

學務處內部控制制度(113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	9
伍、風險評估	9
陸、控制作業	14
柒、資訊與溝通	16
捌、監督	16
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)	17

113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。

二、組織執掌

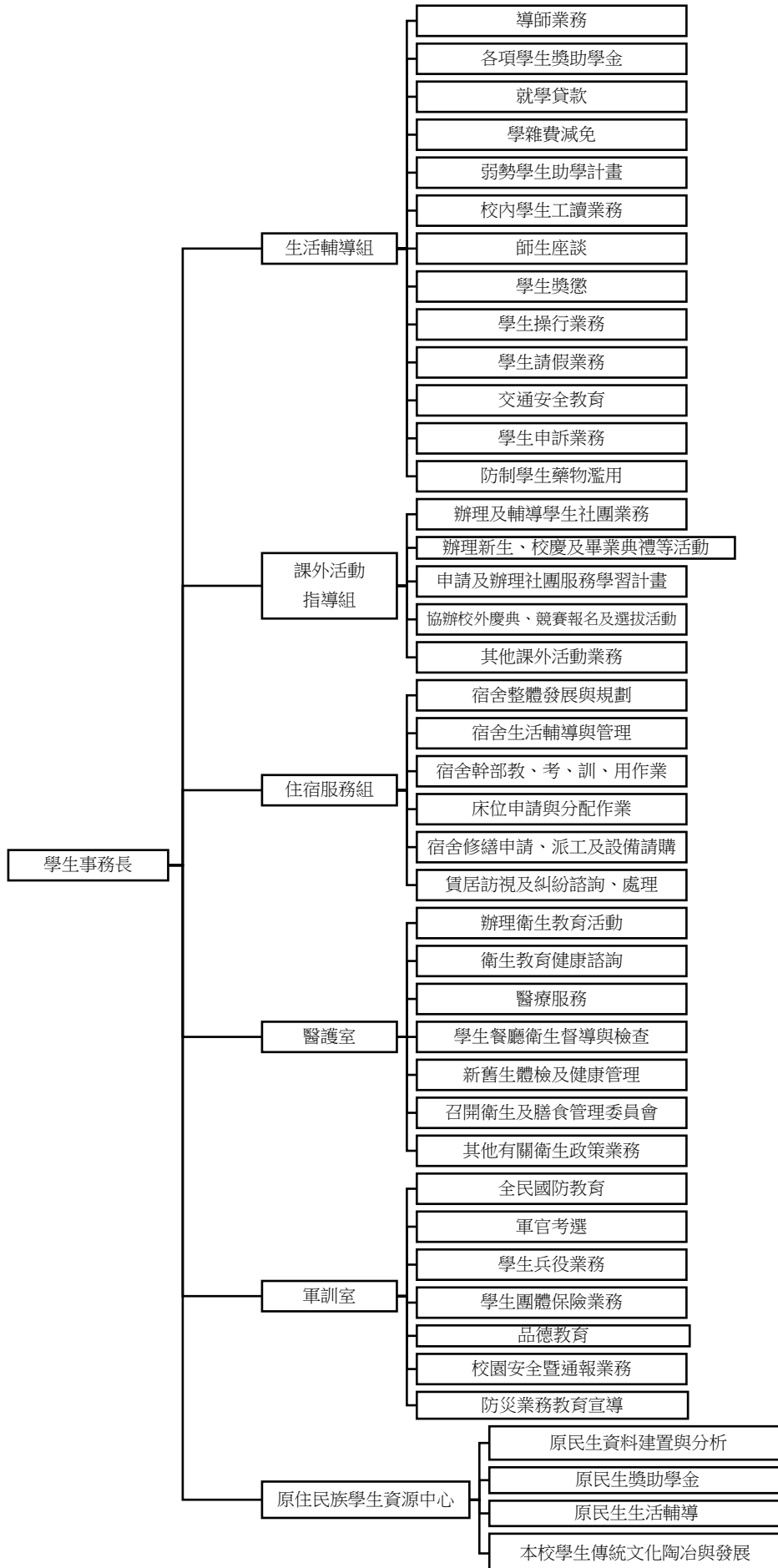
- (一) 生活輔導：導師業務、獎助學金、就學貸款、急難救扶助、學生獎懲及操行、交通安全教育等。
- (二) 課外活動指導：社團輔導、校級慶典活動、社團服務學習等。
- (三) 住宿及賃居服務：宿舍安排、宿舍修繕、宿舍活動、校外租屋輔導等。
- (四) 衛生保健：健康促進、醫療服務、學餐衛生督導與檢查、學生體檢及健康管理等。
- (五) 軍訓業務：全民國防教育、軍官考選、學生兵役、學生團體保險、校園安全暨通報業務、防災業務教育宣導。
- (六) 原住民族學生：資料建置與分析、生活輔導、本校學生傳統文化陶冶與發展、各項資源整合。

