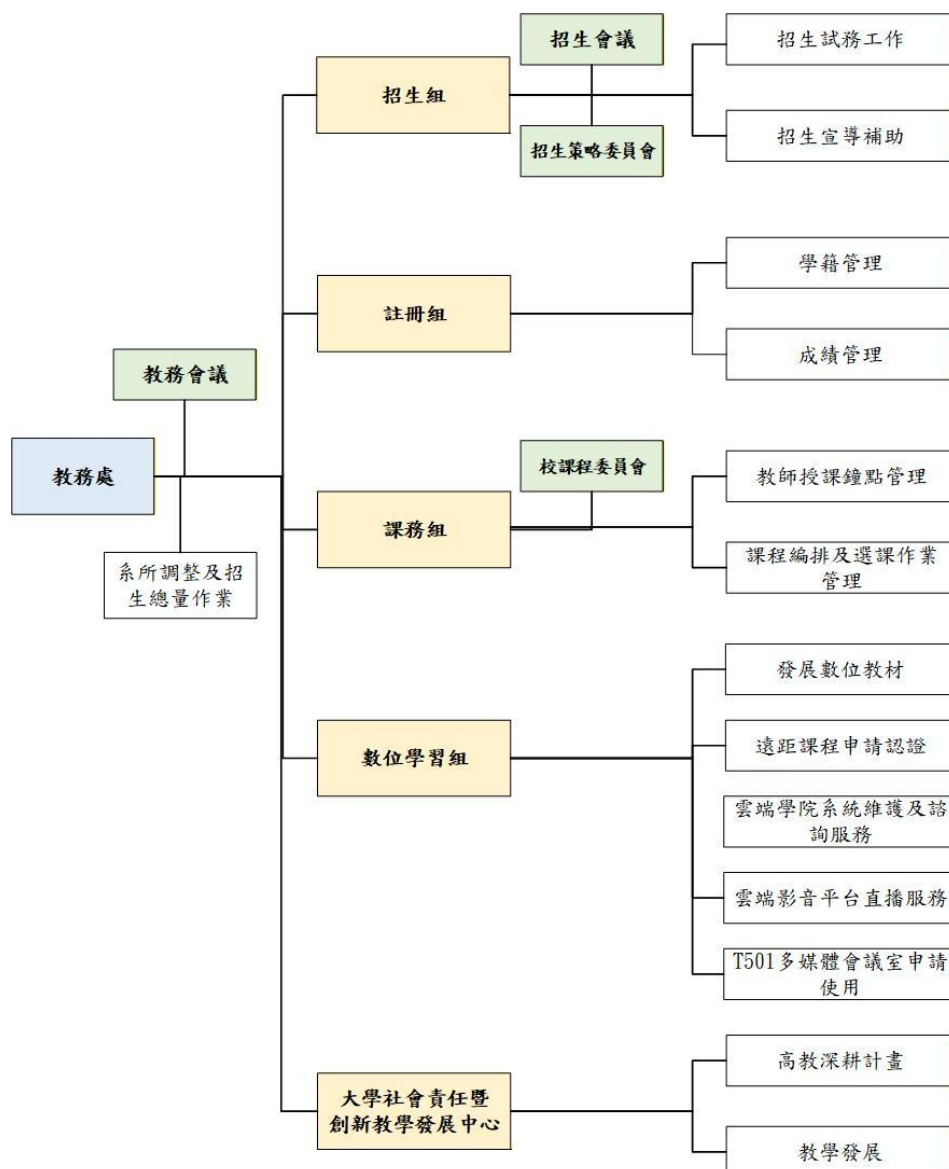
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

- (一) 完成各項招生試務工作。
- (二) 完成學籍及成績管理工作。
- (三) 完成增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業。
- (四) 建立完善選課作業流程及機制。
- (五) 提供精緻數位教材之製作。
- (六) 配合教育部發展遠距教學。
- (七) 維運並強化本校數位學習服務之軟硬體環境。
- (八) 提供良好的數位教與學相關諮詢與業務服務。

二、本處組織圖及主要業務

(一) 本處組織圖及職掌



(二) 主要業務

1.教務長室：

(1)召開教務會議

(2)調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業

2.招生組：

(1)大學入學考試

A.大學繁星推薦

B.學科能力測驗

C.大學申請入學

D.分科測驗

E.大學術科考試美術組中部考區試務

F.四技二專技優甄審、甄選入學、聯合分發

G.離島及原住民師保生甄試、運動績優甄審

H.身心障礙學生升學大專校院聯合甄試及獨招

I.特殊選才

J.原住民專班

(2)大學部轉學考

(3)碩士班推薦甄試、招生考試

(4)博士班推薦甄試、招生考試

(5)高中英語聽力測驗

(6)教師資格考

(7)入學獎勵金、院系所招生宣導經費補助

(8)大學博覽會及各項招生宣導

(9)產業碩士專班

(10)新住民甄試

3.註冊組：

(1)學籍管理

A.學生註冊

B.保留學籍、休學、退學、轉系

C.學生證及畢業證書印製

D.學籍建檔與維護

E.畢業學分審核

(2)成績管理

- A.學生抵免學分申請
- B.學期成績之登錄、核算、製發
- C.學習預警
- D.成績更正

4.課務組

(1)日間部之課程編排

- A.課程手冊彙編
- B.各系所課程排課結果總整理
- C.教師上傳課程大綱

(2)學生選課

- A.網路預選
- B.線上加退選
- C.超修申請
- D.上修申請
- E.額滿、無法跨班系科目加選
- F.人工選課更正
- G.校際選課
- H.隨班附讀
- I.修習科目停修申請

(3)輔系、雙主修申請

- A.校內輔系、雙主修申請
- B.跨校輔系、雙主修申請

(4)教師授課鐘點管理

- A.教師授課時數之管理簽報
- B.專兼任教師鐘點費之核報
- C.教師調補課之管理

(5)召開校課程委員會

(6)高教深耕計畫之相關業務

- A.教學助理實施
- B.教學單位自我評鑑作業

5.數位學習組

- (1)辦理數位及多媒體科技教材之製作
- (2)師生數位學習教育訓練

- (3)提供數位學習服務與諮詢
- (4)受理「遠距課程開課」與「數位教材製作」申請
- (5)負責數位教學環境規劃、建置與維護
- (6)辦理數位學習資源研習、資訊融入教學之宣導
- (7)雲端學院線上學習服務、維護與諮詢
- (8)線上會議室借用管理、技術支援與諮詢
- (9)教材製作管理-Evercam授權管理與技術諮詢
- (10)T501多媒體互動會議室借用與諮詢
- (11)攝影機、直播設備借用與諮詢
- (12)錄音室借用申請

6.教務處大學社會責任暨創新教學發展中心

- (1)辦理教育部高等教育深耕計畫-總計畫、面向A、面向B
 - A.計畫、成果報告撰寫
 - B.管考資料
 - C.經費授權、核銷、控管與報部
 - D.成果展示
- (2)辦理教育部深耕計畫-附冊：大學社會責任實踐計畫
 - A.計畫、成果報告撰寫
 - B.管考資料
 - C.經費授權、核銷、控管與報部
 - D.成果展示
- (3)傑出教學教師審查
- (4)百萬專題探索補助申請
- (5)教學意見調查-施測宣導、抽獎、統計分析、問卷設定、未達標準師長名單通知
所屬單位主管
 - A.教學即時回饋意見
 - B.教學意見反應問卷
- (6)教育部UCAN平台施測
 - A.職涯興趣探索
 - B.共通職能診斷
 - C.專業職能診斷
- (7)辦理教學知能講座
- (8)廁所文宣借用申請

參、單位內控控制作業項目彙總表

教務處內控控制作業項目彙總表

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼	風險值
教務處	1.招生試務各分項工作之進行	C0101	未依招生試務作業辦理之異常	C1-1	2
	2.學生學籍處理作業	C0201	未依學籍處理作業辦理之異常	C2-1	2
	3.學生成績處理作業	C0202	未依成績處理作業辦理之異常	C2-2	2
	4.學生學習預警制度作業	C0203	未依學生學習預警制度作業辦理之異常	C2-3	2
	5.學生選課作業	C0301	未依選課作業辦理之異常	C3-1	2
	6.學分學程作業	C0302	未依學分學程作業辦理之異常	C3-2	2
	7.教學單位自我評鑑作業	C0303	未依教學單位自我評鑑作業辦理之異常	C3-3	2
	8.招生名額總量提報作業	C0401	未依總量作業辦理之異常	C4-1	2
	9.增設調整院系所學位學程作業	C0402	未依增設調整院系所作業辦理之異常	C4-2	2
	10.數位教材製作申請	C0501	未依數位教材製作申請辦理之異常	C5-1	2
	11.遠距教學開課申請	C0502	未依遠距教學開課申請辦理之異常	C5-2	2
	12.遠距教學開課獎勵申請	C0503	未依遠距教學開課獎勵申請辦理之異常	C5-3	2
	13.T501 多媒體視訊會議室借用申請	C0504	T501 多媒體視訊會議室設備或系統異常	C5-4	2
	14.錄音室借用申請	C0505	錄音室設備異常	C5-5	2
	15.數位學習資訊設備借用申請	C0506	數位學習資訊設備借用異常	C5-6	2
	16.系統功能調整	C0507	系統功能調整異常	C5-7	2
	17.申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業	C0601	未依教育部「高等教育深耕計畫」補助作業辦理之異常	C6-1	2
	18.高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業	C0602	未依高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業辦理之異常	C6-2	2

	19.高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業	C0603	未依高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業辦理之異常	C6-3	2
	20.推動及辦理教師教學成長業務	C0604	未依教師教學成長業務辦理之異常	C6-4	1
	21.辦理教師專業社群補助	C0605	未依教師專業社群補助辦理之異常	C6-5	1
	22.建立多元化教學評量制度	C0606	未依教學評量制度辦理之異常	C6-6	2
	23.辦理教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導	C0607	未依教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導辦理之異常	C6-7	2

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、訂定完善法令制度及標準作業程序，使各項招生試務工作圓滿達成任務。	一、完成各項招生試務工作。	C1-1
二、訂定完善法令制度及標準作業程序，使各項學籍、成績管理工作圓滿達成任務。	一、完成註冊、學籍及成績管理工作。	C2-1、C2-2、C2-3
三、建立明確完整課務作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。	一、建立完善選課作業流程及機制。	C3-1、C3-2、C3-3
四、依國家政策及社會發展協助調整院系所學位學程，並充分運用招生總量。	一、完成增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量作業。	C4-1、C4-2
五、規劃及建置各項優良且完善之數位學習資源與多媒體設備。	一、提供精緻數位教材之製作	C5-1
	二、配合教育部發展遠距教學	C5-2、C5-3
六、提升教師數位學習教學成效及開發設計數位教材能力。	一、維運並強化本校數位學習服務之軟硬體環境。	C5-4、C5-5、C5-6、C5-7
	二、提供良好的數位教與學相關諮詢與業務服務。	C5-4、C5-5、C5-6、C5-7
七、深耕永續，落實全人發展，培育跨域專家，落實教學創新及精進教學品質，形塑師資培育典範，營造特色學府。	一、培育專業跨域人才、強化教師質量，精進教學品質與研發能量。 二、形塑師資培育典範，鞏固師範特色，厚植自主學習能力，營造特色學府。	C6-1~C6-7

註：

1.本表係為反映下列事項：

- (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
- (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2.整體層級目標與作業層級目標間之關聯可以箭號表示或重複填寫方式對應。

3.以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

伍、風險評估

一、風險辨識

參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。由各單位檢視所屬工作項目中，選出具有重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

表 1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍(即風險值 ≤ 2 之項目)，超出此範圍(風險值 ≥ 3)之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)	C6-4、C6-5	C1-1、C2-1、C4-1、C2-2、C2-3、C3-1、C3-2、C3-3、C4-2、C5-1、C5-2、C5-3、C5-4、C5-5、C5-6、C5-7、C6-1、C6-2、C6-3、C6-6、C6-7	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本處風險圖像

註：1.灰色區域為本處風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

四、風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	C1-1	未依招生試務作業辦理之異常	2	招生組	C0101	
2	C2-1	未依學籍處理作業辦理之異常	2	註冊組	C0201	
3	C2-2	未依成績處理作業辦理之異常	2	註冊組	C0202	
4	C2-3	未依學生學習預警制度作業辦理之異常	2	註冊組	C0203	
5	C3-1	未依選課作業辦理之異常	2	課務組	C0301	
6	C3-2	未依學分學程作業辦理之異常	2	課務組	C0302	
7	C3-3	未依教學單位自我評鑑作業辦理之異常	2	課務組	C0303	
8	C4-1	未依總量作業辦理之異常	2	教務長室	C0401	
9	C4-2	未依增設調整院系所作業辦理之異常	2	教務長室	C0402	

10	C5-1	未依數位教材製作申請辦理之異常	2	數位組	C0501	
11	C5-2	未依遠距教學開課申請辦理之異常	2	數位組	C0502	
12	C5-3	未依遠距教學開課獎勵申請辦理之異常	2	數位組	C0503	
13	C5-4	T501多媒體視訊會議室設備或系統異常	2	數位組	C0504	
14	C5-5	錄音室設備異常	2	數位組	C0505	
15	C5-6	數位學習資訊設備借用異常	2	數位組	C0506	
16	C5-7	系統功能調整異常	2	數位組	C0507	
17	C6-1	未依教育部「高等教育深耕計畫」補助作業辦理之異常	2	USR 教發中心	C0601	
18	C6-2	未依高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業辦理之異常	2	USR 教發中心	C0602	
19	C6-3	未依高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業辦理之異常	2	USR 教發中心	C0603	
20	C6-4	未依教師教學成長業務辦理之異常	1	USR 教發中心	C0604	
21	C6-5	未依教師專業社群補助辦理之異常	1	USR 教發中心	C0605	
22	C6-6	未依教學評量制度辦理之異常	2	USR 教發中心	C0606	
23	C6-7	未依教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導辦理之異常	2	USR 教發中心	C0607	
		~以下空白~				

註：

- 1.本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
- 2.屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
- 3.本機關可容忍風險值為 ≤ 2 。

五、風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析	殘餘風險	新增控制機制	殘餘風險分析	殘餘風險	負責單位
------	------	--------	--------	------	--------	--------	------	------

		(註)	可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	值 (R)= (L)x(I)		可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)	值 (R)= (L)x(I)	
無										

註:

- 1.本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
- 2.需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

陸、控制作業

一、依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理，其項目彙整如下表；風險值 ≥ 3 之項目提交校級進行風險管理並進行內部控制作業。

教務處內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生 機率	影響 程度	合計
招生組	C1-1	未依招生試務作業辦理之異常/C0101	2	1	2
註冊組	C2-1	未依學籍處理作業辦理之異常/C0201	2	1	2
註冊組	C2-2	未依成績處理作業辦理之異常/C0202	2	1	2
註冊組	C2-3	未依學生學習預警制度作業辦理之異常 /C0203	2	1	2
課務組	C3-1	未依選課作業辦理之異常/C0301	2	1	2
課務組	C3-2	未依學分學程作業辦理之異常/C0302	2	1	2
課務組	C3-3	未依教學單位自我評鑑作業辦理之異常 /C0303	2	1	2
教務長室	C4-1	未依總量作業辦理之異常/C0401	2	1	2
教務長室	C4-2	未依增設調整院系所作業辦理之異常/C0402	2	1	2
數位組	C5-1	未依數位教材製作申請辦理之異常/C0501	2	1	2
數位組	C5-2	未依遠距教學開課申請辦理之異常/C0502	2	1	2
數位組	C5-3	未依遠距教學開課獎勵申請辦理之異常 /C0503	2	1	2
數位組	C5-4	T501 多媒體視訊會議室設備或系統異常 /C0504	2	1	2
數位組	C5-5	錄音室設備異常/C0505	2	1	2
數位組	C5-6	數位學習資訊設備借用異常/C0506	2	1	2
數位組	C5-7	系統功能調整異常/C0507	2	1	2
USR 教發中心	C6-1	申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業 /C0601	2	2	2
USR 教發中心	C6-2	高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業/C0602	2	1	2
USR 教發中心	C6-3	高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業/C0603	2	1	2

USR 教發中心	C6-4	推動及辦理教師教學成長業務/C0604	1	1	1
USR 教發中心	C6-5	辦理教師專業社群補助/C0605	1	1	1
USR 教發中心	C6-6	建立多元化教學評量制度/C0606	2	2	2
USR 教發中心	C6-7	辦理教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導 /C0607	2	1	2

二、各項依評估結果彙整作業層級自行評估表，如下表。

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

114年度

評估單位：教務處

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年12月1日

本單位職掌業務控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	√						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻其體、明確即可用。	√						
三、遵循相關法令規定。	√						
以下空白							

三、再依單位作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表，如下表。

教務處作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施
		無	

柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本處每學期定期或不定期召開之主管會議、處務會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本處內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全處同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

捌、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本處乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本處內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報主任秘書辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核

本處應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

附錄、自行評估表件(分項作業程序、流程及自行評估表)

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表


114 年度

評估單位：教務處

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用情形說 明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	√						
二、依據該項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	√						
四、遵循相關法令規定或契約。	√						
五、就涉及師生、外部關係人權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	√						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	√						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。	√						
八、依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)配合母法修正相關規定或修訂法令規範時，同時檢視及修正與該法規相關的辦法或要點。 (二)定期檢討單位各項業務內部控制機制。。	√						

填表人：

複核：

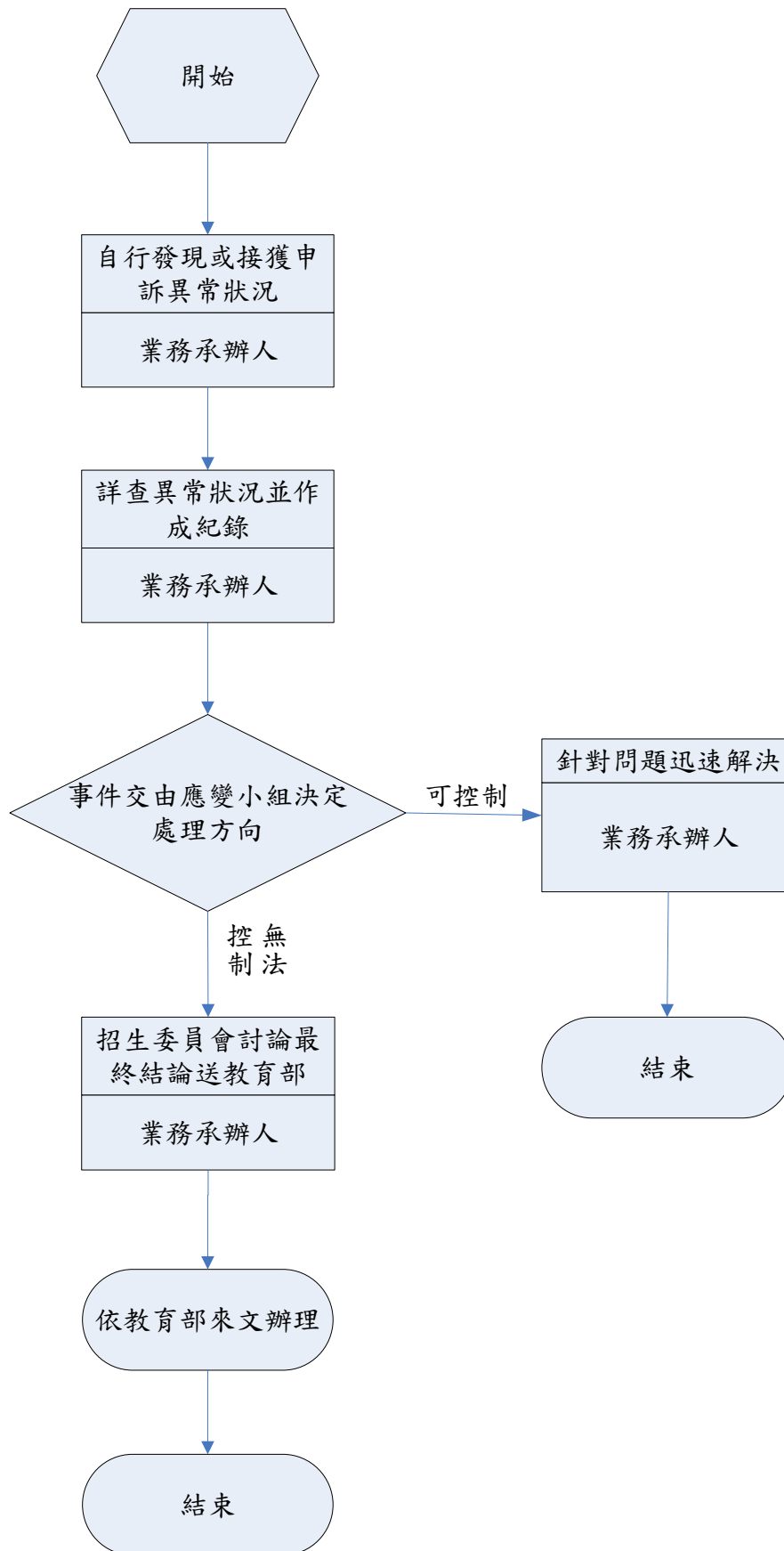
一級主管：

C0101 招生試務各分項工作程序說明表

項目編號	C0101
項目名稱	招生試務各分項工作
承辦單位	教務處招生組
作業程序說明	一、擬定年度招生工作計畫 二、簡章編訂 三、報名作業 四、製卷作業 五、試務作業 六、命題作業 七、印題作業 八、審查作業 九、面試作業 十、閱卷作業 十一、成績作業 十二、放榜作業 十三、寄成績單 十四、複查作業 十五、報到作業
控制重點	一、擬定年度招生工作計畫：確認系所各類招生名額，安排各項試務作業時間表、經費預算管控。 二、簡章編訂：考試、錄取、報到（時間、地點、方式）及彙整各系所招生校正後之內容製作招生簡章草案提招生委員會討論。 三、報名作業：報名系統維護、報名方式、准考證之編列。 四、製卷作業：答案卷（卡）製作、彌封、裝箱。 五、試務作業：考前（試場安排、試務工作人員確定、試務工作手冊、監試及試務工作人員座談會、布置試場）、考試當日（領送卷、准考證之補發、缺考登記、偶發事件之處理）。 六、命題作業：確定命題委員，提供統一命題格式，確認命題資料全部回收。 七、印題作業：入闈計畫、人員、準備入闈機具。 八、審查作業：審查人員、場地、成績登錄校對。 九、面試作業：面試方式、時間確定、成績登錄校對。 十、閱卷作業：閱卷場、閱卷老師、卷管收發、成績輸入及檢核。 十一、成績作業：登錄校對成績。 十二、放榜作業：核對列印成績冊、召開放榜會議、榜單公告及傳送 十三、寄成績單：成績單通知單及正（備）取生錄取（備取）通知單。 十四、複查作業：調閱答案卷（卡）複查分數（複查結果函覆考生）。 十五、報到作業：召開報到作業說明會、報到（網路報到、現場報到）、備取生遞補。
法令依據	一、大學招生委員會聯合會大學甄選入學招生辦法 二、大學辦理招生規定審核作業要點 三、國立彰化師範大學辦理博士班、碩士班及學士班轉學招生作業規定 四、國立彰化師範大學辦理各項招生考試試場規則及違規處理辦法

