

內部控制制度手冊

國立新竹教育大學

版本（次）修訂沿革

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂內容摘要
				增訂控制項目	刪除控制項目	修正控制重點	其他	
1.0	102.6.17	全	內控小組	新訂手冊全文				新訂手冊全文
2.0	104.6.22	全	內控小組	V		V	V	1. 修正作業層級目標、機關組織職掌、風險管理與內部控制作業 2. 修訂教務處、總務處、副校長室、秘書室、教育學院、人社藝學院、理學院標準作業流程 3. 新訂通識教育中心標準作業流程 4. 修正教務處、通識教育中心、教科系、心諮系、科技所、語研所分層負責明細表 5. 新訂本校內部控制項目
3.0	104.9.24	全	內控小組	V	V	V	V	1. 總務、主計作業層級目標滾動修正 2. 修訂副校長室、教務處、學務處、計網中心、主計室、秘書室、教科系、幼教系、特教系、心諮系、科技所、中文系、環文系、理學院、應數系、應科系、數理所分層負責明細表 3. 修訂副校長室、教務處、學務處、總務處、圖書館、計網中心、主計室、秘書室、通識中心、教育學院及所屬各系所、人社藝學院及所屬各系所、理學院及所屬各系所標準作業流程 4. 增訂控制項目(4) 5. 刪除控制項目(1)
4.0	105.3.14	全	內控小組	V	V		V	1. 修訂教務處、學務處、總務處、圖資處、主計室、秘書室、中文系、師培中心分層負責明細表 2. 修訂副校長室、秘書室、教務處、學務處、總務處、圖資處、進修處、人事室、師培中心標準作業流程 3. 刪除控制項目(3)

【備註】

1. 更修版本（次）原則：

（1）內部控制結構設計之變更及增（刪）控制項目，提升一版本，如1.0版→2.0版。

（2）其他非屬前款之輕微更修，提升一版次，如1.0版→1.1版。

2. 各單位內部控制相關流程增修，授權由各該一級單位主管同意後據以更新，並由秘書室註記於修訂沿革。

目錄

壹、總體校務發展方向.....	1
貳、整體層級目標.....	1
參、機關組織職掌.....	2
肆、作業層級目標.....	4
伍、風險管理與內部控制作業.....	7
陸、內部控制小組.....	11
柒、內部控制項目.....	12
捌、分層負責明細表.....	12
玖、標準作業流程.....	12

國立新竹教育大學內部控制制度

壹、總體校務發展方向

本校自民國 29 年創校迄今，歷經師範學校、師範專科學校、師範學院，以至民國 94 年 8 月 1 日轉型更名為「國立新竹教育大學」，其間交織出師資培育的輝煌歷史，也鍛鍊出文創薈萃的傳統風範。

本校改制為教育大學後，以「博雅弘達」為校訓，致力於培育「知識廣博、德行雅正、氣度恢弘、見識通達」之人才。在此辦學目標下，奠定本校發展願景為創新人文、藝術與教育發展，同時著重博雅教育特色，延續優質師培任務，以追求永續與卓越發展。103 年校務發展續以「培育優質人才的博雅大學」、「延續卓越傳統的精緻師培大學」，以及「地區中具有獨特性的教學型大學」為學校定位之重點發展特色。

貳、整體層級目標

- 一、精進學生學習：強化品格與通識教育，以經典閱讀、體育運動與美感體驗建構快樂學習的校園文化，並科技網路支持師生自主學習。
- 二、精進教師教學：協助與鼓勵教師專業發展，推動多元升等方案，改善教學基礎設施，建立卓越教學特色。
- 三、創新師培典範：持續與創新精緻師培計畫，強化學校與縣市合作，推動教育實驗與公費師資培育。
- 四、強化產業聯結：整合研究與教學能量，強化社區連結與推廣服務，加強產學合作、產業融入教學，提升學生就業競爭力。
- 五、推動國際教育：加強實質的校際合作與師生交流、海外實習、自主學習與志工服務，引進國外教學研究資源。
- 六、優化校園環境：配合博雅教育與永續發展理念的實施，建設適於教學研究與學習生活的優美校園環境與設施。
- 七、推動資源整合：行政組織調整、系所整合與特色發展，以員額、經費及行政支援鼓勵跨域、跨機構的教學、研究與服務。
- 八、提升行政效能：尊重與關懷現退職員工及校友，強化內控措施、行政革新與績效管理，積極開源節流，維持健全而穩定的學校財務。

