

(二) 學務處內部控制事項.....	1
事項名稱：學生宿舍管理	3
作業說明：學生宿舍管理(一)住宿生活管理.....	4
作業說明：學生宿舍管理(二)設施維修管理.....	7
事項名稱：學生校外賃居輔導	10
事項名稱：弱勢學生工讀金執行	13
作業說明：學生社團幹部研習營	16
作業說明：學生社團大型活動經費補助作業	20
作業說明：全校優良導師甄選	23

(二) 學務處內部控制事項

風險評估

一、 風險辨識

學務處負責學生安全事件處理、維護學生衛生保健、辦理學生各項權益申請作業、照顧僑生來臺就學及輔導畢業生就業、促進藝文風氣、推展學生社團及學生宿舍管理等業務，若未能順利執行以上業務，將影響各該項業務之作業層級及目標，進而影響「行政支援教學研究」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

本處參考「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。依據歷年各項業務處理及特殊或突發狀況，主要來源概可分為人為及疏失兩大類，其風險情境及影響為「若業務造成失誤，延誤處理時機，造成災損擴大」。

二、 風險分析

參考「本處各項業務人為及疏失狀況案例」，並考量各項業務的特性，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

(一) 影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
甲(3)	無法達成重要期限要求/潛存嚴重法律意涵	時間、經費大量增加
乙(2)	須重新安排服務/引發少數法律關注	時間、經費中度增加
丙(1)	服務提供不受影響/ 無任何法律關聯	時間、經費輕微增加

(二) 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生1次以上之可能性
2	可能	每季發生1次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1次以上之可能性

三、 風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險、9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
影響 率	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

