

國立高雄餐旅大學 101 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議議程

時間：101 年 11 月 30 日（星期五）下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓 6 樓行政會議室

主席：潘副校長江東

出席人員：如簽到表

記錄：汪秋瑛

議程：

壹、主席致詞

貳、上次會議決議執行情形：

案次	案由 (提案單位)	決議	執行情形
1	本校 100 年度內部控制作業應推動內容(秘書室)。	請提案修正本校內部控制專案小組設置要點第二點，將小組成員增列學術副校長，召集人修正為行政副校長。	業於 100 年 10 月 27 日第 252 次行政會議修正通過。
2	有關本校辦理內部控制宣導及教育訓練之分工。(秘書室)	1. 政府採購及財產管理作業等。(總務處) 2. 票據、有價證券及其他保管品之收付及管理。(總務處) 3. 公務倫理、職場技能、內控宣導數位學習等。(人事室) 4. 健全財務秩序及內控機制等。(會計室) 5. 資訊安全管理。(圖資館)	經調查除總務處外，其餘單位(人事室、會計室及圖資館)已陸續辦理相關宣導或訓練。

參、秘書室工作報告

- 一、本校業已依教育部 100 年 3 月 23 日函轉行政院訂定之「健全內部控制實施方案」，據以籌設本校內部控制專案小組，負責推動及執行相關工作，並訂定本校「內部控制專案小組設置要點」。(附件 1-p. 7)
- 二、行政院「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」規定：各機關應定期或不定期對全體人員辦理教育訓練。(附件 2-p. 8)
- 三、轉知各單位行政院 100 年 8 月 23 日召開「行政院內部控制推動及督導小組第 6 次委員會」會議，請各機關學校若有尚未辦理內部控制宣導與教

育訓練者，請積極辦理，並可利用公務人力發展中心「e等公務園」學習網之「政策法制類」已開設「內部控制系列」線上課程。另行政院主計處網站(網址：<http://www.dgbas.gov.tw>)「政府內部控制」專區業登載「預算編製及執行」、「採購作業」、「財物及出納管理」及「其他」等4大類違失案例供各單位借鏡，請避免再發生類似案件。

- 四、行政院為利各單位持續辦理「健全內部控制實施方案」所列各項工作，特訂定「辦理健全內部控制實施方案101年度重點工作」(如附件3-P.9)，另為協助各單位設計有效內部控制制度，以避免以前年度已發生之內部控制缺失又於當年度再度發生，並將「內部控制制度設計應行注意事項」(附件4-p.10)列為該重點工作之附件，請各單位積極推動辦理。
- 五、101年度重點工作：1. 應依「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」持續對全體人員辦理教育訓練。2. 應賡續檢討強化現有內部控制作業，並就監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，適時檢討。其中99年度監察院糾正(舉)、彈劾案件及審計部建議改善事項，應優先納入101年度檢討。3. 應依「內部控制制度設計應行注意事項」(如附件4-p.10)設計合宜有效之內部控制制度；各機關應於101年底前完成第1版內部控制制度。4. 應落實執行內部控制制度，以維持其有效運作，其中各項控制重點之執行情形，應保留軌跡或紀錄並妥善保存。針對第3點應於101年底前完成第1版內部控制制度，擬提本次會議討論後辦理。
- 六、依行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」(如附件5-P.11)，作業範列及權責機關如下表，所有共通性範列於本(101)年4月底前皆已完成，並公告於行政院主計處網站「政府內部控制」專區供參。依上述原則，各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

肆、討論事項：

案由一：本校內部控制制度設計原則草案及工作分配，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、行政院函（附件 1-2-p. 13）為利各機關了解內部控制制度整體架構，據以設計合宜之內部控制制度，爰訂定「內部控制制度設計原則」（附件 1-3-p. 14-16），並將「政府內部控制觀念架構」（附件 1-4-p. 16-18）列為該設計原則之附件以為依循，又為利協助各單位依上開設計原則，設計內部控制制度，特訂定「內部控制制度設計範例」（附件 1-5-p. 19-39）供參考辦理；內部控制制度應由機關首長核定後送上級機關備查。
- 二、教育部函知各單位優先就監察院糾正（舉）與彈劾案件及審計部審核通知建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，加以審視檢討，逐步建立完善之內部控制制度。（附件 1-6-p. 40-41）
- 三、依「內部控制制度設計原則」第三點規定：各機關內部控制制度之設計，應包括下列文件，並得視管理需要自行增列：
 - （一）整體層級目標及機關組織職掌。
 - （二）作業層級目標及機關組織圖。
 - （三）機關分層負責明細表。
 - （四）風險評估。
 - （五）控制作業。
 - （六）監督。
 - （七）自行評估表之表件格式。前項第三款文件，得以註明出處或建立來源連結之方式辦理；第五款文件得併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。各機關內部控制制度原則以 A4 直式橫書方式表達，其核定日期應適當揭露，倘有更新，另加註最新修訂日期，其檔案可採紙本、電子或其他方式儲存管理。另為便於查閱，應就其內容建立整體目錄索引。
- 四、依「內部控制制度設計原則」第四點設計步驟及上述主要文件項目，草擬本校內部控制制度設計原則草案及工作分配（如附件 1-1-pp. 12-13），擬請各單位儘速依「內部控制制度設計原則」（如附件 1-3-pp. 14-16）

，並參考行政院主計總處內控專區相關範例，規劃設計合宜之內部控制，填寫各單位業務內部控制作業表單（附件 1-7-pp.42-45），並請各單位於 12 月 10 日前完成後逕送本室彙總後送本小組討論通過，陳請校長核定。（上開表單填寫方式請參閱秘書室範例 pp.63-71）

五、請各單位就現行作業項目做風險評估，及審視近來被糾正較多之作業項目，決定應納入內部控制制度設計之業務項目，並就該業務項目完成控制作業與自行評估之表件；共通性業務部分得參採共通性作業範例辦理。

決 議：

案由二：有關本校內部控制制度之「整體層級目標及機關組織職掌」、「作業層級目標及機關組織圖」、「機關分層負責明細表」、「風險評估」、「控制作業」及「監督」，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說 明：秘書室依本校各單位 101-104 年度中程發展計畫書及本校組織規程提供資料（如附件 2-1-pp.46-71）

決 議：

案由三：請本校各單位擇定內部控制制度之業務項目，請討論。

【提案單位：秘書室】

說 明：

一、依「內部控制制度原則」所定之內容及步驟，並參考「內部控制制度設計範例」架構，依序：

（一）確認目標

1、各機關依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目標。

2、各機關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。

（二）風險評估

1、各機關得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作

- 業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。
- 2、各機關進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。
 - 3、各機關應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(三)選定業務項目

各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考、資訊安全與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

- 1、各機關應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、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。
- 2、各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

(五)建立評估機制

- 1、例行監督：各機關內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
- 2、自行評估：各機關應落實整體層級與作業層級自行評估，以適時評估內部控制制度設計及執行之有效性。

- 3、稽核評估：各機關應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核及資安稽核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
- 二、本校各單位業務標準作業流程業依內部控制共通性作業範例格式撰寫在案，請依說明一原則，擇定納入內部控制制度之業務項目(分共通性及個別性業務)。
- 三、提供各單位業務標準作業流程目錄(附件 3-1-pp.72-86)、各單位業務項目編號代碼表(附件 3-2-p.87)請參閱。

決 議：

案由四：為推動本校內部控制制度，擬請各處室推薦 1 人，負責該處室所送內部控制制度書面資料之完整性與一致性，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說 明：依上(100)年 9 月 29 日內部控制小組第 1 次會議決議，請各處室、學院指派本案連絡人員 1 名，名單如附件 4-1-p.87，是否調整，請討論。

決 議：

參、臨時動議

肆、散 會

國立高雄餐旅大學內部控制專案小組設置要點

100 年 5 月 26 日第 243 次行政會議通過
100 月 10 月 27 日第 252 次行政會議修正通過第 2 點

- 一、國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）依行政院頒布「健全內部控制實施方案」規定，設「國立高雄餐旅大學內部控制專案小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組成員由學術及行政副校長、主任秘書、總務長、教務長、學生事務長、研發長、國際長、圖書資訊館館長、進修推廣學院院長、教學發展中心中心主任、餐旅技術研發暨創新育成中心中心主任、物流中心中心主任、體育室主任、軍訓室主任、通識教育中心主任、師資培育中心主任、各學院院長、人事室主任及會計主任為當然委員組成之，由行政副校長擔任召集人並主持會議。
- 三、各單位主管均有提出該單位控制重點之義務。
- 四、本小組任務如下：
 - （一）辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - （二）檢討強化現有內部控制作業。
 - （三）整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - （四）訂定適宜本校內部控制制度及內部稽核作業規定，並報請教育部備查。
 - （五）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - （六）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
- 五、本小組每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會；召集人因故未能出席主持會議時，得指定委員一人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。
- 六、本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 七、本小組委員及工作人員均為無給職。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 2

辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項

中華民國 100 年 5 月 27 日行政院院授主信字第 1000003260 號函訂定

- 一、 為落實行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)辦理內部控制宣導及教育訓練，特訂定本注意事項。
- 二、 辦理項目及分工
 - (一) 行政院內部控制推動及督導小組：
 - 1、 適時辦理各主管機關首長之宣導，使各主管機關首長瞭解內部控制之重要性，以獲取共識及支持。
 - 2、 適時邀集各主管機關內部控制專案小組召集人及幕僚單位主管，宣導內部控制之重要性及實施作法，以督導及統合內部各單位落實執行健全內部控制實施方案各項工作。
 - 3、 持續舉辦「政府內部控制種子教師研習班」課程，遴選各機關中高階人員參訓，以充實各機關內部控制宣講人力。
 - (二) 各機關：定期或不定期對全體人員辦理教育訓練，並依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」認定學習時數。
 - (三) 各主管機關：除辦理前款所列事項外，應適時對所屬辦理宣導，並督導所屬辦理教育訓練工作；另得衡酌所屬之規模大小、業務繁簡及人員多寡等因素，由本機關或指定所屬集中辦理全體人員之教育訓練。
- 三、 講座遴選：各機關得自行政院主計處網站內部控制專區(網址：<http://www.dgbas.gov.tw>)之「政府內部控制」項下「教育訓練」之「內控教師名單」中遴選或自行遴選具備內部控制專長之專家學者擔任講座。
- 四、 宣導及訓練教材：
 - (一) 行政院內部控制推動及督導小組與各機關辦理內部控制宣導及教育訓練時，可錄製講習實況為數位教材，分送運用。
 - (二) 各機關得依業務特性，並參考行政院主計處網站內部控制專區之相關資訊，自行製作適當教材。

辦理健全內部控制實施方案 101 年度重點工作

一、辦理內部控制宣導訓練：各機關應依「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」持續對全體人員辦理教育訓練。

二、檢討強化內部控制作業：

(一) 各機關應賡續檢討強化現有內部控制作業，並就監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，適時檢討。其中 99 年度監察院糾正(舉)、彈劾案件及審計部建議改善事項，應優先納入 101 年度檢討。

(二) 主管機關應督導所屬檢討強化現有內部控制作業，並依附表格式(如附件 1)彙整本機關及所屬 101 年度檢討強化現有內部控制作業情形，於 101 年 7 月底前以電子郵件填送行政院內部控制推動及督導小組幕僚單位(E-mail:eyict@dgbas.gov.tw)。

(三) 各機關 98 及 99 年度經監察院或審計部提出之內部控制缺失案件，又被重複提出者，主管機關得主動向行政院內部控制推動及督導小組提報該項內部控制缺失之檢討及策進作為，或由行政院主計總處指定並通知主管機關提報。

(四) 各機關配合行政院組織調整，致所轄功能業務有重大調整者，業務移出機關仍應賡續檢討強化現有內部控制作業，以利業務承接機關辦理。

三、設計有效內部控制制度：

(一) 各機關應依「內部控制制度設計應行注意事項」(如附件 2)設計合宜有效之內部控制制度。

(二) 各機關應於 101 年底前完成第 1 版內部控制制度，但配合行政院組織調整者，得延至組織調整生效後 1 年內完成。

(三) 主管機關應確實督導所屬設計完成內部控制制度。

四、逐級督導落實執行制度：

(一) 各機關應落實執行內部控制制度，以維持其有效運作，其中各項控制重點之執行情形，應保留軌跡或紀錄並妥善保存。

(二) 主管機關應督導所屬落實執行內部控制制度，得定期或不定期進行訪查，針對所發現內部控制缺失已檢討完成但尚未完成全面改善及未完成檢討部分，得指定所屬限期改善或至其內部控制專案小組報告。

附件 4

內部控制制度設計應行注意事項

- 一、各機關應依「內部控制制度設計原則」所定之內容及步驟，並參考「內部控制制度設計範例」架構，依序先確認整體及作業層級目標，進而評估無法達成目標之風險因素，再就不可容忍之風險找出業務項目，設計其控制作業，據以設計合宜有效之內部控制制度。
- 二、各機關依據風險評估結果，選定業務項目並據以設計控制作業時，應注意下列事項：
 - (一) 共通性業務
 - 1、共通性作業範例所列作業項目以往曾發生缺失者，應將該作業項目納入內部控制制度，惟在有效性前提考量下，得視各機關業務性質，合宜彈性調整。
 - 2、共通性作業範例所列作業項目以往並未發生缺失者，經風險評估後，屬不可容忍風險範圍之作業項目，應依前目規定辦理；屬可容忍風險範圍之作業項目，得暫不納入內部控制制度，惟仍應監督並定期檢討，一旦超出可容忍風險範圍，即應依前目規定辦理。
 - (二) 個別性業務：以前年度已發生內部控制缺失並檢討完成改善之作業項目，除執行面之缺失，應落實執行外，應即時納入內部控制制度。其餘作業項目，依業務重要性及風險性，並考量成本效益，逐步納入內部控制制度。
- 三、各機關應力求內部控制制度之有效運作，並適時檢討強化其內容，倘控制作業、作業流程過於繁多或已不適用者，宜適度精簡、修正或刪除，使其更臻具體、明確及可用。
- 四、各機關內部控制制度遇有增刪或修訂時，應由機關首長核可後，逕行修正。各機關得將歷次修訂過程列入內部控制制度首頁修訂紀錄，以供查考。

內部控制制度共通性作業範例製作原則

中華民國 100 年 4 月 19 日
 行政院院授主信字第 100002381 號函訂定
 中華民國 101 年 5 月 29 日
 行政院院授主綜督字第 1010600203 號函修正

- 一、依據健全內部控制實施方案第肆點之二之(二)規定，財政部、法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責機關之研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業，各權責機關就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，檢討擬訂共通性作業項目，必要時得會商主管機關決定之。
- 三、共通性作業範例之製作，應秉持有效實用原則，將控制作業併入作業流程中設計；另為求格式一致，應以 A4 直式橫書表達；其作業流程並以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔，作業流程簡單者，可不另製作流程圖。相關作業流程之設計原則如下：

(一) 作業程序說明表：

- 1、作業程序說明表各欄名稱，依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。
- 2、項目編號為 4 碼，前兩碼為英文字母，第 1 碼為共通性作業代號(如表 1)，第 2 碼為內部製作單位代號，由各權責機關自訂；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由 01 開始，先就「機關」作業層級項目全數編號完竣後，再接續「主管機關」作業層級之編號。

表 1：共通性作業項目編號第 1 碼代號

共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號	校內對應單位
出納業務	財政部	A	(總務處出納組)
財產管理業務	財政部	B	(總務處經管組)
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	法務部	C	(人事室)
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	行政院主計總處	D	(會計室)
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	行政院人事行政總處	E	(人事室)
公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	F	(總務處營繕組)
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	行政院研究發展考核委員會	G	(秘書室、各一級單位)
社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H	
科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I	(研發處)
採購業務(政府採購及其管理作業...)	行政院公共工程委員會	J	(總務處事務組)
資訊安全業務	行政院研究發展考核委員會	K	(圖資館)

附件 1-1

國立高雄餐旅大學內部控制制度設計原則草案		
步驟	文件內容(主辦單位)	說明
確認目標	1、整體層級目標(秘書室) 機關組織職掌(人事室) 2、作業層級目標(各一級單位) 3、機關組織圖與機關分層負責明細表(人事室)。	各機關依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目標。
風險評估	風險評估(各一級單位)	1. 各機關得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。 2. 各機關進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。 3. 各機關應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。
選定業務項目	選定業務項目(各一級單位) Ps.選定之業務項目分共通性項目及個別性項目(即非共通性項目)，不必將行政院共通性規範或所有業務全部納入本校內部控制制度。各單位可參考行政院共通性作業範例，將具風險之業務及98、99年已發生內部控制缺失並完成改善之項目及提案說明二所列項目作為選定之業務項目。	各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，考量成本效益，決定逐步納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考、資訊安全與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。
設計控制作業	設計控制作業(各一級單位)	1、各機關應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、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。 2、各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。
建立檢查機	1、例行監督(各一級單位) 2、自行評估表(整體層級：秘書室 作業層級：各一級單位) 3. 稽核評估：	1、例行監督：各機關內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。 2、自行評估：各機關應落實整體層級與作業層級自行評估，以適時評估內部控制制度設計及執行之有效性。每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，

