

## 學務處內部控制制度(114 年)

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·····	8
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表·····	10
伍、風險評估·····	11
陸、控制作業·····	15
柒、資訊與溝通·····	18
捌、監督·····	18
附錄、自行評估之表件格式(分項作業程序、流程及自行評估表)·····	19

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) 落實以學生為主體，教育愛為基石之學務核心價值。
- (二) 強化學務組織與績效，貫徹服務導向之工作態度。
- (三) 營造優質學習與生活環境，以實踐友善校園理念。
- (四) 培養學生成為具備良好品德之社會公民並促進學生全人發展。
- (五) 鼓勵學生參與社團與服務學習並展現人道關懷精神。
- (六) 建構溫馨的醫務環境及完善設備，以提升照護品質。
- (七) 建構職涯輔導機制，協助學生探索自我、提升就業力。

### 二、組織執掌

- (一) 生活輔導：導師業務、獎助學金、就學貸款、急難救扶助、學生獎懲及操行、交通安全教育等。
- (二) 課外活動指導：社團輔導、校級慶典活動、社團服務學習等。
- (三) 住宿及賃居服務：宿舍安排、宿舍修繕、宿舍活動、校外租屋輔導等。
- (四) 衛生保健：健康促進、醫療服務、學餐衛生督導與檢查、學生體檢及健康管理等。
- (五) 學安業務：全民國防教育、軍官考選、學生兵役、學生團體保險、校園安全暨通報業務、防災業務教育宣導。
- (六) 原住民族學生：資料建置與分析、生活輔導、本校學生傳統文化陶冶與發展、各項資源整合。
- (七) 職涯輔導：職涯探索與諮詢服務轉介、職缺及就業資訊公告、職涯相關講座等。

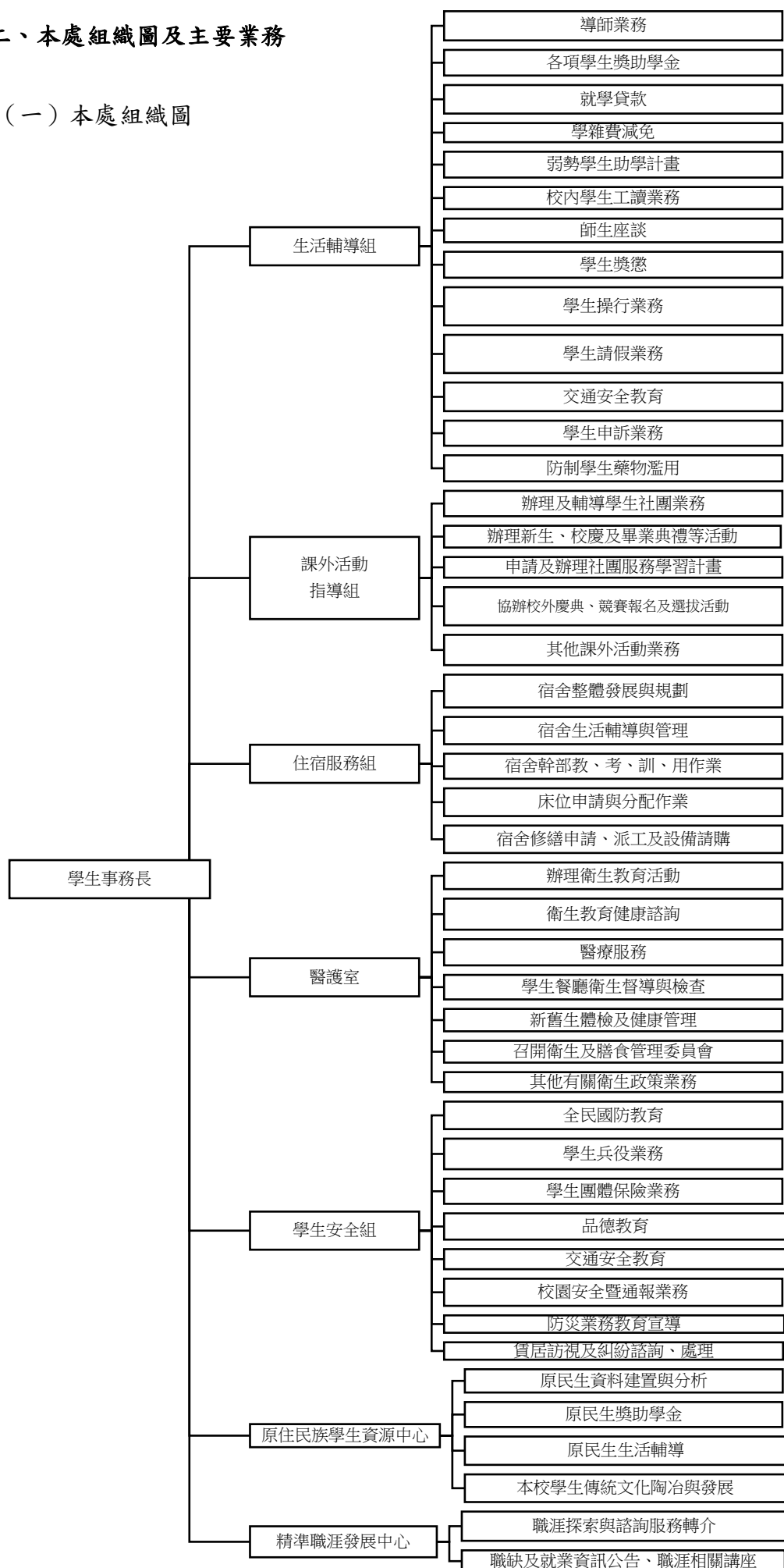
## 貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

### 一、作業層級目標

- (一) 關懷學生需求，提供多元獎助學管道，協助學生自我實現。
- (二) 落實品德教育，積極鼓勵學生參與服務學習及關懷弱勢。
- (三) 加強課外學習，激發學生的潛能，提升競爭力。
- (四) 營造優質住宿環境，型塑宿舍學習文化。
- (五) 建構健康、溫馨、優質的醫護服務環境。
- (六) 建構族群友善校園。
- (七) 強化學生職涯探索與就業能力培育，協助銜接未來發展方向。

## 二、本處組織圖及主要業務

### (一) 本處組織圖





## （二）主要業務

### 1.生活輔導組：

- （1）導師業務。
- （2）獎助學金業務。
- （3）就學貸款。
- （4）學雜費減免業務。
- （5）弱勢學生助學計畫業務。
- （6）工讀生業務。
- （7）急難救扶助。
- （8）學生獎懲暨操行成績評定。
- （9）學生請假業務。
- （10）學生申訴業務。
- （11）防制學生藥物濫用。
- （12）師生座談。
- （13）學產基金。
- （14）研究生業務。
- （15）公費生業務。
- （16）學生生活輔導業務。
- （17）失物招領。

### 2.課外活動指導組

- （1）辦理及輔導學生社團相關業務。
- （2）辦理新生&家長日、校慶活動及畢業典禮。
- （3）辦理班級代表研習活動。
- （4）辦理寒暑假教育優先區活動。
- （5）辦理帶動中小學活動。
- （6）辦理志願服務及服務學習相關專案計畫。
- （7）辦理總統教育獎、大專優秀青年、傑青獎等選拔。
- （8）協助辦理校外慶典活動。
- （9）協助辦理學生相關競賽報名事宜。
- （10）其他課外活動業務。

### 3.住宿服務組

- (1) 學生宿舍整體發展規劃業務。
- (2) 學生宿舍輔導及生活管理業務。
- (3) 宿舍幹部甄選、考核與獎勵業務。
- (4) 期初、期末宿舍幹部會議業務。
- (5) 學生宿舍住宿申請及分配業務。
- (6) 特殊事由住宿申請業務。
- (7) 宿舍設施修繕申請及派工。
- (8) 宿舍設備採購與帳籍管理。
- (9) 宿舍各類活動承辦。
- (10) 宿舍夜間安全維護與緊急事故處理。

### 4.醫護室

- (1) 訂定全學年衛生工作計畫。
- (2) 辦理衛生教育演講或訓練。(如捐血、急救、減重班訓練、健促活動等)
- (3) 衛生教育健康諮詢(健康雜誌借閱或提供衛生教育資料、晤談)。
- (4) 校醫看診及處理偶發急症。(協助醫師診療等護理工作)
- (5) 拐杖、急救箱、輪椅、冰桶等醫療器材之借用。
- (6) 學生餐廳衛生督導與檢查。
- (7) 哺(集)乳室與健康儀器之管理及使用。
- (8) 新生體檢及健康管理。
- (9) 舊生胸部X光複查。
- (10) 召開衛生委員會議。
- (11) 召開膳食管理委員會議。
- (12) 其他各種有關衛生政策業務。

### 5.學安組

- (1) 推動全民國防教育(軍訓課程排定研擬、折抵役期等)。
- (2) 協助國軍人才招募軍官考選。
- (3) 學生兵役業務。
- (4) 學生團體保險業務。
- (5) 品德教育業務。

- (6) 交通安全教育。
- (7) 智慧財產權宣導業務。
- (8) 校園安全暨通報業務。
- (9) 防災業務教育宣導(青年服勤動員)。
- (10) 協助學生生活輔導業務。
- (11) 校外賃居生訪視、租屋糾紛諮詢與處理業務、租屋安全講座業務。
- (12) 其他各種有關軍訓政策業務。

#### 6. 原住民族學生資源中心

- (1) 原民生資料建置與分析。
- (2) 原民生各項資源整合。
- (3) 原民生生活、課業輔導。
- (4) 原民生生涯規劃輔導。
- (5) 原民生傳統文化陶冶與發展。
- (6) 部落服務之推動。

#### 7. 精準職涯發展中心

- (1) 辦理職涯探索與諮詢服務轉介。
- (2) 辦理職涯相關講座及工作坊。
- (3) 職缺及就業資訊公告。

## 參、單位內控控制作業項目彙總表

學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
學務處	1.學生事務會議作業。	D0101	未依學生事務會議作業辦理	D1-1	2
	2.學生學雜費減免作業。	D0201	未依學生學雜費減免作業辦理	D2-1	2
	3.就學貸款作業。	D0202	未依就學貸款作業辦理	D2-2	2
	4.弱勢學生助學金作業。	D0203	未依弱勢學生助學金作業辦理	D2-3	2
	5.校內外各項獎助學金作業。	D0204	未依校內外各項獎助學金作業辦理	D2-4	2
	6.學生獎懲作業。	D0205	未依學生獎懲作業辦理	D2-5	2
	7.學生申訴業務	D0206	未依學生申訴業務作業辦理	D2-6	2
	8.學生機車及自行車取締違規作業	D0207	未依學生機車及自行車取締違規作業辦理	D2-7	2
	9.典禮活動作業	D0301	未依典禮活動作業辦理	D3-1	2
	10.社團活動暨社團評鑑審查作業	D0302	未依社團活動暨社團評鑑審查作業辦理	D3-2	2
	11..服務隊出隊服務計畫	D0303	未依服務隊出隊服務計畫作業辦理	D3-3	2
	12.社團幹部研習	D0304	未依社團幹部研習作業辦理	D3-4	2
	13.班級代表研習會	D0305	未依班級代表研習會作業辦理	D3-5	2
	14.學生住宿作業	D0401	未依學生住宿作業辦理	D4-1	2
	15.宿舍幹部甄選作業	D0402	未依宿舍幹部甄選作業辦理	D4-2	2
	16.宿舍修繕作業	D0403	未依宿舍修繕作業辦理	D4-3	2
	17.新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業	D0501	未依新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業辦理	D5-1	2
	18.傳染病防制及個案管理作業	D0502	未依傳染病防制及個案管理作業辦理	D5-2	4
	19.緊急意外事件處理作業	D0503	未依緊急意外事件處理作業辦理	D5-3	4
	20.一般外傷處理作業	D0504	未依一般外傷處理作業辦理	D5-4	2
	21.餐廳衛生檢查作業	D0505	未依餐廳衛生檢查作業辦理	D5-5	4
	22.折抵役期申請作業	D0601	未依折抵役期申請作業辦理	D6-1	2
	23.學生兵役緩徵暨儘召辦理作業	D0602	未依學生兵役緩徵暨儘召辦理作業辦理	D6-2	2
	24.校外賃居生訪視作業	D0603	未依校外賃居生訪視作業辦理	D6-3	2
	25.學生交通意外事故處理	D0604	未依學生交通意外事故處理作業辦理	D6-4	2

	26. 原住民族學生資源中心諮詢 委員會議作業	D0701	未依原住民族學生資源中心諮詢委 員會議作業辦理	D7-1	2
	27.校外原民生獎助學金作業	D0702	未依校外原民生獎助學金作業辦理	D7-2	2
	28.職涯輔導講座活動作業	D0801	未依職涯輔導講座活動作業辦理	D8-1	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、建構優質行政組織經營績效、健全財務校務專業、確保資產安全與活化。	(三)營造安全校園環境，持續資產活化，提升整體資產價值。	D4-1~3、D6-3
二、深耕永續，落實全人發展，厚植國際移動力，展現國際化願景。	(二)關懷學生需求，落實品德及生命教育，並建置職涯規劃與精準輔導措施，提升學生職場就業實力。	D1-1、D2-1~7、D3-1~5、D6-1~2、D7-1~2
	(七)整飭興建並擴展完善教學、研究、生活軟硬體設備，落實性別平等，完善國際化校園環境機能。	D4-1~3、D6-3、D5-1~5
三、營造親善及優化智慧校園環境，培育跨域專家，落實教學創新及精進教學品質，形塑特色學府。	(七)整飭興建並擴展完善教學、研究、生活軟硬體設備，落實性別平等，完善國際化校園環境機能。	D4-1~3、D6-3、D5-1~5、
四、推動技術升級與研發生產力，促進在地連結，善盡大學社會責任。	(二)關懷學生需求，落實品德及生命教育，並建置職涯規劃與精準輔導措施，提升學生職場就業實力。	D1-1、D2-1~7、D3-2~3、D6-1~2、D7-1~2

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 $\leq 2$ 之項目)，超出此範圍(風險值 $\geq 3$ )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。經風險評量後，本處之風險圖像如圖 1。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	D5-2~3、D5-5		
輕微(1)		D1-1、D2-1~8、D3-1~5、D4-1~3、D6-3~4、D5-1、D5-4、D6-1~2、D7-1~2	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本處之風險圖像

註：1.灰色區域為本處風險容忍範圍(風險值 $\leq 2$ )。

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	風險項目代碼	風險項目	風險值	負責單位	內控作業項目代碼	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	D1-1	未依學生事務會議作業辦理	2	學務長室	D0101	
2	D2-1	未依學生學雜費減免作業辦理	2	生輔組	D0201	
3	D2-2	未依就學貸款作業辦理	2	生輔組	D0202	
4	D2-3	未依弱勢學生助學金作業辦理	2	生輔組	D0203	
5	D2-4	未依校內外各項獎助學金作業辦理	2	生輔組	D0204	
6	D2-5	未依學生獎懲作業辦理	2	生輔組	D0205	
7	D2-6	未依學生申訴業務作業辦理	2	生輔組	D0206	
8	D2-7	未依學生機車及自行車取締違規作業辦理	2	生輔組	D0207	
9	D3-1	未依典禮活動作業辦理	2	課指組	D0301	
10	D3-2	未依社團活動暨社團評鑑審查作業辦理	2	課指組	D0302	
11	D3-3	未依服務隊出隊服務計畫作業辦理	2	課指組	D0303	



12	D3-4	未依社團幹部研習作業辦理	2	課指組	D0304	
13	D3-5	未依班級代表研習會作業辦理	2	課指組	D0305	
14	D4-1	未依學生住宿作業辦理	2	住宿組	D0401	
15	D4-2	未依宿舍幹部甄選作業辦理	2	住宿組	D0402	
16	D4-3	未依宿舍修繕作業辦理	2	住宿組	D0403	
17	D5-1	未依新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業辦理	2	醫護室	D0501	
18	D5-2	未依傳染病防制及個案管理作業辦理	2	醫護室	D0502	
19	D5-3	未依緊急意外事件處理作業辦理	2	醫護室	D0503	
20	D5-4	未依一般外傷處理作業辦理	2	醫護室	D0504	
21	D5-5	未依餐廳衛生檢查作業辦理	2	醫護室	D0505	
22	D6-1	未依折抵役期申請作業辦理	2	學安組	D0601	
23	D6-2	未依學生兵役緩徵暨儘召辦理作業辦理	2	學安組	D0602	
24	D6-3	未依校外賃居生訪視作業辦理	2	學安組	D0603	
25	D6-4	未依學生交通意外事故處理作業辦理	2	學安組	D0604	
26	D7-1	未依原住民族學生資源中心諮詢委員會議作業辦理	2	原資中心	D0701	
27	D7-2	未依校外原民生獎助學金作業辦理	2	原資中心	D0702	
28	D8-1	未依職涯輔導講座活動作業辦理	2	職涯中心	D0801	

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 $\leq 2$ 。

## 五、風險評估及處理表

整體(作業)層級 項/風險 項目	風險 情境	現有控制機 制(註)	現有風險 分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險 分析		殘餘風險 值(R)= (L)x(I)	負責單位
			可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
無										

註:

1. 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 $\leq 2$ 之項目由各單位進行自主管理；風險值並無 $\geq 3$ 之項目提交校級進行風險管理並進行內部控制作業。

學務處內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代碼	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計
學務長室	D1-1	未依學生事務會議作業辦理異常/D0101	2	1	2
生輔組	D2-1	未依學生學雜費減免作業辦理異常/D0201	2	1	2
生輔組	D2-2	未依就學貸款作業辦理異常/D0202	2	1	2
生輔組	D2-3	未依弱勢學生助學金作業辦理異常/D0203	2	1	2
生輔組	D2-4	未依校內外各項獎助學金作業辦理異常/D0204	2	1	2
生輔組	D2-5	未依學生獎懲作業辦理異常/D0205	2	1	2
生輔組	D2-6	未依學生申訴業務作業辦理異常/D0206	2	1	2
生輔組	D2-7	未依學生機車及自行車取締違規作業辦理異常/D0207	2	1	2
課指組	D3-1	未依典禮活動作業辦理異常/D0301	2	1	2
課指組	D3-2	未依社團活動暨社團評鑑審查作業辦理異常/D0302	2	1	2
課指組	D3-3	未依服務隊出隊服務計畫作業辦理異常/D0303	2	1	2
課指組	D3-4	未依社團幹部研習作業辦理異常/D0304	2	1	2
課指組	D3-5	未依班級代表研習會作業辦理異常/D0305	2	1	2
住宿組	D4-1	未依學生住宿作業辦理異常/D0401	2	1	2

住宿組	D4-2	未依宿舍幹部甄選作業辦理異常/D0402	2	1	2
住宿組	D4-3	未依宿舍修繕作業辦理異常/D0403	2	1	2
醫護室	D5-1	未依新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業辦理異常/D0501	2	1	2
醫護室	D5-2	未依傳染病防制及個案管理作業辦理異常/D0502	1	2	2
醫護室	D5-3	未依緊急意外事件處理作業辦理異常/D0503	1	2	2
醫護室	D5-4	未依一般外傷處理作業辦理異常/D0504	2	1	2
醫護室	D5-5	未依餐廳衛生檢查作業辦理異常/D0505	1	2	2
學安組	D6-1	未依折抵役期申請作業辦理異常/D0601	2	1	2
學安組	D6-2	未依學生兵役緩徵暨儘召辦理作業辦理異常/D0602	2	1	2
學安組	D6-3	未依校外賃居生訪視作業辦理異常/D0603	2	1	2
學安組	D6-4	未依學生交通意外事故處理作業辦理異常/D0604	2	1	2
原資中心	D7-1	未依原住民族學生資源中心諮詢委員會議作業辦理異常/D0701	2	1	2
原資中心	D7-2	未依校外原民生獎助學金作業辦理異常/D0702	2	1	2
職涯中心	D8-1	未依職涯輔導講座活動作業辦理異常/D0801	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：學務處

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、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。	✓						
二、遵循相關法令規定。	✓						
三、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。	✓						
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。

學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
學生事務處		無	

註：本表係將作業層級評估表中部分落實/未落實部分彙整於本表，並由內部控制小組幕僚單位綜整後，提內部稽核單位追蹤後續改善情形。

## 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。


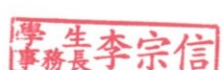
## 附錄、自行評估表件(分項作業程序、流程及自行評估表)

### 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：學生事務處

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 10 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。	V						
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。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
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。	V						
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。	V						
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。						不適用	
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。	V						
填表人：  複核： 一級主管： 							

學生事務會議之作業程序說明表

項目編號	D0101
項目名稱	學生事務會議之作業程序
承辦單位	學生事務處
作業程序說明	<p>一、每學年初初(9月底前)簽聘學生事務會議委員並陳請校長核定。</p> <p>二、與生輔組或有關單位確認開會時間，登記開會場地。</p> <p>三、籌備會議，開會前約 3 週發送開會通知單，通知委員出席會議。開會前再以電話聯絡出席委員確認出席人數。</p> <p>四、印製會議資料。</p> <p>五、召開會議，若有相關單位及人員，通知列席或備詢。</p> <p>六、會議進程序序：</p> <p>    (一)委員簽到。</p> <p>    (二)恭請主席主持。</p> <p>    (三)工作報告。</p> <p>    (四)提案討論。(討論議案：審議學生事務規章、學生重大獎懲、審議協調學生相關事項)</p> <p>    (五)臨時動議。</p> <p>    (六)散會。</p> <p>七、會議結束後整理會議紀錄，簽請校長核准後，依會議決議辦理。</p> <p>八、歸檔。</p>
控制重點	<p>一、確認委員名單：簽請校長核示。</p> <p>二、發送開會通知單：發送開會通知單，並確認委員出席狀況。</p> <p>三、準備會議資料：準備報告事項及提案，準備開會事宜。</p> <p>四、召開學生事務會議：會議中討論提案，學生懲處案，經核定公布後，如有異議，得依本校學生申訴辦法提出申訴。</p> <p>五、整理會議紀錄：紀錄委員意見與提案結果，簽請校長核准，並將會辦公文送交相關單位辦理。</p>
法令依據	依本校組織規程及學生事務會議設置要點
使用表單	無



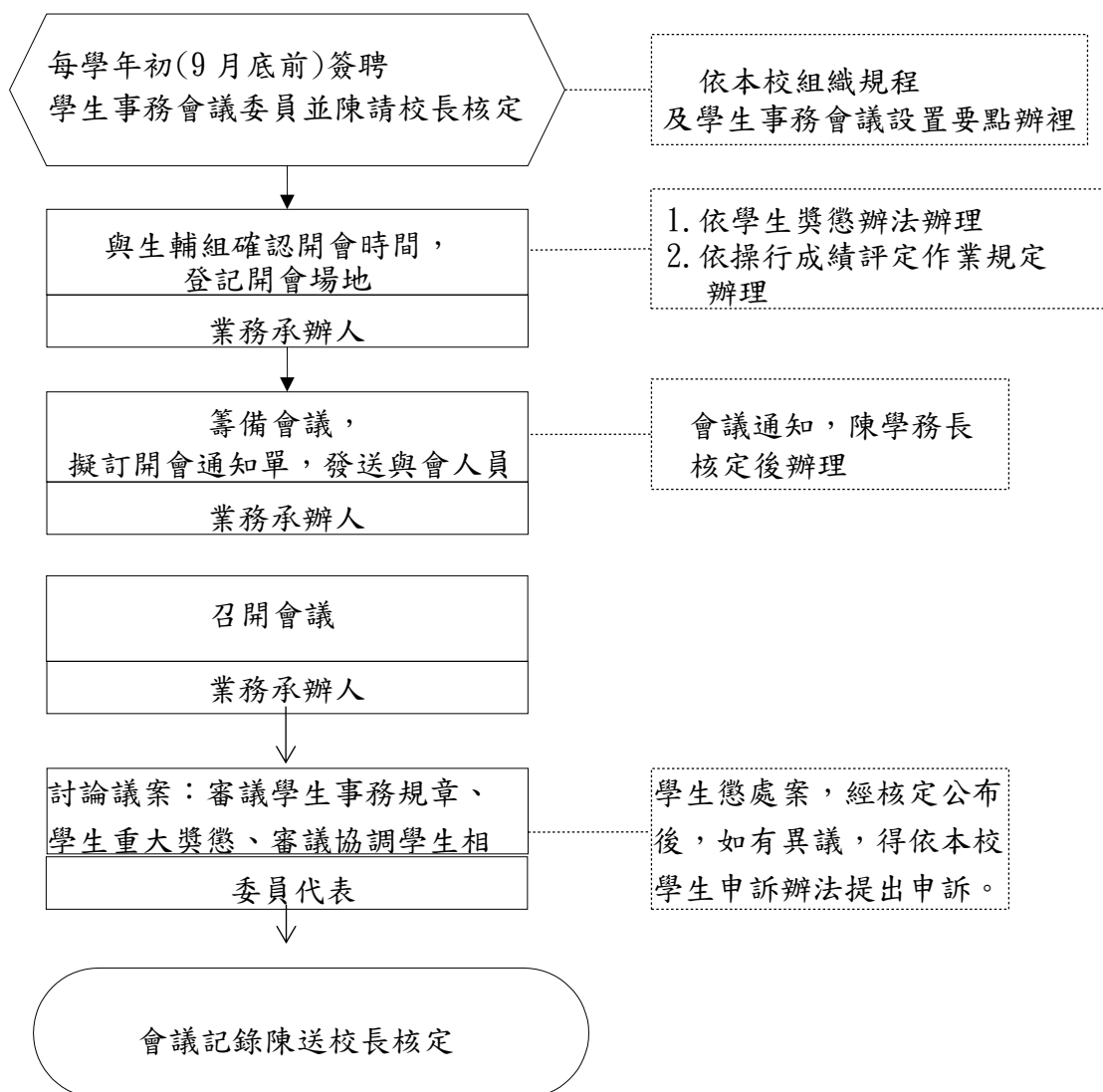
## 學生事務會議作業流程圖(D0101)