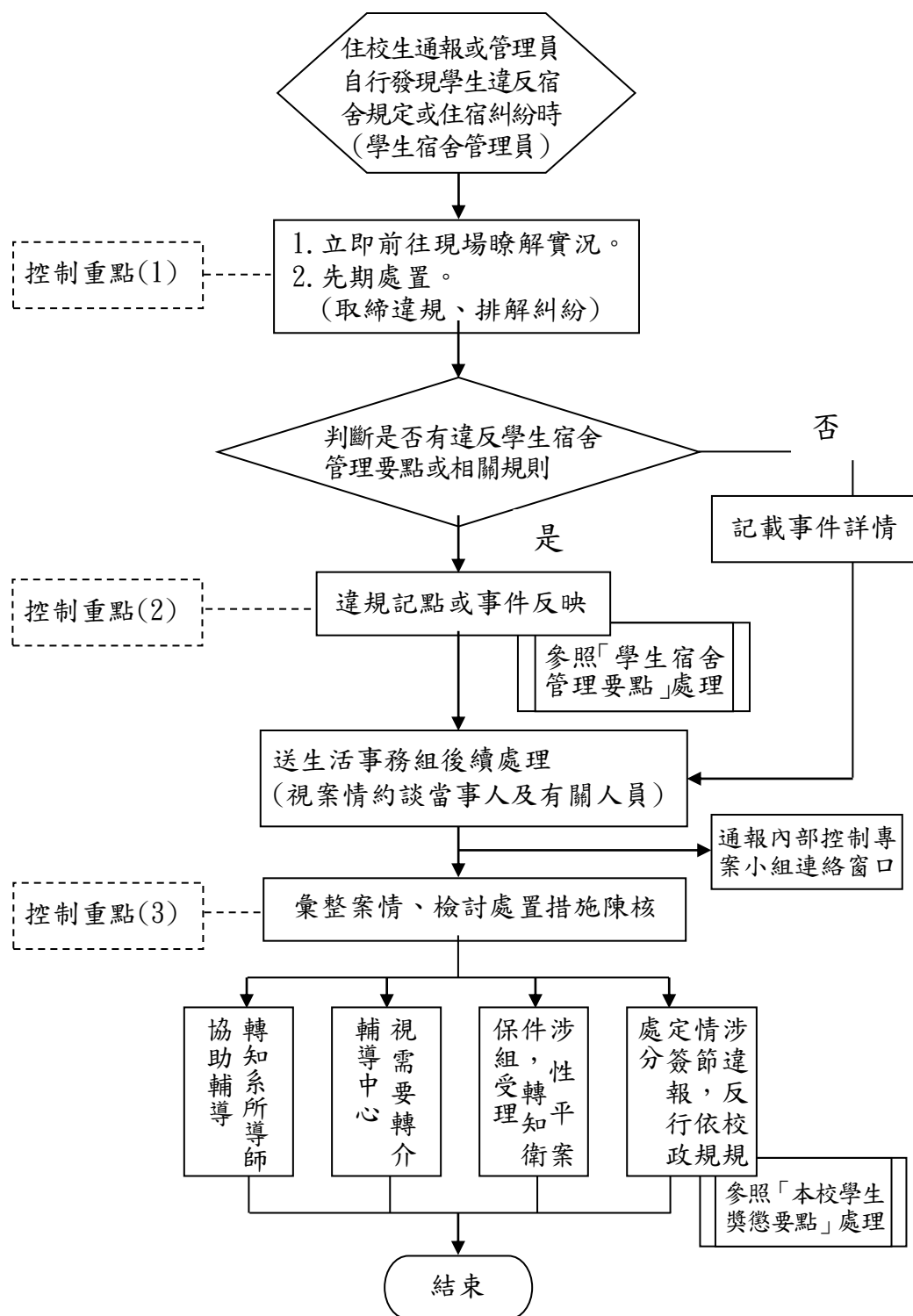
註：灰色區域為本處風險容忍範圍

內部控制制度	文件編號： <u>生活 01</u>
事項名稱：學生宿舍管理	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為使學務處生活事務組處理學生宿舍生活管理與設施維修工作有所依循。</p> <p>(一) 加強住校學生生活服務與照顧。</p> <p>(二) 住宿管理制度、環境安寧與秩序之維持。</p> <p>(三) 提高設施修繕效率。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校碩博士班及學士班宿舍所有住校學生之住宿服務管理與設施維修，均依本內控機制辦理。</p> <p>三、作業說明：詳如下表</p>	

作業說明：學生宿舍管理(一)住宿生活管理

(一)住宿生活管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1) 學生宿舍管理員每日 24 小時，採三班制，分別於碩博士班宿舍及學士班宿舍服務中心，排定各 1 人輪值，值勤人員堅守崗位。
- (2) 值勤人員接獲學生反映有違反宿舍規定或住宿糾紛情事，應詢問地點及連繫方式後，立即趕赴現場瞭解事件實況，予以先期處置，取締違規或排解糾紛。
- (3) 宿舍違規或糾紛事故處置過後，應詳實記載事件始末及有關人事，進而判斷是否有違反學生宿舍管理要點或相關規則。
- (4) 若有違反宿舍規定，且為學士班住校生，應即予以違規記點。
- (5) 若違反宿舍規定者為碩博士班住校生，則予詳實記載違規情節，送生活事務組處理。
- (6) 通報事件若屬學生住宿糾紛，應予詳實記載事件始末及相關人員，送生活事務組處理。
- (7) 違規記點應填報「學士班宿舍違規處理紀錄表」、碩博士班住校生違規或學生住宿糾紛處理，應填報「學生宿舍突發事件處置情況反映表」。
- (8) 由生活事務組視案情需要，約談當事人及有關人員，並詳實記錄。
- (9) 依案情及相關人員陳述之內容，彙整檢討處置措施，綜簽陳核。
- (10) 涉及違反校規之學生，依本校「學生獎懲要點」簽報行政處分。
- (11) 涉及性別平等法之案件，應轉知衛保組受理續辦。
- (12) 住校生違規或住宿糾紛之行為，處理過程中若發現有心理輔導之必要者（如情緒不穩定…），應主動轉介輔導中心追蹤輔導。
- (13) 住校生之行為若有需系所師長協助勸誡者（如吸菸…），應主動轉知系所導師或衛保組等相關單位協助輔導關切。

