

國立體育大學 114 年度第 1 次內部控制小組會議紀錄

一、時間：114 年 3 月 18 日(星期二)上午 10 時

二、地點：行政教學大樓 515 會議室

三、主席：黃召集人東治

紀錄：沈詩涵

四、出席人員：如簽到表

五、主席致詞：略

六、報告事項：

(一) 宣讀上次會議紀錄(113 年 4 月 9 日)。

七、提案討論：

提案一

提案單位：工作小組

案由：有關本校 113 年度內部控制作業項目自行評估執行情形一案，提請討論。

說明：

- 一、依本校 113 年內部控制自行評估實施計畫辦理(如附件 1)。
- 二、113 年度內部控制作業項目共計 85 項目，本小組已完成彙整(統計表如附件 2；各單位作業項目自行評估表紙本於會議現場供參)，本次內部控制作業項目自行評估結果為落實 80 項，部分落實 3 項，未發生 2 項¹。其中部分落實為「體-01 場館場地借用管理作業(校級項目)」、「防-01 運動防護管理與設施安全維護」、「人-07 教師兼職處理作業(校級項目)」，業務單位針對特殊情形或未落實之程序已提出具體改善或控管措施²。
- 三、上揭內部控制作業項目屬校級計有 22 項，經本小組彙整評估結果統計表詳如附件 3，本次校級內部控制制度作業項目控制重點合計有 124 個控制點，其中落實 113 點，部分落實 3 點，不適用/未發生 8 點。

決議：照案通過。

¹ 未發生項目：研-04 校務基金自籌經費支應因公出國、研-08 本校教職員期刊發表遇國家名稱誤植通報作業。

² 部分落實項目改善或控管措施：體-01 人工草皮足球場因借用單位持續借用，主動提出以保證金延用方式辦理，業務單位於簽辦借用時敘明簽准後執行；防-01 有關運動防護設施設備及緊急照明設備刻正進行汰換更新，以維持完整及安全；人-07 針對無法於事前提出兼職申請之情形，人事室不定期於行政會議宣導，並每學期函知各一級單位、辦理教師兼職調查。

提案二

提案單位：工作小組

案由：有關本校 114 年度各單位內部控制作業項目風險評估及處理一案，提請討論。

說明：

- 一、本校內部控制作業項目風險評估共計 89 項³，已由業務單位依本校內部控制風險評估評量基準(附件 1)進行風險評估(各單位風險評估表紙本於會議現場供參)，並經本小組檢視建議維持及調整部分項目風險值。
- 二、依評估結果建議列入本校 114 年度校級內部控制作業項目，共計 24 項(原 113 年 22 項)，新增項目為「體-02 游泳池計時人員薪資給付作業」、「體-05 體育處自行招募人員作業(名稱暫定)」，餘由各單位自行管控(附件 2)；並依核定之 114 年度內部控制作業項目，修訂本校內部控制制度手冊 7.0 版。

決議：

- 一、照案通過(114 年度內部控制項目總表、114 年內部控制作業風險評估及處理彙總表如附錄)。
- 二、請體育處於 4 月 15 日前將「體-05 體育處自行招募人員作業」，作業項目簽准提供秘書室；各單位作業項目倘尚有增修，請於單位簽准並完成相關程序(如修法、委員會議審議等)後，併於 4 月 15 日前提供秘書室納入本校內部控制制度手冊 7.0 版修正
- 三、請秘書室依 114 年度校級內部控制作業項目，修訂本校內部控制制度手冊 7.0 版。

八、臨時動議：無。

九、主席結論：感謝各位委員與業務單位的參與。

十、散會：上午 10 點 30 分。

³秘書室新增 3 項、體育處新增 1 項，合計評估 89 項作業項目風險值(85+3+1)。

附錄

114 年度內部控制項目總表

本校內部控制作業項目共計 89 項，其中校級控制作業項目計 24 項，由各單位自行列管控制作業項目 65 項。

項次	單位	項目編號	作業項目
1	秘書室	秘-01	1.行政會議作業程序
2		秘-02(校級)	2.內部稽核作業
3		秘-03	3.校務建言作業程序
4		秘-04	4.因公出國報告作業程序
5		秘-05(校級)	5.社會資源募集作業程序
6		秘-06	6.媒體互動作業處理流程
7		秘-07	7.文書流程作業程序
8		秘-08	8.文書稽催流程作業
9		秘-09	9.檔案歸檔及分類編目作業
10		教務處	教-01
11	教-02(校級)		2.辦理招生試務作業
12	教-03		3.委辦招生試務作業
13	教-04(校級)		4.學生註冊、學籍管理作業(休、復、退、畢業離校)
14	教-05		5.學生註冊業務
15	教-06		6.課程規劃、修訂或停開作業自行檢查表
16	教-07		7.教師教學評量與追蹤輔導
17	教-08		8.教學助理薪資
18	教-09		9.學生學習預警及輔導
19	學務處	學-01	1.資源教室學生輔導活動暨工作會報作業

項次	單位	項目編號	作業項目
20		學-02(校級)	2.傳染病防治作業
21		學-03	3.學生社團活動申請作業
22		學-04(校級)	4.校安通報暨學生緊急事件處理作業
23		學-05(校級)	5.學生宿舍地震、火災事件處理作業
24		學-06	6.發生疑似食品中毒事件處理作業
25		總務處	總-01(校級)
26	總-02(校級)		2.收款作業
27	總-03(校級)		3.付款作業-國庫機關專戶支付
28	總-04		4.各項稅費款扣繳及所得稅繳納申報
29	總-05		5.零用金作業
30	總-06		6.票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
31	總-07		7.押標金、保證金及其他擔保之收付作業
32	總-08		8.收據管理作業
33	總-09		9.出納事務之盤點作業
34	總-10		10.國有公用財產產籍管理
35	總-11		11.國有公用財產盤點作業
36	總-12		12.國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

項次	單位	項目編號	作業項目
37		總-13(校級)	13.全校電力與供水系統事故處理作業
38		總-14	14.新興工程計畫擬定與經費編列作業
39		總-15(校級)	15.緊急意外事件處理作業
40	研發處	研-01	1.外賓來訪接待業務
41		研-02	2.本校外訪業務
42		研-03	3.國立體育大學研發成果、專利技術移轉授權
43		研-04	4.校務基金自籌經費支應因公出國
44		研-05(校級)	5.國科會專題研究計畫補助事項作業
45		研-06	6.科技部專題研究計畫補助兼任助理作業(含學習型助理及勞務型助理)
46		研-07	7.本校補助研究計畫
47		研-08	8.本校教職員期刊發表遇國家名稱誤植通報作業
48		研-09(校級)	9.辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜作業
49		研-10	10.創新育成中心廠商進駐遷離及繳費作業
50		研-11	11.產學合作簽約作業
51	圖書暨體育博物館	圖-01	1.圖書資訊請購
52		圖-02	2.館藏流通作業
53		圖-03	3.期刊管理作業
54		圖-04	4.工讀生管理作業
55		圖-05	5.校園影印管理
56		圖-06	1.體育博物管理委員會召開作業
57		圖-07	2.展示企劃及執行作業

項次	單位	項目編號	作業項目
58	資訊中心	資-01	1.網站對校外開放申請標準作業流程
59		資-02(校級)	2.資通安全維護作業
60		資-03(校級)	3.機房維運管理作業、資訊服務中斷及復原處理作業
61	體育處	體-01(校級)	1.場館場地借用管理作業
62		體-02(校級)	2.游泳池計時人員薪資給付作業
63		體-03(校級)	3.委辦試務作業
64		體-04	4.體育場館及設施安全維護
65		體-05(校級)	5.體育處自行招募人員作業(名稱暫定)
66		防-01	運動防護管理與設施安全維護
67	進修推廣部	進-01	1.辦理專案計畫經費使用管理(含教育部委辦及補助計畫)
68		進-02	2.學分班學分費收費與退費
69		進-03	3.樸園住宿費收取與繳交
70		進-04	4.樸園環境清潔維護
71		進-05	5.「推廣教育學分班」收支結算表逾期結案
72		進-06	6.培育優秀原住民青少年運動人才執行計畫-訓輔小組實施計畫
73	運動訓練科學	運-01	委辦/補助研究計畫