制	行政管考→秘書室 人事考核→人事室 政風查核→人事室 政府採購稽核→總務處 事務管理工作檢核→總務處 內部審核→會計室 資安稽核→圖資館	得隨時辦理，並作成紀錄建檔備供主管機關訪查及督導。自行檢查分為整體層級與作業層級自行檢查，其中整體層級自行檢查得參考「政府內部控制觀念架構」之五項組成要素內涵辦理；作業層級自行檢查格式可參採「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定自行檢查表辦理。自行檢查應敘明結論，有重大缺失應敘明改善措施，並同時檢視內部控制制度。 3、稽核評估：各機關應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核及資安稽核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
自行檢查表	自行評估表 1. 作業層級自行評估表→各單位 2. 整體層級自行評估表→秘書室	

備註：各一級單位含學院與組織規程所列之中心

附件1-2

檔 號：
 保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
 傳 真：(02)3356-7554
 聯絡人：何永智 (02)23803986
 電子郵件：alloha@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國101年6月7日
 發文字號：院授主綜規字第1010600246號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：如主旨（101AC01289_1_080915512246.doc，共1個電子檔案）

主旨：檢送修正後「內部控制制度設計原則」1份，請查照。

說明：旨揭設計原則係配合本院組織改造修正機關名稱，以及依據本院內部控制推動及督導小組歷次委員會議決定(議)事項等修正相關規定與附件內容，請據以設計有效內部控制制度。

正本：行政院秘書長、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、行政院金融監督管理委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院青年輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院農業委員會、文化部、行政院勞工委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、客家委員會、中央選舉委員會、飛航安全調查委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、各直轄市及縣市政府、福建省連江縣政府

101706703
 02-3356-222

第 1 頁 共 1 頁

附件 1-3

內部控制制度設計原則

一、目的

為利行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)設計內部控制制度，特訂定本原則。

二、基本概念

各機關應衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等因素，並考量成本效益、重要性及風險性原則，參考「政府內部控制觀念架構」(如附件)，據以設計簡明有效且具彈性，並涵蓋各項業務之內部控制制度，經機關首長核定後，由機關全體人員共同遵循執行。

三、主要內容

各機關內部控制制度之設計，應包括下列文件，並得視管理需要自行增列：

- (一) 整體層級目標及機關組織職掌。
- (二) 作業層級目標及機關組織圖。
- (三) 機關分層負責明細表。
- (四) 風險評估。
- (五) 控制作業。
- (六) 監督。
- (七) 自行評估之表件格式。

前項第三款文件，得以註明出處或建立來源連結之方式辦理；第五款文件得併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。

各機關內部控制制度原則以 A4 直式橫書方式表達，其核定日期應適當揭露，倘有更新，另加註最新修訂日期，其檔案可採紙本、電子或其他方式儲存管理。另為便於查閱，應就其內容建立整體目錄索引。

四、設計步驟

(一) 確認目標

- 1、各機關依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目

標。

- 2、各機關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。

(二)風險評估

- 1、各機關得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。
- 2、各機關進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。
- 3、各機關應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(三)選定業務項目

各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考、資訊安全與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

- 1、各機關應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、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。
- 2、各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

(五)建立評估機制

- 1、例行監督：各機關內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
- 2、自行評估：各機關應落實整體層級與作業層級自行評估，以適時評估內部控制制度設計及執行之有效性。
- 3、稽核評估：各機關應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核及資安稽核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

五、設計限制

各機關內部控制制度之設計，因考量成本效益，僅能合理促使內部控制目標之達成，無法提供絕對保證。

六、彈性措施

各機關如已建置有效之內部控制程序文件，例如經國內外驗證通過之標準制度文件等，得納為內部控制制度之一部分。

七、附則

內部控制制度之附件，除控制作業外，其餘為因應業務上實際需要有所變更，不視為內部控制制度之修正。

附件 1-4

政府內部控制觀念架構

- 一、內部控制為整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項互有關聯之組成要素，並由機關全體人員共同參與，藉以合理促使達成下列四項目標：
 - (一)提升施政效能。
 - (二)遵循法令規定。
 - (三)保障資產安全。
 - (四)提供可靠資訊。
- 二、內部控制制度應考量下列五項組成要素，並由機關各單位有關人員負責設計、執行及維持：

(一)控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知之綜合因素，為其他四項組成要素之基礎。包括：

- 1、公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持：強調操守重要性、法制責任觀念及風險意識，落實執行廉政倫理規範，排除或減少高階主管及員工從事非法行為之環境誘因、壓力或機會。
- 2、首長與高階主管對推動及落實內部控制制度之重視以及支持：機關首長全力支持且對內部控制制度之有效運作負責，各單位主管以上人員以身示範將施政理念及行動風格導入正向，確認目標且避免承受過量風險。
- 3、機關組織架構及授權之適當明確：各單位責任明確分工，授給員工之權力與其擔負之責任相稱。
- 4、人力資源之妥適管理：建置適才適所之人員進用、升遷及獎懲措施，定期考核員工及維持擔任重要職務所需之能力。
- 5、專業能力之提升：辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念。

(二)風險評估：機關辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險容忍度之過程，據以決定採控制作業或監督等方式，處理或回應相關風險。包括：

- 1、風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素(事項)。政策及施政計畫之擬訂，應切合機關整體層級目標，進而辨認作業層級目標，考量可能引發整體層級風險(如導因於時空環境變遷等)與作業層級風險(基於業務特性)之因素、必要之配套措施有無備案及替代方案之可行性等。
- 2、風險分析：分析風險因素一旦發生對機關之影響程度(如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性)，及其發生之可能性(機率)，綜合兩者據以估計風險等級。
- 3、風險評量：評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定需優先處理之風險因素。

(三)控制作業：為了合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策，所訂定之控制規範及程序。包括：

- 1、整體層級控制：對機關各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範。
- 2、作業層級控制：機關各單位經依個別業務職掌已確認之作業層級目標，所評估風險之結果，選定業務項目，秉持化繁為簡原則，設計控制重點。並配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂。

- (四)資訊與溝通：適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員，使其有效履行職責或瞭解責任履行情形。
- 1、所稱資訊，包括與機關目標有關之財務及非財務資訊，可由內部產生或自外部取得，以供決策及監督之用。
 - 2、所稱溝通，包括：
 - (1)內部溝通：告知機關全體人員在內部控制所扮演之角色及責任，並建立通報異常情事之管道，促使機關上下或跨單位資訊充分傳達。
 - (2)外部溝通：依法對外部人士(如監督機關、主管機關及社會大眾)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。
 - 3、將內部控制制度以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，有利連貫及支援四項組成要素。包括：
 - (1)對機關全體人員宣達組織職掌及已確認之目標等，以營造控制環境。
 - (2)進行風險評估時，得將內部控制制度之品質納入考量因素之一。
 - (3)各項業務之控制作業，得以書面文件訂定，使機關全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
 - (4)監督時，依各項文件檢視內部控制制度是否有效設計及執行，而相關評估結果、建議及後續改善之紀錄，可供回饋或追蹤辦理情形。
- (五)監督：機關評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度。包括：
- 1、例行監督：由機關內部各項業務承辦單位主管人員，執行督導作業。
 - 2、自行評估：由機關內部各單位，就其內部控制制度設計及執行之有效性加以評估，並及時補救或改正，且作成紀錄備供主管機關訪查及督導。自行評估分為下列二類：
 - (1)整體層級自行評估：按內部控制五項組成要素，逐一檢視、評估內部控制制度之有效性。
 - (2)作業層級自行評估：就各項業務之作業類別(項目)，逐一檢視、評估控制作業之有效性。
 - 3、稽核評估：統合或運用相關稽核評估職能，客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

內部控制制度範例說明

本範例係依據內部控制制度設計原則「四、設計步驟」，以財政部臺北市國稅局為例，描述該局審查一科 1 股進行風險評估及找出存在風險之作業項目的過程(詳附件 1)，並將結果交付該局內部控制專案小組彙整，經由該小組彙整各業務單位之結果後，產製該局內部控制制度(詳附件 2)。

附件 1

審查一科 1 股風險評估及控制作業

一、風險辨識

審查一科 1 股(以下簡稱本股)負責營利事業所得稅結算申報及未分配盈餘案件之調查、核定業務，若未能順利執行營利事業所得稅結算及未分配盈餘申報等相關事務，將影響本科「加強稽徵遏止不法逃漏」之作業層級目標，進而影響「維護租稅公平合理，提升稽徵效能」整體層級目標之達成，亦會損及本機關形象。

註：先有目標方能評估風險，此部分為確認整體及作業層級目標。

本科參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，並依施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反映等，歸納本科風險項目有 C1：「營利事業所得稅電腦選案之核定進度落後」及 C2：「…」兩項。**註：C 為內部單位代號，通常由內部控制專案小組統一編號後交各單位使用。一個單位可能有多個風險項目，可續編流水號。**

二、風險分析

風險辨識後，依本機關所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估準則，分析 C1 之風險發生影響等級為 2(嚴重)，機率等級亦為 2(可能)，風險值為 $2*2=4$ ；C2 之風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $1*2=2$ 。**註：表 1 及表 2 在內部控制制度中由機關內部控制或風險管理小組訂定統一之評估準則後，供各單位據以引用，若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。**

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
----	------	-------	----	------

3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	中度危機	財政部形象受損	要求追究財政部行政責任
1	輕微	低度危機	本局形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

經風險分析結果，C1 風險值為 4，超出本機關所訂可接受風險值 2(風險分布如圖 1 所示)，列為高風險項目，將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。而 C2 為可容忍之風險項目，暫不納入內部控制制度設計，惟本科仍會監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)		
嚴重(2)		C1	
輕微(1)		C2	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本機關風險容忍範圍

2. C1：營利事業所得稅電腦選案之核定進度落後

3. C2：…

圖 1：審查一科風險圖象

四、作業項目

風險評估後，本科已就 C1 高風險項目，找出對應之作業項目「LC01^註：營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業」併入作業流程中設計。

註：第一碼 L 為接續共通性作業範例編號，第 2 碼為內部單位代號，本科代號為 C，後兩碼為流水號。

附件 2

財政部臺北市國稅局 內部控制制度(範例)



中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日核定(核定日期)
中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日修訂(最新修訂日期)

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.11.30							初版
1.1	101.12.06	P4	綜合 規劃 科				✓	(二)、1、(2) 租稅宣導，修正為租稅教育及宣導。
2.0	102.01.29	LC01-2 LC01-6	綜合 規劃 科			✓		LC01-2 頁之控制重點二、確實於 11 月中旬前完成派案…，修正為 12 月；對應 LC01-6 頁之自行評估表內容同步修正。

註：

1. **版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。
 - (2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。
2. **修訂日期**：請填寫最新修訂日期。
3. **修訂頁次**：請填寫修訂內容之頁次。
4. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。
5. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。
6. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。
7. **核定日期**：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌.....	24
一、 整體層級目標.....	24
二、 機關組織職掌.....	24
貳、 作業層級目標及機關組織圖.....	24
一、 作業層級目標.....	24
二、 機關組織圖.....	25
參、 機關分層負責明細表.....	27
肆、 風險評估.....	28
一、 風險辨識.....	28
二、 風險分析.....	28
三、 風險評量.....	28
伍、 控制作業.....	30
陸、 監督.....	31
柒、 自行評估之表件格式.....	31
一、 整體層級自行評估表.....	31
二、 作業層級自行評估表.....	32
附件.....	33

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

本局為國稅稽徵工作執行前哨，配合財政部以健全財政提升效能、維護租稅公平合理之施政目標，積極推動稅制及稅政改革，建立公平、效率、簡化及具國際競爭力之稅制，建構「輕稅簡政」的租稅環境，活絡經濟，吸引投資。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- (一) 維護租稅公平合理，提升稽徵效能。
- (二) 推動稅政簡化，提供簡政便民納稅服務。
- (三) 強化便捷服務，提升稅務效能。
- (四) 加強稅款徵收，俾使賦稅收入適足。
- (五) 改善辦公環境，提升稅務行政效率。

二、 機關組織職掌

本局依「財政部各地區國稅組織通則」之規定，置局長、副局長及主任秘書，下設科、室，並於各行政區分設分局或稽徵所。其組織系統，係按稽徵作業程序，分為企劃、覆核、納稅服務、審查、徵收、法務、資訊管理、政風及監察等功能；並按功能別分別設置單位專司其職，各單位間並作橫向水平牽制及縱向垂直分工，其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

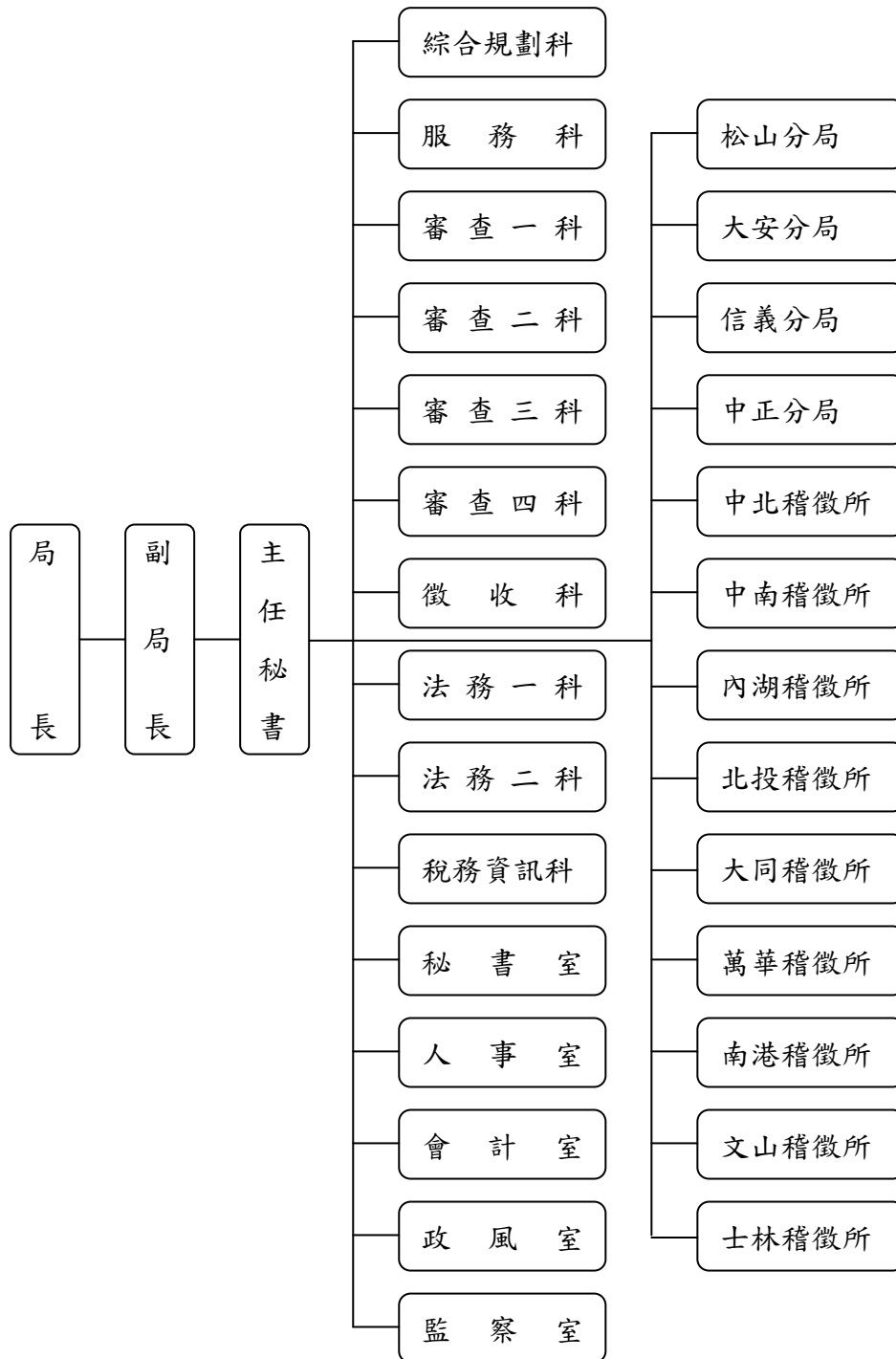
貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標

- (一) 落實業務設計、執行及考核。
- (二) 提供簡政便民服務及推廣公務行銷。
- (三) 加強稽徵遏止不法逃漏。
- (四) 疏減訟源增進查核品質。
- (五) 落實徵收業務達成稅收目標。
- (六) 強化自動化作業提升稅務效能。
- (七) 強化財產財務控管。
- (八) 適切配置人力資源。
- (九) 展現廉潔風紀。