3. 控制重點：

- (1) 以維護宿舍安寧、保障住校生權益為第一要務，應立即取締違規或排除爭端。
 - A. 異常狀態界定：當住校生住宿權益受到影響，宿舍管理員前往處理，無法有效制止或解決爭執時。
 - B. 異常狀態處理方式：以維護其他住宿學生權益為首要考量，將有關人員移往宿舍服務中心處理，並通報生活事務組或校安中心值勤教官或校警隊尋求支援、協助處理。
- (2) 違記點應於現場要求違規學生親自填寫及簽名。另不論是否有違規情節，凡突發事故反映，管理員均應查明實情、詳確記錄，儘速向生活事務組反映。
 - A. 異常狀態界定：違規或事故地點已無相關人員停留現場或違規當事人不配合記點簽名。
 - B. 異常狀態處理方式：仍應詳實記載事件始末，並將事件反映來源或有關之監視錄影資料送生活事務組，進行後續相關人員訪談及處理。
- (3) 注意學生個人資料保密，以免給當事人帶來困擾或損及權益。
 - A. 異常狀態界定：當事人個資疑似外洩，單一事件引起廣泛討論。
 - B. 異常狀態處理方式：追蹤消息來源及可能洩漏個資之管道，妥適處理。

4. 使用表單：

- (1) 學生宿舍突發事件處置情況反映表。
- (2) 學士班宿舍違規處理紀錄表。

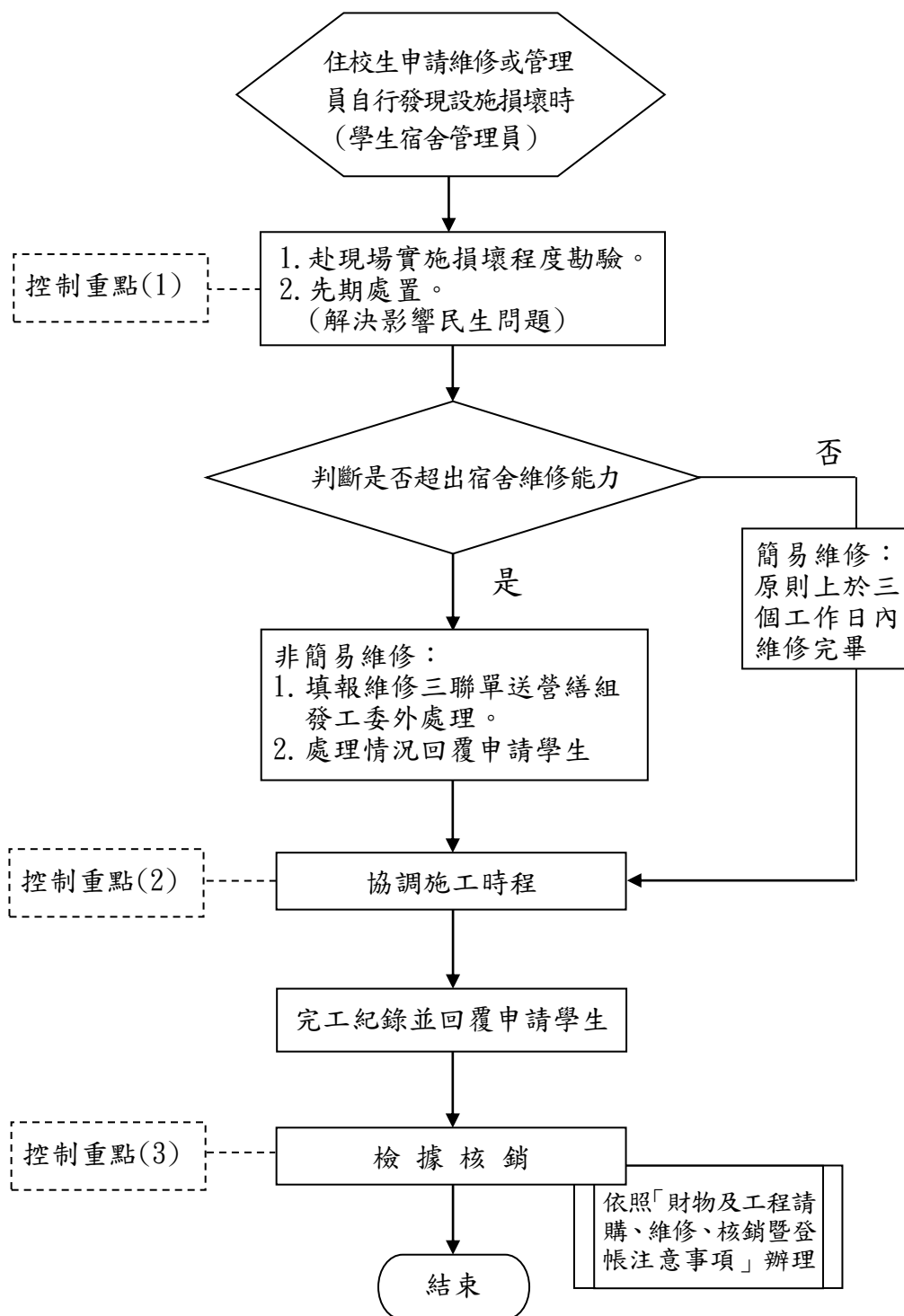
5. 依據及相關文件

- (1)本校「學生獎懲要點」。
- (2)本校「碩博士班宿舍管理要點」。
- (3)本校「學士班宿舍管理要點」。
- (4)本校「學生宿舍留宿外人暨異性互訪規則」
- (5)本校「學生宿舍公有財產使用保管規定」。

作業說明：學生宿舍管理(二)設施維修管理

(二)設施維修管理：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1)碩博士班及學士班宿舍各有一位管理員專責宿舍維修事宜，其他管理員每月配合值班狀況，另排訂維修班，共同執行設施維修工作。
- (2)值勤人員接獲學生反映有設施損壞情形，若為電話反映且有急迫性問題時，應立即前往現場，排除故障或影響民生問題，後續再依程序辦理發工修繕。