項次	單位	項目編號	作業項目
	暨大數據中心		
74	人事室	人-01	1.計畫性臨時人員-專任助理進用作業
75		人-02	2.計畫性臨時人員-兼任助理/臨時工進用作業
76		人-03	3.新聘專任教師
77		人-04	4.職務異動處理流程表
78		人-05	5.公保現金給付請領
79		人-06	6.年終考績處理作業
80		人-07(校級)	7.教師兼職處理作業
81	主計室	主-01(校級)	1.預算之編製作業
82		主-02(校級)	2.決算之編製作業
83		主-03	3.分期實施計畫及收支估計表之編造作業
84		主-04	4.收入事項審核作業
85		主-05	5.支出事項審核作業
86		主-06	6.採購案件監辦作業
87		主-07	7.出納會計事務查核作業
88		主-08	8.會計月報之編製作業
89	校務基金管理委員會	基-01(校級)	1.年度資金投資運作及執行作業

國立體育大學 114 年內部控制作業項目風險評估及處理彙總表

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113 年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114 年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
秘 - 0 1	行 政 會 議 作 業 程 序	未定期召開行政會議，致校務運作延滯，行政業務功能受到影響。	1. 定期召開會議。 2. 開會通知方式： (1) 開會日期以行事曆公告為準，不另通知。 (2) 臨時會議或調整會議日期者以 E-Mail 方式通知。 3. 會議資料： (1) 定期會議之資料繳交不另通知。臨時會議或調整會議日期者以 E-Mail 方式通知，並請其於開會前一週的週五中午前繳交會議報告事項及提案資料。 (2) 於開會當週週一中午前將議程彙整完成，陳請校長同意。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			(3) 於開會當週週一前將議程內各單位業務報告先以 e-mail 傳送各與會人員先行參閱。 4. 於開會前完成會場布置。 5. 會議後製作會議紀錄簽陳校長核示。 6. 會議紀錄上傳秘書室網頁供全校師生同仁參閱。									
秘-02(校級)	內部稽核作業	1. 未定期辦理內部稽核致本校內部控制制度未落實而存有缺漏或失效。 2. 稽核委員職能與所稽核業務未迴避，致稽核	1. 稽核小組應依國立大學校院校務基金設置條例第8條所定任務，擇定項目等納入稽核。 2. 調度稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理內部稽核工作時，該等人員應避免針對目前服務單位或承辦業執行稽核。	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持風險值4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		結果缺乏公正客觀，隱藏淺在風險。	3. 稽核小組召集人改為由委員互選產生之，提高稽核小組客觀公正性。 4. 稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。又為期稽核工作順利執行，規劃稽核期程時應評估對受查單位執行業務之影響程度，如遇特殊情形，得適時調整稽核期程，以免造成單位業務之困擾。 5. 稽核紀錄應包括下列事項：1.稽核項目。2.稽核方式。3.稽核發現。4.稽核結論。5.改善措施或具體興革建議。 6. 稽核報告原則於稽核工作結束後2個月內完成，並依程序簽報機關首長核定									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			後，送各受查單位。									
秘 - 0 3	校 長 信 箱 作 業 程 序	未即時處理回應以致來信反映的問題嚴重程度或規模擴大，影響校務運作或學校聲譽。	1. 秘書室專責人員處理並即時回信已收件。 2. 反映意見建檔列管。 3. 校長信箱應分辨送相關單位研處。 4. 應注意陳情人身分保密。 5. 處理單位回復依期限陳核（或由主政單位彙整後陳核），並經各該單位主管簽章。 6. 回復陳情人內容應陳請校長核定。 7. 依限回復陳情人。 8. 待辦案件、待回復案件定期追蹤。	1	2	2	維持目前控制機制。	1	2	2	2	維持 風 險 值 2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
秘-04	因公出國報告作業程序	出國人員未依於返國後一個月內完成出國報告上傳作業	專責人員至「教育部公務出國報告資訊網」登錄取得系統識別號。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
秘-05(校級)	社會資源募集作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 捐贈內容具爭議未釐清致入帳或運用遭遇問題。 2. 捐贈入帳程序不完備致捐贈者及本校權益受損。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 捐贈款項(含現金、股票、禮券、動產、物品、土地及建物等)或捐贈指定用途具有疑義時，成立捐贈專案小組審議。 2. 除捐贈現金及有價證券外，捐贈者應檢附所需證明文件。 3. 若捐贈股票應辦理過戶。 4. 若捐贈土地，應經園管組辦理簽約過戶。 5. 若捐贈建物，贈與合約書應經行政會議討論後，提校務基金管理委員會審 	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持風險值4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			議。 6. 建物完工後，應經園管組 辦理簽約過戶。									
秘 - 0 6	媒 體 互 動 作 業 處 理 流 程	1. 未即時發布 重要事件錯 失本校曝光 機會。 2. 未即時回應 媒體關注議 題影響學校 聲譽。	1. 各主政單位於該新聞事項 之2週前研擬：邀請卡、 邀請函等草案陳請校長核 定。 2. 各主政單位是否於該新聞 事項之1週前研擬新聞稿 草案及本校網頁最新消息 陳請校長核定（並將新聞 稿檔案傳送秘書室備 查）。 3. 各主政單位是否於該新聞 事項之1天前補充該新聞 事項之各重要資訊陳請校 長核定後將核定後新聞稿 檔案傳送秘書室備查，並 由秘書室發布新聞。	1	2	2	維持目 前控制 機制。	1	2	2	2	維持 風 險 值 2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			4. 秘書室是否於該新聞事項之當天備妥書面新聞稿數件及記者接待席，以備新聞採訪事宜。 5. 各主政單位是否於慶典、活動等結束後1天內（至遲於隔日中午前，遇假日順延）將活動照片、成果等傳送秘書室。									
秘 - 0 7(新 增)	文 書 流 程 作 業 程 序	一般公文未依限陳核結案或發文	1. 經主任秘書拆封分辦之密件公文並確實登錄系統 2. 依不同公文性質調整處理時限 3. 單位登記桌每日擷取總收文分辦之公文 4. 承辦人完成公文清稿後發文 5. 單位登記桌檢核公文系統目錄資訊與紙本檔案之一	-	-	-	-	2	1	2	-	-

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
			致性 6. 紙本公文每日至郵局寄送									
秘 - 0 8(新 增)	文 書 稽 催 流 程 作 業	限期處理公文 未於期限內辦 畢	1. 公文系統確實發送通知信 2. 每週一電話通知承辦人公 文已逾期 3. 限期處理公文屆期前三天 文書組開始稽催	-	-	-	-	2	1	2	-	-
秘 - 0 9(新 增)	檔 案 歸 檔 及 分 類 編 目 作 業	公文未依規定 歸檔	1. 發文附件確實歸檔，且不 可有缺損或不得歸檔之附 件 2. 檔案正確歸入正確相關分 類號或案卷 3. 機密檔案正確登載機密檔 案專用封套相關欄位 4. 機密檔案另置於機密檔案 專用保管櫃	-	-	-	-	2	1	2	-	-

