

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
1	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	DA05	概(預)算籌編作業	DR01	校務基金附屬單位預算編製作業不順利。	1.業務承辦人員不熟悉相關法令規定及處理程序，致預算書表編製錯誤，無法如期報送審議。 2.會計系統未及時更新或無法正常運作，致相關表件不符規定或無法依規定時限報送預算書。	1.建置預算編製工作底稿及處理程序，並派業務承辦人員參加預算編製會計系統訓練。 2.依照「中央政府總預算附屬單位預算編製應行注意事項-非營業部分」、「總預算附屬單位預算編製作業手冊」及相關法規編製概算及預算案。 3.編製各項書表，經由覆校人員進行覆校，於規定期限提報概算及預算案並將概(預)算資料上傳至行政院主計總處主計資訊管理系統(SBA)。 4.於預算籌編期間，除每日辦理資料備份處理外，並更新會計資訊系統，確保系統正常運作。	1	2	2	主計室	
2	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	DA06	會計報表之編製作業	DR02	校務基金附屬單位決算編製作業不順利。	會計系統廠商未及時修正相關表件，致無法編製決算書表。	1.檢查決算之會計科目、表件及格式，應與「總決算附屬單位決算編製作業手冊」之規定相符。 2.確實核對決算數據之正確性，並與12月份會計月報一致，經由覆校人員進行覆校。	1	2	2	主計室	
3	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	DA08	經費之帳務處理作業	DR03	會計系統資訊安全事件未及時通報及有效應變。	會計系統被侵入盜取資料，致相關作業停擺。	1.會計系統資訊資料每日進行備份並分別存放於本室及圖書資訊館之資訊中心。 2.網路設備、資安防護設備等之設定政策由本校專責單位負責，以維持其防護有效性。	1	2	2	主計室	
4	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	DA01	經費動支及核銷作業	DR04	未能即時提供內部審核專業審查意見。	相關法令或規定修正，未能即時提供業務單位意見，致溢支款項或不符法令規定。	1.相關法令或規定修正核定後，通知各單位辦理，並公告於主計室網頁供各單位查詢。 2.主計室同仁不定期檢討經費報支注意事項及相關規定。 3.實施定期與不定期查核。	1	2	2	主計室	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
5	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	DA07	收入款項帳務處理作業	DR05	自行收納之款項部分或全部遭挪用或侵佔。	各單位因業務需要自行收納款項未開立收據或未依規定時限繳庫，致被挪用或侵佔。	1.自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用由本室辦理；其註銷及作廢收據辦理截角併同存根聯妥慎保管。 2.各單位業務需要自行收納款項於簽准後至主計室領用自行收納款項收據。 3.各單位自行辦理收納之款項應於5日內將其開立之收據、現金交總務處出納組於當日或翌日辦理繳庫。 4.主計室收到各單位自行收納款項收據、國庫機關專戶存款收款書及相關函文，即核對相關資料(如繳款人、摘要、金額等)是否相符，若有不符，應退回總務處出納組查明更正；核對相符，開立收入傳票並辦理收據銷號作業。 5.各單位未使用之自行收納款項收據及已用使用收據之存根聯送出納組保管。	1	2	2	主計室	
6	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	DA08	經費之帳務處理作業	DR06	記帳憑證受款人錯誤或重複開立筆致機關公帑損失或產生公款遭挪用。	1.業務單位支付之受款人與原始憑證之廠商不符，致記帳憑證受款人錯誤，造成款項誤入受款人，日後追還困難。 2.業務單位以影本辦理報支，致重複開立傳票，造成重複支付款項，日後追還困難。	1.原始憑證審核與記帳憑證開立分別由不同人員辦理，記帳憑證開立後再由原憑證審核人員辦理覆核，並依規定程序送相關人員簽核後辦理款項撥付。 2.支付憑證之發票號碼透過會計系統檢核是否有重複支付情形，已開立記帳憑證之原始憑證加蓋傳票已製戳章。	1	2	2	主計室	
7	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	DA04	懸帳清理作業	DR07	懸記帳款項未即時清理筆致機關公帑損失或產生公款遭挪用。	各單位應收款項未積極清理或查明，致款項無法收回或遭挪用，造成公款損失。	主計室定期或不定期通知各單位依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」辦理懸記帳款項清理，並限期請各單位將辦理情形送回主計室彙整，如有發生異常情事，簽報校長核定。	1	2	2	主計室	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 ■個別性業務 □共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
8	4-2	■個別性業務 □共通性業務	EA02	教師升等及送審作業	ER01	系(所)及院教評會之出席及決議人數未符合規定。	系(所)及院教評會召集人及承辦人員不熟稔相關規定。	1.於各學期受理教師申請送審教師資格案件前，辦理承辦人員說明會。 2.教評會會議紀錄簽會人事室協助審視，不符合規定者，應重新召開會議。	1	3	3	人事室	高風險
9	4-2	■個別性業務 □共通性業務	ED03	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	ER02	領受人具有不得支領月退休金、年撫卹金、月撫慰金之情事仍發放。	未能及時得知領受人具有不得支領月退休金、月撫卹金、月撫慰金之情事仍發放，導致溢發，需辦理後續追回情事。	1.定期上全國公教人員退休撫卹整合平台核對更新領受人基本資料。 2.發放前，使用全國公教人員退休撫卹整合平台查驗領受人情形，作為發放參考。 3.不定期與領受人保持聯繫，如有行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。	1	2	2	人事室	
10	4-2	■個別性業務 □共通性業務	ED07	公務人員赴大陸案件審核作業	ER03	公務人員(含教師兼行政人員)赴大陸地區未填送赴大陸地區申請表，以致於本室不及函報內政部入出國及移民署申請許可。	公務人員(含教師兼行政人員)赴大陸地區未填送赴大陸地區申請表，以致於本室不及函報內政部入出國及移民署申請許可，如被查獲違反規定，依兩岸條例第91條第2項規定，可處新臺幣2萬至10萬元罰鍰。	1.於全校性會議宣導赴大陸地區之公務人員(含教師兼行政人員)應填送赴大陸地區申請表，並不定期函發相關訊息供本校教職員工知悉。 2.刊登本室網頁/法規專區/差勤服務/法規/出國案件申請流程表，供本校同仁知悉。	1	3	3	人事室	高風險
11	4-2	■個別性業務 □共通性業務	ED11	任免遷調職員內陞標準作業	ER04	陞遷資績評分表分數核算錯誤，影響其他同仁陞遷權益。	辦理陞遷案件時程規劃過於緊迫，或未經詳查相關佐證資料，即進行資績分數核算。	1.由擬參加內陞同仁自行核算分數，再交人事室複核，減少錯誤。 2.統計前詳查各項佐證資料並重複進行核算。	1	2	2	人事室	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 ■個別性業務 □共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
12	4-2	■個別性業務 □共通性業務	ED13	教職員薪給作業	ER05	薪資清冊未以人事動態修正，造成溢領或漏發薪資。	人員發生異動或職級變更時，未即時發布動態通知各相關單位，致使產生溢領或漏發薪資情事。	1.隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確時通知出納組及主計室。 2.加強審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性，如有不符即時以人事動態通知單等資料，確時通知出納組及主計室辦理補收或退回。 3.每月核對金融機構之轉存明細表是否與人事系統及薪資管理資訊系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。	1	2	2	人事室	