- (3)一般性無急迫問題之設施修繕申請，仍需赴現場勘驗損壞情況，依宿舍維修能力，辦理後續發工事宜或自行修復。
- (4)超出宿舍維修能力的非簡易維修工程，應填報「修繕/庶務申請三聯單」，送營繕組委外發工處理，並回覆申請學生。
- (5)宿舍自行維修所能處理的簡易維修工程，原則上應於三日內維修完畢。
- (6)除影響民生問題之設施損壞優先處理外，餘均依照學生申請修繕先後次序，配合其是否要在寢室監工之意願及時程，儘速前往修繕。
- (7)學生監工意願調查，以網路申請時意願勾註方式辦理。學生要求在場監工之修繕申請，維修時段採約定方式辦理。
- (8)基於安全考量，儘量避免於夜間施工。
- (9)維修女生宿舍時段，以午後 13 時至 17 時為原則。特殊情況須於前述以外時段前往修繕者，應先行以電話連繫同意。
- (10)修繕完工後，應實施紀錄，並回覆申請學生。
- (11)依規定權責，辦理財物請修核銷作業。

3. 控制重點：

- (1)以維護住校生權益及安全為首要考量，立即維修處理，排除造成生活不便之損壞或故障。
 - A. 異常狀態界定：設施損壞造成生活不便或影響住宿安全，無法及時獲得改善與處理。
 - B. 異常狀態處理方式：如為水電供應失常或電梯故障，均必須儘速恢復，若超出宿舍維修能量，則通知合約(合作)廠商立即到校搶修。
- (2)確依申請修繕學生網路勾註或電話詢問之在場監工意願辦理，嚴禁未經同意，進入學生寢室內修繕。
 - A. 異常狀態界定：維修人員或廠商依學生約定施工之日期時間前往修繕，惟申請學生失約未到現場監工。
 - B. 異常狀態處理方式：仍不得未經同意私自進入學生寢室內維修，應張貼通知單請學生另約時間維修。
- (3)設施修繕工程施作前，均應先行請廠商估價，確按權限辦理發工、支出請示或申請招標事宜；完工後，核實結報，發工申請人、核銷作業人及完工驗收人，必須分由三人負責。
 - A. 異常狀態界定：未依程序、權限或分層負責等原則，辦理發工或核銷作業。
 - B. 異常狀態處理方式：確依本校「財物及工程請購、維修、核銷暨登帳相關注意事項」退回改正缺失，並加強宣導及教育相關業務負責人依規定辦理。