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
教-01	教務會議作業	未依據「 <u>教務會議會議規則</u> 」召開	1. 定期召開會議 2. 通知行政單位主管及教學研究單位主管。 3. 提供會議報告事項及提案資料，並預訂開會前一週的週一中午前繳交。 4. 製作會議紀錄簽陳校長簽核。 5. 會議紀錄上傳教務處網頁供全校師生同仁參閱。	1	1	1	辦理控制作業自行評估表。	1	1	1	1	維持風險值1
教-02(校級)	辦理招生試務作業	未依據「 <u>招生委員會設置辦法</u> 」辦理自辦招生考試	1. 招收學生入學符合各管道規定辦理。 2. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。 3. 遇招生糾紛依招生委員會規定的時間辦理。 4. 委辦部分依據教育部個大考中心時程辦理	2	2	4	辦理試務工作會議確任作業	2	2	4	4	維持風險值4
教-03	委辦招生試務作業	未依據大考中心相關時程辦理考試	1. 依大考中心辦理時程辦理高中英文聽力測驗考試 2. 依考區會議決議與試務工作手冊規定辦理試務人員教育訓練 3. 經費核銷規定依照大考中心規定	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
教 - 0 4(校 級)	學 生 註 冊、 學 籍 管 理 作 業 (休、 復、 退、 畢 業 離 校)	未依據「本校 學則」辦理學 籍業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生入學依規定辦理報到及註冊 2. 未完成報到與註冊之新生需予以取消入學資格，舊生需予以退學 3. 舊生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式需符合教育部規定 4. 休學須於期末考週前辦理。 5. 復學須於休學期滿前辦理。 6. 未完成註冊繳費、學期成績不及格學分數達修習學分總數1/2且連續2學期、修業期限屆滿仍未修足規定學分之舊生需予以退學。 7. 學生於修業期限內修滿規定科目與學分及其他相關規定者，准予畢業。 8. 舊生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式需符合教育部規定。 	2	2	4	維持目 前控制 機制。	2	2	4	4	維持 風險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
教 - 0 5	學 生 註 冊 業 務	未依據「本校 學則」辦理學 生註冊業務	1. 新生入學依規定辦理報到 及註冊 2. 新生申請保留入學其申請 原因需符合學則所定事項 3. 新生申請保留入學其保留 年限需符合學則規定 4. 新生入學時，需填具「學 籍記載表」及其他規定之 書表 5. 未完成報到與註冊之新生 需予以取消入學資格	1	1	1	維持目 前控制 機制。	1	1	1	1	維持 風 險 值 1
教 - 0 6	課 程 規 劃 、 修 訂 或 停 開 作 業 自 行 檢 查 表	未依據「 <u>課程 委員會設置辦 法</u> 」並透過校 課程委員會通 過開課	1. 課程總表：課程科目內容 需符合校務發展計畫且開 課總量需符合財務收支預 算。 2. 各系所課程內容需符合系 所未來發展共識，作業程 序需符合各級課程委員會 審議程序。 3. 通識、師培、基礎體育課 程內容需單位未來發展共 識，作業程序符合各級課 程委員會審議程序。 4. 學分學程：各教學單位開 設跨學院所系之學分學程 需符合跨領域學分學程委 員會、各級課程委員會審 議程序。	1	1	1	維持目 前控制 機制。	1	1	1	1	維持 風 險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			5. 課程之開設需符合相關規定及會議結論。									
教 - 0 7	教 師 教 學 評 量 與 追 踪 輔 導	未依據「國立體育大學教師教學評量與追蹤輔導辦法」時限內辦理教師教學評量並追蹤後續輔導項目。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所屬學院(共同教育委員會)主管需依規定繳回「教學評量受輔教師晤談紀錄表」受輔 2. 受輔教師需符合於受輔期間結束後二個月內，完成受輔導項目且所屬學院(共同教育委員會)主管應將「教學評量後續追蹤輔導評估表」送回。 3. 檢視完成輔導項目及實質改善情形，輔導項目未完成或改善情形不良者通報及處理。 	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
教 - 0 8	教 學 助 理 薪 資	未依據「 <u>國立體育大學教學助理實施要點</u> 」辦理申請、審查核發薪資等事宜。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學助理資格符合規定。 2. 教學助理日誌次月5日前送至教務處辦理經費請領。 3. 教學輔導紀錄次月2日前送至教務處辦理經費請領。 	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
教 - 0 9	學 生 學 習 預 警 及 輔 導	未依據「國立體育大學學生學習預警及輔導實施辦法」辦理	1. 預警名單應於上課日第2週前通知。 2. 作業應於上課日第10週前通知。 3. 教學申請審查並執行。 4. 提供預警學生成績回饋系所。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持 風 險 值 1
學 - 0 1	資 源 教 室 學 生 輔 導 活 動 暨 工 作 會 報 作 業	1. 未依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，挪用經費辦理非特殊教育業務，或未執行特殊教育學生輔導，使本校特殊教育學生權益受	辦理特殊教育輔導活動或相關業務前，依行政流程簽請核示，並於活動後進行核銷與留存，在每學期特殊教育推委員會議時，審議本校特殊教育方案及年度工作計畫，確保計畫與經費執行狀況符合實施要點規定與計畫宗旨。並在規定期程內，辦理年度計畫經費申請與報部作業（前年度11月30日前）、執行各項特殊教育輔導活動（本年度1月1日至12	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持 風 險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		損。 2. 未依據實施要點，辦理年度計畫經費申請、執行與結核作業。	月 31 日)，並於計畫執行期間屆滿後二個月內辦理結核作業（次年度 2 月 28 日前）。									
學 - 0 2(校 級)	傳 染 病 防 治 作 業	1. 各單位系所人員如未能即時傳達校內防疫相關資訊致本校內部控制制度未落實而存有缺漏或失效。 2. 人力有限或教職員生缺乏防疫觀	1. 業將法定傳染病處理流程之以及相關潛存災害分析暨減災計畫表於 103 年加入本校校園安全暨災害管理實施計畫書，並加強佈達宣導教職員工生防疫觀念重要性及防疫窗口機制。 2. 除予個案衛生教育外，另確實遵守傳染病防治法第十條『政府機關、醫事機構、醫事人員及其他因業	2	2	4	1. 設立不適症狀主動通報系統機制，即凡有不適症狀之師生可藉由校內防疫通報網址	2	2	4	4	維 持 風 險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		念，致防疫效果隱藏潛在風險。	<p>務知悉傳染病或疑似傳染病病人之姓名、病歷及病史等有關資料者，不得洩漏；及第十一條對於傳染病病人、施予照顧之醫事人員、接受隔離治療者、居家檢疫者、集中檢疫者及其家屬之人格、合法權益，應予尊重及保障，不得予以歧視。</p> <p>3. 要求同學如有法定傳染病或依流行中央疫情指揮中心公告規定之相關須隔離列管之個案，應即向學校請假，本校亦密切與轄區衛生局所聯繫，以利本校因應分工處理作業。</p>				<p>填報，隨即衛教及掌握疫情。</p> <p>2. 各單位指派專人擔任防疫窗口，可立即隨時接收校內最新防疫資訊及規定，並將訊息隨即傳送各</p>					

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
							單位人員知悉，增進防疫資訊接收速度及掌握所屬人員健康情形，以加強防範各單位防疫功能、圍堵疫情，提升預防性防疫					

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影 響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
							作為。					
學 - 0 3	學 生 社 團 活 動 申 請 作 業	未依據社團補助經費辦法規劃活動、申請經費、執行活動、經費結核與製作成果報告。	1. 學生社團申請辦理活動前，依據補助經費辦法規劃並設定活動內容、編列經費，由課指組審核。 2. 活動結束後，依據行政流程辦理相關經費核銷與成果留存。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1
學 - 0 4(校 級)	校 安 通 報 暨 學 生 緊 急 事 件 處 理 作 業	1. 未於時限內辦理校安事件通報致本校遭教育部評核未落實而肇生後續檢討。 2. 學生緊急事件未依程序處理，致行	1. 校安事件通報應依教育部校園安全及災害事件通報作業要點第六點校安通報事件之通報時限： (1)依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。 (2)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持 風 險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		生家長不滿 或媒體報 導，損及校 譽。	<p>通報，至遲不得逾七十二小時。</p> <p>前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p> <p>2. 學生緊急事件應依本校維護校園安全及緊急應變處理實施計劃，凡發生校園事件所列舉之學生意外事件、校園安全維護事件、學生暴力事件與偏差行為及管教衝突事件之各種事件者，須立即以電話通報單位主管並完成校園安全通報。</p> <p>3. 校園安全暨災害防救作業</p>									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			<p>規定應簽報機關首長核定。又為期工作順利執行，作業規定修正應依主管機關(教育部)函文公告後完成修訂。</p> <p>4. 校安通報應包括下列事項：1.事件主、次類別。2.主要人物資料。3財損資料。4事件摘要。5.處理情形。</p>									
學 - 0 5(校 級)	學 生 宿 舍 地 震 、 火 災 事 件 處 理 作 業	<p>1. 未依規定成立人員編組，以因應緊急情況發生</p> <p>2. 無定期演練逃生避難及確認相關設(備)施是否正</p>	<p>1. 依各級學校校園災害管理要點辦理，並依校園暨災害防救通報處理中心作業規定執行。</p> <p>2. 火災訊息若來自消防受信總機警報鳴響，請編組人員查證是否為火災發生，亦或是消防系統故障警報誤響。</p>	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持風險值4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		常(含緊急逃生警示燈、逃生、逃生緩降設備、廣播系統、安全門等) 3. 未定期對學生進行消防設(備)施使用、避難逃生及地震安全等教學宣導	3. 地震若搖晃劇烈，應廣播安撫學生情緒，並引導學生掩護頭部及震後疏散避難。 4. 請編組人員迅速確認為天然災害、火災發生，立即廣播通知學生疏散，遠離火場，並通報學校校安中心。 5. 建立通報網立即通知消防及駐警單位支援滅火或協助處理災害，並研判是否可使用宿舍區消防及應變設施先行滅火或防災。 6. 請編組人員定期檢視消防設備是否損壞或逾期，並立即通知宿舍管理中心檢修並記錄備查。 7. 定期對學生進行消防設									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			(備)施使用、避難逃生及地震安全等教學宣導。 8. 地震、火災情況排除後，應通知學生返回宿舍，並將此事件詳細記錄列入交接。									
學 - 0 6 (新 增)	發 生 疑 似 食 品 中 毒 事 件 處 理 作 業	1. 各單位系所人員如未能即時傳達校內相關資訊致本校內部控制制度未落實而存有缺漏或失效。 2. 人力有限或教職員生或供餐業者缺乏食安觀	1. 確認是否符合食品中毒定義，如有2人以上類似症狀且食物源為同業者所販賣食品，為預防性災害發生，先請業者將該食品下架暫停販售，並立即扣留食品留樣檢體(過程確保冷藏溫度)，等待桃市府衛生局環境清查、執行採樣留樣檢體。 2. 協助收容個案安置照護及大量傷患檢傷送醫，後續確認個案症狀改善穩定後	-	-	-	-	2	2	4	-	-