	<p>五、國立彰化師範大學研究生報到作業注意事項</p> <p>六、國立彰化師範大學單獨招收身心障礙學生招生規定</p> <p>七、國立彰化師範大學新住民入學招生規定</p> <p>八、國立彰化師範大學特殊選才招生規定</p> <p>九、國立彰化師範大學原住民專班招生規定</p>
--	--

招生試務異常處理作業流程圖 (C0101)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：招生組

作業類別（項目）：招生試務各分項工作

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年11月04日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／未改善／不適用情形
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序： 一、各項招生計畫之推動 （一）各項法規之變動本校是否持續予以更新？ （二）各招生計畫之分項試務工作使否順利進行？ （三）階段式試務工作完成後是否正確無誤？	√						
二、檢核機制： （一）試務進行中疑難雜症是否順利解決？ （二）年度招生完成後檢討會議是否召開，改進事項是否持續推動？	√						
三、經費控管： （一）業務承辦人確認經費是否足夠支應招生試務所需？ （二）確認採購試務必需之物品？	√						
填表人： 組員葉淑婉 複核： 招生組組長呂維容 一級主管： 教務長林泱蔚							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、

事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

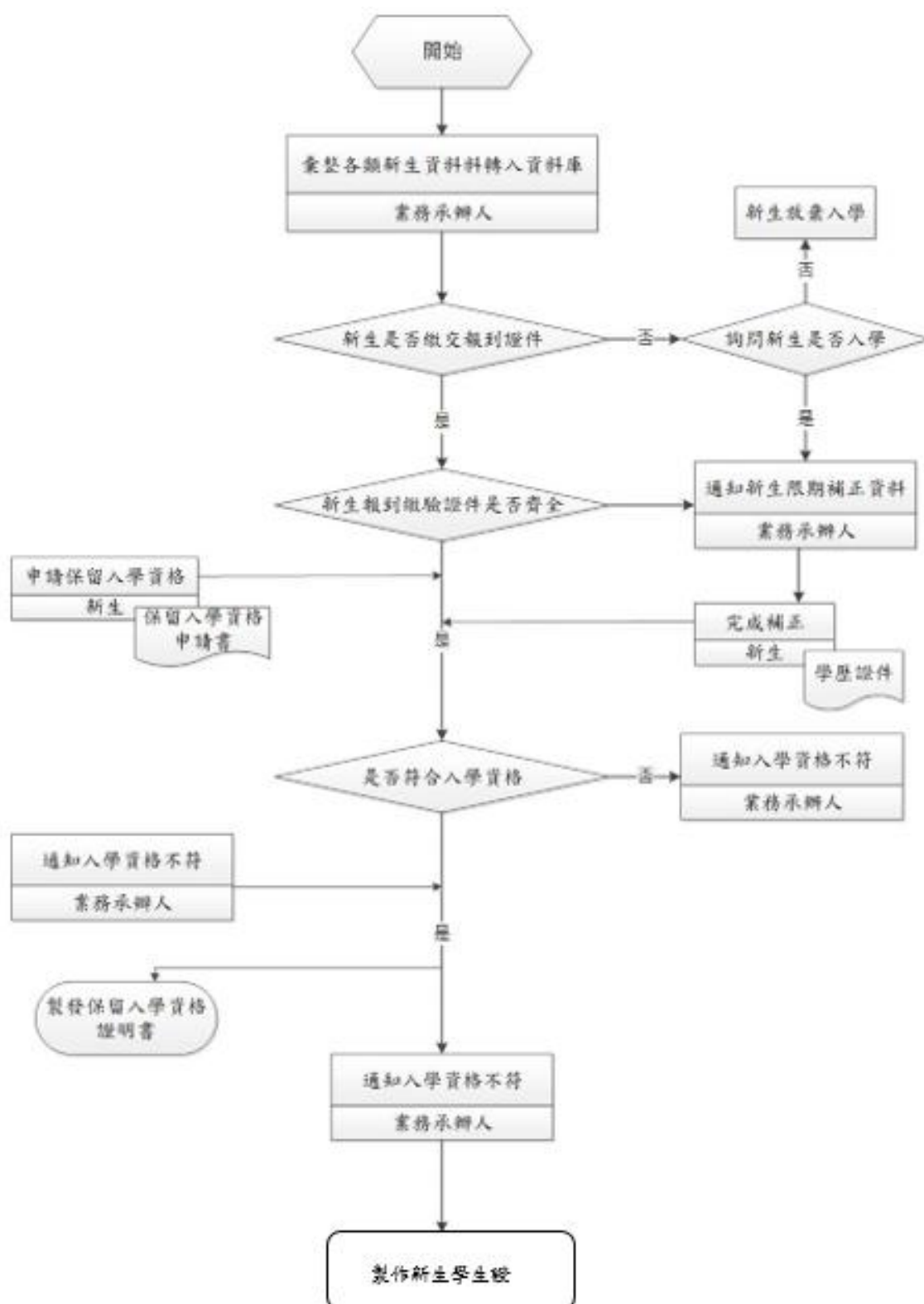
4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0201 學生學籍處理作業程序說明表

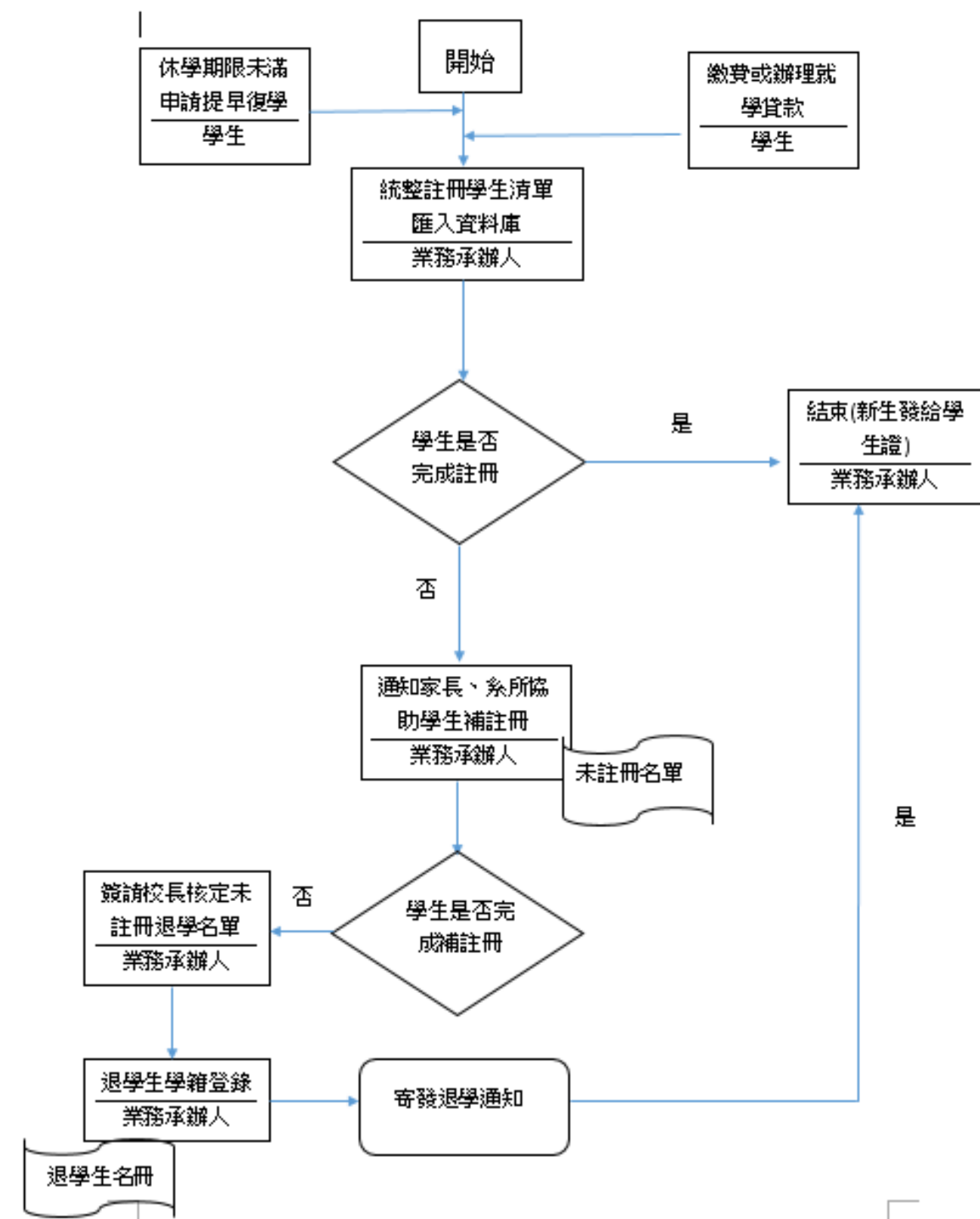
項目編號	C0201
項目名稱	學生學籍處理作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、新生入學學籍處理</p> <p>(一)彙整各種入學管道新生資訊轉入資料庫。</p> <p>(二)審核報到新生入學學歷證件，未齊備者通知於限期內補正。</p> <p>(三)受理錄取新生保留入學資格申請。</p> <p>(四)受理前一年保留入學生當年度入學申請。</p> <p>(五)新生編班、學號編定。</p> <p>(六)製作新生學生證。</p> <p>二、學生註冊學籍處理</p> <p>(一)統整繳費、辦理就學貸款完成註冊學生清單並匯入資料庫。</p> <p>(二)清查第一週未完成註冊學生名單，以E-mail及簡訊通知學生。</p> <p>(三)清查第二週仍未完成註冊學生名單，再次通知學生，並請系所協助聯繫。</p> <p>(四)逾期未註冊名單簽請校長核定退學，進行學籍登錄並以雙掛號寄發退學通知。</p> <p>三、學生學籍異動處理</p> <p>(一)休學處理</p> <p>1.針對學生提出之休學申請辦理收件事宜，檢查文件（休學申請書、離校手續單或退還學雜費申請表、徵集令或戶籍謄本等）是否齊備，如未齊備請學生於一定時間內補正，完備後陳請校長或教務長核可申請案。</p> <p>2.進行學籍系統異動並製發休學證明書。</p> <p>(二)復學處理</p> <p>應復學學生休學期滿，系統於次學期自動恢復學生學籍為在校生，另以E-mail提醒學生註冊繳費。</p> <p>(三)退學處理</p> <p>1.針對學生提出之退學申請辦理收件事宜，檢查文件（退學申請書、離校手續單或退還學雜費申請表）是否齊備，如未齊備請學生於一定時間內補正，完備後陳請校長核可申請案。</p> <p>2.修業屆滿學生於學期第13週通知系所轉知學生應注意事項，屆滿未休學且未畢業者於次一學期開學時予以退學並發函通知辦理離校手續。</p> <p>3.進行學籍系統異動並製發修業證明書(無就學資料者不製發修業證明書)。</p> <p>(四)轉系所處理</p> <p>依行事曆公告申辦轉系(所)時程、辦法及注意事項，受理並審查學生經學系、學院主管同意之轉系(所)申請，確認核准轉系(所)名單，簽請教務長核定，進行學籍系統異動並列冊公告。</p>

	<p>四、學生畢業資格審查及學籍處理</p> <p>(一) 通知各相關單位、系所並共同審核應屆畢業生資格，提醒系所學生有重補修科目依程序辦理抵認事宜。</p> <p>(二) 通知畢業生離校事宜。</p> <p>(三) 確認畢業班成績、查核是否可畢業。</p> <p>(四) 製作畢業生學位證書。</p> <p>(五) 製作學位證書簽收名冊並發放紙本及數位學位證書。</p> <p>(六) 處理暑修成績並確認畢業資格發給紙本及數位學位證書。</p> <p>(七) 進行畢業生學籍異動並印製畢業生名冊、畢業生成績表歸檔。</p> <p>(八) 寄送碩博畢業生紙本論文給國家圖書館。</p>
--	--