4. 使用表單：

- (1)修繕/庶務申請三聯單。
- (2)學生宿舍寢室維修時間約定表。

5. 依據及相關文件：

本校「財物及工程請購、維修、核銷暨登帳相關注意事項」。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

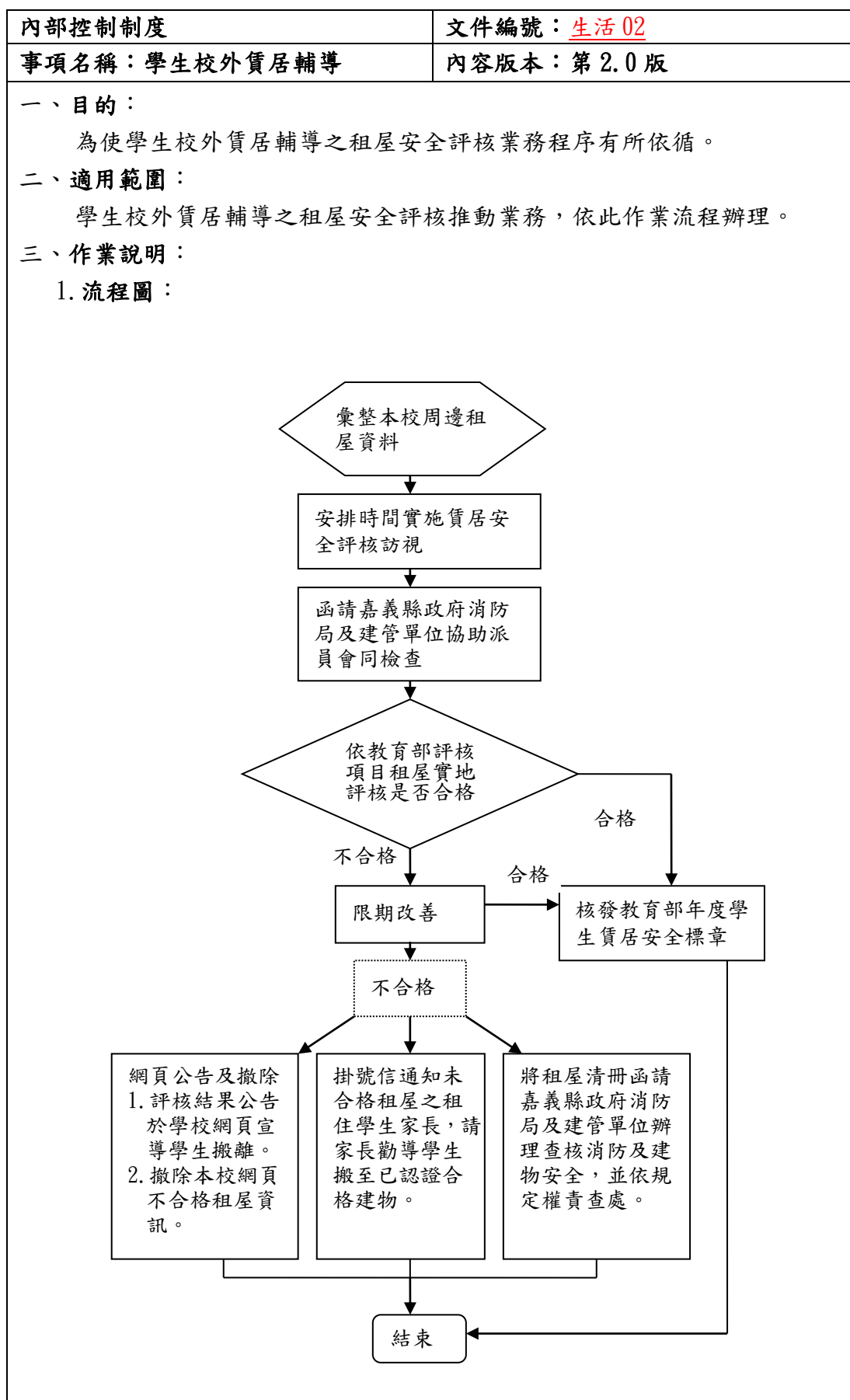
_____年度

自行檢查單位：學務處生活事務組

作業類別(項目)：學生宿舍管理

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	不適用	
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、學生宿舍管理 (一)住宿生活管理 1. 學生宿舍管理員輪班值勤是否堅守崗位？ 2. 接獲通報違反宿舍規定或住宿糾紛時，是否立即前往現場處置？ 3. 住宿違規事件處理是否確依「本校學生宿舍管理要點」及「學生獎懲要點」辦理？ 4. 是否落實當事人個資保密？ 5. 是否詳確填報「突發事件處置情況反映表」陳報及會知相關單位及系所？ (二)設施維修管理 1. 學生宿舍維修工作是否安排具水電證照人員負責帶班執行？ 2. 接獲通報設施損壞情形時，若有影響民生問題，是否立即前往現場排除故障？ 3. 發工委外修繕是否依程序辦理？ 4. 進入學生寢室內修繕是否依程序辦理？ 5. 簡易維修工程是否依限於3日內完成？ 6. 發工、驗收、核銷作業是否依程序、權限及分層負責辦理，以杜絕弊端。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