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。

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) 交通安全教育。
- (11) 學生申訴業務。
- (12) 防制學生藥物濫用。
- (13) 師生座談。
- (14) 學產基金。
- (15) 研究生業務。
- (16) 公費生業務。
- (17) 學生生活輔導業務。
- (18) 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) 校外賃居生訪視業務。
- (8) 宿舍設施修繕申請及派工。
- (9) 宿舍設備採購與帳籍管理。
- (10) 宿舍各類活動承辦。
- (11) 宿舍夜間安全維護與緊急事故處理。
- (12) 租屋安全講座業務。
- (13) 租屋糾紛諮詢與處理業務。
- (14) 租屋資訊管理業務。

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.軍訓室

- (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) 智慧財產權宣導業務。
- (7) 校園安全暨通報業務。
- (8) 防災業務教育宣導(青年服勤動員)。
- (9) 協助學生生活輔導業務。
- (10) 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。

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.學生交通意外事故處理	D0207	未依學生交通意外事故處理作業辦理	D2-7	2
	9.學生機車及自行車取締違規作業	D0208	未依學生機車及自行車取締違規作業辦理	D2-8	2
	10.典禮活動作業	D0301	未依典禮活動作業辦理	D3-1	2
	11.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
	12.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
	13.社團幹部研習	D0304	未依社團幹部研習作業辦理	D3-4	2
	14.班級代表研習會	D0305	未依班級代表研習會作業辦理	D3-5	2
	15.學生住宿作業	D0401	未依學生住宿作業辦理	D4-1	2
	16.宿舍幹部甄選作業	D0402	未依宿舍幹部甄選作業辦理	D4-2	2
	17.宿舍修繕作業	D0403	未依宿舍修繕作業辦理	D4-3	2
	18.校外賃居生訪視作業	D0404	未依校外賃居生訪視作業辦理	D4-4	2
	19.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
	20.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
	21.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
	22.一般外傷處理作業	D0504	未依一般外傷處理作業辦理	D5-4	2
	23.餐廳衛生檢查作業	D0505	未依餐廳衛生檢查作業辦理	D5-5	4
	24.折抵役期申請作業	D0601	未依折抵役期申請作業辦理	D6-1	2
	25.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
	26. 原住民族學生資源中心諮詢委員會會議作業	D0701	未依原住民族學生資源中心諮詢委員會會議作業辦理	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

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。	D4-1~4
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、D2-1~8、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。	D4-1~4、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。	D4-1~4、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、D2-1~8、D3-2~3、D6-1~2、D7-1~2

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。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(D0502)、 D5-3(D0503)、 D5-5(D0505)	
輕微(1)		D1-1、D2-1~8、D3-1~5、D4-1~4、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 ≤ 2)。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

* D5-2、D5-3、D5-5

=風險影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $2*2=4$

* D1-1、D2-1、D2-2、D2-3、D2-4、D2-5、D2-6、D2-7、D2-8、D3-1、D3-2、D3-3、
D3-4、D3-5、D4-1、D4-2、D4-3、D4-4、D5-1、D5-4、D6-1、D6-2、D7-01、D7-02