二、機關組織圖及職

(一)本局組織圖



(二)職掌

1、總局：設 10 科 5 室。

- (1)綜合規劃科：掌理研發管考及各稅審查案件之覆核等事宜。
- (2)服務科：掌理納稅服務、租稅教育及宣導、華僑及外國人綜合所得稅稽徵業務等事宜。
- (3)審查一科：掌理營利事業所得稅結算申報及未分配盈餘案件之調查、核定及營利事業所得稅相關行政等事宜。
- (4)審查二科：掌理綜合所得稅、遺產稅、贈與稅之調查、核定及相關行政等事宜。
- (5)審查三科：掌理貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅及違章檢舉案件之調查及稽徵等事宜。
- (6)審查四科：掌理營業稅及虛設行號之調查、核定及相關行政等事宜。
- (7)徵收科：掌理稅款徵收、劃解退稅、清欠執行等事宜。
- (8)法務一科：掌理營業稅、營利事業所得稅行政救濟、違章處理及相關法律事務等事宜。
- (9)法務二科：掌理綜合所得稅、遺產及贈與稅、貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅行政救濟及違章處理等事宜。
- (10)稅務資訊科：掌理自動化作業之規劃設計、執行及各項課稅資料蒐集、整理、通報、保管等事宜。
- (11)秘書室：掌理文書、事務、出納、檔案等事宜。
- (12)人事室：掌理人事管理等事宜。
- (13)會計室：掌理歲計、會計及統計等事宜。
- (14)政風室：掌理政風業務事宜。
- (15)監察室：掌理稅務風紀之查察及維護等事宜。

2、分局、稽徵所：設 4 課（股）室。

- (1)營所稅課（股）：辦理營利事業所得稅之申報收件、審核、徵收及更正等事宜。
- (2)綜所稅課（股）：辦理綜合所得稅之申報收件、審核、徵收、課稅資料之蒐集、保管、通報運用及全功能櫃台作業事宜。
- (3)營業稅課（股）：辦理營業稅之申報收件、調查核定、開徵、查定課徵及送單、稅籍管理、統一發票銷售及管理事宜。
- (4)服務課（股）：辦理納稅服務、宣導、稅捐保全、文書、人事、總務事項。

參、機關分層負責明細表

項 號：1

項 名 稱：共同事項

修訂日期：100/12/14

目號	目內容	決行層次	備註
1	本局中、長程及年度計畫之核定、變更及考核	1A	
2	各單位各項年度作業計畫	1A	
3	稅收預算之概估	1A	
4	對所屬單位重要措施之指示	1A	
5	上級機關重要命令執行情形	1A	
6	向上級機關建議、請示、申復或報告事項	1A	
7	重要會議之籌備、參加及紀錄	1A	含局務會議、主管會報、監委年度巡察等會議紀錄
8	普通會議之籌備、參加及紀錄	2A	
9	絕對機密、極機密及機密案件之處理	1A	
10	密件之處理	2A	
11	密件拆閱	3A	
12	機密文書等級降低或註銷	/	
12.1	絕對機密、極機密及機密	1A	
12.2	密	2A	
13	各項檢討、分析及成果報告	1A	
14	研究發展或開發全局新興作業方法之核定	1A	
15	作業流程之擬訂、業務作業手冊及人員培訓教材(教戰秘笈)增(修)訂事項	1B	
16	分層負責明細表擬訂及修正事項	1A	
17	稅務獎勵金相關事宜	/	
17.1	審查小組會議紀錄	1A	
17.2	稅務獎勵金申請案(財政部審議部分)	1A	
17.3	稅務獎勵金申請案(本局審議部分)	1C	
18	服務便民及稽徵業務之工作創新措施或作法	1A	
19	提升為民服務品質執行計畫表	2A	

註1：本處僅列共同事項之分層負責明細，其餘部分請至本局內部網站點選細目。

註2：1A為局長、1B為副局長、1C為主任秘書、2A為各科室單位主管、3A為課長及股長。

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本局施政計畫、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。

二、風險分析

風險辨識後，本局參採「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，訂定適用於本局之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。**註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。**

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	中度危機	財政部形象受損	要求追究財政部行政責任
1	輕微	低度危機	本局形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

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，由本局內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有○項超出本局所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本局可接受風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本局高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
綜合規劃科	A1	...

服務科	B1	...

審查一科	C1	營利事業所得稅電腦選案之核定進度落後

審查二科	D1	...

審查三科	E1	...

審查四科	F1	...

法務一科	G1	...

法務二科	H1	...

徵收科	I1	...

稅務資訊科	J1	...

秘書室	K1	...

人事室	L1	...

會計室	M1	...

政風室	N1	...

監察室	O1	...

註：風險代號係以本局內部單位代號+流水號編列

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	E1、J1	A1、N1、O1
嚴重(2)		D1、C1、M1	B1、G1、L1
輕微(1)			F1、H1、I1、K1
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本局風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本局高風險圖象

伍、控制作業

依據風險評估結果選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整之內容可參閱本制度之附件。

一、綜合規劃科(註¹)

(一) 共通性業務

1. 行政管考業務
2. 00 業務

(二) 個別性業務

1. 甲業務 (註²)
2. 各稅審查案件覆核業務

二、服務科

...

三、審查一科(註³)

個別性業務

1. 營利事業所得稅審查業務
2. 00 業務

四、政風室(註⁴)

共通性業務：政風業務

五、00 單位

...

註：

1. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
2. 若有權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，可增列為個別性業務。

(例如：綜合規劃科除參採權責機關所訂行政管考業務之作業項目外，另有一項因業務特性需求納入內部控制制度之**甲業務**，則增列為個別性業務。)

3. 具有多項個別性業務，採條列示。
4. 僅有 1 項共通性(或個別性)業務，採直接列示。

陸、監督

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

- 一、例行監督：由本局內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本局內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、稽核評估：本局運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一) 行政管考：由本局綜合規劃科依據財政部各年度稅捐稽徵機關稽徵業務考核計畫等，辦理相關業務。
 - (二) 人事考核：由本局人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
 - (三) 政風查核：由本局政風室依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
 - (四) 政府採購稽核：由本局秘書室依據政府採購法，辦理相關業務。
 - (五) 事務管理工作檢核：由本局秘書室依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
 - (六) 內部審核：由本局會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。
 - (七) 資訊稽核：由本局稅務資訊科依據各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案、個人資料保護法等，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

為評估本局整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、整體層級自行評估表

財政部臺北市國稅局內部控制制度整體層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：_____

評估日期：XXX 年 XX 月 XX 日

組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

內控召集人：

註：自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

二、作業層級自行評估表

財政部臺北市國稅局內部控制制度作業層級自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：_____

評估日期：XXX 年 XX 月 XX 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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。			
二、XX 作業 (一)...			

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

附件

本局之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、綜合規劃科

(一)共通性業務

1. GA01：年度施政計畫分級管制選項作業。
2. GA02：年度作業計畫之研擬及審核。
3. GA03：定期檢討計畫執行進度。
4. …

(二)個別性業務

1. 00 作業。
2. …

二、服務科

…

三、審查一科

個別性業務

1. LC01：營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業。
2. LC02：00 作業。
3. …

四、政風室

共通性業務

1. CN01：高風險業務稽核。
2. CN02：公職人員財產申報。
3. CN03：公務員廉政倫理事件。

五、00單位

…

註：

1. 第 1 碼為各類業務之代號，共通性業務請依共通性作業範例編碼規則由 A 至 K 編號；個別性業務從 L 開始編號；第 2 碼起為本局內部單位代號；最後兩碼為流水號。
2. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。已設計評估重點之自行評估表亦得置於其後。
3. 各單位之作業程序說明表及流程圖頁碼皆以其代號編碼(如 GA01-1、GA01-2…，LC01-1、LC01-2…)。

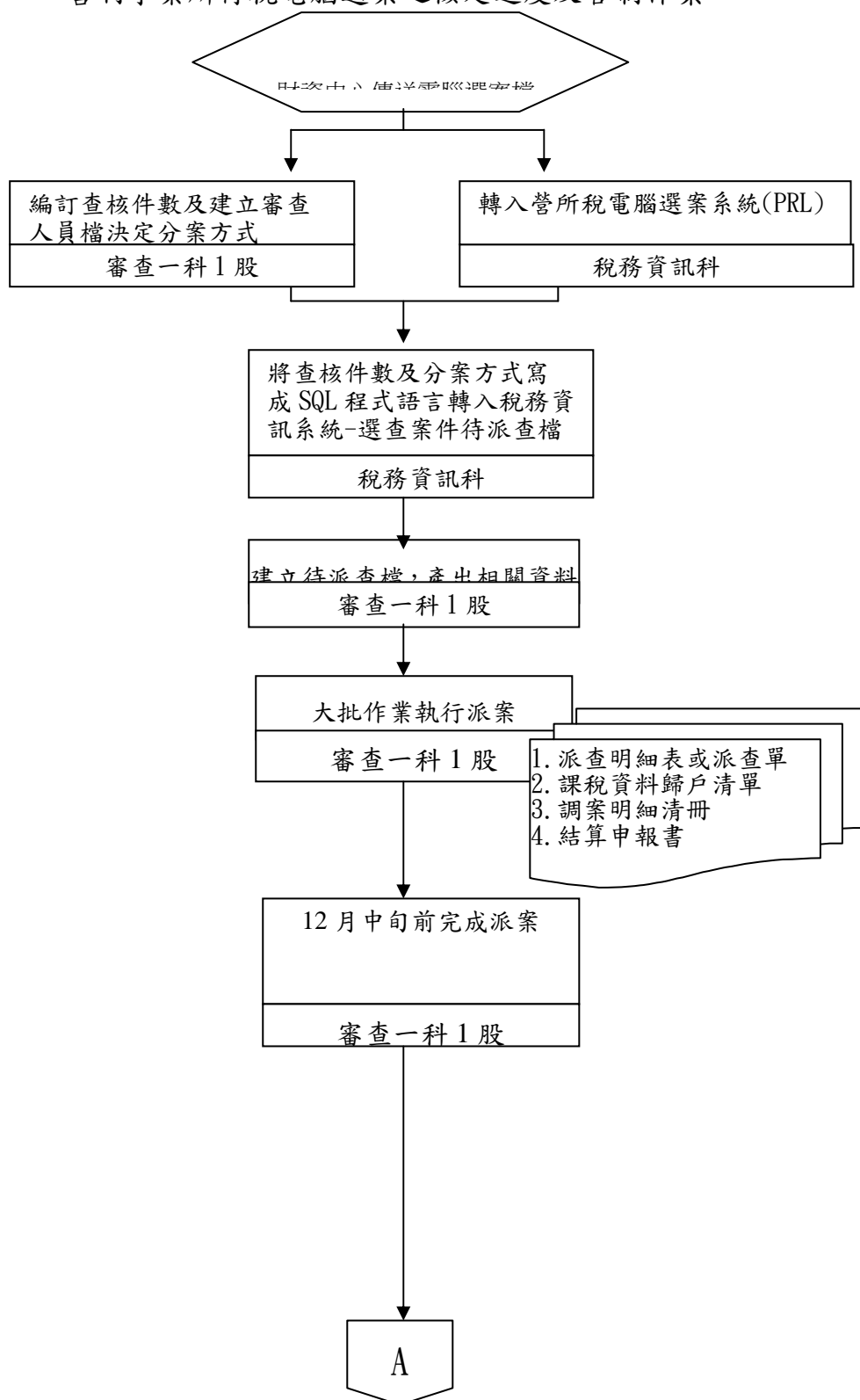
財政部臺北市國稅局作業程序說明表

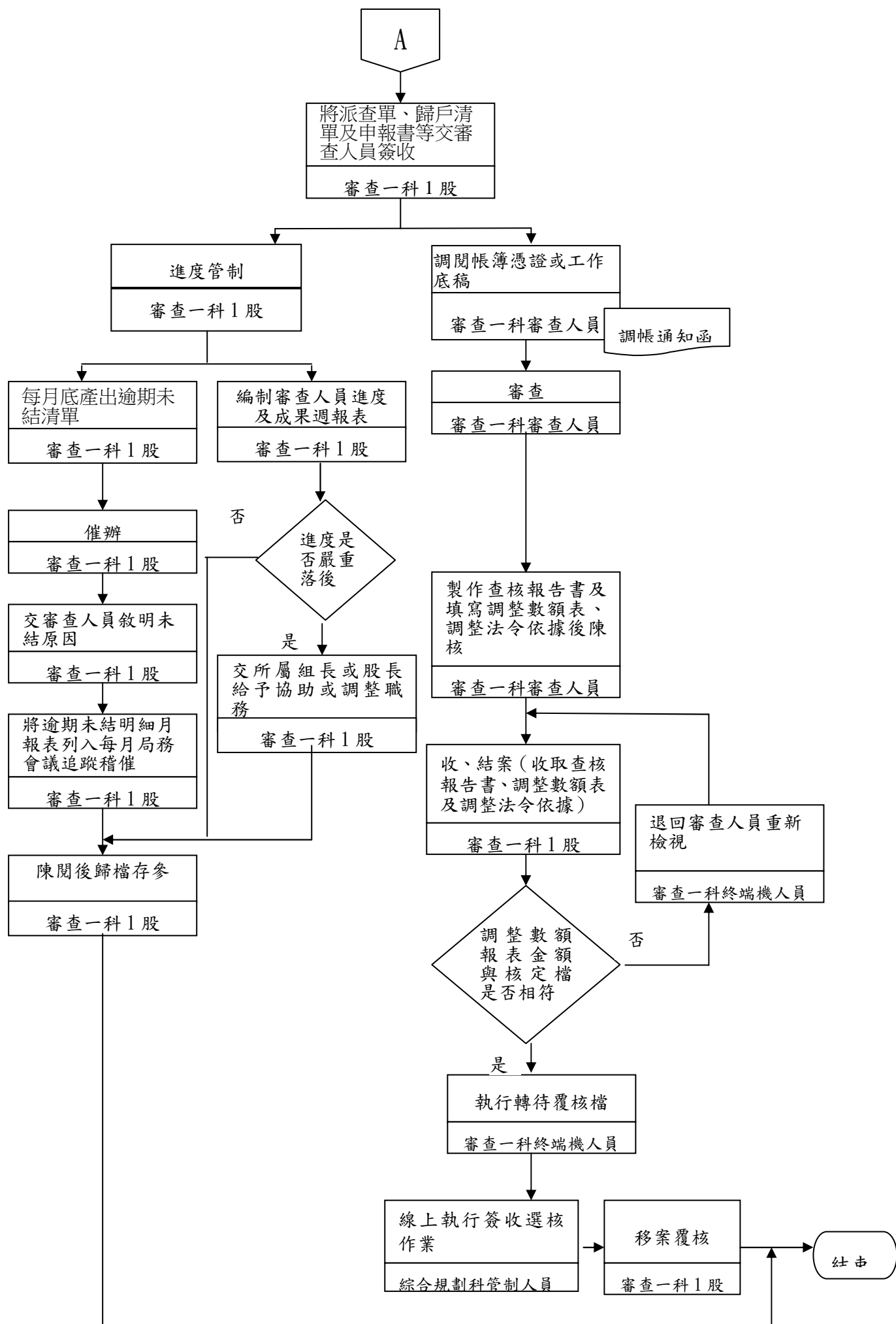
項目編號	LC01
項目名稱	營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業
承辦單位	審查一科1股
作業程序說明	<p>一、派案作業</p> <p>(一) 財稅資料中心利用經授權使用之 XCUM 網路專線，將電腦選案檔傳送本局。稅務資訊科之資訊人員將電腦選案檔轉入本局「稅務資訊系統-電腦選案系統 (PRL)」後，再利用 SQL 程式語言連結審查一科已編訂之實際查核件數及審查人員檔等派案條件，於規劃期限內將檔案轉入選查案件待派查檔 (即 JVP 系統)，供審查一科1股透過該系統大批作業執行派案。</p> <p>(二) 編訂審查人員派案輪分順序及登錄建立審查人員檔</p> <p>審查一科1股依據實際查核件數，於每年10月底前，編訂派查案件審查人員之輪分順序，於派案前登錄建立「審查人員檔 (如分案方式及依大小案、群組等內容，考量審查人員停減加派之狀況，建立審查人員之派案權數、派案序號、派案累計權數及停派累計件數等)」，供作分案派查之依據，然後透過選查案件待派查系統大批作業執行派案，並可一併執行列印派查大批調案清冊 (JVP340P1)，以產出調案明細清冊供倉管人員配合辦理該派查案件之結算申報書調案作業。</p> <p>二、派查案件簽收</p> <p>審查一科1股於派查檔建檔完畢後，利用選查案件待派查系統產出下列表單，連同已向倉管人員調取之營利事業所得稅結算申報書於12月中旬前完成派案及分案作業交審查人員簽收。</p> <p>(一) 派查明細表 (JVP212P) 或派查單 (JVP208P1)</p> <p>(二) 課稅資料歸戶清單 (PLC802P)。</p> <p>(三) 調案明細清冊。</p> <p>三、審查作業</p> <p>(一) 審查案件之核對及簽收</p> <p>審查一科審查人員於接獲該科1股分派之審查案件，應即清點核對派查明細表或派查單、課稅資料歸戶清單及結算申報書3項資料，並於稅務資訊系統執行營利事業所得稅結算申報書案件簽收作業。</p> <p>(二) 執行審查程序</p> <p>審查一科審查人員於核對及簽收前述1股分派之待查案件資料後，列印單筆調帳通知函 (JVP412W)，寄送予該派查案件</p>