一、工作項目：學生事務會議

二、主辦單位：學生事務處

三、承辦日期：每學期召開一次(必要時得召開臨時會議)

四、作業流程：



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：學生事務會議

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

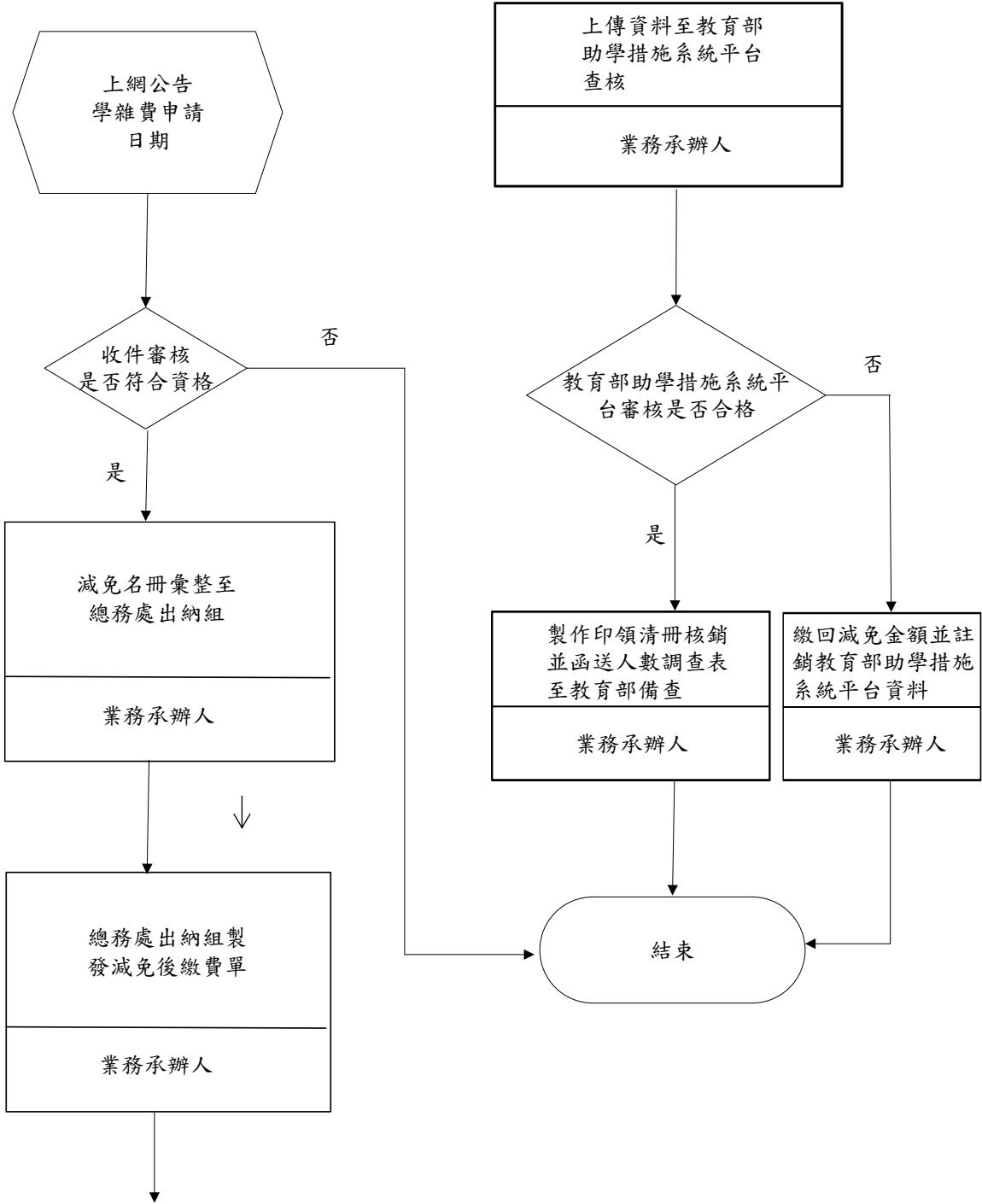
評估日期：114年12月16日

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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
學生事務會議							
一、確認委員名單：是否簽請校長確定委員名單？	√						
二、發送開會通知單： 是否發開會通知？	√						
三、準備會議資料： 是否印製會議資料、提案？	√						
四、召開會議： 開會時間、場地借用、聯絡與會人員？	√						
五、整理會議記錄： (一) 會議記錄簽請校長核准 (二) 送彙辦公文至相關單位請依會議決議辦理	√						
六、歸檔。	√						
<div> 填表人：   </div> <div> 複核：  </div> <div> 單位主管：   </div>							

學生學雜費減免之作業程序說明表

項目編號	D0201
項目名稱	學生學雜費減免之作業程序
承辦單位	學生事務處 生活輔導組
作業程序說明	<p>一. 每學期約六月、十二月受理次一學期學雜費減免申請，詳細申請日期以公告為準，除核定在案之軍公教遺族及原住民籍學生外，身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶學生、中低收入戶學生、現役軍人子女、特殊境遇家庭子女須於每學期重新檢證申請。</p> <p>二. 配合出納組，輸入校務系統各項減免代號，俾於出納組據以製發繳費單。</p> <p>三. 新申請軍公教遺族減免之資料函報教育部審核</p> <p>四. 配合教育部助學措施平台系統開放時間，輸入減免學生資料及金額。</p> <p>五. 依據教育部助學措施平台系統查核結果，通知不合格學生進行複查或繳回減免金額。</p> <p>六. 製作印領清冊送會計室核銷後函報教育部減免人數及金額彙整一覽表。</p>
控制重點	<p>一、申請及審核：注意各項法規變動及教育部減免標準頒訂並隨時更新公告。</p> <p>二、上傳校務系統：申請學生減免資格與校務系統鍵入代號資料需符合。</p> <p>三、上傳教育部助學措施平台系統：配合教育部各項查核結果，進行複查並修正平台資料。</p> <p>四、會計核銷：印領清冊核銷人數及金額需與教育部助學措施平台系統符合。</p>
法令依據	<p>一、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法</p> <p>二、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法</p> <p>三、軍公教遺族就學費用優待條例</p> <p>四、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法</p> <p>五、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學雜費辦法</p> <p>六、特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點</p>
使用表單	學雜費減免申請書。

學雜費減免作業流程圖(D0201)



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生學雜費減免

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

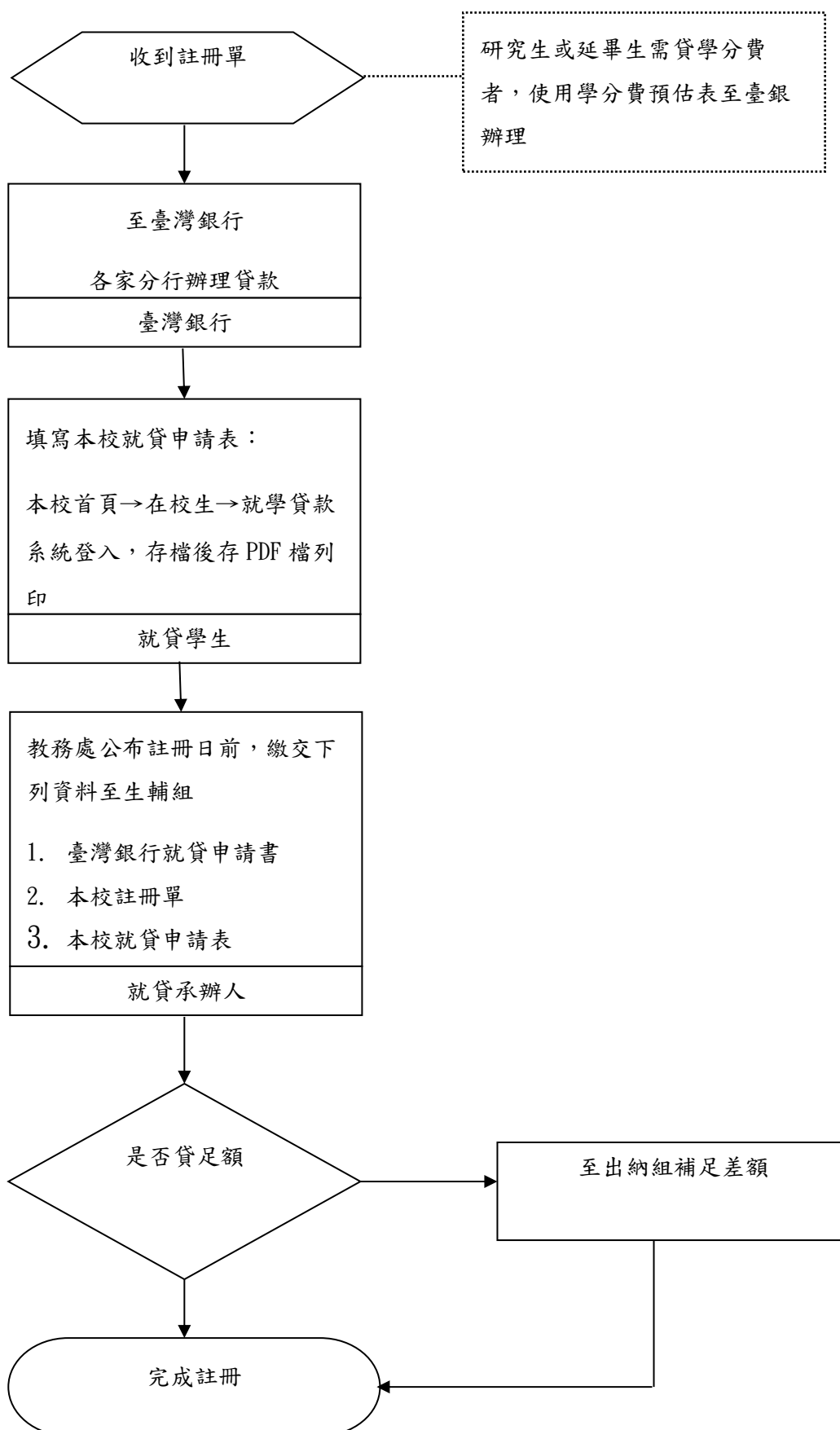
評估日期：114年12月1日

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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
三、遵循相關法令規定。	✓						
四、學生學雜費減免申請資料是正確?	✓						
五、是否有檢附足夠相關證明文件?	✓						
六、申請限制： 申請者是否有申請教育部各類學雜費減免，及政府其他部會助學措施者，以及領有教育部核發之公費	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

就學貸款之作業程序說明表

項目編號	D0202
項目名稱	就學貸款
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、 每學期註冊日前受理當學期就學貸款申請，並經資料輸入臺灣銀行以便核對當學期申請就學貸款人數與金額。</p> <p>二、 依教育部規定，上傳就學貸款申請資料至財稅中心審核。</p> <p>三、 財稅中心查核結果出爐後，再將資料分類，並通知不合格或需補正資料之學生。</p> <p>四、 再將合格資料上傳至臺灣銀行，待臺灣銀行將當學期就學貸款金額匯入學校。</p> <p>五、 學生多貸金額將製作印領清冊送會計室核銷並退還。</p>
控制重點	<p>一、 申請及審核：確認當學期就學貸款人數及資料是否完整。</p> <p>二、 上傳財稅中心：將就學貸款學生資料鍵入臺灣銀行就學貸款系統後上傳財稅中心審核。</p> <p>三、 配合教育部查核時間表進行上傳、複查並修正資料。</p> <p>四、 多貸金額退還學生。</p>
法令依據	臺灣銀行就學貸款申辦程序
使用表單	<p>本校就學貸款申請表</p> <p>臺灣銀行就學貸款申請書</p>

## 就學貸款作業流程圖(D0202)



**學務處內部控制制度作業層級自行評估表**




自行檢查單位：生輔組

114 年度

作業類別(項目)：就學貸款

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 17 日

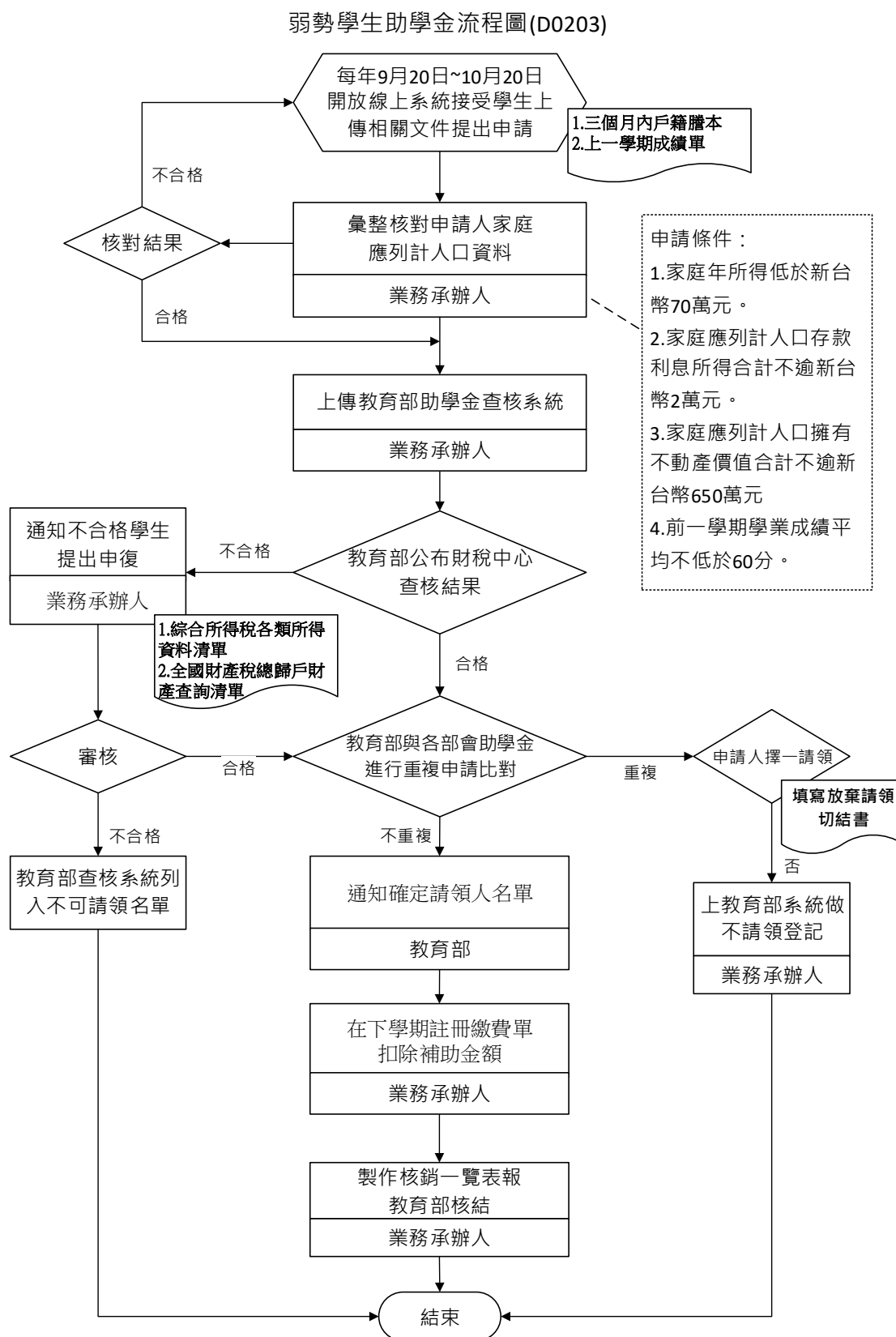
評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
就學貸款 一、申請及審核： (一) 是否有臺灣銀行就學貸款申請書？ (二) 是否有本校就學貸款申請書？ (三) 是否有本校註冊單？	✓						
二、上傳財稅中心： (一) 學生人數是否與臺灣銀行申請人數相符？	✓						
三、教育部查核： (一) 查核結果是否有通知需補正資料之學生？ (二) 不合格學生是否有通知？	✓						
四、會計核銷： (一) 多貸金額是否符合學生補繳金額加上臺銀匯入的金額扣除銷帳金額？	✓						
結論/需採行之改善措施：							
<div> 填表人：  複核：  單位主管：  </div>							



弱勢學生助學金之作業程序說明表

項目編號	D0203
項目名稱	弱勢學生助學金之作業程序
承辦單位	學生事務處 生活輔導組
作業程序說明	<p>一、於生輔組網頁公告相關申請資訊，並於每年8月提供助學金申請訊息，併入新生輔導手冊。</p> <p>二、每學年辦理一次，上學期接受申請，於每年9月20日至10月20日由學生至線上「弱勢學生助學金申請」系統提出申請，並上傳所有相關證明文件。</p> <p>三、業務承辦人員就申請案審核申請資格及條件，彙整申請資料上傳至教育部查核系統。</p> <p>四、教育部將申請資料送財稅中心查核所得級距及財產利息額度。</p> <p>五、教育部再將合格資料進行比對，排除重複請領各部會助學金。</p> <p>六、教育部系統再公告確認發放資料，學校依據合格名單，於下學期註冊繳費單逕扣除補助金額。</p>
控制重點	<p>一、<b>線上申請填寫：</b>詳細閱讀本計畫規定於線上確定並依規定檢附相關文件上傳。</p> <p>二、<b>申請條件：</b></p> <p>（一）家庭年所得低於新臺幣70萬元。</p> <p>（二）家庭應計列人口之存款利息所得合計不逾新臺幣2萬元</p> <p>（三）家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計不超過新臺幣650萬元。</p> <p>（四）前一學期學業成績平均不低於60分。</p> <p>三、<b>申請限制：</b>已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施者，以及領有教育部核發之公費者不得再申請本助學金</p>
法令依據	本校弱勢學生助學金申請要點
使用表單	弱勢學生助學金申請表

## 弱勢學生助學金作業流程圖(D0203)



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：弱勢學生助學金

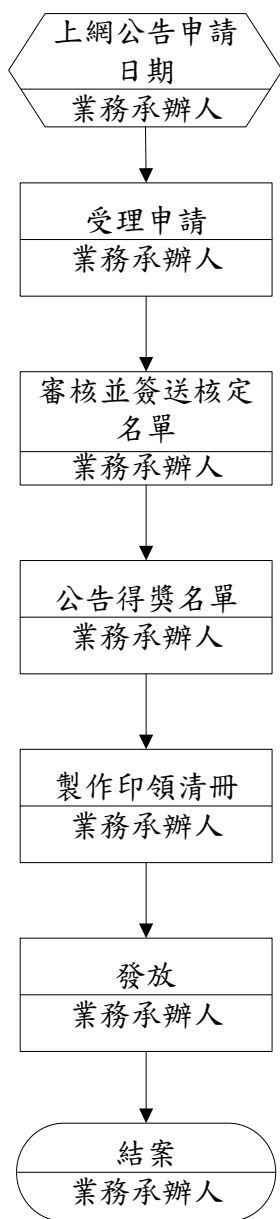
評估期間：114年01月01日至114年12月31日

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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
三、遵循相關法令規定。	✓						
四、弱勢學生助學金申請資料是正確?	✓						
五、是否有檢附足夠相關證明文件?	✓						
六、申請限制： 申請者是否有申請教育部各類學雜費減免，及政府其他部會助學措施者，以及領有教育部核發之公費	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

項目編號	D0204
項目名稱	校內外獎助學金作業程序
承辦單位	學務處生輔組
作業程序 說明	一、上網公告申請日期。 二、受領申請。 三、審核並簽送核定名單。 四、公告得獎名單。 五、製作印領清冊。 六、發放。 七、結案。
控制重點	一、學生申請文件須符合本校「代辦各項獎學金辦法」之規定。 二、由承辦人審查申請學生交辦文件是否齊全及正確。 三、依清寒程度、學業成績、操行成績等事實，簽擬「錄取建議表」呈學務長核定。 四、製作印領清冊時，須確實核對學生入帳帳號。
法令依據	本校代辦各項獎助學金辦法
使用表單	本校代辦各項獎助學金「申請表」。

## 本校校內外各項獎助學金作業流程(D0204)



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：校內外各項獎助學金作業

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114 年 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
三、依循相關法規或各獎助學金單位規定。	✓						
<b>獎助學金作業</b>							
一、是否刊登獎助學金受理申請公告。	✓						
二、是否確認學生送件申請之「申請表」及應檢附文件資料正確無誤。	✓						
三、是否依限將申請名單、審查意見簽核或逕送各獎助學金單位。	✓						
三、審查結果是否刊登公告，並依各該獎助學金規定核發獲獎金額。	✓						
四、校內代辦獎助學金是否函送捐款人(單位)獲獎名單及學生謝卡。	✓						
五、是否定期檢視各校內代辦獎助學金餘額，並依各該獎助學金規定確認繼續捐款或停止受理。	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：組員何淑芬 複核：組員柯銘勳 單位主管：生活輔導組組長孫繼光							

學生獎懲作業程序說明表

項目編號	D0205
項目名稱	學生獎懲作業程序
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、每學期開學第一天～寒、暑假第一週星期三前，開放學生學習成效多元評量系統予導師、相關行政單位承辦人員並依獎懲規定上線填寫獎懲建議表提出大功以下、小過以下獎懲建議。</p> <p>二、大過以上懲處案件需依程序簽請校長核示並提學生事務會議審議。</p> <p>三、大過以上懲處案件召開學生事務會議審議，通過後依相關決議予以懲處；不通過則依決策重新提出獎懲建議，完成後獎懲公布。</p> <p>四、大功以下、小過以下獎懲建議經審核後依程序完成獎懲公布。</p>
控制重點	<p>一、學生獎懲事由須符合本校「學生獎懲辦法」規定。</p> <p>二、學生獎懲建議應由有關單位簽擬「獎懲建議表」，送生輔組依功過事實等級，簽請學務長、校長或提學生事務會議審議。</p> <p>三、學生懲處案小過以上之案件，經核定公布並寄發通知給予當事人、家長、系主任及導師，當事人如有異議，得依本校學生申訴辦法提出申訴。</p>
法令依據	依本校學生獎懲辦法辦理。
使用表單	學生「獎懲建議表」。

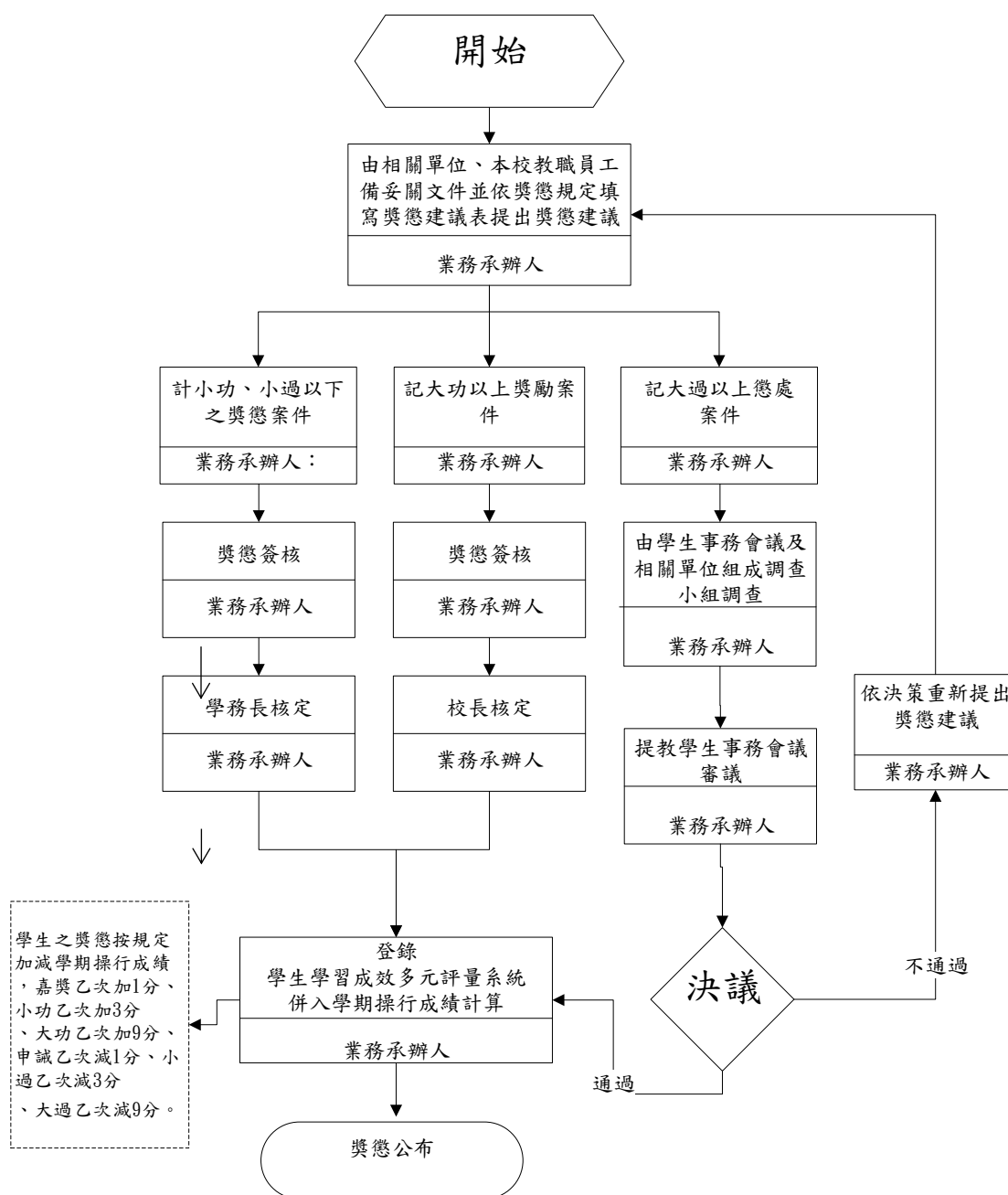
## 學生獎懲作業流程圖(D0205)