=風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $1*2=2$

四、風險項目彙整表

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	D5-2	未依傳染病防制及個案管理作業辦理	4	學務處 (醫護室)	D0502	
2	D5-3	未依緊急意外事件處理作業辦理	4	學務處 (醫護室)	D0503	
3	D5-5	未依餐廳衛生檢查作業辦理	4	學務處 (醫護室)	D0505	
~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

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)		
二(七)、三(七)/未依傳染病防制及個案管理作業辦	1. 新型流感大流行。 2. 校園新興及再浮現傳染病	1. 針對新型流感大流行，進行相關作業管理流程。 2. 新興及再浮現傳染	2	2	4	1. 加強校園內的傳染病監測系統，定期進行健康檢查，並確保能迅速識別疑似病例，減少	1	2	2	學務處 (醫護室)

理	傳染。	<p>病防制及個案管理，隨時依衛生福利部公告之最新疫情資訊，掌握新世紀的國際公共衛生疫題。</p> <p>3. 參與傳染病防制及個案管理相關研習，提升專業照護能力。</p> <p>4. 協助疫苗接種，降低傳染風險。</p>				<p>傳播風險。</p> <p>2. 建立緊急應變小組，針對校園內突發傳染病疫情進行即時應對，包括隔離措施和溝通管道，確保訊息透明。</p>				
二(七)、三(七)/未依緊急事件處理作業辦理	<p>緊急設備未帶齊或未填充，影響處理成效。</p>	<p>1. 參與緊急意外事件處理之相關研習，提升專業救護技能。</p> <p>2. 定期檢核急救用品並紀錄，以隨時掌握急救設備之堪用性。</p>	2	2	4	<p>建立設備檢查責任制：指定專人負責每月進行緊急設備的全面檢查，並設置清單以確保每次檢查後記錄完整，所有設備均處於有效期內且數量充足。</p>	1	2	2	學務處 (醫護室)
二(七)、三(七)/未依餐廳衛生檢查作業辦理	<p>食安風暴影響師生健康。</p>	<p>1. 校內機制：每週確實至餐廳檢視食材衛生，掌握廠商進貨資料及食材來源，並</p>	2	2	4	<p>建立食品安全快速反應機制：設立校內專責小組，負責處理任何食安異常或食材問題。一旦</p>	1	2	2	學務處 (醫護室)

		<p>衛教使用當地、當季食材，以確保食材之安全。</p> <p>2. 校外機制：函請衛生局每學期至校稽查。</p> <p>3. 除確實依餐廳衛生稽查管制外，亦要求廠商必需做好自我管理工作。</p>				<p>發現食材來源不明或存在問題，立即啟動應急措施，包括停用該批食材、通知相關部門並展開追蹤，確保事件處理迅速且透明。</p>			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

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 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行本處內部控制作業，其項目彙整如下表：

學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
學務處(醫護室)	D5-2	傳染病防制及個案管理作業/ D0502	2	2	4
學務處(醫護室)	D5-3	緊急意外事件處理作業/ D0503	2	2	4
學務處(醫護室)	D5-5	餐廳衛生檢查作業/ D0505	2	2	4

二、各風險值 ≥ 3 之項目經內部控制作業自行評估後，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

113年度

評估單位：學務處

評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估日期：113年12月1日

本單位職掌業務控制作業(包括傳染病防制及個案管理作業等三項控制作業)，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。	✓						
四、參與傳染病防制及個案管理相關研習，提升專業照護能力。	✓						
五、協助疫苗接種，降低傳染風險。	✓						
六、參與緊急意外事件處理之相關研習，提升專業救護能力。	✓						

七、定期檢核急救用品並紀錄，以隨時掌握急救設備之堪用性。	✓						
八、掌握廠商進貨資料及食材來源。並衛教使用當地、當季食材，以確保食材之安全。	✓						
九、除確實依餐廳衛生稽查管制外，亦要求廠商必需做好自我管理工作的。	✓						
十、函請衛生局每學期至校稽核	✓						

