文藻外語大學
WENZAO URSULINE
UNIVERSITY OF LANGUAGES

115 學年度

文藻外語大學內部控制作業手冊

中華民國 115 年 10 月 28 日

目錄

一、內部控制相關辦法及表件 1

(一)文藻外語大學內部控制制度實施辦法 1
(二)文藻外語大學內部控制委員會設置辦法 4
(三)文藻外語大學內部控制制度作業流程設計原則 5
(四)文藻外語大學內部控制制度作業流程設計原則-作業表件 9
1.文藻外語大學內部控制小組組織分工表 9
2.文藻外語大學各單位業務職掌表 10
3.文藻外語大學各單位分層負責明細表 11
4.文藻外語大學風險評估與風險處理表 12
5.文藻外語大學風險項目彙總表 13
6.文藻外語大學目標與其風險項目對應表 14
7.文藻外語大學內部控制作業 15
8.文藻外語大學內部控制作業彙總表 16
9.文藻外語大學內部控制作業自行評估表 17
10.文藻外語大學內部控制制度整體層級自行評估表 18
11.文藻外語大學內部控制作業異動狀況一覽表 19
12.文藻外語大學內部控制作業現況一覽表 20
13.文藻外語大學內部控制單位簡稱對照表 21
14.風險影響程度之敘述分類表 23
15.風險發生可能性(機率)之敘述分類表 23

二、行政單位內部控制作業名稱 24

教務處 25
招生處 25
學務處 25
研發處 26
總務處 26
國合處 27
秘書處 27
人事室 27
會計室 27
進修推廣部 28
圖書館 28
資教中心 28

三、學術單位內部控制作業名稱 29

國際文教暨涉外事務學院 30
歐亞語文學院 30
新媒體暨管理學院 31
華語學院 31
吳甦樂人文學院 32

一、內部控制相關辦法及表件

(一)文藻外語大學內部控制制度實施辦法

民國109年05月05日 行政會議通過
民國109年06月18日 董事會議通過
民國110年01月19日 行政會議通過
民國110年03月25日 董事會議通過
民國114年10月07日 行政會議通過
民國114年11月26日 董事會議通過

第一章 總則

第一條 文藻外語大學(以下簡稱本校)依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」規定訂定文藻外語大學內部控制制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校對學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之目的如下：

一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目的。

二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。

三、相關法令之遵循。

第三條 本校內部控制制度之內容，包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業五大架構。

第二章 控制環境

第四條 本校為建立與推動內部控制制度，由副校長召集本校編制內行政單位、一級學術單位之主管，成立內部控制委員會（以下簡稱內控委員會）。內控委員會設置辦法另定之。

本校組織編制內行政單位、一級學術單位（以下簡稱各單位），為落實本校內部控制制度，應由單位主管召集成立內部控制小組，其成員應含單位內部相關主管及內控人員；各單位並應指定一名內控人員為種子內控人員。

本校為落實與執行內部控制制度，由副校長召開內部控制工作會議（以下簡稱工作會議），除各單位種子內控人員及總務長、人事室主任、會計主任、主任秘書為當然成員外，必要時邀請相關單位主管列席。

本校得敦請1至3名具會計、管理、法律專業，或有學校內部稽核、內部控制經驗之學者、專家擔任內部控制諮詢委員，聘期一年，期滿得續聘之，得列席內控委員會及工作會議，提供諮詢及建議。