一、工作項目：學生獎懲作業

二、主辦單位：學生事務處生活輔導組

三、承辦日期：每學期開學第一天～寒、暑假第一週星期三

四、作業流程：





# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表




114年度

自行檢查單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生獎懲作業

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

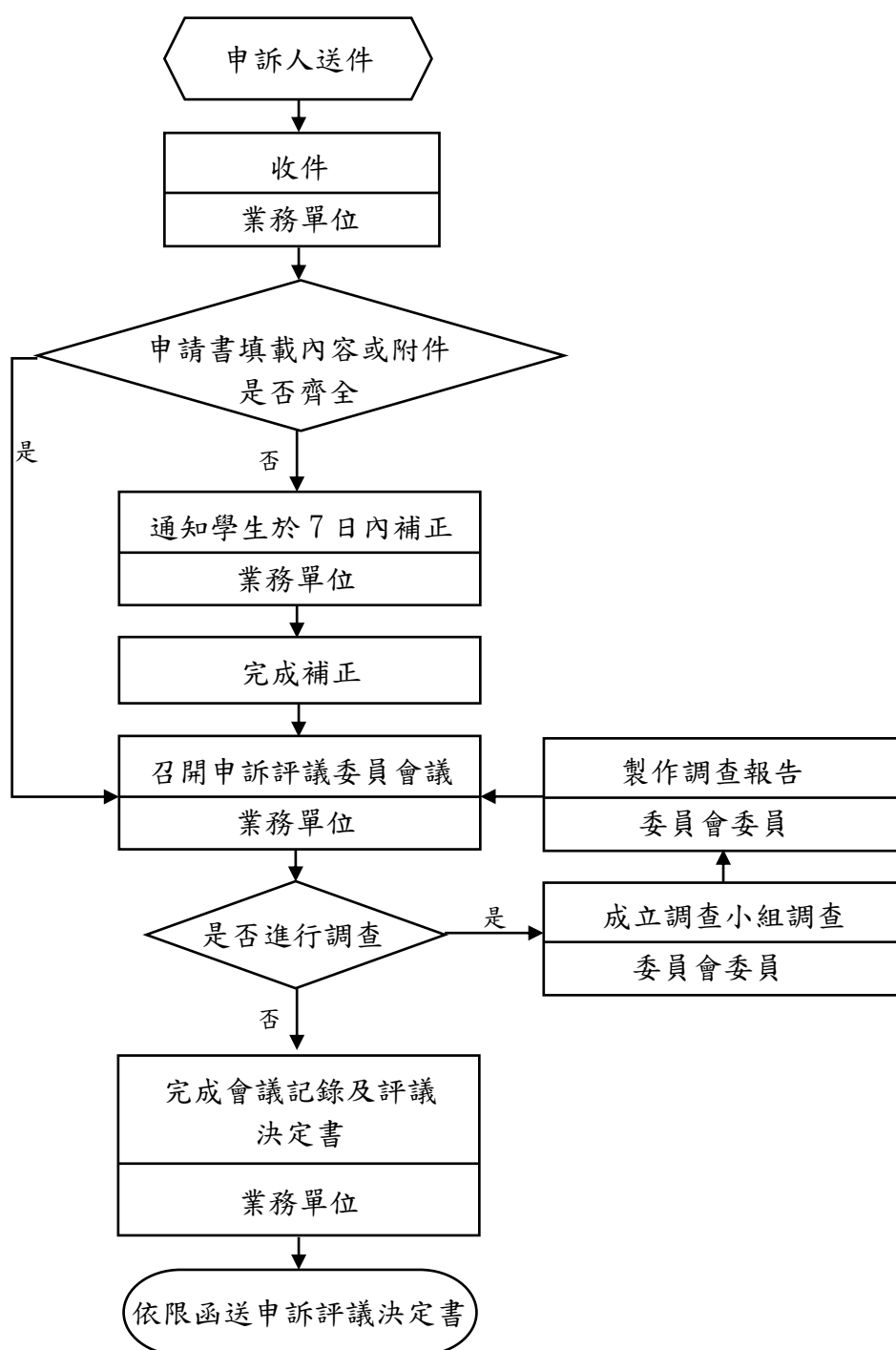
評估日期：114 年 12 月 1 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 未適用情形 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
學生事務會議							
一、確認委員名單：是否簽請校長確定委員名單？	√						
二、發送開會通知單：是否發開會通知？	√						
三、準備會議資料：是否印製會議資料、提案？	√						
四、召開會議：開會時間、場地借用、聯絡與會人員？	√						
五、整理會議記錄： (一) 會議記錄簽請校長核准 (二) 送彙辦公文至相關單位 請依會議決議辦理	√						
六、歸檔。	√						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

## 學生申訴辦理作業程序說明表

項目編號	D0206
項目名稱	學生申訴辦理作業
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	一、針對學生提出之申訴辦理收件事宜。 二、檢查文件是否齊備。 三、如未齊備請申訴學生於一定時間內補正。 四、會請申訴相關單位說明意見。 五、調查、訂定開會時間並函發開會通知單。 六、函知申訴人開會時間地點。 七、統計委員預計可出席人數是否符合 1/2 委員數規定。 八、準備會議資料並呈核。 九、印製選票並召開會議。 十、撰寫會議紀錄及評議決定書並呈核。 十一、寄發評議決定書。
控制重點	一、確認學生申訴內容是否符合得提起申訴要件規定。 二、確認是否為特教生。 三、確認有立即補正之需。 四、確認作業是否符合相關法令規定。 五、會議時間以多數且超過 1/2 委員可出席時間為原則。 六、與申訴案件相關之委員應於決議時迴避。 七、會議資料現場發送並請委員會後留下。 八、掌握評議決定時效，不得超過 30 日或展延期限。 九、評議決定書以雙掛號方式寄送。
法令依據	國立彰化師範大學學生申訴處理辦法。
使用表單	一、學生申訴申請書。 二、學生申訴評議決定書。

## 學生申訴案件辦理流程圖 (D0206)



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114 年度

自行檢查單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：學生申訴作業办理流程

評估期間:114 年 01 月 01 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
三、是否遵循相關法令	✓						
<b>學生申訴辦理作業</b> 一、確認學生提起申訴之日期及申訴內容、文件是否符合提起申訴要件規定？ 二、確認是否涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案？ 三、提起申訴學生是否具特殊教育學生身分？ 四、遵循相關法令規定或個案情形確認補正需求？或依個案特殊狀況簽核延長辦理？ 五、是否請被申訴人及相關單位回應或提供意見？ 六、是否立即著手調查委員可開會時間？確認達二分之一出席人數後，行文召開會議，並通知申訴委員、申訴人及被申訴人（單位）會議時間及地點？ 七、是否完成選票印製並加蓋申評會章戳？ 八、會議記錄及申訴評議決定書是否於期限內經校長核定發文，並函知申訴人及被申訴人申訴評議決定及救濟教示？	✓						

結論/需採行之改善措施：

填表人：

組員何淑芬

複核：

行組 賢柯銘勳

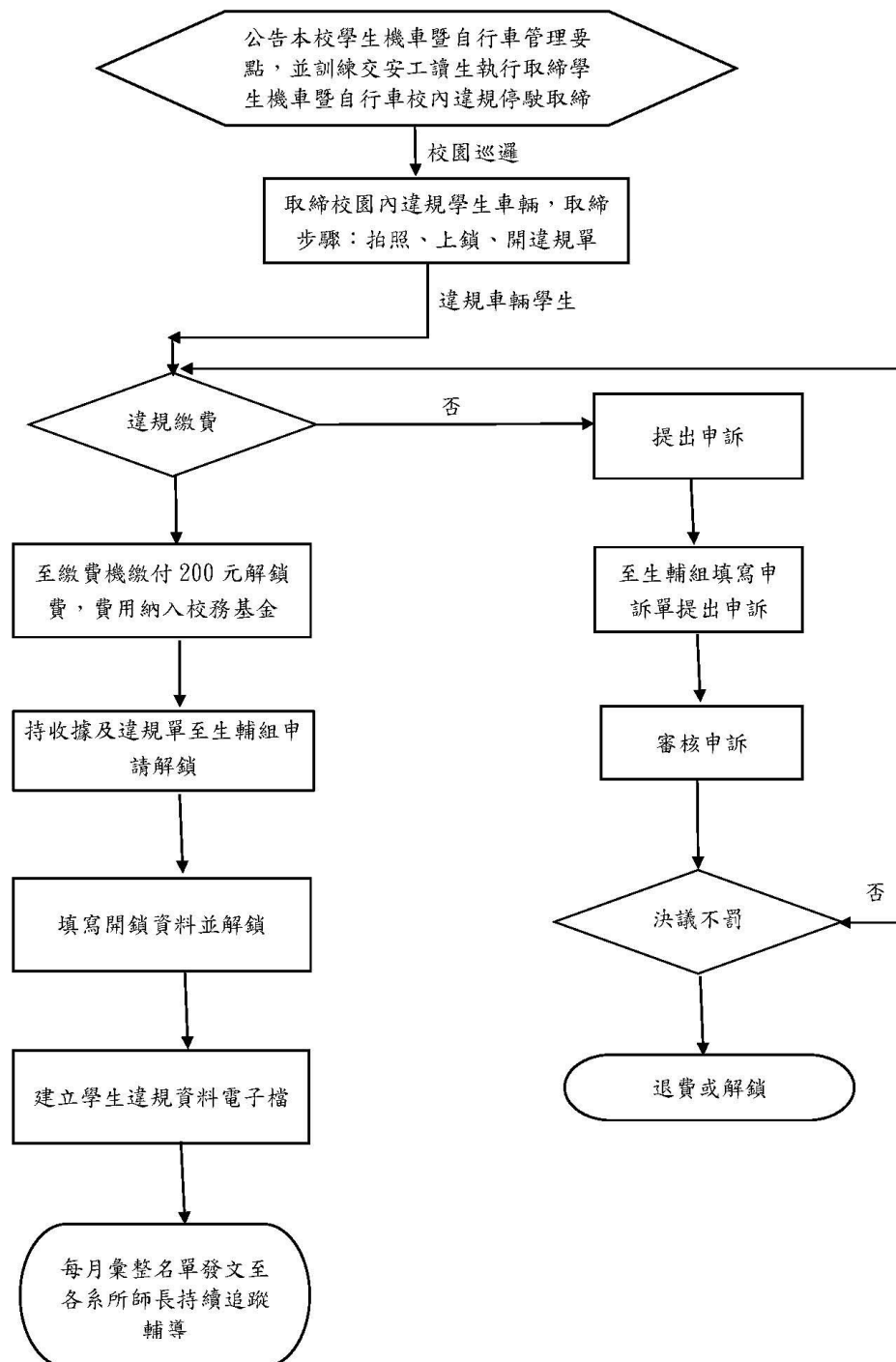
單位主管：

生活輔導組 孫繼光  
組長

學生機車暨自行車違規取締作業程序說明表

項目編號	D0207
項目名稱	學生機車暨自行車違規取締
承辦單位	學生事務處 生輔組
作業程序說明	<p>一、期初公告，並利用集會宣導學生機車及自行車管理要點。</p> <p>二、學務處編組交通安全工讀生每日執行校園學生機車或自行車違規停車巡邏任務發現違規停車即拍照、上鎖及開立違規單，予業務承辦人彙整與鍵入電子檔列管。</p> <p>三、若違規同學依「學生機車暨自行車管理要點」第七條第二款規定，需先行至自動繳費機繳交200元解鎖費後，攜繳費收據及告發單至生輔組或警衛隊工讀生處，辦理解鎖事宜。</p> <p>四、若違規同學不服處罰可至生輔組填具「申訴單」提出申訴，繳交業務承辦人初審後，再上陳生輔組組長綜審，學務長核批，若判定違規同學未達違規標準，即解鎖或退費放行，若符合違規停車要件，即依學生機車暨自行車管理要點處理。</p>
控制重點	<p>一、計畫：為確保校區交通安全及維護環境秩序，並有效管理學生機車暨自行車車輛，特訂定本要點。</p> <p>二、執行：未遵守學生機車暨自行車管理要點停車，以車輛違規論處。</p> <p>三、成果：每月將學生車輛違規名單發給各班導師。</p> <p>四、檢討：於交通安全教育委員會議提出重大事件討論。</p>
法令依據	本校「學生機車暨自行車管理要點」
使用表單	<p>一、違規取締紀錄表。</p> <p>二、解鎖登記表。</p>

## 學生機車暨自行車取締違規流程



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：學生機車暨自行車違規取締(D0207)

評估期間：114年01月01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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、違規取締作業是否流暢及執行有效。	√						
三、取締違規作業： 1.校園有否專責人員管理學生違規車輛？ 2.取締違規作業是否依拍照、上鎖、開立違規單，程序完成？ 3.違規車解鎖是否完成繳費？ 4.逐月彙陳校園機車及自行車違規統計名冊，送發相關人員警惕？ 5.建立學生違規資料電子檔統一管理？ 6.學期內有否學生車輛違規超過3次？是否依校規處理？	√						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

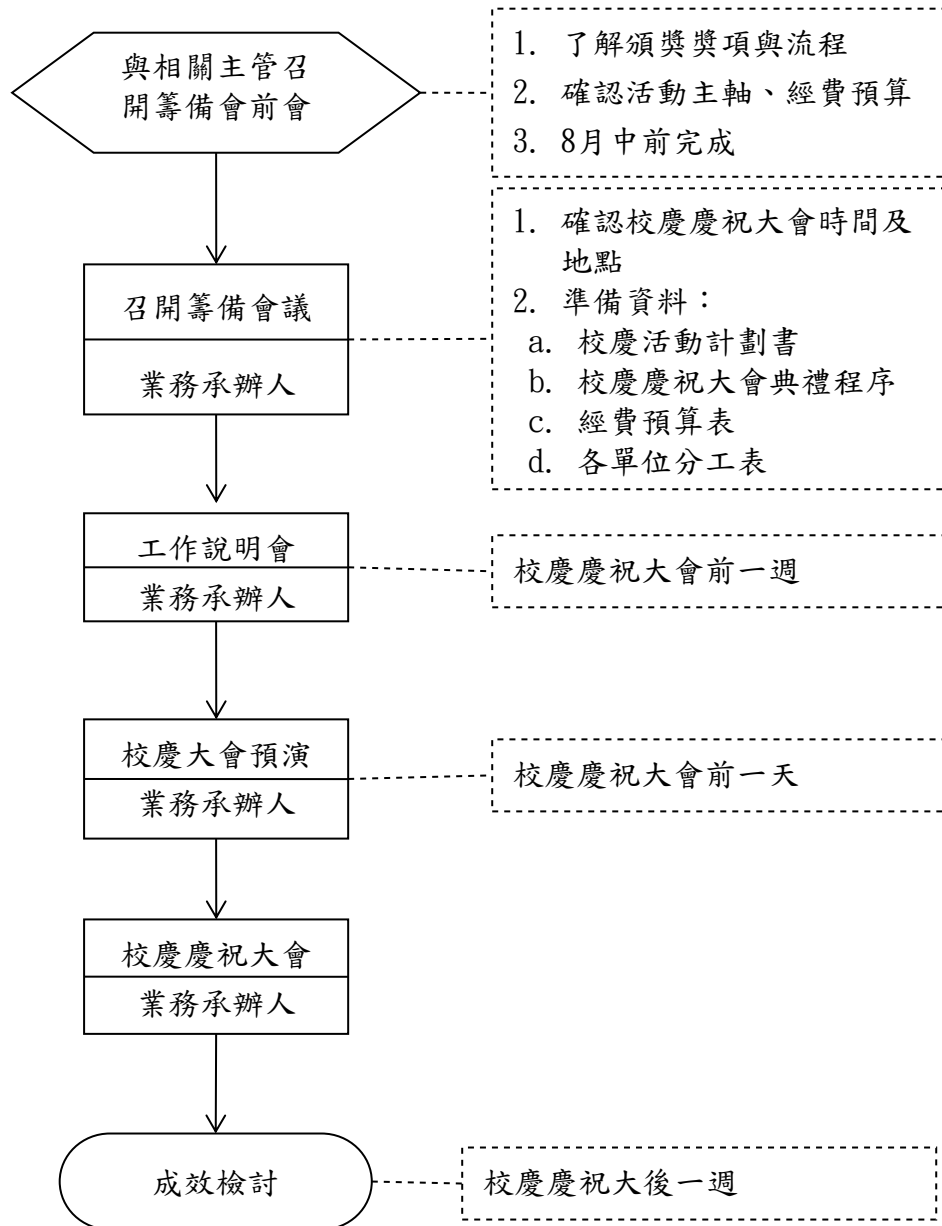


**典禮活動作業程序說明表**

項目編號	D0301
項目名稱	典禮活動作業
承辦單位	學務處課指組
作業程序說明	<p>一、典禮活動企劃：</p> <p>（一）校慶活動：與相關單位(公關中心、人事室)保持聯繫，了解頒獎獎項與流程，8月中前確認活動主軸與經費預算。</p> <p>（三）畢業典禮：業務承辦人員在上學期與畢聯會幹部保持聯繫，了解同學需求與構想，並給與協助，在2月底前確認活動主軸與經費預算。</p> <p>二、召開籌備會</p> <p>（一）會前準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動計畫書</li> <li>2. 經費預算表</li> <li>3. 擬訂舉辦時間及地點</li> <li>4. 典禮程序</li> <li>5. 會議議程</li> </ol> <p>（二）後續作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告會議紀錄</li> <li>2. 辦理決議事項</li> <li>3. 畢業典禮辦理公開招標事宜</li> </ol> <p>三、完成畢業典禮網頁建置</p> <p>四、完成校園場布</p> <p>五、典禮前一週召開工作說明會</p> <p>六、典禮前一天完成會場場布及預演</p> <p>七、實施典禮活動</p> <p>八、成效檢討</p>
控制重點	按期程完成任務
法令依據	無
使用表單	工作時程管制表

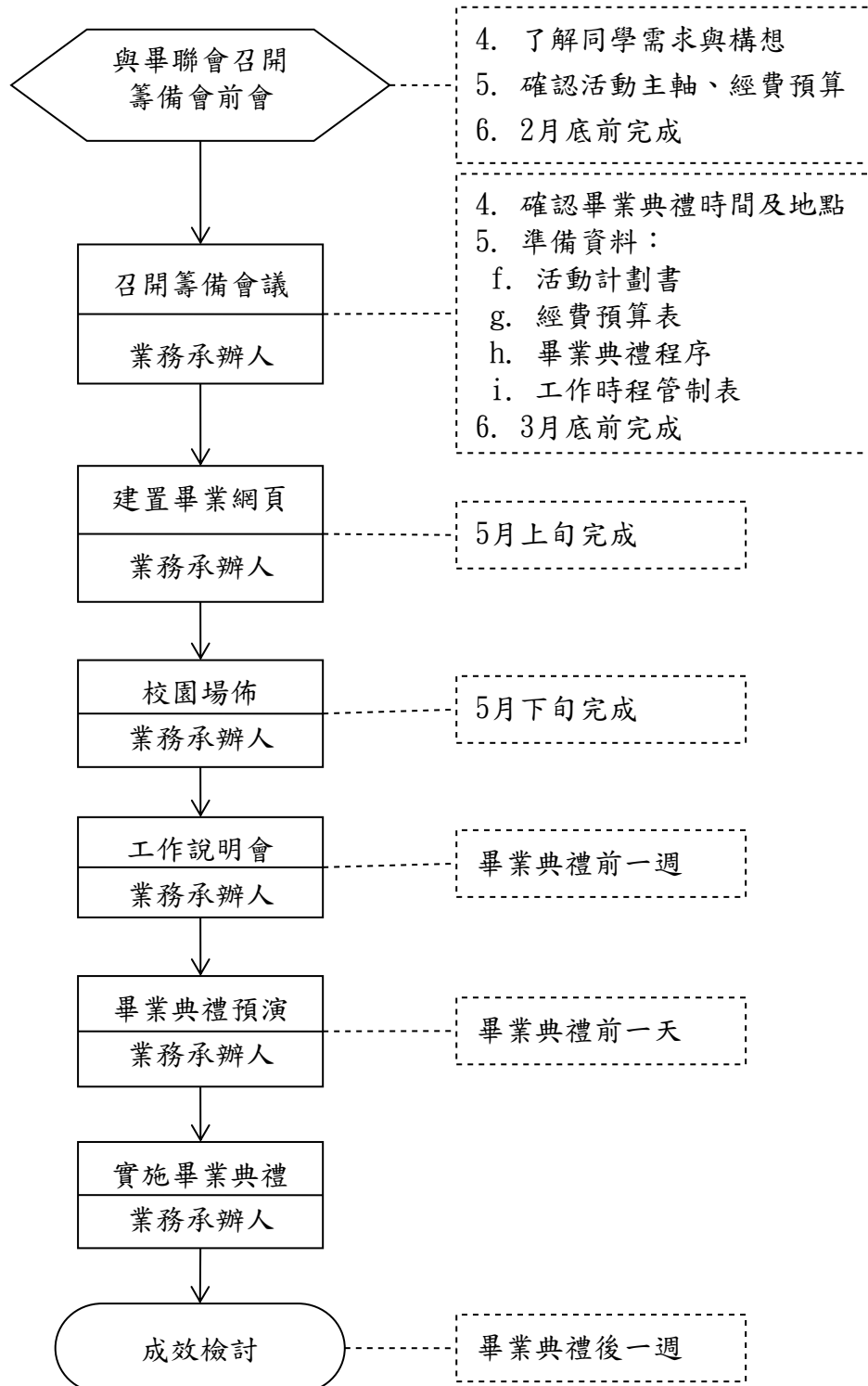
# 國立彰化師範大學典禮活動

## 校慶活動作業流程圖 (D0301-1)



# 國立彰化師範大學典禮活動

## 畢業典禮作業流程圖 (D0301-2)



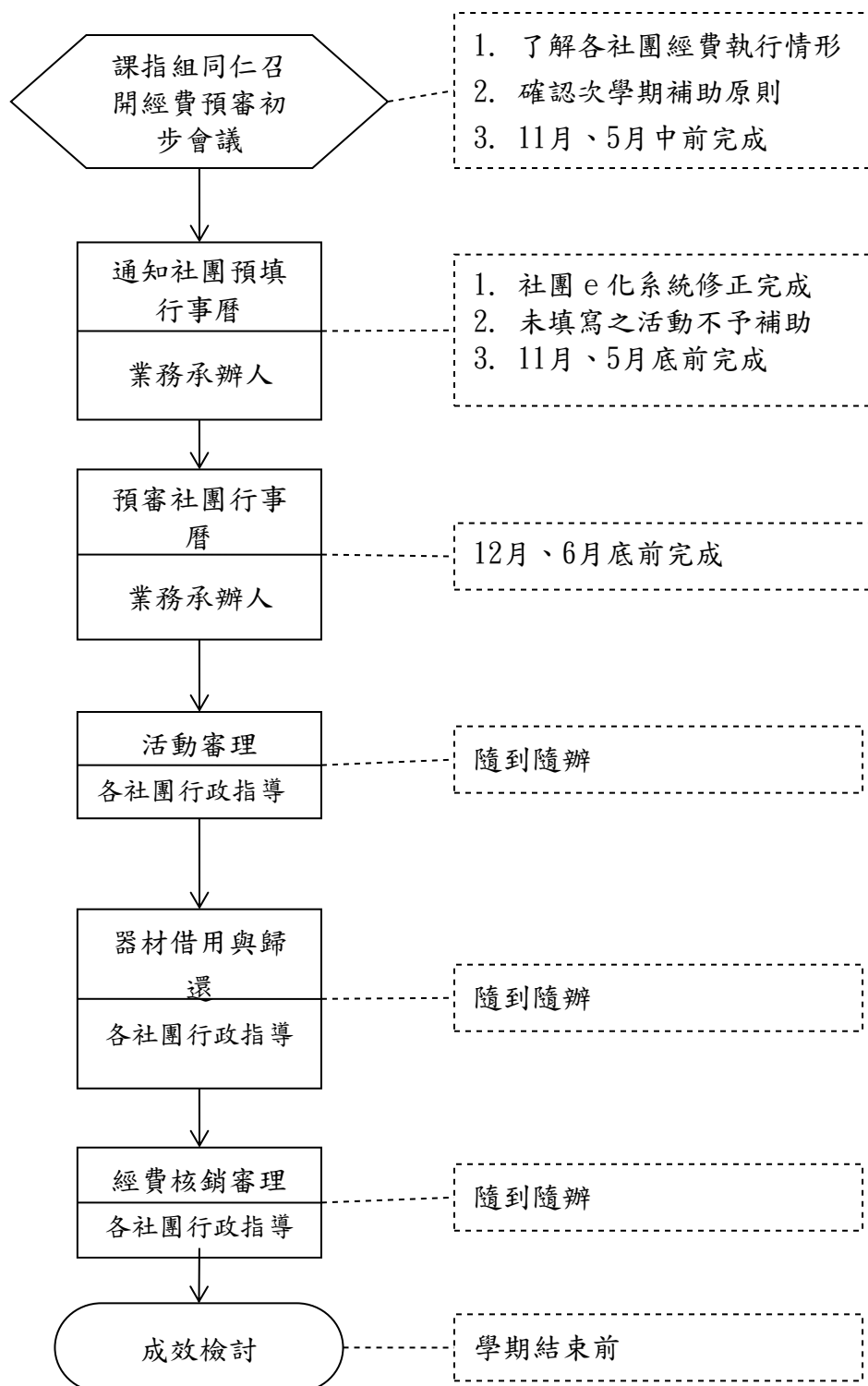
(D0301)				學務處內部控制制度作業層級自行評估表			
				114 年 度			
自行檢查單位：課指組							
作業類別(項目)：典禮活動				檢查日期：114 年 12 月 16 日			
檢查重點			自行檢查情形		檢查情形說明		
			符合	未符合			
一、作業流程有效性							
(一)業務承辦人員應依籌備會協調辦理活動時間、地點等，請總務處及體育室，支援人力、設備、場地等。			✓				
(二)訂出工作管制表，按時程續辦完成活動。			✓				
二、作業執行績效			✓				
(一)業務承辦人員是否按工作進度執行？			✓				
(二)公告活動相關網頁應清楚及扼要，以利於查詢。			✓				
(三)業務承辦人員是否與相關單位連絡？			✓				
(四)業務承辦人員是否按政府採購法進行採購？			✓				
(五)工作分配是否妥善？			✓				
(六)執行成效是否良好？			✓				
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		複核：		單位主管：			
							