	<p>之營利事業，調閱帳簿憑證或工作底稿以進行審查；審查人員於審查完竣後，利用「稅務資訊系統-線上查審自動化檔」製作查核報告書及填寫調整數額表、調整法令依據說明書。</p> <p>四、進度管制—定期催報</p> <p>(一) 審查人員進度及成果週報表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查一科 1 股每週編製審查人員案件進度及成果週報表，交所屬領組或股長核閱，以對於進度嚴重落後者，適時給予協助或調整職務，並供審查人員瞭解其執行進度。 2. 審查一科 1 股另針對已逾 1 年以上之未結案件，逐案請審查人員說明無法如期辦結原因後，交由所屬領組或股長協助解決問題，以利案件儘速辦結。 <p>(二) 逾期未結明細月報表（含逾 1 年以上未結案件）：審查一科 1 股對於未於應辦結日期內交案（電選案件辦理期間為每年 11 月至次年 8 月底前），應於每月底產出「逾期未結清單」，交所屬股長催辦，並由審查人員敘明未結原因，除陳核後歸檔存參外，並將月報表列入每月局務會議追蹤稽催。</p> <p>五、收、結案</p> <p>審查一科 1 股於收到該科審查人員依授權決行實施要點由各層級（股長、稽核、科長）決行之派查案件，應即將該派查案件連同查核報告書、調整數額表、調整法令依據說明書等移該科終端機人員登錄結案日期結案。</p> <p>六、移案覆核</p> <p>審查一科終端機人員於接獲 1 股移交之已決行派查案件，應依該案件之調整數額報表上登載之金額，逐筆核對核定檔數字無誤後，登錄結案日期結案，終端機人員並應將每週所結案件擇日執行轉待覆核檔，以供綜合規劃科線上執行簽收選核作業後，由審查一科 1 股將待覆核案件移案覆核。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、追蹤稅務資訊科是否已於規劃期限內將電腦選案檔轉入 JVP 系統。 二、確實於 12 月中旬前完成派案及分案作業。 三、每週編製並追蹤審查人員進度及成果週報表。 四、每月編製並追蹤逾期未結原因及月報表。 五、追蹤終端機人員確實依調整數額報表上登載之金額逐筆核對核定檔數字是否無誤及有無登錄結案日期。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、稅捐稽徵法第 21 條 二、分層負責明細表第 4.1 項第 1 目、第 3 目、第 4 目及第 6 目

使用表單	<ol style="list-style-type: none">一、派查明細表或派查單二、審查成果統計週報表三、逾期末結明細月報表四、調案清冊五、調帳或調會計師簽證申報工作底稿通知函六、查核報告書七、調整數額表八、調整法令依據說明書
------	---

財政部臺北市國稅局審查一科作業流程圖
 營利事業所得稅電腦選案之核定進度及管制作業





財政部臺北市國稅局內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：審查一科 1 股

作業類別(項目)：營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業

評估日期：__年__月__

日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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。			
二、營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業 (一)追蹤稅務資訊科是否已於規劃期限內將電腦選案檔轉入 JVP 系統。 (二)是否於 12 月中旬前完成派案及分案作業。 (三)每週是否編製並追蹤審查人員進度及成果週報表。 (四)每月是否編製並追蹤逾期未結原因及月報表。 (五)追蹤終端機人員是否確實依調整數額報表上登載之金額逐筆核對核定檔數字是否無誤及有無登錄結案日期。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管	

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

擇定主管機關提報內部控制作業落實執行情形原則

一、目的

為擇定主管機關依「健全內部控制實施方案」第肆點之二之(四)之 5 規定，向行政院內部控制推動及督導小組（以下簡稱行政院內控小組）彙整提報本機關及所屬檢討內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形，以及該方案執行進度與落實執行內部控制作業情形，特訂定本原則。

二、提報範圍

主管機關及其所屬辦理內部控制各項工作情形，例如：

- (一)針對新興業務內部控制機制、機關重大施政風險及依行政院函頒「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」檢討之主要風險項目等，主動提出內部控制策進作為，以防杜內部控制缺失之發生。
- (二)針對監察院糾正（舉）與彈劾案件、審計部建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，積極檢討強化內部控制作業。

三、優先提報議題

- (一)外界關注或案情複雜。
- (二)已建立機制且有具體成效，可供他機關借鏡。
- (三)財務（物）重大損失或重大缺失重複發生。

四、逐級提報及擇定方式

- (一)主管機關應就第二點之提報範圍賡續督導本機關及所屬於各自組設之內部控制專案小組澈底檢討，並就重大案件於主管機關內部控制專案小組提出檢討報告及追蹤其策進作為。其中符合前點優先提報行政院內控小組之案件，主動依附件一格式填列後，以電子郵件提送行政院內控小組幕僚單位（E-mail：eyict@dgbas.gov.tw）。
- (二)由行政院內控小組考量外界關注或重大缺失重複發生等，指定主管

機關提報。

五、提報時間

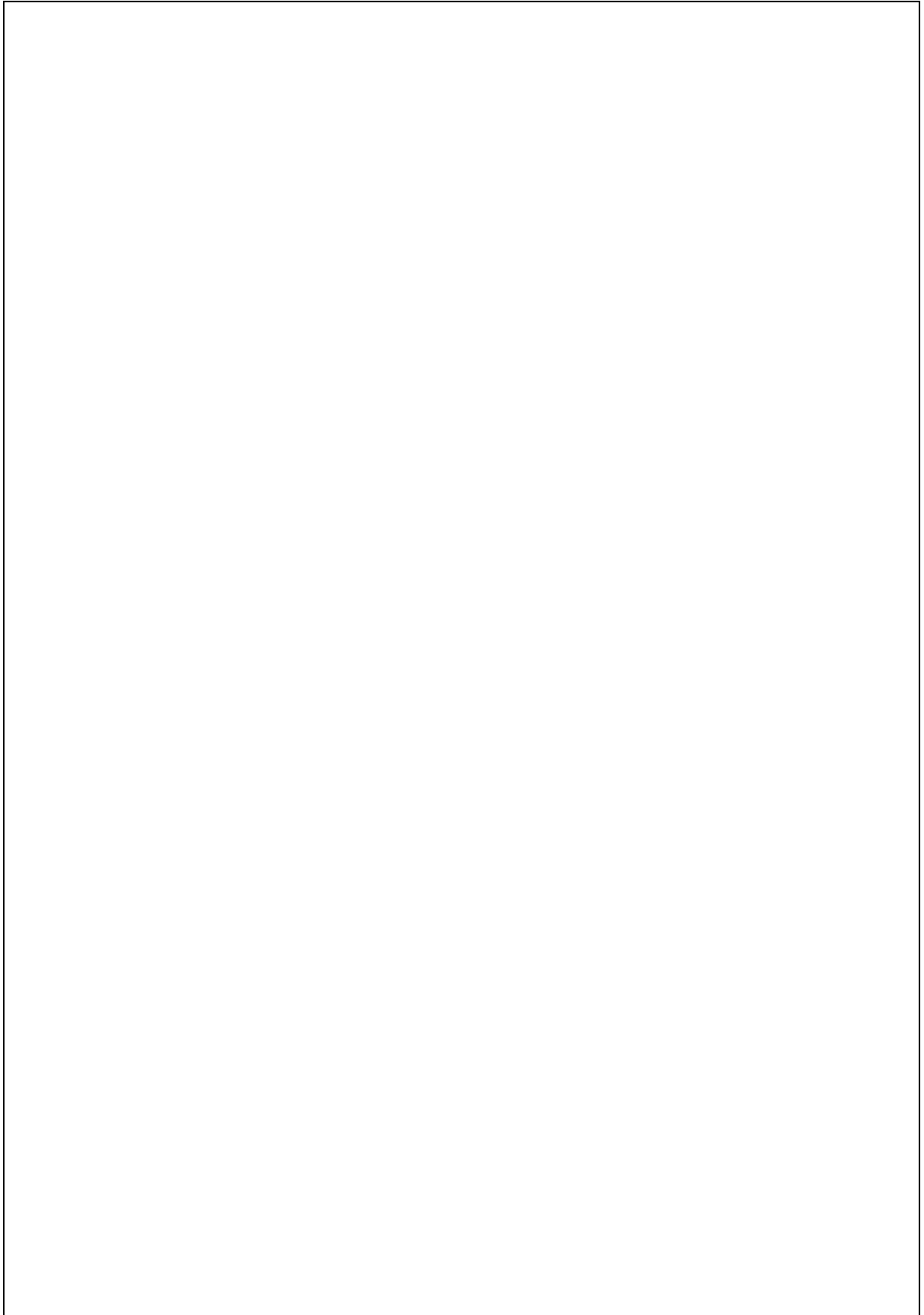
配合行政院內控小組召開委員會議期程安排提報。提報資料應於行政院內控小組幕僚單位通知期限內送達。

六、主管機關提報程序及格式

- (一)列席行政院內控小組報告時，由主管機關內部控制專案小組召集人以上人員與會，提報資料應經各該主管機關內部控制專案小組討論通過。
- (二)提報資料應依第二點提報範圍之分類，分別按附件二之一或附件二之二格式撰寫，其內容至少應包括前言、案情摘要、成因分析、檢討與策進作為及結語。提報範圍屬涉及內部控制缺失，須積極檢討強化內部控制業者，應另按內部控制整體架構，逐項敘明成因分析、檢討與策進作為等。

項目編號	(請參閱議程 p.0 代碼表)
項目名稱	○○○○○○
承辦單位	○○處(室、院、中心○○○組
作業程序 說明	
控制重點	
法令依據	
使用表單	

○○○作業流程圖



內部控制制度自行評估表

年度

自行檢查單位：○○○組

作業類別(項目)：○○○○○○

檢查日期： 年 月 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) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校務會議流程			
(一) 是否○○○○○○。			
(二) 是否○○○○○○。			
(三) 是否○○○○○○。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

目次

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
貳、內部組織架構圖	4
參、機關分層負責明細表	5
肆、風險評估	65
伍、控制作業	65
陸、各單位內部控制事項	66
一、秘書室內部控制事項	66
校務會議議事處理	68
○○○○○○	73
二、教務處內部控制事項	77
三、學務處內部控制事項	126
四、總務處內部控制事項	160
五、研究發展處內部控制事項	398
六、餐旅技術研發暨創新育成中心內部控制事項	398
七、教學發展中心內部控制事項	398
八、圖書資訊館內部控制事項	413
九、進修推廣學院內部控制事項	413
十、國際事務處內部控制事項	413
十一、物流中心內部控制事項	413
十二、體育室內部控制事項	443
十三、軍訓室內部控制事項	443
十四、會計室內部控制事項	559
十五、人事室內部控制事項	447
十六、通識教育中心內部控制事項	447
十七、師資培育中心內部控制事項	447
十八、餐旅學院內部控制事項	413
十九、觀光學院內部控制事項	413
二十、廚藝學院內部控制事項	413

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

國立高雄餐旅大學(以下簡稱本校)秉持務實致用的技職教育精神、深耕餐旅，與時俱進，形成價值連動、永續經營之穩健體質，進而打造成為「國際餐旅專業人才教育重鎮」。爰此，本校積極落實技職教育精神，發展方針不但符合技職教育精緻創新計畫中：(1)精緻卓越、(2)務實創新、(3)國際移動及(4)永續發展的四個面向，更強調學術及行政組織之有效整合，打造結合人文化、專業化、企業化及國際化之經營團隊。

依據本校中程校務發展計畫(2012年7月)，規劃塑造以實務及就業導向的餐旅教育、深耕國際化與在地化特色融合之制度，因而針對校務中程發展提出五項發展主軸，並對應有十項主軸策略。

第一、校園文化：本校期望透過學校教育來培育學生、塑造人文關懷的薰陶環境，建立成於中而形於外的敬業樂產之工作精神。具體行動策略為：(1)打造親善學生校園—本校整合校園意象與友善環境，形塑具親善氛圍的空間；(2)落實人文關懷校風—建立珍惜與關心人文風氣，形塑學生內外專業涵養。

第二、教育品牌：建立鮮明的教育理念與明確的教育目標，形成具體識別設計，可反映本校品質與文化內涵。具體行動策略為：(1)統合學院教學資源—強調應用鮮明教學理念及明確教育目標，整合各學院之教學資源；(2)建立餐旅教育品牌—強調開創高品質之產學餐旅品牌，有效反應本校領導地位。

第三、產學創新：積極參與餐旅服務品牌及創新育成餐旅產品，達到餐旅產品技術轉移和商品化。具體行動策略為：(1)活化餐旅產學合作—積極推動產業與學術交流機制，並建立產業與學術互利、合作之平台；(2)開創產業創新平台—擴展整合本校各項專業研發能量，以建立技術及商品移轉機制。

第四、國際拓展：強化國際合作與交流，建立國際園區及中華美食輸出機制。具體策略為：(1)塑造國際化教育園區，強化國際有效接軌平台；(2)輸出中華美食教育—打造立足台灣(在地化)的中華美食，推展暨發揚於國際市場(國際化)。

第五、行政效能：加強與更新行政系統、節能與專業設備，形成行政單位資源共享模式。具體策略為：(1)建構E化服務校園—改善並擴充本校E化相關服務及行政系統、設備，整合提升行政服務效能；(2)成立節能共享機制—整合專業行政資源及節能機制，凝聚共享互動之行政共識。

二、機關組織職掌

本校組織架構，分為教學單位及中心、行政單位、會議及各種委員會，分述如下：

(一)本校置校長一人，綜理校務；置副校長一至三人，襄助校長推動校務。

(二)本校設下列學術單位：

1. 餐旅學院：

置院長一人，綜理院務；分設餐旅管理研究所、餐旅教育研究所、旅館管理系、餐飲管理系(含二技)、應用英語系、應用日語系、餐旅會展暨行銷管理系，單獨設研究所者，置所長一人，各系、學位學程、科及教學中心各置主任一人，主持所、系、學位學程、科及中心業務。

2. 觀光學院：

置院長一人，綜理院務；分設旅遊管理研究所(含在博士班)、運輸與休閒服務規劃碩士學位學程、旅運管理系、休閒暨遊憩管理系、航空暨運輸服務管理系、國際觀光學士學位學程，單獨設研究所者，置所長一人，各系、學位學程、科及教學中心各置主任一人，主持所、系、學位學程、科及中心業務。

3. 廚藝學院：

置院長一人，綜理院務；分設台灣飲食文化產業研究所、餐飲創新研發碩士學位學程、中餐廚藝系、西餐廚藝系、烘焙管理系、國際廚藝學士學位學程、餐飲廚藝科(五專)，單獨設研究所者，置所長一人，各系、學位學程、科及教學中心各置主任一人，主持所、系、學位學程、科及中心業務。

4. 國際學院：(預計於 102 年成立)

未來包括國際觀光學士學位學程、國際廚藝學士學位學程、應用英語系、應用日語系。

(三)本校設下列行政單位：

1. 教務處：置教務長一人，掌理教務事宜。置副教務長一人，襄助教務長推動教務事宜。

分設註冊、課務及綜合業務三組。

2. 學生事務處：置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜。置副學生事務

長一人，襄助學務長推動學生事務及學生輔導相關事宜。分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健及諮商輔導四組。

3. 總務處：置總務長一人，掌理總務事宜。分設文書、事務、出納、營繕、經營管理及環境安全衛生六組。

4. 研究發展處：置研發長一人，掌理學術服務、產學合作、全校學校實習及就業輔導等事宜。分設產官學研服務、實習輔導及就業輔導三組。

5. 餐旅技術研發暨創新育成中心：置中心主任一人，掌理技術研發、專利申請、技術推廣及創新育成等事宜。分設技術推廣及創新育成二組。

6. 教學發展中心：置中心主任一人，掌理教學資源整合、教師專業成長與發展等事宜。

分設教師發展及教學促進二組。

7. 圖書資訊館：置館長一人，掌理全校圖書管理、讀者服務、電子資訊、網路系統規劃與管理等業務事宜。置副館長一人，襄助館長推動學校圖書與資訊相關事宜。分設圖書資源、讀者服務、網路應用及系統服務四組。
8. 進修推廣學院：置院長一人，掌理進修、推廣教育及技能檢定有關業務。置副院長一人，襄助進修推廣學院院長推動進修推廣事宜。分設教務、學生事務、總務三組及推廣教育中心。
9. 國際事務處：置國際長一人，掌理國際業務拓展、國際學術交流與合作、國際學生招募與服務等。分設國外實習、國際合作及國際教育三組。
10. 物流中心：置中心主任一人，掌理全校教學用具及實習器具、材料之管理與運用。
11. 體育室：置主任一人，體育教師、運動教練若干人。負責體育教學、運動競賽、運動代表隊組訓及運動場地器材之管理維護等事宜。分設體育教學及體育行政二組。
12. 軍訓室：置主任一人，軍訓教官若干人。負責軍訓課程之規劃與教學事宜，並應協助學生事務處處理有關學生生活輔導事宜。
13. 秘書室：置主任秘書一人，掌理校務發展、公共關係、接待、議事、研考、核稿等業務。分設校務發展、公共關係及議事研考三組。
14. 會計室：置會計主任一人，分設歲計及會計二組，各置組長一人，置專員、組員、辦事員若干人，依法辦理歲計、會計並兼辦統計等事項。其分組及人員之配置依有關法令之規定辦理。
15. 人事室：置主任一人，秘書、專員、組員、辦事員若干人，依法辦理人事管理事項。其分組及人員之配置依有關法令之規定辦理。