第五條　本校為提升各單位主管對於學校內部控制制度之瞭解與凝聚共識，由校長定期召集各單位主管舉辦全校主管共識營。

本校為強化全體人員對內部控制之認知與瞭解，由內部控制制度業管單位定期舉辦相關教育訓練、座談會，各單位內控人員均應出席。

第三章　風險評估

第六條　內控委員會應就學校人事、財務及營運事項，建立風險評估機制，作為本校內部控制制度指導方針。

第七條　各單位內部控制小組，應隨時評估個別業務之風險，作為單位內部控制制度檢討依據。

第八條　稽核小組擬定年度稽核計畫時，應依受稽單位業務風險狀況，規劃稽核順序與主要稽核項目。

第四章　控制作業

第九條　內控委員會審議下列事項：

一、本校內部控制制度之政策。

二、本校內部控制制度作業流程之設計原則。

三、本校各單位內部控制風險評估作業。

四、本校各單位之內部控制作業項目。

五、其他與本校內部控制有關事項。

第十條　各單位內部控制小組負責下列事項：

一、訂定單位之內部控制制度。

二、依風險評估及法規修正狀況，隨時檢討單位之內部控制制度。

三、單位內部控制制度資訊之公開與溝通。

四、單位內部監督之落實。

五、內部稽核之配合與缺失之改善。

第十一條　本校內部控制制度作業流程設計原則及相關表單，由內部控制制度業管單

位研擬後，提交內控委員會審議。

前條第一款、第二款所定內部控制制度資料，應交付內部控制制度業管單位彙整，經由工作會議討論提出建議後，送請內控委員會審議。

第五章 資訊與溝通

第十二條　本校內部控制制度與內部稽核制度相關規定及資訊，分別由內部控制制度與內部稽核制度業管單位於學校網頁上公開，並建立校內、校外溝通機制。

第十三條　各單位之內部控制制度與資訊，於網頁上公開，並建立校內、校外溝通機制。

各單位內部控制事項發生高風險事件或有疑似違反規定之缺失時，除應依本校分層負責表簽報權責主管及相關單位以利進行改正外，必要時應協助稽核小組進行專案稽核。

第六章監督作業

第十四條　政府機關依法對本校內部控制制度進行監督者，其所提缺失及改善意見，本校應配合辦理。

第十五條　本校內控委員會對於各單位內部控制之缺失與改善意見，各單位應配合辦理。

第十六條　本校人事、採購、財務等事項由人事室、總務處及會計室依相關規定辦理或審核。對於權責單位本於職權所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。

第十七條　本校內部稽核由稽核小組辦理。對於稽核小組所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。

第七章 附則

第十八條　本辦法經行政會議及董事會通過後，公告施行。修正時亦同。

(二)文藻外語大學內部控制委員會設置辦法

民國 102 年12 月3 日行政會議審議通過
民國 107 年9 月4 日行政會議修正
民國 109 年05月05日行政會議修正

第一條 為落實本校內部控制制度，以確保學校各營運事項正常運行，提升校務整體營運效能，特依教育部頒布「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，設置「文藻外語大學內部控制委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。

第二條 本委員會由副校長擔任召集人，教務長、學生事務長、研發長、總務長、國際長、主任秘書、人事室主任、會計主任、資訊與教學科技中心主任為當然委員；另得由校長遴聘本校相關專長教師二名、學院院長及系(所)中心主任各一名為聘任委員，任期二年，得連續聘任之。另置執行秘書一人，由主任秘書擔任。

第三條 本委員會職掌如下：

一、審議本校內部控制制度之政策。

二、審議本校內部控制制度作業流程之設計原則。

三、審議本校各單位內部控制風險評估作業。

四、審議本校各單位之內部控制作業項目。

五、審議其他與本校內部控制有關事項。

第四條 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第五條 本委員會召開會議時，得請相關單位人員列席說明。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(三)文藻外語大學內部控制制度作業流程設計原則

民國109 年 04 月 27日 內控委員會通過
民國111 年 04 月 06日 內控委員會通過

一、說明

（一）內部控制之意義

學校對於人事、財務及營運事項，依國家法令規章為本，訂定校內法規辦法以建立可靠、明確、完善且合於法令之控制作業，藉以提升經營效能，並作為單位自我檢查及內部稽核之依據。

（二）內部控制之對象

本校組織編制內單位（行政、教學），均應執行內部控制制度。

二、作業程序

（一）準備階段

各一級單位（以下簡稱各單位）成立內部控制小組，依據其單位編制規模及運作進行內部控制制度組織分工，並填寫「文藻外語大學各單位內部控制小組組織分工表」(表FM_01)，各單位簡稱參照「文藻外語大學內部控制單位簡稱對照表」（附表CD_01）填寫。

教學單位以院為主體，設置內部控制小組。

各單位應就組織成員、職務代理，以及業務職掌及分層負責事項填寫「文藻外語大學各單位業務職掌表」（表FM_02）及「文藻外語大學各單位分層負責明細表」（表FM_03）。

（二）風險評估

1. 確認整體層級及作業層級目標：內部控制工作會議確認整體層級目標；由各單位內部控制小組依各單位業務職掌，設定作業層級目標，並應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一致性；遇有組織架構調整或業務增減變動時，應適時檢視修正整體與作業層級目標。