**社團活動暨社團評鑑審查作業程序說明表**

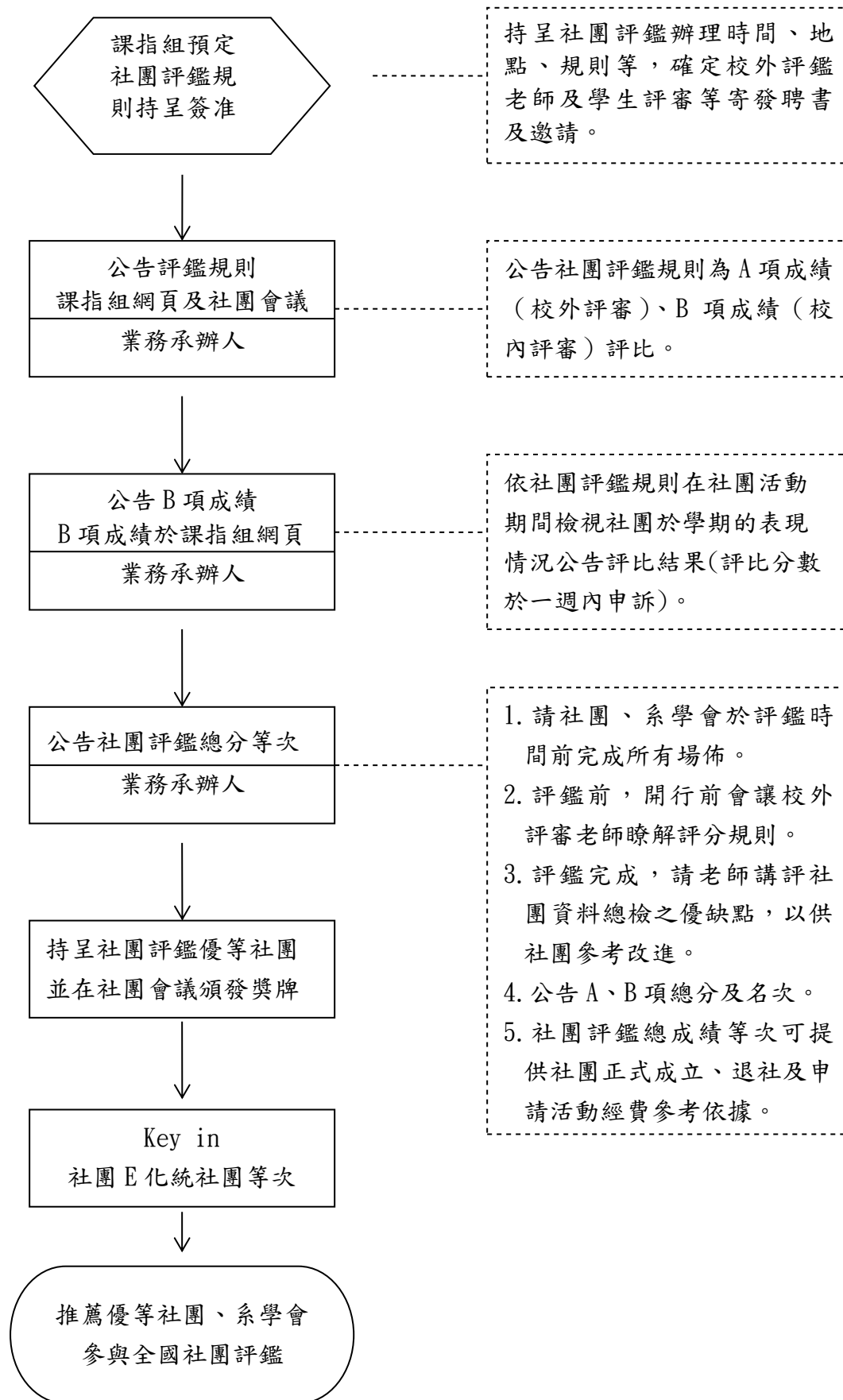
項目編號	D0302
項目名稱	社團活動暨社團評鑑審查作業
承辦單位	學務處課指組
作業程序說明	<p>一、社團活動審查</p> <p>(一)新學期前2個月通知社團預填行事曆。</p> <p>(二)新學期前1個月完成社團新學期活動經費預審並公布，社團依所核定之經費補助額度辦理</p> <p>(三)辦理活動流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動申請：社團舉辦活動，應於活動開始前十天，至社團 E 化系統上傳活動企劃書及相關資料，並經社團指導老師線上審核通過後向課外活動指導組提出申請。</li> <li>2. 器材借用與歸還。</li> <li>3. 結案：除配合會計年度結束前核銷期程特別規定外，應於活動結束兩週內至社團 E 化系統填寫活動紀錄報告表，並經社團指導老師線上審核通過後列印紙本併活動經費單據向課外活動指導組辦理核銷。</li> <li>4. 領款：依規定結報之活動經費，經相關單位審核後，於結報一至二週後由學校出納組直接撥款至社團帳戶。</li> </ol> <p>(四)成效檢討</p> <p>二、社團評鑑</p> <p>(一)前置作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務承辦人員持呈簽准訂定辦理時間、地點、規則等，再確定校外評鑑老師及學生評審等寄發聘書及邀請。</li> <li>2. 依呈核之社團運作訂定社團評鑑標準及細則（如門清、社團會議、網頁、器材、場地、與行政配合度..等）公告課指組網頁。</li> <li>3. 以學期各項成績成校外（A 項）成績及校內（B 項）成績為評分標準。</li> <li>4. 依社團活動期間逐一檢核評定校內（B 項）成績。</li> </ol> <p>(二)處理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整學期中的校內（B 項）成績，於課指組網頁公</li> </ol>

	<p>告，一週內申訴。</p> <p>2. 請社團及系學會於規定評鑑時間前完成所有的場佈及資料成置。</p> <p>3. 評鑑前，開行前會讓評審瞭解（A 項）成績評鑑規則。</p> <p>4. 審評委員依各性質會場評分完成後，於本校活動中心演講廳講評。</p> <p>（三）後置作業</p> <p>1. 將社團評鑑 A、B 項成績總分及名次公告於網頁，供社團查詢。</p> <p>2. 社團總分及名次持呈後，於社團會議公開場合頒發獎牌以資鼓勵。</p> <p>3. 社團評鑑評分總成績等次供社團成立、退社及申請活動申請表之參考依據。</p>
控制重點	<p>一、社團活動審查按期程完成任務。</p> <p>二、社團評鑑</p> <p>（一）依社團運作訂定有關社團評鑑標準及細則（如門清、社團會議、網頁、器材、場地、與行政配合度..等），符合行政單位實際配合範圍考量。</p> <p>（二）為讓所有社團及系學會健全社團組織運作，充實活動內容，建立檔案資料記錄，將聘請校外評審老師及學生評審，考核社團內部運作情形並授與意見及建議。</p> <p>（三）將社團評鑑優異結果社團推選參加全國社團評鑑為社團及校爭取榮耀。</p>
法令依據	<p>【社團活動審查】</p> <p>一、 國立彰化師範大學學生申請組織社團規則</p> <p>二、 國立彰化師範大學學生舉辦校外活動應行遵守事項</p> <p>三、 學生校外活動安全措施實施細則</p> <p>四、 國立彰化師範大學社團經費補助規則</p> <p>五、 國立彰化師範大學學生自治團體設置及輔導辦法</p> <p>六、 國立彰化師範大學學生事務處課外活動指導組器材借用管理要點</p> <p>【社團評鑑】依全國社團評鑑評分標準及本校社團活動績效評分。</p>
使用表單	社團活動審查工作時程管制表

# 國立彰化師範大學社團活動暨社團評鑑審查作業 社團活動審查流程圖（D0302）



# 國立彰化師範大學社團活動暨社團評鑑 社團評鑑審查作業流程圖 (D0302)





D0302		學務處內部控制制度作業層級自行評估表	
		114年度	
自行檢查單位：課指組			
作業類別(項目)：社團活動暨社團評鑑審查作業		檢查日期：114年 12 月 16 日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
(三)依社團運作訂定有關社團評鑑標準及細則，符合行政單位實際配合範圍考量。	✓		
二、作業執行績效			
(一)社團活動審查	✓		
1. 業務承辦人員是否按工作進度執行？			
2. 業務承辦人員是否與相關單位連絡？			
3. 業務承辦人員是否按政府採購法進行採購？			
4. 工作分配是否妥善？			
5. 執行成效是否良好？			
(二)社團活動審查			
1. 為讓所有社團及系學會健全社團組織運作，充實活動內容，建立檔案資料記錄，將聘請校外評審老師及學生評審，考核社團內部運作情形並授與意見及建議。	✓		
2. 社團評鑑總成績等次可提供社團正式成立、退社及申請活動經費參考依據。	✓		
3. 社團評鑑優異結果社團推選參加全國社團評鑑為社團及校爭取榮耀。	✓		
4. 是否激發社團對學校所有活動的積極層面？	✓		
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	許淑菁	複核：	王曼萍

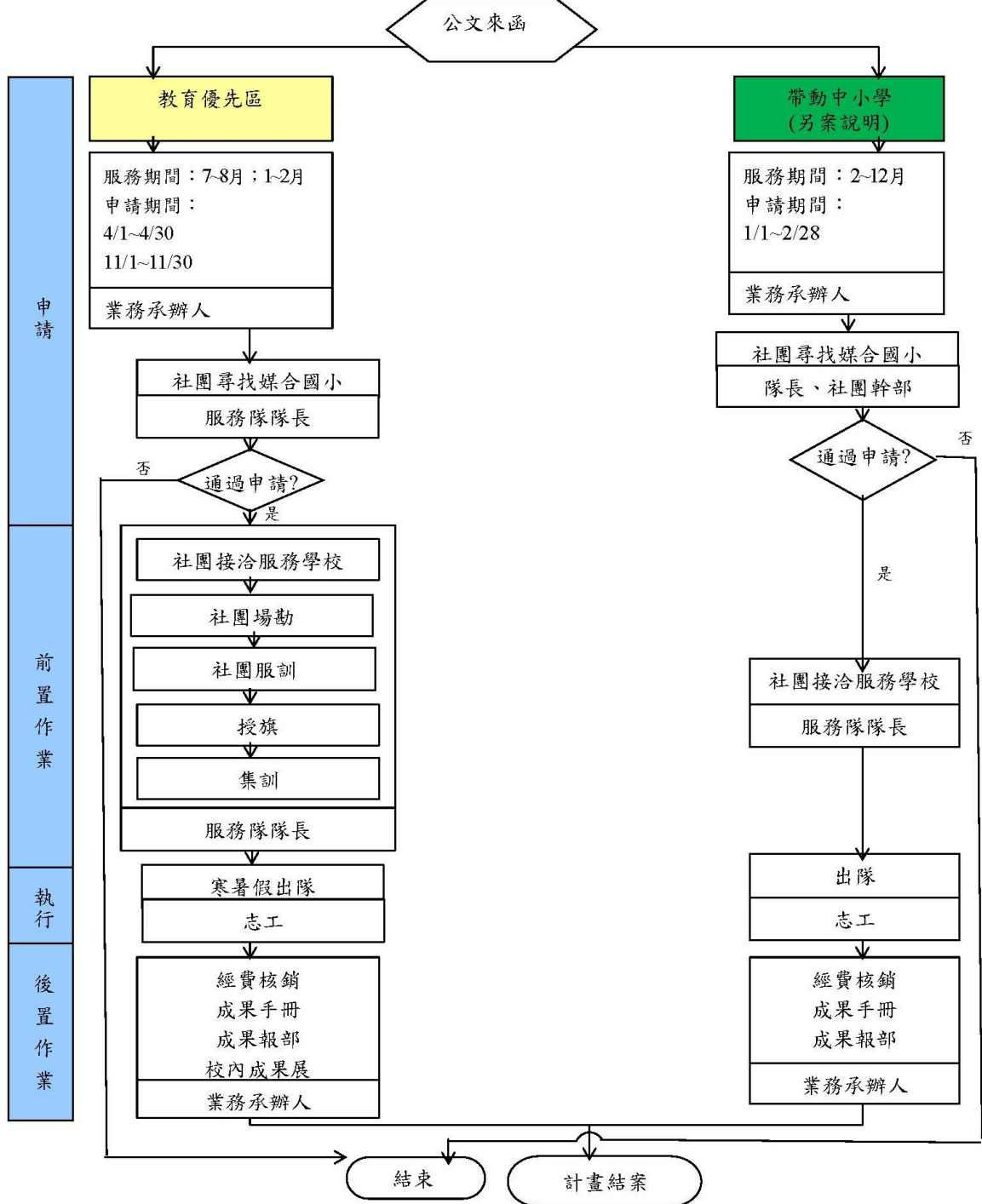
**服務隊出隊作業程序說明表**

項目編號	D0303
項目名稱	服務隊出隊
承辦單位	學務處課指組
作業程序說明	<p><b>一、申請：(每年 11~12 月、3~6 月)</b></p> <p>(一) 與教育部申請補助多項服務計畫。</p> <p>(二) 「教育優先區」及「學產基金」(102 年起暫停辦理) 計畫，由服務隊尋找媒合學校。</p> <p>(三) 政府來函說明本校服務計畫是否申請成功，及獲補助金額。</p> <p><b>二、前置作業：(每年 5~7 月、11 月~隔年 1 月)</b></p> <p>(一) 召開籌備會議，選出幹部、教授科目，及需配合計畫執行事項(如：核銷、地點…等)。</p> <p>(二) 籌備期間規劃課程及活動，並製作教材。</p> <p>(三) 服務隊參訪及場勘合作學校。</p> <p>(四) 舉辦授旗典禮，由校長授旗予各隊代表，以提振各服務隊精神。</p> <p>(五) 出隊前進行集訓及試教。</p> <p><b>三、執行：(每年 1 月~2 月、7~8 月)</b></p> <p>(一) 「教育優先區」及「學產基金」(102 年起暫停辦理)計畫，利用寒、暑假至偏遠國小辦理育樂營活動。</p> <p>(二) 於服務時間訪視服務隊，並拜訪合作學校校長及主任。</p> <p><b>四、後置作業：(每年 2~3 月、8~10 月)</b></p> <p>(一) 活動結束後，進行經費核銷及製作成果手冊。</p> <p>(二) 成果報部結案。</p> <p>(三) 製作服務證書。</p> <p>(四) 登錄志工服務時數。</p> <p>(五) 舉辦校內成果發表會，藉此回顧服務活動影片，並分享志工服務經驗。</p>
控制重點	<b>一、確認受服務學生人數：</b> 盡早向合作學校確認受服務學生人

	<p>數，以確保志工召募人數及規劃活動流程。</p> <p><b>二、經費來源：</b>經費來源皆由政府機關補助、非營利組織贊助，或志工自行籌措經費，唯不得以向合作學校之學生收取任何費用。</p> <p><b>三、經費控制：</b>政府補助經費有限，需精確控管。</p> <p><b>四、派車協調：</b>服務隊出隊服務經常仰賴校車，因此服務隊若有時間衝突，需居中協調。</p>
法令依據	依教育部法令規定。
使用表單	服務隊出隊服務計畫簡章及報名表。

服務隊出隊服務計畫業務流程圖(D303)

服務隊出隊服務計畫業務流程

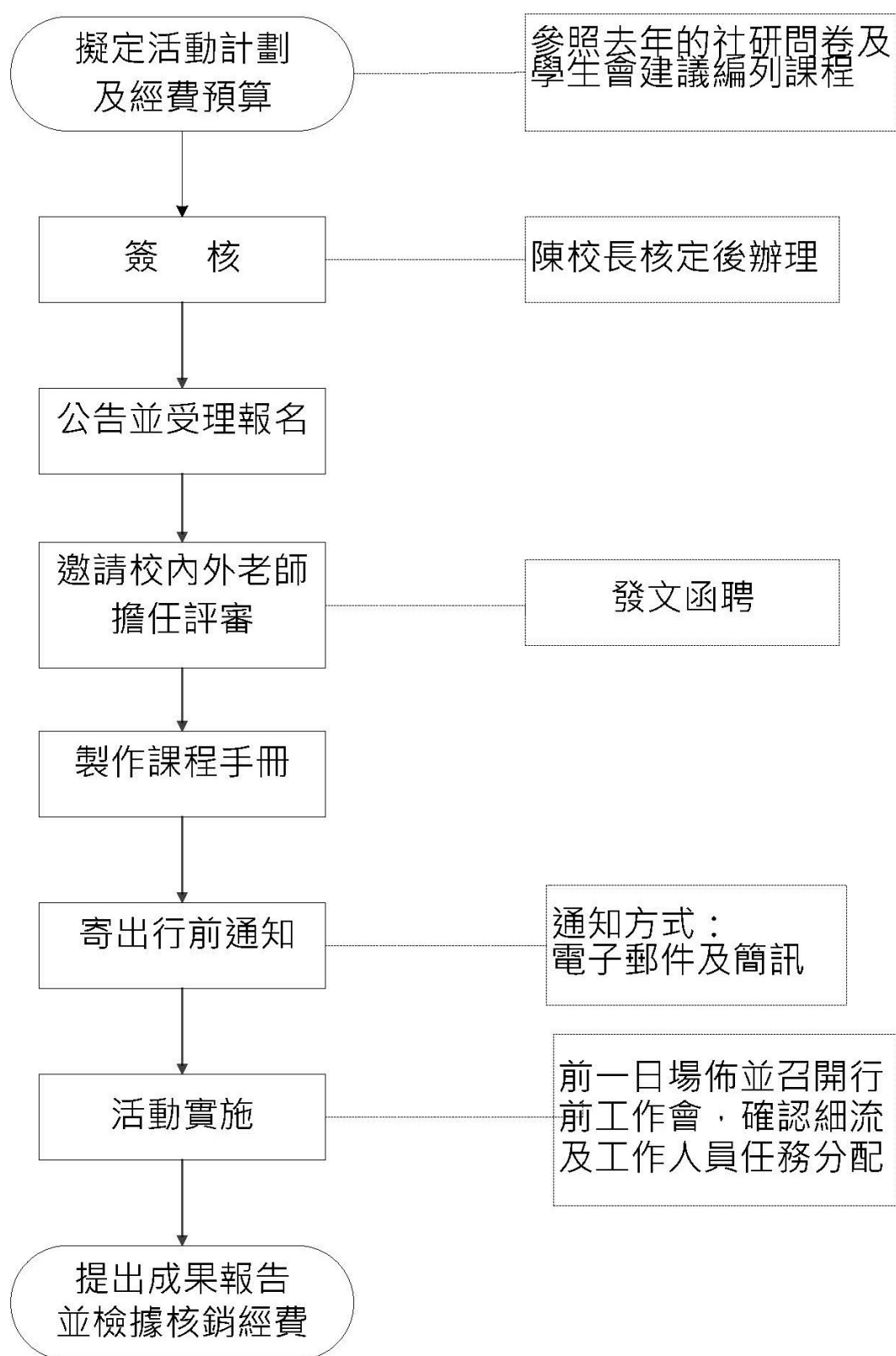


D0303				學務處內部控制制度作業層級自行評估表			
				114 年度			
自行檢查單位：課指組							
作業類別(項目)：服務隊出隊服務計畫				檢查日期：114年12月16日			
檢查重點			自行檢查情形		檢查情形說明		
			符合	未符合			
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			✓				
(二)服務隊出隊服務計畫是否有效設計及執行。			✓				
(三)檢核服務隊是否有未確實依計畫執行或相關文件資料有偽造、不實等情事。			✓				
二、作業執行績效							
(一)出隊服務前是否舉辦營隊行前集訓，並於活動結束後辦理營隊活動檢討會議。			✓				
(二)服務隊出隊服務期間，是否肩負學校榮譽，提升外界良好印象。			✓				
(三)活動結束後，服務隊是否透過回饋單及服務日誌達到服務學習之目的。			✓				
(四)服務隊於服務期間內，承辦人是否全力支援學生所面臨的問題與困難。			✓				
(五)承辦人是否依期限內彙整各服務隊相關申請或結案資料，檢送報部。			✓				
(六)行政單位若與服務隊派車時間衝突，服務隊是否主動以行政單位優先使用。			✓				
結論/需採行之改善措施：							
填表人：		複核：		單位主管：			
							

**幹部研習作業程序說明表**

項目編號	D0304
項目名稱	<b>幹部研習</b>
承辦單位	學務處課指組
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主辦單位：學務處課外活動指導組</li> <li>● 協辦單位：邀請各系學會參與辦理，每年由系學會會議選出負責的學會。</li> <li>● 辦理時間：每學期各辦理，分為分初階社團研習和進階社團研習。</li> <li>● 業務內容：               <p>(1) 初階社研:本研習係於每年9月初，特別為新任社團負責人及幹部辦理，旨在為加強輔導本校六大社團幹部對社團領導與運作及服務學習之能力，也藉此機會增強各社團間橫的聯繫，為未來聯合性活動暖身。</p> <p>(2) 進階社研:本研習係於每年2-4月辦理，為各預備社團負責人及幹部辦理，希望透過精進型的課程，如服務學習實務操作體驗，或其他團隊動力等課程，增進各社團間之能力提升。</p> </li> <li>● 辦理方式： (詳見流程圖)</li> </ul>
控制重點	<p>一、確認授課老師名單、基本資料。</p> <p>二、確認活動辦理過程，同學參與狀況。</p> <p>三、活動結束需核發同學研習證書，並核發工作人員志工時數。</p> <p>四、參與活動之社團代表，該社團於社團評鑑「行政參與」項目加1分。</p> <p>五、協助辦理活動之系學會，於社團評鑑「活動配合度與行政單位配合度」加1-2分。</p>
法令依據	無
使用表單	辦理演講活動確認單。

幹部研習業務流程圖(D0304)