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		念，致衛生 管理成效隱 藏潛在風 險。	或隔離至沒有傳染性才可 回學校上課。 3. 衛教個案當與人接觸時， 須戴口罩、勤洗手，生病 在家休息，避免出入公共 場所及俟衛生局採檢完成 後通知請總務處園管組環 境清消。									
總 - 0 1(校 級)	採 購 作 業	1. 請購單位規 格訂定欠妥 適。 2. 採最低標決 標者，查察 廠商是否有 總標價或部 分標價偏低 之情形。 3. 未順利決標 之案件，是	1. 要求請購單位招標文件所 定供不特定廠商競標之技 術規格，應以達成本校於 功能、效益或特性等需求 所必須者為限。 2. 要求開標主持人每一案均 計算決標比率，若有總標 價或部分標價偏低之情形 並依政府採購法第 58 條 處理總標價低於底價 80% 案件之執行政程序辦理。	2	2	4	維持目 前控制 機制。	2	2	4	4	維持 風 險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 4. 是否擇定適當之招標及決標方式。	3. 未順利決標之案件，由需求或使用單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 4. 事務組-若遇特殊採購標的或採購方式，即啟動事務組4人專案小組會議，討論該標的之最佳招標及決標方式，並據以辦理。 5. 營繕組-若遇特殊採購問題，則洽詢上級機關或其他採購專業機關並據以辦理。									
總 - 0 2(校	收 款 作 業	收取款項私自挪用未即時繳庫。	1. 依據各單位收款通知書及簽文內容收取款項並開立收據。 2. 當天收取款項，當天交付銀行人員辦理存入本校銀	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持 風 險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
級)			行帳戶。 3. 編製當天收據使用清單、收入結帳總表及現金結存表送主計單位核對。									
總-03(校級)	付款作業-國庫機關專戶支付	1.付款金額錯誤 2.付款對象錯誤	1. 出納管理人員付款須根據合法之會計憑證辦理支付作業。 2. 付款前須依據主計室傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，製作匯款資料媒體遞送單、客戶磁片匯款核對清單及簽發支票。 3. 支票有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持風險值4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控制 機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
總-04	各項稅費款扣繳及所得稅繳納申報	未依依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。	<ol style="list-style-type: none"> 請各單位核銷簽文會辦出納組判定所得並於簽文載明所得稅扣繳金額及繳納期限 定期辦理講習告知相關承辦人員所得稅法規。 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅款及依限申報，並附上繳款證明，送主計單位辦理核銷。 	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
總-05	零用金作業	庫存零用金數目與相關之紀錄不符合，有私自挪用或私人墊支情形	<ol style="list-style-type: none"> 定期與不定期盤點零用金，並會同主計單位監督盤點。 審核零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 設置零用金備查簿，辦理 	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			零用金支付及結墊撥還，隨時登記備查簿並結計餘額，審核帳面餘額與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。									
總 - 0 6	票 據 、 有 價 證 券 與 其 他 保 管 品 之 收 付 及 管 理 作 業	出納管理單位 收納票據、有 價證券、他保 管品、押標 金、保證金及 其他擔保未送 存國庫經辦行 保管。	1. 根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理收存或發還票據、有價證券、其他保管品、押標金、保證金及其他擔保。 2. 每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽。 3. 逐月核對由主計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
總 - 0 7	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	出納管理單位收納票據、有價證券、他保管品、押標金、保證金及其他擔保未送存國庫經辦行保管。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據簽准文件或主計單位編製之傳票辦理收存或發還票據、有價證券、其他保管品、押標金、保證金及其他擔保。 2. 每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽。 3. 逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符 	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
總 - 0 8	收據之管理作業	自行收納款項收據未按編號順序開立，有跳號情事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位或使用單位每年初向主計單位領用之自行收納收據並登錄收據記錄卡。 2. 每天登錄自行收納款項收據之使用情形。 	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影 響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
			3. 每週列印作廢收據資料並送主計室備查。									
總-09	出納事務之盤點作業	規避應盤點之項目	1. 內部控制明定各項出納管理單位存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品。 2. 每年派員定期與不定期之盤點，並會主計單位監督盤點。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
總-10	國有財產及管理-財產增加	1. 財產增加登帳項目錯誤。 2. 財產標籤發放管理單位未黏貼。	1. 園區經營管理組初審，主計室復審，列帳保管使用單位確認。 2. 每年派員定期與不訂期盤點，並會主計單位監督盤點。	1	1	1	園區經營管理組每月帳務資料彙整再次核對增加財產資	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
							料正確性。					
	國有財產及 管理-財產 移動	1. 財產之保管 單位、保管 人員、使用 單位、使用 人員、存置 地點異動未 辦理移動。 2. 財產移轉後 標籤發放保 管單位未黏 貼。	1. 年度盤點初盤及複盤檢 查，保管單位保管人員、 存置地點異動未按規定移 轉者，補辦移轉程序並重 新黏貼標籤。	1	1	1	單位保 管及使 用人員 異動時 再次核 對所管 財產正 確性。	1	1	1	1	維持 風險 值 1
	國有 公用 財產 籍 管理- 財產	財產增減值登 帳項目錯誤。	園區經營管理組初審，主 計室複審，列帳保管使用 單位確認。	1	1	1	園區經 營管理 組每月 帳務資 料彙整 再次核	1	1	1	1	維持 風險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影 響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
	增 減 值						對 增 減 值 財 產 資 料 正 確 性。					
	國 有 公 用 財 產 籍 管 理- 財 產 減 損	1. 財產減損登 帳項目錯 誤。 2. 廢品繳回廠 牌規格與報 廢單所載財 產規格不 符。	1. 園區經營管理組初審，主 計室複審，列帳保管使用 單位確認。 2. 廢品繳回廢品庫確實檢查 是否符合與報廢單所載財 產規格相符。	1	1	1	園 區 經 營 管 理 組 於 彙 整 報 表 檢 送 主 計 室 前 再 次 核 對 報 廢 財 產 資 料 正 確 性。	1	1	1	1	維持 風險 值 1
總 - 1 1	國 有 公 用 財 產	1. 盤點實施計畫 內容未包含項 目、範圍、實 施方式、作業 流程、盤點時 程、管制考	1. 本校園區經營管理組年度 擬定盤點計畫包含項目、 範圍、實施方式、作業流 程、盤點時程、管制考 核。 2. 盤點範圍除動產以外包含	1	1	1	加 強 盤 點 範 圍、項 目 及 帳	1	1	1	1	維 持 風 險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