參、機關組織職掌

依據本校組織規程，本校置校長1人，綜理校務，並置副校長1人，襄助校長處理校務，推動學術研究。另分設以下行政及學術單位，推動各項校務：



一、行政單位

- (一) 教務處：掌理全校教務業務。置教務長一人，下設註冊、課務、學術發展三組及教與學中心，各組（中心）各置組長（主任）一人，並視需要置職員若干人。
- (二) 學生事務處：掌理生活輔導、心理輔導、課外活動指導、衛生保健、軍訓與護理課程之規劃、體育活動、就業服務事項及其他學生輔導事項。置學生事務長 1 人，下設生活輔導、衛生保健、課外活動指導、職涯發展及就業服務 4 組與諮商中心、軍訓室、體育室，各組分置組長 1 人，並視需要置職員若干人；諮商中心、軍訓室與體育室分置主任 1 人，視需要置職員若干人，必要時並得分組辦事。
- (三) 總務處：掌理事務、出納、營繕、保管及其他總務事項。置總務長 1 人，下設事務、出納、營繕、保管 4 組各組置組長 1 人，並得視需要置職員若干人。
- (四) 進修及推廣教育處：掌理進修與推廣教育及其他相關事項。置處長一人，下設綜合企劃組、語言中心，置組長與主任各一人，並得視需要置職員若干人。
- (五) 圖書及資訊處：負責教學研究之資料蒐集，提供文教資訊，掌理校園資訊設施之規劃及管理，校務行政系統發展及相關諮詢服務。置圖書及資訊處長一人，下設圖書組、資訊組，各置組長一人，並得視需要置職員若干人。

長一人，下設採訪編目、典藏閱覽、參考諮詢、數位資源、校務系統、網路管理六組，各組置組長一人，得視需要置職員若干人，並應有資訊安全專業人員。

(六) 秘書室：辦理秘書、文書、公共關係、國際事務與學術合作、校友服務及其它相關事項。置主任秘書 1 人，下設企劃與文書組、國際事務與學術合作、公關與校友服務組 3 組，各置組長 1 人，並得視需要置職員若干人。

(七) 人事室：依法辦理人事管理事務，置主任 1 人，並視需要置職員若干人。

(八) 主計室：依法辦理歲計、會計及統計事項，置主計室主任 1 人，得分組辦事，置組長 1 人，並視需要置職員若干人。

二、學術單位

(一) 教育學院設有教育與學習科技學系（含碩士班與博士班）、幼兒教育學系(含碩士班)、特殊教育學系（含碩士班）、教育心理與諮商學系（含碩士班）、體育學系（含碩士班）、人力資源與數位學習科技研究所。

(二) 人文社會與藝術學院設有中國語文學系（含碩士班）、環境與文化資源學系（含碩士班）、音樂學系（含碩士班）、藝術與設計學系(含碩士班)、英語教學系、臺灣語言研究與教學研究所(含碩士班與博士班)。

(三) 理學院設有應用數學系（含碩士班）、應用科學系（含碩士班）、數理教育研究所。

(四) 通識教育中心

(五) 師資培育中心

肆、作業層級目標

一、教學作業層級目標

(一) 整合可運用之資源，規劃課程（含實習課程）、精進教學品質以縮短學用落差。

1. 秉持「學用合一與產業連結」務實規劃課程架構與縮短「學用落差」。
2. 即時回應互動關係人之意見，精進教學品質。

(二) 配合學校發展，擬定招生策略以吸引優秀學子就讀本校。

1. 擴增繁星招生名額，招納具有發展潛能之學生。
2. 展現本校特色、反應社會需求，彈性調整各管道招生名額。

(三) 整合可運用之資源，激勵教師教學與研究，以因應翻轉教育之核心理念。

1. 以既有教師社群為本，推動課室觀察，建置跨領域之教學溝通平台。
2. 提供行政資源，提升教師教學與研究創新之能量。

(四) 規劃通識課程與活動以深耕學生「博雅弘達」之素養。

1. 建構以文化為本之通識全人教育。
2. 培育學生具備現代公民應有素養。
3. 啟發學生覺察實踐自我生命歷程。

二、學務作業層級目標

(一) 提供各式生活及輔導服務

1. 提供全面生活關懷服務，即時回應學生需求。
2. 透過多元社團活動，拓展學生學習管道。
3. 增加學生就業職能，提供優質就業服務。
4. 推動全面化輔導理念，提升學校整體輔導效能。