2. 決定風險容忍度：召開內部控制工作會議決定適切之風險容忍度，即本校所願意承受整體與作業層級目標無法達成之變動程度。

3. 單位風險評估與處理：各單位依下列步驟進行風險評估及處理，並將結果填寫於「文藻外語大學風險評估與風險處理表」（表FM_04）。

(1) 風險辨識：各單位執行業務承辦人員依其隸屬單位之作業層級目標，針對職掌相關業務項目，以SWOT分析、問卷調查、腦力激盪、經驗判斷等方法，參考各項風險來源進行辨識風險項目。

(2) 風險分析：各單位依「風險影響程度之敘述分類表」(附表CD_02)及「風險發生可能性(機率)之敘述分類表」(附表CD_03)，作為各單位衡量風險影響程度及發生可能性(機率)之參考標準，並據以計算風險值。

(3) 風險評量：各單位執行業務承辦人員依風險分析結果及風險容忍度，決定風險項目處理先後順序。逾可容忍範圍者，為必須優先處理之風險項目。

(4) 風險處理：

A. 風險值≦風險容忍度：由各單位自行管理，持續監控風險程度並定期檢討，以確保該等風險維持在可容忍之範圍。

B. 風險值>風險容忍度：除有無法掌控之外在因素或其他不可抗力之因素外，應納入單位內部控制制度並加強控制機制，以降低該風險等級。

4. 單位風險處理彙總：各單位內控人員將所負責之單位，針對（表FM_04）需定期檢討不可容忍風險之項目(包括風險值逾可容忍範圍者及單位認為重要有必要控制者)彙總，填寫「文藻外語大學風險項目彙總表」（表FM_05）及「文藻外語大學目標與其風險對應表」（表FM_06）。

5. 單位內部控制風險評估彙總：每學年各單位完成風險評估及處理作業後，種子內控人員將單位內「文藻外語大學風險評估與風險處理表」（表FM_04）、「文藻外語大學風險項目彙總表」（表FM_05）及「文藻外語大學目標與其風險對應表」（表FM_06）等彙整，並經內控小組召集人核閱後，將紙本副本及電子檔交付內部控制制度業管單位。

（三）控制作業

1. 單位撰寫控制作業：各單位執行業務承辦人員，針對所負責作業項目中，經風險評估屬不可容忍風險項目，或對各單位多項業務具有廣泛影響、可能影響目標達成之重要性業務、外界曾指正（含內部稽核）或各單位自行發現之內部控制缺失等項目，填寫「文藻外語大學內部控制作業」（表FM_07）。

2. 單位控制作業彙總：各單位內控人員將所負責之單位所有控制作業彙總填寫

「文藻外語大學內部控制作業彙總表」（表FM_08），並經內控小組召集人核閱後，將（表FM_08）紙本副本及電子檔，連同內部控制作業（表FM_07）副本一併交付內部控制制度業管單位。

3. 單位自行評估：由各單位執行業務承辦人員針對所負責之作業項目至少每學年填寫「文藻外語大學內部控制作業自行評估表」（表FM_09）自行檢查內部控制制度設計與執行之適法性、明確性及有效性；並另由各單位內控小組召集人（一級主管）填寫「文藻外語大學內部控制作業整體層級自行評估表」（表FM_09_01），以檢視單位內部「控制環境」、「風險評估」、「控制作業」、「資訊與溝通」及「監督」五項內部控制要素執行成效。

4. 單位內部控制作業異動彙整：每學期各單位種子內控人員就單位內控制作業之異動狀況（含增訂、廢止、名稱變更及內容修訂），詳細填寫於「文藻外語大學內部控制作業異動狀況一覽表」（表FM_10），並將紙本副本及電子檔，連同單位內相關控制作業資料一併交付內部控制制度業管單位。

5. 單位內部控制作業現況彙整：各單位提交本校內部控制委員會審定通過之控制作業，種子內控人員應隨時配合詳寫於「文藻外語大學內部控制作業現況一覽表」（表FM_11），並於每學期將紙本副本及電子檔，連同（表FM_10）一併交付內部控制制度業管單位。