13	4-2	■個別性業務 □共通性業務	ED12	加班申請與費用核發作業	ER06	加班申請是否過於寬濫，及所執行之業務如提前結束，應修正加班時間。	加班未核實填寫簽到退時間，將導致溢發溢領加班費情事，相關違失人員將被依法追究。	請各單位主管加強審核屬員加班之必要性，如校外活動提前結束，應核實填寫加班簽到退之時間。	1	1	1	人事室	
14	4-2	■個別性業務 □共通性業務	EB02	年終考績處理作業	ER07	組織修編核備時間過久，因案例少或法令不熟稔，疏漏未辦理考績更正。	年終(另予)考績案初核前未確認參加考績人數或類型；報送銓敘部審定前未重複確認報送資料正確性，以致考績案經銓敘部審定後，始發現送審資料有誤植或錯漏。	多參加專業研習數位學習或研讀規定，增加專業知能，遇有特殊案例，請教人事同仁，並列入移交事項。	1	1	1	人事室	
15	4-2	■個別性業務 □共通性業務	ED02	在職訓練作業	ER08	參訓人員無法參訓未能及時遞補人員，造成浪費訓練資源，影響日後分配名額。	因訓練時間無法配合，又未能及時遞補人員，影響教育部日後分配本校受訓名額，連帶影響人事績效考核。	1.依核定之相關在職訓練名額，分配、薦派或遴選適當同仁參加訓練。 2.參訓人員核定後，建置報名傳輸手續或通知受訓人準備參訓檔案。 3.建置候補名冊，如遇有無法參訓之情事，即依序遞補，避免浪費訓練資源。	1	1	1	人事室	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 ■個別性業務 □共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
16	4-2	■個別性業務 □共通性業務	ED14	服務獎章請頒處理作業	ER09	教育部核定服務獎章時，因主管機關獎章或獎狀製發時間過長，未能及時於退休時轉發退休人員。	未能及時於退休時，轉發服務獎章給退休人員，失去原有的頒發意義。	隨時至服務獎章線上請頒及檢核系統查詢核頒情形，已核頒時並電話連繫領取獎章，以利及時核發服務獎勵金。	1	1	1	人事室	
17	4-2	■個別性業務 □共通性業務	EA01	新聘專任教師作業	ER10	系(所)漏未辦理外籍新聘專任教師工作許可。	系(所)漏未辦理外籍新聘專任教師工作許可，致使外籍新聘專任教師無法自起聘之日起報到任職。	於系教評會初審通過後，由人事室專人辦理外籍專任教師居留證及工作證。	1	1	1	人事室	
18	4-2	■個別性業務 □共通性業務	EB01	簡易送審動態案件網路報送事項作業	ER11	組織修編耗時過久，期間人員異動，未辦理移交，疏漏未能於考試院核備組織規程修正案3個月內完成送審。	承辦人員異動且未確實移交相關業務，致疏漏未於公務人員任用法之規定期間內完成送請銓敘部銓敘審定程序。	隨時記錄待辦事項，於業務輪調或調職時確實辦理交接。	1	1	1	人事室	
19	4-2	■個別性業務 □共通性業務	EC01	約用人員聘任標準作業	ER12	辦理徵聘作業時程過長，導致用人單位所勾選之投件人已錄取其他工作或另做規劃，無法順利擇優錄取優秀人才。	部分單位職缺徵才條件較高，台東地區較少符合條件人才，恐造成多次無人應徵之窘境，影響單位業務運作。	有關經書面審查通過人員、面試時間及錄取名單，逕行即時公告於本校首頁之徵人啟事及人事室網頁中，供投件人員知悉	1	1	1	人事室	
20	1-1	□個別性業務 ■共通性業務	HA01	專任教師聘任作業	HR01	學系審查應徵教師專長領域時，相關處理程序及審查標準未公平一致。學系針對擬聘人選，進行各項評分作業時，未於會議現場評分。	聘人流程未依行政流程辦理	1.本院所屬學系簽請增聘專任教師時，主動通知該學系審查面談人員專長領域，相關程序與標準，應公平一致。 2.評分作業應於會議現場進行，並立即宣布評分結果。	2	1	2	院共通-師範學院	
21	2-1/2-2	□個別性業務 ■共通性業務	HA02	專任教師升等作業	HR02	外審或附件資料準備不齊全。申請升等教師資格未符合相關規定。	1.審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)沒有符合規定。 2.審核教師及系、所申請及檢核表單無備齊。 3.審核系及院教評會議之召開不符合開議規定。	1.請各系所及提送外審之教師依照本校國立臺東大學教師聘任及升等辦法」準備相關資料，並請勿闕漏。 2.請各系提升等教師，確實依人事室制訂「申請升等教師自我檢核表」，自我檢核，學系初審、學院複審。	2	1	2	院共通-師範學院	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
22	1-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	HA01	專任教師聘任作業	HR03	學系審查應徵教師專長領域時，相關處理程序及審查標準未公平一致。學系針對擬聘人選，進行各項評分作業時，未於會議現場評分。	聘人流程未依行政流程辦理	1.本院各系所簽請增聘專任教師時，主動通知該系所審查面談人員專長領域，相關程序與評分標準，應公平公開一致。 2.評分作業應於會議後當場完成，並宣布評分結果，避免爭議。 3.請各系所及提送外審之教師依照本校「教師聘任及升等辦法」準備相關資料，並請勿闕漏。 4.請各系所提出教師升等時，應確實依人事室制訂「申請升等教師自我檢核表」，自我檢核。	2	1	2	院共通-人文學院	
23	2-1/2-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	HA02	專任教師升等作業	HR04	外審或附件資料準備不齊全。申請升等教師資格未符合相關規定。	1.審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)沒有符合規定。 2.審核教師及系、所申請及檢核表單無備齊。 3.審核系及院教評會議之召開不符合開議規定。	1.請各系所及提送外審之教師依照本校「教師聘任及升等辦法」準備相關資料，並請勿闕漏。 2.請各系所提出教師升等時，應確實依人事室制訂「申請升等教師自我檢核表」，自我檢核。	2	1	2	院共通-人文學院	
24	1-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	HA01	專任教師聘任作業	HR05	學系審查應徵教師專長領域時，相關處理程序及審查標準未公平一致。學系針對擬聘人選，進行各項評分作業時，未於會議現場評分。	聘人流程未依行政流程辦理	1.院所屬學系簽請增聘專任教師時，主動通知該學系審查面談人員專長領域，相關程序與標準，應公平一致。 2.請各系審查擬聘人選作業時，評分作業應於會議現場進行，並立即宣布評分結果，避免爭議。	2	1	2	院共通-理工學院	
25	2-1/2-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	HA02	專任教師升等作業	HR06	外審或附件資料準備不齊全。申請升等教師資格未符合相關規定。	1.審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)沒有符合規定。 2.審核教師及系、所申請及檢核表單無備齊。 3.審核系及院教評會議之召開不符合開議規定。	1.請各系所及提送外審之教師依照本校「教師聘任及升等辦法」準備相關資料，並檢查確認無闕漏。 2.請各系提升等教師，確實依人事室制訂「申請升等教師自我檢核表」自我檢核，確認符合資格再提學系、學院教評會審查。	2	1	2	院共通-理工學院	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
26	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LA01	增設及調整院、所、系、學位學程作業	LR01	欲申請增設及調整院、系、所、學位學程未依程序完成申請。	提報單位未於時限內完成提報作業，致無法於規劃之學年度完成增設調整班級。	教務處應於招生名額協商會議報告並發文意增設或調整者院、系、所或學位學程相關申請時程，以利學系於時限內完成提報程序。	1	3	3	教務處	高風險