(四)本校因教學、研究等需要設置以下中心：

1. 通識教育中心：置主任一人，並置教師若干人，下設語文訓練組。
2. 師資培育中心：置主任一人，分設教學研究及教育實習二組。

(五)本校設置下列各種會議：

1. 校務會議：議決校務重大事項。
2. 行政會議：討論本校重要行政事項。
3. 教務會議：討論重要教務事宜。
4. 學生事務會議：討論重要學生事務。
5. 總務會議：討論有關總務事項。
6. 處(室)務會議：各處室討論其業務相關事宜。
7. 院務會議：討論教學、研究、推廣及其他有關院務事宜。

8. 系/所/中心務會議：討論教學、研究、推廣及其他有關事宜。

(六) 本校分設下列各種委員會：

1. 校務發展規劃委員會
2. 校務基金管理委員會
3. 經費稽核委員會
4. 校長遴選委員會
5. 招生委員會
6. 課程委員會
7. 出版委員會
8. 性別平等教育委員會
9. 學生獎懲委員會
10. 學生申訴評議委員會
11. 學生宿舍自治委員會
12. 衛生與健康教育委員會
13. 膳食衛生委員會
14. 環境安全衛生委員會
15. 能源管理委員會
16. 共同教育委員會
17. 技術研發暨創新育成推動委員會
18. 實習輔導委員會
19. 圖書諮詢委員會
20. 電子計算機諮議委員會
21. 推廣教育審查小組委員會
22. 軍訓教官申訴評議委員會
23. 教師評審委員會
24. 教師申訴評議委員會
25. 職員甄審委員會
26. 職員考績委員會
27. 勞資會議

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

(一) 秘書室：

- (1)綜理本校校務發展之相關業務。
- (2)辦理校務會議、行政會議、經費稽核委員會、內部控制專案小組會議等各項議事工作。
- (3)落實列管計畫之執行成效追蹤。負責公共關係組各項業務。
- (4)外賓、訪客及媒體之接待與協調事宜。
- (5)提升校對全校文稿品質與效率。
- (6)支援本校教學及行政業務之進行，負責各單位間之溝通與協調。

(二) 教務處：

- (1)配合 12 年國教政策，招收有志於餐旅產業發展之優質適性學生。
- (2)整合服務教育融入餐旅課程，培養敬業樂群的工作態度，落實人文關懷校風。
- (3)統合學院教學資源，推動跨領域學程結合證照考試，培育學生多元就業力。
- (4)產學共構課程標準教材，提升教學的品質，確保學生學習成效。
- (5)積極推動全英語授課課程，育成國際特色課程，提升學生國際視野。
- (6)規劃產業就業導向系科本位課程，建立就業模組課程，提升學生就業力。
- (7)建構雲端電子書系統，優化學生自主學習資源與環境，提升學生讀書風氣。
- (8)強化國際有效接軌平台，吸引國際生就讀本校，打造國際化校園。
- (9)建立職能診斷平台系統，引導學生核心能力發展，提高學生學習效能。
- (10)建置 E 化服務校園，整合教務行政資訊系統，提升教務行政服務品質。

(三) 學生事務處：

- (1)建構「熱誠親善、創新活力、永續發展」的校園文化氛圍。
- (2)型塑博雅生活學習園區，打造兼具餐旅業界專業態度及知能的高餐旅關鍵菁英。
- (3)建立友善的校園環境氣氛，促進學生關懷校園，並打造國際多元化的校園空間。
- (4)完成 EP 系統，提升學務工作效能並促成校內行政溝通和諧，更有效服務學生需求。
- (5)深化品德教育，強化生活禮儀養成，涵化生命教育，持續推動性別平等，提升心理素質。
- (6)活化社團組織運作，培養民主法治觀念，並推動服務學習理念，輔導社團投入社區服務，打造積極服務之人生價值觀。
- (7)強化學生健康促進及防疫觀念，建構綠色健康校園及身心和諧生活觀。
- (8)推動校園惜福互助文化，協助弱勢學生安定就學。

(四)總務處：

- (1)負責校內各項設備控管及維修，汰換高耗能設備達到節能效果，響應政府推動節約能源，中性水再利用節省公帑。
- (2)打造資訊化系統及配合政府「電子公文節能減紙政策」，規劃實施公文線上簽核系統。
- (3)推動並加強宣導「綠色採購」，以利達成教育部訂定之執行
- (4)校園營造成為觀光休憩的美麗環境，景觀植栽規劃設計以「經年常綠、四季有花」的南國風光為目標。

(五)研究發展處：

- (1)整合產官學資源，建立跨系所、跨領域之產學合作團隊，提升教師產學合作的質與量。
- (2)提供產學合作優質的軟硬體環境，鼓勵教師積極參與產學合作。
- (3)產學共構在地餐旅產業發展營業秘密，形塑獨特文化創意美學，創造學生實習就業新契機，厚植餐旅獨特品牌。
- (4)產學合作成果，回饋至教材與教學，深化實務教學成效，追求教學卓越。建構優質的研究環境，推動群體研究，確保本校在臺灣餐旅學術研究領先的地位與永續發展。
- (5)精實國內實習輔導制度，提升學生實習成效。
- (6)持續推動菁英實習計畫，產學共構優質的實習環境，深化實習成效，增強學生的就業能力。
- (7)建立產官學合作聯盟，拓展產學合作網絡。
- (8)強化畢業校友E化服務資訊系統，活絡畢業校友人脈網絡，增加產學合作與學生實習就業機會。
- (9)建立國際美食合作交流團隊，以紮根本土美食文化，拓伸國際美食新境界

(六)餐旅技術研發暨創新育成中心：

- (1)創新技術研發、追求卓越，拓展高雄餐旅品牌價值。
- (2)創造餐旅產業價值，成為餐旅產業發展的關鍵夥伴。
- (3)培育餐旅相關專業人才，樹立餐旅教育的新典範。
- (4)跨校資源整合，以達資源共享之目標。
- (5)引入公私立部門之資源，媒合輔導中小企業及學生創業。

(七)教學發展中心：

- (1)舉辦系列餐旅觀光教學研究創新研習活動與專題講座。

- (2)推動教師薪傳與諮詢活動與教學暨研究社群與資訊平台之交流活動。
- (3)協助辦理獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點，以及教師學術成果獎勵。
- (4)持續推動教師赴公民營機構服務及選送教師至企業研習 1-2 位。
- (5)培養及強化教學助理制度，推動教學 E 化平台、業界教師協同教學、業界雙導師等。

(八)圖書資訊館：

- (1)負責資源徵集與書目建置
- (2)資源流通與推廣利用教育活動之舉辦
- (3)全校校園網路之架設與維護及本校國際化中英文網站建置
- (4)全校校務系統之開發與維護等任務
- (5)營造寬敞舒適的讀者使用空間
- (6)資訊安全管理系統規範 (ISMS)

(九)進修推廣學院：

- (1)推廣服務類：在校本部與並具潛力之地點開設辦理學分班與非學分班課程，讓大眾能就近習得專業餐旅教育。在未來，將持續開發多元實用課程、強化課程品質及深化學員互動關係，更新推廣教育資訊系統網站，學員可透過網路平台互相分享學習或是創業經驗。
- (2)產官服務類：承辦國內企業與政府機關委託之餐旅類訓練課程，持續發開新的服務客群，與不同產業合作提供教育訓練與企業診斷輔導，以客製化方式提供訓練服務。
- (3)專案服務類：辦理各類寒暑假海外遊學團、接受世界各地機關團體訪台學習餐旅專業與台灣文化體驗等課程、辦理國內冬令營與夏令營及各類餐旅短期講座或研習營等。

(十)國際事務處：

- (1)協助本校開展國際舞台，成為亞太地區最具競爭力之餐旅教育領導學府。
- (2)促進本校師生國際交流、協助打造校園國際化環境、拓展本校國際知名度、提升餐旅教育國際競爭力為整體發展目標。
- (3)設置本校國際合作事務推動委員會，以作為學校推動國際化業務之重要決策和諮議單位，以成為本校推動國際事務平台之軸心。

(十一)物流中心：

- (1)共同辦理廚藝學群、餐飲管理系、推廣教育班、function、學生社團活動、產學合作計畫案等食材之訂貨業務。

(2)辦理餐飲器材規劃管理、借用歸還、庫存盤點、需求採購、損壞賠償等業務。

(3)建立人性化工作環境，強化責任教育，培養多元與包容之工作態度。

(十二)體育室：

(1)強化健康與體育教育，借予提昇餐旅從業人員之服務品質及人文素養。

(2)配合「多功能活動中心」竣工完成，完善校園健康教育發機能。

(3)推動體育教育課程更符合餐旅業之屬性運動，朝國際化餐旅業休閒運動課程需求與結合應用。

(十三)軍訓室：

(1)建構學生「領導、創新、發展」之全人教育為核心、學生軟實力為本位的校園文化氛圍。

(2)型塑博雅生活學習園區，打造兼具餐旅業界專業態度及知能的高餐大關鍵菁英。

(3)建立友善的校園環境，促進學生投入校園，打造多元化境教空間。

(4)深化品德教育，強化生活禮儀陶成，提供弱勢學生相關學習資源。

(十四)會計室：

(1)配合學校業務發展需要，辦理年度概預算之籌編。

(2)收入支出經費內部控制與審核及會計帳務之處理等業務，並以專業之會計智能進行協調與溝通，提供最佳之服務。

(3)提供正確會計財務資訊報表，作為校務規劃決策參考。

(十五) 人事室：依據校務整體發展之人事政策目標，推展各項有關人事工作，使本校教職員人事事項之作業程序有所依循。

(十六)通識教育中心

(1)規劃融合餐旅專業之課程內容與教材。

(2)制定合宜之課程科目與架構。

(3)發展與規劃提升教學內涵之教學活動與研究。

(4)加強學生外語能力，發展華語課程模組。

(4)強化與專業系科與相關產業對話交流，適時修訂合宜之通識教育內涵。

(5)促進教師專業成長。

(十七)師資培育中心：

(1)培育發展目標。

(2)培育優質餐旅專業人才。

(3)增進教師教學及研究能力。

(4)推動地方教育輔導工作。

(十八) 餐旅學院：

- (1) 建立一個以餐旅服務為核心之餐旅教學研究團隊。
- (2) 培育餐旅產業所需之專業人才。
- (3) 提供餐旅相關產業現職人員進修管道，以符合餐旅產業的需求與發展。
- (4) 因應產業未來發展趨勢，開設各項專業雙軌學制學程。
- (5) 培育業界所需之各種專業人才，以提升餐旅產業的整體競爭力。

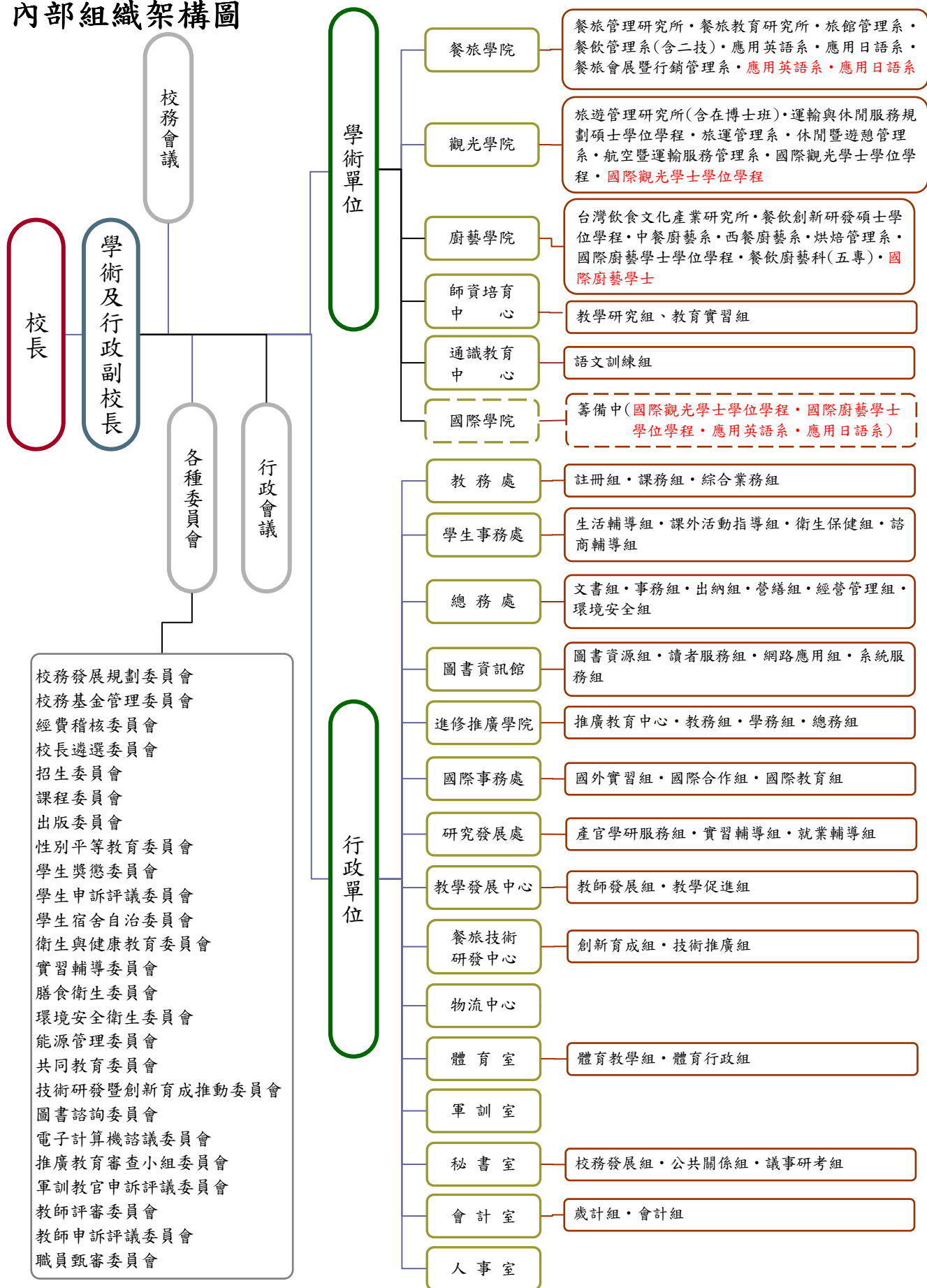
(十九) 觀光學院：

- (1) 建立以新興服務產業為核心之整合性教學研究團隊。
- (2) 支援與整合地區性的特色產業發展。
- (3) 加強觀光學院系所產學合作機制，增加學界與業界的互動機會，進而提昇教師專業能力，以及觀光服務產業整體之服務品質。

(二十) 廚藝學院：

- (1) 培育餐飲廚藝專業人才。
- (2) 培育飲食文化素養。
- (3) 培育餐飲創新研發能力。

內部組織架構圖



參、機關分層負責明細表(註:得以註明出處或建立來源連結)

各單位分層負責明細表刊登於本校人事室網站/人事法規/組織規程/分層負責辦事明細表，提供下載使用。

網址為：<http://>

(請人事室提供連結路徑)

肆、風險評估

內部控制是一種管理過程，目的在確保：

1. 資訊之可靠性及完整性。
2. 政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。
3. 資產之安全性。
4. 資源之經濟及有效使用。
5. 營運或專案計畫目標之達成等五項目的。

依據研考會「風險管理及危機處理作業手冊」所述，決定評量風險的標準，根據操作、技術、財務、法律、社會、人道及其他方面的標準，來決定風險的可接受度及風險的對策。通常會根據機關內部的政策、目標和利害相關者之利益以決定評量的標準。機關內外之認知及法律上的要求會影響標準的決定。

為達成本校設定之校務運作目標，配合內部控制第一版之訂定，有關風險評估部份暫不設定統一標準，由各單位於單位層級目標選定時，先行考量重要程度及以前曾遭審計部或上級單位糾正之作業項目做為設計控制作業，邇後視本校內控作業實施情形或需要，參考「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及「風險管理及危機處理作業手冊」，研訂本校風險評估相關規範。

伍、控制作業

本校各項控制作業，係為確保各項校務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制與計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。本校先由各單位依據風險評估結果，訂定下列業務項目之控制作業。

陸、監督

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

- 四、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。
- 五、自行檢查：每年藉由內部各單位自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行檢查表由內部控制小組幕僚單位檢查，檢查結果由本局內部控制召集人簽名，作業層級自行檢查表則由該作業項目業管單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。
- 六、稽核評估：本校各單位運用現有稽核機制，審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (八) 校務發展計畫管考：由本校秘書室校務發展組研擬及修正及進行追蹤，並將結果提送校務發展規劃委員會審議。
 - (九) 人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
 - (十) 採購稽核：由本校總務、會計及採購單位依據政府採購法，辦理相關業務。
 - (十一) 事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
 - (十二) 內部審核：由本校會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行檢查表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行檢查，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定檢查次數。

三、 整體層級自行評估表

國立高雄餐旅大學內部控制制度 整體層級自行評估表				
XXX 年度				
自行檢查單位：_____			檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日	
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		內控召集人：

註：自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

四、作業層級自行檢查表

國立高雄餐旅大學內部控制制度作業層級自行評估表			
XXX 年度			
自行檢查單位： _____		檢查日期： XXX 年 XX 月 XX 日	
作業類別(項目)： _____			
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。			
二、XX 作業 (一)…			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

附件

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

一、秘書室

(三) 共通性業務

1. 校務會議議事處理流程
2. ○○○○作業

二、教務處

個別性業務

…
…

三、學生事務處

個別性業務

…

四、總務處

(一) 共通性業務

1. 訂定底價
2. 開標作業
- 3.
- 4.