（四）內部控制協助與建議

內部控制制度業管單位將各單位繳交之內部控制資料彙整後，先由內部控制制度工作會議討論提出建議，再提交本校內部控制委員會審議。

三、使用表單

（一）表FM_01_文藻外語大學內部控制小組組織分工表

（二）表FM_02_文藻外語大學各單位業務職掌表

（三）表FM_03_文藻外語大學各單位分層負責明細表

（四）表FM_04_文藻外語大學風險評估與風險處理表

（五）表FM_05_文藻外語大學風險項目彙總表

（六）表FM_06_文藻外語大學目標與其風險項目對應表

（七）表FM_07_文藻外語大學內部控制作業

（八）表FM_08_文藻外語大學內部控制作業彙總表

（九）表FM_09_文藻外語大學內部控制作業自行評估表

（十）表FM_10_文藻外語大學內部控制作業異動狀況一覽表

（十一）表FM_11_文藻外語大學內部控制作業現況一覽表

四、附表

（一）附表CD_01_文藻外語大學內部控制單位簡稱對照表

（二）附表CD_01_風險影響程度之敘述分類表

（三）附表CD_02_風險發生可能性(機率)之敘述分類表

五、法源依據及相關規章

（一）「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」

（二）「文藻外語大學內部控制制度實施辦法」

(四)文藻外語大學內部控制制度作業流程設計原則-作業表件

表FM_01

1. 文藻外語大學內部控制小組組織分工表

單位名稱		單位簡稱	
填表日期	年　　月　　日	□新設	□變更

職務	姓名	單位內部控制分工說明
(一級主管)		1. 內控小組召集人。 2. 針對內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。 3. …… 4.
(二級主管)		1. 內控小組負責人，針對內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。 2. 檢討現有之內部控制作業發現重大缺失及具體改善措施，召開內控小組開會討論。 3. ……
種子內控人員		1. 為 (一級單位) 主要之聯繫窗口。 2. 參加本校內部控制工作會議。 3. 覆核製作人員依「內部控制制度作業流程之設計原則」設計合宜有效之控制作業。
內控人員		1. 為 (二級單位) 主要之聯繫窗口。 … …

註：

1.依單位組織規模可設置 1 至數位內控人員並指定其中一名為種子內控人員，其職掌分工由單位主管規劃之。

2.教學單位以院為主體，設置內部控制小組；其所屬系(所)、中心應置內控人員。

製表人員	內控小組召集人（一級主管）

表FM_02

2. 文藻外語大學各單位業務職掌表

單位名稱：

壹、 組織人員及職務代理人

職　　稱	姓　　名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人

貳、業務職掌

職稱	姓名	業務職掌項目
		1 . 2

製表人員	內控小組召集人（一級主管）

表 FM_03

3. 文藻外語大學各單位分層負責明細表

(請填寫一級單位名稱)							
工　作　項　目		分 層 負 責 劃 分					備　註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
…	1…。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2…。						
	3…。						
	4…。						
…	1…。						
	2…。						
	3…。						
	4…。						

製表人員	內控小組召集人（一級主管）

表 FM_04

4. 文藻外語大學風險評估與風險處理表

單位名稱：　　填表日期：　　年　　月　　日

序號	作業名稱	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析			現有風險值(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)	影響程度分類			可能性(L)	影響程度(I)		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人（一級主管）

表 FM_05

5. 文藻外語大學風險項目彙總表

單位名稱：

填表日期：　　年　　月　　日

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
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

備註：

1. 本表序號排原則：依殘餘風險值由高至低排。
2. 風險項目代號編碼原則：一級單位簡稱+”_”+二級單位簡稱+"_R"+流水號
3. 控制作業項目代號編碼原則：一級單位簡稱+”_”+二級單位簡稱+"_C"+流水號

內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 （一級主管）

表 FM_06

6. 文藻外語大學目標與其風險項目對應表

單位名稱：

填表日期：　　年　　月　　日

序號	整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號	負責單位

備註：本表序號排原則：依整體層級目標→作業層級目標→風險項目代號排。

內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 （一級主管）

表 FM_07

7. 文藻外語大學內部控制作業

作業名稱		作業編號	
		版次	
		制修訂日	
		負責單位	

修訂歷程			
序號	制/修訂人	修訂要旨	審定日期
			內控委員會審定後填入

制/修訂人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

作業名稱：

一、 作業程序說明

(※列明重要步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等)

(一).....作業

1. ……。

(1)

①

❶

2.

(二).....作業

(三)……作業

1.