D0304

## 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114 年度

自行檢查單位：課指組

作業類別(項目)：幹部研習 檢查日期：114 年 12 月 16 日

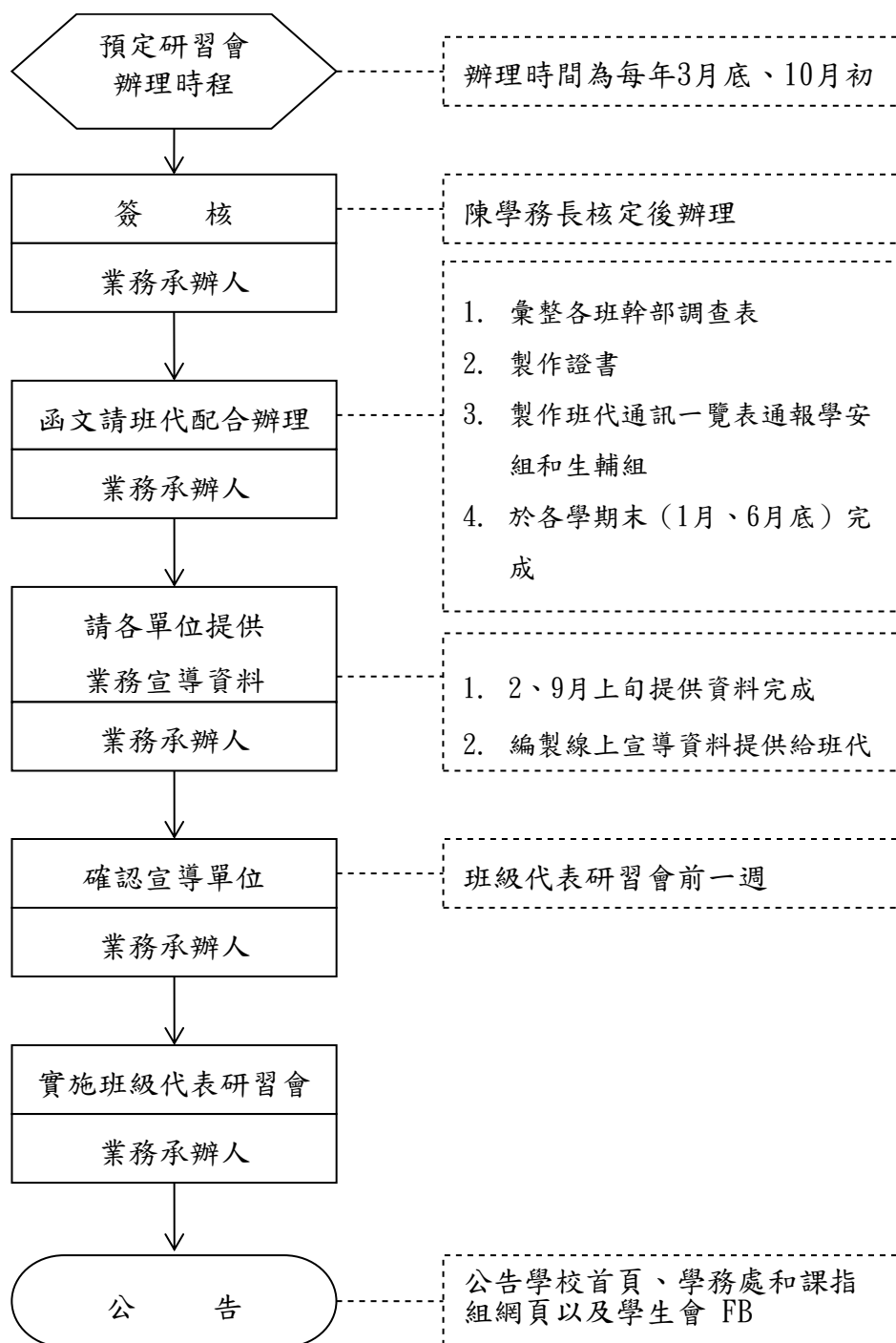
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓		
(二)幹部研習是否有效設計及執行。	✓		
二、作業執行績效			
(一)活動結束後，是否透過回饋單及服務日誌達到幹部研習之目的。	✓		
(二)幹部研習活動中，承辦人是否全力支援學生所面臨的問題與困難。	✓		
(三)承辦人是否依期限內完成申請或結案資料。	✓		
結論/需採行之改善措施：			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div>           填表人：   </div> <div>           複核：   </div> <div>           單位主管：   </div> </div>			



**班級代表研習會作業程序說明表**

項目編號	D0305
項目名稱	班級代表研習會
承辦單位	學務處課外活動指導組
作業程序說明	<p>一、預定研習會辦理時程：每學年辦理時間為3月及10月。</p> <p>二、陳學務長核定後辦理。</p> <p>三、於學期末(1月、6月底)底前函文各班班代，請班代彙整次學期各班幹部調查表，以利完成下列事項。</p> <p>    (一)製作班代通訊一覽表通報學安組與生輔組，供緊急連絡。</p> <p>    (二)製作幹部證書。</p> <p>四、函請各單位提供業務宣導資料：每學年2、9月上旬函請各單位提供資料，並完成編製線上宣導資料。</p> <p>五、班級代表研習會辦理前一週確認與會師長。</p> <p>六、會議當日發給班級幹部證書並安排行政單位做業務宣導。</p> <p>七、班級代表研習會議資料，公告學校首頁及課指組網頁。</p>
控制重點	<p>一、預定會議日程後，陳學務長核定。</p> <p>二、發函各班班代彙整次學期各班幹部調查表，製作班代通訊一覽表及幹部證書。</p> <p>三、發函各處室蒐集宣導資料並編製宣導資料。</p> <p>四、確認業務宣導單位及宣導人員名單，以利當日行程安排。</p> <p>六、班級代表研習會議資料，公告學校首頁及課指組網頁。</p>
法令依據	
使用表單	班級幹部調查表

## 班級代表研習會作業流程圖(D0305)



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處

作業類別(項目)：班級幹部會議

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年12月15日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 未適用情形 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
三、預定會議日程後陳學務長核定。	√						
四、發函各班班代彙集下學期各班幹部調查表，製作班代通訊一覽表及幹部證書。	√						
五、發函各處室蒐集宣導資料並編製宣導手冊。	√						
六、班級代表研習會辦理前一週確認與會師長。	√						
七、會議當日發給班級幹部證書並安排行政單位做業務宣導。	√						
八、班級代表研習會議資料，公告學校首頁及課指組網頁。	√						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

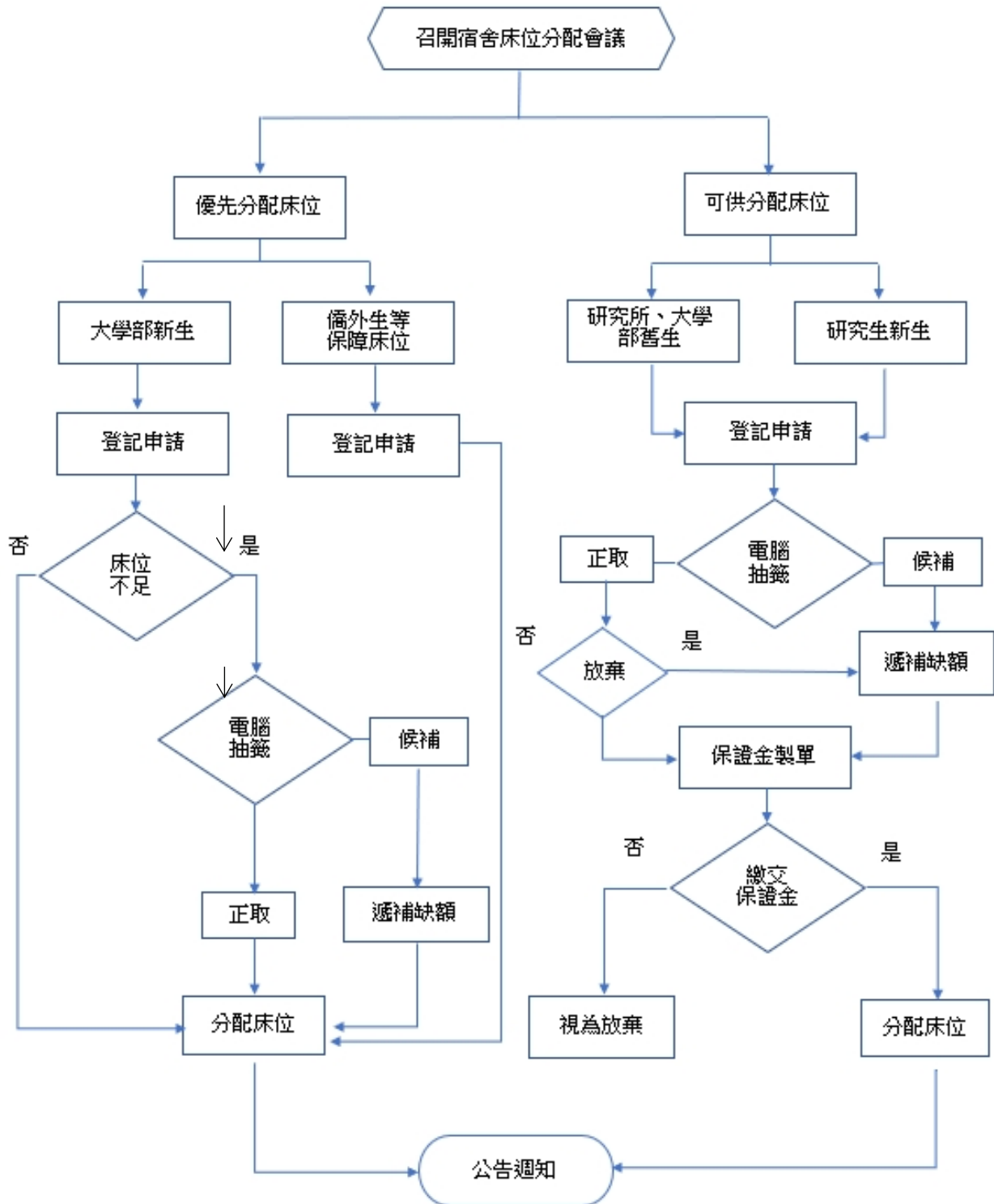
### 學生住宿作業之程序說明表

項目編號	D0401
項目名稱	學生住宿作業
承辦單位	學生事務處(住宿服務組)
作業程序說明	<p>一、名額分配：總床位數扣除優先分配床位數後，依各校區在學男女學生人數比例分配床位數，並由住宿組召集各系學會、學生會及研究生聯合自治會召開住宿協調分配會議，訂定該學年度「學生宿舍分配作業要點」據以執行。</p> <p>二、優先分配：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、僑外陸生、公費生、離島生、身心障礙學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、原住民弱勢學生、運動績優生、宿舍幹部。</li> <li>2、大學部新生：以保障入住為原則，若因床位不足時，得以新生錄取名額百分之九十分配床位，並以居住地點距離學校遠者優先分配。</li> </ol> <p>三、研究所、大學部舊生登記抽籤、分配床位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、於規定時間內公告床位登記申請，並於申請截止後電腦抽籤，抽中床位者得於線上登記放棄，再將缺額依序通知候補。</li> <li>2、住宿保證金於抽中床位名單公告7日內未放棄床位即製單，並應於製單後7日內完成繳費。未依限繳費者，視為放棄床位。</li> <li>3、依前開宿舍分配作業要點及繳交之「室友組合名單」排定床位，並將住宿名單公告週知。</li> </ol> <p>四、研究所新生登記抽籤、分配床位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、於規定時間內公告床位登記申請，並於申請截止後電腦抽籤，抽中床位者得於線上登記放棄，再將缺額依序通知候補。</li> <li>2、住宿保證金併同註冊繳費單收取。</li> <li>3、依前開宿舍分配作業要點排定床位，並將住宿名單公告週知。</li> </ol> <p>五、大一新生登記、分配床位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、於規定時間內公告床位登記申請，若因床位不足時，得以新生錄取名額百分之九十分配床位，並以居住地點距離學校遠者優先分配。</li> </ol>

	<p>2、住宿保證金併同註冊繳費單收取。</p> <p>3、依前開宿舍分配作業要點排定床位，並將住宿名單公告週知。</p> <p>六、已獲分配床位，無住宿意願或需求者，可至住宿服務組辦理取消床位資格。</p>
控制重點	<p>一、擬訂床位分配計畫，確保優先分配床位數。</p> <p>二、學生於規定時限內至線上提出申請，獲分配者需繳交保證金及住宿費。</p>
法令依據	<p>國立彰化師範大學學生宿舍分配作業規定。</p> <p>國立彰化師範大學學生宿舍保證金繳交與退還作業規範。</p>
使用表單	<p>國立彰化師範大學○○○學年度學生宿舍床位放棄書。</p> <p>國立彰化師範大學○○○學年度退費申請表。</p>

## 學生住宿作業之作業流程(D0401)

- 一、工作項目：學生住宿作業
- 二、主辦單位：學生事務處(住宿服務組)
- 三、申請對象：本校在學學生。
- 四、作業流程：



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表



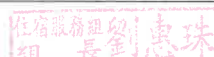
114年度

自行檢查單位：學生事務處(住宿服務組)

作業類別(項目)：學生住宿作業

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年12月16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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
學生住宿作業 一、住宿申請： (一)是否擬訂床位分配計畫並保障大一新生床位？ (二)是否召開次學年床位分配會議？ (三)住宿申請時限是否公告？	√						
二、候補床位： (一)候補床位流程及資訊是否明確？ (二)是否依候補序號通知？	√						
三、放棄床位： (一)放棄床位流程及資訊是否明確？ (二)是否已取消床位？	√						
四、床位分配： (一)舊生是否依限填列「室友組合」及床位是否依會議作原則性分配？ (二)新生分配是否依「同系同寢系」進行隨機寢室安排？	√						
五、退宿作業： (一)退宿學生是否辦理退宿程序並清空房間、歸還鑰匙？ (二)學期間退宿是否已刪除退宿學生床位名單，並辦理退宿(退費)？	√						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

**宿舍幹部甄選作業程序說明表**

項目編號	D0402
項目名稱	宿舍幹部甄選作業
承辦單位	學務處住宿組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人規劃宿舍幹部甄選相關事宜。</p> <p>(一)各宿舍遴選名額。</p> <p>(二)遴選作業時程。</p> <p>(三)甄選活動預告宣傳單。</p> <p>(四)製作甄選宣傳海報。</p> <p>二、業務承辦人於甄選開始前1週，公告宿舍幹部甄選相關事宜，具有擔任宿舍幹部意願且符合資格的同學，可至住宿服務組網頁下載「宿舍幹部遴選申請暨審查評分表」。</p> <p>三、填妥「宿舍幹部遴選申請暨審查評分表」，並檢附相關證明文件，依公告作業時程向住宿服務組報名。</p> <p>四、(一)總幹事遴選：</p> <p>由住宿服務組審查書面資料及面試，擇優錄取。</p> <p>(二)副總幹事及樓長遴選：</p> <p>由住宿服務組初審書面資料，並由新任總幹事邀請現任宿舍幹部會同審查書面資料並面談後，擇優錄取。</p> <p>五、將遴選結果陳報學務長核定並公告，新任幹部於次學年就任。</p>
控制重點	<p>1.業務承辦人規劃宿舍幹部甄選相關事宜後公告週知</p> <p>2.申請人於規定時限內申請並檢附相關證明文件。</p> <p>3.業務承辦人依作業時程辦理面試事宜。</p> <p>4.遴選結果陳核後公告。</p>
法令依據	<p>國立彰化師範大學學生宿舍生活促進會實施規定。</p> <p>國立彰化師範大學宿舍幹部遴選與考核實施規定。</p>
使用表單	<p>宿舍幹部遴選申請暨審查評分表。</p> <p>國立彰化師範大學○學年度宿舍幹部名單。</p>



## 宿舍幹部甄選之作業流程(D0402)

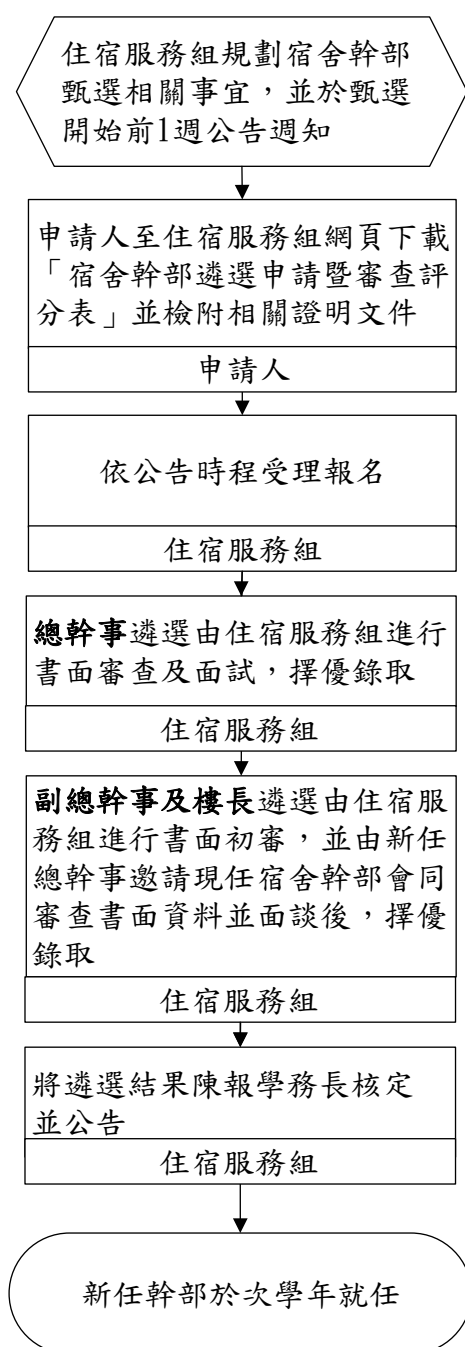
申請對象：

一、工作項目：宿舍幹部甄選

二、主辦單位：學生事務處(住宿服務組)

三、申請對象：本校符合幹部甄選資格之同學，均可申請參加甄選

四、執行日期：每年3、4月



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學生事務處(住宿服務組)

作業類別(項目)：宿舍幹部甄選

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年12月16日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 未適用情形 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
宿舍幹部甄選 一、申請通知 甄選申請時限是否公告於網頁上？	√						
二、甄選報名 報名者是否於規定時限內提出申請並檢附相關證明文件？	√						
三、幹部名單 (一)是否將遴選結果陳報學務長核定？ (二)宿舍幹部名單是否公告於網頁上？	√						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

**學生宿舍修繕作業程序說明表**

項目編號	D0403
項目名稱	學生宿舍修繕作業
承辦單位	學務處住宿服務組
作業程序說明	<p>一、宿舍幹部自行發現或接獲居民通報損壞案件後，應至「<b>學生宿舍線上修繕系統</b>」填單，緊急案件可先通知住宿組知悉。</p> <p>二、住宿組承辦人彙整線上報修資料後，簡易修繕由住宿組同仁自行維修，其餘分派予廠商維修。</p> <p>三、住宿組通知宿舍幹部轉知居民務必將個人財務及周邊環境妥善整理，俾利廠商修繕及避免衍生修繕糾紛。</p> <p>四、(進德校區學生宿舍)廠商修繕前先至住宿組登記借用宿舍門禁卡及寢室鑰匙。(寶山校區學生宿舍)廠商修繕前先至寶山警衛室登記借用宿舍門禁卡、寢室鑰匙及背心。俾利住宿組掌握廠商施工動向。</p> <p>五、維修確認後，各舍負責同仁應上系統將案件更改為已完成。</p>
控制重點	<p>一、掌握學生宿舍設備使用狀況。</p> <p>二、追蹤修繕進度。</p>
法令依據	無
使用表單	學生宿舍 <b>線上修繕系統</b> 。

## 宿舍修繕作業流程(D0403)

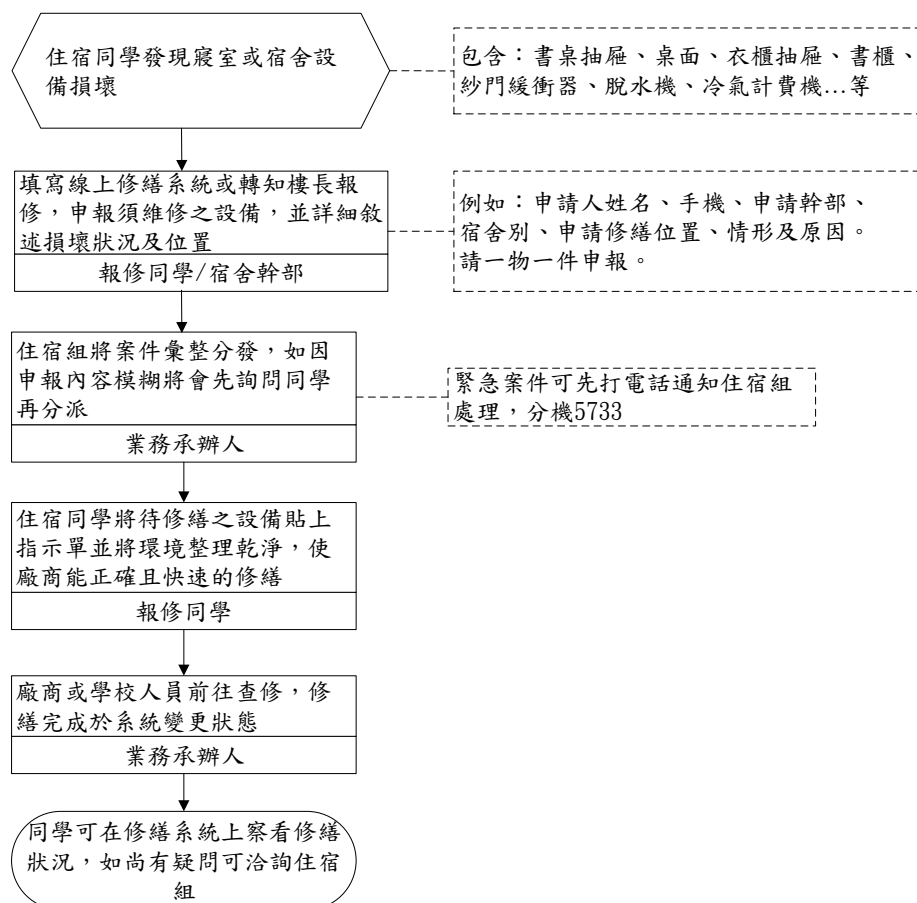
一、工作項目：宿舍修繕申報

二、主辦單位：學生事務處(住宿服務組)

三、執行單位：學生事務處(住宿服務組)、總務處

四、申請對象：住宿於本校宿舍內，發現有宿舍設備損壞之同學均可申請

辦理時間：住宿期間均受理



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學生事務處(住宿服務組)

作業類別(項目)：宿舍修繕作業

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114 年 12 月 16 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 未適用情形 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
一、宿舍修繕作業： 填報線上修繕系統時，申報時內容是否完整？	√						
二、執行修繕： (一)中大型修繕案件於施工期程預先通知宿舍幹部轉知住宿生知悉。 (二)簡易修繕案件申報學生於系統勾選(授權進入寢室)，可直接進入維修；若勾選(需配合時間會同進入維修)需填寫配合時間。 (三)承辦人員將修繕結果登入修繕系統。	√						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

**新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業程序說明表**

項目	D0501
名稱	新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業
承辦單位	學務處醫護室
作業程序說明	<p>一、修正新生健康資料卡體檢項目。</p> <p>二、備文函請彰化市內各體檢醫院報價。</p> <p>三、召開評選委員會。</p> <p>四、修定特約體檢醫院合約書。</p> <p>五、修正新生健康資料卡及注意事項，張貼於醫護室網頁及電子公告並與新生領航網相連。</p>
控制重點	<p>一、函請彰化市內各體檢醫院報價，說明檢查項目、時間（每年 1-2 月辦理）。</p> <p>二、統整參選醫院優、缺點、報價以及人力支援項目，以供評選參考。</p> <p>三、召開評選委員會，選擇最合適醫院(每年 1-2 月辦理)。</p> <p>四、修定特約體檢醫院合約書並簽約(每年 1-2 月辦理)。</p> <p>五、籌備體檢事項(每年 4、5、6 月辦理)</p> <p>    (1)與教務處註冊組及進修學院註冊組聯繫，將健康資料卡及注意事項列入新生註冊通知單內。</p> <p>    (2)聯絡體檢醫院確定檢查日期、申請體檢場地支援。</p> <p>    (3)申請總務處機動組工友佈置場地及配電 220V，填寫活動支援單。</p> <p>六、新生入學及大三胸部 X 光健檢當日注意事項：</p> <p>    (1)請醫院準備學生健康資料卡供新生體檢用。</p> <p>    (2)新生體檢時各班班代先到體檢地點領取尿杯及試管後，依排定之流程順序受檢。</p> <p>    (3)照相存查。</p> <p>    (4)注意體檢作業之流暢性並適時予疏導。</p> <p>七、籌備大三胸部 X 光檢查事項(每年 6、7、8 月確認事項辦理)</p> <p>    1. 與各系辦聯繫，提供大三胸部 X 光檢查通知單及檢查時間表，並於網頁及電子公告張貼。</p> <p>    2. 申請二校區體檢場地及支援(進德區與寶山區)</p> <p>    3. 填寫活動支援單，申請總務處機動組工友佈置場地及配 220V 電供胸部 X 光檢查用。</p> <p>八、胸部 X 光檢查當日注意事項：</p> <p>    (1)各班班代帶領全班到胸部 X 光檢查通知地點，依排定時間受檢。</p> <p>    (2)檢查人員提醒請穿著無鈕扣、無金屬及無亮片之內衣衣服或配件，女性懷孕或疑似懷孕，請勿照 X 光。</p>