2. 作業程序：

- (1)依據學生填報之賃居狀況問卷調查表，彙整本校周邊之租屋資料。
- (2)電話聯絡房東，安排時間實施賃居安全評核訪視。
- (3)函請嘉義縣政府消防局及建管單位協助派員會同訪視檢查，安排會同訪視時間以電子郵件通知消防局火災預防科、經濟發展處使用管理科。
- (4)依「教育部安全評核表」實地評核，評核人員、房東及租住學生現場核章或簽名。
- (5)以掛號信通知尚未通過評核之房東，限期依教育部評核表完成改善，並通知本組派員前往評核複查。
- (6)依「教育部安全評核表」之評核項目合格者，製作並核發教育部年度學生賃居安全標章，寄交房東張貼於租屋處所供學生租屋參考。
- (7)紀錄備查，提供教育部視導，及填報相關統計數據。

3. 控制重點：

A 異常狀態界定：依教育部評核項目不合格者，或業管單位訪視發現有不合格或違規（違反消防法、建築法及建築物室內裝修管理辦法）等情事。

B 異常狀態處理原則：

- (1)對於不願意配合評核及逾期未改善之房東及建物，將租屋清冊函請嘉義縣政府消防局及建管單位辦理查核該租屋之消防及建物安全，並依規定權責查處。
- (2)依據學生填報之賃居狀況問卷調查表，以掛號信通知未合格租屋之租住學生家長，請家長勸導學生搬至已認證合格建物。
- (3)將評核結果（含未合格之租屋清冊）公告於學校網頁宣導學生搬離，並撤除本校網頁不合格租屋資訊。