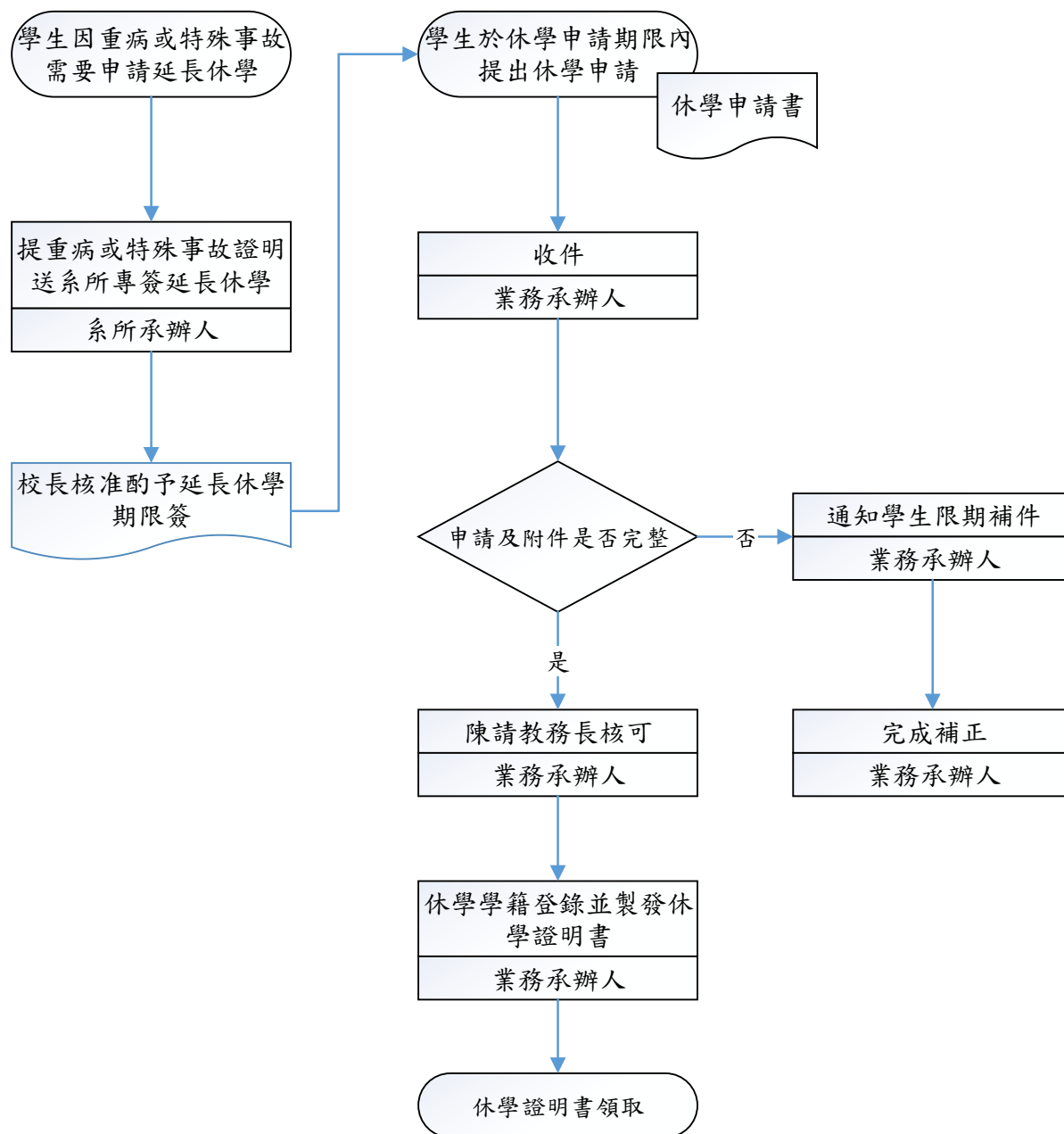
學生學籍處理流程（C0201）-新生入學學籍處理



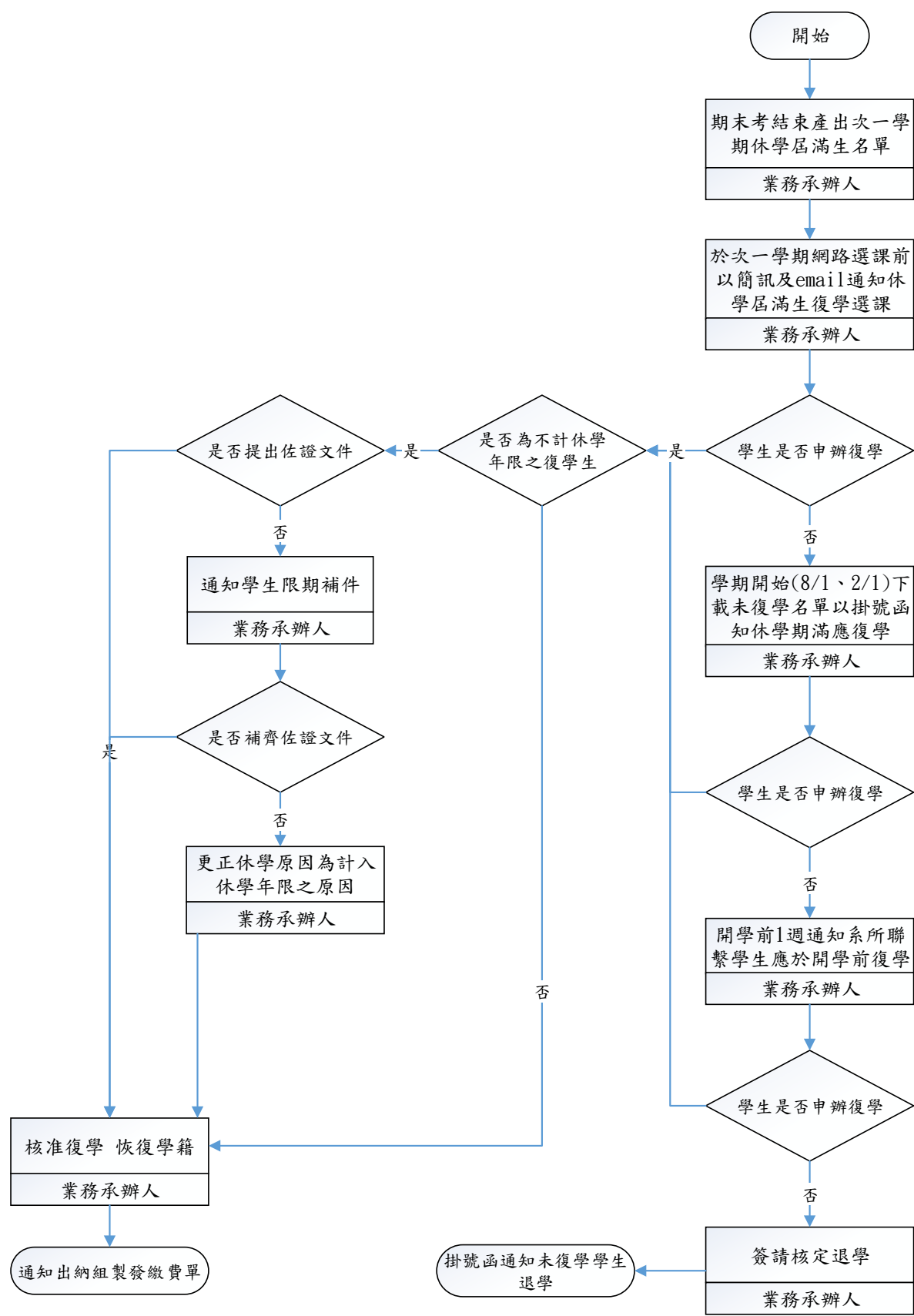
學生學籍處理流程（C0201）-學生註冊學籍處理



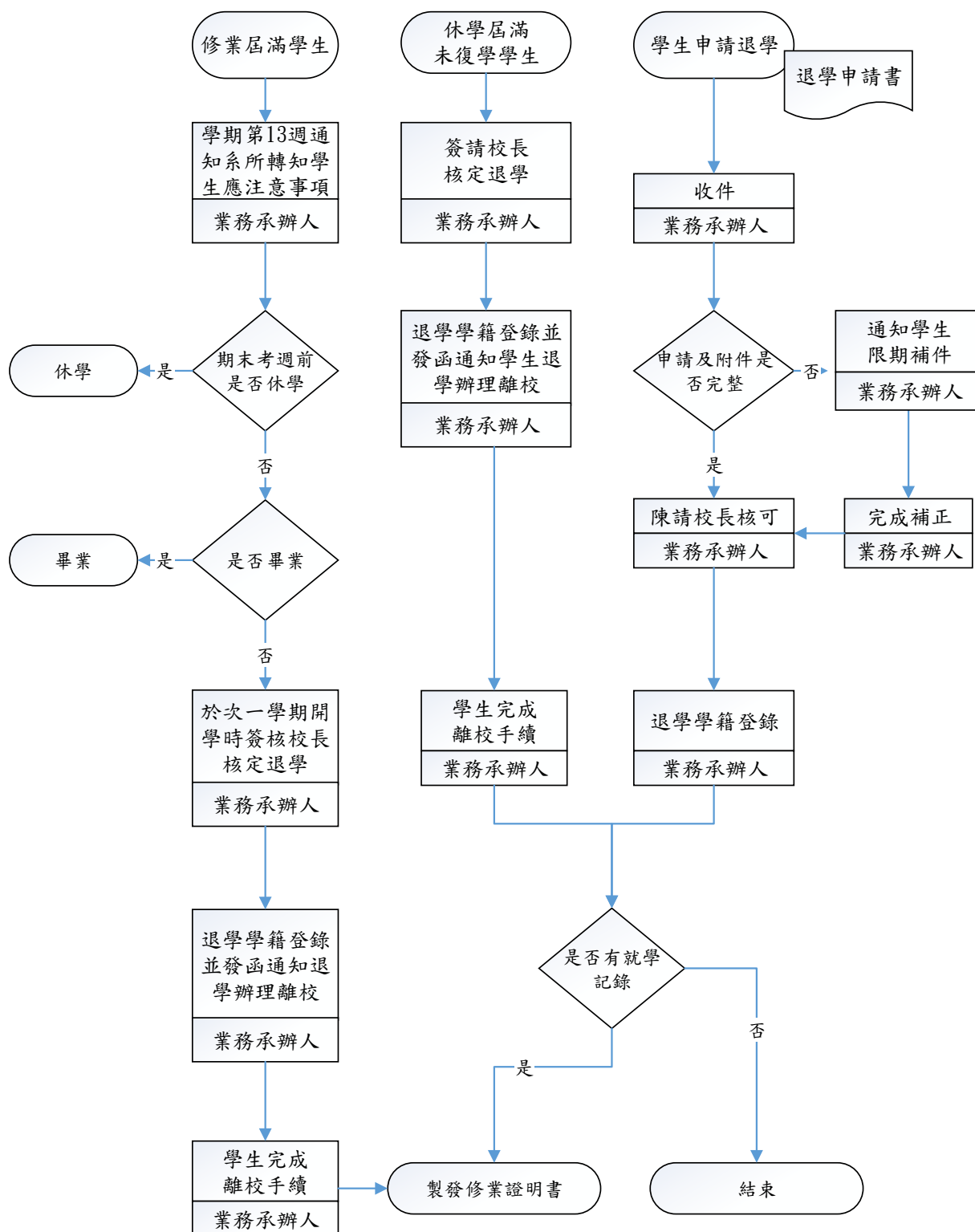
學生學籍處理流程 (C0201) - 學生休學處理



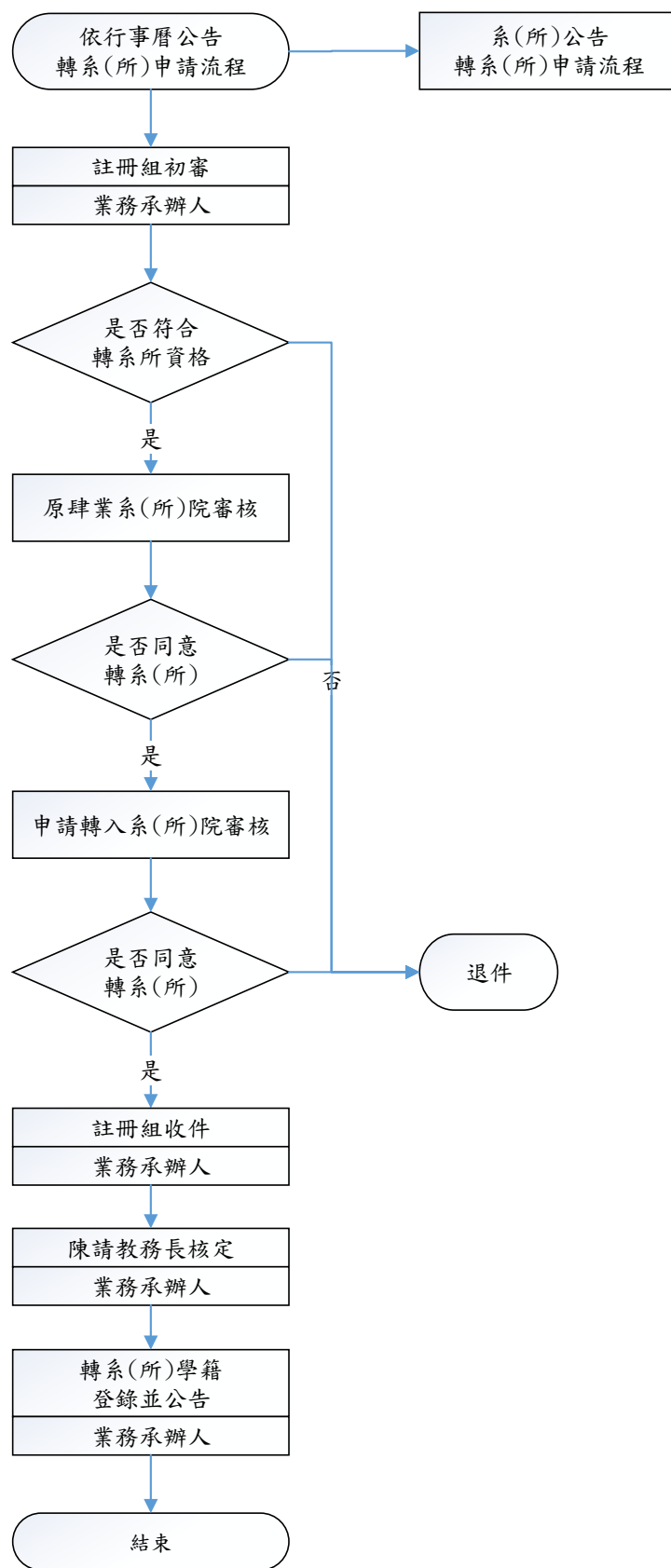
學生學籍處理流程 (C0201) - 學生復學處理



學生學籍處理流程 (C0201) - 學生退學處理



學生學籍處理流程 (C0201) -學生轉系(所)處理



國立彰化師範大學內部控制自行評估表
114年度

評估單位：註冊組

作業類別（項目）：學生學籍處理作業

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年11月20日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序： 一、系統設定與處理： (一)業務承辦人員每年是否重新設定學籍系統開放時程。 (二)業務相關人員是否確認學生註冊、學籍異動資料的正確性。	√						
二、資格審核與補件： (一)業務相關人員是否確認學生入學、保留入學資格、休學、復學、退學、轉系(所)、畢業各項資格審核符合學則及相關法規規定。 (二)業務相關人員是否確認學生入學、保留入學資格、休學、復學、退學、轉系(所)、畢業各項資格審核資料齊備，如有缺件是否通知學生限期補正。	√						
三、證明印製與發放： (一)業務相關人員是否確實製作學生證、學位證書等各式證明書。 (二)業務相關人員是否依規定發放或寄發各式證明書予當事人。	√						
四、資料保存與管理： (一)業務相關人員是否建立新生、休學、退學、畢業生名冊等與學生學籍相關之各式名冊。 (二)業務相關人員是否妥善保存與學生學籍相關之各式表單資料。	√						

填表人：**專員范豈瑗**

複核：**註冊組劉儼毅**

一級主管：**教務長林泱蔚(乙)**

填表人：

複核：

一級主管：

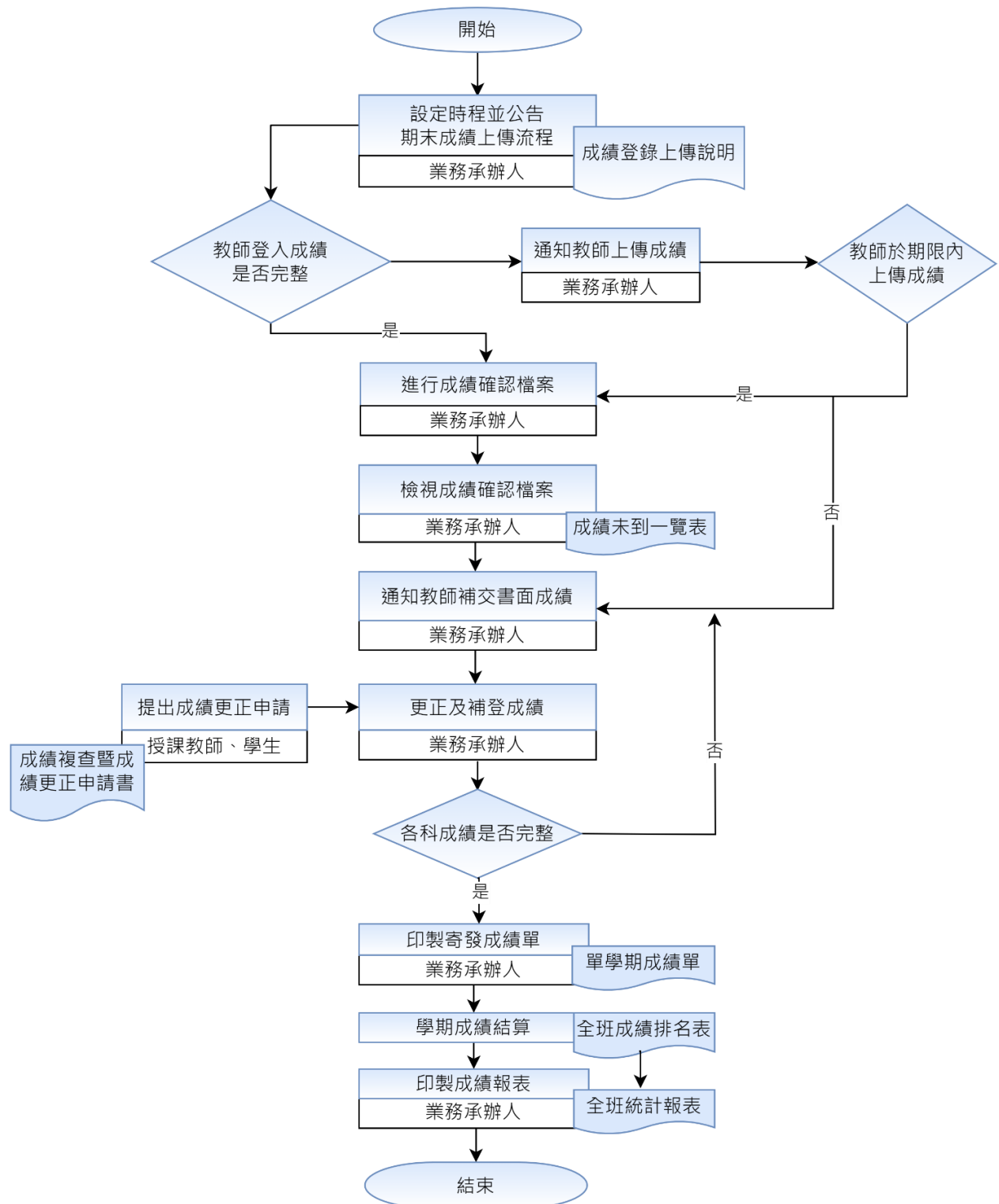
註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0202 學生成績處理作業程序說明表

項目編號	C0202
項目名稱	學生成績處理作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、期末考週前1週公告通知任課教師於規定期間內上網登錄期末成績。</p> <p>二、系統設定任課教師登錄成績開放時程。</p> <p>三、檢視任課教師登錄之成績是否完整並同步供學生網路查詢。</p> <p>四、通知成績登錄未成功之任課教師重新上傳成績。</p> <p>五、通知逾期未登錄成績之任課教師以書面繳交成績。</p> <p>六、登錄部分以書面補交之成績。</p> <p>七、受理任課教師及學生提出更正成績申請。</p> <p>八、印製並寄發各班單學期成績單。</p> <p>九、進行成績結算產生班級成績排名。</p> <p>十、印製學期全班統計報表存檔。</p>
控制重點	<p>一、通知與設定：業務承辦人員應於期末考前1週通知任課教師上網登錄成績時程，並設定系統開放登錄。</p> <p>二、檢視與更正：業務承辦人員應檢視任課教師登錄之成績是否完整，並處理教師補交、更正之成績。</p> <p>三、催收與製單：業務承辦人員應於任課教師逾期繳交成績時通知其補交，並製發各班級學期成績單。</p> <p>四、結算與歸檔：業務承辦人員應於學期成績完整後進行結算產生排名，並印製全班統計報表存檔。</p>
法令依據	<p>國立彰化師範大學學則。</p> <p>國立彰化師範大學教師繳交、修改及更正成績辦法。</p>
使用表單	<p>一、成績未到一覽表。</p> <p>二、成績複查暨成績更正申請書。</p> <p>三、全班成績排名。</p> <p>四、全班成績統計表。</p>

學生成績處理作業流程 (C0202)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表
114年度




評估單位：註冊組

作業類別（項目）：學生成績處理作業

評估期間：114年1月1日 至 114年12月31日

評估日期：114 年 11 月 21 日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序： 一、成績通知與設定： (一)業務承辦人員是否於期末考前1週通知任課教師上網登錄成績？ (二)業務承辦人員是否提前設定教師登錄成績系統開放時程？	√						
二、成績檢視與更正： (一)業務承辦人員檢視任課教師登錄成績完整時，是否轉檔處理以供學生查詢？ (二)業務承辦人員檢視任課教師登錄成績不完整時，是否及時通知教師補正，並處理教師補交之成績？ (三)遇教師有更正成績之需求時，業務承辦人員是否協助教師下載表單並於規定時程內提出申請，並處理教師更正之成績？	√						
三、成績催收與製單： (一)業務承辦人員檢視成績未到情形後，是否通知教師限期補交成績？ (二)業務承辦人員是否全面性製發各班級學期成績單？	√						
四、成績結算與歸檔： (一)業務承辦人員於學期成績完整後，是否進行結算產生排名以供學生申請成績	√						

單時註記或提供相關單位 核發獎學金？ (二)業務承辦人員是否印製全 班統計報表並完整保存？							
填表人：  複核：  一級主管： 							

註：

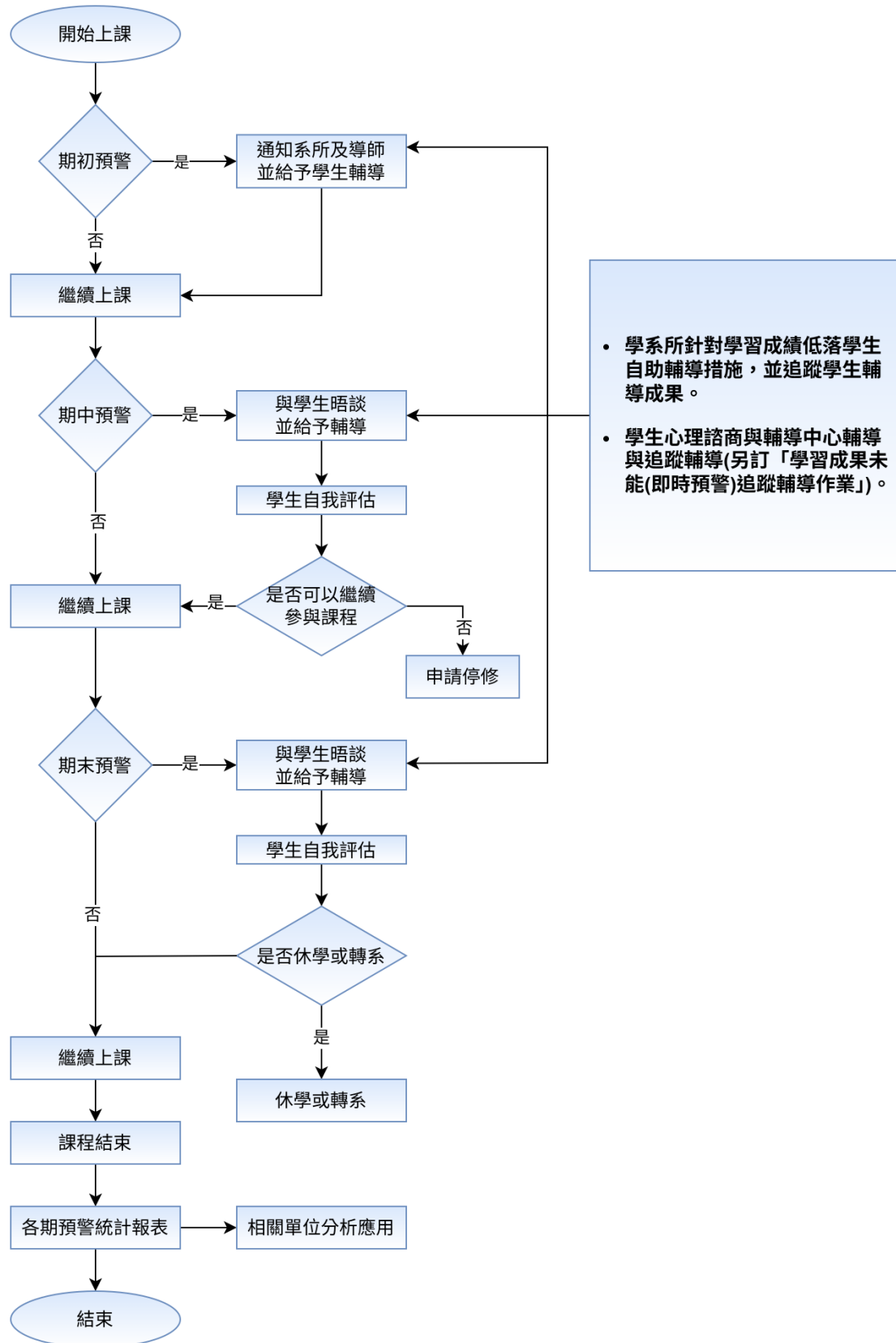
- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0203 學生學習預警制度作業程序說明表

項目編號	C0203
項目名稱	學生學習預警制度作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、學期開學設定各期預警期間，公告本學期預警流程。</p> <p>二、期初預警</p> <p>(一)授課教師依學生出席及學習狀況，上網登錄該授課班級經常缺課或學習怠惰之學生名單。</p> <p>(二)期初預警結束以E-mail通知遭預警學生。</p> <p>(三)期初預警結束以E-mail通知系所轉知導師並給予學生輔導。</p> <p>(四)期初預警結束學生心理諮商與輔導中心至本校學習預警系統查詢預警名冊進行預警學生電話關懷作業。</p> <p>三、期中預警</p> <p>(一)授課教師依期中評量情形，上網登錄該授課班級學習成就低落之學生名單。必要時，可建議學生申請停修該科目。</p> <p>(二)期中預警結束以E-mail通知遭預警學生。</p> <p>(三)期中預警結束以E-mail通知系所轉知導師並給予學生輔導。</p> <p>(四)期中預警結束學生心理諮商與輔導中心至本校學習預警系統查詢預警名冊進行預警學生電話關懷作業。</p> <p>(五)大一及大二學生當學期修習科目達2科目遭預警者，由教務處寄發書面預警通知單給家長，以協助督促學生課業。</p> <p>(六)學生自我評估是否可以繼續參與課程或辦理停修。</p> <p>四、期末預警</p> <p>(一)授課教師依學期中學生學習表現，上網登錄該授課班級學習成就低落之學生名單。必要時，可建議學生辦理休學。</p> <p>(二)期末預警結束以E-mail通知遭預警學生。</p> <p>(三)期末預警結束以E-mail通知系所轉知導師並給予學生輔導。</p> <p>(四)期末預警結束學生心理諮商與輔導中心至本校學習預警系統查詢預警名冊進行預警學生電話關懷作業。</p> <p>(五)學生自我評估是否可以繼續參與課程或辦理休學或轉系。</p> <p>五、下載各期預警統計表，提供相關單位分析運用。</p>
控制重點	<p>一、公告與設定：業務承辦人員應於學期開學第2週公告本學期預警期程，設定系統開放登錄期間。</p> <p>二、預警名單通知：業務承辦人員應於各期預警結束時下載預警名單，通知學生、學生家長、系所。</p> <p>三、輔導與追蹤關懷：</p> <p>1.學系所針對學習成就低落學生自訂輔導措施，並追蹤學生輔導成效。</p> <p>2.學生心理諮商與輔導中心輔導與追蹤關懷(另訂「學習成效不佳(即時預警)追蹤關懷作業」)。</p>
法令依據	國立彰化師範大學學生學習預警制度作業流程

使用表單	一、學生預警一覽表。 二、學生預警統計表。
------	--------------------------

學生學習預警制度作業流程 (C0203)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表


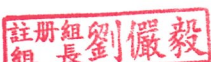

114年度

評估單位：註冊組

作業類別（項目）：學生學習預警制度作業

評估期間：114年1月1日至 114年12月31日

評估日期：114年 11 月 21 日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序： 一、預警公告與設定： 業務承辦人員是否於學期開學第2週設定各期預警期間，公告本學期預警流程。	√						
二、預警名單通知： 教務處將預警名單以電子郵件個別通知學生並送交學系轉知系主任及導師、教學發展中心及學輔中心	√						
三、預警輔導機制： (一)系所師長與學生晤談，瞭解學生問題與困難。必要時，透過各學系自訂輔導措施，輔導學習有困難之學生或轉介本校相關單位進行輔導。(本項由相關單位另訂作業評估) (二)大一及大二學生當學期學生修習科目達2科目遭預警者，由教務處寄發書面預警通知單給家長，以協助督促學生課業。	√						
填表人：  複核：  一級主管： 							