(二) 鼓勵主動參與及服務學習

1. 推動品格教育，鼓勵師生自主參與。
2. 推動志願服務學習，體現關懷助人精神。
3. 定期辦理志工訓練，鼓勵學生擔任校內外志工。

(三) 建立友善及安全校園環境

1. 提升校園安全知能，即時處理及防範各項危安事故。
2. 提供獎助學金及就學貸款，降低學生就學經濟障礙。
3. 提供高品質心理服務，隨時給予諮商協助。

(四) 培養師生身體及心理健康

1. 促進全校師生健康，增進衛生及環保觀念。
2. 推廣校內運動風氣，鼓勵師生從事樂活體適能。
3. 提供多元心理健康服務，暢通抒壓管道。

(五) 健全生活及休閒體育設施

1. 改善宿舍軟硬體設備，提高環境品質及使用效能。
2. 充實社團軟硬體設備，增進團隊互動學習機會。
3. 有效管理運動場地設施，提供完善運動環境。

三、總務作業層級目標

(一) 各項行政作業制度化、文件化、系統化，提升行政效率

1. 持續推動文書作業網路電腦化、檔案管理資訊化，提升行政效能並達節能減紙目的。
2. 推動薪資管理、出納及零用金系統電腦化。提升收款控管績效，並加速付款期程；系統化迅速編製報表文件，即時核對銀行餘額，加強短期資金的調度與規劃，以增加財務利息收入，提高帳管績效及最佳行政效能。
3. 提升修繕系統網路電腦化，便利各單位修繕需求通報，縮短修繕完成時間，增進效率。
4. 提升財務登記及總帳之管理、年度財產盤點、場地及器材租借申請、財產遺失、報廢等作業之電腦化，進而提升財產、物品保管等工作效率。
5. 依據政府採購法相關規定辦理上網公開招標等採購業務，並提升行政效率。

(二) 提升專業素養，強化跨單位間橫向溝通，增進行政效能

1. 辦理各項設施設備之檢查、保養與修繕，以專業服務各單位，並適時提供專業意見。
2. 強化專業環境清潔、綠美化管理；有效垃圾清運及資源回收，避免資源浪費與環境污染。

3. 本於活化學校資產宗旨，避免場館閒置，引進民間資金，積極開發利用，提供教職員、師生學習互動場所。
4. 強化財產財務控管，依據國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、宿舍管理手冊及本校財產及物品管理辦法等規定，辦理相關業務。
5. 建置維護出納匯款資料庫，WEB 連線會計請購系統介接整合，橫向提供資料庫資源共享，節省各單位重複輸入時間及減少錯誤產生，確保帳務準確性。
6. 建立學費繳費平台，進行線上繳費、查詢繳費記錄、以及下載繳費收據等功能，提供學生省時、省力又安全之繳費管道；本校教務、學務及總務等業務有關單位，透過此平台即時核帳銷帳，除增進跨單位橫向溝通聯繫外，並達快速正確收帳作業目標。

(三) 節能減碳、深耕在地、永續校園、空間活化

1. 配合政府政策持續推展節能減碳業務，以達四省(油、電、水、紙)目標。
2. 推展校園規劃業務，以深耕活化再造校園，提供師生及大眾自我發現、探索、學習，並塑造生物多樣性的自然環境，使原生動植物自動進駐。
3. 推廣以本土物種作校園綠化美化，永續推動節能減碳，並鼓勵師生、職員共同參與。
4. 積極利用雨中水，再造校園生態，以落葉、廚餘製作肥料，提供師生、職員互動互助之參與學習。
5. 提供住宿、活動、休憩、學習空間使用與服務，使空間活化，能多功能使用。
6. 配合節能減碳政策，建置薪資及出納付款網路查詢服務系統、Email 付款通知、即時資訊查核，另提供線上扣繳憑單資訊無紙化服務、省紙省時，經濟環保。