二、 控制重點

(※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節，例如：核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。)

(※未來一年內確定可做到且不需依賴其他單位配合之行動)

(一)…….。

三、 法令依據

(※列明「依據全名」)

(一)「……辦法」

四、 使用表單

(※列明「表單全名」)

(一)「……表」

表 FM_08

8. 文藻外語大學內部控制作業彙總表

單位名稱：

填表日期：　　年　　月　　日

序號	作業名稱	作業編號	權責人員
1			
2			
3			

內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 （一級主管）

表 FM_09

9. 文藻外語大學內部控制作業自行評估表

＿＿＿學年度

單位名稱：

作業編號：

作業名稱：

評估日期：　　年　　月　　日

評估重點	自行評估情形				評估項目情形說明	改善措施
	符合	部份符合	未符合	法規修正		
一、作業流程適法性、明確性、有效性						
(一) 作業程序說明表是否與規定相符						
(二) 作業程序說明表內容是否明確						
(三) 作業程序是否有效設計及執行						
二、控制重點有效降低風險						
(請就控制重點逐點評估)						

註：

1.請根據評估結果，分別於「自行評估情形」欄勾選「符合」、「部份符合」、「未符合」、或「法規修正」。遇有因相關法源或規章有所修正，以致於現行「內部控制作業項目表」內容已不符規定者，請勾選「法規修正」;評估結果，如完全不符合或主要部分不符合者請勾選「未符合」。

2.除評估後勾選「符合」者外，勾選「部份符合」、「未符合」、「法規修正」者，請於「評估情形說明」欄具體敘明期狀況，並於「改善措施」欄提出具體因應作法。

評估人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

表 FM_09_01

10.文藻外語大學內部控制制度整體層級自行評估表

_____學年度

自行評估單位：　　評估日期：　年　月　日

組成要素	評估重點	評估結果			評估情形說明	改善措施
		落實	部分落實	未落實		
一、控制環境	1.單位之責任分工是否清楚詳列並公告？					
	2.同仁是否具備執行職務之知識？					
	3.同仁是否瞭解與單位相關之規章及作業辦法？					
二、 風險評估	1.是否因應內部及外部環境之改變，採滾動方式定期辦理風險評估作業，並於相關表件記錄風險分析結果？					
三、控制作業	1.各單位控制作業是否設有相關作業程序及控制重點？					
	2.學校既定政策、目標及計畫等改變時，單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性？					
四、資訊與溝通	1.對於涉及內部控制之資訊，是否已透過相關方式向內部人員傳達，使其瞭解其所擔任內部控制人員角色並履行相關內部控制工作？					
	2.學校整體目標確立後，是否以書面或數位資訊方式傳達內部同仁？					
	3.單位是否將已完成之最新內部控制作業表單上傳學校雲端，以利同仁隨時參照？					
五、監督作業	1.是否每學期或每學年至少召開乙次內部小組會議，督導內部控制辦理情形？					

註：除評估後勾選「落實」者外，勾選「部份落實」或「未落實」者，請於「評估情形說明」欄具體敘明其狀況，並於「改善措施」欄提出具體因應作法。

內控小組召集人 (一級主管)

表 FM_10

11. 文藻外語大學內部控制作業異動狀況一覽表

___學年度 第__學期

單位名稱：

填表日期：　　年　　月　　日

序號	作業編號	作業名稱	異動類別	異動說明	審定日期
1			□新制定	新制定原因：	
			□名稱變更	修訂前名稱：	
			□內容修訂	修訂要旨：	
			□廢止	廢止原因：	
2			□新制定	新制定原因：	
			□名稱變更	修訂前名稱：	
			□內容修訂	修訂要旨：	
			□廢止	廢止原因：	
3			□新制定	新制定原因：	
			□名稱變更	修訂前名稱：	
			□內容修訂	修訂要旨：	
			□廢止	廢止原因：	
4			□新制定	新制定原因：	
			□名稱變更	修訂前名稱：	
			□內容修訂	修訂要旨：	
			□廢止	廢止原因：	
5			□新制定	新制定原因：	
			□名稱變更	修訂前名稱：	
			□內容修訂	修訂要旨：	
			□廢止	廢止原因：	

種子內控人員	內控小組召集人(一級主管)

表 FM_011

12. 文藻外語大學內部控制作業現況一覽表

單位名稱：

填表日期：　　年　　月　　日

序號	作業編號	作業名稱	審定日期
1			
2			
3			

種子內控人員	內控小組召集人(一級主管)