…

(二) 個別性業務

1. 調閱檔案作業

…
…

註：

4. 第 1 碼為共通性業務代號，請依共通性作業範例規則由 A 至 K 編號；個別性業務從 L 開始編號；第 2 碼起為本局內部單位代號；最後兩碼為流水號。
5. 下一頁起逐一放入各單位之作業程序說明表及流程圖。

項目編號	GA01
項目名稱	校務會議議事處理流程
承辦單位	秘書室議事研考組
作業程序說明	<p>本校校務會議除特殊情況外悉依既定時程召開，於前一學年度結束前，擬訂下一學年度會議召開時間，召開會議前依校務會議規則規定需於每年六月底前遴選出校務會議代表；又依同法規定需於校務會議召開前召開校務會議提案審查小組會議，各項作業相關說明如下：</p> <p>一、校務會議代表選舉：</p> <p>(一) 工作流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計算應產生之教師代表、學生代表之人數： <ol style="list-style-type: none"> (1) 每年5月初請人事室提供全校專任教師名單電子檔。 (2) 計算應選舉產生校務會議教師代表人數。 (3) 計算應選舉產生校務會議學生代表人數。 2. 簽請各相關單位，開始辦理校務會議代表選舉事宜。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 教師及專業技術人員代表：依本校校務會議規第2條規定產出。(秘書室) (2) 職警工代表：由全校編制內之職員、駐警、技工及工友選出1人為代表。(人事室) (3) 學生代表：學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。(學務處、進修推廣學院) 3. 函請各學院及中心轉知各系所及中心推選校務會議教師代表1名，並於5月底前擲回。 4. 公告校務會議教師代表及專業技術人員代表選票樣張及選舉人名冊樣張供核對。 5. 函送本校xx學年度校務會議教師代表及專業技術人員代表選票及選舉人名冊各1份，請各所、系、中心及科轉知所屬講師以上之教師及專業技術人員依說明事項、時間與地點進行投票。 6. 備妥投票匱1個。 7. 製作校務會議教師代表及專業技術人員代表選票、領票簽名冊、投票匱封條、計票名冊、計票紀錄、投票會場指標。 8. 公告及寄發全校電子郵件，告知校務會議教師代表及專業技術人員代表選舉事宜。 9. 校務會議代表選舉首日，投票匱封箱前須先拍照存證。 10. 校務會議代表選舉截止時，投票匱開封前，須先拍照存證，再清點已、未投選票，統計總票數是否相符，再檢查廢票，剔除廢票後，請唱票人、計票人及監票人一同開票。 11. 如遇同票數時，於開票後製作抽籤單、公開抽籤紀錄，並即通知隔日進行抽籤，並就校務會議代表選舉結果簽請校長核閱後，於校園資訊網公告當選名單。 12. 製發校務會議代表聘函。 13. 建立校務會議代表電子郵件通訊錄群組。 14. 遇有主管新任或卸任時，簽請校務會議代表更動事宜。 15. 補發遞補之校務會議代表聘函及更正電子郵件通訊錄群組。

作業程序
說明

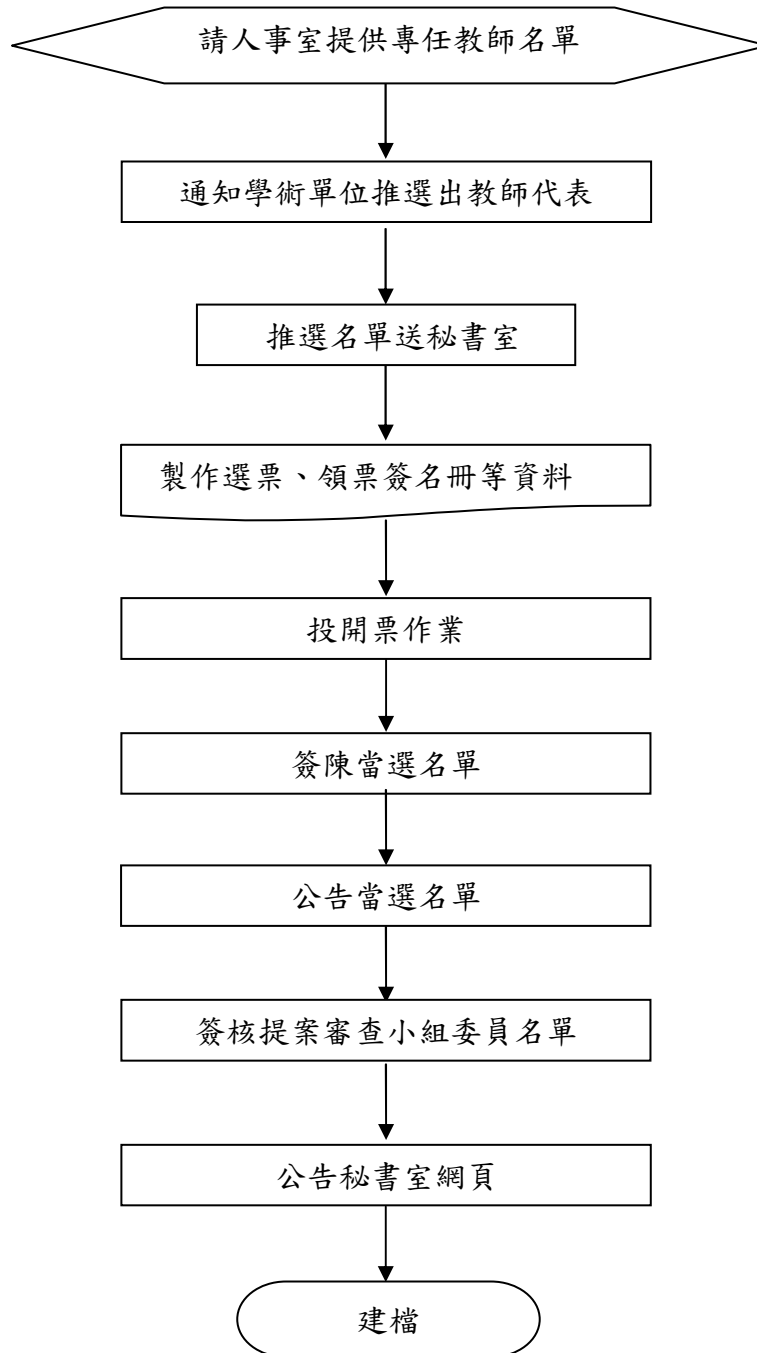
- (二) 彙整校務會議代表名單陳校長核閱。
 - (三) 簽請核示提案審查小組委員名單。
- 二、召開校務會議提案審查小組會議
- (一) 徵詢小組委員時間排定開會時間、地點，原則於每次校務會議開會一週前召開。
 - (二) 向相關單位預借會議室。
 - (三) 排定議程並陳主秘核閱。
 - (四) 擬訂開會通知，並於開會前以書面通知提案審查小組委員及提案單位；同時登錄「全校會議查詢」系統。開會前 2 天再以電子郵件通知乙次。
 - (五) 備妥議程、簽到表、錄音筆、筆。
 - (六) 會場服務
 - 1. 最遲應於會前至會場準備茶水及整理會場。
 - 2. 會場記錄。
 - (七) 會議後 2 天內整理會議紀錄，陳校長核閱。
 - (八) 排定校務會議提案順序。
 - (九) 會議紀錄書面及電腦檔由議事研考組存參。
- 三、召開校務會議
- (一) 開會前
- 1. 依行事曆排定會議時間。
 - 2. 線上預借開會場地。(6 樓國際會議廳)
 - 3. 公告及電子郵件通知提案收取。
 - 4. 擬開會通知，並登錄「全校會議查詢」系統：於開會 1 個月前以書面通知與會代表，請相關單位或代表依限提出討論提案；開會通知同時以電郵方式予各校務會議代表並副知本校各一級單位、中心之助理。開會前 2 天再次電郵通知。
 - 5. 各單位於開會 2 週前繳交討論提案。
 - 6. 議事承辦人員彙整各單位討論提案。
 - 7. 安排召開校務會議提案審查小組會議。
 - 8. 預借校務會議提案審查小組會議場地。
 - 9. 會議前 1 週召開提案審查小組會議。
 - 10. 依校務會議提案審查小組會議決議調整校務會議提案順序。
 - 11. 議程初稿陳主任秘書核閱。
 - 12. 議程於會議前陳校長核閱。
 - 13. 依校長核示修改校務會議議程。
 - 14. 議程定稿送印。
 - 15. 將議程資料於會議前 1 天置放於會議系統，請各與會代表自行參閱。
 - 16. 備妥備份議程資料、簽到表、錄音筆、座位牌、筆，並於開會前 1 天再次確認各項會前準備工作均已備妥。
 - 17. 佈置會場 (含桌牌核對、會議資料擺放、水杯、製作海報等)。
- (二) 召開會議
- 1. 應於開會前準備茶水，並提前到達會場。
 - 2. 會場服務：資料分發、茶水 (應隨時注意添加茶水)、偶發事件處理。

作業程序說明	<p>3.確認 1/2 以上代表出席後開議。</p> <p>4.記錄。</p> <p>(三) 開會後</p> <p>1.會議後 1 週內完成會議紀錄整理。</p> <p>2.將紀錄草案電子檔傳送與會代表勘誤後修正完成。</p> <p>3.主任秘書、副校長審核會議紀錄。</p> <p>4.校長核定會議紀錄。</p> <p>5.依校長意見修改，完成定稿。</p> <p>6.會議紀錄電子檔上傳秘書室網頁，並以電子郵件通知全校同仁自行查閱。</p> <p>7.會議決議交辦事項另以列管案件送交各權責單位辦理。</p> <p>8.會議紀錄書面及電子檔由議事承辦人員存參。</p> <p>9.法規管理：隨時於秘書室網頁修改會議通過之法規清單。</p>
控制重點	<p>一、依時於每年 6 月底前完成校務會議代表選舉。</p> <p>二、校長視需要或校務會議代表五分之一以上請求得召開臨時會議時，校長應於 15 日內召開之。</p> <p>三、代表因故不克出席時，得由經授權之職務代理人代為出席及投票；代理人資格應符合本校校務會議規則第十一條規定，並出具授權書。</p> <p>四、開會通知方式：除以紙本發送開會通知單外，另以電子郵件通知各校務會議代表及提案單位，並至少通知二次以加強提醒。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一) 提案收取時間：約於當次開會前 1 個月以公告及電子郵件提醒本校一級主管（副本給助理），提交需透過校務會議討論之提案，並以開會前 2 週的週四設定為截止收件期限。</p> <p>(二) 彙整提案：收到之提案必須逐一檢視其條文格式及說明內容是否經過完備的會議或小組討論通過，又或其他足以說明其條文之更新或新訂之必要性，且已簽請校長核准同意提列會議審議。</p> <p>六、校務會議提案應先交由校務會議提案審查小組通過後始提會審議。</p> <p>七、會場管理：</p> <p>(一) 放置桌牌。</p> <p>(二) 於開會前完成水杯加水。</p> <p>(三) 備妥簽到單、簽到筆、錄音設備（含電池、錄音帶或錄音筆）：工作人員提前於開會前 10 分鐘就定位。</p> <p>(四) 檢查麥克風、冷氣是否開啟。</p> <p>(五) 出席人數達半數以上時，請校長蒞臨會場正式開會。</p> <p>(六) 宣布開會：由記錄就當日出席人數達法定 1/2 出席時，即宣布應出席 XX 人，目前出席 XX 人，出席過半數，會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：校長核示後，應將電子檔掛於秘書室網頁，並以電子郵件通知全校同仁自行查閱。</p> <p>九、決議列管事項分送權責單位辦理。</p>
法令依據	<p>本校組織規程</p> <p>本校校務會議規則</p>
使用表單	<p>1.校務會議提案單（如附件一）</p> <p>2.授權書（如附件二）</p>