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，是否評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，是否評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施；參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「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。

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宗整其部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：113年1月1日至113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

113 年度

評估單位：學生事務處

評估期間：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日

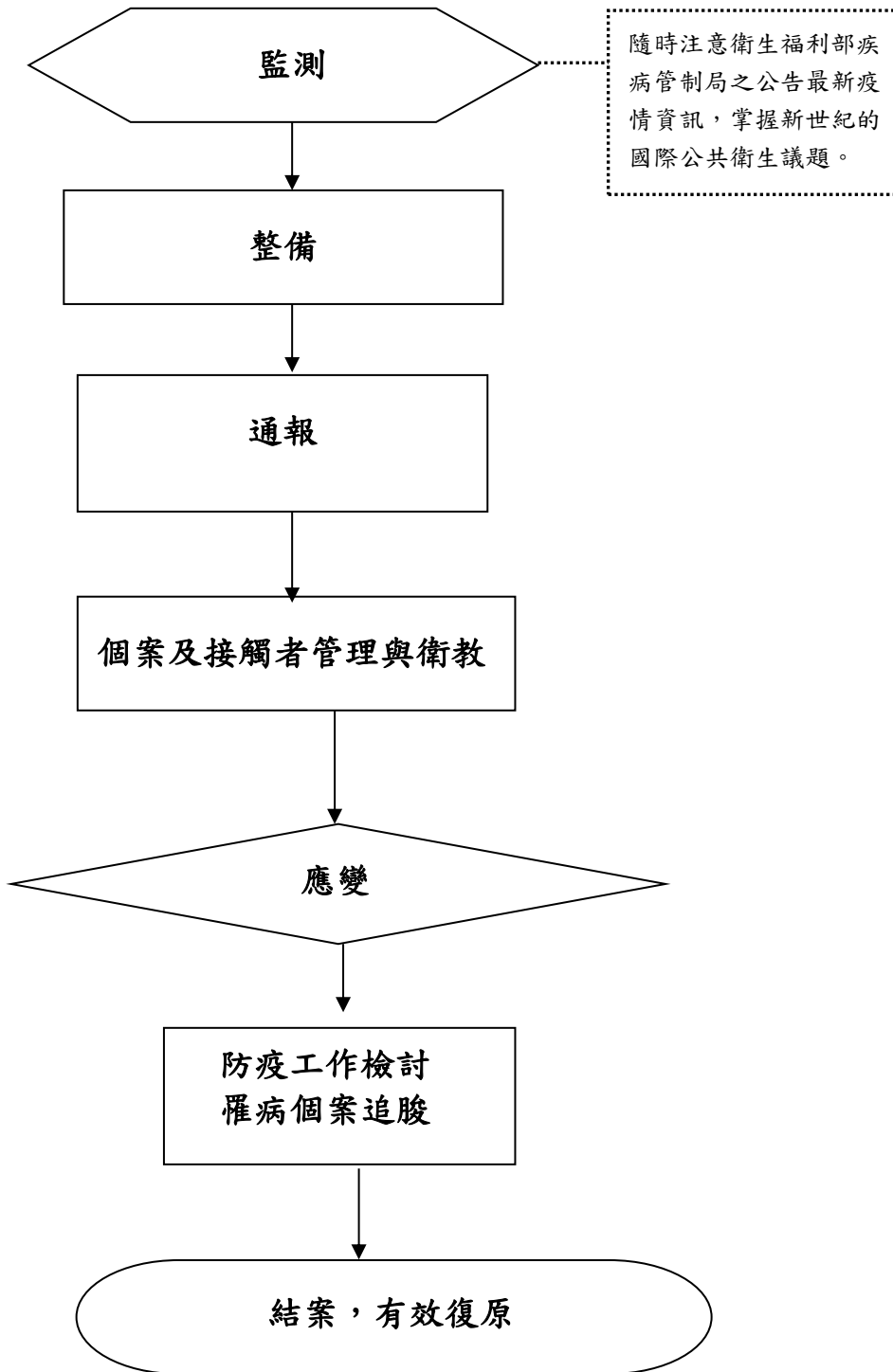
評估日期：113 年 12 月 16 日

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、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。	✓						
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。	✓						
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 秘書黃惠明 ¹²¹⁷ / ₁₄₅₆ 複核： 醫護室主任 邱史珊 ¹²¹⁷ / ₁₅₃₇ 一級主管： 學生事務長 王智弘 ¹²¹⁸ / ₁₁₅₇							