註：

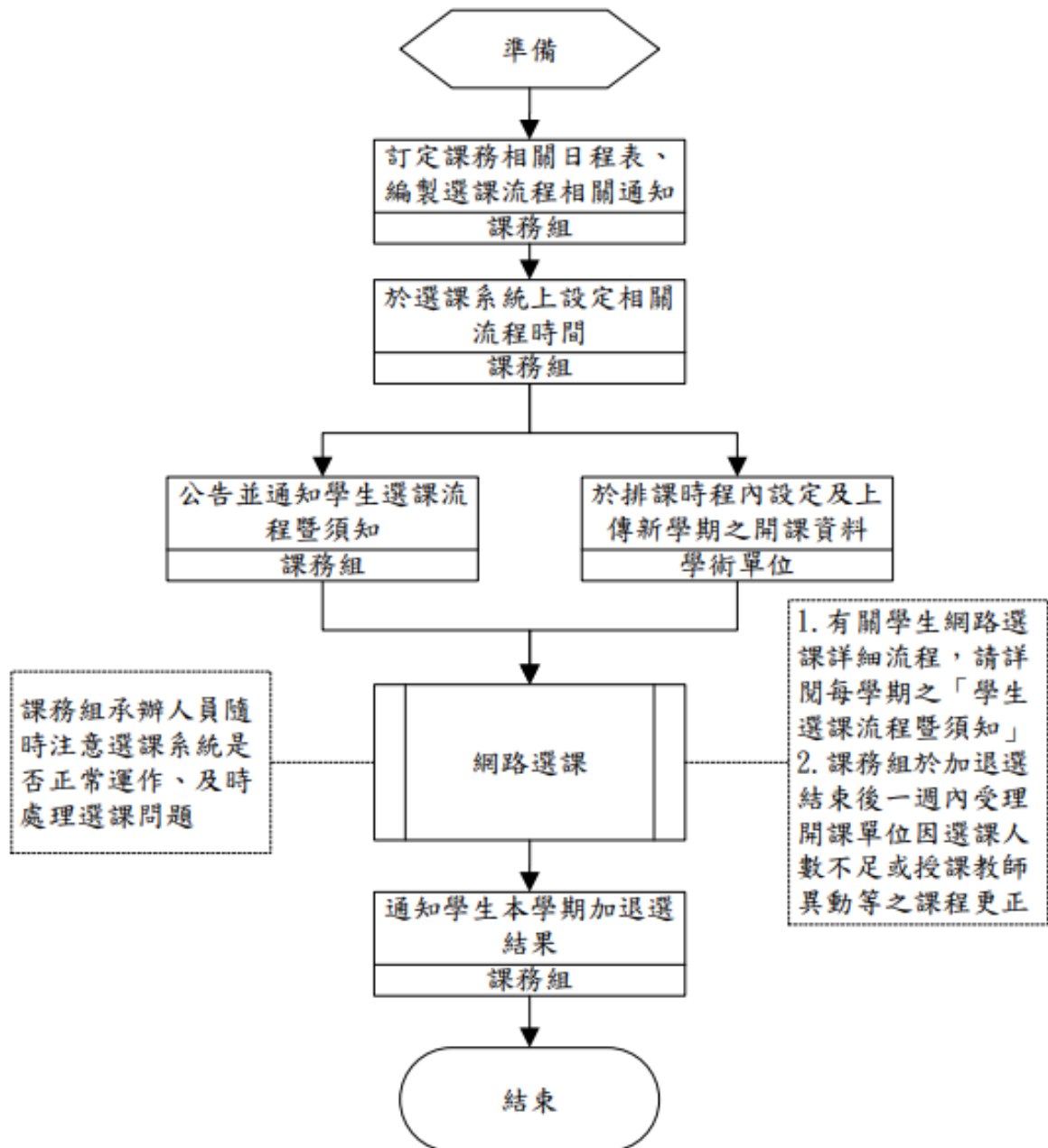
- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0301 學生選課作業工作程序說明表

項目編號	C0301
項目名稱	學生選課作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、訂定課務相關日程表及選課流程通知 二、於教務系統設定相關選課期程、時間 三、公告並通知學生選課流程及須知 四、於排課時程內設定及上傳新學期的開課資料 五、網路選課，期間隨時注意選課系統是否正常及時處理選課問題 六、於加退選結束後一週內受理開課單位因選課人數不足或授課教師異動等課程更正 七、通知學生當學期加退選結果
控制重點	一、於相關會議確認學生選課流程及須知並公告 二、學生選課開始前於教務系統正確設定選課時間 三、各開課單位於開排課期間於系統上設定課程 四、選課系統出現異常是否有及時處理 五、是否通知學生加退選結果
法令依據	一、國立彰化師範大學學生選課注意事項 二、國立彰化師範大學開課及排課作業要點
使用表單	開設科目更正表

學生選課作業流程圖(C0301)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：教務處課務組

作業類別（項目）：學生選課作業(C0301)

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年11月19日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序：							
一、於相關會議確認學生選課流程及須知並公告	√						
二、學生選課開始前於教務系統正確設定選課時間	√						
三、各開課單位於開排課期間於系統上設定課程	√						
四、選課系統出現異常是否有及時處理	√						
五、是否通知學生加退選結果	√						
填表人：組員胡怡婷 複核：課務組組長劉青峰 一級主管：教務長林泱蔚(乙)							

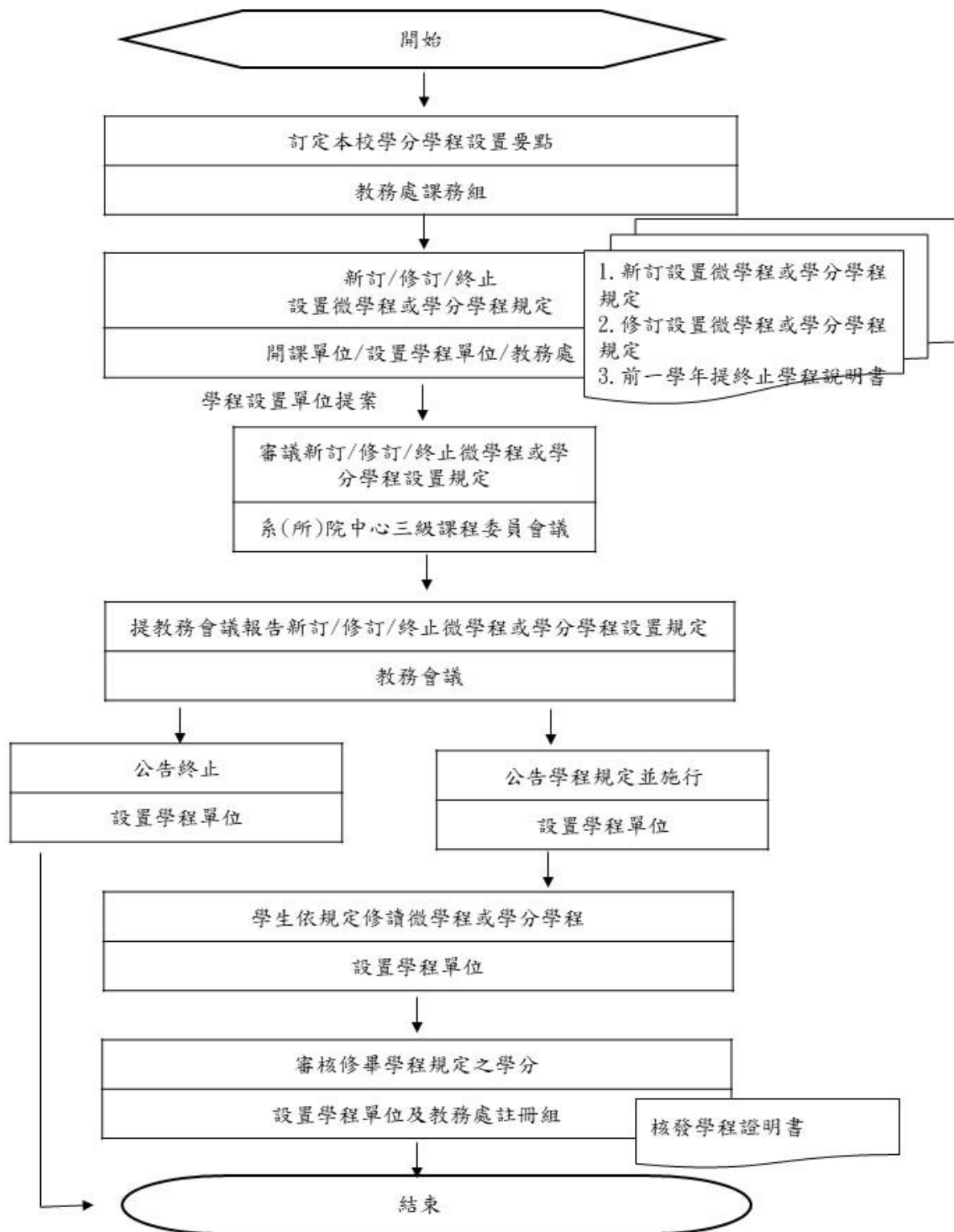
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0302 學分學程作業程序說明表

項目編號	C0302
項目名稱	學分學程作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	<p>一、教務處訂定本校學分學程設置要點。</p> <p>二、開課單位擬訂/修訂設置微學程或學分學程相關規定。</p> <p>三、開課單位將微學程或學分學程設置規定送課程相關會議審議。</p> <p>四、開課單位將微學程或學分學程設置規定提教務會議報告備查後公布實施。</p> <p>五、學生依各微學程或學分學程設置規定修讀。</p> <p>六、設置單位審核是否修畢微學程科目及學分。</p> <p>七、教務處依設置單位審核通過資料發給微學程證明書。</p> <p>八、設置單位及教務處審核是否修畢學分學程之學分。</p> <p>九、教務處發給學分學程證明書。</p> <p>十、學程設置單位發給學程證明書應將發證名單彙送教務處。</p> <p>十一、變更微學程或學分學程相關規定程序依上述第三及四點辦理。</p> <p>十二、設置單位申請學程終止，應於前一學年提終止說明書送課程相關會議審議並提教務會議報告備查後終止實施。</p> <p>十三、學程近2學年無人修讀或近3學年無人取得學程證明書，教務處得於校課程委員會議提終止案，並提教務會議報告備查後，終止實施。</p>
控制重點	<p>一、微學程或學分學程設置單位是否依本校學分學程設置要點擬訂學程應修科目、學分及修讀相關規定。</p> <p>二、微學程或學分學程設置規定是否經課程相關會議審議並提教務會議報告備查後公布實施。</p> <p>三、微學程或學分學程變更程序是否經課程相關會議審議並提教務會議報告備查後公布實施。</p> <p>四、微學程或學分學程終止是否於前一學年提終止說明書並送課程相關會議審議並經教務會議報告備查後終止實施。</p> <p>五、學程近2學年無人修讀或近3學年無人取得學程證明書，教務處是否於校課程委員會議提終止案，並提教務會議報告備查後，終止實施。</p>
法令依據	<p>一、大學法第十一條第二項。</p> <p>二、國立彰化師範大學學分學程設置要點。</p>

學分學程作業流程圖(C0302)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：教務處課務組

作業類別（項目）：學分學程作業(C0302)

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年11月19日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
作業程序：							
一、微學程或學分學程設置單位是否依本校學分學程設置要點擬訂學程應修科目、學分及修讀相關規定。	✓						
二、微學程或學分學程設置規定是否經課程相關會議審議並提教務會議報告備查後公布實施。	✓						
三、微學程或學分學程變更程序是否經課程相關會議審議並提教務會議報告備查後公布實施。	✓						
四、微學程或學分學程終止是否於前一學年提終止說明書並送課程相關會議審議並經教務會議報告備查後終止實施	✓						
五、學程近2學年無人修讀或近3學年無人取得學程證明書，教務處是否於校課程委員會議提終止案，並提教務會議報告備查後，終止實施。	✓						
填表人：組員胡怡婷 複核：課務組劉青峰 一級主管：教務長林泱蔚(乙)							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、

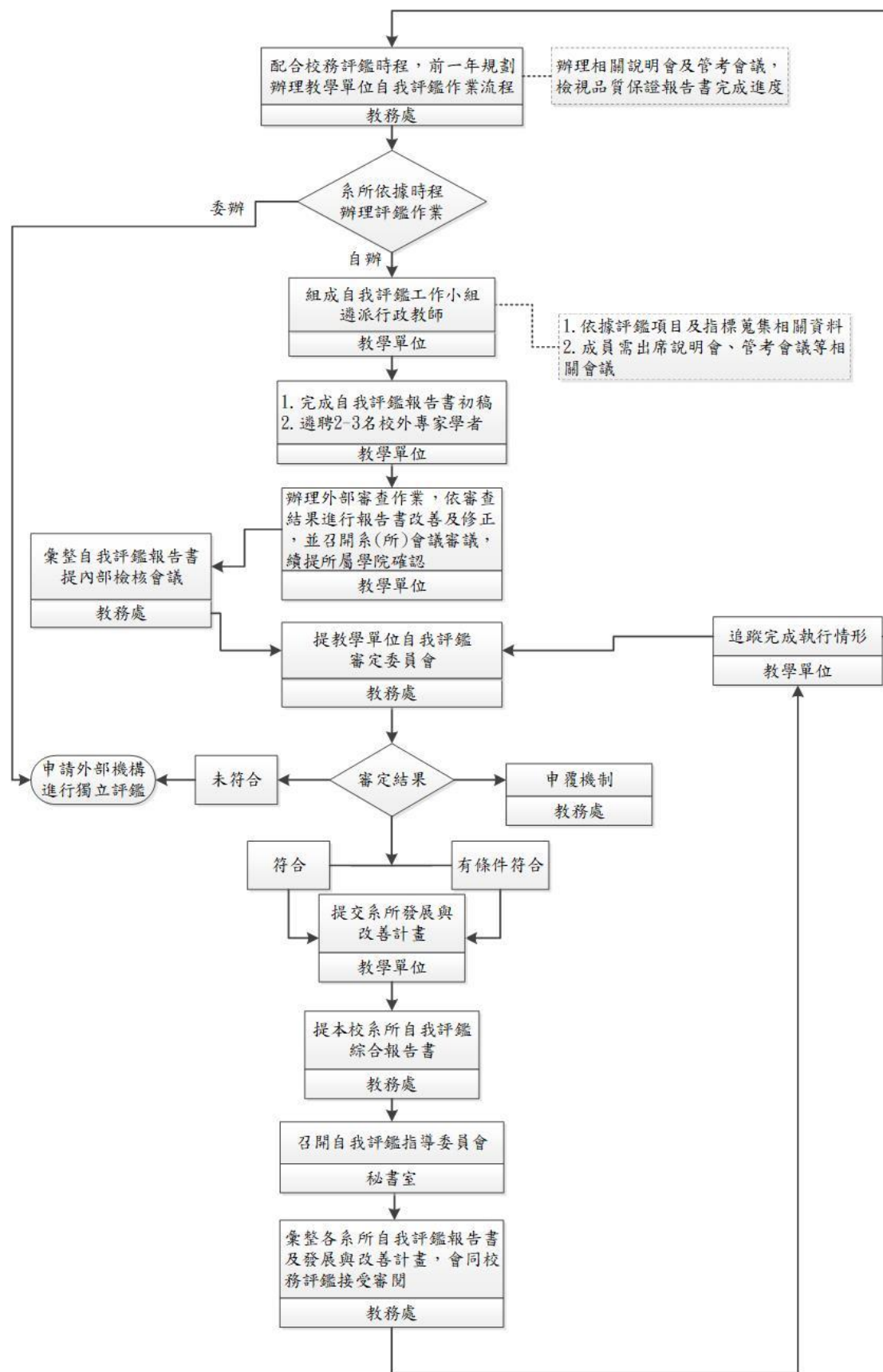
事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0303 教學單位自我評鑑作業工作程序說明表

項目編號	C0303
項目名稱	教學單位自我評鑑作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、配合校務評鑑時程，前一年由教務處規劃辦理教學單位自我評鑑作業流程。</p> <p>二、由教務處依時程規劃辦理相關說明會及管考會議，各系所務必配合出席，以進行各項目資料蒐集及撰寫，並配合完成自我評鑑報告書；未依時程辦理者，將另申請外部機構進行獨立評鑑。</p> <p>三、各系所完成系所自我評鑑報告書初稿，經系（所）務會議討論與修正；另辦理外部審查作業，依審查結果進行報告書改善及修正，並召開系(所)務會議審議，續提所屬學院確認。</p> <p>四、教務處彙整系所自我評鑑報告書，並提內部檢核會議後，續送校級委員審查，各系所再依審查結果進行報告書改善及修正。</p> <p>五、教務處召開「系所自我評鑑審定委員會」，評定確認各系所自我評鑑自辦之結果，各系所依照會議審議結果（符合、有條件符合、未符合），提交「系所發展與改善計畫」，未符合者需申請外部機構進行獨立評鑑。</p> <p>六、教務處提本校系所自我評鑑綜合報告書，並由秘書室召開「自我評鑑指導委員會會議」（含外部委員）進行本校系所自我評鑑確認。</p> <p>七、教務處彙整各系所自我評鑑報告書及發展與改善計畫，會同校務評鑑接受審閱。</p> <p>八、教務處規劃於下一周期自我評鑑作業前，由各系所完成本次教學自我評鑑之追蹤執行情形調查，並經系(所)務會議討論，定期追蹤各系之自我評鑑系統運作情況。</p>
控制重點	<p>一、各系所是否依據時程辦理自我評鑑作業，並完成自我評鑑報告書。</p> <p>二、各系所是否依據審定結果提交「系所發展與改善計畫」。</p> <p>三、依期程召開內部檢核會議、審定會議、自我評鑑指導委員會。</p> <p>四、資料統整：將檢討結果、會議資料彙整於本校系所自我評鑑綜合報告書。</p> <p>五、各系所是否依據時程完成本次教學自我評鑑之追蹤執行情形調查。</p>
法令依據	國立彰化師範大學教學單位自我評鑑作業規定。
使用表單	無

教學單位自我評鑑作業流程圖(C0303)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：教務處

作業類別（項目）：教學單位自我評鑑作業(C0303)

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年11月18日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
作業程序： 一、各系所是否依據時程辦理自我評鑑作業，並完成自我評鑑報告書。				✓		待下一周期辦理	
二、各系所是否依據審定結果提交「系所發展與改善計畫」。				✓		待下一周期辦理	
三、依期程召開內部檢核會議、審定會議、自我評鑑指導委員會。				✓		待下一周期辦理	
四、資料統整：將檢討結果、會議資料彙整於本校系所自我評鑑綜合報告書。				✓		待下一周期辦理	
五、各系所是否依據時程完成本次教學自我評鑑之追蹤執行情形調查。				✓		預計 115 年辦理追蹤執行情形調查	
填表人： 專案陳柔蓁 助理 複核： 課務組劉青峰 組長 一級主管： 教務長林泱蔚 (乙)							

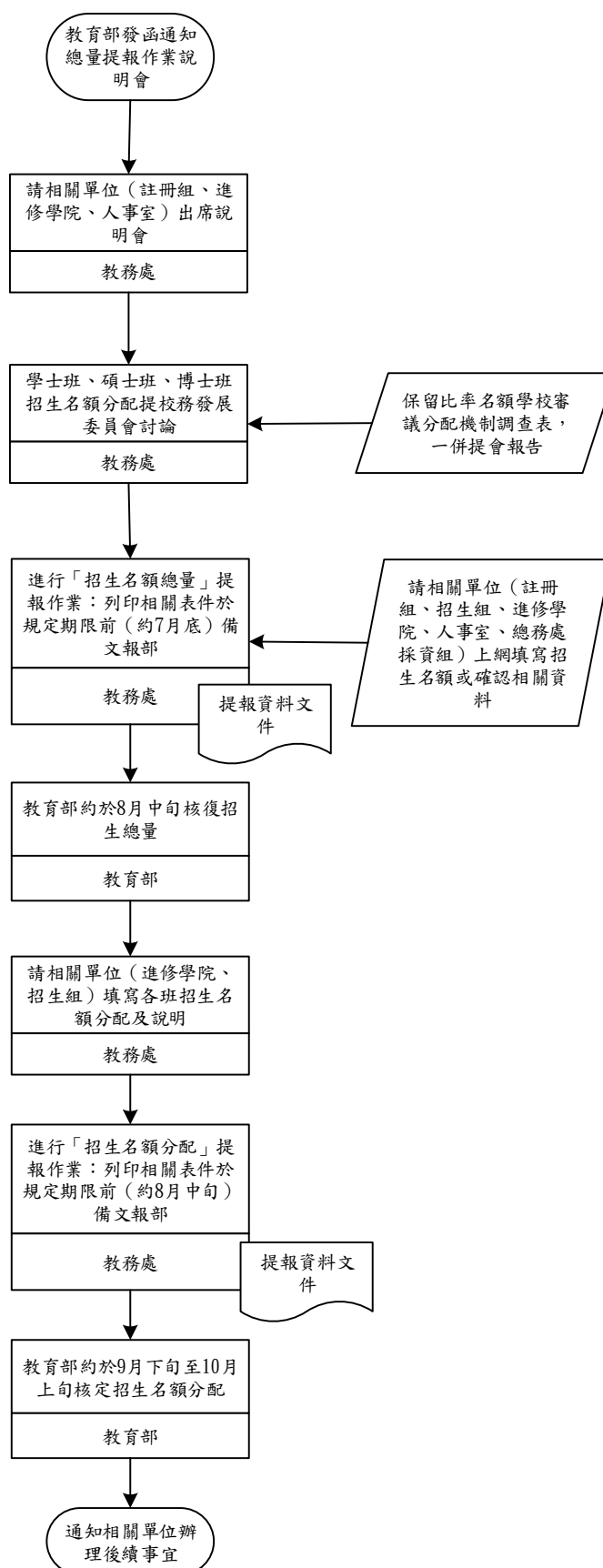
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0401 招生名額總量提報作業程序說明表

項目編號	C0401
項目名稱	招生名額總量提報作業
承辦單位	教務處教務長室
作業程序說明	<p>一、教育部每年來函通知參加招生名額總量提報作業說明會，須請相關單位(註冊組、進修學院、人事室等)派員出席。</p> <p>二、進行招生名額總量填報作業：</p> <p>(一) 請相關單位依規定填報或確認表件。</p> <p>(二) 彙整各單位填報之表件，依期限備文函報教育部。</p> <p>三、教育部約於 8 月底核定招生總量。</p> <p>四、進行各學制班別招生名額分配填報作業：</p> <p>(一) 請相關單位依規定填報表件。</p> <p>(二) 彙整各單位填報之表件，依期限備文函報教育部。</p> <p>五、教育部約於 10 月中旬核定各班招生名額分配。</p>
控制重點	<p>一、相關單位是否依招生總量提報規定確實填報各項表件及說明。</p> <p>二、第二階段之各班別招生名額分配是否依規定確實填報各項表件及說明。</p> <p>三、核對教育部核定之總量及各班別招生名額分配是否無誤。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。</p> <p>二、大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統操作手冊。</p>
使用表單	大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業各項表單