13.文藻外語大學內部控制單位簡稱對照表

單位	簡稱	單位	簡稱
教務處	教務	國際交流組	交流
註冊組	註冊	境外學生事務組	境外
課務組	課務	秘書處	秘書
綜合業務組	綜合	一組	一組
英/外語能力診斷輔導中心	外診	公關室	公關
教學發展中心	教發	校史館	校史
招生處	招生	人事室	人事
行政業務組	行政	一組	一組
行銷推廣組	行銷	二組	二組
學生事務處	學務	會計室	會計
生活輔導組	生輔	一組	一組
課外活動指導組	課指	二組	二組
衛生保健組	衛保	進修推廣部	進修推廣
生涯發展中心	生涯	進修業務組	進修
諮商與輔導中心	諮輔	推廣業務組	推廣
軍訓暨校安中心	軍訓	翻譯暨會展服務中心	翻譯會展
原住民族學生資源中心	原資	圖書館	圖書
研究發展處	研發	採訪編目組	採編
校務發展組	校發	讀者服務組	服務
校務研究組	校研	系統資訊組	資訊
產官學合作組	產學	資訊與教學科技中心	資教
總務處	總務	技術服務組	技服
事務組	事務	系統管理組	系統
環安暨保管組	環安		
營繕組	營繕		
出納組	出納		
文書組	文書		
國際暨兩岸合作處	國合		

單位	簡稱
國際文教暨涉外事務學院	國際學院
外語教學系、外語文教事業發展碩士在職專班	外教
師資培育中心	師培
英國語文系(碩士班)	英文
翻譯系(碩士班)	翻譯
國際事務系(碩士班)	國事
英語教學中心	英教
歐亞語文學院	歐亞院
法國語文系(歐洲研究碩士班)	法文
德國語文系	德文
西班牙語文系	西文
日本語文系	日文
歐盟觀光文化經貿園區	歐盟
東南亞學系(碩士班)	東南亞
新媒體暨管理學院	新管院
國際企業管理系(碩士班)	國企
傳播藝術系、創意藝術產業碩士在職專班	傳藝
數位內容應用與管理系	數位
華語學院	華語院
應用華語文系、華語文教學碩士班	應華
華語中心	華語
線上華語教學中心	線上華教
吳甦樂人文學院	吳甦樂院
通識教育中心	通識
吳甦樂教育中心	吳甦樂
體育教學中心	體育

附表CD_02

14. 風險影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	分類			
		影響學校形象	財物損失或成本增加	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	主動召開記者會說明	新臺幣100萬元以上	人員死亡	團體 (11名以上)
2	嚴重	由學校發言人出面說明	新臺幣10萬至100萬元	人員重傷	多數人 (3-10名)
1	輕微	發佈新聞稿或書面澄清	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人 (2名以下)

註：

1. 影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合。
2. 若同時符合二種以上分類，應取影響程度最高者。

附表CD_03

15. 風險發生可能性(機率)之敘述分類表

等級	發生可能性(機率)分類
3	半年內可能發生
2	半年至一年內可能發生
1	一年以上可能發生

二、行政單位內部控制作業名稱

教務處

負責單位	作業編號	作業名稱
註冊組	教務_註冊_C01	新生註冊作業
註冊組	教務_註冊_C02	成績輸入暨轉入作業
註冊組	教務_註冊_C03	學生學籍管理
註冊組	教務_註冊_C04	畢業資格審查作業
課務組	教務_課務_C01	排課暨開課作業
課務組	教務_課務_C02	各類選課作業
課務組	教務_課務_C03	聘用教學助理
綜合業務組	教務_綜合_C01	專案計畫
綜合業務組	教務_綜合_C02	自我評鑑
英/外語能力診斷輔導中心	教務_外診_C01	大學英語能力測驗(CSEPT)
英/外語能力診斷輔導中心	教務_外診_C02	Dr. E-Learning – 駐診老師診斷諮輔導
英/外語能力診斷輔導中心	教務_外診_C03	Dr. E-Learning 教師輔導療程–口語練習
英/外語能力診斷輔導中心	教務_外診_C04	Dr. E-Learning 自學療程–自學軟體

招生處

負責單位	作業編號	作業名稱
行政業務組	招生_行政_C01	增調所、系(科)、學位學程及招生名額
行政業務組	招生_行政_C02	聯合招生試務
行政業務組	招生_行政_C03	單獨招生試務
行銷推廣組	教務_行銷_C01	招生文宣品製作與發送

學務處

負責單位	作業編號	作業名稱
學務處	學務__C01	創新人力人事管理作業
學務處	學務__C02	校園性平事件處理與調查作業
生涯發展中心	學務_生涯_C01	國內外實習業務
課外活動指導組	學務_課指_C01	學生活動辦理作業
軍訓暨校安中心	學務_軍訓_C01	學生宿舍住宿生活輔導
軍訓暨校安中心	學務_軍訓_C02	校園安全及災害事件處理
生活輔導組	學務_生輔_C01	經濟不利學生各項助學措施申請
衛生保健組	學務_衛保_C01	學生健康檢查