27	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LA02	招生名額總量提報作業	LR02	總量名額之分配與轉換不確實	各學制招生名額總額未依規劃完成轉換申請，致相關學制班別招生名額不足或過多，影響招生規劃。	1.由教務處召開招生名額協調會議。 2.綜合業務組依會議結果，將招生名額填入總量系統進行提報。 3.綜合業務組完成總量系統填報作業後，應由教務處主管人員至少兩人進行內部複核作業。	1	3	3	教務處	高風險
28	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LA03	自辦招生作業	LR03	考生分數登載錯誤。	學系於人工登載考生成績時登記錯誤，致考生分數、排序及錄取錯亂，影響考試公平性。	考生成績於送教務處前應由考試系所先行召開成績檢核會議進行校核。	1	3	3	教務處	高風險
29	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LA03	自辦招生作業	LR04	考生資格審核錯誤。	考生各項報考資格及文件有缺漏或判讀錯誤，導致不符資格考生完成考試及錄取，違反教育部相關入學規定。	考生報名文件寄達本校後，由綜合業務組進行審查，由承辦人進行審核後，應交綜合業務組主管進行內部複核作業。	1	3	3	教務處	高風險
30	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LB01	學生註冊作業	LR05	未註冊學生收到通知時，反應為是已畢業生。	系統代入錯誤資料，導致誤通知已畢業學生，造成學生困擾。	1.協請出納組提供學生繳費情形。 2.寄發未註冊通知前再次核對學生學籍狀態。	2	1	2	教務處	
31	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LB02	學生學籍作業	LR06	已達退學條件之學生，未依規定予以退學。	1.修業年限屆滿之學生於次學期學籍狀態仍為在學。 2.休學累計期數期滿之學生，次學期仍繼續辦理休學。	1.學籍系統依照不同學制及入學管道之學生設定修業年限。 2.學籍系統設定已達最高修業年限之學生次學期之學籍狀態自動終止，無法產出註冊單亦無法選課。 3.註冊組每學期查核修業年限屆滿未畢業之學生，依規定予以退學。 4.學籍系統休學名冊中設有休學累計期數計算之欄位，註冊組每學期查核休學期滿逾期未復學之學生，依規定予以退學。	1	2	2	教務處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
32	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LB03	學雜費收支作業項目	LR10	學雜費未如實繳入學校帳戶	收退費系統顯示異常，或設定金額有誤，造成學生溢繳或少繳學雜費。	1.註冊組配合出納組定期查核未銷帳清冊。 2.重新檢視學雜費收入作業內控制度完備性，建立跨單位(含學務處、總務處、圖書資訊館及主計室)內部控制制度，以確保每筆學雜費繳入校務基金。	1	3	3	教務處	高風險/新增
33	1-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LC01	課程規劃作業	LR07	開課單位未依據課綱及時程內開設課程。	開課單位助理因不熟悉作業時程，部份課程未於時程內開設完成，致使部份學生延後選課。	1.教務處於開課前寄發開課作業說明及相關時程。 2.開課單位開課一覽表，依限內送課務組彙整。 3.系統線上審核各開課單位課程及新學年度課綱設定。 4.定期與開課單位進行研習訓練。 5.定期更新開課作業操作手冊 6.針對開課單位新開班別之課綱，加強系統線上開課複審。 7.針對開課單位新進助理進行個別指導。	1	2	2	教務處	
34	1-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LC02	選課作業	LR08	開課單位課程未確實登錄選課限制及特殊課程，影響學生選課權利。	開課單位助理因不熟悉校務系統而未完整設定，部份學生無法完整選課。	1.教務處於選課階段前寄發選課作業說明及相關時程及登錄選課限制操作。 2.教務處審核特殊課程申請表。 3.針對開課單位新進助理進行個別指導。	1	2	2	教務處	
35	1-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	LC03	傑出教學獎作業	LR09	傑出教師獎及通識優良教師獎候選人資格是否符合規定。	提送之候選人資格不符合規定。	1.由候選人繳交推薦資料表。 2.請課務組提供教學意見反應平均分數。 3.候選人評選資料。	1	1	1	教務處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
36	1-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	JA01	課業輔導作業	JR01	需輔導課程無開課，影響學生接受輔導權利。	需輔導課程無開課，影響學生接受輔導權利。	1.經負責開課之院、系、所、中心、處、館、室等（以下簡稱開課單位）認定學生學科基本能力。 2.開學初調查本學期修課學生需求，如有意願接受補救教學人數超過10人，即可由開課單位提出申請。 3.期中考試後，經任課教師透過期中學習預警制度反映學生學習適應困難人數超過5人，且學生有意願參與補救教學方案者，得由教務處協調開課單位於期中考後兩週內開始安排教師及時段，對有困難或有意願學生進行課後輔導。	2	1	2	教學發展中心	
37	2-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	JA0102	高等教育深耕計畫提報、執行暨管考會議作業	JR02	未依時程提報計畫申請文件與落實計畫執行及管考。	未依時程提報計畫申請文件與落實計畫執行及管考。	1.計畫提報計畫書使用郵局快捷郵件寄送或指派專人親送文件至教育部。 2.計畫整合校務研究系統為基礎之計畫管考平台進行管理。 3.計畫管考機制採分層負責方式確保計畫品質。 4.第一、二層分別為計畫辦公室管考會議及校務研究辦公室工作會議；第三層為校級諮詢委員會，最後由校長進行計畫整體決策。	1	1	1	教學發展中心	新增
38	1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MA01	課外活動作業	MR01	社團未按規定上系統申請及繳交有關申請及成果報告。	1.社團未完成每學期7次社團活動。 2.間接影響社團交接。	1.於FACEBOOK社系長專區加強宣導。 2.於社系長大會重申有關規範。	2	1	2	學務處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
39	4-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	MA02	場地管理收入作業	MR12	場地費未如實繳入學校帳戶	1.借用單位未繳納費用使用場地。 2.借用單位未繳足費用使用場地。 3.借用單位溢繳費用。 4.借用單位繳納費用未匯入學校帳戶。	1.確認借用單位實際使用時數，並依時數加註收費項目及金額。 2.借用單位統一至總務處出納組繳費，避免代收導致金額出入。 3.確認借用單位繳費後將收據送回課外組複印。 4.活動日前再次確認是否繳費，並向未繳費或未繳齊單位進行催繳。	1	1	1	學務處/課外組	新增
40	1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MB04	場地管理收入作業	MR05	校內、校外團體住宿申請是否有依程序辦理入住及離宿事宜，有無查核機制。	1.寒暑假團體實際入住與繳費資料是否相符，須核對團體入住簽到資料，再依實際狀況請團體補繳或退費。 2.寒暑假離宿時是否依規定還回門禁卡及鑰匙，環境整潔與設備使用是否完善，以免影響後續入住之團隊。	1.國立臺東大學學生宿舍管理辦法。 2.國立臺東大學學生宿舍管理保證金設置要點。	1	1	1	學務處/生輔組	新增
41	4-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MB03	住宿服務作業	MR02	學生是否依限繳納住宿費，有無查核機制。	1.未繳費者無法辦理入住程序，低收入戶或辦理就學貸款者，可先填寫緩繳切結書替代繳費，後續可能因未符合低收入戶資格，或未辦理、未通過就學貸款導致住宿費未銷帳。 2.入住報到時，若遇使用報到的電腦設備損壞，影響整體報到程序與住宿費查核。	1.學期前校務系統申請宿舍與繳費，未依期限繳納者取消住宿資格。 2.網頁宣導若低收入戶同學於學期末確認資格不符，請盡早繳費。 3.對照就學貸款審核通過之名單，未通過者且未繳費者依宿舍管理辦法催帳。 4.入住時需填寫宿舍報到系統，經匯入繳費資料，可確認是否已繳住宿費、住宿保證金。若遇設備損壞有其他備用筆電或桌機替代，或由行政辦公室以繳費資料查核是否已繳費。	1	1	1	學務處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