校務會議標準作業流程圖

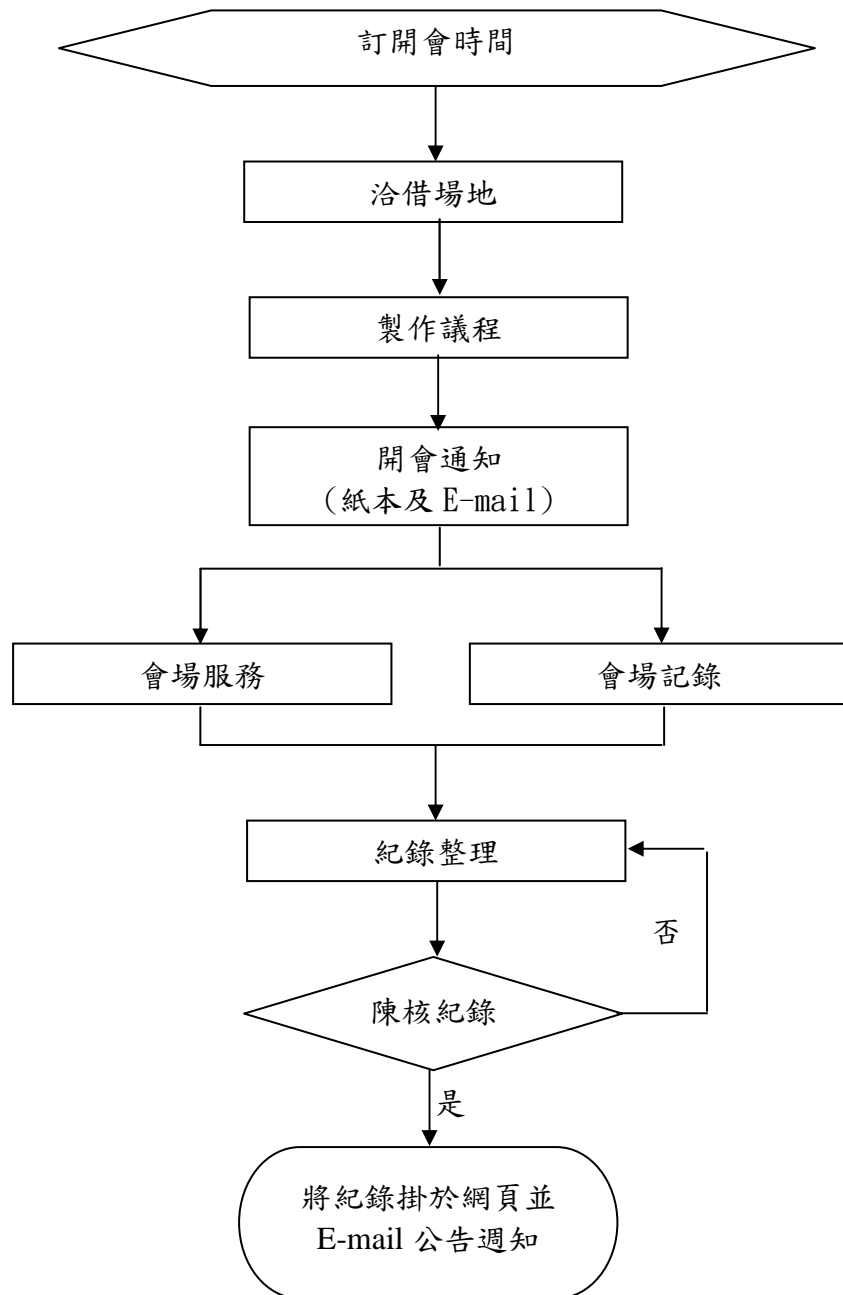
GA01-1

一、校務會議代表遴選



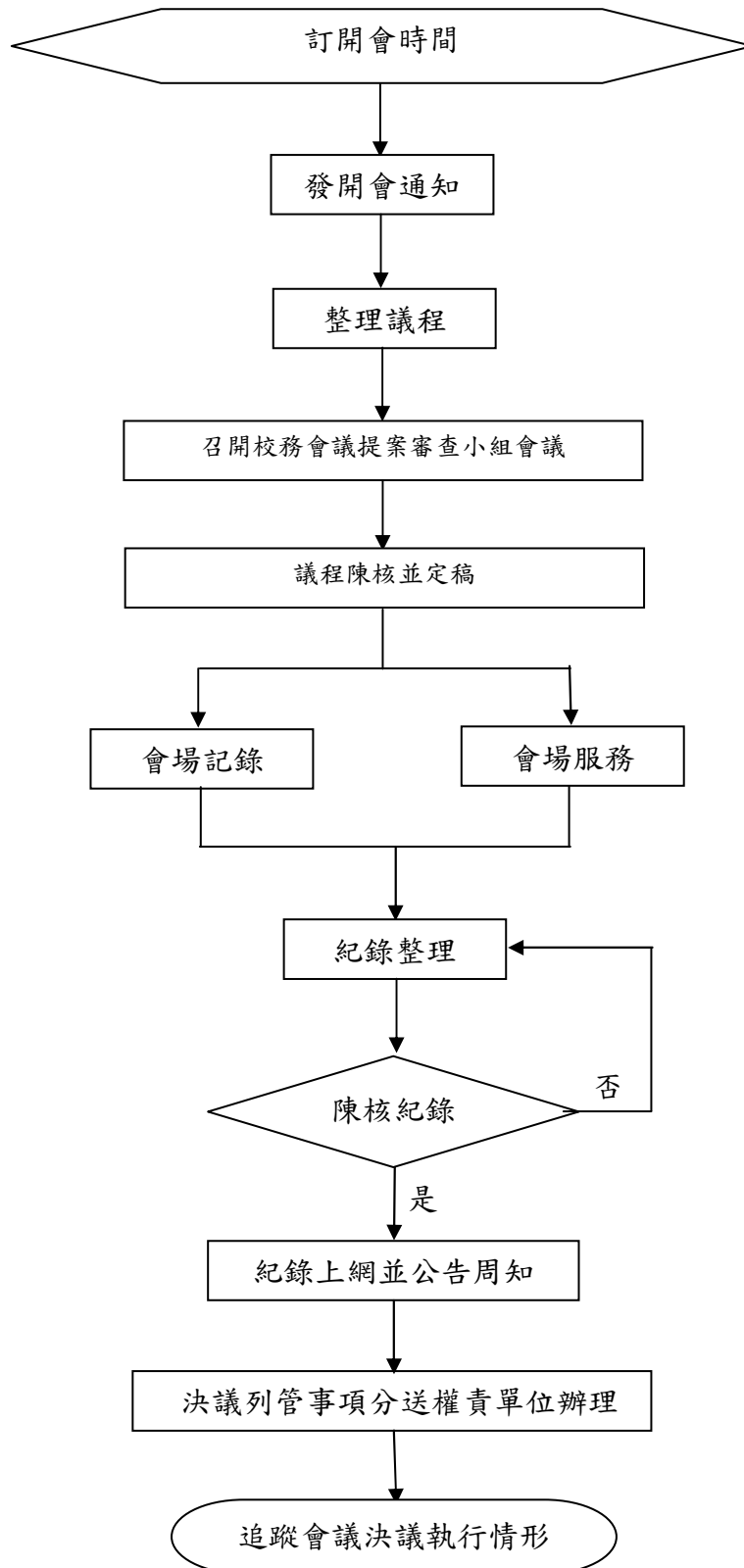
GA01-2

二、提案審查小組會議



GA01-3

三、校務會議



內部控制制度自行評估表

年度

自行檢查單位：秘書室議事研考組

作業類別（項目）：校務會議

檢查日期： 年 月 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）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校務會議流程			
（一）是否依時完成校務會議代表選舉。			
（二）是否依學校行事曆所排定時間開會。			
（三）開會通知方式： 1.是否發紙本開會通知單及以電子郵件通知校務會議代表。 2.是否至少通知二次以加強提醒。			
（四）會議相關資料： 1.是否約於當次開會前 1 個月以公告及電子郵件提醒本校一級主管（副本給助理），提交需透過校務會議討論之提案，並以開會前 2 週的週四設定為截止收件期限。 2.收到之提案須一一檢視其條文格式及說明內容是否經過完備的會議或小組討論通過，又或其他足以說明其條文之更新或新訂之必要性，且已簽請校長核准同意提列會議審議。			
（五）是否完成提案審查會議審議所有提案。			
（六）是否完成校務會議議程。			
（七）是否於開會前完成會場佈置。			
（八）會議當天的準備工作是否已就緒。			
（九）因故不克出席時，代理人資格是否符合本校校務會議規則第十一條規定，並已出具授權書。			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
(十) 會議紀錄： 1. 是否於開會結束後一週內完成，並電郵傳送與會代表進行勘誤。 2. 是否將核示後之會議紀錄電子檔掛於秘書室網頁，並以電子郵件通告全校同仁周知。 3. 是否隨時於秘書室網頁修改會議通過之法規清單。 (十一) 是否於每次會議召開後，辦理會議決議事項執行情形之追蹤。 (十二) 會議資料是否妥善保存。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形若有未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

各單位業務標準作業流程目錄

101.11.28 清查

一、教務事項	
1	-01-001 學生成績
2	-01-002 學生畢業資格審查
3	-01-003 新生註冊入學
4	-01-004 學生在學證明、修業證明、成績單等項目申請
5	-01-005 學生更改姓名、出生地、出生年月日
6	-01-006 學生退學申請
7	-02-001 課程開設
8	-02-002 教師調補課
9	-02-003 課程標準管理作業
10	-02-004 選課標準管理作業
11	-02-005 跨系科選課登記作業
12	-02-006 重補修選課登記作業
13	-02-007 校際選課作業（日間部至他校或進修部）
14	-02-008 他校校際生選課作業
15	-02-009 教師授課時數統計作業
16	-02-010 教學評量作業
17	-02-011 研究所學分費統計作業
18	-03-001 四技高中生申請入學
19	-03-002 四技甄選入學
20	-03-003 研究所博、碩士暨碩士在職專班招生
21	-03-004 中等教師師資培育中心招生遴選
22	-03-005 考試緊急應變措施
23	-03-006 入學考試成績複查
二、學務事項	
24	-01-001 新生住宿報到暨始業輔導
25	-01-002 新生開學拜師感恩典禮
26	-01-003 校慶典禮開閉幕
27	-01-004 畢生畢業祝望典禮
28	-01-005 新學期開學準備作業
29	-01-006 新生始業式準備工作
30	-01-007 開學暨畢業典禮會場座位配置
31	-01-008 學生請假管理
32	-01-009 學生獎懲管理
33	-01-010 學生行善銷過管理
34	-01-011 學生操行成績評定會議
35	-01-012 學生操行成績管理

36	-01-013 宿舍管理規範
37	-01-014 學生獎懲委員會
38	-01-015 學生兵役
39	-01-016 教育部產學基金急難救助
40	-02-001 急難救助
41	-02-002 弱勢助學計畫
42	-02-003 學產基金低收入戶子女助學金
43	-02-004 各類別學雜費減免
44	-02-005 學生就學貸款
45	-02-006 獎學金審查會議
46	-02-007 家境困窘生活補助費
47	-02-008 軍公教遺族子女教育補助費
48	-02-009 失業勞工家庭戶子女助學金
49	-02-010 社團活動之申請與經費核銷
50	-03-001 校園緊急傷病處理
51	-03-002 食物疑似中毒處理
52	-03-003 學生平安保險
53	-03-004 外籍生僑生健保申請
54	-03-005 助學金（工讀）發放
55	-03-006 委外招標
56	-03-007 志願服務媒合管理
57	-03-008 餐廳衛生督導作業
58	-03-009 廢棄物清運與資源回收
59	-04-001 個別諮商
60	-04-002 班級輔導
61	-04-003 新生憂鬱篩檢
62	-04-004 學生與校長有約座談會
63	-04-005 身心障礙學生服務
64	-04-006 學生申訴
65	-04-007 導師遴選
66	-04-008 績優導師遴選
67	-04-009 校園性侵害或性騷擾事件調查
68	-04-010 學生自我傷害或自殺未遂
69	-04-011 學生自殺已遂
70	-04-012 師生餐飲聯誼
	三、總務事項(少工地安全管理 SOP)
71	-00-001 處務會議
72	-00-002 資本門
73	-01-001 郵件管理作業
74	-01-002 發文管理

75	-01-003 收文管理及檔案管理
76	-01-004 申請用印
77	-02-001 公開招標採購作業
78	-02-002 限制性招標採購作業
79	-02-003 十萬元以下小額採購作業
80	-02-004 共同供應契約採購
81	-02-005 綠色採購網路申報
82	-02-006 派車申請流程
83	-02-007 場地借用流程
84	-03-001 薪資支付
85	-03-002 收入款項
86	-03-003 學雜費收入
87	-03-004 代辦費收款(可貸款)
88	-03-005 代辦費收款(不可貸款)
89	-03-006 一般支出(一萬元以上)
90	-03-007 一般支出(一萬元以下)
91	-03-008 電子支付
92	-03-009 休(退)學退費作業
93	-03-010 對帳流程
94	-04-001 全校營繕修繕
95	-04-002 工程採購案件
96	-04-003 節約能源
97	-05-001 財物增加作業
98	-05-002 財物初盤作業
99	-05-003 財物複盤作業
100	-05-004 財物移動作業
101	-05-005 財物移交作業
102	-05-006 財物提前報廢作業(未達使用年限)
103	-05-007 財物報廢作業
104	-05-008 財物天災損害及失竊作業
105	-05-009 財物捐贈作業
106	-05-010 財物撥出及撥入作業
107	-05-011 消耗性文具領用作業
108	-06-001 污水處理廠操作
109	-06-002 安全衛生委員會會議
110	-06-003 新生安全衛生教育訓練
	四、研究發展處事項(少校友會 SOP)
111	-01-001 國科會專題研究計畫申請
112	-01-002 國科會產學合作研究計畫申請
113	-01-003 國科會補助國內專家學者出席國際會議申請

114	-01-004 國科會補助大專學生參與專題研究計畫申請
115	-01-005 國科會專題研究計畫變更申請
116	-01-006 教育部補助計畫申請
117	-01-007 國科會計畫行政管理費分配
118	-01-008 教育部產業園區補助計畫
119	-01-009 產學合作績優教師遴選
120	-01-010 產學合作計畫行政管理費
121	-01-011 產學合作計畫工作執行作業
122	-01-012 公部門計畫競標
123	-02-001 校外實習規劃、分發、訪視
124	-02-002 校外實習需求調查及名額分配
125	-02-003 校外實習校園徵才活動辦理
126	-02-004 校外實習分發
127	-02-005 校外實習建教單位新增
128	-02-006 企業說明會講座活動辦理
129	-02-007 校外實習不適應學生輔導
130	-02-008 校外實習轉換單位輔導
131	-02-009 校外實習性騷擾案件處理
132	-02-010 校外實習獎懲處理
133	-03-001 就業博覽會活動辦理
134	-03-002 學生職涯發展輔導
	五、餐旅技術研發暨創新育成中心
135	-00-001 餐旅技術推動委員會
136	-01-001 研究發展成果管理及推廣流程
137	-01-002 研發成果技術移轉工作執行
138	-01-003 專利申請工作
139	-02-001 創新育成中心培育室進離駐
	六、教學發展中心
140	-01-001 教師學術研究成果獎勵
141	-01-002 獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點
142	-01-003 教師赴公民營研習服務
143	-01-004 教師成長研習活動
144	-02-001 教學助理及教學小老師申請
145	-02-002 教學助理相關活動辦理
146	-02-003 虛擬大學維護案年度合約簽定
147	-02-004 維護及推廣本校網路學習平台
148	-02-005 數位化創新教材研發推動計畫
149	-02-006 數位教育工作坊
	七、圖書資訊館
150	-00-002 圖書諮詢委員會議

151	-00-003 校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議召開
152	-00-004 公文信件處理
153	-00-005 圖資館公共環境衛生安全及節能
154	-01-002 薦購圖書採購
155	-01-003 視聽資料採購
156	-01-004 非圖書資本門預算購書（含計畫用書）
157	-01-006 贈書處理
158	-02-002 借書
159	-02-003 還書
160	-02-004 尋書
161	-02-011 教師指定參考資料處理
162	-02-012 圖書借閱服務－離校作業
163	-02-014 讀者意見回復
164	-02-019 圖書資訊館圖書資料遺失及污損賠償
165	-02-024 資料庫試用
166	-02-035 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)
167	-02-036 圖書資訊館高高屏圖書代借代還服務
168	-02-037 圖書資訊館館際圖書互借服務
169	-02-038 研究生離校
170	-02-039 論文上傳國圖
171	-02-046 視聽資料流通
172	-02-050 館內閱覽管理
173	-02-052 圖書資訊館讀者宣稱還書處理
174	-03-002 資訊看板影片上架
175	-03-005 資訊設備報修
176	-03-006 新增帳號申請
177	-03-007 個人電腦配發
178	-03-011 電腦教室借用作業
179	-03-017 校務資訊系統帳號密碼變更
180	-03-019 IP 及子網域名稱申請作業
181	-03-020 資訊安全事件通報與應變作業
	八、進修推廣學院
182	-00-001 院諮詢會議
183	-00-002 主管會報會議及院務會議
184	-01-001 課程標準
185	-01-002 學期開課作業
186	-01-003 選課作業
187	-01-004 跨系科選課登記
188	-01-005 重補修選課
189	-01-006 校際選課

190	-01-007 他校校際生選課
191	-01-008 教師資料暨鐘點管理
192	-01-009 教師授課時數統計
193	-01-010 教學評量
194	-01-011 學生退補學分費
195	-01-012 四技、二技、研究所新生註冊處理
196	-01-013 四技、二技、研究所舊生註冊處理
197	-01-014 畢業資格審核
198	-01-015 期中(末)考試請假
199	-01-016 學生成績處理
200	-01-017 非正規學制新生註冊
201	-01-018 非正規學制舊生註冊
202	-01-019 退學標準
203	-01-020 在學證明
204	-01-021 成績單核發
205	-01-022 更改姓名、出生地、出生年月日標準作業
206	-01-023 學生證補發
207	-01-024 中文畢業證書
208	-01-025 專班招生
209	-02-001 校內外活動申請
210	-02-002 特殊服儀申請
211	-02-003 就學貸款
212	-02-004 新生訓練
213	-02-005 學生獎懲
214	-02-006 行善銷過
215	-02-007 學生請假標準
216	-02-008 操行評定會議
217	-02-009 學雜費減免
218	-02-010 獎學金標準
219	-02-011 急難救助
220	-02-012 大專校院弱勢學生助學計畫
221	-02-013 兵役作業
222	-02-014 師生餐飲聯誼
223	-03-001 承辦技能檢定
224	-04-001 學分班課程規劃
225	-04-002 自辦班課程規劃
226	-04-003 各政府機關、企業委辦課程規劃
	九、國際事務處
227	-00-001 處務會議
228	-01-001 外賓接待流程(締結姐妹校簽約儀式)

229	-01-002 學生海外實習作業
230	-02-002 海外教育展
231	-02-003 辦理訪視海外實習學生
232	-02-004 申辦大陸學者及短期研修生入臺許可證
233	-03-001 學生海外參訪
234	-03-002 境外學生接待
	十、物流中心
235	-01-001 物料訂貨驗收發放
236	-01-002 器具借用歸還標準
	十一、軍訓室
237	-00-001 軍訓課程授課計畫提報
238	-00-002 軍訓課程折抵役期
239	-00-003 免修軍訓作業
240	-00-004 軍訓人員專業研討活動
241	-00-005 大專程度義務役預備軍、士官考選
242	-00-006 軍訓教官體格檢查
243	-00-007 軍訓教官服裝制補
244	-00-008 軍訓教官退撫基金申繳
245	-00-009 軍訓教官軍人保險費申繳
246	-00-010 軍訓教官全民健保繳交
247	-00-011 青年服勤動員準備
248	-00-012 校安事件處理流程
249	-00-013 「防制學生藥物濫用三級預防」輔導作業流程
250	-00-014 學生賃居安全訪視處理流程
251	-00-015 軍訓教官退伍除役
252	-00-016 軍訓教官人事遷調
	十二、體育室
253	-01-001 室務會議
254	-01-002 體育場地及器材借用
255	-01-003 運動傷害處理
256	-01-004 舉辦體育競賽活動申請與經費核銷
257	-01-005 校隊組訓會議
258	-01-006 運動代表隊組訓
259	-01-007 勞作教育請假流程
	十三、秘書室
260	-01-001 校務發展中長程計畫書更新（撰寫）工作
261	-01-002 辦理校務發展規劃委員會相關事宜
262	-01-003 申請本校視覺識別系統（VIS）設計項目原始檔
263	-02-001 接待貴賓注意事項
264	-02-002 簽約策略聯盟