四、 人事作業層級目標

(一) 依據校務發展方向與目標，研訂相關人事規章。

1. 健全學校組織架構，合理調配各單位員額。
2. 協助各級教評會運作，遴選優秀新進人才。

(二) 配合校長治校理念及施政，善盡人事幕僚職責。

1. 研修教職員相關法規，強化服務品質。

2. 辦理各項教育訓練，提升行政知能。
- (三)健全教師及行政人員人事作業，提供優質人事服務。
 1. 加強推動人事服務，辦理各項福利措施。
 2. 型塑校園幸福文化，鼓勵同仁主動服務。

五、主計作業層級目標

- (一)配合學校整體目標及校務發展編製年度預算。
 1. 每年度依據學校校務發展方向及辦學目標列入年度預算。
 2. 每年度由學校各單位提列需求據以彙編年度預、概算。
 3. 每年度編製之預算均提列學校校務基金管理委員會審議後報送相關單位審查。
- (二)簡化會計請購及報支流程，提升行政效率。
 1. 每年度舉辦會計研習會，針對重要法規及報支程序詳細說明，以縮短經費動支流程。
 2. 建立相關經費報支表單以代替簽呈，縮短行政流程，提升行政效率。
 3. 隨時更新主計室網頁，建置相關法規供各單位查詢參考，以供經費申請及報支依據。
- (三)適時提供相關管理報表，供校務決策參考，提升行政效能。
 1. 每月於行政會議提供經常及資本門經費執行情形表，使各單位主管了解經費執行概況，供決策參考。
 2. 於主計室網頁建置財務報表專區，提供報表查詢功能。
 3. 每年提供決算報告及各年度比較財務資料供校務決策參考。

伍、風險管理與內部控制作業

一、依據：依據行政院主計總處「強化內部控制實施方案年度重點工作」，及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」辦理。

二、目標設定：

1. 整體層級目標：依據本校 103 年至 107 年校務發展計畫及重要政策，擬定整體層級目標。
2. 作業層級目標：配合整體層級目標，各單位依據業務職掌，確認作業層級目標，並於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。

3. 如組織架構或業務增減變動時，應一併檢視修正整體與作業層級目標。

三、風險辨識：

1. 運用「風險登錄表」(附表 1)，辨識前款目標、重要政策及例行性業務風險，俾管理各計畫及業務執行過程。
2. 檢討辨識監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議改善事項、主管單位查核建議、新聞輿情及利害關係人意見列入風險議題之必要性，以避免或降低其可能對本校之負面影響。

四、風險分析：依本校所訂「影響程度敘述分析分類表」(表 1)及「發生機率之敘述分類表」(表 2)，分析各項風險之風險情境一旦發生之衝擊或後果及其發生可能性，並據以計算風險值。各單位如有特殊評估準則，可由各單位另訂之。

表 1 影響程度敘述分析分類表

等級	影響程度	影響範圍	申訴抱怨	影響學校形象	法規/上級機關處份	財物損失	人員傷亡
3	非常嚴重	擴及校外	11 名以上	全國性新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	新臺幣 100 萬元以上	人員死亡
2	嚴重	擴及全校	3 至 10 名	區域新聞媒體報導負面新聞	限期改善	新臺幣 10 萬至 100 萬元	人員重傷
1	輕微	擴及校內某些單位	2 名以下	網路傳遞負面訊息	書面說明或回應	新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷

表 2 發生機率之敘述分類表

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61%—100%	每季發生 1 次以上者
2	可能	31%—60%	每年發生 1 次以上，未達每季發生 1 次以上者
1	幾乎不可能	0%—30%	從未發生或特殊情況下發生過

五、風險評量：各單位經綜合考量風險分析結果及風險容忍度，形成「風險圖象」，決定需優先處理之風險項目，包含超出可容忍風險值之主要風險項目，以及未超出可容忍風險值但基於重要性原則納入控制作業之風險項目。