42	4-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MB03	住宿服務作業	MR03	學生是否確實與管理人員清點宿舍寢室財產以完成離宿手續。	未依規定程序離宿者，若房間髒亂、未歸還鑰匙等，會影響寒假、暑假或新學期之住宿安排。	1.依住宿契約辦理。 2.依住宿管理辦法辦理，將影響次學期住宿權益。 3.依住宿保證金要點辦理。 4.在宿大會、樓長樓層會議宣導期末離宿程序。 5.安排打掃工讀人力。	1	1	1	學務處	
43	1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MB02	學生獎懲作業	MR04	學生申訴程序	學生遭受懲處後，感到委屈不服並尋求陳情或申訴管道。	1.學生獎懲委員會。 2.學生申訴評議委員會。 3.學生銷過實施要點。 4.相關救濟辦法。	1	1	1	學務處	
44	1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MC04	諮商輔導作業	MR05	大一測驗篩檢結果之高關懷者少部分連絡不易。	1.在篩檢中表達自我傷害意念的學生若入學前即有自傷史，重複出現自傷行為的風險高。 2.在篩檢中整體壓力反應值高的學生，較容易出現情緒症狀，影響適應歷程(如課業與人際)。3.學生一開始對於學校單位會有戒心，且覺得自己可以處理。 影響範圍:周遭同學及班級導師等到學生狀況嚴重被通報後才會發現學生狀況。	經多次聯絡仍無法了解學生狀況者，由心理師主動聯繫導師，協助了解學生狀況並提供關懷；若導師評估有介入處遇需要，可轉介至心輔組由專業輔導人員提供諮商輔導或資源的連接與協助。	1	2	2	學務處	
45	1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MC04	諮商輔導作業	MR06	自傷傷人之虞個案無諮商意願。	原因:學生不希望他人協助，或者覺得外部資源對自己沒有幫助。 影響範圍:個案自傷行為重複發生。	請導師與家長追蹤關懷個案，心輔組視情況召開個案會議，討論協商學生後續的照護，以降低自傷傷人風險。	2	2	4	學務處	高風險

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
46	4-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MF06	校園安全及災害事件作業	MR07	定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提昇實施成效。	1.校外人士進入學校跑酷(攀爬校區建築)。 2.假日遊客大量湧入校園。	1.校內建築外牆及樓梯間無防墜設施，已張貼告示周知，以維安全。 2.本校設有停車場及相關交通設施、標誌，但對於觀光客及其車輛，未有專門停車場及路線引導，造成車輛違停，影響交通安全。	1	1	1	學務處	
47	4-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MA07	就學貸款作業	MR08	就學貸款作業未能及時退款至同學帳戶，影響同學權益。	諸多行政手續需完備： 1.財稅中心查核家戶所得。 2.學生簽結是否續貸(半額與全額利息)同步校內各單位金額查核。 3.臺灣銀行查核個人信貸。 4.校內撥款流程。	依就貸期程進行進度控管。	1	1	1	學務處	
48	1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	MA08	就學獎助學金作業	MR09	同學遲交工讀時數卡或服務成效表，延宕給付工讀金與助學金。	每學期初申請表件核定、事務組加退保及文財組契約書用印申請，各單位送交時數卡或成效表時程略有差異，較易影響第一個月工讀助學金撥付。	依繳交時間核撥工讀助學金。	1	1	1	學務處	
49	1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	ME09	生涯輔導方案推動作業	MR10	受訪者不願接受調查，填列資料正確性與回收率，影響數據分析信效度。	原因:學生答意願低，系統流暢度不佳 影響範圍:回收率將影響整體正確性。	1.新生職業興趣普測請新生輔導幹部協助進行施測。 2.大二-大四共通職能及專業職能測驗，請班代代為宣導協助施測。 3.帳密由職涯中心統整批次匯入教育部平台降低學生因帳密導致填答的困擾	1	1	1	學務處	
50	1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	ME09	生涯輔導方案推動作業	MR11	業務交接資料遺漏。	人員異動頻繁導致業務銜接有缺漏	1.以交接清冊為業務交接範疇。 2.補足穩定之公務人力	1	1	1	學務處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
51	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB02	付款作業-國庫機關專戶支付	NR01	承辦單位所建之受款人帳號錯誤、或受款人提供非本人之帳戶，致無法順利匯撥款項，影響付款時效。	承辦單位所建立之受款人帳號錯誤、或受款人提供非本人之帳戶，致無法順利匯撥款項，影響付款時效。	1.製作付款明細時，核對出納系統受款人帳戶與主計室傳票資料是否相符。 2.業務單位如於請購系統新建受款人資料，核銷時亦請提供受款人帳號資料，以利核對。 3.匯款退件時，通知承辦人查明受款人正確帳戶，並簽請鈎長核可後，重新辦理提款匯入。 4.主計室辦理在職訓練講習會上宣導。	1	2	2	總務處	
52	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	ND01	採購作業	NR02	未及時提出採購申請，影響採購作業及需求使用效能。	需求單位未掌握送總務處辦理採購之期程，壓縮採購作業程序，影響採購品質及預估交貨使用時間。	1.針對違反者辦理講習宣導採購作業程序。 2.年度再犯者予以罰款。	1	2	2	總務處	
53	3-2(4-2)	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NA01	財物管理作業	NR03	財物盤點出現有帳無物虧損現象。	財物使用單位未確實掌握所保管帳物，造成帳物不符。	1.加強財物管理，財物保管使用人應隨時清查及自行盤點個人之現有財物，以落實帳物相符。 2.建立購置財物核銷時需上傳或檢附財產標籤照片機制。 3.開發財物個人保管清冊，email提醒檢視保管帳務相符。 4.每年度實施財產暨非消耗品盤點。	1	1	1	總務處	
54	4-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NA02	場地借用作業	NR15	場地費未如實繳入學校帳戶	場地費未如實繳入學校帳戶，減少應收款項。	1.活動前與申請單位確認申請單與繳費收據。 2.活動結束後與申請單位確認清點歸還。 3.確認機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書(407報表)，避免查罰。	1	2	2	總務處	新增
55	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NC01	新建工程作業	NR04	工程進度延誤。	市場缺工缺料，廠商進度受影響。	於進度落後20%時召開進度列管會議，研擬改善措施，並據以執行。	1	1	1	總務處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
56	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NC03	大型設備維護保養作業	NR05	設備維護保養未落實，造成設備損壞。	機具零件老舊受損，影響設備效能。	1.訂定設備檢查、維護及保養週期。 2.建築物公共安全檢查、高壓電器設備、消防設備檢查、緊急發電機設備、電梯設備保養、熱水鍋爐設備保養、飲水機保養、中央空調主機清潔保養。	1	2	2	總務處	