	盤點 作業	核。 2. 實施盤點範圍 未包含動產以 外之財產。 3. 盤點結果未作 成盤點紀錄。 4. 盤點結果帳物 不符情形，無 追蹤列管處 理。	不動產、無形資產、權 利、有價證券及圖書設備 等。 3. 盤點結果皆於盤點結束後 作成盤點紀錄，並簽奉核 准。 4. 盤點發現帳物不符時，立 即要求保管單位改善，並 於改善完成後登載於盤點 成果簽奉核准。				物符合 性，並 要求保 管單位 確實管 理財產 並於每 年自我 初盤。					
總 - 1 2	國有 公用 被占 用不 動產 (非宿 舍部 分)之 管 控 及 處	1. 無訂定被占用 不動產清查及 處理計畫。 2. 辦理使用補償 金追收事宜。 3. 無審慎評估有 無公用需要， 倘需排除占 用，應先對於 占用作居住 者，調查處理 協助安置事 宜，就社會弱	1. 本校園區經營管理組每年 訂定被占用不動產清查及 處理計畫。 2. 本校園區經營管理組本半 年向占用人收取補償金。 3. 本校園區經營管理組對於 占用作居住者，調查處理 協助安置事宜，就社會弱 勢占用者，並協助依法申 請相關補助。 4. 本校園區經營管理組每半 年依限將處理情形報送教 育部。	1	1	1	維持目 前控制 機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
	理 作 業	勢占用者，並協助依法申請相關補助。 4. 無每半年依限將處理情形報送主管機關教育部。 5. 無定期勘驗占用現場。	5. 本校園區經營管理組每半年召開占用現場現勘會議，並要求占用人排除占用。									
總 - 1 3(校 級)	全 校 電 力 與 供 水 系 統 事 故 處 理 作 業	1. 台電臨時供電異常。 2. 自來水公司臨時停水。 3. 校內電力系統因外在環境因素供電異常。 4. 校內自來水系統因機械因素供水異	水電勞務駐點人員定期檢視、測試電力及供水系統並記錄回報。	2	2	4	1. 建立與台電公司及自來水公司之緊急聯絡資料。 2. 制定全校電力與供水系統事	2	2	4	4	維持 風 險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		常。					故處理 作業 SOP。					
總 - 1 4	新 興 工 程 計 畫 擬 定 與 經 費 編 列 作 業	1. 計畫需求不 確實，增加 校務基金之 負擔。 2. 未依行政程 序預算編 列。	1 億元以上工程需提報先 期評估供教育部審查，審 查通過後，始得編列預 算。	2	1	2	5000 萬 以上工 程計畫 提報校 務基金 管理委 員會、 校務發 展委員 會、及 校務會 議通過 後，始 得編列 預算。	1	1	1	1	維持 風險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
總 - 1 5(校 級)	緊 急 意 外 事 件 處 理 作 業	1. 未依緊急意外事件處理程序執行勤務，以因應緊急情況發生。 2. 緊急意外事件未依程序處理，致衍生民眾不滿或媒體報導，損及校譽。	1. 接獲通報後，立即到現場查看狀況。 2. 查看現場是否有師生或其他人員受傷(困)，以及現場受破壞之嚴重程度。 3. 確認狀況是否有人受傷 (一)有傷者 (1)立即連絡救護、消防或其他單位前來搶救 (2)通報作業： 1)向上通報總務長、主任秘書，報告現場助況與破壞程度。 2)通報本校學務處校安中心人員。 (二)無傷者 通報作業：立即向上通報總務長、主任秘書，	2	2	4		2	2	4	4	維 持 風 險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			<p>報告現場助況與破壞程度。</p> <p>4. 視現場情況而定，可將現場封鎖，或將現場人群疏散到安全地點，必且避免他人靠近現場，待相關人員到場。</p> <p>5. 值勤警衛(保全)將當日發生之狀況確實記錄於值勤日誌本裡。</p>									
研 - 0 1	外賓 來訪 接待 業務	<p>1. 經費使用超過預算</p> <p>2. 緊急意外事件處理</p>	<p>1. 先期規劃時確實掌握各項經費是否編列完整，若實行時因突發事件而有超出預算之狀況，則簽呈追加預算。</p> <p>2. 若遇緊急意外事件，依狀況通報各相關單位進行應變處理。</p>	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
研 - 0 2	本 校 外 訪 業 務	經費使用超過 預算	先期規劃時確實掌握各項 經費是否編列完整，若實 行時因突發事件而有超出 預算之狀況，則簽呈追加 預算	1	1	1	維持目 前控制 機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1
研 - 0 3	國 立 體 育 大 學 研 發 成 果 、 專 利 技 術 移 轉 授 權	1. 研發成果之 創作人及承 辦或決行其 技術移轉案 件之相關人 員應遵守利 益迴避原則 2. 各專利維護 因年度期限 分散於不同 月份，盤點 維護時效複 雜	1. 每年針對現有之研發成果 案件、新申請之案件與相 關權利義務及其事涉相關 利益迴避事項，提送提送 研發成果暨技術移轉授權 審查小組審查。 2. 定期盤點專利年費繳交狀 況，以維護專利權之有效 期限。	1	1	1	維持目 前控制 機制。-- 自110年 度起研 發成果 暨技術 移轉授 權審查 小組定 期進行 召開2次 會議， 分就盤	1	1	1	1	維持 風險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
							點維護 與新申 請審查 進行審 議					
研 - 0 4	校務 基金 自籌 經費 支應 因公 出國	1. 申請人不符合 申請資格 2. 審核小組未依 本校校務基金 支應因公出國 經費補助作業 要點第六點審 議 3. 申請人未於期 限內完成經費 核銷或出國報 告書繳交	以多關卡覆核及表格控管	1	1	1	維持目 前控制 機制。	1	1	1	1	維持 風險 值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
研 - 0 5(校 級)	國科會專題研究計畫補助事項作業	<p>1. 計畫主持人、共同主持人及其他參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事。</p> <p>2. 科技部蒞校查調相關執行經費憑證時，發現計畫主持人虛報、浮報經費。</p>	<p>1. 每年例行進行教育訓練與宣導。</p> <p>2. 每案國科會相關動支、請購陳核之文件、表單皆經相應行政單位分工檢視控管。</p>	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持風險值4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影 響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
研 - 0 6	科 技 部 專 題 研 究 計 畫 補 助 兼 任 助 理 作 業(含 學 習 型 助 理 及 勞 務 型 助 理)	1. 相關支領研究津貼之獎助生，未能認同實際參與研究之身分定位，認為本校用人程序有損其勞動權益。 2. 獲學生投訴相關研究津貼未能按月給付。	動支津貼程序以學生所提具之學習計畫書為申請附件；並於陳送印領清冊時檢附學生與計畫主持人共同簽署之學習與指導紀錄。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1
研 - 0 7	本 校 補 助 研 究 計 畫	計畫主持人、共同主持人及其他參與人員於研究計畫之	每年例行進行教育訓練與宣導。	1	2	2	維持目前控制機制。	1	2	2	2	維持 風險 值 2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		構想、執行或 成果呈現階 段，涉有違反 學術倫理情 事。										
研 - 0 8	本 校 教 職 員 期 刊 發 表 遇 國 家 名 稱 誤 植 通 報 作 業	1. 本校獲知本 校教職員期 刊發表遇國 家名稱誤植 事件，卻未 接獲本校教 職員作者本 人之事前通 報 2. 本校各單位 遇本校教職 員期刊發表 遇國家名稱 誤植事件，	1. 要求更正：本校教職員作 者發現或被告知國家名稱 遭誤植，需主動以書面或 電子郵件向主辦單位要求 更正，並保留與主辦單位 書信往返之相關文件，以 資證明。 2. 通報所屬單位：本校教職 員作者需主動書面通報或 以電郵副知所屬單位及本 校研究發展處，並檢附與 主辦單位往返資料及聯繫 方式，以利本校通報駐外 單位及教育部。	1	1	1	加 強 宣 導 通 報 流 程 與 管 道。	1	1	1	1	維 持 風 險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		未依規定流程處理。	<p>3. 撤稿評估：如經反覆向主辦單位要求更正未果，請作者確認稿約等相關規範，釐清作者相關權利義務，以利作者撤稿改投之評估，維護自身權益。</p> <p>4. 無法更正：如國家名稱誤植無法更正，且無法撤回稿件，依教育部 108 年 3 月 11 日臺教高(五)字第 1080026798B 號函，該篇期刊論文將不予承認，亦無法用於求職、升等及計畫申請等事宜。</p> <p>5. 撤案與繳回：國家名稱誤植無法更正，且無法撤回稿件之期刊論文，如係本校或我國經費補助，須主動繳回補助款項。如為申</p>									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			<p>請階段，應撤案或取消申請。</p> <p>管制點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 作者是否通報相關單位： 依本校教職員生期刊發表 遇國家名稱誤植通報作業 之通報單位。 2. 本校是否通報相關單位： 依外交部「政府機關(構) 辦理或補助民間團體赴海 外出席國際會議或從事 國際交流活動有關會籍名 稱或參與地位之處理原 則」。 3. 論文不予承認之後續處 置：教育部 108 年 3 月 11 日臺教高(五)字第 1080026798B 號函。 									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