招生名額總量提報作業流程圖 (C0401)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：教務長室

作業類別（項目）：招生名額總量提報作業

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年12月1日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
作業程序：							
一、相關單位是否依總量提報規定確實填報各項表件及說明。	√						
二、各班別招生名額分配是否依規定確實填報各項表件及說明。	√						
三、核對教育部核定之總量及各班別招生名額分配是否無誤。	√						
填表人：  複核： 一級主管： 							

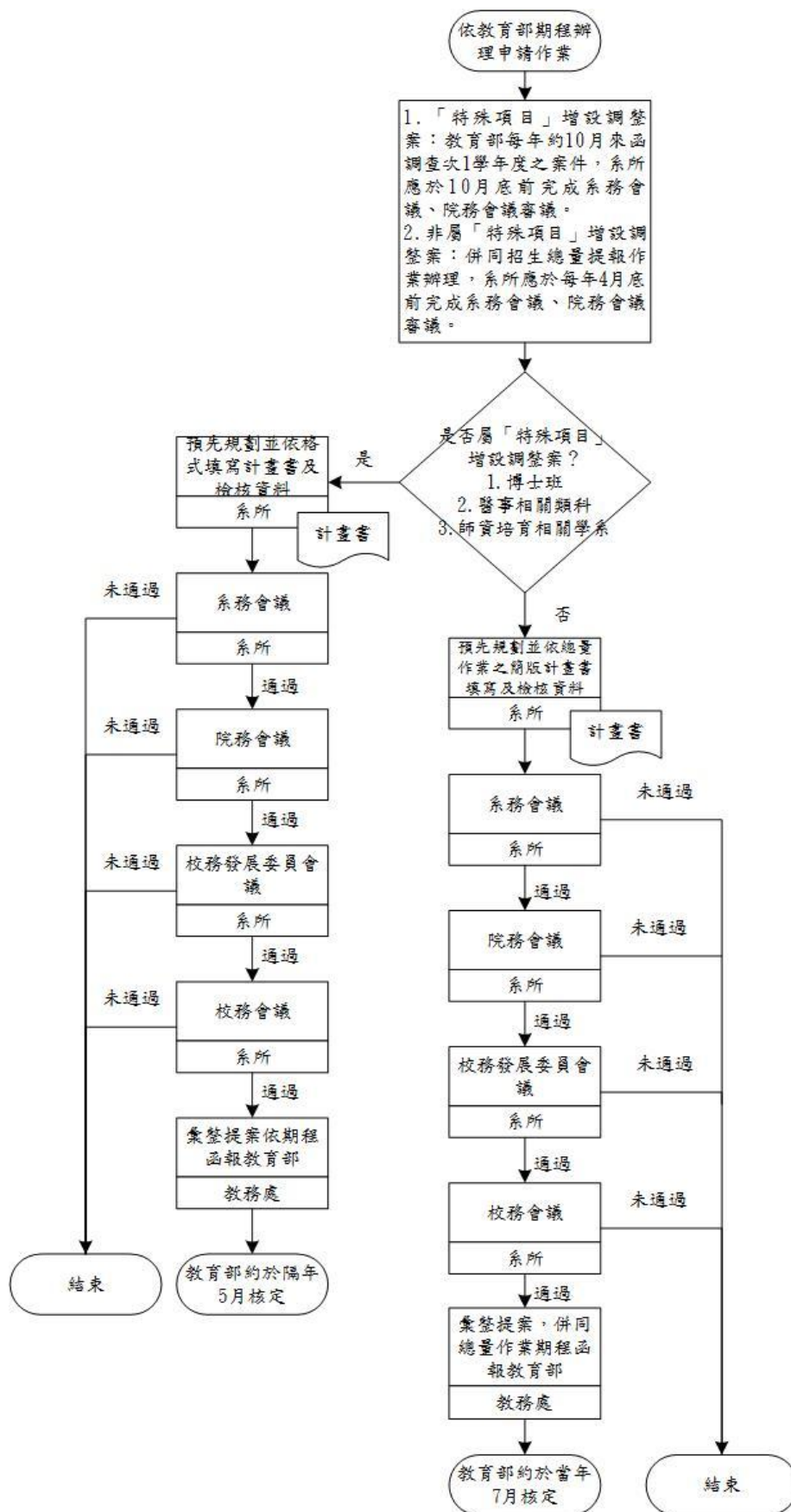
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0402 增設調整院系所學位學程作業程序說明表

項目編號	C0402
項目名稱	增設調整院系所學位學程
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、「特殊項目」之申請案，依教育部來函規定，由教務處通知各學術單位依規定期程提出申請，並依計畫書格式填寫，檢核相關資料是否符合規定。</p> <p>二、非屬「特殊項目」之申請案，於教育部總量作業來函時，由教務處通知各學術單位依規定期程提出申請，並依計畫書格式填寫，檢核相關資料是否符合規定。</p> <p>三、各申請單位應於規定期程前完成系務會議、院務會議、校務發展委員會及校務會議審議。</p> <p>四、由教務處彙整各單位之申請案函報教育部。</p>
控制重點	<p>一、申請期程：依申請案件是否屬「特殊項目」之報部期程不同。</p> <p>二、計畫書格式是否符合規定：各申請案件類別需依教育部規定之計畫書格式填寫。</p> <p>三、計畫書是否通過相關會議審議：增設調整案依校內審查程序均需經過系務會議、院務會議、校務發展委員會及校務會議審議。校務會議如未能及時召開，應於事後補送至教育部。</p>
法令依據	<p>專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。</p> <p>大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統操作手冊。</p>
使用表單	<p>大學校院申請增設、調整（更名、分組）特殊項目院系所學位學程計畫書。</p> <p>大學校院申請增設碩士班、碩士學位學程、碩士在職專班院系所學位學程計畫書。</p>

增設調整院系所學位學程作業流程圖 (C0402)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：教務長室

作業類別（項目）：增設調整院系所學位學程

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年12月1日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
作業程序： 一、申請期程：依申請案件是否屬「特殊項目」之報部期程不同，是否均依規定期程完成申請作業。	√						
二、各申請案件類別之計畫書，是否依教育部規定之計畫書格式填寫並檢核基本資料符合規定。	√						
三、增設調整案之計畫書是否依校內審查程序經過系務會議、院務會議、校務發展委員會及校務會議審議。	√						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>填表人： 秘書巫宜倫</div> <div>複核：</div> <div>一級主管： 教務長林泱蔚(乙)</div> </div>							

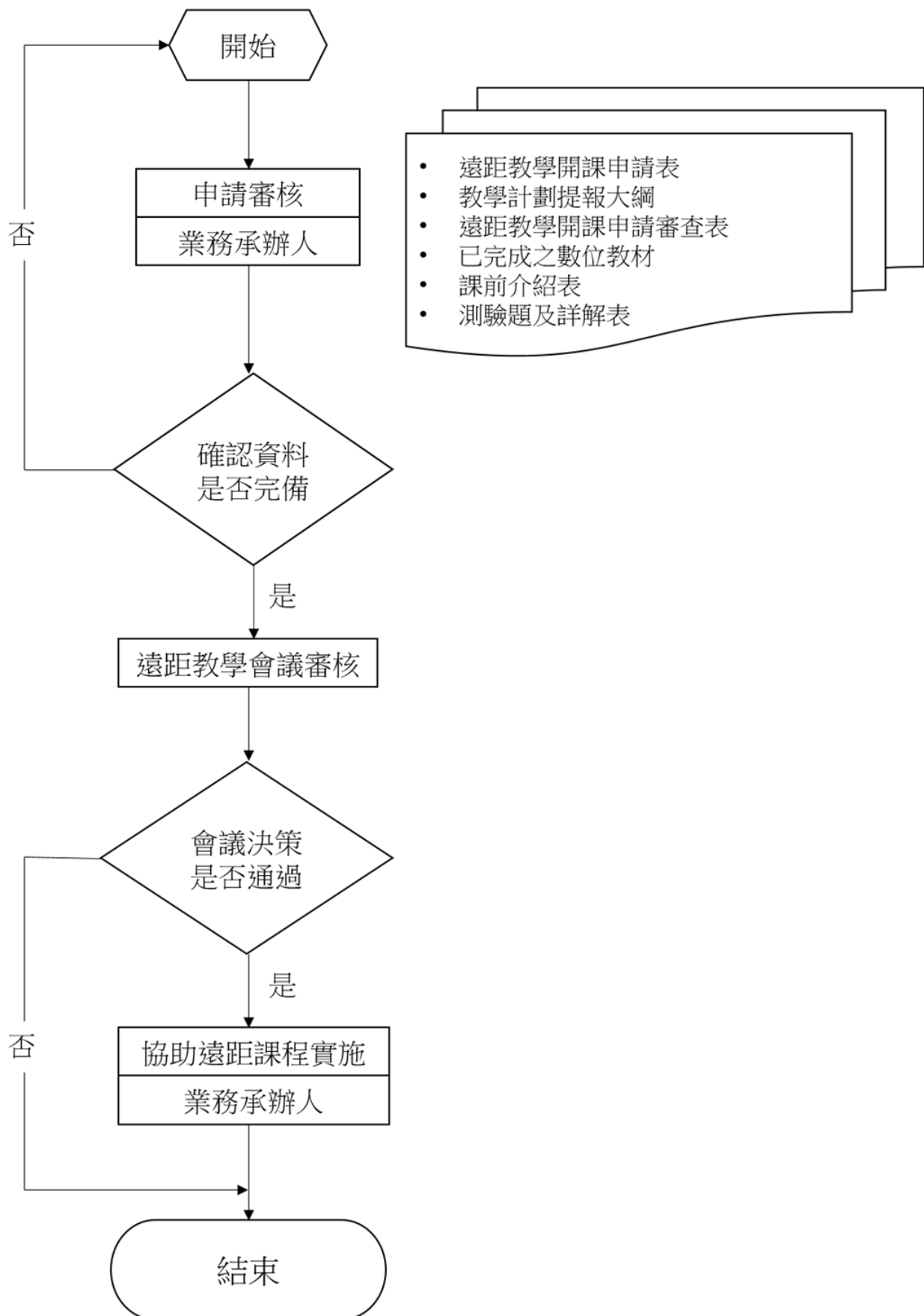
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0501 數位教材製作申請程序說明表

項目編號	C501
項目名稱	數位教材製作業務
承辦單位	數位學習組
作業程序說明	<p>一、 承辦人接獲數位教材申請資料，應確認具「數位教材製作申請表」、「素材盤點表」、及教師現有已完成之教學素材。</p> <p>二、 申請資料不足或不妥之處，應通知申請人進行補件或修改。</p> <p>三、 申請資料完備，經申請流程送至遠距教學委員會進行審查：</p> <p>（一） 審查通過：寄發「通過」通知單，於開學由教學設計師協助製作。</p> <p>（二） 審查未通過：以電話或口頭方式告知未通過之原因，並鼓勵下次申請。</p>
控制重點	<p>一、組內審查：由業務承辦人員確認申請表單是否齊全、完整。</p> <p>二、再召開會議進行審核，將申請通過或未通過課程通知申請教師。</p>
法令依據	國立彰化師範大學數位教材及遠距教學課程補助要點
使用表單	<p>一、數位教材製作申請表</p> <p>二、素材盤點表</p> <p>三、數位教材授權同意書</p>

數位教材製作申請作業流程圖(C0501)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：數位學習組

作業類別（項目）：數位教材製作業務

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月13日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
作業程序：							
一、業務承辦人員確認申請人是否依規定繳交申請表、素材盤點表、教學素材與授權同意書	√						
二、業務承辦人員確認相關申請表格是否經申請人所屬單位最高主管簽章核准？	√						
三、業務承辦人員確認申請表資料是否無誤？	√						
四、業務承辦人員確認申請人提供素材是否符合製作時數？	√						
五、業務承辦人員確認申請案是否受其他單位或校外補助？	√						
六、內部審查：業務承辦人員是否依據內部審查結果進行通知與公告(通過/未通過)？	√						
填表人： 行賢郭靜華 複核： 數位學習組長周咏蓀 一級主管： 教務長林泱蔚							

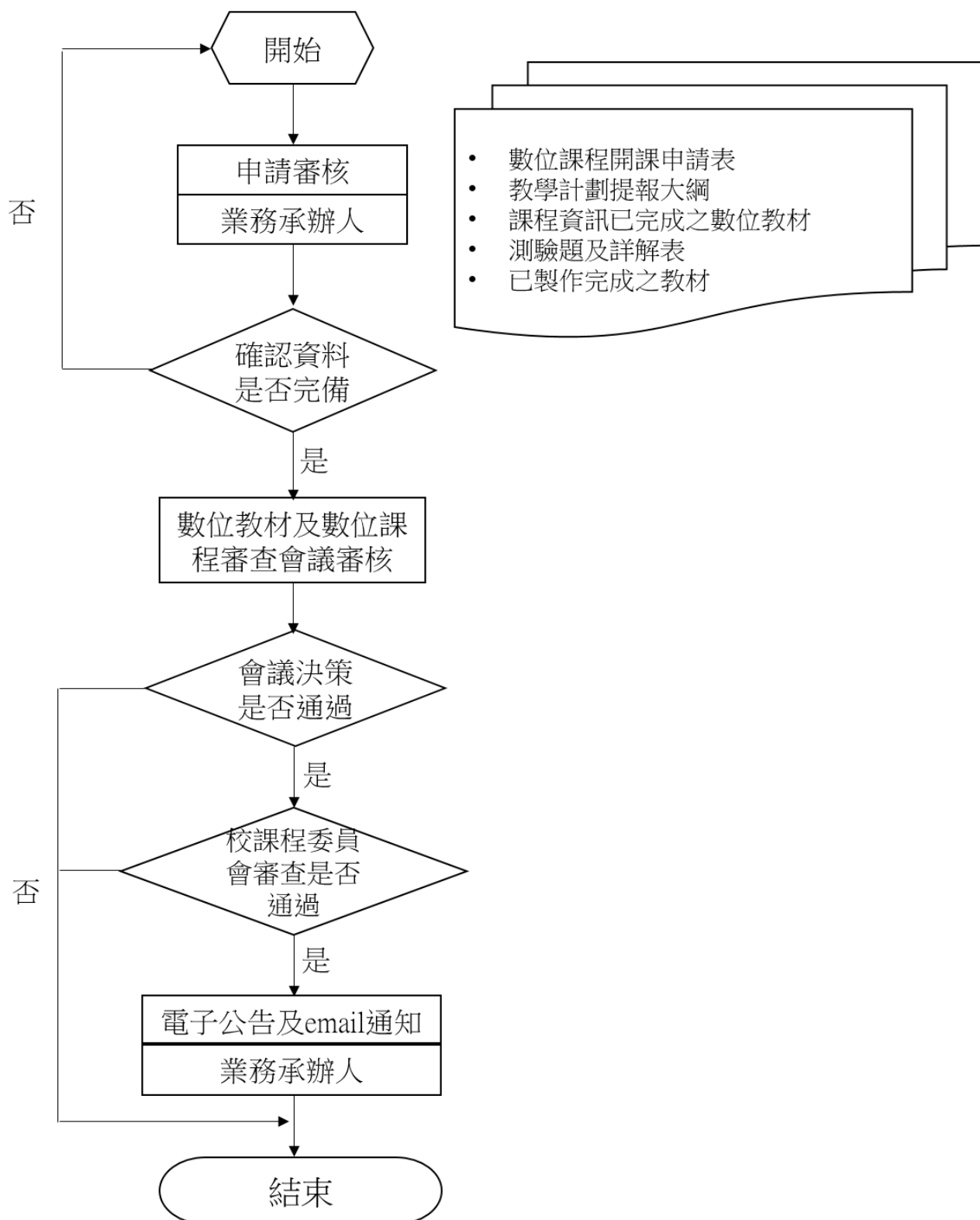
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0502 遠距教學課程申請作業程序說明表

項目編號	C0502
項目名稱	遠距教學課程申請作業業務
承辦單位	數位學習組
作業程序說明	<p>一、承辦人接獲數位教材申請資料，應確認具「遠距教學課程補助申請表」、「教學計畫提報大綱」、「課程資訊表」、「測驗題目及詳解表」，及「已完成之數位教材」。</p> <p>二、申請資料不足或不妥之處，應通知申請人進行補件或修改。</p> <p>三、申請資料完備，經申請流程送至遠距教學遠距會進行審查：</p> <p>（一）審查通過：於「電子公告」公告，並寄發 email 通知。</p> <p>（二）審查未通過：寄發 email 通知，並鼓勵下次申請。</p>
控制重點	<p>一、組內審查：由業務承辦人員確認申請表單是否齊全、完整。</p> <p>二、接申請資料呈現於遠距教學會議委員審查。</p> <p>三、會議審查：審查會議審查後，將申請通過或未通過課程通知申請教師。</p>
法令依據	國立彰化師範大學數位教材及遠距教學課程補助要點
使用表單	<p>一、遠距教學課程開課申請表</p> <p>二、教學計畫提報大綱</p> <p>三、課程資訊表</p> <p>四、測驗題目及詳解表</p> <p>五、已完成之數位教材</p>

數位課程申請作業流程圖(C0502)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：數位學習組

作業類別（項目）：遠距教學課程申請作業業務

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月13日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
作業程序： 一、業務承辦人員確認申請人是否依規定繳交申請表、教學計畫提報大綱、已完成之數位教材、課程資訊表、測驗題及詳解表等相關表單	√						
二、業務承辦人員確認相關申請表格是否經申請人所屬單位最高主管簽章核准？	√						
三、業務承辦人員確認申請表、提報大綱等相關表單，資料內容是否無誤？	√						
四、業務承辦人員確認提報大綱是否符合遠距開課標準？	√						
五、遠距教學委員會審查：業務承辦人員是否依據委員決定進行通知與公告(通過/未通過)？	√						
填表人： <u>行組 賢郭靜華</u> 複核： <u>數位學習組 長周咏蓀</u> 一級主管： <u>教務長林浹蔚</u>							

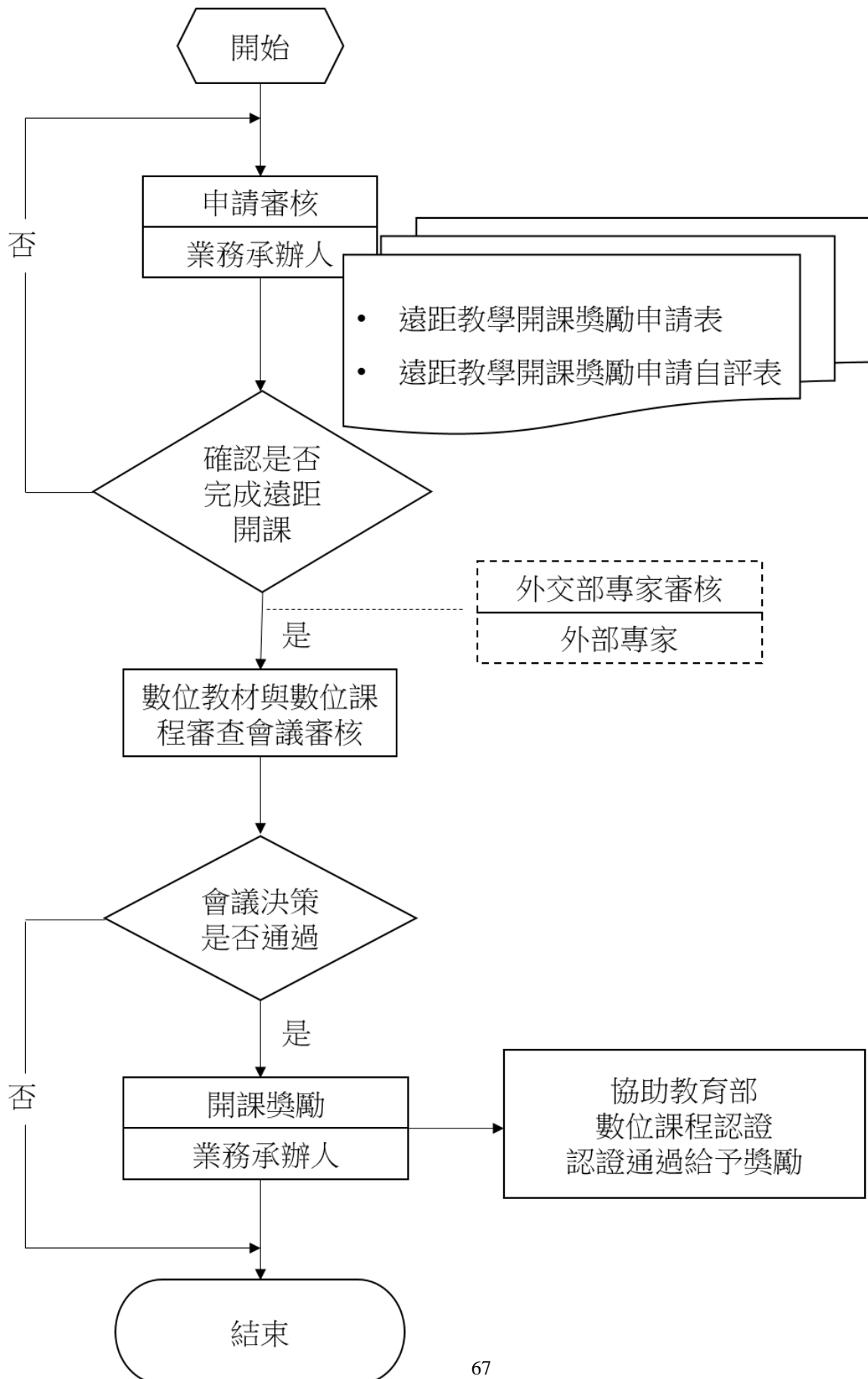
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