	<p>(3)照相存查，完成後驗收。</p> <p>(4)注意胸部 X 光檢查作業之流暢性並適時予疏導。</p> <p>九、轉發健檢結果報告(11 月中下旬)，並統計當年度健檢結果。</p> <p>十、健康狀況追蹤與衛教。</p>
法令依據	<p>一、教育部學校衛生法第 8 條及學生健康檢查實施辦法第 4 條。</p> <p>二、國立彰化師範大學學生健康檢查及傳染病防治要點。</p>
使用表單	<p>一、本校學生健康資料卡。</p> <p>二、新生入學健康檢查說明及注意事項通知單。</p> <p>三、特約體檢醫院合約書。</p> <p>四、各班體檢時間分配表、公文通知單。</p> <p>五、活動支援單。</p> <p>六、各班胸部 X 光檢查時間分配表。</p>

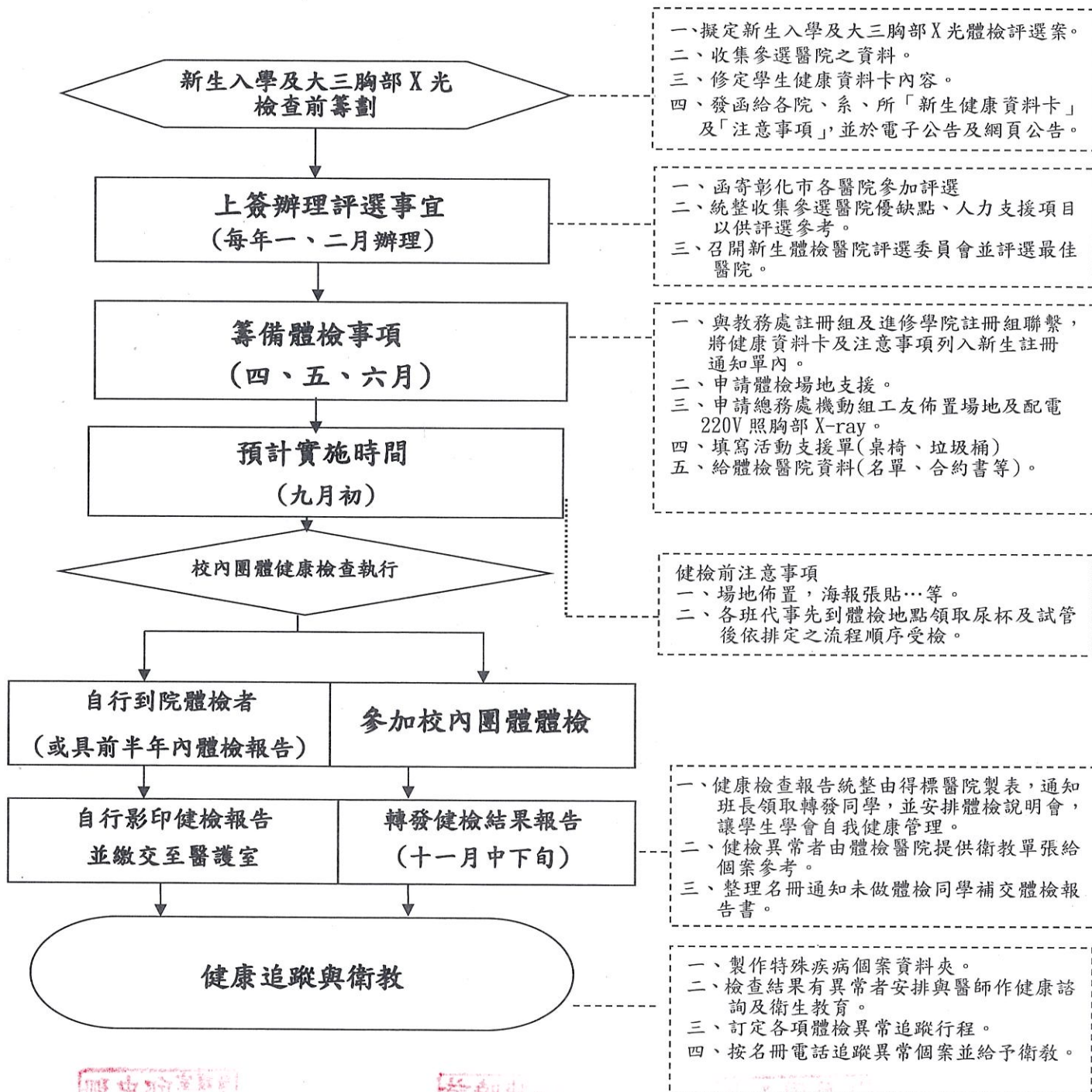


## 新生入學及大三胸部 X 光健康檢查之作業流程 (D0501)

一、工作項目：新生入學及大三胸部 X 光健康檢查

二、主辦單位：學生事務處(醫護室)

三、協辦單位：教務處(註冊組)、進修學院(註冊組)、體檢特約醫院








# 學務處內部控制制度作業層級自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：學務處醫護室

作業類別(項目)：新生入學及大三胸部 X 光健康檢查作業 檢查日期：114 年 12 月 17 日

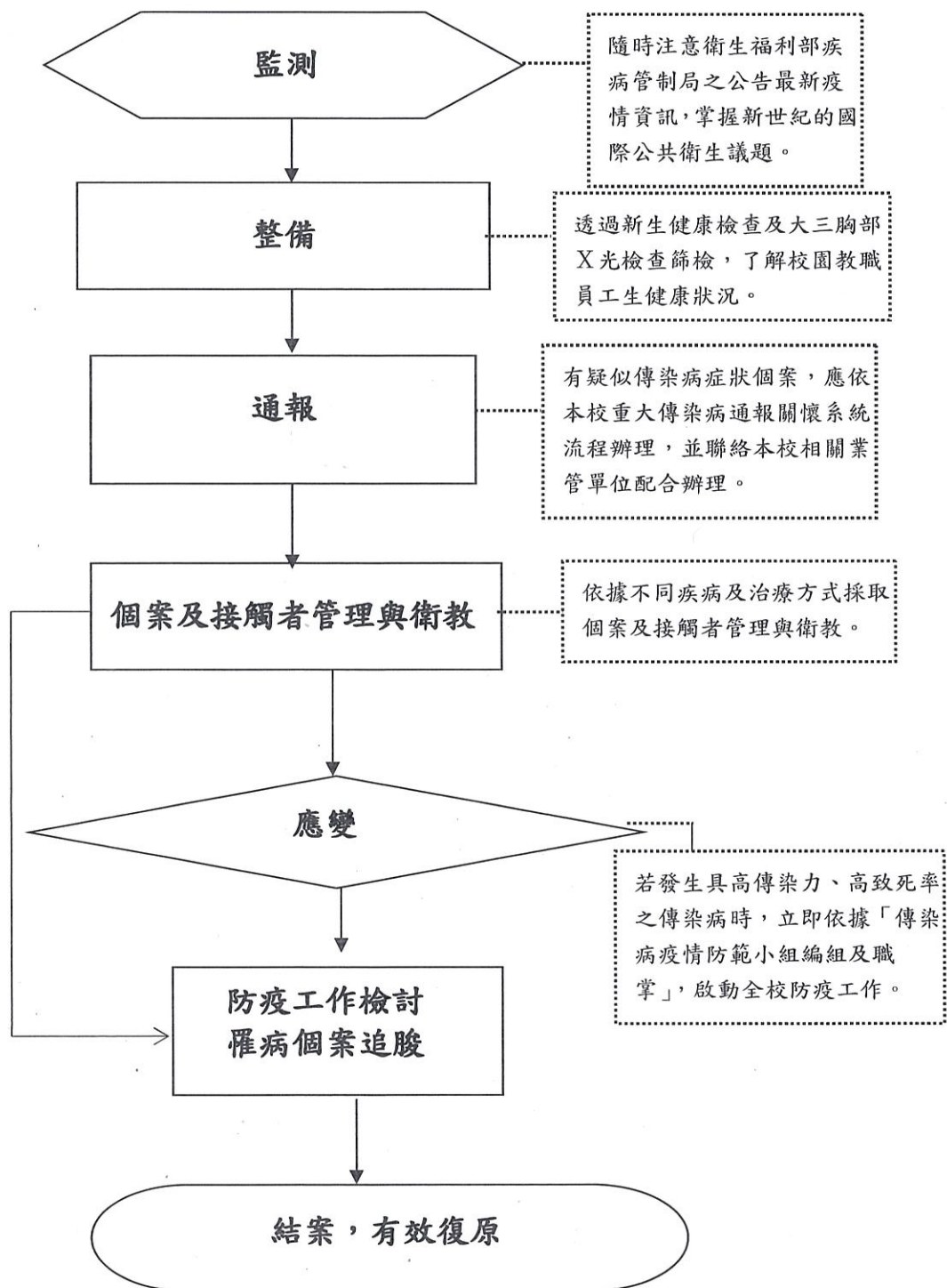
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓	✓	✓
一、 新生入學及大三胸部 X 光健康檢查籌畫： (一)擬訂新生入學及大三胸部 X 光體檢評選案。 (二)修定特約體檢醫院合約書。 (三)修定學生健康資料卡項目。 (四)發函「學生健康資料卡」及「注意事項」給各系、所，並張貼於網頁、電子公告及新生領航網。 二、 上簽辦理評選事宜(每年 1-2 月辦理)。 三、 召開評選委員會，並聯絡得標醫院說明健康檢查時間、地點。 四、 籌備體檢事項(每年 4、5、6 月辦理) (一)與教務處註冊組及進修學院註冊組聯繫，將「學生健康資料卡」及「注意事項」列入新生註冊通知單內。 (二)申請體檢場地支援。 (三)申請總務處機動組工友佈置場地及配電 220v，填寫活動支援單(桌椅、垃圾桶)。 五、實施健檢前注意事項： (一)請承辦醫院準備學生健康資料卡，體驗場地布置、海報張貼。 (二)各班班代事先到體檢地點領取尿杯及試管後依排定之流程順序受檢。 六、轉發健檢結果報告書(11 月初)，並統計當年度健檢結果。 七、健康追蹤與衛教			
結論/需採行之改善措施			
填表人：	複核： 單位主管：		
	 		

**傳染病防制及個案管理作業程序說明表**

項目編號	D0502
項目名稱	傳染病防制及個案管理作業
承辦單位	學務處醫護室
作業程序說明	<p>一、監測：隨時注意衛生福利部疾病管制局之公告最新疫情資訊，掌握新世紀的國際公共衛生議題。</p> <p>二、整備：透過新生健康檢查及大三胸部X光檢查篩檢，了解校園教職員工生健康狀況並和衛生局保持密切聯繫。</p> <p>三、通報：若經發現有疑似傳染病症狀個案，應依本校重大傳染病通報關懷系統流程辦理，並聯絡本校相關業管單位配合辦理。</p> <p>四、個案及接觸者管理與衛教：依據不同疾病及治療方式採取個案及接觸者管理與衛教。</p> <p>五、應變：一旦發生衛生福利部疾病管制局公告之具高傳染力、高致死率之傳染病時，立即依據「傳染病疫情防範小組編組及職掌」，啟動防疫工作，由校長召開會議，研商全校性傳染病防疫應變作為。</p>
控制重點	<p>一、杜絕發生：掌握傳染病最新訊息，並提供校園師生認識疫情。</p> <p>二、避免感染：發現感染源，立即透過本校重大傳染病通報關懷系統，以進行管理。</p> <p>三、有效管理：罹病者之治療及接觸者之衛教與篩檢，期早期發現早期治療達有效管理。</p> <p>四、減少傷害：依據通報名冊，持續追蹤罹病及接觸個案直至康復。</p> <p>五、有效復原：必要時啟動全校性防疫工作並與衛生單位共同監測避免校園傳染病擴大傳染。</p>
法令依據	<p>一、傳染病防治法。</p> <p>二、衛生福利部疾病管制局之公告。</p> <p>三、教育部「學校傳染病監視作業注意事項」。</p> <p>四、國立彰化師範大學重大傳染病防範計畫。</p>
使用表單	特殊個案管理表單

## 傳染病防制及個案管理作業流程圖(D0502)

- 一、工作項目：傳染病防制及個案管理作業
- 二、主辦單位：學生事務處(醫護室)
- 三、承辦日期：全學年
- 四、作業流程：





**學務處內部控制制度作業層級自行評估表**

114 年度

自行檢查單位：學務處醫護室

作業類別(項目)：傳染病防制及個案管理作業

檢查日期：114 年 12 月 17 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓	✓	✓
一、 <b>監測</b> ：隨時注意衛生福利部疾病管制局之公告最新疫情資 二、 <b>整備</b> ：透過新生健康檢查及大三胸部X光檢查篩檢，了解校園教職員工生健康狀況並和衛生局保持密切聯繫。 三、 <b>通報</b> ：若經發現有疑似傳染病症狀個案，應依本校重大傳染病通報關懷系統流程辦理，並聯絡本校相關業管單位配合辦理。 四、 <b>個案及接觸者管理與衛教</b> ：依據不同疾病及治療方式採取個案及接觸者管理與衛教。 五、 <b>應變</b> ：一旦發生衛生福利部疾病管制局公告之具高傳染力、高致死率之傳染病時，立即依據「傳染病疫情防範小組編組及職掌」，啟動防疫工作，由校長召開會議，研商全校性傳染病防疫應變作為。			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

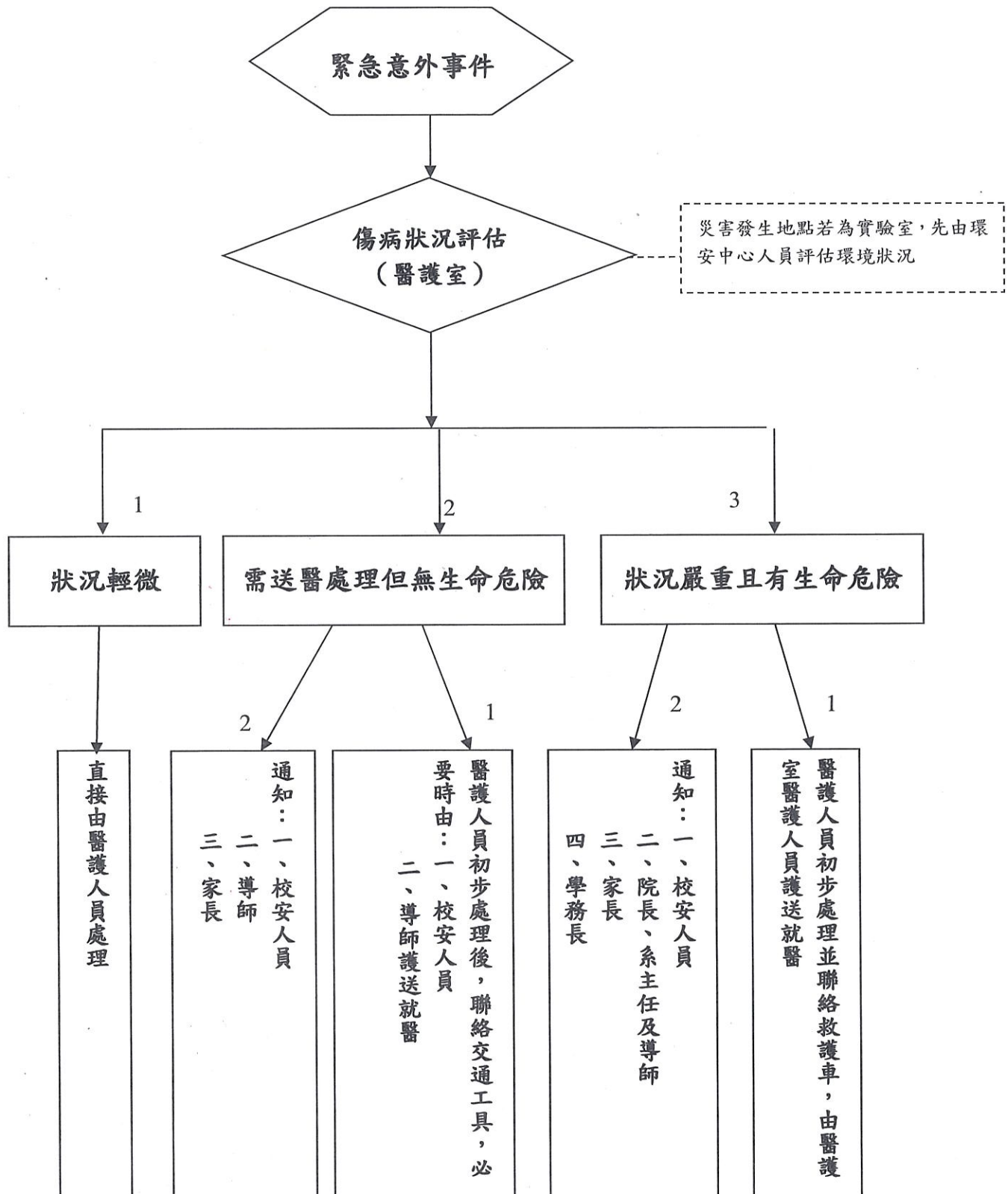
複核：

單位主管：

## 緊急意外事件處理作業流程說明表

項目編號	D0503
項目名稱	緊急意外事件處理作業
承辦單位	學務處醫護室
作業程序說明	<p>一、由醫護人員赴現場緊急處理，並判斷是否需要送校外醫院就醫。</p> <p>（一）狀況輕微者：直接由醫護人員處理或至醫護室休息、觀察。</p> <p>（二）狀況需送醫處理，但無生命危險者，在醫護室醫護人員處理後：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知相關人員：（1）校安人員。</li> <li>（2）導師。</li> <li>（3）病情加劇或需住院者通知家長。</li> <li>2. 護送就醫人員：必要時請校安人員或導師陪同。</li> <li>3. 交通工具考量順序：（1）總務處公務車。</li> <li>（2）計程車。</li> <li>（3）教職員工之車輛。</li> <li>（4）救護車</li> </ol> <p>（三）狀況嚴重且有生命危險者，在醫護室醫護人員處理後：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知相關人員：（1）校安人員。</li> <li>（2）院長、系主任及導師。</li> <li>（3）家長。</li> <li>（4）學務長。</li> <li>2. 護送就醫人員：醫護室醫護人員。</li> <li>3. 交通工具：救護車。</li> </ol> <p>二、災害發生地點為實驗室者，在專業人員未到現場前，由環安中心人員評估現場狀況安全後，再由醫護室醫護人員進行救護。</p>
控制重點	<p>一、正確無誤的緊急處置：帶齊急救用品如：急救箱、氧氣桶、AED 及聯絡電話。</p> <p>二、緊急意外事件相關人員之聯繫：校安人員等。</p> <p>三、緊急意外事件處理陳報：填寫本校緊急意外事件處理單陳單位主管。</p> <p>四、個案追蹤：個案後續病情發展紀錄及資料存查。</p>
法令依據	國立彰化師範大學緊急意外事件處理要點
使用表單	緊急意外事件處理表單

### 緊急意外事件處理作業流程圖






緊急意外處理作業層級自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：學務處醫護室

作業類別(項目)：緊急意外處理作業 檢查日期：114 年 12 月 17 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓	✓	✓
一、正確無誤的緊急處置：是否帶齊急救用品如：急救箱、氧氣桶、AED、及聯絡電話？ 二、緊急意外事件相關人員之聯繫：是否告知校安人員？ 三、緊急意外事件處理陳報：是否填寫本校緊急意外事件處理單陳單位主管？ 四、個案追蹤：是否持續追蹤個案後續病情發展紀錄及資料存查？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：  複核：  單位主管： 			



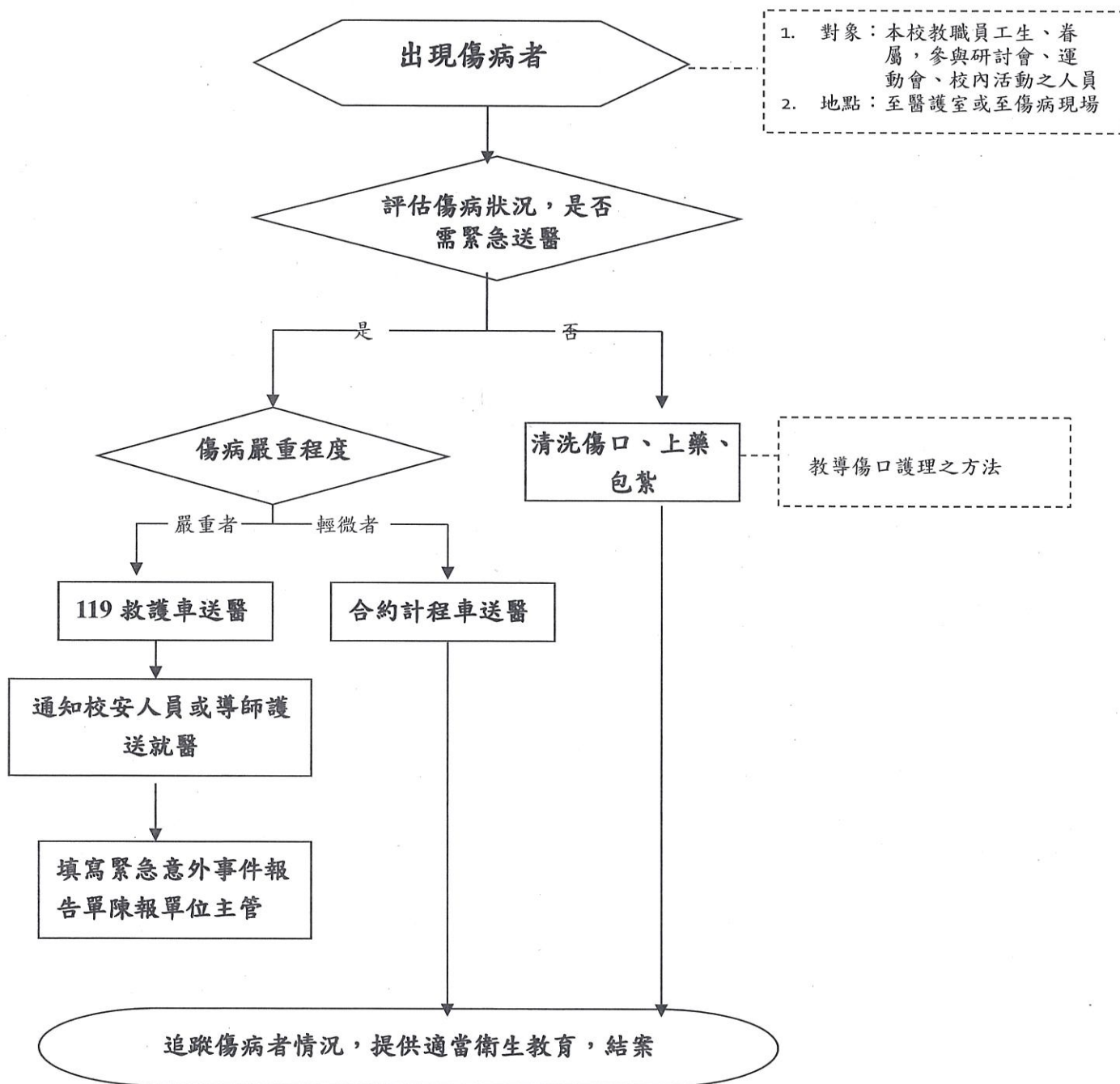
一般外傷處理作業程序說明表

項目編號	D0504
項目名稱	一般外傷處理作業
承辦單位	學務處醫護室
作業程序說明	<p>一、 評估傷病嚴重程度需要緊急外送醫。</p> <p>(一) 傷病嚴重，需緊急送醫時：</p> <p>通知 119 救護車送醫，通知校安人員及導師等，並填寫緊急意外事件報告。</p> <p>(二) 傷病程度輕微者，聯絡合約計程車，協助送醫診治。</p> <p>二、 傷病程度輕微不需送醫者，先予以傷病護理處置，提供適當之衛生教育，必要時提供適當醫材借用。</p> <p>三、 追蹤傷病者後續狀況。</p>
控制重點	<p>一、<b>評估傷病嚴重程度，需外送就醫：</b></p> <p>(一) 傷病嚴重需立即送醫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知 119 救護車送醫。</li> <li>2. 通知校安人員及導師等。</li> <li>3. 填寫緊急意外事件報告。</li> </ol> <p>(二) 傷病輕微：聯絡合約計程車送醫診治</p> <p>二、<b>傷病處置輕微</b>，不需送醫者，先予以傷病護理處置，提供適當之衛生教育。</p> <p>三、<b>追蹤後續狀況：</b>確認傷病者病況改善狀況。</p>
法令依據	國立彰化師範大學緊急傷病處理要點
使用表單	國立彰化師範大學緊急意外事件報告單