項目編號	D0502
項目名稱	傳染病防制及個案管理作業程序說明表
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 (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：



國立彰化師範大學內部控制自行評估表 113年度

評估單位：學務處(醫護室)

作業類別(項目)：傳染病防制及個案管理作業

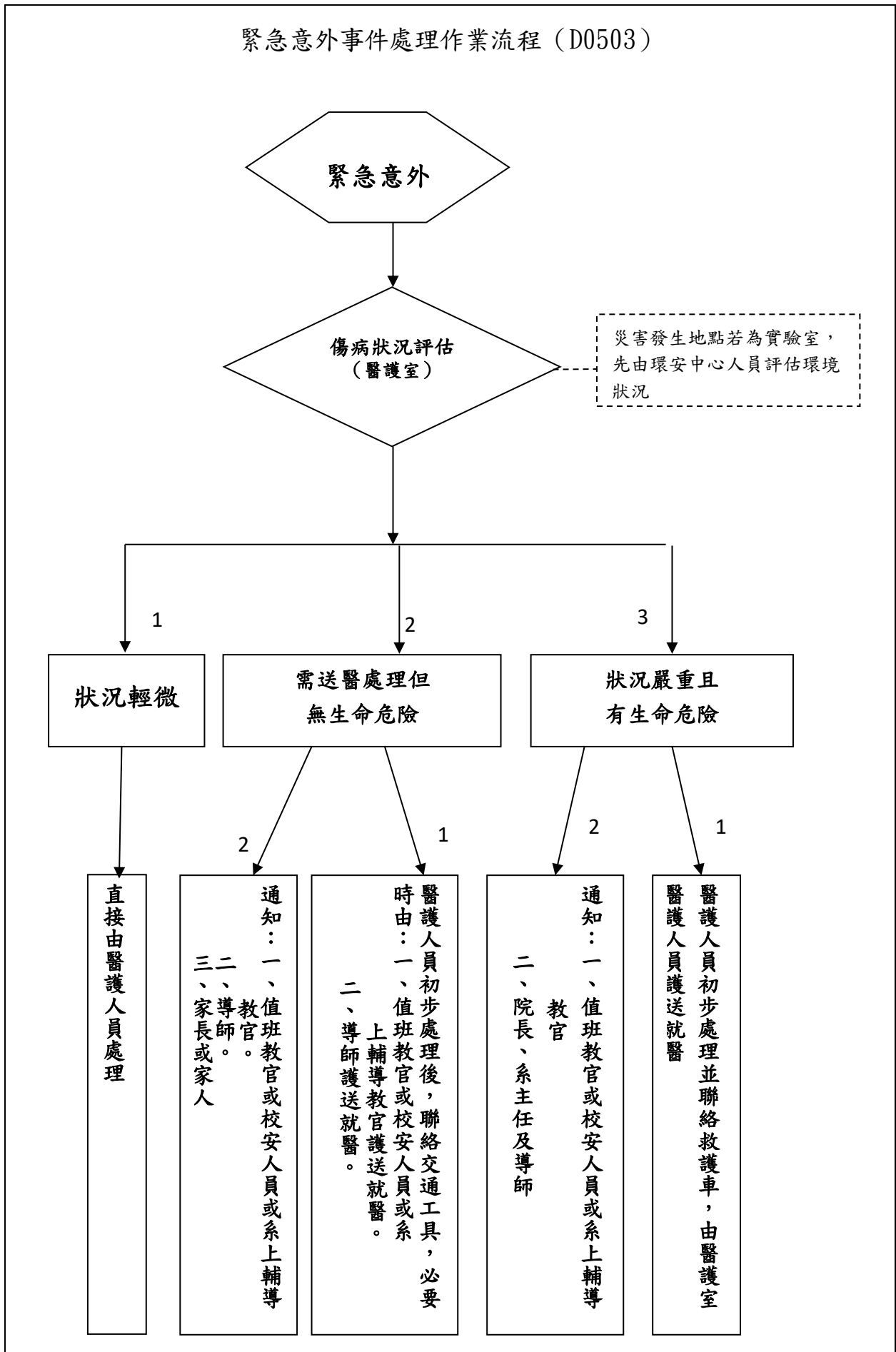
評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估日期：113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		
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、監測：隨時注意衛生福利部疾病管制局之公告最新疫情資	✓						
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。	✓						
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。	✓						
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。	✓						
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。	✓						
填表人：行政組 趙玉玲 1217 1630 複核：醫護室主 邱史珊 1217 1643 一級主管：學生事務長 王智弘 1218 1157							