研 - 0 9(校 級)	辦 理 本 校 專 利 類 智 慧 財 產 管 理 及 運 事 宜 作 業	提 送 申 請 專 利 ， 研 發 能 量 推 廣 之 可 行 性 評 估 ， 控 管 相 關 經 費 之 補 助 運 用	1. 就技術、商化成品與市場規模等進行專家評估，確認申請價值。 2. 收訖專利取得核准通知公文及領據後7工作日內，辦理核銷與簽辦財產列帳 3. 每年定期盤點專利，確認是否維護。	2	2	4	維 持 目 前 控 制 機 制。	2	2	4	4	維 持 風 險 值 4
研 - 1 0	創 新 育 成 中 心 廠 商 進 駐 遷 離 及 繳	進 駐 廠 商 延 遲 繳 款	1. 進駐繳費，採年繳方式繳交—第一年於簽約後一周內完成繳款程序，第二年及第三年應於收款通知單註記送件日期一周內完成繳款程序。 2. 電費按電錶實際使用之狀況，依營繕組繳費通知實	1	1	1	維 持 目 前 控 制 機 制。	1	1	1	1	維 持 風 險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險對策/控制機制	殘餘風險等級(114年)			前次評估風險等級	建議調整風險值
				可能性(L)	影響(I)	風險值(R=L*I)		可能性(L)	影響(I)	風險值(R=L*I)		
	費作業		支實付。收據影本，送交研發處存查 3. 若未按規定期限繳納，經通知累計達3次紀錄者，或有違創新育成中心規定情事，得終止合約。									
研-11	產學合作簽約作業	少數案件未依規定會辦本處，恐有權利義務不清之疑慮，會導致校方及相關人員權益受影響之可能性。	1. 產學合作契約草案應事先簽會校內相關單位，並經校長同意後辦理。 2. 產學合作合約應有計畫主持人副署之，且如有違背法律或本校規定者，由計畫主持人自行負責。 3. 相關規定已明訂於本校產學合作實施要點，並納入稽核。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
圖-	圖書資訊請購	年度圖書經費執行率未達執行率比例。	1. 年度開始時，規畫各館藏資源分配比例，並逐月檢視達成比例。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
01			2. 每月統整圖書經費執行率比例，分配於各式館藏資源。									
圖-02	館藏流通作業	1. 讀者借書時，未成功紀錄於系統中。 2. 讀者逾期未歸還圖書，導致書籍遺失。	1. 借書時，主動告知讀者借閱書籍數量、圖書到期日。並在圖書到期日前一週起，系統會寄發 e-mail 通知讀者。 2. 長期逾期者每年會再以書面發至讀者之就學或服務單位。	2	1	2	維持目前控制機制。	2	1	2	2	維持風險值 2
圖-03	期刊管理作業	1. 年度開始前未依規定完成請購招標作業。 2. 期刊未依限送達，且無法辦理驗收結報。	1. 每年 12 月固定上簽圖書館明年度先行辦理採購作業，以順利維持館藏資源不中斷。 2. 每季進行期刊催詢，包含應到而未到之期刊，停刊或不發刊之補刊或退款。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
圖-04	工讀生管理作業	1. 年度執行核給工讀時數超過或不足。 2. 每月工讀日誌與工讀金之呈報未依時程準時辦理。	1. 工讀內容與時數符合生活助學金實施辦法之規範下每週檢視工讀時數達成情形，並於每月請工讀生填寫「生活服務學習輔導成果表」。 2. 學期末前請工讀生填寫「生活服務學習回饋單」，並重複檢核工讀時數達成情形。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
圖-05	校園影印管理	讀者使用本館影印機有任何非法侵權使用之情形。	1. 每學期於新生訓練時宣導智慧財產權並提供影印服務規則參考。 2. 於規定期限內完成「校園保護智慧財產權行動方案」自評表填列。 3. 檢核影印設備周遭明顯處是否張貼尊重智慧財產權及不得非法影印之警語。	1	2	2	維持目前控制機制。	1	2	2	2	維持風險值2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			4. 提供「影印服務規則內部控制制度實施評核表」於本校各單位內控稽核有無遵守著作權法及相關法令規定。									
圖-06	體育博物管理委員會召開作業	1. 未定期召開會議。 2. 決議事項未列管追蹤。	1. 業務承辦人應於委員任期屆滿前或委員出缺時,簽陳辦理委員聘任作業,並依規定召開委員會。 2. 會議之決議如有廣續辦理事項,應列管並定期追蹤檢核。	1	1	1	訂定國立體育大學圖書暨體育博物館委員會設置辦法,定期召開會議。	1	1	1	1	維持風險值1
圖-	展示企劃作業	未依採購程序動支經費。	1. 業務承辦人應於簽陳展覽計畫奉核後辦理展覽,並依採購程序完成請購始得	1	1	1	訂定國立體育大學體	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
07			動支各項經費。 2. 各項工作任務分配，宜不定期檢視執行情形。				育博物 分層負 責明細 表，並 定期檢 視執行 情形。					
資 - 0 1	網 站 對 校 外 開 放 申 請 標 準 業 流 程	網 站 存 取 與 授 權 不 足， 無 法 對 校 外 開 放 申 請	管 理 單 位 網 站 存 取 與 授 權 使 用， 並 依 對 外 單 位 申 請 網 站 存 取。	1	1	1	管 理 網 站 存 取 與 授 權 使 用， 並 依 校 外 單 位 正 式 來 文 並 協 助 辦 理 申 請 網 站 存 取	1	1	1	1	維 持 風 險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
							相 關 措 施。					
資 - 0 2(校 級)	資 通 安 全 維 護 作 業	教育部資通安 全稽核作業， 被稽核缺失之 處理	持續依「教育部資通安全 稽核計畫」項目過多，部 份項目執行困難。	2	2	4	增 加 ISO2700 1 稽核項 目與內 容，強 化本校 資訊安 全，以 符合 「教育 部資通 安全稽 核計 畫」要 求。	2	2	4	4	維 持 風 險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
資 - 0 3(校 級)	機 房 維 運 管 理 、 資 訊 服 務 中 斷 及 復 原 處 理 作 業	<p>1. 全校停電機房發電機無備用油料使用，導致機房與資訊服務中斷。</p> <p>2. 資訊服務核心網路設備硬體故障，網路無法連線，導致雲端虛擬系統(軟體)、行政教學相關資訊服務(系統服務)、資料庫與伺服器維護(硬體)無法提供使用者連線使用。</p>	<p>1. 定期檢查機房發電機油料，維持一定存量，避免全校停電導致機房與資訊服務中斷。</p> <p>2. 將網路設備硬體，建置雙備援機制(HA)，任一核心網路設備故障，能自動替補工作，避免網路中斷。</p> <p>系統資料採用異地備援機制，依系統的重要性，每天清晨從行政大樓機房備份到教學機房與微軟 Microsoft Azure: 雲端運算服務空間，資料遺失後，可以從備份空間倒回昨天備份資料。</p>	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持 風險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		資料遺失導致資訊系統損壞，過去資料遺失，系統無法使用。										
體 - 0 1(校 級)	場館 場地 借用 管理 作業	3. 未依場館借用作業程序致本校場館借用之應有收益未達成。 4. 場館借用結束未落實相關檢查，致場館設施受損而未察覺，後續衍生維修經費負擔。	1. 場地管理承辦人應熟稔各場館營運管理辦理或管理要點，辦理借用時依作業流程檢核。 2. 場地管理人員成立業務社交軟體群組，即時反應及回應場地借用檢核相關問題，並紀錄相關事項以維持場館設施之完整。 3. 借用場地歸還時，與借用方共用檢查場地設施，以避免爭議。 4. 閉館及值班人員標準作業流程建立相關文件，提供	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持 風險 值 4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			明確工作事項。									
體 - 0 2	游 泳 池 計 時 人 員 薪 資 造 冊 流 程 ⁴	因辦理期間逢 長時間假日 (如春節)， 致未能即時送 交造冊資料。	1. 長假期間逢作業期間，應 提前作業，並由專人送 件，避免時間延誤。 2. 設定行事曆提醒並加強人員 教育訓練。	2	1	2	維持目 前控制 機制。	2	2	4	2	薪 資 給 付 涉 及 受 聘 人 員 權 益 影 響 程 度 大， 建 議 調 整 為 4