## 一般外傷處理作業流程圖(D0504)

- 一、工作項目：一般外傷處理作業
- 二、主辦單位：學生事務處(醫護室)
- 三、協辦單位：學務處(生活輔導組)
- 四、承辦日期：每年舉行
- 五、作業流程：






**學務處內部控制制度作業層級自行檢查表**

114 年度

自行檢查單位：學務處醫護室

作業類別(項目)：一般外傷處理作業

檢查日期：114 年 12 月 17 日

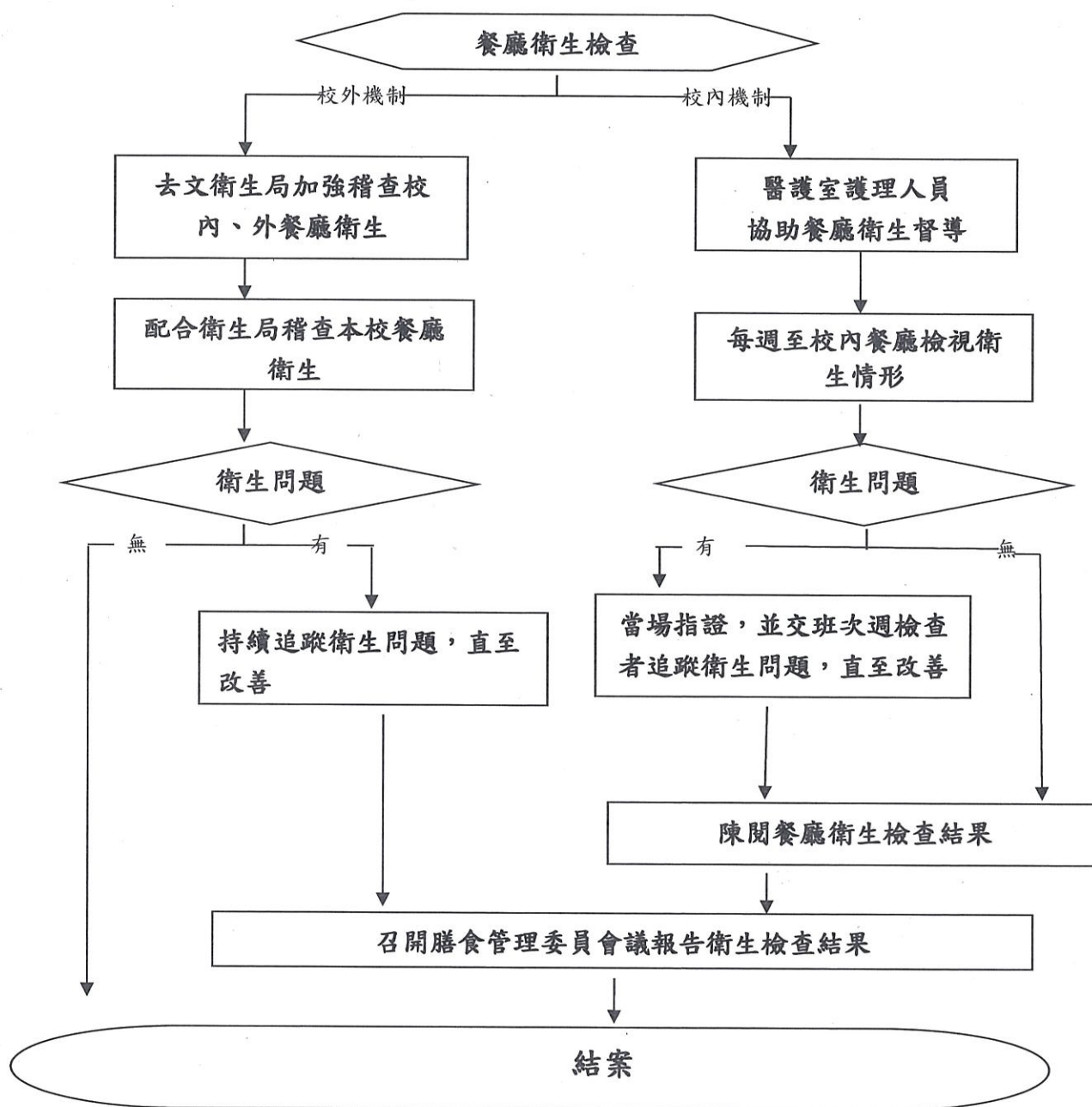
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓	✓	✓
二、 內部控制制度是否有效設計及執行。			
<b>一、評估傷病嚴重程度，需外送就醫：</b> (一) 傷病嚴重需立即送醫： 1. 通知 119 救護車送醫。 2. 通知校安人員及導師等。 3. 填寫緊急意外事件報告。 (二) 傷病輕微：聯絡合約計程車送醫診治 <b>二、傷病處置輕微，不需送醫者，先予以傷病護理處置，提供適當之衛生教育。</b> <b>三、追蹤後續狀況：確認傷病者病況改善狀況。</b>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：  複核：  單位主管： 			

**餐廳衛生檢查作業程序說明表**

項目編號	D0505
項目名稱	餐廳衛生檢查作業
承辦單位	學務處醫護室
作業程序說明	<p>一、校外稽核機制：</p> <p>(一) 每學期初，行文至衛生局，加強校內外餐廳衛生稽查。</p> <p>(二) 配合衛生局稽查校內合約餐廳。</p> <p>(三) 對於衛生局提出之衛生缺點，持續追蹤餐廳衛生問題直至改善。</p> <p>(四) 教育部「大專校院學校餐廳衛生訪視輔導」。</p> <p>二、校內學生餐廳稽核機制：</p> <p>(一) 醫護室護理人員協助兩校區餐廳衛生輔導。</p> <p>(二) 學生委員不定時協助督導者校內餐廳衛生狀況。</p> <p>(三) 如發現衛生問題當場指正，並轉交下週督導人員繼續追蹤，直至改善為止。</p> <p>(四) 陳閱餐廳衛生檢查結果。</p> <p>(五) 召開膳食管理委員會議報告衛生檢查結果。</p>
控制重點	<p>一、校外檢查：</p> <p>(一) 行文至衛生局，加強稽查校內外餐廳衛生。</p> <p>(二) 配合衛生局稽查校內合約餐廳。</p> <p>(三) 衛生缺點持續追蹤直至改善。</p> <p>(四) 教育部「大專校院學校餐廳衛生訪視輔導」。</p> <p>二、校內檢查：</p> <p>(一) 每週確實督導餐廳衛生，並記錄缺失要求改善。</p> <p>(二) 衛生問題持續追蹤直至改善。</p> <p>(三) 陳閱餐廳衛生檢查結果，硬體設備及合約問題，提請總務處協助處理。</p> <p>(四) 每學年至少召開一次膳食管理委員會議，並報告衛生檢查結果。</p>
法令依據	<p>一、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法</p> <p>二、國立彰化師範大學膳食管理委員會組織要點</p>
使用表單	國立彰化師範大學餐廳衛生管理檢查表

## 餐廳衛生檢查作業流程圖 (D0505)

- 一、工作項目：餐廳衛生檢查作業
- 二、主辦單位：學生事務處(醫護室)
- 三、協辦單位：總務處
- 四、承辦日期：每學年舉行
- 五、作業流程：








**學務處內部控制制度作業層級自行檢查表**

114 年度

自行檢查單位：學務處醫護室

作業類別(項目)：餐廳衛生檢查作業

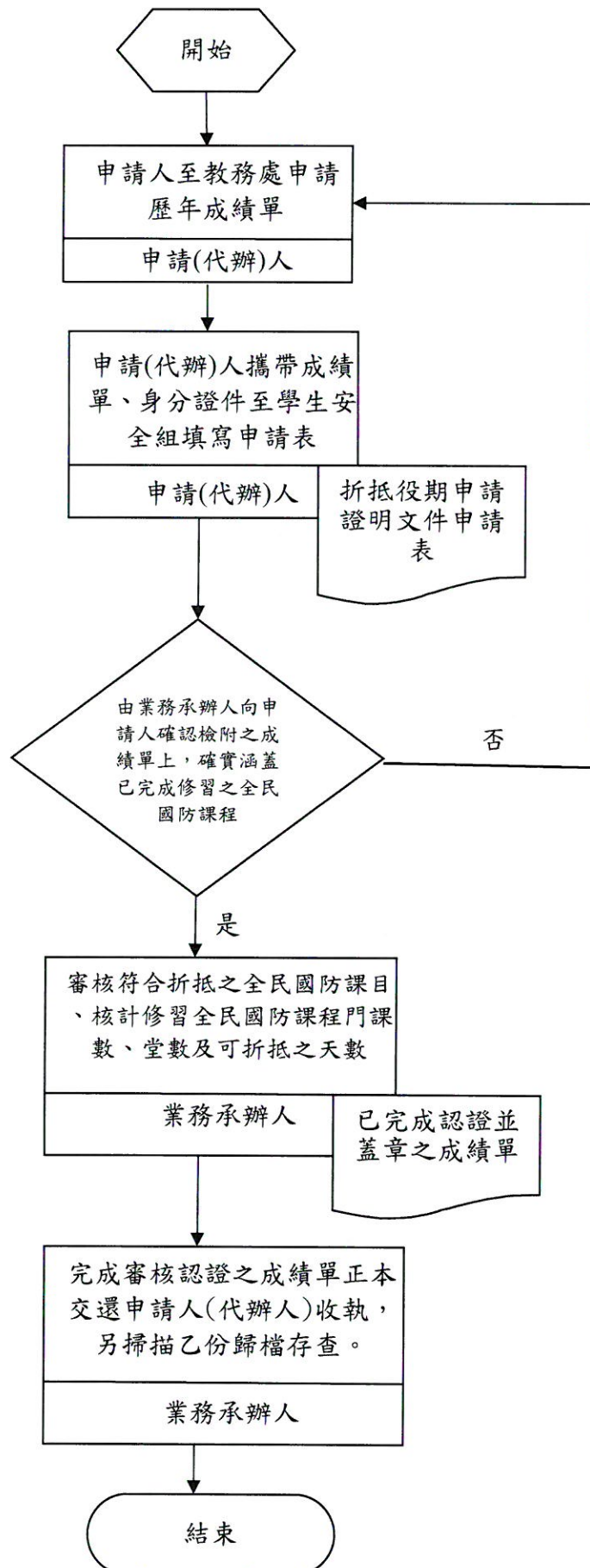
檢查日期：114 年 12 月 17 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓	✓	✓
一、校外衛生稽核機制： (一) 是否行文至衛生局，加強校內外餐廳衛生稽查？ (二) 是否配合衛生局稽查校內合約餐廳？ (三) 對於衛生局提出之衛生缺點，是否持續追蹤直至改善？ (四) 對於教育部提出之衛生缺點，是否持續追蹤直至改善？ 二、校內學生餐廳衛生稽核機制： (一) 各週衛生督導者是否確實至學生餐廳督導衛生狀況？ (二) 如發現衛生問題，是否立即指正並轉交下週督導人員繼續追蹤，直至改善為止？ (三) 是否陳閱餐廳衛生檢查結果？ (四) 是否每學年至少召開膳食管理委員會議一次，並報告衛生檢查結果？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：  複核：  單位主管： 			

### 折抵役期申請作業程序說明表

項目編號	D0601
項目名稱	折抵役期申請
承辦單位	學生事務處學生安全組
作業程序說明	<p>一、先請申請人(代辦人)至教務處註冊組申請「歷年成績單」，並攜帶成績單、申請人(代辦人)身分證件至學生安全組。</p> <p>二、申請人(代辦人)至學生安全組填寫「折抵役期申請表」，由學生安全組承辦人審核全民國防教育軍事訓練課程名稱及核算折抵天數。</p> <p>三、由學生安全組承辦人於成績單上將符合折抵之全民國防課程用紅筆畫底線，以資認證，並於空白處蓋上「審核章」及「科目章」，與依序填入核計修習全民國防課程門課數、堂數、可折抵之天數，並蓋上學生安全組主管章。</p> <p>四、完成審核認證之成績單正本交還申請人(代辦人)收執，另掃描乙份歸檔存查。</p>
控制重點	<p>一、成績單申請：申請人(代辦人)至教務處註冊組先行申請「歷年成績單」。</p> <p>二、申請書填寫：申請人(代辦人)詳實填寫「折抵役期申請表」。</p> <p>三、審核與認證：學生安全組承辦人詳實審核成績單上符合折抵之軍訓課目並用紅筆畫底線，以資認證。另於空白處蓋上「審核章」及「科目章」，依序填入核計修習全民國防課程門課數、堂數、可折抵之天數，並蓋上學生安全組主管章。</p> <p>四、歸檔：完成審核認證之成績單正本交還申請人(代辦人)收執，交服役單位人事部門據以辦理役期核算，學生安全組承辦人另掃描乙份歸檔存查。</p>
法令依據	全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間實施辦法。
使用表單	義務役役男辦理軍訓課程折抵役期證明文件申請表。

## 折抵役期申請作業流程圖



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114 年度

自行檢查單位：學生事務處學生安全組



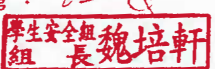
作業類別(項目)：折抵役期申請

評估期間:114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
<b>折抵役期申請</b> 一、成績單申請： (一)申請人(代辦人)申請是否確為在校歷年成績單?申請人如尚是在校生，申請之成績單是否確實涵蓋已完成修習之全民國防課程?	√						
(二)申請人是否於不同學位(大學部、研究所)完成全民國防課程之修習?是否檢附不同學位之成績單?	√						
二、申請書填寫： 申請人(代辦人)是否詳實填寫「折抵役期申請表」上之各項資料?	√						
三、審核與認證： (一)成績單上之全民國防課目是否符合折抵規定?符合折抵之課目是否已紅筆畫底線?	√						
(二)成績單上於空白處蓋上「審核章」及「科目章」，依序填入之核計修習全民國防課程門課數、堂數、可折抵之天數，是否無誤?	√						
(三)「審核章」上是否確實蓋上學生安全組主管章?	√						

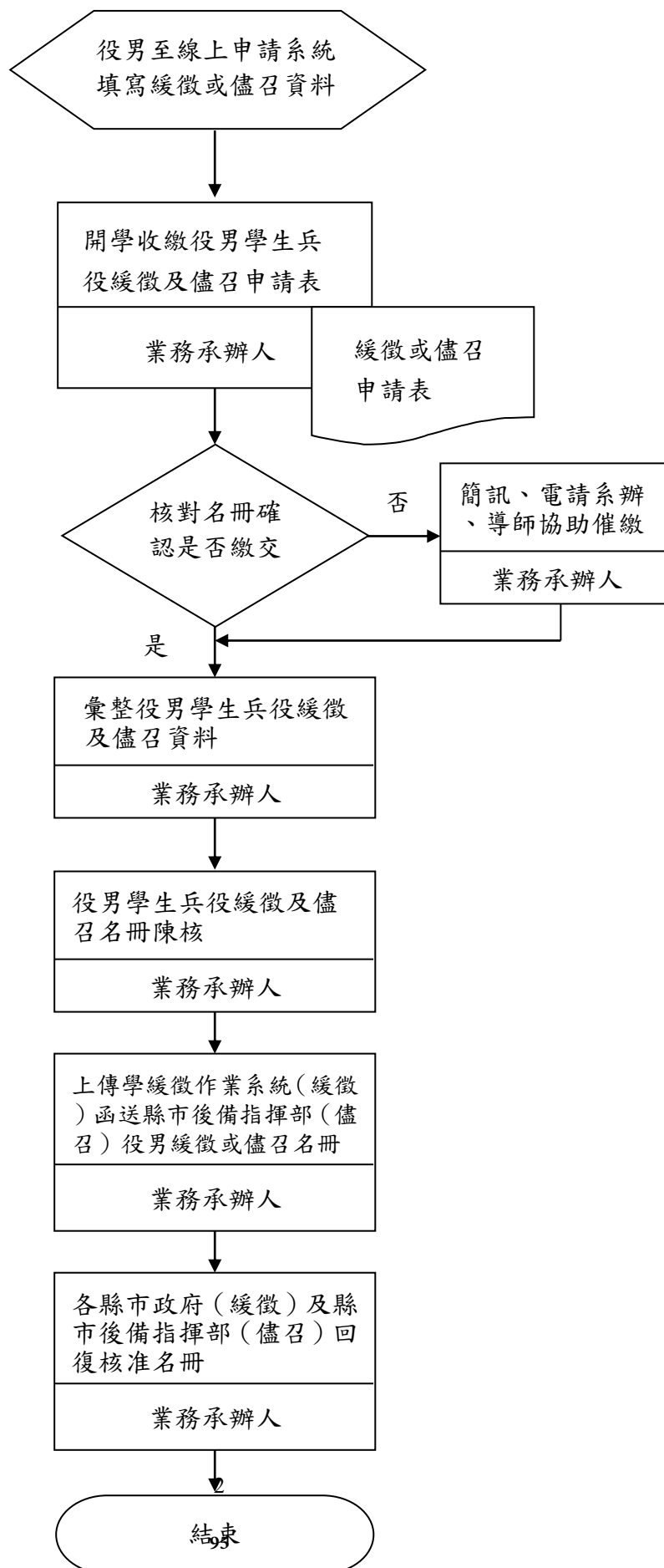


<p>(四)歸檔：</p> <p>完成審核認證之成績單正本是否 已交還申請人(代辦人)收執?學生 安全組承辦人另掃描乙份歸檔存 查。</p>	<p>✓</p>							
<p>結論/需採行之改善措施：</p>								
<p>填表人：</p> <p>複核：</p> <p>單位主管：</p>								

學生兵役緩徵暨儘召作業程序說明表

項目編號	D0602
項目名稱	學生兵役緩徵暨儘召辦理
承辦單位	學生事務處學生安全組
作業程序說明	<p>一、役男至線上申請系統填寫緩徵或儘召資料。</p> <p>二、役男開學後兩週內繳交學生兵役緩徵或儘召申請表。</p> <p>三、業務承辦人依教務處新生名冊（男生）核對申請表，發現未繳交學生即予催繳。</p> <p>四、業務承辦人彙整並核對役男學生兵役緩徵及儘召資料。</p> <p>五、依縣市繕造役男緩徵資料，上傳至內政部役政司在學緩徵作業系統。</p> <p>六、依縣市繕造役男儘召資料陳核後，函送各縣市後備指揮部。</p> <p>七、各縣市政府（緩徵）或各縣市後備指揮部（儘召）回復核准名冊後，業務承辦人將核准資料登錄於兵役系統。</p>
控制重點	<p>一、役男學生名冊核對：業務承辦人員於兵役系統內匯出新生役男學生名冊並據以核對申請表。</p> <p>二、申請表逾期繳交：業務承辦人先行簡訊催繳，後協請系辦、導師等協助催繳，儘召申請逾開學日二個月後即不得呈報（緩徵不受限），已收到徵集令之學生先行開立暫緩徵集用證明書。</p> <p>三、核准名冊登錄：各縣市政府（緩徵）或各縣市後備指揮部（儘召）回復核准名冊後，業務承辦人務必將核准資料登錄於兵役系統。</p>
法令依據	兵役法
使用表單	<p>一、學生兵役『緩徵』申請表。</p> <p>二、學生兵役『儘後召集』申請表。</p> <p>三、學生申請暫緩徵集用證明書。</p>

## 學生兵役緩徵暨儘召辦理流程圖(D0602)



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114 年度




自行檢查單位：學生事務處學生安全組

作業類別(項目)：學生兵役緩徵暨儘召作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	√						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	√						
學生兵役緩徵暨儘召作業 一、役男名冊核對：	√						
(一)業務承辦人員是否有匯出「新生役男學生人員名冊」？	√						
(二)業務承辦人員是否依名冊逐一核對申請表？	√						
二、申請表逾期繳交：	√						
(一)是否簡訊、協調系辦、導師等人協助催繳？	√						
(二)是否為延畢或轉復學生？	√						
(三)是否已收到徵集令？	√						
(四)儘召申請是否已超過開學日二個月？	√						
三、核准名冊登錄：	√						
(一)申請名冊內之人員是否均已核准？	√						
(二)已核准名冊內人員核准資料是否均已登錄？	√						

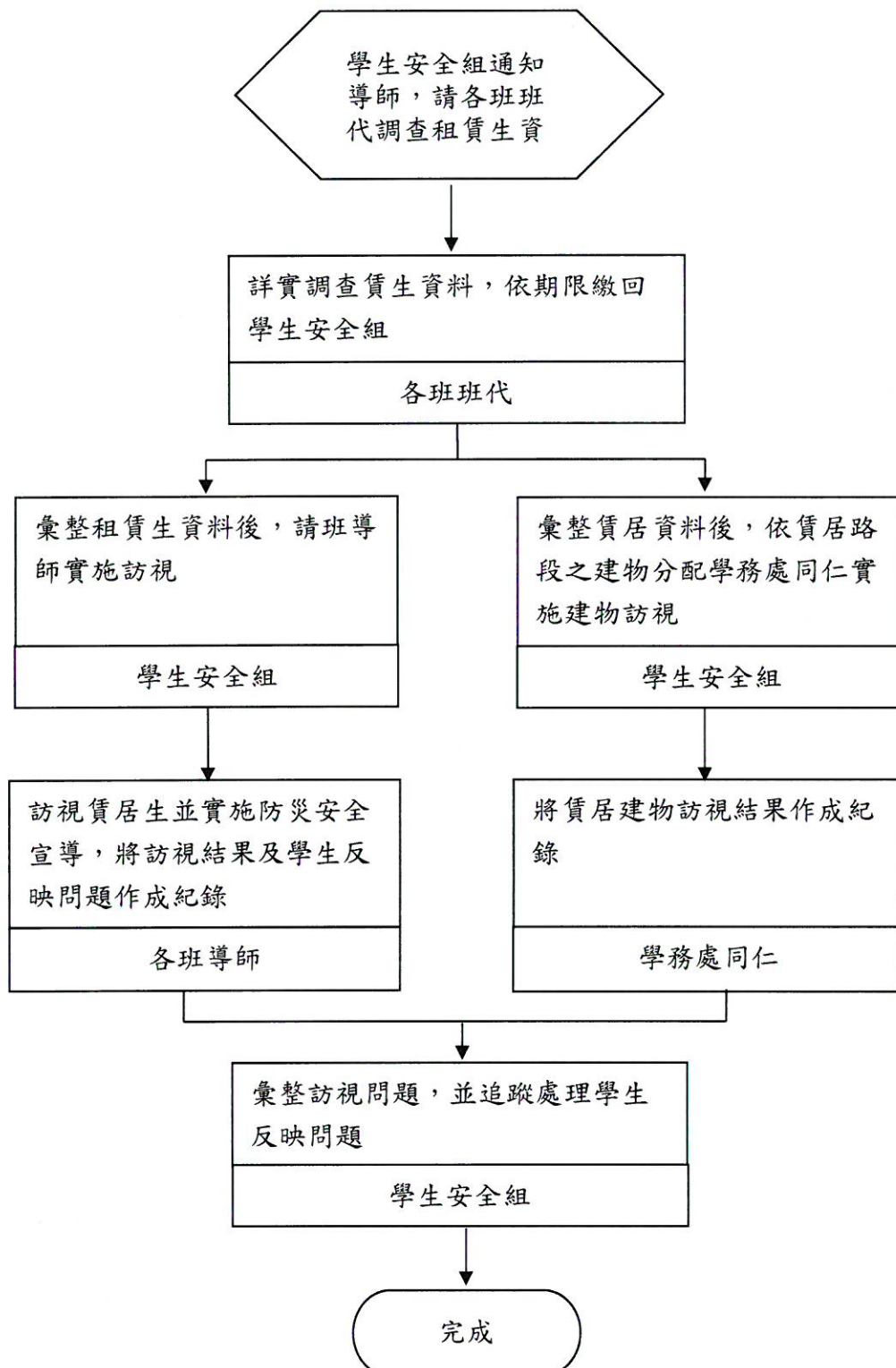
(三)新生役男學生名冊內符合徵兵年 次之學生人數是否與核准人員人 數相符?	✓							
結論/需採行之改善措施：								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="183 465 526 560">           填表人：   </div> <div data-bbox="614 465 941 537">           複核：   </div> <div data-bbox="1013 454 1380 548">           單位主管：   </div> </div>								

**校外賃居生訪視作業程序說明表**

項目編號	D0603
項目名稱	校外賃居生訪視
承辦單位	學務處學生安全組
作業程序 說明	<p>一、業務承辦人員於每學年度第一學期中發函或寄信給導師，由各班班代詳實調查賃居學生相關資料，並依期限擲復學生安全組。</p> <p>二、業務承辦人員彙整各班賃居學生資料，並轉請各班導師實施訪視。</p> <p>三、各班導師排定訪視行程，並應實際至賃居學生居住處所瞭解學生居住環境品質，並宣導防災安全觀念，</p> <p>四、導師訪視完成應將訪視紀錄交回學生安全組，業務承辦人員於彙整紀錄後，持續追蹤處理賃居學生反映問題。</p>
控制重點	<p>一、<b>填報賃居資料：</b>各班班代應確實掌握賃居學生名冊調查表填寫狀況。</p> <p>二、<b>實施訪視：</b>各班導師取得賃居學生名冊後，應排定訪視期程，實際至賃居學生居住處所訪視並紀錄備查。</p>
法令依據	國立彰化師範大學學生校外賃居輔導實施作法。
使用表單	<p>一、國立彰化師範大學校外賃居學生名冊。</p> <p>二、國立彰化師範大學校外賃居學生訪視紀錄表。</p>