C0503 遠距教學開課獎勵申請作業程序說明表

項目編號	C0503
項目名稱	遠距教學開課獎勵申請
承辦單位	數位學習組
作業程序說明	<p>一、承辦人接獲遠距課程開課獎勵申請資料，應確認具「遠距教學開課獎勵申請表」、「遠距教學開課獎勵審查表」。</p> <p>二、申請資料不足或不妥之處，應通知申請人進行補件或修改。</p> <p>三、申請資料完備，經本組審議通過後，由本組送外審及教育部認證。</p>
控制重點	<p>一、內部審查：由業務承辦人員確認申請表單是否齊全完整。</p> <p>二、外部審查：業務承辦人員將申請之課程，交由外部專家進行。審查通過課程經本組向本校申請獎勵及教育部認證。</p>
法令依據	國立彰化師範大學遠距教學課程獎勵要點
使用表單	<p>一、遠距教學開課獎勵申請表</p> <p>二、遠距教學開課獎勵審查表</p>

遠距教學課程獎勵申請作業流程圖(C0503)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表




114年度

評估單位：數位學習組

作業類別（項目）：遠距教學開課獎勵申請業務

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月13日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
作業程序：							
一、業務承辦人員確認申請人是否依規定完成開課並繳交申請表？	√						
二、業務承辦人員確認相關申請表單是否經申請人所屬單位最高主管簽章核准？	√						
三、內部審查：業務承辦人員是否依據委員決定進行通知與公告(通過/未通過)？	√						
四、業務承辦人員是否將內部審查通過之課程，交由外部專家審查？	√						
五、外部審查通過之課程，業務承辦人員是否像本校申請獎勵？	√						
填表人：  複核：  一級主管： 							

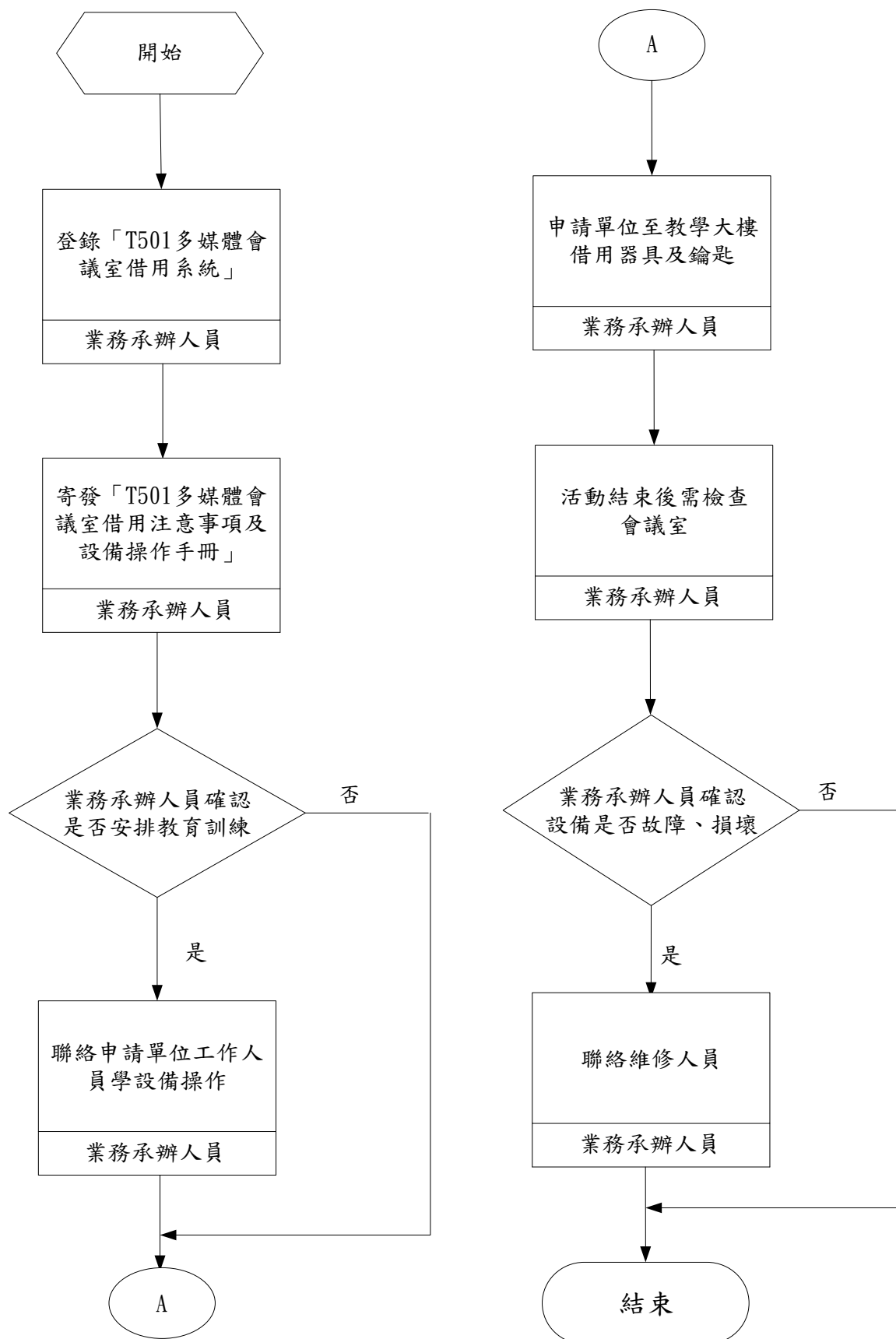
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0504 T501 多媒體會議室借用申請作業程序說明表

項目編號	C0504
項目名稱	T501 多媒體會議室借用申請
承辦單位	數位學習組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員接收校內行政或學術單位提出借用申請，申請單位需先行至會議室借用管理系統申請借用。</p> <p>二、業務承辦人員收件後，以 mail 寄發 T501 多媒體會議室使用注意事項及設備操作手冊，並先確認申請單位工作人員是否熟悉會議室設備，如不熟悉設備需提前於活動前三天聯絡申請單位，安排教育訓練事宜。</p> <p>三、業務承辦人員於申請單位在活動當天至教學大樓管理室借用器具及鑰匙，且申請單位歸還器具及鑰匙時需確定全數完好歸還。</p>
控制重點	<p>一、收件與建檔：業務承辦人員收到線上借用通知後，mail 寄發使用注意事項及設備操作手冊。</p> <p>二、安排教育訓練：申請單位工作人員不熟悉會議室設備，業務承辦人員需聯絡申請單位，安排教育訓練事宜。</p> <p>三、借用器具及鑰匙：申請單位至教學大樓管理室借用器具及鑰匙。</p>
法令依據	無
使用表單	線上會議室借用系統

T501 多媒體會議室借用申請作業流程圖(C0504)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：數位學習組

作業類別（項目）：T501 多媒體視訊會議室借用申請

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 11 月 13 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√					
內部控制制度是否有效設計及執行。	√					
作業程序： 一、安排教育訓練： 申請單位工作人員是否熟悉會議室設備？	√					
二、連絡設備維修人員：若需設備維修，是否連絡設備維修人員？	√					
填表人： 行政組 蘇于蒨 複核 數位學習組 周咏蓓 一級主管： 教務長 林泱蔚						

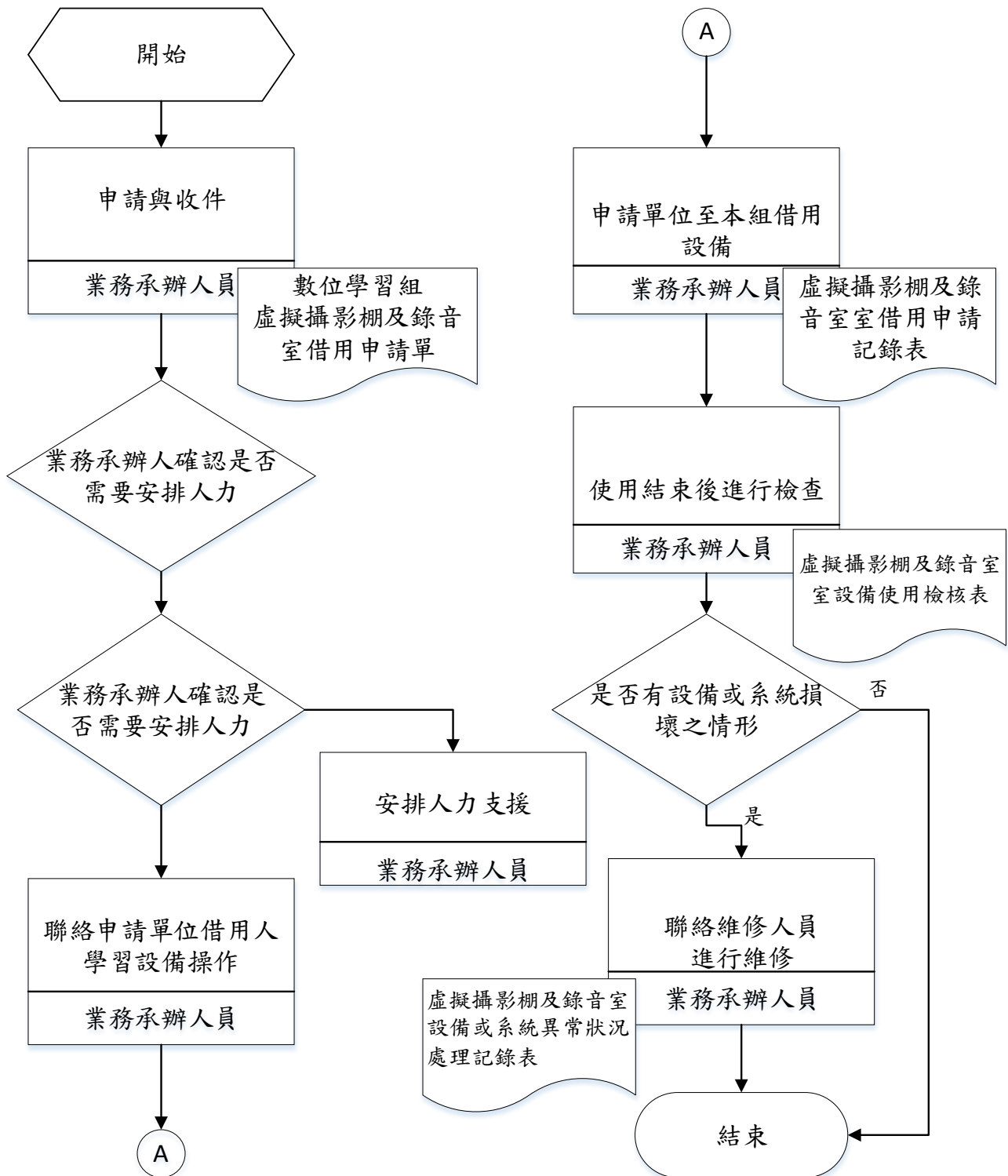
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0505 錄音室借用申請作業程序說明表

項目編號	C0505
項目名稱	錄音室借用申請
承辦單位	數位學習組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員接收校內行政或學術單位提出借用申請，申請單位需填寫「國立彰化師範大學錄音室借用暨檢核申請表」並經申請單位主管核章送至教務處數位學習組。</p> <p>二、業務承辦人員收件後，須先確認申請單位工作人員是否熟悉錄音室設備，如不熟悉設備需提前於活動前三天聯絡申請單位，安排教育訓練事宜。</p> <p>三、業務承辦人員於活動結束時需至會議室檢查設備，如有設備故障、損壞情形需通報維修人員，待維修處理完成，記錄於「錄音室設備或系統異常狀況處理記錄表」中並呈報主管核章。</p>
控制重點	<p>一、收件與建檔：業務承辦人員收到「國立彰化師範大學錄音室借用及檢核申請表」，應登錄在「錄音室借用申請記錄表」中。</p> <p>二、安排教育訓練：申請單位工作人員不熟悉會議室設備，業務承辦人員需聯絡申請單位，安排教育訓練事宜。</p> <p>三、借用器具及鑰匙：業務承辦人員於申請單位至數位學習組借用具及鑰匙。</p> <p>四、填寫異常狀況處理記錄表：待維修處理完成，需填寫「錄音室設備或系統異常狀況處理記錄表」。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、數位組虛擬攝影棚及錄音室借用申請單</p> <p>二、虛擬攝影棚及錄音室設備或系統異常狀況處理記錄表</p>

錄音室借用申請作業流程圖(C0505)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：數位學習組

作業類別（項目）：錄音室借用申請

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 11 月 13 日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
一、收件與建檔： (一)申請單位是否有填寫「國立彰化師範大學數位學習中心錄音室借用申請單」？ (二)申請單是否有經申請單位主管簽章核准？ (三)業務承辦人員是否有登錄「錄音室借用申請記錄表」？	√						
二、安排教育訓練： (一)確認申請單位工作人員是否熟悉操作？ (二)不熟悉之工作人員是否進行教育訓練？	√						
二、借用器具及鑰匙： 業務承辦人員是否於借用時間內組借用用具及鑰匙？	√						
四、使用結束後是否填寫錄音室設備或系統異常狀況處理記錄表？	√						
填表人：  複核：  一級主管： 							

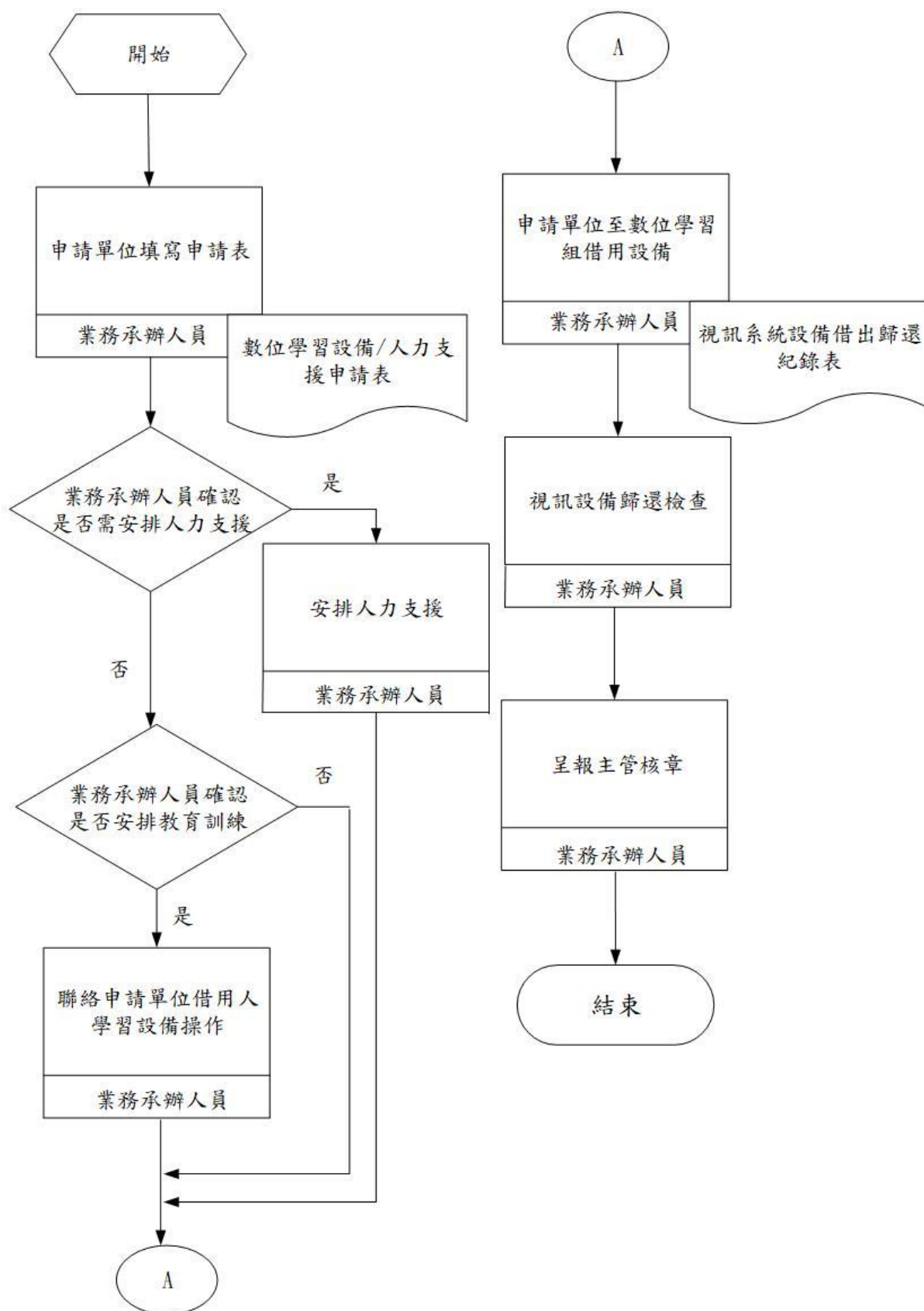
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0506 數位學習資訊設備借用申請作業程序說明表

項目編號	C0506
項目名稱	數位學習資訊設備借用申請
承辦單位	數位學習組
作業程序說明	<p>一、數位學習組接收校內行政暨學術單位提出視訊設備借用申請，申請單位須先填寫至數位組辦公室「多媒體設備借用申請表」。</p> <p>二、業務承辦人員收件後，須先確認申請單位是否需要數位學習組安排人力支援協助視訊設備操作。並且確認申請單位借用人是否熟悉視訊設備操作，如不熟悉設備操作則需於預定借出設備三日前，聯絡申請單位以安排教育訓練事宜。</p> <p>三、業務承辦人員於申請單位在活動當天至數位學習組借用設備時需填寫「視訊系統設備借出歸還紀錄表」，並請設備借用人於借用期間善盡財產保管之責。</p> <p>四、業務承辦人員於借用單位歸還設備時確實清點與檢查器材，並呈報主管核章。</p>
控制重點	<p>一、申請與收件：申請單位須先至數位組辦公室填寫「數位學習中心設備人力支援申請表」。</p> <p>二、安排人力支援與教育訓練：確認申請單位是否需安排人力支援並確認申請單位借用人是否熟悉視訊設備操作，以利安排教育訓練事宜。</p> <p>三、借用視訊設備：業務承辦人員於申請單位至數位學習組借用設備時需填寫「視訊系統設備借出歸還紀錄表」。</p> <p>四、呈報主管核章：業務承辦人員於借用單位歸還設備時確實清點與檢查器材，並呈報主管核章。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>多媒體設備借用申請表</p> <p>視訊系統設備借出歸還紀錄表</p>

視訊設備借用申請作業程序流程圖(C0506)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：數位學習組

作業類別（項目）：數位學習資訊設備借用申請

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年11月13日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序： 一、申請與收件： （一）申請單位是否有填寫上網填寫「設備借用申請表」 （二）申請單位是否為教職員	√						
二、安排教育訓練： 申請單位是否熟悉設備操作？	√						
三、借用視訊設備： 業務承辦人員是否審核通過，並借出設備？	√						
四、歸還設備： 業務承辦人點收歸還物品後，是否填寫歸還時間？	√						
填表人：  複核：  一級主管： 							

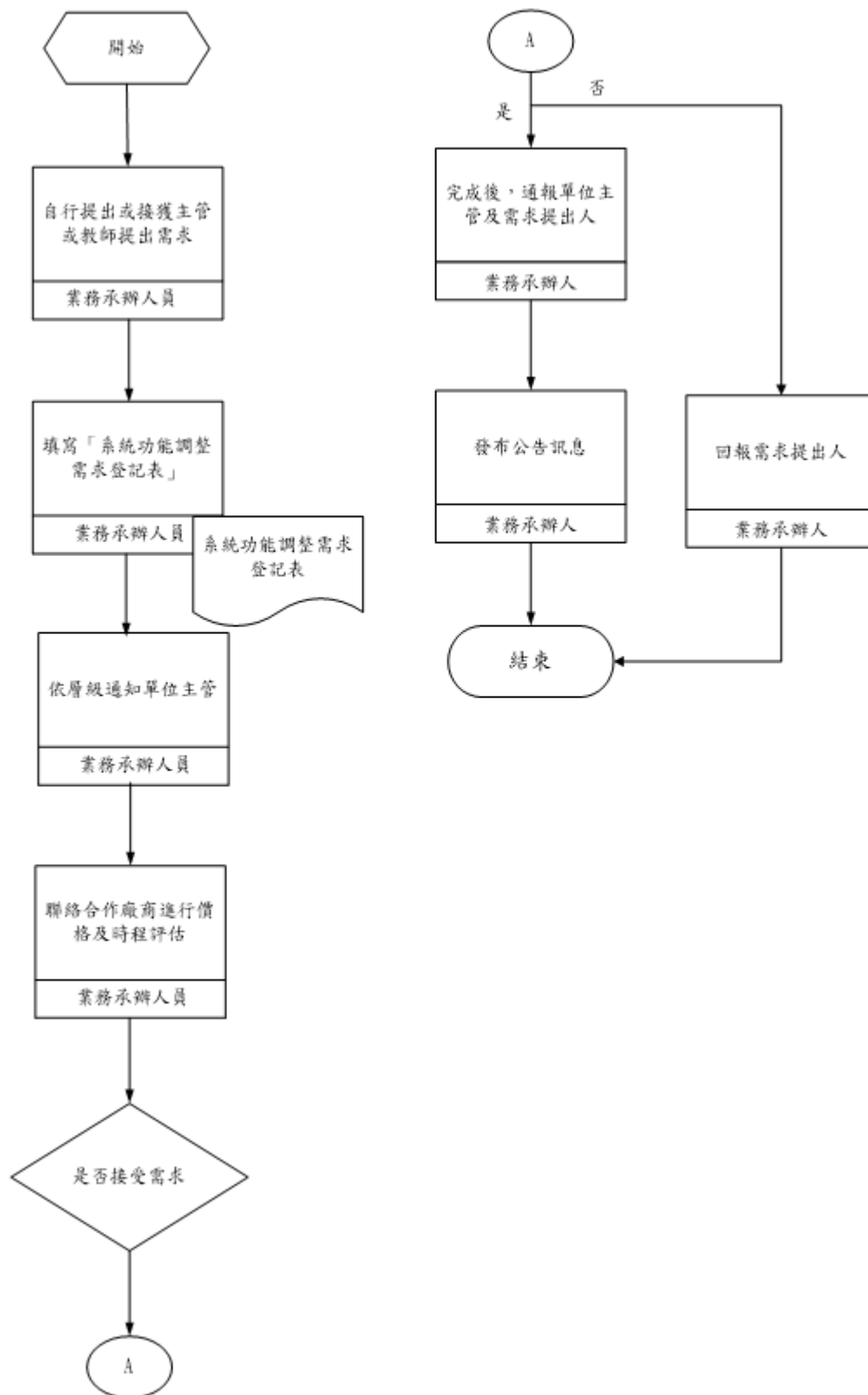
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0507 系統功能調節業務作業程序說明表