⁴ 名稱修改為「游泳池計時人員薪資給付作業」。

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影 響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
體 - 0 3(校 級)	委辦 試務 作業	學校場地整修 無法於校內場 地實施，造成 場地使用、佈 置費用支出大 幅提高。	1. 承辦下一年度試務工作及 編列預算前，先行調查校 內工程計畫及相關期程。 2. 進行經費調控。	2	2	4	與總務 處等校 內相關 單位保 持聯 繫。	2	2	4	4	維持 風險 值4
體 - 0 4	體育 場館 及設 施安 全維 護	因無法預期之 自然因素，如 颱風、地震等 自然災害，造 成場館設施損 壞。	1. 定期巡視場館。 2. 發佈颱風警報時，先巡視 場館，做好防護工作。 3. 發生自然災害後，巡視場 館狀況，檢視危害情形， 有必要時先進行隔離，後 續修繕復原。 4. 加強場館人員教育訓練。	2	1	2	持續爭 取補助 整建老 舊設施 及設 備。	2	1	2	2	維持 風險 值2
體 - 0 5()	體育處 自行召 募人員 作業	1. 人員未能理解 工作性質及定 位，衍生勞務 爭議。 2. 未能招募到足 夠的人員，泳	1. 研議游泳教練實施要點 2. 研議游泳教練承攬契約， 契約內需載明資料如下： (1)承攬之當事人 (2)委託承攬標的(地點)	-	-	-	-	2	2	4	-	維持 風險 值4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
新增)		訓班規模縮小，無法達到效益。	及規範（簽到及繕打學生成績） (3)履約價金之給付（節課費、給付方式） (4)履約期限 (5)履約標的品管 (6)契約之終止或解除之規定 (7)「個人資料保護法」告知事項 3. 辦理採購事宜									
防-01	運動防護管理與設施安全維護	1. 未定期檢視運動防護管理與設施安全維護工作致本校內部控制制度未落實而存有缺漏或失效。 2. 運動防護處理與功能恢	1. 依據中央機關相關運動防護業務範圍規劃執行業務項目。 2. 運動防護員(生)與運動員應遵守相關管理規定，確保人身安全與環境友善。 3. 運動防護員(生)應定期接受專業倫理相關講座，並於執行業務時，維護個人隱私、注意肢體接觸界線。	1	2	2	1. 已進行運動防護員(生)定期接受專業倫理講座 2. 尚需進行儀器功能檢查。	1	2	2	2	維持風險值2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		復管理有肢體接觸，忽略不必要肢體接觸之潛在風險。	4. 相關設施與設備安全定期清潔與維護，檢視使用安全性。				3. 尚需建構儀器功能檢查檢核表。					
進 - 0 1	辦 理 專 案 計 畫 經 費 使 用 管 理 (含 教 育 部 委 辦 及 補 助 計 畫)	專案計畫執行進度及經費使用管理	1. 依委辦案合約或補助案實施計畫內容執行各項工作,並於規定期程內完成結案作業。 2. 如因故無法於原執行期限內完成而必須延期時,應依規定辦理延期程序各項事務。 3. 各項經費使用須依計畫所核定之經費表內容及額度辦理。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影 響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
進-02	學分班學分費收費與退費	未依「國立體育大學推廣教育收支處理準則」,致本學分班學費之應有收益未達成	配合學校第一銀行銷帳百分百代收服務系統繳費方式	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
進-03	樸園住宿費收取與繳交	住宿費收取款項流程稽核。	確認收款金額並與「樸園每日收入表」及收銀機查帳所列印之收入相符。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
進-04	樸園環境清潔維護	室內清潔維護的廠商未於每日完成清潔工作。	1. 當日櫃台值班人員填寫「樸園清潔清單」。 2. 當日由值班人員依據「清潔工作標準作業程序檢核表」,進行檢查。將房間缺失確實填寫於「樸園每日房間檢查表」。 3. 檢查當日清掃之外圍公共	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			區域。 4. 樸園外圍區域清掃完畢時，進行逐項公共區域檢查。 5. 將缺失填寫於「樸園每日公共區域檢查表」。 6. 確認缺失後，請清潔人員立即改善。									
進 - 0 5	「推廣 教育 分 班 」 收 結 表 案	可能會有逾期情事發生	於學校規定期限內送交收支結算表辦理結案事宜	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影 響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
進 - 0 6	培 育 優 秀 原 住 民 青 少 年 運 動 人 才 執 行 計 畫- 訓 輔 小 組 實 施 計 畫	輔導訪視費是 否依核定之經 費表項目、額 度及本校每月 造冊期限辦理 送件	輔導訪視經費動支應依核定之 經費項目辦理，並應依學校規 定程序辦理簽文等事項。	1	1	1	維持目 前控制 機制。	1	1	1	1	維持 風險 值 1
運 - 0 1	委 辦/ 補 助 研 究 計 畫	計畫主持人、 共同主持人及 其他參與人員 於研究計畫之 構想、執行或 成果呈現階	每年例行進行內部教育訓練與 宣導。	1	2	2	維持目 前控制 機制	1	2	2	2	維持 風險 值 2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		段，涉有違反學術倫理情事。										
人-01	計畫性臨時人員-專任助理進用作業	未落實內控制度恐有進用程序瑕疵之虞。	<ol style="list-style-type: none"> 依本校計畫性臨時人員進用暨管理要點規定，專案助理進用由用人單位事前提出申請，徵才過程循公開公告方式辦理，面試結果均以個案簽核方式逐案審核如年資、學歷及敘薪等進用條件。 進用人員報到均依本校報到程序單辦理，由權責單位逐項檢核加保、迴避任用等情形。離職時亦依本校離職程序單逐項檢核退保、薪資結算、財產轉移等情形。 	2	1	2	維持現有風險對策。	2	1	2	2	維持風險值2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
人 - 0 2	計畫 性 臨 時 人 員-兼 任 助 理/臨 時 工 進 用 作 業	未落實內控制 度恐有進用程 序瑕疵之虞。	1. 依本校計畫性臨時人員進 用暨管理要點規定，兼任 助理/臨時工進用由用人 單位事前提出申請，申請 表件設計迴避任用切結欄 位，個案查核。 2. 臨時工薪資核發，用人單 位均須檢附工作日誌或證 明文件，核實造冊，逐案 審核並核實發給。	2	1	2	維持現 有風險 對策。	2	1	2	2	維持 風險 值2
人 - 0 3	新聘 專任 教師	未落實內控制 度恐有聘任程 序瑕疵之虞。	1. 依本校教師聘任辦法規 定，系(所、中心、學位 學程)依據該單位缺額、 師資需求、課程需要，申 請擬聘專任教師員額，經 簽奉核准後辦理公開徵才 事宜，擬訂擬聘教師資格 條件及專業領域之徵才公 告，須經簽奉核准辦理公	1	2	2	維持現 有風險 對策。	1	2	2	2	維持 風險 值2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			<p>告徵才及甄選事宜。</p> <p>2. 新聘專任教師應經系、院、校三級教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議，院提聘之聘任案由院級教評會通過後提校教評會。校教評會議通過後，簽請校長核定聘任之。</p> <p>3. 各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、本校院級及系級教評會設置準則之規定。</p> <p>4. 新聘教師除以教師持有之教師資格證書職級聘任者，其專門著作不需外審外，以學位新聘之專任教師，應將專門著作或碩士、博士論文由院級教評</p>									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R= L*I)		可能性 (L)	影響 (I)	風險 值 (R=L *I)		
			請校外專家評審。									
人-04	職務異動處理流程表	未落實內控制度恐有職務歸系不全或有誤之虞。	本校職員職務均配合組織規程及員額編制表規定辦理歸系作業。職務歸系又均以正式公文書方式辦理，簽核過程中依個案進行檢核。	1	1	1	維持現有風險對策。	1	1	1	1	維持風險值1
人-05	公保現金給付請領	1. 各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。 2. 夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬補助津	1. 被保險人(是否備齊下列證件)： (1). 育嬰留職停薪：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、被保險人帳戶存摺封面影本、其他相關證件。 (2). 眷屬喪葬給付：眷屬喪葬津貼請領書、領取給付收據、眷屬死亡證明文件、眷	1	1	1	維持現有風險對策。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		<p>貼。</p> <p>3. 養老給付 (退休及資遣)案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。</p> <p>4. 自殺死亡給付仍發給。</p> <p>5. 94年1月21日(含)以後自公保退保改參加勞工保險或軍人保險期間依法退職(伍)時,得經由原服務</p>	<p>屬死亡登記戶籍謄本或戶口名簿、被保險人現戶戶籍謄本或戶口名簿、其他相關證件。</p> <p>(3). 死亡給付：一次死亡給付請領書、領取給付收據、存摺封面影本、死亡證明文件、戶籍謄本、因公死亡相關證明文件、其他相關證件。</p> <p>(4). 失能給付：失能給付請領書、存摺封面影本、領取給付收據、失能證明書、其他相關證件。</p> <p>(5). 生育給付：生育給付請領書、子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、被保險人</p>									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		機關依規定請領養老給付。 6. 各項現金給付應自事實發生5年內請領。	帳戶存摺封面影本。 2. 是否送人事單位審核、執行。 3. 至公保系統報送或加蓋機關用印或逕寄公教保險部。 4. 公保部核定寄入帳通知書或支票予機關。 5. 人事室是否將公教保險部核定書轉交被保險人。									
人-06	年終考績處理作業	未落實內控制度恐有考績程序瑕疵之虞。	1. 依本校公務人員年終(另予)考績評核作業要點,本校辦理公務人員年終(另予)考績時,考評作業準備程序由本室提供受考人考績表及年度公務人員個人績效表,經受考人檢視後提請單位主管評擬及簽章。 2.各單位主管評擬屬員年終(另予)考績考列甲等之人數,不得超過該	2	1	2	維持現有風險對策。	2	1	2	2	維持風險值2