項目編號	D0503
項目名稱	緊急意外事件處理作業程序說明表
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"> 1. 通知相關人員：(1) 值班教官或校安人員或系上輔導教官。 <li style="padding-left: 2em;">(2) 導師。 <li style="padding-left: 2em;">(3) 病情加劇或需住院者通知家長或家人。 2. 護送就醫人員：必要時請值班教官或校安人員或系上輔導教官或導師陪同。 3. 交通工具考量順序：(1) 總務處公務車。 <li style="padding-left: 2em;">(2) 計程車。 <li style="padding-left: 2em;">(3) 教職員工之車輛。 <li style="padding-left: 2em;">(4) 救護車 <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"> 1. 通知相關人員：(1) 值班教官或校安人員或系上輔導教官。 <li style="padding-left: 2em;">(2) 院長、系主任及導師。 <li style="padding-left: 2em;">(3) 家長或家人。 <li style="padding-left: 2em;">(4) 學務長。 2. 護送就醫人員：醫護室醫護人員。 3. 交通工具：救護車。 <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：值勤教官或校安人員等。</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 (D0503)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表
113年度

評估單位：學務處(醫護室)

作業類別(項目)：緊急意外事件處理作業

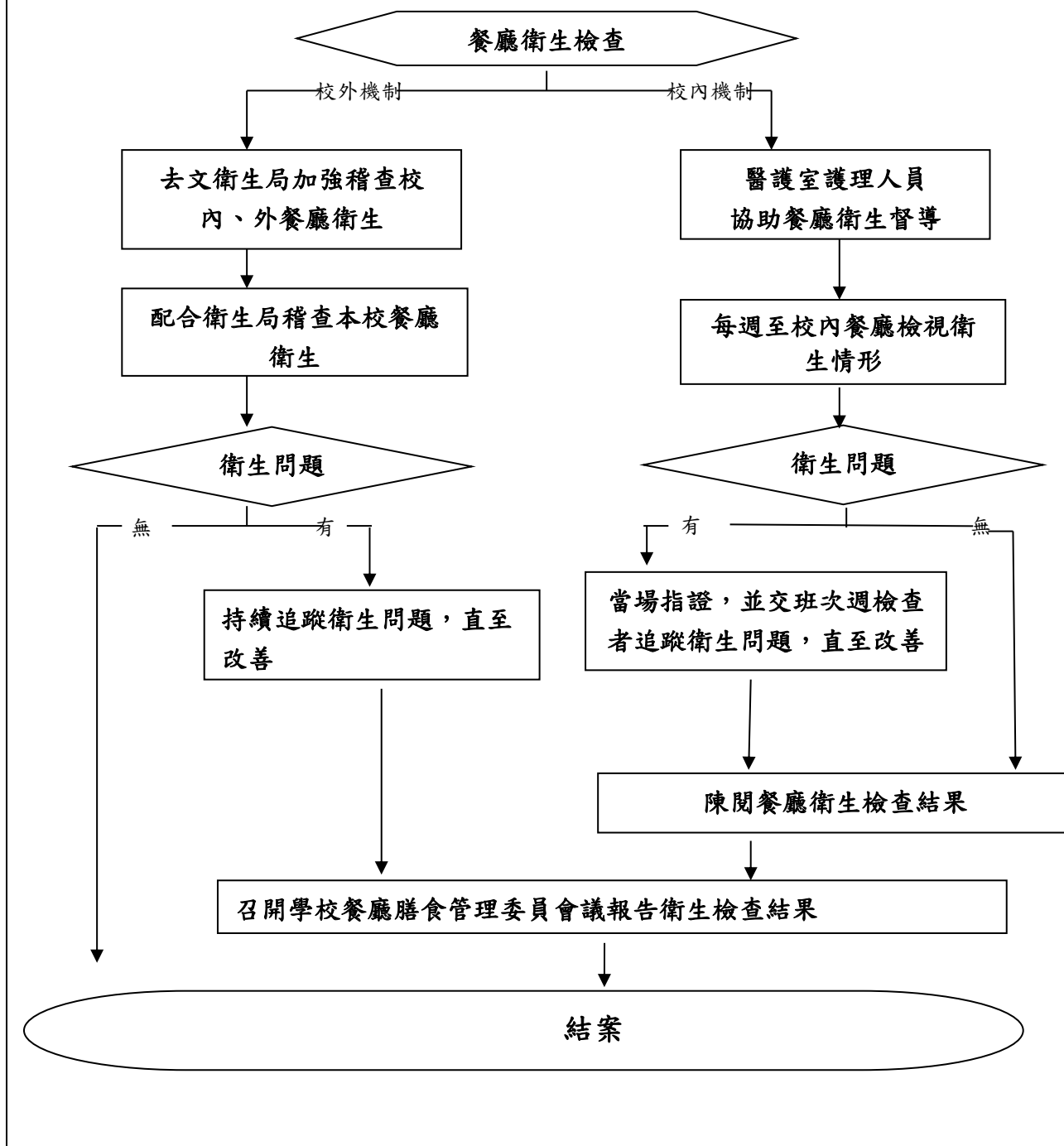
評估期間：113年1月1日至113年12月31