265	-02-003 電視牆資訊刊版
266	-03-001 校務會議議事處理
267	-03-002 經費稽核委員會會議議事處理
268	-03-003 行政會議議事處理
269	-03-004 一級單位助理同仁代表會議
270	-03-005 室務會議
271	-03-006 校務基本資料庫
272	-03-007 各項會議決議案列管追蹤作業規範
273	-03-008 標準作業流程制定程序
	十四、會計室
274	-01-001 校務基金概預算籌編作業
275	-01-002 校務基金分期實施計畫及收支估計表編製作業
276	-01-003 薪資(含鐘點費)動支申請、核銷審核作業
277	-01-004 婚喪生育補助費動支申請、核銷審核作業
278	-01-005 子女教育補助費動支申請、核銷審核作業
279	-01-006 休假補助相關經費動支申請、核銷審核作業
280	-01-007 出納會計事務查核作業
281	-02-001 每月會計報告編製作業
282	-02-002 財產折舊、軟體攤銷、報廢等帳務處理作業
283	-02-003 半年結算、年度決算帳務處理作業
284	-02-004 年度預算經費動支申請之審核作業
285	-02-005 教育部補助及委辦計畫案經費核銷之審核作業
286	-02-006 出差旅費動支及核銷作業
287	-02-007 海外參訪基金帳務處理作業
288	-02-008 日報表、銀行調節表審核作業
289	-02-009 收據印製、領用、銷號作業
	十五、人事事項(編號與規定不符)少政風業務 SOP
290	1-1 本校組織規程之修正
291	2-1 新聘專任教師
292	2-2 新聘專任教師送審
293	2-3 新聘兼任教師
294	2-4 續聘兼任教師
295	2-5 教師升等及送審
296	2-6 外籍教師申請工作許可
297	2-7 專、兼任教師聘書之繕發
298	2-8 新聘專任教師敘薪
299	3-1 升遷考核
300	3-2 委任公務人員升薦任官等訓練
301	3-3 擬任人員送審
302	3-4 試用期滿送審

303	3-5 動態登記
304	3-6 重行審定
305	3-7 請任
306	4-1 學術暨行政主管聘任
307	4-2 校教師評審會委員遴聘
308	5-1 兼課處理
309	5-2 兼職處理
310	6-1 新進教職員報到程序
311	6-2 教職員離職程序
312	6-3 人事資訊業務之處理
313	6-4 各項人事資料證明書之核發
314	6-5 職名章請領或銷毀
315	6-6 教職員通訊錄編印
316	6-7 進用身心障礙者調查表之填報
317	6-8 進用原住民調查表之填報
	十六、餐旅學院
318	-001 院務會議
319	-002 院教師評審委員會
320	-003 院課程會議
321	-004 院助理會議
322	-005 系所務會議
323	-005-01 餐旅管理研究所所務會議
324	-005-02 餐旅教育研究所所務會議
325	-005-03 旅館管理系系務會議
326	-005-04 餐飲管理系系務會議
327	-005-05 餐旅暨會展行銷管理系系務會議
328	-005-06 應用英語系系務會議
329	-005-07 應用日語系系務會議
330	-006 系所教師評審委員會
331	-006-01 餐旅管理研究所教師評審委員會
332	-006-02 餐旅教育研究所教師評審委員會
333	-006-03 旅館管理系教師評審委員會
334	-006-04 餐飲管理系教師評審委員會
335	-006-05 餐旅暨會展行銷管理系教師評審委員會
336	-006-06 應用英語系教師評審委員會
337	-006-07 應用日語系教師評審委員會
338	-007 系所課程發展委員會
339	-007-01 餐旅管理研究所課程發展委員會
340	-007-02 餐旅教育研究所課程發展委員會
341	-007-03 旅館管理系課程發展委員會

342	-007-04 餐飲管理系課程發展委員會
343	-007-05 餐旅暨會展行銷管理系課程發展委員會
344	-007-06 應用英語系課程發展委員會
345	-007-07 應用日語系課程發展委員會
346	-008 研究所碩士班招生考試
347	-008-01 餐旅管理研究所碩士班招生考試
348	-008-02 餐旅教育研究所碩士班招生考試
349	-009 研究所碩士班修業
350	-009-01 餐旅管理研究所碩士班修業
351	-009-02 餐旅教育研究所碩士班修業
352	-010 研究所碩士學位考試
353	-010-01 餐旅管理研究所碩士學位考試
354	-010-02 餐旅教育研究所碩士學位考試
355	-014 經費控管
356	-014-01 餐旅管理研究所經費控管
357	-014-02 餐旅教育研究所經費控管
358	-014-03 旅館管理系經費控管
359	-014-04 餐飲管理系經費控管
360	-014-05 餐旅暨會展行銷管理系經費控管
361	-014-06 應用英語系經費控管
362	-014-07 應用日語系經費控管
363	-015 部門檔案資料庫
364	-015-01 餐旅管理研究所部門檔案資料庫
365	-015-02 餐旅教育研究所部門檔案資料庫
366	-015-03 旅館管理系部門檔案資料庫
367	-015-04 餐飲管理系部門檔案資料庫
368	-015-05 餐旅暨會展行銷管理系部門檔案資料庫
369	-015-06 應用英語系部門檔案資料庫
370	-015-07 應用日語系部門檔案資料庫
371	-016 教室管理與借用
372	-016-01 餐旅管理研究所教室管理與借用
373	-016-02 餐旅教育研究所教室管理與借用
374	-016-03 旅館管理系教室管理與借用
375	-016-04 餐飲管理系教室管理與借用
376	-016-05 餐旅暨會展行銷管理系教室管理與借用
377	-016-06 應用英語系教室管理與借用
378	-016-07 應用日語系教室管理與借用
379	-017 財產設備管理／借用／維修
380	-017-01 餐旅管理研究所財產設備管理／借用／維修
381	-017-02 餐旅教育研究所財產設備管理／借用／維修

382	-017-03 旅館管理系財產設備管理／借用／維修
383	-017-04 餐飲管理系財產設備管理／借用／維修
384	-017-05 餐旅暨會展行銷管理系財產設備管理／借用／維修
385	-017-06 應用英語系財產設備管理／借用／維修
386	-017-07 應用日語系財產設備管理／借用／維修
387	-018 系學會運作
388	-018-01 餐旅管理研究所所學會運作
389	-018-02 餐旅教育研究所所學會運作
390	-018-03 旅館管理系系學會運作
391	-018-04 餐飲管理系系學會運作
392	-018-05 餐旅暨會展行銷管理系系學會運作
393	-018-06 應用英語系系學會運作
394	-018-07 應用日語系系學會運作
395	-019 餐旅學院院資源管理委員會
	十七、觀光學院
396	-001 院務會議
397	-002 院教師評審委員會
398	-003 院課程會議
399	-004 院助理會議
400	-005 系所務會議
401	-005-01 旅遊管理研究所所務會議
402	-005-02 旅運管理系系務會議
403	-005-03 休閒暨遊憩管理系系務會議
404	-005-04 航空暨運輸服務管理系系務會議
405	-005-05 國際觀光學士學位學程系務會議
406	-005-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程所務會議
407	-006 系所教師評審委員會
408	-006-01 旅遊管理研究所教師評審委員會
409	-006-02 旅運管理系教師評審委員會
410	-006-03 休閒暨遊憩管理系教師評審委員會
411	-006-04 航空暨運輸服務管理系教師評審委員會
412	-006-05 國際觀光學士學位學程教師評審委員會
413	-006-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程教師評審委員會
414	-007 系所課程發展委員會
415	-007-01 旅遊管理研究所課程發展委員會
416	-007-02 旅運管理系課程發展委員會
417	-007-03 休閒暨遊憩管理系課程發展委員會
418	-007-04 航空暨運輸服務管理系課程發展委員會
419	-007-05 國際觀光學士學位學程課程發展委員會
420	-007-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程課程發展委員會

421	-008 研究所碩士班招生考試
422	-008-01 旅遊管理研究所碩士班招生考試
423	-008-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程碩士班招生考試
424	-009 研究所碩士班修業
425	-009-01 旅遊管理研究所碩士班修業
426	-009-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程碩士班修業
427	-010 研究所碩士學位考試
428	-010-01 旅遊管理研究所碩士學位考試
429	-010-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程碩士學位考試
430	-011-01 旅遊管理研究所博士班招生考試
431	-012-01 旅遊管理研究所博士班修業
432	-014 經費控管
433	-014-01 旅遊管理研究所經費控管
434	-014-02 旅運管理系經費控管
435	-014-03 休閒暨遊憩管理系經費控管
436	-014-04 航空暨運輸服務管理系經費控管
437	-014-05 國際觀光學士學位學程經費控管
438	-014-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程經費控管
439	-015 部門檔案資料庫
440	-015-01 旅遊管理研究所部門檔案資料庫
441	-015-02 旅運管理系部門檔案資料庫
442	-015-03 休閒暨遊憩管理系部門檔案資料庫
443	-015-04 航空暨運輸服務管理系部門檔案資料庫
444	-015-05 國際觀光學士學位學程部門檔案資料庫
445	-015-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程部門檔案資料庫
446	-016 教室管理與借用
447	-016-01 旅遊管理研究所教室管理與借用
448	-016-02 旅運管理系教室管理與借用
449	-016-03 休閒暨遊憩管理系教室管理與借用
450	-016-04 航空暨運輸服務管理系教室管理與借用
451	-016-05 國際觀光學士學位學程教室管理與借用
452	-016-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程教室管理與借用
453	-017 財產設備管理／借用／維修
454	-017-01 旅遊管理研究所財產設備管理／借用／維修
455	-017-02 旅運管理系財產設備管理／借用／維修
456	-017-03 休閒暨遊憩管理系財產設備管理／借用／維修
457	-017-04 航空暨運輸服務管理系財產設備管理／借用／維修
458	-017-05 國際觀光學士學位學程財產設備管理／借用／維修
459	-017-06 運輸與休閒服務規劃碩士學位學程財產設備管理／借用／維修
460	-018 系學會運作

461	-018-02 旅運管理系系學會運作
462	-018-03 休閒暨遊憩管理系系學會運作
463	-018-04 航空暨運輸服務管理系系學會運作
464	-018-05 國際觀光學士學位學程系學會運作
465	-019 其他
466	-019-03 休閒暨遊憩管理系專題演講課程
467	-019-04-001 航空暨運輸服務管理系校外實習分發作業
468	-019-05-001 國際觀光學士學位學程其他系所專/兼任教師至本學程授課
469	-019-05-002 國際觀光學士學位學程委託其他系所新聘校外兼任教師支援學程授課
470	-019-05-003 國際觀光學士學位學程申請全英語授課
	十八、廚藝學院
471	-001 院務會議
472	-002 院教師評審委員會
473	-003 院課程會議
474	-004 院助理會議
475	-005 系所務會議
476	-005-01 台灣飲食文化產業研究所所務會議
477	-005-02 餐飲創新研發碩士學位學程所務會議
478	-005-03 中餐廚藝系系務會議
479	-005-04 西餐廚藝系系務會議
480	-005-05 烘焙管理系系務會議
481	-005-06 國際廚藝學士學位學程系務會議
482	-005-07 餐飲廚藝科科務會議
483	-006 系所教師評審委員會
484	-006-01 台灣飲食文化產業研究所教師評審委員會
485	-006-02 餐飲創新研發碩士學位學程教師評審委員會
486	-006-03 中餐廚藝系教師評審委員會
487	-006-04 西餐廚藝系教師評審委員會
488	-006-05 烘焙管理系教師評審委員會
489	-006-06 國際廚藝學士學位學程教師評審委員會
490	-006-07 餐飲廚藝科教師評審委員會
491	-007 系所課程發展委員會
492	-007-01 台灣飲食文化產業研究所課程發展委員會
493	-007-02 餐飲創新研發碩士學位學程課程發展委員會
494	-007-03 中餐廚藝系課程發展委員會
495	-007-04 西餐廚藝系課程發展委員會
496	-007-05 烘焙管理系課程發展委員會
497	-007-06 國際廚藝學士學位學程課程發展委員會
498	-007-07 餐飲廚藝科課程發展委員會

499	-008 研究所碩士班招生考試
500	-008-01 台灣飲食文化產業研究所碩士班招生考試
501	-008-02 餐飲創新研發碩士學位學程碩士班招生考試
502	-009 研究所碩士班修業
503	-009-01 台灣飲食文化產業研究所碩士班修業
504	-009-02 餐飲創新研發碩士學位學程研究所碩士班修業
505	-010 研究所碩士學位考試
506	-010-01 台灣飲食文化產業研究所碩士學位考試
507	-010-02 餐飲創新研發碩士學位學程碩士學位考試
508	-014 經費控管
509	-014-01 台灣飲食文化產業研究所經費控管
510	-014-02 餐飲創新研發碩士學位學程經費控管
511	-014-03 中餐廚藝系經費控管
512	-014-04 西餐廚藝系經費控管
513	-014-05 烘焙管理系經費控管
514	-014-06 國際廚藝學士學位學程經費控管
515	-014-07 餐飲廚藝科經費控管
516	-015 部門檔案資料庫
517	-015-01 台灣飲食文化產業研究所部門檔案資料庫
518	-015-02 餐飲創新研發碩士學位學程部門檔案資料庫
519	-015-03 中餐廚藝系部門檔案資料庫
520	-015-04 西餐廚藝系部門檔案資料庫
521	-015-05 烘焙管理系部門檔案資料庫
522	-015-06 國際廚藝學士學位學程部門檔案資料庫
523	-015-07 餐飲廚藝科部門檔案資料庫
524	-016 教室管理與借用
525	-016-01 台灣飲食文化產業研究所教室管理與借用
526	-016-02 餐飲創新研發碩士學位學程教室管理與借用
527	-016-03 中餐廚藝系教室管理與借用
528	-016-04 西餐廚藝系教室管理與借用
529	-016-05 烘焙管理系教室管理與借用
530	-016-06 國際廚藝學士學位學程教室管理與借用
531	-016-07 餐飲廚藝科教室管理與借用
532	-017 財產設備管理／借用／維修
533	-017-01 台灣飲食文化產業研究所財產設備管理／借用／維修
534	-017-02 餐飲創新研發碩士學位學程財產設備管理／借用／維修
535	-017-03 中餐廚藝系財產設備管理／借用／維修
536	-017-04 西餐廚藝系財產設備管理／借用／維修
537	-017-05 烘焙管理系財產設備管理／借用／維修

538	-017-06 國際廚藝學士學位學程財產設備管理／借用／維修
539	-017-07 餐飲廚藝科財產設備管理／借用／維修
540	-018 系學會運作
541	-018-03 中餐廚藝系系學會運作
542	-018-04 西餐廚藝系系學會運作
543	-018-05 烘焙管理系系學會運作
544	-018-06 國際廚藝學士學位學程系學會運作
545	-018-07 餐飲廚藝科系學會運作
546	-019 其他
547	-019-03 中餐廚藝系實習輔導委員會
548	-019-04 西餐廚藝系實習輔導委員會
549	-019-05 烘焙管理系實習輔導委員會
550	-019-06 國際廚藝學士學位學程實習輔導委員會
551	-019-07 餐飲廚藝科實習輔導委員會
	十九、通識教育中心
552	-00-001 通識教育中心全體教師會議
553	-00-002 各領域教學會議
554	-00-003 通識教育中心教師評審委員會議
555	-00-004 通識教育中心課程委員會議
556	-00-005 通識教育中心新聘專任教師標準作業流程
557	-00-006 活動辦理
558	-00-007 通識教育中心排課標準作業流程
559	-01-001 通識英語課程能力分班
560	-01-002 英文能力檢定實施
561	-01-003 華語文能力鑑定
	二十、師資培育中心
562	-01-001 教育專業課程選課標準作業流程
563	-01-002 專門課程認定標準作業流程

本校各單位作業項目編號第 1、2 碼代號

校內一級單位	編號	校內一級單位	編號
秘書室(行政管考業務)	GA	教學發展中心	GJ
教務處	GB	國際事務處	GK
學生事務處	GC	物流中心	GL
總務處文書組	GD	軍訓室	GM
總務處事務組(採購業務)	JA	體育室	GN
總務處出納組(出納業務)	AA	進修推廣學院	GO
總務處營繕組	GE	會計室(主計業務)	DA
總務處營繕組(公共建設計畫之編審)	FA	人事室(政風業務)	CA
總務處經營管理組(財產管理業務)	BA	人事室(人事業務)	EA
總務處環境安全衛生組	GF	通識教育中心	GP
研究發展處	GG	師資培育中心	GQ
研究發展處(科技發展計畫之編審)	IA	餐旅學院	GR
圖書資訊館	GH	觀光學院	GS
圖書資訊館(資訊安全業務)	KA	廚藝學院	GT
餐旅技術研發暨創新育成中心	GI	國際學院	GU

PS. 本校參酌內部控制制度共通性作業範例製作原則，訂定本校各單位作業項目編號前二碼如上表，第一碼為各類業務之代號，第 2 碼為業務所對應之本校內部單位代號；最後兩碼為流水號，請各單位從 01 開始編列。

附件 4-1

內部控制各單位聯絡人

學術副校長室	顏曉玲	物流中心	林幸錦
行政副校長室	吳家君	進修學院	張人秋
秘書室	汪秋瑛	軍訓室	蕭主任教官
教務處	鍾惠婷	體育室	陳榮彬
學務處	余素華	人事室	謝勝隆
總務處	蔡佳萍	會計室	許慧玲
國際事務處	刑文綾	通識中心	林美雪
研發處	邱美雅	師培中心	李國芳
圖資館	趙瓊秋	餐旅學院	郭惠綾
教學發展中心	蔡沛旻	觀光學院	朱嫻平
技研中心	羅筱婷	廚藝學院	許淑華