57	4-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NE01	實驗場所安全衛生管理作業	NR06	健康檢查管理、安全衛生教育訓練、作業環境監測、毒化物運作管理及危險性機械設備自動檢查未落實，造成人員健康危害與環境污染。	1.人員未定期辦理健康檢查，造成人員身心危害風險。 2.未辦理新進人員、在職人員、特定化學作業主管等相關教育訓練，造成人員損傷。 3.未辦理作業環境監測工作，造成主管機關裁罰及人員健康危害。 4.未依法定程序辦理毒化物申購、使用、紀錄、申報、廢棄等作業，造成主管機關裁罰及人員健康危害。 5.未依危險性機械設備類別頻率實施自動檢查，本組定期盤點檢視，造成主管機關裁罰及人員健康危害。 6.未定期至實驗室檢視毒化物貯存、使用、記錄及廢液管理，造成實驗室職災事故及人員危害。	1.定期實施一般健康檢查與特殊健康檢查。 2.定期實施新進人員、在職人員、特定化學作業主管等安全衛生教育訓練。 3.定期實施作業環境監測。 4.依法定程序辦理毒化物申購、使用、紀錄、申報、廢棄等作業。 5.依危險性機械設備類別頻率實施自動檢查，本組定期盤點檢視。 6.定期至實驗室檢視毒化物貯存、使用、記錄及廢液管理。	1	2	2	總務處	
58	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB01	收款作業	NR07	收入款項收繳國庫超過5日	臺東校區各單位收款後未能於5日內送交出納組，以致無法在規定期限內收繳國庫。	每週一、四早上8-9時派員至臺東校區提供收款繳庫服務。	1	1	1	總務處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
59	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB03	各項稅費款之扣繳作業	NR08	非居住中華民國境內之個人所得超過申報期限	各單位邀請外籍學者擔任講座，給付鐘點費或演講費後未能於規定期限10日內送交出納組向國稅局完成申報，逾期申報衍生補收利息或加徵滯納金。	1.主計室辦理在職訓練講習會上宣導。 2.現金稅款利用超商繳納，爭取時效。 3.利用國稅局「各類所得憑單電子申報作業系統」辦理網路申報，爭取時效。	1	1	1	總務處	
60	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB04	零用金作業	NR09	1.定額零用金閒置資金過多，易造成閒置現金過多，增加失竊及私自挪用情形。2.支付金額超過一定金額1萬元。	1.定額零用金申請一次撥付，易造成閒置現金過多，增加失竊及私自挪用情形。 2.零用金支付案件數過多，容易發生超過1萬元之案件也由零用金支付。	1.除定期盤點，每月也進行不定期零用金盤點作業；另主計單位每年監督盤點1次。 2.主計室每年進行零用金查核作業。 3.定額零用金按憑證支付量多寡，採分期撥付方式。 4.「零用金管理系統」設計支付案超過1萬元者，拒絕付款機制。	1	1	1	總務處	
61	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB05	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	NR10	保管品擔保期限過期	廠商提供保管品擔保期限過期，如有糾紛，將影響本校權益。	1.每月製作保管品月報表供採購單位勾稽用。 2.保管品到期前一個月，即在月報表上註記提示。	1	1	1	總務處	
62	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB09	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	NR11	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	得標廠商所提供之押標金、保證金及其他擔保，未能於當日或次日送存公庫，違反規定。	1.收取得標廠商之保證金及其他擔保，應當面清點檢查，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫。 2.辦理保證金等款項之退還時，應依據主計單位編製之傳票，辦理退還。	1	1	1	總務處	
63	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB06	收據管理作業	NR12	已撥付入校務基金401專戶尚未開立收據	校外單位補助款或委辦款等已匯入校務基金401專戶，銀行已列收入帳，但因尚未開立收據，本校未列收入帳，若未及時清理，需製作銀行存款調節表。	1.定時確認所預開之收據，是否已撥付入帳。如發現已入帳尚未開立收據者，通知業務單位。 2.各單位預先申請開立繳款人為「國立臺東大學」之收據，於每月月底送主計室管控核銷事宜。	1	1	1	總務處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
64	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB10	出納事務之盤點及檢核作業	NR13	出納事務之盤點及檢核作業	出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，若每年未辦理定期與不定期之盤點，無法確保公款與公有財物保管安全及有效健全財務控管機制。	1.出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年辦理定期與不定期之盤點；另主計單位每年監督盤點1次。 2.主政單位成立出納事務查核小組，每年實施定期與或不定期之查核工作。 3.主政單位負責查核單位列管追蹤各項缺失之改進情形。	1	1	1	總務處	
65	3-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	NB07	薪資發放作業	NR14	員工薪資應扣款有誤	員工薪資應扣款資料錯誤，需另外製作表單辦理退少補，影響工作效率。	1.每月15日前先製作薪資清冊草稿送人事室、事務組複核，金額正確後再列印薪資清冊送核。 2.新進人員加保確認後獨立造冊。	1	1	1	總務處	
66	2-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	OA01	申請科技部專題研究計畫作業	OR01	未於規定時限內線上辦理，導致無法於科技部規定時限內提出申請。	若本校教師未於規定時限內完成線上作業，將無法於科技部規定時限內提出申請，影響科技部補助本校計畫總經費。	1.科技部專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請作業。 2.科技部各類專題研究計畫，執行完畢後是否於規定時程內辦理結案。	1	2	2	研究發展處	
67	1-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	OA02	教師評鑑作業	OR02	教師評鑑作業延宕	應受評之教師或單位未執行應完成之評鑑工作，將造成教師權益受損並影響本校校務評鑑績效。	受評教師未於評鑑期程內接受評鑑或所附資料不實，致影響評鑑結果，視為不通過。	1	2	2	研究發展處	
68	2-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	OA03	申請計畫(委辦計畫、補助計畫)作業	OR03	補助計畫所提列之學校配合款或委辦計畫提列之行政管理費未符合學校規定，影響學校權益。	1.補助計畫所提列之學校配合款若未完成申請程序將影響老師執行計畫期程。 2.委辦計畫提列之行政管理費未符合學校規定，影響學校校務基金之收入。	1.計畫申請人或申請單位於計畫申請前，依規定需填寫本校計畫申請同意表簽請學校同意。 2.依據與委託單位簽署之合約書進行辦理，並繳交行政管理費(若合作單位有規定，從其規定；若無規定，則依本校建教合作收入收支管理要點辦理)。	1	2	2	研究發展處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 ■個別性業務 □共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