日評估日期：113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		
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、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：是否告知值班教官或校安人員？	✓						
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？	✓						
填表人：行政組 趙玉玲 ¹²¹⁷ ₁₆₃₀ 複核：醫護室主 邱史珊 ¹²¹⁷ ₁₆₄₅ 一級主管：學生事務長 王智弘 ¹²¹⁸ ₁₁₅₇							

餐廳衛生檢查作業流程圖(D0505)

- 一、工作項目：餐廳衛生檢查
- 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：每學期舉行
- 五、作業流程：



國立彰化師範大學內部控制自行評估表
113年度

評估單位：學務處(醫護室)

作業類別(項目)：餐廳衛生檢查作業

評估期間：113年1月1日至113年12月31日

評估日期：113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		
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、校外餐飲店衛生稽核機制：							
(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？	✓						
二、校內學生餐廳衛生稽核機制：	✓						
(一)確實分派醫護室護理人員負責兩校區餐廳衛生督導？	✓						
(二)各週衛生督導者是否確實至學生餐廳督導衛生狀況？	✓						
(三)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？	✓						
(四)是否陳閱餐廳衛生檢查結果？	✓						
填表人 行政組 趙玉玲 ¹²¹⁷ ₁₆₃₀ 複核： 醫護室主任 邱史珊 ¹²¹⁷ ₁₆₄₅ 一級主管： 學生事務長 王智弘 ¹²¹⁸ ₁₁₅₈							