負責單位	作業編號	作業名稱
衛生保健組	學務_衛保_C02	學生團體保險
諮商與輔導中心	學務_諮輔_C01	校園心理危機個案處遇
諮商與輔導中心	學務_諮輔_C02	特殊教育需求學生輔導
諮商與輔導中心	學務_諮輔_C03	個別諮商

研發處

負責單位	作業編號	作業名稱
產官學合作組	研發_產學_C01	簽訂產學合作契約作業
產官學合作組	研發_產學_C02	國科會計畫申請作業
產官學合作組	研發_產學_C03	語文與國際研究期刊徵集
產官學合作組	研發_產學_C08	研發成果運用及技術移轉作業
校務發展組	研發_校發_C01	中程校務發展計畫
校務研究組	研發_校研_C01	EMI 雙語教學技能師資培訓實體課程

總務處

負責單位	作業編號	作業名稱
事務組	總務_事務_C01	財物申購作業
事務組	總務_事務_C02	採購作業
事務組	總務_事務_C03	委外經營廠商管理
事務組	總務_事務_C04	貴賓校內住宿管理
營繕組	總務_營繕_C01	營建工程管理
營繕組	總務_營繕_C02	防洪池抽蓄設備維護
環安暨保管組	總務_環安_C01	不動產購置、出租、處分或設定負擔作業
環安暨保管組	總務_環安_C02	建築物及設備定期檢查暨維護作業
環安暨保管組	總務_環安_C03	廠商履約保養或維修作業
環安暨保管組	總務_環安_C04	財產管理與盤點作業
出納組	總務_出納_C01	零用金管理
出納組	總務_出納_C02	付款
出納組	總務_出納_C03	收款
出納組	總務_出納_C04	薪資
文書組	總務_文書_C01	文書處理
文書組	總務_文書_C02	印信典守

國合處

負責單位	作業編號	作業名稱
國際交流組	國合_交流_C02	出國交換及雙聯學制學生獎助學金申請與核發
國際交流組	國合_交流_C03	赴陸教育交流活動登錄平臺填報作業
境外學生事務組	國合_境外_C01	境外生資料管理

秘書處

負責單位	作業編號	作業名稱
一組	全校__C01	各單位內控制度制/修訂作業
一組	秘書_一組_C01	個人資料保護管理作業
一組	秘書_一組_C02	個人資料管理稽核作業
一組	秘書_一組_C03	分層負責明細修訂作業
公關室	秘書_公關_C01	教育基金捐款與捐物處理
公關室	秘書_公關_C02	傑出校友暨榮譽校友遴選
公關室	秘書_公關_C03	新聞發布

人事室

負責單位	作業編號	作業名稱
一組	人事_一組_C01	敍薪待遇
一組	人事_一組_C02	考核
一組	人事_一組_C03	出勤管理
一組	人事_一組_C04	保險
一組	人事_一組_C05	差假
一組	人事_一組_C06	各級主管聘任作業
二組	人事_二組_C01	教師聘任
二組	人事_二組_C02	專任教師評鑑

會計室

負責單位	作業編號	作業名稱
一組	會計__C01	預算與決算編製作業
一組	會計__C02	投資有價證券與其他投資之決策、買

負責單位	作業編號	作業名稱
		賣、保管及記錄
一組	會計__C03	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
一組	會計__C04	學雜費收款
二組	會計__C05	各類專案之收支、管理、執行及記錄
一組	會計__C06	借款
一組	會計__C07	財務與非財務資訊之揭露
一組	會計__C08	負債承諾與或有事項之管理及記錄

進修推廣部

負責單位	作業編號	作業名稱
進修業務組	進修推廣_進修_C01	單獨招生試務作業
進修業務組	進修推廣_進修_C02	進修推廣部經濟不利學生各項助學措施申請
推廣業務組	進修推廣_推廣_C01	推廣教育開班作業
推廣業務組	進修推廣_推廣_C02	推廣教育教師聘任作業

圖書館

負責單位	作業編號	作業名稱
採訪編目組	圖書_採編_C01	採購進度掌控
讀者服務組	圖書_服務_C01	讀者欠款或借閱資料催還

資教中心

負責單位	作業編號	作業名稱
資訊與教學科技中心	資教_技服_C01	資訊機房管理作業
資訊與教學科技中心	資教_技服_C02	智慧財產權管理作業
資訊與教學科技中心	資教_技服_C03	採購規格協助管理作業
資訊與教學科技中心	資教_技服_C04	資訊視聽設備維修管理作業
資訊與教學科技中心	資教_系統_C01	校務系統開發與維護作業
資訊與教學科技中心	資教_系統_C02	人員帳號權限覆核作業
資訊與教學科技中心	資教_系統_C03	資訊安全管理-資訊傳輸加密作業
資訊與教學科技中心	資教_系統_C04	校務資料庫備份管理