69	4-3	■個別性業務 □共通性業務	OB01	公務出國報告作業	OR04	無法配合主計室應審計部每年有關教師出國相關報告彙整之例行性調查。	本校教職員若未依規定填報公務出國報告將被審計部檢討，教師送交差旅費申請時亦無法順利核銷。	1.人事室於出國申請表奉核後影本副知研發處國際事務中心。 2.教師送交差旅費申請單時需研發處核章並確認出國報告是否已提交。	1	2	2	研究發展處	
70	4-3	■個別性業務 □共通性業務	OB02	與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業	OR05	未與大陸高校學術單位確實聯繫，所擬協議書草約內容不符合教育部規定。	1.與大陸高等學校簽訂學術交流合作應符合本校發展重要性、有利性、對等性。 2.簽訂學術交流合作草案應經本校行政會議討論或報告通過。 3.合約文件應載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係。 4.需完備前幾點內容並於簽約前2個月完成報部核可程序始安排簽約。	1.與大陸高等學校簽訂學術交流合作是否符合本校發展重要性、有利性、對等性。 2.簽訂學術交流合作草案是否經本校行政會議討論或報告通過。 3.簽約前2個月是否完成報部核可程序始安排簽約。 4.合約文件是否在載明有效期限、簽署日期及雙方簽署人是否具對等關係。 5.簽約後協議影本是否函送給教育部大陸事務工作小組完成備查。 6.定期評估實際交流情形，是否符合本校預期效益，以利往後本校續約之依據。	1	2	2	研究發展處	
71	4-3	■個別性業務 □共通性業務	OB03	締結國外姐妹校作業	OR06	未與校外學術單位確實聯繫，研擬協議書草約內容。	1.協議書內容須符合對等原則提案需經主管單位核准、通過校內會議並。 4.應完成上開規定否則無法完成締約程序。	1.協議書提案是否經主管單位核准。 2.協議書是否通過相關內部會議。 3.協議書內容是否符合對等原則。 4.協議書簽署後是否將協議書送至存放單位。	1	2	2	研究發展處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 ■個別性業務 □共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
72	4-3	■個別性業務 □共通性業務	OB04	交換學生作業	OR07	1.未與姊妹校聯繫交換生名額條件，告知學生可先申請出國進修獎助學金及學海飛颺/惜珠獎學金，後進行校內甄選。2.未聯繫有關辦理學生入學姊妹校之簽證及入學許可等相關準備文件。3.未通知學生備齊文件。	1.應與姊妹校聯繫交換生名額條件，告知學生可先申請出國進修獎助學金及學海飛颺/惜珠獎學金，再進行校內甄選。 2.應聯繫有關辦理學生入學姊妹校之簽證及入學許可等相關準備文件。 3.若未完成上開作業並之通知學生備齊文件，將影響學生出國交換權益。	1.學生是否依照友校規定時間備齊相關申請入學文件。 2.友校發給學生之入學許可與簽證內容是否正確。 3.確認學生於出國前於外交部領事事務局網站所設置之「出國登錄」網頁登錄。 4.確認友校確實收到學生抵達航班。 5.赴大陸地區學生相關資料上傳至陸生聯招會的短期研修陸生及臺生登錄系統。	1	2	2	研究發展處	
73	4-2	■個別性業務 □共通性業務	PA01	校務建言信箱作業	PR01	校長信箱未即時回應民眾再次陳情影響校譽。	1.若陳情信件於星期五下午收件，主責單位將跨越星期六、日才能回覆，在時限上給予陳情人未於3天內得到回覆之感。 2.當陳情人透過校務建言信箱、臺東縣府1999服務平台及教育部信箱投遞相同內容之陳情，主責單位若回覆同樣的內容，對陳情人來說是否有敷衍之感。 3.有些立即性之問題，是否仍須要按規定程序辦理，或轉由主責單位以電話或信件即刻回覆。4.若同時於校務信箱及宿舍信箱有投遞信件，是否擇一回覆即可。	1.秘書室是否有專責人員處理並即時回覆信件已收訖。 2.反映意見是否建檔列管。	2	1	2	秘書室	
74	4-2	■個別性業務 □共通性業務	PA01	校務建言信箱作業	PR02	陳情人針對陳情回覆內容不滿意。	1.若陳情信件於星期五下午收件，主責單位將跨越星期六、日才能回覆，在時限上給予陳情人未於3天內得到回覆之感。 2.當陳情人透過校務建言信箱、臺東縣府1999服務平台及教育部信箱投遞相同內容之陳情，主責單位若回覆同樣的內容，對陳情人來說是否有敷衍之感。 3.有些立即性之問題，是否仍須要按規定程序辦理，或轉由主責單位以電話或信件即刻回覆。4.若同時於校務信箱及宿舍信箱有投遞信件，是否擇一回覆即可。	1.針對同一事件請權責單位，再次回覆。 2.針對相同事件序列管理。	2	1	2	秘書室	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
75	4-2	■個別性業務 □共通性業務	PA02	風險評估作業	PR03	無法辨識風險及未定期辦理風險評估致整體校務風險增加。	無法定期審查外在環境變遷，適時調整審視或增列風險項目，及無法依據法制及作業程序，掌握時效完成流程及規程之修正。	1.是否能因應外在環境變遷，適時調整組織架構，並能依據法制及作業程序，掌握時效完成組織規程修正。 2.是否能建立單位之風險評估體系，並派遣專人定期檢視，據以調整現行業務執行狀況。	2	1	2	秘書室	
76	4-2	■個別性業務 □共通性業務	PB01	募款作業	PR04	募款未即時開立收據予當事人致當事人來信抱怨影響校譽。	1.郵政劃撥帳戶未能確實管理，郵局所寄送存款影像資料易遺漏，導致發生捐款入帳後無法及時開立收據。 2.捐款人匯款後未填寫捐款授權書回傳，無法掌握捐款人資訊致未能開立收據。	1.捐贈收據是否開立收據及辦理表揚。 2.捐贈是否適時登帳，且登帳是否正確。	1	2	2	秘書室	
77	4-2	■個別性業務 □共通性業務	TA02	資訊安全暨個人資料保護管理作業	TR01	資安事件發生設備管理員或使用人未改善或建立防範方法。	設備管理者或使用人未即時處理或修補資安漏洞導致頻繁發生資安事件。	1.事件發生後依相關資訊確認使用管理人。 2.通知使用管理人並處理或修補相關資安漏洞。	2	2	4	圖書資訊館	高風險
78	4-2	■個別性業務 □共通性業務	TA03	網路管理作業	TR02	網路設備故障造成組態檔受損，無法正常提供服務。	因斷電造成設備不當關機，容易造成組態檔故障，影響連接該設備之所有連線服務。	1.每三個月備份一次校園網路骨幹設備組態檔。 2.網路架構變更前後應進行設備組態檔之備份。	2	2	4	圖書資訊館	高風險
79	4-2	■個別性業務 □共通性業務	TA04	機房管理作業	TR03	發電機於停電後無法正常供電。	台電供電因落雷不穩易造成停電，若發電機無法正常啟動，不斷電系統電量用完時，將造成所有設備停止服務。	每半年保養一次並發動測試及油料檢查。	1	3	3	圖書資訊館	高風險
80	4-2	■個別性業務 □共通性業務	TA05	電子郵件帳號申請服務作業	TR04	使用者郵件帳號被盜用，造成電子郵件無法正常使用。	因使用者郵件帳號設定簡易密碼導致帳號被盜用。	協助更改密碼，並要求使用者更換安全度較高之密碼。	2	2	4	圖書資訊館	高風險
81	4-2	□個別性業務 ■共通性業務	TA06	場地管理收入作業	TR16	場地費未如實繳入學校帳戶	未及時向出納組確認借用單位是否完成匯款，以致場地費未如實繳入學校帳戶。	一律由借用單位匯款或至出納組繳交場租費，並將簽准之公文及收費標準表一併檢送出納組開立收據。	1	3	3	圖書資訊館	高風險/ 新增

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)x (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
82	4-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	TB01	系統開發作業	TR05	開發過程因資安技術不足或忽略了某些安全機制，導致系統資料外洩或運作失當。	以某系統為例，因忽略系統機制，無法連結線上資料庫並取得相關資訊，致系統使用者無法正常作業。	1.定期檢視資安事件通知，並於系統開發時藉以加強資安防護。 2.定期舉辦資安教育訓練及社交演練已提升系統開發時之資安防護。	2	2	4	圖書資訊館	高風險
83	2-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	TD01	館藏流通作業	TR06	未能提供讀者正確、有效率取得所需資訊，而館際合作管道，亦未能彌補本身館藏不足。	1.原因:讀者需要館藏進行閱讀及研究時，找不到合適且正確的館藏。 2.影響範圍:本館有效讀者。	1.通知技術服務組重建索引，使webpac狀態能即時更新與維護。 2.倘未能尋獲該書，可利用尋書單、調閱單等方式，由館方代為協尋，協尋結果再通知讀者。 3.館合系統通知有申請件與被申請件時，當日即時完成。	1	1	1	圖書資訊館	