表 3 本校風險圖象

影響	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	6 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	9 (extreme risk) 極度危險的風險，需立即採取行動
嚴重(2)	2 (moderate risk) 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍	4 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	6 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
輕微(1)	1 (low risk) 低度危險的風險，以一般步驟處理	2 (moderate risk) 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍	3 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

六、風險處理：運用「風險處理表」(附表 2)，依風險可容忍度決定是否採取處理對策；其可容忍之風險應監視並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度，不可容忍之風險應採取適當處理對策，以降低該風險等級，並分析處理後之殘餘風險，再依下列方式處理：

1. 高度危險風險值四以下：由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討。
2. 高度危險風險值六以上：納入本校主要風險項目管考，定期將新增對策，滾動納入現有處理對策一併檢討及評量殘餘風險等級，以決定是否需採行其他新增對策。除有無法掌控之外在因素、其他不可抗力之因素或已列入其他定期列管作業外，應納入內部控制制度設計控制作業，加強控制機制。

七、內部控制制度項目辨識：主要風險項目屬高度危險風險值六以上之風險，或經評估對各單位多項業務有廣泛影響之事項、可能影響目標達成之重要性業務、外界曾指正或各單位自行發現之內部控制缺失事項，納入本校內部控制制度項目。

八、控制作業設計：依本校標準作業流程格式設計控制作業，並著重控制重點之設計，如核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、紀錄核對、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。

九、控制重點管控：依核定之各該控制作業控制重點及時程，確實管控及評估完成情形。

十、滾動檢討修正：各單位應滾動檢討殘餘風險等級，填報「主要風險項目一覽表」(附表 3)，並依內部控制制度控制重點填報執行情形，遇有缺失，應評估新增對策因應之，或修正內部控制制度控制重點，以持續改善。

十一、監督及改善：

1. 自主管理：各單位主動就風險管理、內部控制制度執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。

2. 檢查稽核：

(1) 內部控制制度自行評估：

- ① 每年至少辦理一次，由各一級主管督導所屬單位，檢查及覆核內部控制制度設計及執行成效，並就評估結果，採行改善措施。
- ② 依行政院各機關內部控制制度自行評估原則，擬訂年度評估計畫，陳請校長核定後執行；遇有配合上級機關督導、內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。
- ③ 各單位標準作業流程之增修，授權由各該一級單位主管核定後據以更新，並於每年 9 月底前影送簽准文件送秘書室，由秘書室統一註記於內部控制制度修訂沿革中。

(2) 內部稽核：

- ① 內部控制小組針對應辦理稽核之業務或事項進行稽核，每年度應至少辦理一次。
- ② 依行政院「政府內部稽核應行注意事項」，擬訂年度稽核計畫，經內部控制小組召集人或校長核定後，由內部控制小組辦理；針對指定案件、異常事件或外界關注等可能存有高風險事項，得進行專案稽核。
- ③ 稽核工作完成，應製作稽核報告，經內部控制小組召集人或校長核定，送各受查單位就缺失事項改善，並得指定其限期改善。
- ④ 執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或本部有受重大損害之虞時，應立即陳報校長。
- ⑤ 稽核發現之缺失事項追蹤改善情形，得移交內部控制小組作成內部

控制缺失事項追蹤改善表及內部控制具體興革建議追蹤情形表，並將審議意見簽報內部控制小組召集人或校長核定後，送受查單位持續辦理。

(3) 解除列管：

- ① 經各單位評估，業已完成改善，得以解除列管者。
- ② 經解除列管之風險管理及內部控制作業項目，應列入系統歷史資料區，以為日後經驗之傳承。

陸、內部控制小組

為實現行政效能、遵循法令規定、保障資產安全及提供可靠資訊，本校依據行政院及教育部各內部控制規定，訂定本校內部控制制度，並據以成立本校內部控制小組，主責督導、整合、檢查及覆核本校內部控制制度實施情形。

一、內部控制小組

(一) 成員：

內部控制小組置委員九至十三人，以副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人事主任、主計主任、圖書及資訊處圖資長為當然委員，並得由校長遴聘具相關專長之教職員若干人組織之，委員任期二年，得連任之。內部控制小組由副校長擔任召集人，幕僚作業由秘書室負責辦理。