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			<p>單位受考人數百分之七十;各單位如受考人僅一人者，自成一組，由本校甄考會主席擔任召集人，與該組單位主管共同評擬其屬員年終考績，惟考列甲等之人數，以不得超過該組單位總受考人數之百分之七十為限。評擬結果提請甄考會核備。各單位主管評擬後，送交本室彙整，提請甄考會初核。</p> <p>3.甄考會初核程序，由委員綜合審閱考績清冊、考績表及相關佐證資料;受考人年度年終(另予)考績考列甲等之人數比例，以年終總受考人數百分之七十五為原則，最高不得逾主管機關當年度通函規定之比例。甄考會由委員</p>									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			<p>審議各單位主管評擬分數及各受考人之相關資料，並視工作職掌項目、工作成果及績效，確認或變更受考人年度考績評擬之等第或分數，調整方式得由甄考會議決。</p> <p>4.年終（另予）考績初核結果，簽陳校長覆核；校長對初核結果有不同意見時，應交付甄考會復議。校長如對甄考會復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>5.公務人員非於年終辦理之另予考績，得由單位主管評擬分數及等第後，密送人事室轉陳校長核定。</p>									
人-0	教師兼職	未落實內控制度恐有兼職申報瑕疵之虞。	1.依本校專任教師兼職處理要點規定，教師兼職應事先主動以書面提出	2	2	4	維持現有風險對策。	2	2	4	4	維持風險值4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
7(校級)	處理作業		<p>兼職申請，檢附相關資料依行政程序陳核。</p> <p>2.教師兼職期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。</p> <p>3.教師兼職申請程序，應先經所屬單位同意後，會辦教務處、研發處及人事室，人事室查核該項兼職是否符合法令規定，彙整相關單位意見，續陳請校長核示。</p> <p>4.兼職案經核准後，教師始得前往兼職，人事室應錄案列管；兼職案如未奉准，教師不得兼任該職務。</p> <p>5.教師已核准支領兼職費，依規定由學校轉</p>									

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
			發，不得由兼職機關(構)直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，兼職機關(構)應於支付後函知本校，本校人事室予以錄案列冊。									
主-01(校級)	預算編製作業	1. 未能按預定期程編送附屬單位(概)預算或內容漏誤、未能允當表達。 2. 未能按預定期程編送增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算，及未能	詳見本校內部控制制度手冊本作業項目控制重點。	1	3	3	維持現有風險對策。	1	3	3	3	維持風險值3

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
		適時提報業務單位檢討預算執行情形。										
主 - 0 2(校 級)	決 算 之 編 製 作 業	1. 未能按預定期程編送決算或內容漏誤、未能允當表達。 2. 未能按預定期程編送增資(增撥基金)或減資(折減基金)計畫預算，及未能適時提報業務單位檢討預算執行情形。	詳見本校內部控制制度手冊本作業項目控制重點。	1	1	3	維持現有風險對策。	1	3	3	3	維持 風險 值3

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
主-03	分期實施計畫及收支估計表之編造作業	未能按預定期程編送分期實施計畫及收支估計表或內容漏誤。	詳見本校內部控制制度手冊本作業項目控制重點。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
主-04	收入事項審核作業	未能及時提供內部審核之專業意見。	詳見本校內部控制制度手冊本作業項目控制重點。	1	1	1	維持目前控制機制。。	1	1	1	1	維持風險值1
主-05	支出事項審核作業	未能及時提供內部審核之專業意見。	詳見本校內部控制制度手冊本作業項目控制重點。	1	1	1	維持目前控制機制。。	1	1	1	1	維持風險值1

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
主-06	採購案件監辦作業	未能及時提供內部審核之專業意見。	詳見本校內部控制制度手冊本作業項目控制重點。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
主-07	出納會計事務查核作業	未能及時提供內部審核之專業意見。	詳見本校內部控制制度手冊本作業項目控制重點。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
主-08	會計月報之編製作業	未能按預定期程編送會計月報或內容漏誤、未能允當表達。	詳見本校內部控制制度手冊本作業項目控制重點。	1	1	1	維持目前控制機制。	1	1	1	1	維持風險值1
基-01(校)	年度資金投資運作及執	1. 未擬定年度投資規劃，致本校投資運作無所依循。 2. 未經核准即辦理投資或	1. 處理投資事宜應訂定年度投資規劃，並經財務運作及投資管理小組、校務基金管理委員會審議通過。	2	2	4	維持目前控制機制。	2	2	4	4	維持風險值4

項目編號	作業項目名稱	風險情境	現有風險對策 (現有控制機制)	現有風險等級(113年)			新增風險 對策/控 制機制	殘餘風險等級(114年)			前次 評估 風險 等級	建議調 整風險 值
				可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R= L*I)		可 能 性 (L)	影 響 (I)	風 險 值 (R=L *I)		
級)	行 作 業	處分案，致 實際執行內 容無人審 核。 3. 未確認投資 交易結果， 致投資標的 數量及款 項，有缺少 或遺漏。	2. 年度投資規劃及效益應 納入本校財務規劃報告 書、校務基金績效報告 書，並定期將投資收益 報告校務基金管理委員 會。 3. 依校務基金管理委員會 同意之年度投資規劃內 容執行投資及處分案， 並簽請校長核定後辦理 後續相關事宜。 4. 有價證券之買賣及其所 配發之股利收入，應查 對確認有價證券及款項 收訖無誤後，移請相關 單位協助辦理後續作 業。									