84	2-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	TD02	館藏歸架及典藏作業	TR07	未能將新進館資料、讀者歸還的資料及館內使用過後置於書車上的資料迅速且確實地歸架。	1.原因:讀者需要館藏進行閱讀及研究時，找不到合適且正確的館藏。 2.影響範圍:本館有效讀者。	館員及工讀生，竭力完成上架、整架、讀架工作。	1	1	1	圖書資訊館	
85	3-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	TD03	讀者資料建檔作業（教職員工生）	TR08	未能迅速將新進教職員工生資料建檔，使讀者未能即時入館使用圖書資訊館。	1.原因:讀者須利用圖書資訊館資源時。 2.影響範圍:本校有效教職員工生。	本校教職員工生之讀者資料與教務系統與人事系統即時連結，同步新增與轉入。	1	1	1	圖書資訊館	
86	3-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	TD04	離職、離校作業（教職員工生）	TR09	未能即時辦理讀者離職、離校程序，以及讀者檔與門禁管理系統之更新。	1.原因:讀者須辦理離校。 2.影響範圍:本校有效教職員工生。	本校教職員工生之讀者資料與教務系統與人事系統即時連結，同步確認離校作業。	1	1	1	圖書資訊館	
87	2-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	TC01	館藏資源採購作業	TR10	購入資料不符館藏發展政策及複本查核未確實，致重複購入複本。	1.館員於圖書採購時未能熟悉館藏發展政策。 2.館員於圖書採購時未確實做複本檢查或書目資料有誤致無法發現複本。	1.每月薦購書單送交選書小組審議，同意後進行採購。 2.採購書單利用自動化系統檢查ISBN及書名確認採購資料館內有無複本。	1	1	1	圖書資訊館	
88	2-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	TC02	圖書及視聽資料編目作業	TR11	書目資料建檔錯誤，使讀者找不到資源。	因書目資料錯誤，導致讀者於線上目錄找到錯誤資源或找不到資源。	確實遵守分類法、編目規則及機讀格式等相關規範，以確保書目品質。	1	1	1	圖書資訊館	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 ■個別性業務 □共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(I) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(II) (參閱風險影響程度評量標準表)			
89	2-1	■個別性業務 □共通性業務	TC03	資訊軟體系統和資訊硬體設備之裝置、安裝與維護作業	TR12	資訊系統及設備異常，導致無法使用。	1.未定期檢測軟硬體設備使用情形。 2.未定期更新系統、修補漏洞。	1.確實執行維護合約定期保養事項。 2.電腦主機每月執行系統更新，及防毒軟體更新作業。	1	2	2	圖書資訊館	
90	2-1	■個別性業務 □共通性業務	TC04	程式及資料存取作業	TR13	操作人員查看未授權資料或遭竄改，導致異常。	1.未依各操作人員業務及身分不同訂定不同權限。	1.系統做好安全認證措施。 2.系統帳號依各組人員及身份不同，開立不同之權限。 3.同仁及工讀生離職時立即刪除權限。	1	2	2	圖書資訊館	
91	2-1	■個別性業務 □共通性業務	TC05	期刊管理作業	TR14	期刊未寄送到館，無法即時提供讀者閱讀。	期刊因寄送遺失等問題，讀者無法使用最新之刊物。	每月確認所訂刊物是否到齊，並向廠商進行催缺。	1	1	1	圖書資訊館	
92	2-1	■個別性業務 □共通性業務	TC06	電子資源管理作業	TR15	系統連線異常或無法即時取得全文。	因系統無法連線，讀者無法即時於線上取得全文。	1.系統訂購啟用後連線測試是否正常。 2.定期檢視系統連線測試報告，若有連線異常，即時維護。	1	1	1	圖書資訊館	
93	3-1	■個別性業務 □共通性業務	UA02	場地管理	UR01	是否符合場地使用借用辦法、借用之場地（大小、設備）是否符合活動之需求。確認場地空間妥善率，避免突發設備故障。	申請單位因屬外縣市單位，僅以本處場地借用網頁提供之資訊來申請借用，造成資訊落差的情況，造成不符活動需求之情事。	1.申請單位活動前與場地保管單位確認租用並針對場地狀況作好完善的雙向溝通。 2.校外單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還，且每周進行場地設備檢視作業，以及時發現並修復場地設備異常狀況。 3.確認機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書(407報表)，避免查罰。	1	1	1	產學營運暨推廣教育處	
94	2-1	■個別性業務 □共通性業務	UA04	企業進駐申請作業	UR02	進駐審查作業跨單位工作聯絡、協調與追蹤未依時程執行。	企業進駐申請作業，若遭企業資料補件未依時程繳交，承辦人員未落實通報，將延誤處理時機，影響申請作業進度。	調整作業流程依規定辦理書函通知協調與通知皆納入文書管理辦理以避免追蹤時間延宕。	1	2	2	產學營運暨推廣教育處	
95	2-2	■個別性業務 □共通性業務	UA06	進駐廠商收費機制	UR03	進駐費用估算、收入事項審核作業。	進駐廠商收費，若企業未依合約繳納或有財務困難未通報，本中心亦無提醒通知，易延誤處理時間影響收費機制。	1.收納之各項收入，依照相關規定，與出納組核對收款資訊開立收據，並詳實留存。 2.月核對往來行庫存款核帳清單與帳面結存不相符。或未詳實檢核並編製存款差額解釋表。	2	1	2	產學營運暨推廣教育處	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
96	2-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	UA07	進駐廠商之離駐作業機制	UR04	進駐計畫執行中因故中斷，未陳報中斷原因說明及研提因應對策，影響後續進駐之推動與執行。	進駐廠商之離駐作業，若企業無主動告知解約說明，且無陳報中斷原因，甚至無故失聯容易造成離駐作業執行機制，損及機關形象。	進駐計畫執行中因故中斷，未陳報中斷原因說明及研提因應對策，影響後續進駐之推動與執行。	2	1	2	產學營運暨推廣教育處	
97	2-2	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	UA08	產學合作聯盟	UR05	跨單位工作聯絡、協調與追蹤未依時程執行。產學計畫合作契約，未經專業法律人士審查，引起法律訴訟。	1.產學合作單位執行專案計畫未依時程執行相關內容。 2.產學合作單位針對合作契約內容提出質疑。	1.作業前進行跨單位工作聯絡、協調之確認，對於未依時程執行之狀況，會根據契約辦理相關事項之處理。 2.目前現行之產學計畫合作契約，已請專業法律人士針對內容全盤審視。	2	1	2	產學營運暨推廣教育處	
98	1-2 / 3-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	UB01	學分班與非學分班審核作業	UR06	學生反應課程內容未能即時回應造成抱怨。	學員收到群組分享的課程EDM卻無法進一步找到報名連結或有課程內容簡介的入口網站。	1.各班制建立Line群組專人即時反應與處理。 2.反映意見建檔列管。	2	1	2	產學營運暨推廣教育處	
99	1-2/ 3-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	UB01	學分班與非學分班審核作業	UR07	招生不足造成必延班未能即時反應與調整。	課程因未達開班人數而無法開班時第一時間要通知所有已報名的學員避免耽誤學員時間規劃。	1.推廣教育中心官方群組即時反應與處理。 2.公告網路與連絡學生及教師。	2	1	2	產學營運暨推廣教育處	