(二) 會議：

每年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。內部控制小組會議由召集人召集並擔任主席，召集人因故不能出席時，由召集人指定本小組委員一人代理主席；委員應親自出席會議，不克出席時，得指派代表出席。

(三) 職責：

1. 推動內部控制制度自行評估作業。
2. 辦理內部稽核工作。
3. 監督風險管理及內部控制制度執行情形。
4. 檢討強化現有內部控制作業。

5. 就內部稽核發現之缺失及改善建議，追蹤改善情形。

6. 其他與內部控制相關事項之審議與執行。

柒、內部控制項目

單位	項目代碼	項目名稱	備註
教務處	教務課務-14	本校選課作業流程	本校 104 學 年度第 2 次內 部控制 小組會 議通過
教務處	教務學發-23	產學合作(不含科技部計畫)簽約、執行、結案作業流程	
學務處	學務衛保-07	本校餐廳與福利社衛生督導作業流程	
學務處	學務諮商-05 (原學務諮商-07 併入)	本校諮商中心緊急個案服務作業流程	
人事室	人-44	研究計畫專任助理進用作業流程	

捌、分層負責明細表

請至本校首頁→行政單位→秘書室→快速連結→內部控制制度項下查閱。

玖、標準作業流程

請至本校首頁→行政單位→秘書室→快速連結→內部控制制度項下查閱。

附表 1

風險登錄表

填報單位：

填報日期： 年 月 日

風險議題名稱	類別 (說明 2)	影響之目標或業務	風險情境及影響 (重點條列背景說明及問題點)	預期發生月份 (或日期)	備註

說明：

1. 各單位於發現可能存在之新增風險事項時，填具本表，。
2. 「類別」欄請以代號填入：1 陸生、2 弱勢扶助、3 少子女化、4 幼托整合、5 私校經營、6 語言、7 校園安全、8 校外安全、9 教職員、10 防疫、11 十二年國教、12 資安、13 運動體育、14 預決算、15 其他。

附表 2

風險處理表

填報單位：

填報日期： 年 月 日

風險議題名稱	風險本質評估			整 體 處 理 對 策	殘餘風險		
	機率 (L)	影響 (I)	風險值 (R)= (L)x(I)		機率 (L)	影響 (I)	風險值 (R)= (L)x(I)

填表人簽章：

聯絡電話：

單位主管簽章：

說明：風險本質評估屬可容忍之風險應監控並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度；屬不可容忍之風險，應採取適當處理對策，以降低該風險等級，並分析處理後之殘餘風險；殘餘風險值為 4（含）以下者，由各單位自主管理；殘餘風險值為 6（含）以上者，納入主要風險項目管考。

附表 3

年 月 份主要風險項目一覽表

序 號	類 別	單 位	風險議 題名稱	風險情境 及影響	預期發 生月份 (或日期)	前期殘 餘風險			整體處理對策 (預計完成時間) *含前期新增對策	目前辦理進度及成效 *非必填	本期新增 對策/期程 *非必填	本期殘 餘風險			納入控制 作業 (名稱)	列管或 解列
						L	I	R				L	I	R		
															☐ 是 () ☐ 否	☐ 持續列管 ☐ 解除列管 ☐ 解除控制 作業列管 ☐ 單位自行 管理
															☐ 是 () ☐ 否	☐ 持續列管 ☐ 解除列管 ☐ 解除控制 作業列管 ☐ 單位自行 管理

填表人簽章：

聯絡電話：

單位主管簽章：

說明：

1. 經採取適當處理對策，殘餘風險等級屬高度危險 6(含)以上的風險列入本主要風險項目一覽表。
2. 本表請各單位將前期新增對策，滾動納入整體處理對策一併檢討及評量本期殘餘風險，以決定是否需採行其他新增對策。
3. 主要風險項目如擬解除列管或解除控制作業列管或改由單位自行管理，需簽奉一層主管核定。
4. 請各單位窗口彙整填妥並經單位主管核定後，於每季(3、6、9、12 月)25 日前送內部控制小組彙整後提送行政會議審議。