項目編號	C0507
項目名稱	系統功能調節
承辦單位	數位學習組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員自行提出或接獲主管或教師需求時，皆須填寫「系統功能調整需求登記表」，並依層級通知組長、主任等單位主管，且聯絡合作廠商進行價格及時程評估。</p> <p>二、單位主管於收到通報後，應決定是否接受功能調整需求。</p> <p>三、承辦人員應於功能調整完成後，通報單位主管及需求提出人，並發布公告訊息。。</p>
控制重點	<p>一、填寫「系統功能調整需求登記表」：業務承辦人員自行提出或接獲主管或教師需求時，應填寫「系統功能調整需求登記表」。</p> <p>二、決定是否接受系統功能需求申請：單位主管應決定是否接受該功能調整需求。</p>
法令依據	無
使用表單	系統功能調整需求登記表

系統功能調節業務作業流程圖(C0507)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表
114年度




評估單位：數位學習組

作業類別（項目）：系統功能調整

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 11 月 13 日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
作業程序： 一、決定是否接受調整： (一)單位主管是否有決定接受或不接受功能調整？ (二)單位主管是否有決定經費來源？				√			
二、功能完成是否完成通報與公告？	√						

填表人：  複核：  一級主管： 

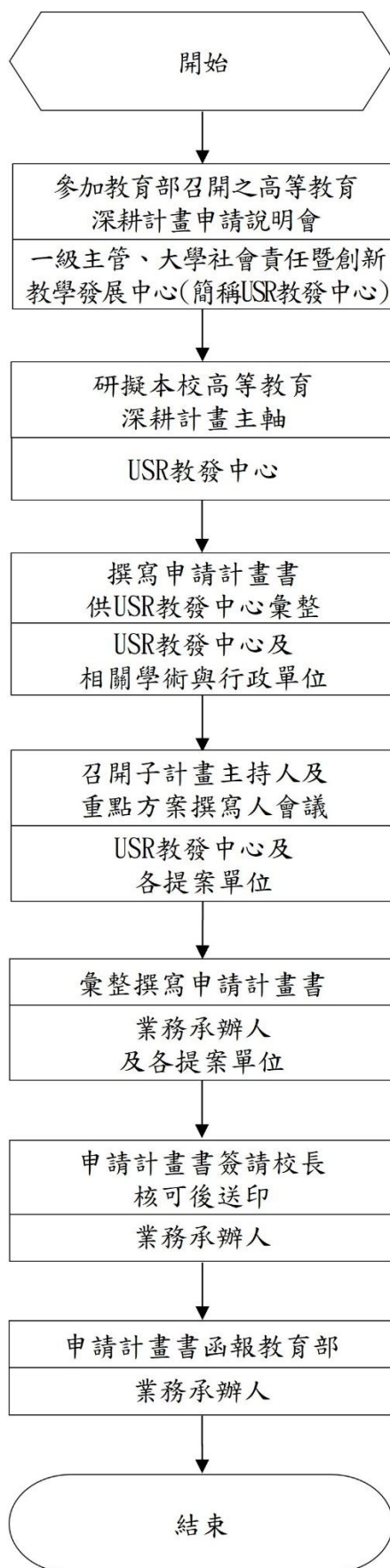
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0601 申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業程序說明表

項目編號	C0601
項目名稱	申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業
承辦單位	教務處大學社會責任暨創新教學發展中心
作業程序說明	<p>一、教育部召開高等教育深耕計畫申請說明會，由大學社會責任暨創新教學發展中心(以下簡稱本中心)主任及參與計畫撰寫相關人員參加。</p> <p>二、依據教育部高等教育深耕計畫重點方向，結合本校校務發展目標，研擬本校下一年度高等教育深耕計畫申請主軸，以便向校內各單位進行說明。</p> <p>三、各單位撰寫申請計畫書及編列經費明細供本中心彙整：依說明會會議決議，廣邀相關單位提出與計畫主軸契合之計畫書及編列經費明細表，送本中心彙整。</p> <p>四、召開子計畫主持人及重點方案撰寫人會議：針對各單位所提計畫內容進行討論、評估、審查、整合。</p> <p>五、彙整撰寫申請計畫書：各子計畫及重點方案依據開會決議修改撰寫完成後，送交本中心彙整。</p> <p>六、申請計畫書簽請校長核可後送印。</p> <p>七、申請計畫書函報教育部，初步完成申請作業，俟教育部核定結果再進行後續相關事宜。</p>
控制重點	<p>一、參加教育部召開之高等教育深耕計畫申請說明會。</p> <p>二、訂定本校高等教育深耕計畫主軸：依據教育部高等教育深耕計畫重點方向，結合本校校務發展目標，擬定下一年度高等教育深耕計畫申請主軸，以便向校內各單位說明。</p> <p>三、各單位撰寫申請計畫書供本中心彙整：廣邀相關單位提出與計畫主軸契合之創新性或延續性的計畫書，送本中心彙整。</p> <p>四、召開子計畫主持人及重點方案撰寫人會議：召開子計畫及重點方案撰寫人會議，就各單位所提計畫內容進行討論、評估、審查、整合。</p> <p>五、彙整申請計畫書函報教育部：依教育部所定格式及篇幅彙整申請計畫書，簽請校長核可送印後函報教育部，完成初步申請作業，俟教育部核定結果再辦理後續相關事宜。</p>
法令依據	教育部補助高等教育深耕計畫相關來函
使用表單	無

申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業流程圖(C0601)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114年度

評估單位：教務處大學社會責任暨創新教學發展中心

作業類別（項目）：申請教育部「高等教育深耕計畫」補助作業

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月21日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、是否參加教育部召開之高等教育深耕計畫申請說明會？	✓						
四、是否廣邀相關單位提出與計畫主軸契合之計畫書及經費表？	✓						
五、是否召開子計畫主持人及重點方案撰寫人會議，就各單位所提計畫內容進行討論、評估、審查、整合？	✓						
六、是否依教育部所定格式及篇幅彙整申請計畫書？	✓						
七、申請計畫書是否簽請校長核可後送印？	✓						
八、是否於規定期限內將申請計畫書函報教育部？	✓						
九、是否追蹤教育部核定結果，並依規定辦理後續相關事宜？	✓						
填表人： 行組 賢吳沅蓁 複核： 大學社會責任暨創新教學發展中心主任 施懿芹 一級主管： 教務長林泱蔚							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、

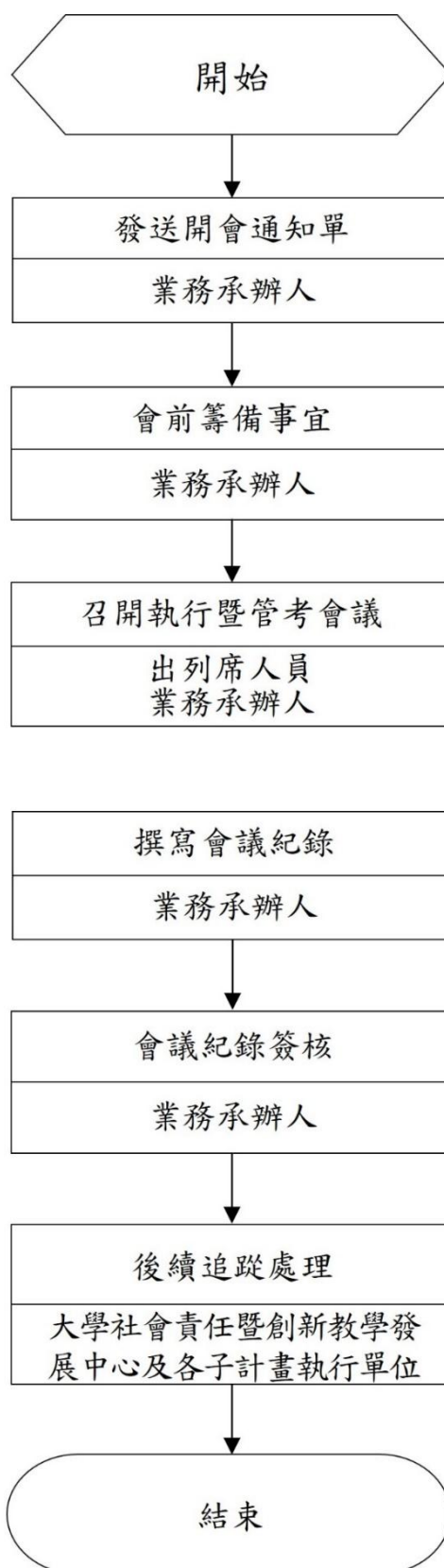
事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0602 高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業程序說明表

項目編號	C0602
項目名稱	高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業
承辦單位	教務處大學社會責任暨創新教學發展中心
作業程序說明	<p>一、確認開會時間及地點，發送開會通知單。</p> <p>二、開會前各子計畫撰寫管考報表(含：計畫執行進度表、經費執行進度表等)。</p> <p>三、召開會議，管控各子計畫業務及經費執行情形，並討論深耕計畫推動相關事宜。</p> <p>四、會議結束後整理會議紀錄，簽請校長核可後，以 email 發送會議紀錄及決議(定)事項處理情形表給所有與會人員。</p> <p>五、會議後續追蹤處理：會議紀錄倘涉各子計畫權管事項，請依決議(定)辦理，並於下次會議中報告執行情形，以追蹤其辦理成效。</p>
控制重點	<p>一、會議紀錄撰寫、簽核及發佈：總結會議重點，簽核後以 email 發送會議紀錄及決議(定)事項處理情形表給所有與會人員。</p> <p>二、後續追蹤處理：會議紀錄倘涉各子計畫權管事項，請依決議(定)辦理，並於下次會議中報告執行情形，以追蹤其辦理成效。</p>
法令依據	無
使用表單	無

高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業流程圖(C0602)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114 年度

評估單位：教務處大學社會責任暨創新教學發展中心

作業類別（項目）：高等教育深耕計畫執行暨管考會議作業

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月21日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、發送開會通知單：是否確定開會時間及地點並發送開會通知予與會人員？	✓						
四、會前籌備事宜確認會議資料、事務用具是否備妥，並確認出席情形。	✓						
五、召開會議：依排定議程召開會議。	✓						
六、會議資料整理完竣並簽請校長核可。會議紀錄以 email 發送各與會人員。	✓						
七、追蹤各子計畫是否依決議（定）及委員考評建議辦理	✓						
填表人：行組 賢吳沅蓁 複核：大學社會責任暨創新教學發展中心主任 施懿芹 一級主管：教務長林浹蔚							

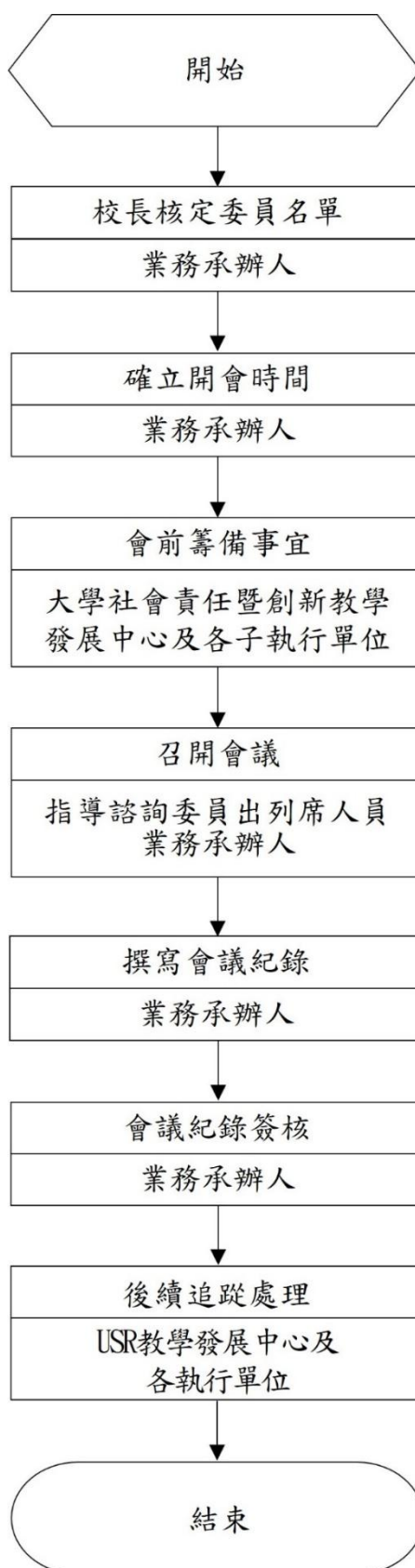
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0603 高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業程序說明表

項目編號	C0603
項目名稱	高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業
承辦單位	教務處大學社會責任暨創新教學發展中心
作業程序說明	<p>一、簽請校長核定年度深耕計畫諮詢委員名單，發送委員聘函。</p> <p>二、確認開會時間及地點，約於開會前發送開會通知單及會議議程。</p> <p>三、開會前召開會前籌備會議及工作分配會議，以妥為準備開會相關事宜（包括會議資料、場地佈置、委員聯繫接送、訂購餐點等，以及會議當日各任務編組及工作流程安排）。</p> <p>四、開會前各子計畫撰寫簡報資料、計畫執行進度報告等回傳教務處大學社會責任暨創新教學發展中心（以下簡稱本中心）。</p> <p>五、開會前本中心彙整會議資料、與子計畫進行資料內容之來回修正、確認。</p> <p>六、以 e-mail 寄送會議資料及指導諮詢考評表供校外委員審閱並填寫回傳。</p> <p>七、通知委員及相關人員出席會議，確認是否有二分之一（含）以上委員出席。</p> <p>八、完成會議手冊之印製並先行發送給各面向主持人參考。</p> <p>九、進行場地佈置並確認各項準備事宜均已完成。</p> <p>十、高等教育深耕計畫諮詢委員會議，會中由總計畫及各面向主持人報告計畫執行成果、請委員詢答及綜合座談。</p> <p>十一、會議結束後整理會議紀錄及委員考評表，簽請校長核准後，以 email 發送會議紀錄及決議（定）事項處理情形表給所有與會人員。</p> <p>十二、會議後續追蹤處理：請各子計畫依決議（定）及委員考評建議事項即刻辦理後續事宜。</p>
控制重點	<p>一、遴聘高等教育深耕計畫指導諮詢委員：簽請校長核示高等教育深耕計畫指導諮詢委員名單並發送委員聘函。</p> <p>二、發送開會通知單：確認委員出席狀況、發送開會通知單及會議議程。</p> <p>三、會前籌備事宜：本中心召開會前籌備會議及工作分配會議；各子計畫撰寫簡報資料、計畫執行進度報告；彙整審核各子計畫回填之會議資料；寄送會議資料及指導諮詢考評表供校外委員審閱；印製會議資料送給各面向主持人參考；會前再確認各項準備事宜均已完成。</p> <p>四、召開會議：依排定議程召開會議，工作人員依當天工作分配事項協助會議順利進行。</p> <p>五、會議紀錄撰寫、簽核及發佈：整理會議紀錄及委員考評表，簽請校長核可後，以 email 發送會議紀錄及委員考評表給所有與會人員。</p> <p>六、後續追蹤處理：請各子計畫依決議（定）及委員考評建議事項即刻辦理後續事宜。</p>
法令依據	國立彰化師範大學高等教育深耕計畫諮詢委員會設置辦法
使用表單	高等教育深耕計畫指導諮詢委員考評表

高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業流程圖(C0603)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114 年度

評估單位：教務處大學社會責任暨創新教學發展中心

作業類別（項目）：高等教育深耕計畫諮詢委員會議作業

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月21日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓						
三、簽請校長確定深耕計畫指導諮詢委員名單，並發送委員聘函	✓						
四、確定開會時間及地點並發送開會通知單予與會人員？	✓						
五、召開會前籌備會議及工作分配會議	✓						
六、召開深耕計畫諮詢委員會議	✓						
七、會議完成後，整理會議紀錄及委員考評表，簽請校長核可，並以email發送各與會人員參考	✓						
八、追蹤各子計畫是否依決議（定）及委員考評建議辦理	✓						
填表人： 行組 賢吳芸蓁 複核： 大學社會責任暨創新教學發展中心主任 施懿芹 一級主管： 教務長林泱尉							

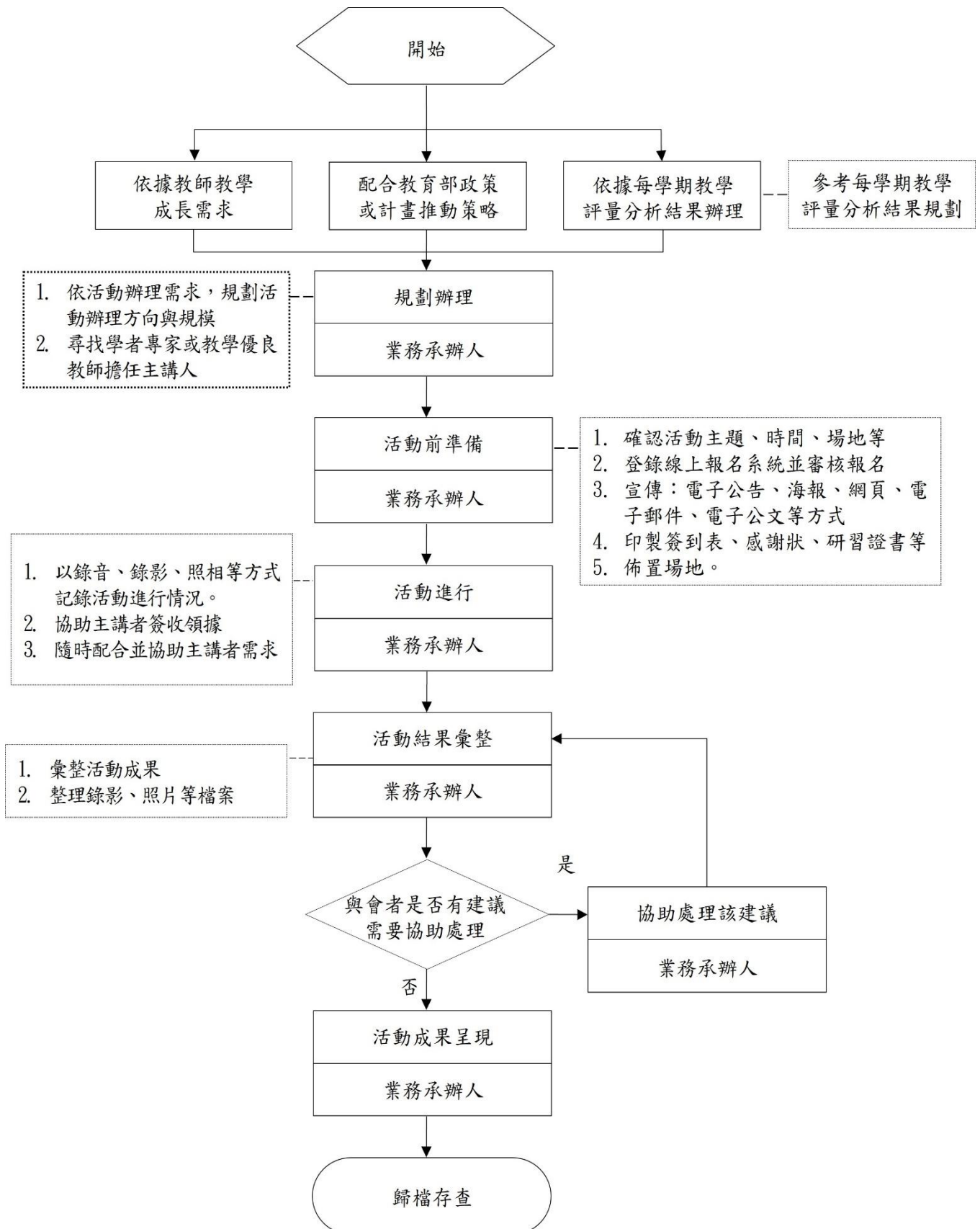
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0604 推動及辦理教師教學成長業務程序說明表

項目編號	C0604
項目名稱	推動及辦理教師教學成長業務
承辦單位	教務處大學社會責任暨創新教學發展中心
作業程序說明	<p>一、依據本校教師教學成長需求，或參考每學期教學評量分析結果規劃辦理之。</p> <p>二、規劃辦理：</p> <p>(一)依據本校教師教學成長需求或教學知能輔導團建議或參考每學期教學評量分析結果，規劃教師教學成長活動辦理方向與規模。</p> <p>(二)依據規劃方向尋找相關領域的學者專家或教學優良教師，並詢問其參與意願。</p> <p>(三)適時配合教育部政策或相關計畫推動策略，提高教師參與意願。</p> <p>三、辦理項目：</p> <p>(一)確認辦理講座活動的主題與方向，由教學知能輔導團建議或提供講師名單進行邀請，並依流程進行活動前準備、活動進行、活動結果彙整等作業。</p> <p>(二)配合教育部政策推動或校內相關計畫策略執行教師教學成長相關作業。</p> <p>四、活動成果及回饋：完成活動結果彙整後，應確認與會者是否有建議需要協助處理。若有，則由業務承辦人協助處理該建議。完成後再進行活動成果呈現並歸檔存查。</p>
控制重點	<p>一、規劃辦理：</p> <p>(一)依據教師教學成長需求，規劃辦理教師教學成長相關講座或工作坊活動，內容包括創新教學方法、教學策略探討、教學科技與資源應用、課室經營、跨領域學習等與教學相關之主題。</p> <p>(二)當年度實際辦理方式得視申請教師數、教學知能輔導團建議或參考每學期教學評量分析結果等之需求及相關活動經費挹注之額度，酌予調整安排活動辦理方向與規模。</p> <p>二、辦理項目：</p> <p>(一)配合教育部政策或計畫策略推動教師教學相關作業是否符合教師期待與需求，並有效協助教師教學成長助益。</p> <p>(二)適時檢討活動辦理所參與的教師意願與回饋是否符合期待，是否有定期辦理活動的需求與參與意願。</p>
法令依據	國立彰化師範大學教師教學成長辦法
使用表單	