100	2-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	UC01	實習商店現金營收繳庫	UR08	現金收入未確實繳納至校務基金專戶。	如週一或週四剛好遇到國定假日，可能會無法於指定日期將款項繳至出納組，順延至下一個繳款日，惟目前消費者使用信用卡消費佔大多數，影響情況較小。	1.每日營收現金是否確實清點，並於週一及週四繳納至出納組。 2.每週配合出納組至臺東校區辦公時間，進行現金繳納，避免因現金金額累積過多，產生相關弊端。	1	1	1	產學營運暨推廣教育處	新增
101	2-1	<input checked="" type="checkbox"/> 個別性業務 <input type="checkbox"/> 共通性業務	UC02	產學合作廠商至實習商店寄賣	UR09	雙方未完成簽約即進行販售及是否按月報支廠商貨款	1.如因趕著將商品上架，未完成簽約即進行販售，如發生爭議時，將無法釐清相關責任歸屬。 2.如無按月核銷貨款，將影響廠商對本校之信賴程度。	1.確認販售產品是否為本校先導工廠產學合作生產之產品。 2.是否雙方皆完成寄賣合約用印後才開始販售。 3.是否確實按月核銷廠商貨款給廠商。	1	1	1	產學營運暨推廣教育處	新增

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
102	4-1	■個別性業務 □共通性業務	VA01	體育場館借用及收入管理作業	VR01	場館同時段重複借用，造成借用單位困擾。	1. 目前因為疫情外借單位只有校內人員,且晚上只開放體適能中心,游泳池只給課程與社團使用,相對來說場地借用收入比往年都少 2.繳交收據時如有外借單位則附上借用申請表,使收入更透明化	1. 法規之依據 2. 公開收費標準及金額 3. 建置透明化系統措施 4. 場地借用申請表單編列流水號並設至登記簿 5. 借用申請表或契約書應檢附計費方式 6. 校外單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還 7. 保留近三年已執行之案例處理情形備查	1	3	3	運動與健康中心	高風險
103	4-1	□個別性業務 ■共通性業務	VA02	校內體育活動競賽作業	VR02	校內體育活動競賽作業時間未能及早規劃公告。	1.通常都會照學校行事曆舉辦比賽,唯一可能因疫情影響調整競賽分組方式或日期	常態性校內體育活動競賽已列入每年學校行事曆安排及公告。	1	1	1	運動與健康中心	
104	4-1	□個別性業務 ■共通性業務	VA03	游泳池水質管理作業	VR03	泳池系統發生異常或設備故障，無法立即通報維修或尋求協助。	1. 業務所屬每日都會巡場登記水值各項數據 2. 而且會依隔日課程調整加藥與加溫	1.及時登錄修繕系統。 2.自動偵測，自動加藥與手動檢測雙重確認。 3.適當數量之藥水備份，以因應製藥機故障。	1	2	2	運動與健康中心	
105	4-1	■個別性業務 □共通性業務	VB01	特殊疾病學生管理作業(結核病個案處理作業)	VR04	特殊疾病學生個案來源不確定：1.新生體檢2.個人健康篩檢3.罹病就醫4.衛生單位轉介。	新生健檢或平常有發現特殊疾病學生將個別追蹤、輔導及轉介。	1.新生健康檢查，經醫院診斷確定收案。 2.定期追蹤輔導個案概況。	1	2	2	運動與健康中心	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險可能性評量標準表)	影響程(I) (參閱風險影響程度評量標準表)			
106	4-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	VB02	食品安全預防及處理作業	VR05	教職員師生食用餐廳飲食出現不適症。	本組把關環境衛生為避免教職員工生有食物中毒之風險，如有上吐下瀉兩人以上即通報衛生局，做相關採檢及做相關衛教，避免擴散傳染。	1.每天檢測食品檢體、衛生環境自我檢查、冰箱溫度記錄、截油清洗。 2.每週環境衛生檢查、油品老化檢測、澱粉油脂檢測、油脂殘留測試。 3.每月檢查餐廳衛生及食材稽查，回收各廠商自我檢查表、確認食材登錄平台登載。 4.每學期兩次召開膳食委員會，飲用水及食品抽樣送檢校外認證合格之檢驗單位。 5.每年檢查廠商健康報告、進貨來源紀錄，並舉辦一年八小時衛生講習時數。 6.教職員師生食用餐廳飲食出現不適症，派員採集檢體及留樣，確定是否食品引起。 7.教職員師生食用餐廳飲食出現不適症，彙整緊急送醫紀錄表後通報校安中心及衛生局，追蹤就醫狀況。	1	3	3	運動與健康中心	高風險
107	4-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	VB03	傳染病通報及處理作業	VR06	1.疾病管制局疫情通報或是教育部公文來函。 2.學校發現疑似傳染病個案(經由校內健康檢查及其他相關身體檢查發現)。 3.進行傳染病管制措施，啟動傳染病防治程序，與衛生所進行相關通知及聯繫(必要時進行隔離與消毒預防擴大傳染)	1.當學校第一時間發現疑似相關傳染病，將依規定第一時間通報相關單位，並介入相關措施調查及衛教宣導。 2.當傳染病發生，密且與衛生單位連繫，必要時隔離及擴大消毒措施，預防擴散。	1.針對確診個案進行校園接觸者調查並建立接觸者名冊。 2.進行相關傳染病管理流程並辦理校園傳染病防治衛教宣導。 3.隨時掌握最新流疫情勢，進行校園傳染病防治宣傳、衛教及追蹤疫情變化。	1	2	2	運動與健康中心	

111年度本校各單位風險評估及處理彙總表

編號	作業層級目標	業務性質 <input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	風險情境 (列出各項風險發生之原因及影響範圍)	現有風險對策 (現有的因應措施)	現有風險分析		現有風險值 (R)=(L)× (I)	負責單位	備註
									可能性(L) (參閱風險 可能性評量 標準表)	影響程(I) (參閱風險影 響程度評量標 準表)			
108	1-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	HA01	專任教師聘任作業	HR07	中心審查應徵教師專長領域時，相關處理程序及審查標準未公平一致。學系針對擬聘人選，進行各項評分作業時，未於會議現場評分。	聘人流程未依行政流程辦理	1. 本中心簽請增聘專任教師時，該學群教評會審查面談人員專長領域，相關程序與標準，公平一致。 2. 評分作業於會議後當場完成，並宣布評分結果，避免爭議。	2	1	2	通識教育中心	
109	2-1/2-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	HA02	專任教師升等作業	HR08	外審或附件資料準備不齊全。申請升等教師資格未符合相關規定。	1. 審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)沒有符合規定。 2. 審核教師及系、所申請及檢核表單無備齊。 3. 審核系及院教評會議之召開不符合開議規定。	1. 隨時檢視校級規章修正情形，適時修正院級規章。 2. 本中心提出教師升等時，確實依人事室制訂「申請升等教師自我檢核表」，進行自我檢核，學群系級教評會初審、院級教評會複審。	2	1	2	通識教育中心	
110	1-1	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	HA01	專任教師聘任作業	HR09	中心審查應徵教師專長領域時，相關處理程序及審查標準未公平一致。學系針對擬聘人選，進行各項評分作業時，未於會議現場評分。	聘人流程未依行政流程辦理	1. 本中心簽請增聘專任教師時，中心系教評會審查面談人員專長領域，相關程序與標準，公平一致。 2. 評分作業於會議後當場完成，並宣布評分結果，避免爭議。	2	1	2	師資培育中心	
111	2-1/2-2	<input type="checkbox"/> 個別性業務 <input checked="" type="checkbox"/> 共通性業務	HA02	專任教師升等作業	HR10	外審或附件資料準備不齊全。申請升等教師資格未符合相關規定。	1. 審核教師申請資格、申請時間、專門著作(或作品、展演)沒有符合規定。 2. 審核教師及系、所申請及檢核表單無備齊。 3. 審核系及院教評會議之召開不符合開議規定。	1. 隨時檢視校級規章修正情形，適時修正院級規章。 2. 本中心提出教師升等時，確實依人事室制訂「申請升等教師自我檢核表」，進行自我檢核，系級教評會初審、院級教評會複審。	2	1	2	師資培育中心	