三、學術單位內部控制作業名稱

國際文教暨涉外事務學院

負責單位	作業編號	作業名稱
國際文教暨涉外事務學院	國際學院_ _C01	升等作業
英文系	國際學院_ 英文_C01	學生實習作業
英文系	國際學院_ 英文_C02	辦理英語文國內外競賽相關活動
英文系	國際學院_ 英文_C03	學生對系上教學整體滿意度提升計畫
英文系	國際學院_ 英文_C04	專任教師完成「產業研習或研究」
翻譯系	國際學院_ 翻譯_C01	學生實習作業
翻譯系	國際學院_ 翻譯_C02	客座教授聘任暨授課及講學安排作業
翻譯系	國際學院_ 翻譯_C03	辦理專業證照輔導班
翻譯系	國際學院_ 翻譯_C04	帶領學生參加國際性競賽
翻譯系	國際學院_ 翻譯_C05	學程老師帶領學生校外觀摩
翻譯系	國際學院_ 翻譯_C06	教師國際交流作業
翻譯系	國際學院_ 翻譯_C07	教師產學合作作業
國事系	國際學院_ 國事_C01	招生成績處理作業
國事系	國際學院_ 國事_C02	學生實習作業
國事系	國際學院_ 國事_C03	排課作業
國事系	國際學院_ 國事_C04	組團進行海外參訪、學術交流
外語教學系	國際學院_ 外教_C01	學生實習作業
英語教學中心	國際學院_ 英教_C01	共同英語必修課程分級
英語教學中心	國際學院_ 英教_C02	共同英語必修課程跳級
英語教學中心	國際學院_ 英教_C03	共同英語必修課程抵免
英語教學中心	國際學院_ 英教_C04	共同英語必修課程免修
師資培育中心	國際學院_ 師培_C01	師資生教育實習作業

歐亞語文學院

負責單位	作業編號	作業名稱
歐亞語文學院	歐亞院_ _C01	教師升等作業辦理
法文系	歐亞院_法文_C01	學生實習
法文系	歐亞院_法文_C02	學生輔導
法文系	歐亞院_法文_C05	校外/海外參訪
法文系	歐亞院_法文_C06	開課
法文系	歐亞院_法文_C07	學生碩士學位考試
德文系	歐亞院_德文_C01	學生實習
德文系	歐亞院_德文_C02	德國高中來訪

負責單位	作業編號	作業名稱
德文系	歐亞院_德文_C03	德國高中回訪
德文系	歐亞院_德文_C04	學生畢業資格審查
德文系	歐亞院_德文_C05	校外產學合作執行
西文系	歐亞院_西文_C01	學生實習
西文系	歐亞院_西文_C02	學生出訪交換
西文系	歐亞院_西文_C03	學生畢業資格審查
西文系	歐亞院_西文_C04	教師至校外執行產學合作案或招生活動
日文系	歐亞院_日文_C01	學生實習
日文系	歐亞院_日文_C02	學生出訪交換
東南亞系	歐亞院_東南亞_C01	學生實習
東南亞系	歐亞院_東南亞_C02	工讀生聘用
東南亞系	歐亞院_東南亞_C03	學生出訪交換
東南亞系	歐亞院_東南亞_C04	舉辦國際研討會

新媒體暨管理學院

負責單位	作業編號	作業名稱
新媒體暨管理學院	新管院__C01	升等作業辦理
數位系	新管院_數位_C01	學生實習作業
傳藝系	新管院_傳藝_C01	學生實習作業
國企管系	新管院_國企_C02	學生實習作業

華語學院

負責單位	作業編號	作業名稱
華語學院	華語院__C01	華語計畫案申請
華語學院	華語院_線上華教_C01	線上華語師資培訓課程及華語課程
應華系	華語院_應華_C01	學生實習作業
華語中心	華語院_華語_C01	敘薪
華語中心	華語院_華語_C02	招募管理

吳甦樂人文學院

負責單位	作業編號	作業名稱
吳甦樂人文學院	吳甦樂院_ _C01	辦理升等及外審作業
吳甦樂人文學院	吳甦樂院_ _C02	教師評鑑作業