推動及辦理教師教學成長業務流程圖(C0604)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114 年度




評估單位：教務處大學社會責任暨創新教學發展中心

作業類別（項目）：推動及辦理教師教學成長業務

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月21日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、是否依據本校教師教學成長需求或教學知能輔導團建議或參考每學期教學評量分析結果，規劃教師教學成長活動辦理方向與規模？	✓						
三、已依據規劃方向尋找相關領域的學者專家或教學優良教師，並詢問其參與意願？	✓						
四、已與主講人確定辦理教師知能成長活動主要內容、時間，並借用活動場地？	✓						
五、是否經由各種方式宣傳此活動？	✓						
六、已刊登活動訊息於線上報名系統，並開始受理報名？	✓						
七、是否取得活動相關資料授權複印及播放，並製作活動手冊？	✓						
八、是否已依據報名狀況製作簽到表、滿意度問卷、講師感謝狀、研習證書？	✓						
九、是否已訂便當（視活動時間需求）、準備事務用具器材，提前布置場地？	✓						
十、以錄音、錄影、照相等方式記錄活動進行情況？	✓						
十一、已協助主講者簽領演講鐘點費、交通費？	✓						

十二、已製作教師知能成長活動成果 上傳本校教務處大學社會責任暨創新教學發展中心網站 或相關粉絲專頁	✓						
填表人：  複核：  一級主管： 							

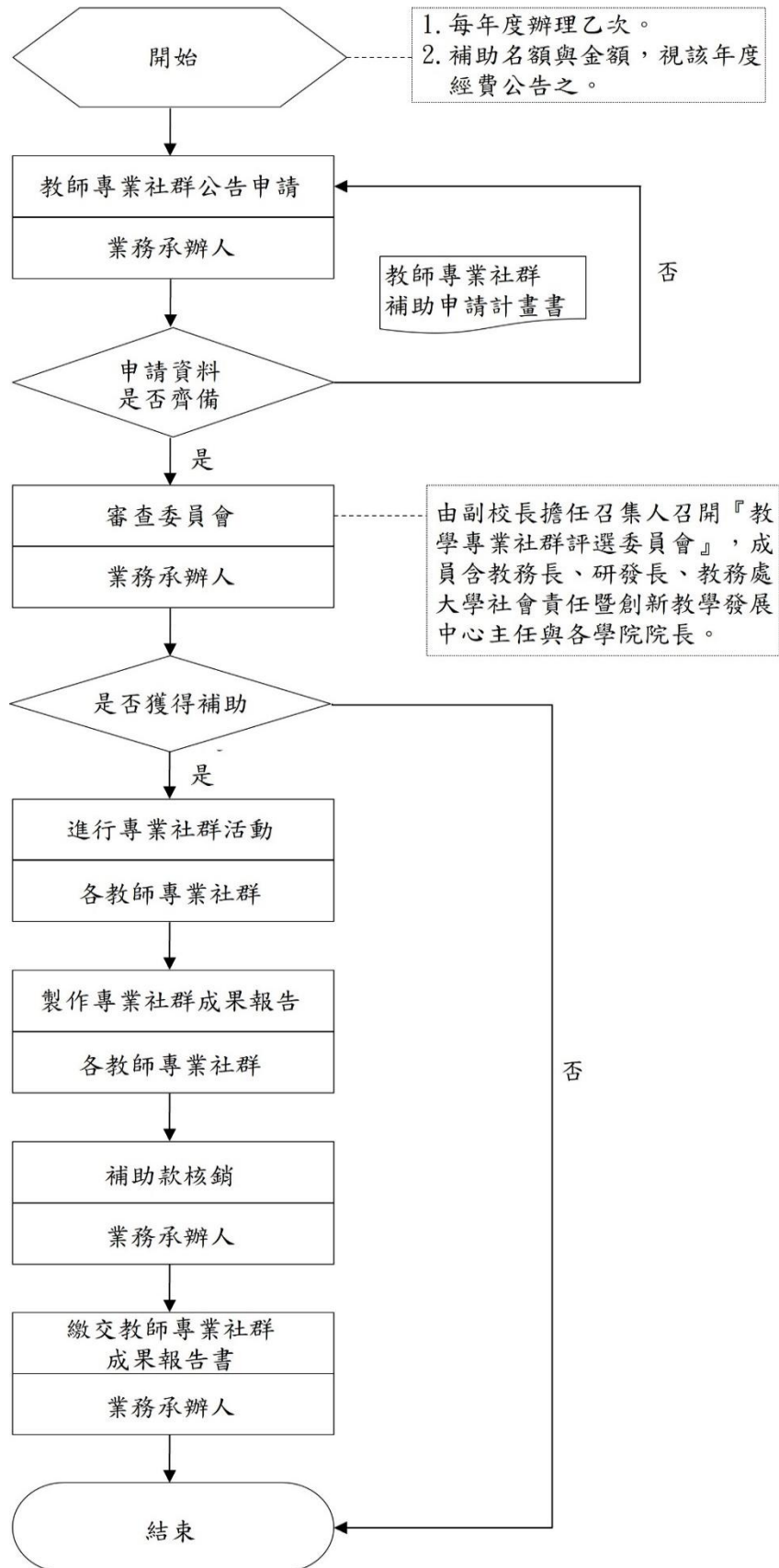
註：

- 1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0605 辦理教師專業社群補助程序說明表

項目編號	C0605
項目名稱	辦理教師專業社群補助
承辦單位	教務處大學社會責任暨創新教學發展中心
作業程序說明	<p>一、每年度辦理乙次教師專業社群補助，補助的名額與金額，視該年度經費公告之。</p> <p>二、每年初公告當年可補助的名額與金額，並受理教師專業社群檢附「教師專業社群執行規劃書」提出申請。</p> <p>三、教師專業社群評選委員會置委員 11 至 15 人，由副校長擔任召集人，成員含教務長、研發長、教務處大學社會責任暨創新教學發展中心主任與各學院院長，另得視專業需求由校長遴聘本校專任教師 1 至 4 人。</p> <p>四、校級教師專業社群召集人得由副校長邀請各學院院長、系所主任或專任教師擔任；院、系所級教師專業社群召集人得由院、系所主管邀請各專任教師擔任，依「教師專業社群評選委員會」之審查結果擇優補助。</p> <p>五、公告獲得補助社群並開始運作教師專業社群，辦理相關活動至少 3 次。</p> <p>六、各教師專業社群應於每次活動結束後，紀錄「教師專業社群活動場次紀錄表」。</p> <p>七、各教師專業社群應於每筆經費使用後，即依規定將單據與相關資料送達本中心進行核銷。</p> <p>八、每年 11 月 30 日應請各教師專業社群繳交成果報告書，以作為資料備查。</p>
控制重點	<p>一、應確認受理教師專業社群是否已完整檢附「教師專業社群申請計畫書」提出申請。</p> <p>二、應確各受補助社群是否已開始運作教師專業社群與辦理相關活動至 3 次。</p> <p>三、應督促各教師專業社群應於每筆經費使用後，即依規定將單據與相關資料送達本中心進行核銷。</p>
法令依據	國立彰化師範大學教師專業社群實施要點
使用表單	<p>一、校級教師專業社群執行規劃書</p> <p>二、「校級」教師專業社群執行成果報告書</p>

辦理教師專業社群補助流程圖(C0605)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114 年度

評估單位：教務處大學社會責任暨創新教學發展中心

作業類別（項目）：辦理教師專業社群補助

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月21日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及稽核作業。	✓						
二、依據業務性質與日俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更具體、明確及可用。	✓						
三、已衡量當年度經費公告教師專業社群補助的名額與金額。	✓						
四、視需求召開教師專業社群評選委員會進行評選；並完成會議相關前置作業資料。	✓						
五、公告獲補助社群名單並追蹤相關經費核銷與成果報告書進度。	✓						
六、完成社群成果報告書與經費核銷，並將檔案集結成冊留存。	✓						

填表人：  複核：  一級主管： 

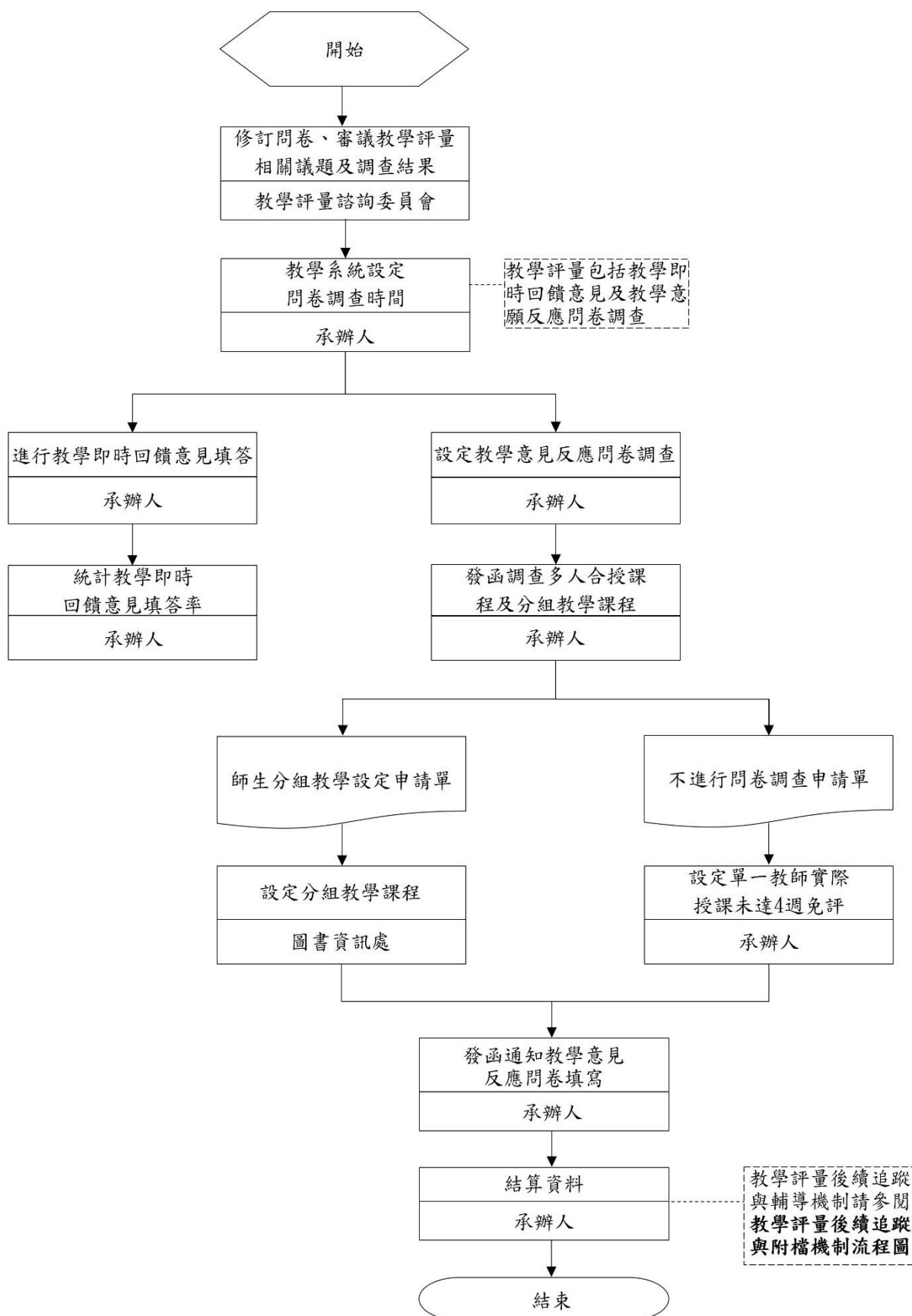
註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0606 建立多元化教學評量制度程序說明表

項目編號	C0606
項目名稱	建立多元化教學評量制度
承辦單位	教務處大學社會責任暨創新教學發展中心
作業程序說明	<p>一、於教務系統『GA010 設定問卷時程』設定本學期間卷調查時程。</p> <p>(一)代碼『2801』設定教學即時回饋意見填答時間。</p> <p>(二)代碼『2802』及『2803』設定教學意見反應問卷填答時間，『2807』設定問卷開放查詢時間。</p> <p>二、教學即時回饋意見填答時間設定完成，系統於該期間自動開放，填答前通知學生上網進行填答；填答期間使用『GBR010 教學即時回饋查詢』查詢填答結果，使用『GBR020 修課人數填答率查詢』查詢目前的填答率。</p> <p>三、教學意見反應問卷：</p> <p>(一)教務系統『GC050 設定問卷類型及勾選題目』、『GC080 設定學生自我評量』、『GC090 設定設備評量題目』設定本學期間卷題目，若題目與前一學期相同，可以直接複製。</p> <p>(二)發函各院系所調查多人合授課程及分組教學課程，師生分組教學課程之問卷由圖書與資訊處協助設定；單一教師實際授課未達4週者，由教務系統『GC060 指定問卷類型』進行設定。</p> <p>(三)填答時間結束後，由教務系統『GC100 結算』將當學期填答資料轉入資料庫，各開課單位可於系統開放期間查詢問卷調查結果。</p>
控制重點	<p>一、教學即時回饋意見填答時間為第8週至第12週，教學意見反應問卷填答時間為第13週至第15週，問卷調查結果開放查詢時間原則為次一學期第一天，視教師繳交學期成績情況調整之。</p> <p>二、問卷填答期間配合海報、電子公告、Facebook專頁及宣導活動等方式，以提升問卷填答率。</p>
法令依據	國立彰化師範大學教學意見調查實施辦法
使用表單	<p>一、師生分組教學設定申請單</p> <p>二、不進行問卷調查申請單</p>

建立多元化教學評量制度流程圖(C0606)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114 年度

評估單位：教務處大學社會責任暨創新教學發展中心

作業類別（項目）：建立多元化教學評量制度

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月21日

控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、教學即時回饋意見填答時間是否為第 8 週至第 12 週？	✓						
四、教學意見反應問卷填答時間是否為第 13 週至第 15 週？	✓						
五、開課單位是否提供師生分組教學設定申請單或不進行問卷調查申請單？	✓						
六、問卷調查結果開放查詢時間是否確認全校教師已繳交學期成績？	✓						

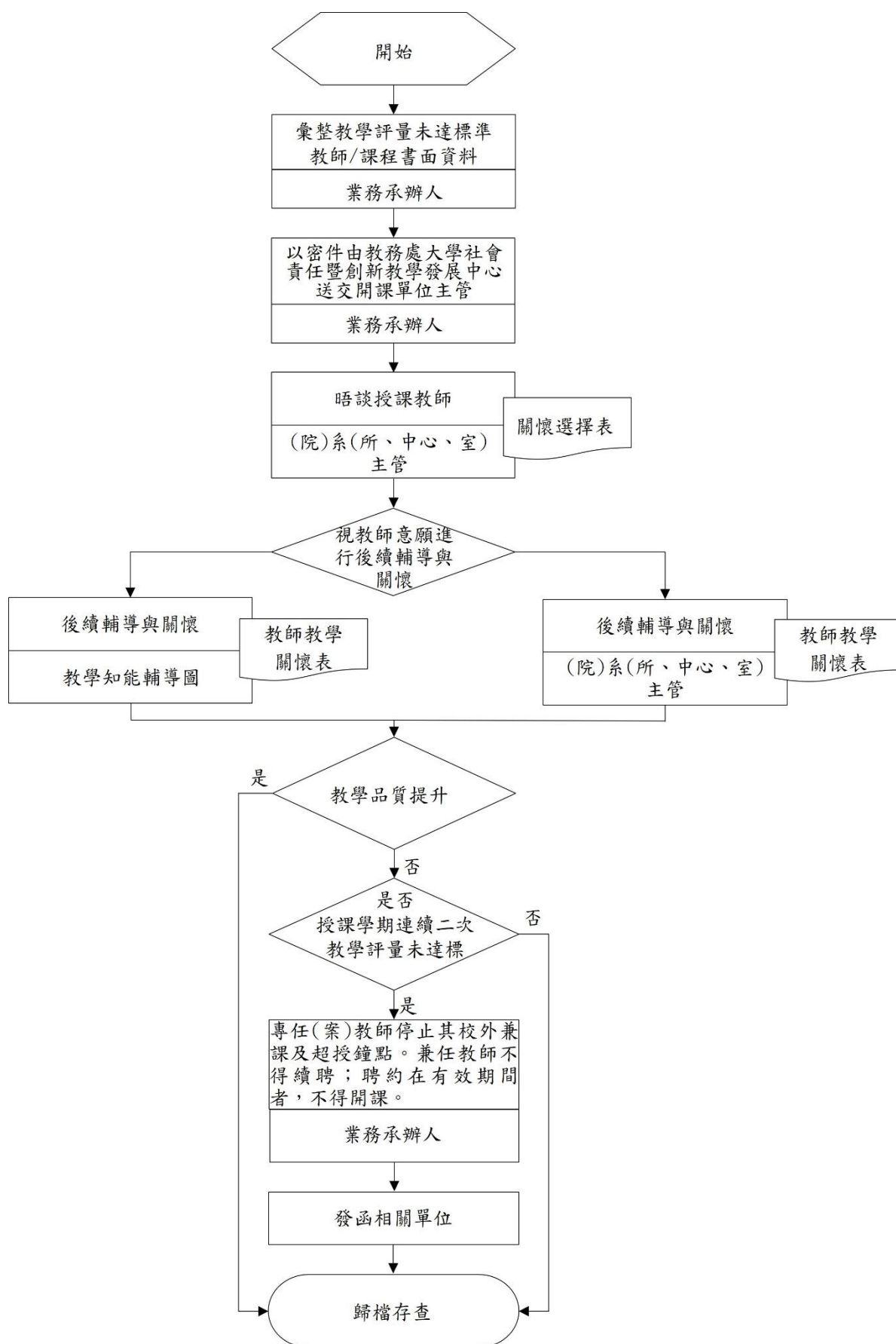
填表人：  複核：  一級主管： 

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

C0607 辦理教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導程序說明表

項目編號	C0607
項目名稱	辦理教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導
承辦單位	教務處大學社會責任暨創新教學發展中心
作業程序說明	<p>一、彙整教學評量未達標準課程書面資料，包括：(1)未達標準課程清冊總表、(2)教師教學意見反應問卷結果、(3)教師個別關懷輔導表單。以上相關資料以密件由教務處大學社會責任暨創新教學發展中心(以下簡稱本中心)送交開課程單位主管，據以進行個別關懷。</p> <p>二、(院)系(所、中心、室)主管依據書函與相關資料晤談未達標準課程之授課教師，填具「教師教學關懷表」回擲本中心，並視接受輔導教師意願由(院)系(所、中心、室)主管或教學知能輔導團成員提出建議與協助。</p> <p>(一)(院)系(所、中心、室)主管：由(院)系(所、中心、室)主管進行個別會談。</p> <p>(二)教學知能輔導團：視接受輔導教師意願媒合教學知能輔導團成員，並進行個別會談。</p> <p>三、專任(案)教師授課學期連續二次教學評量未達標準者，停止其校外兼課及超授鐘點二學期。兼任教師授課學期連續二次教學評量未達標準者，不得續聘；聘約在有效期間者，不得開課。</p> <p>四、教學評量未達標準課程書面資料及後續追蹤與輔導過程必須以密件存檔。</p>
控制重點	<p>一、教學評量未達標準課程書面資料是否包括未達標準課程清冊總表、教師教學意見反應問卷結果、教師個別關懷輔導表單。</p> <p>二、(院)系(所、中心、室)主管依據書函與相關資料應主動晤談教學評量未達標準課程之授課教師，並填具教師教學關懷表於期限內回擲本中心。</p> <p>三、專任(案)教師及兼任教師授課學期連續二次教學評量未達標準者，是否完成後續行政程序。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學教學意見調查實施辦法</p> <p>二、國立彰化師範大學教師教學成長辦法</p>
使用表單	<p>一、教師教學關懷表</p> <p>二、關懷選擇表</p>



辦理教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導流程圖(C0607)

國立彰化師範大學內部控制自行評估表

114 年度

評估單位：教務處大學社會責任暨創新教學發展中心

作業類別（項目）：辦理教學評量未達標準教師之後續追蹤與輔導

評估期間：114年1月1日至114年12月31日

評估日期：114年11月21日

評估重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、是否彙整未達標準課程清冊總表、教師教學意見反應問卷？	✓						
二、是否製作教師教學關懷表及關懷選擇表？	✓						
三、是否將未達標準課程之授課教師相關資料以密件方式送交(院)系(所、中心、室)主管，並進行個別晤談後回擲關懷選擇表？	✓						
四、是否確認接受輔導教師意願，由(院)系(所、中心、室)主管或教學知能輔導團成員進行會談，並回擲教師教學關懷表？	✓						
五、教師如需要其他專責單位協助，是否進行轉介？	✓						
六、專任(案)教師及兼任教師授課學期連續二次教學評量未達標準者，是否完成後續行政程序？	✓						
七、是否回收後續關懷與輔導資料並以密件歸檔？	✓						

填表人： 複核： 一級主管：

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。