### 校外賃居學生輔導訪視作業流程(D0603)

- 一、申請對象：校外賃居學生輔導訪視及防災安全宣導
- 二、主辦單位：學生事務處(學生安全組)
- 三、申請對象：各系(班)、導師及學務處同仁
- 四、執行日期：每年 10 月至翌年 4 月下旬



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114 年度

自行檢查單位：學生事務處學生安全組

作業類別(項目)：校外賃居學生輔導訪視

評估期間：114 年 01 月 01 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/ 未適用情形 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
<b>校外賃居生訪視</b>							
一、填報賃居資料：	✓						
(一)各班班代繳交之賃居學生名冊調查表，是否填寫完整？	✓						
(二)賃居學生名冊調查表是否已全數交回(有無逾期未交者)？	✓						
二、學生訪視：							
(一)導師是否已就賃居學生名冊全數實施訪視完竣？	✓						
(二)導師是否記錄訪視結果，並將訪視紀錄交回承辦單位？	✓						
三、建物訪視：							
(一)學務處同仁是否已就賃居學生名冊全數實施訪視完竣？	✓						
(二)學務處同仁是否記錄訪視結果，並將訪視紀錄交回承辦單位？	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							

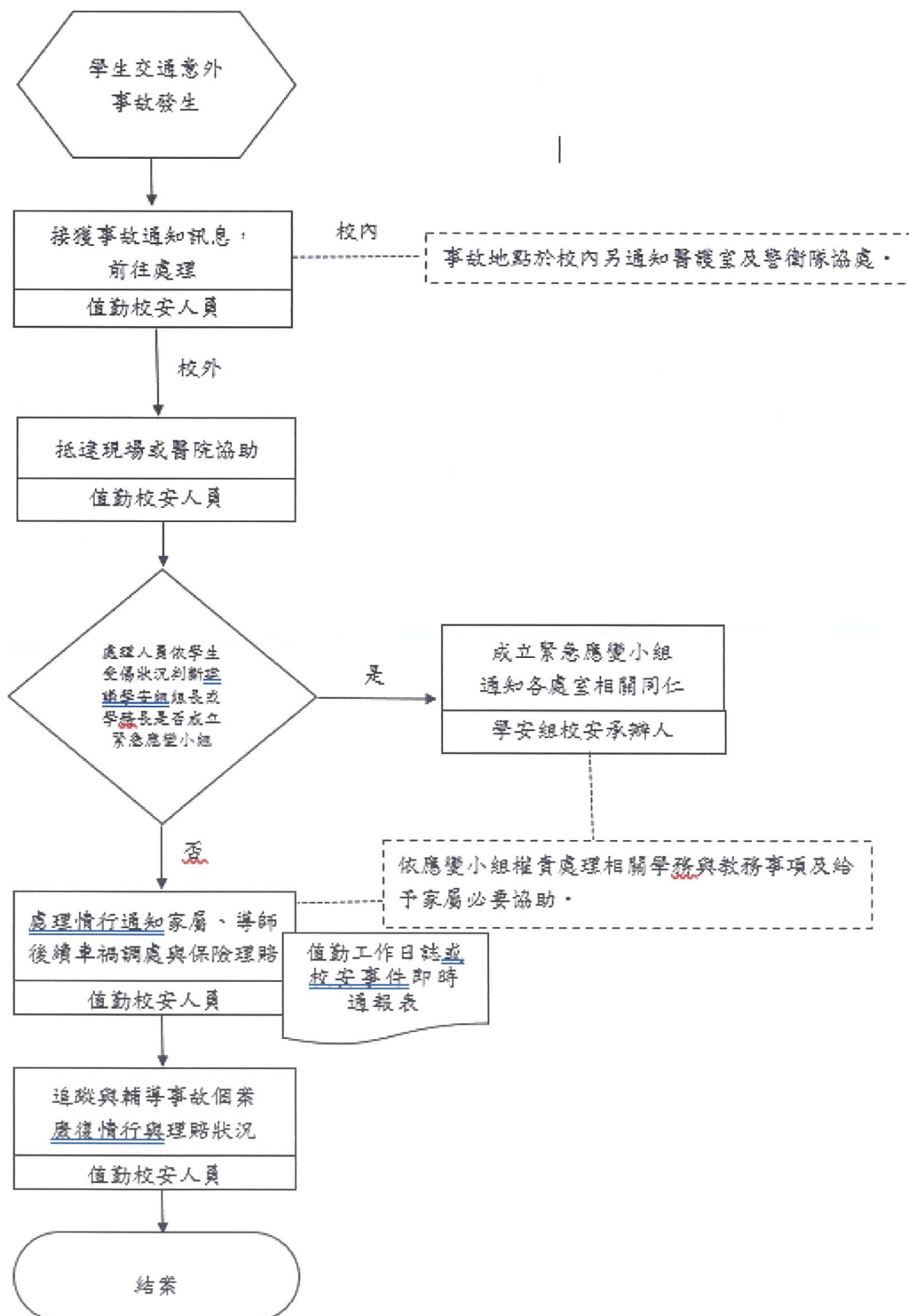


**學生交通安全意外事故處理作業程序說明表**

項目編號	D0604
項目名稱	學生交通意外事故處理
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、值勤校安人員接獲學生交通意外通知訊息，如為上班時間由事故學生所屬系所輔導人員處理，下班時間則由當日值勤校安人員處理。</p> <p>二、學生交通意外事故地點如為校內，則請警衛隊協助現場引導，依雙方意願如有肇責歸屬必要時則請轄區派出所警員到場協處。如有受傷情形通知醫護室派員到場協助初步傷患處理及請救護車到場。</p> <p>三、學生交通意外事故地點如為校外，依獲知狀況協助到現場或醫院協處，依傷勢狀況通知家長及導師或系辦人員（如屬僑生身份另通報國際處協處），請家屬或同學到場協助看護，確認治療狀況無問題。</p> <p>四、依交通意外學生傷勢狀況，紀錄於校安值勤日誌，必要時進行教育部校安通報。</p> <p>五、後續協助車禍賠償調處及學生平安保險理賠處理。</p> <p>六、如屬重大交通意外事故（死亡、傷勢嚴重或多人受傷），依本校「校園危機事件處理作業要點」成立緊急應變小組處理相關事宜。</p> <p>七、加強學生交通安全教育，降低交通意外肇生。</p>
控制重點	<p>一、通知與紀錄：相關人員是否確實通知與掌握，以協助與輔導學生，並紀錄追蹤。</p> <p>二、追蹤與輔導：追蹤確認受傷學生傷勢復原狀況及車禍賠償調處是否有問題須校方協助。</p> <p>三、檢討：重大事故成立緊急應變小組，處理完畢後應檢討過程有無需改進之處，作為未來處理參考。</p>
法令依據	本校「校園危機事件處理作業要點」及「校安中心緊急應變處理流程」辦理。
使用表單	<p>一、本校「軍訓教官暨校安人員值勤工作日誌」</p> <p>二、教育部「校安事件即時通報表」</p>

## 交通意外事故處理流程圖(D0604)

- 一、工作項目：交通意外事故處理
- 二、主辦單位：學生事務處學生安全組
- 三、協辦單位：學務處醫護室及生活輔導組、總務處警衛隊、各系所
- 四、承辦日期：隨時辦理
- 五、相關規定：國立彰化師範大學校園危機事件處理作業要點



# 國立彰化師範大學作業層級自我評估表

114 年度

評估單位：學務處學生安全組

作業類別(項目)：交通意外事故處理

評估期間：114年1月1日至114年12月31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		
交通意外處理說明表及流程圖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、處理過程： (一) 校內交通事故警衛隊及醫護室處理情形？ (二) 處理過程通知家長及導師或系辦人員？ (三) 就醫狀況是否有照護或陪同人員？ (四) 車禍賠償調處及保險理賠狀況？ (五) 值勤日誌及校安通報紀錄情形？ (六) 是否輔導與追蹤個案至結案？	✓						
二、應變小組： (一) 是否依需要召開應變會議？ (二) 輔導與追蹤各相關處室辦理情形？ (三) 學生相關學務及教務事務協助情形？ (四) 家長需求協助情形？	✓						
三、檢討： (一) 處理過程缺失檢討與改進情形？ (二) 加強交通安全教育情形？	✓						

填表人： 

複核： 

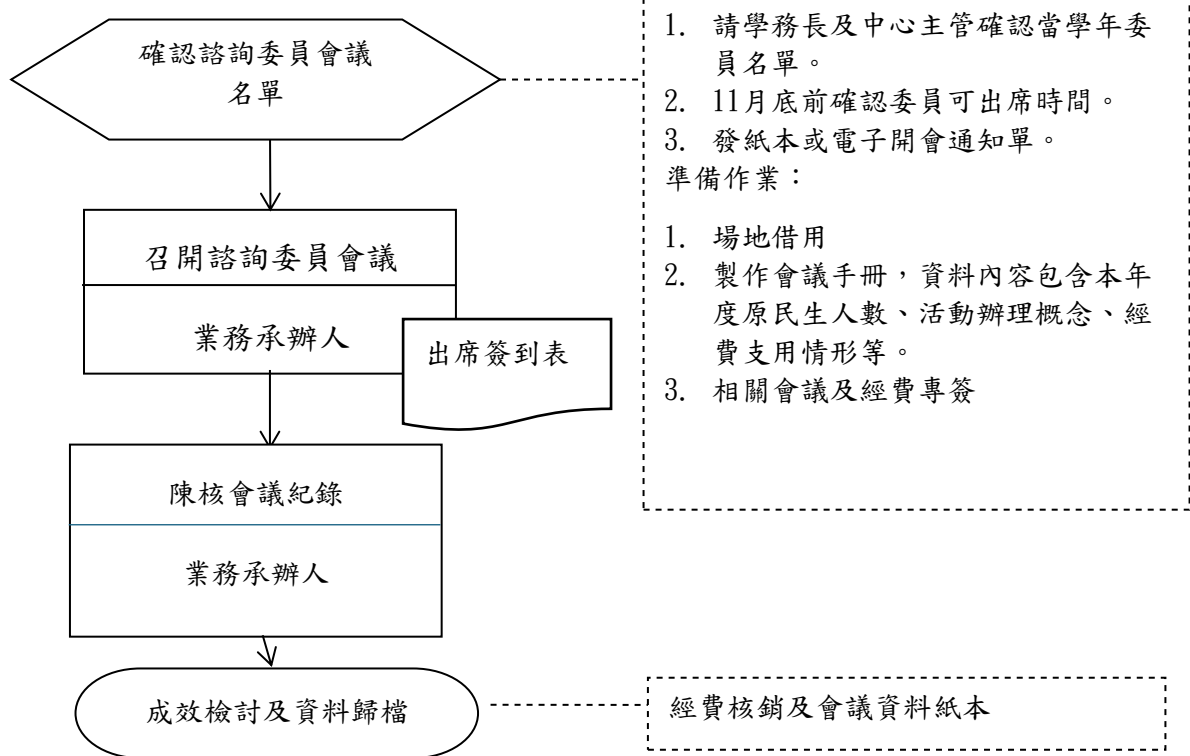
單位主管： 

原住民族學生資源中心諮詢委員會議作業之作業程序說明表

項目編號	D0701
項目名稱	原住民族學生資源中心諮詢委員會議之作業程序
承辦單位	學生事務處原住民族學生資源中心
作業程序說明	<p>一、<b>確認諮詢委員會議名單</b></p> <p>(一) 每年9月請學務長及中心主管確認當學年委員名單</p> <p>(二) 確認委員擔任意願</p> <p>(三) 專簽核示委員名單</p> <p>二、<b>會議召開前置作業</b></p> <p>(一) 每年11月確認委員會議可出席日期及時間並借用場地。</p> <p>(二) 發紙本或電子開會通知單。</p> <p>(三) 擬定議程並提前一週寄發會議提醒郵件（附檔議程）。</p> <p>(四) 統計會議到場人數及預訂餐食。</p> <p>三、<b>會議召開</b></p> <p>(一) 印製會議簽到表、當學年委員聘書、議程及領據。</p> <p>(二) 現場會議紀錄。</p> <p>四、<b>會議結束</b></p> <p>(一) 會議紀錄彙整後供主席確認無誤並上簽。</p> <p>(二) 寄發會議紀錄予各委員。</p> <p>五、歸檔。</p>
控制重點	<p>一、確認委員名單：簽請校長核示。</p> <p>二、發送開會通知單：發送開會通知單，並確認委員出席狀況。</p> <p>三、準備會議資料：準備報告事項及提案，準備開會事宜。</p> <p>四、召開原住民族諮詢委員會議：會議中討論提案及相關事項。</p> <p>五、整理會議紀錄：紀錄委員意見與提案結果，簽請校長核准，並將會議紀錄寄發予與會委員。</p>
法令依據	依據國立彰化師範大學原住民族學生資源中心諮詢委員會設置要點
使用表單	無

## 國立彰化師範大學

### 原住民族學生資源中心諮詢委員會議作業流程圖 (D0701-1)



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表






114年度

自行檢查單位：學務處學務處原住民族學生資源中心

作業類別(項目)：原住民族學生資源中心諮詢委員會議作業

評估期間：114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114 年 12 月 16 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
	符合	未符合	未落實	未發生	不適用		
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、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
原住民族學生資源中心諮詢委員會議作業							
一、開會時間訂定及通知	.						
(一)是否提前確認開會時間及場地？	✓						
(二)是否完成場地登記借用？	✓						
(三)是否繕發開會通知單？	✓						
二、會議資料							
(一)是否完成會議議程彙整？	✓						
(二)是否完成出席費領據製作？	✓						
三、茶敘、餐點聯繫：是否與相關廠商確認聯繫？	✓						
四、會場佈置							
(一)是否製作出席人員座位名牌及簽到表？	✓						
五、會議當日：是否掌控會議流程？	✓						
六、會議結束：是否整理會議紀錄呈核及經費核銷？	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  12/16 複核：  #5753 單位主管：   12/16 							

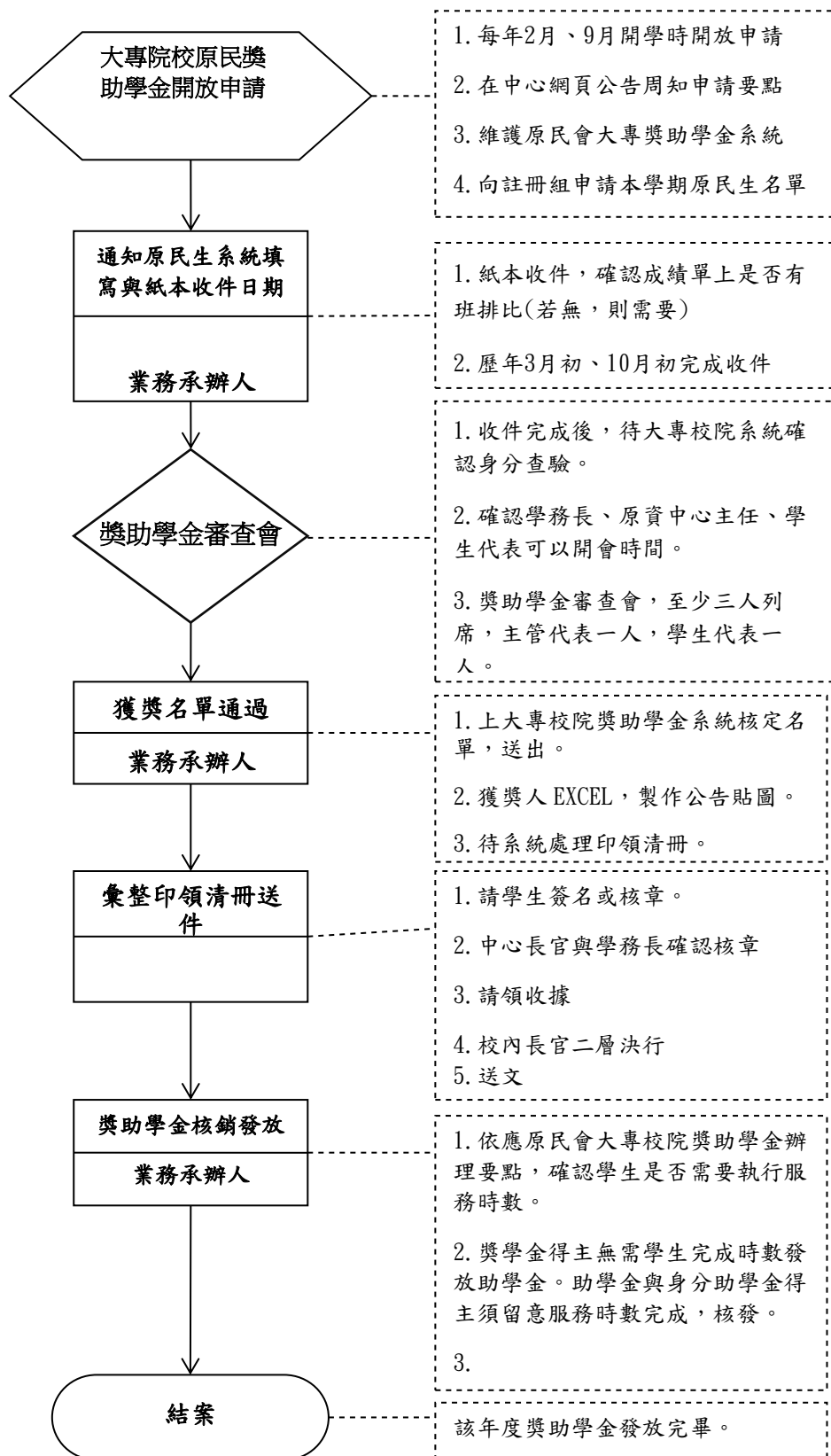
原民會獎助學金申請審查之作業程序說明表

項目編號	D0702
項目名稱	原民會獎助學金申請審查之作業程序
承辦單位	學生事務處原住民族學生資源中心
作業程序說明	<p><b>一、大專院校原民獎助學金開放申請</b></p> <p>(一) 每年2月、9月開學時開放申請</p> <p>(二) 維護原民會大專獎助學金系統(系統內要寫明本校收件期限)</p> <p>(三) 在中心網頁公告周知申請要點，並通知原民生系統填寫與紙本收件日期</p> <p>(四) 向註冊組申請本學期原民生名單(註冊後才最準確)</p> <p><b>二、紙本收件</b></p> <p>(一) 確認成績單上是否有全班排名百分比與本校成績證明章(大一新生不需要，但要留意大一新生高中成績單是否為高三一學年之正本或有無「與正本相符」與該學校印)</p> <p>(二) 歷年3月初、10月初完成收件</p> <p>(三) 收件完成後上系統，待原民會大專獎助學金系統確認身分查驗。</p> <p><b>三、獎助學金審查會議</b></p> <p>(一) 確認學務長、原資中心主任、長官、學生代表可以開會時間。至少三人列席，主管代表一人，學生代表一人。發送開會通知單，通知與會員出席會議。記得需有簽到表。</p> <p>(二) 印製會議記錄，需有該次申請學生之分配額與排序名單。</p> <p>(三) 獎學金審查會須註明第一、二階段獎助學金分配額以該排序遞補，以利後續作業。</p> <p><b>四、獲獎名單通過</b></p> <p>(一) 上大專校院獎助學金系統核定名單，送出。</p> <p>(二) 獲獎人 EXCEL，製作公告貼圖。</p> <p>(三) 待系統處理印領清冊。</p> <p>(四) 請學生在印領清冊上簽名或核章。</p> <p><b>五、公文發函予輔大申請獎助學金款項</b></p> <p>(一) 需有申請表、成績單、領據、印領清冊、會議紀錄。</p> <p>(二) 中心承辦人、中心長官與學務長確認核章</p> <p>(三) 本處二層決行，出納組請領收據、但申請表與印領清冊需要校長允章。</p> <p><b>六、待撥款後，發放獎學金及助學金但班排比30%前與抵免條件者之款項。身分別獎助學金需留意服務時數完成，才能發放。</b></p>

控制重點	<p>一、確認獎助學金收件紙本條件。(大一新生因為是以高三學年成績平均申請，故要留意該校成績單是否為一整學年之成績正本?)</p> <p>二、需要召開獎助學金審查會，其會議紀錄、簽到表為送件申請款項之附件。</p> <p>三、留意原民會大專校院獎助學金系統之通知事宜。</p>
法令依據	依「原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點」
使用表單	<p>1. 原民會大專校院獎助學金系統印用申請單</p> <p>2. 本校上一學期成績單正本 (大一新生為畢業學校之高三學年成績單正本)</p>



## 國立彰化師範大學原民會獎助學金申請審查流程圖 (D0702)



## 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處原住民族學生資源中心

作業類別(項目)：原民會獎助學金申請審查之作業

評估期間:114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114 年 12 月 16 日

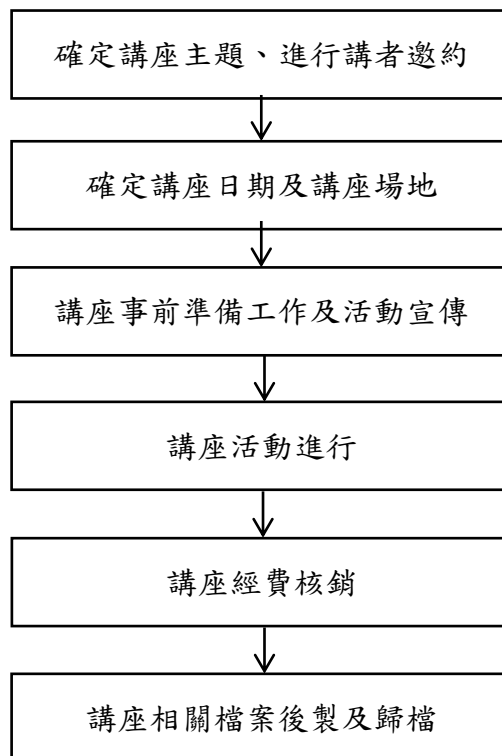
評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/興革建 議
	符 合	未 符 合	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
<b>原住民族學生獎助學金作業作業</b>							
一、收取紙本作業。							
(一)申請書(大專校院學生獎助學金系統列印)	✓						
(二)成績單正本(需有全班與本校成績專用章)	✓						
(三)第一次申請者須付存摺封面影本	✓						
二、審查會議							
(一)議程中是否有系統獲獎排序名單佐證?	✓						
(二)是否有簽到表與完成會議紀錄?	✓						
三、召開獎助學金審查會通過系統預排名單及通過後公告。	✓						
四、是否製作印領清冊，需要有學生核章或簽名。	✓						
五、原民會獎學金得主獎狀領收。	✓						
六、檢視獎助金得主，服務時數之完成以利核發。	✓						
結論/需採行之改善措施：							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>填表人：李淨慈 12/16 #5753</div> <div>複核：吳孟蓉 12/16 #5752</div> <div>單位主管：林怡恩 蘇米 李宗信</div> </div>							

職涯輔導講座活動之作業程序說明表

項目編號	D0801
項目名稱	職涯輔導講座活動之作業程序
承辦單位	學生事務處(精準職涯發展中心)
作業程序 說明	<p>一、確定講座主題，進行講者邀約。</p> <p>二、確定講座日期及講座場地。</p> <p>三、講座事前準備工作及活動宣傳。</p> <p>四、講座活動進行。</p> <p>五、講座經費核銷。</p> <p>六、講座相關檔案後製及歸檔。</p>
控制重點	<p>一、邀約講者：說明演講需求及提供大致的演講時間，確認講者意願。</p> <p>二、演講時間確定後，確認場地：依據活動性質填寫場地借用單。</p> <p>三、講座事前準備工作、宣傳階段：於活動2週前，進行活動宣傳，同時準備講座所需講義資料、簽到表等。</p> <p>四、講座活動進行：講座當天提早至活動會場進行設備測試及場佈。</p> <p>五、經費核銷。</p> <p>六、拍照紀錄。</p>
法令依據	無
使用表單	無

### 職涯輔導講座活動作業之作業程序流程圖(D0801)

- 一、工作項目：職涯輔導講座活動
- 二、主辦單位：學生事務處精準職涯發展中心
- 三、承辦日期：每學年舉辦
- 四、作業流程：



# 學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處(精準職涯發展中心)

作業類別(項目)：職涯輔導講座活動

評估期間:114年01月01日至114年12月31日

評估日期：114年12月16日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 未適用情形 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、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	V						
二、內部控制制度是否有效設計及執行。	V						
職涯輔導講座活動	V						
一、確定講座主題、進行講者邀約?	V						
二、確定講座日期及講座場地?	V						
三、講座事前準備工作及活動宣傳。	V						
四、講座活動進行。	V						
五、講座經費核銷。	V						
六、講座相關檔案後製及歸檔。	V						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：  複核：  單位主管： 							