4. 表單：

「教育部安全評核表」、「教育部學生賃居安全標章」

5. 依據及相關文件：

「教育部學生賃居安全評核流程圖」

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

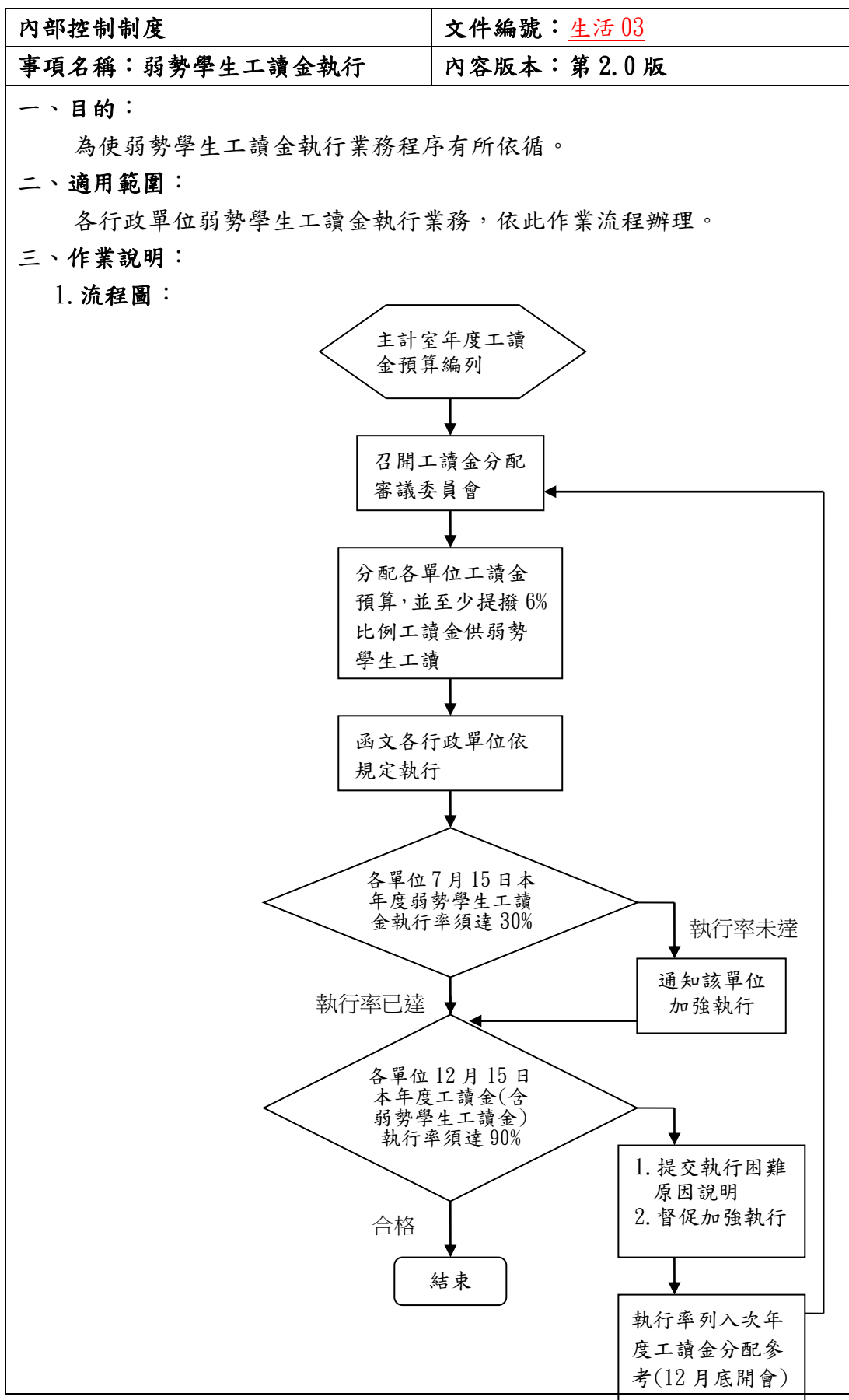
_____年度

自行檢查單位：學務處生活事務組

作業類別(項目)：學生校外賃居輔導

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	不適用	
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、學生校外賃居輔導： (一)是否於開學二週內發文至各系所，請各系所協助辦理？ (二)系所是否依限回報資料（訪視紀錄表、賃居情形調查表）？ (三)是否彙整學生賃居地址與房東租屋資料？ (四)租屋登錄學校「校外賃居資訊」網頁是否檢附齊全之申請資料？ (五)實地評核結果是否符合評定標準？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



2. 作業程序：

- (1)工讀金預算依主計室編列。
- (2)每年召開工讀金分配審議委員會，審議次年度各行政一級單位工讀金分配及提撥弱勢學生工讀金比例。
- (3)函文通知各行政一級單位新年度分配之工讀金時數及金額，及提撥弱勢學生工讀金比例，請各行政一級單位依規定執行。

3. 控制重點：

A 異常狀態界定：

弱勢學生工讀金於7月15日執行率未達30%、12月15日執行率未達90%。

B 異常狀態處理原則：

- (1)本年度弱勢學生工讀金執行情形，於7月15日執行率未達30%之單位，email通知該單位儘速加強執行。
- (2)本年度工讀金執行情形（含弱勢學生工讀金）於12月15日執行率未達90%之單位，督促加強執行，並需提交執行困難原因說明，送次年度工讀金分配審議委員會(12月底開會)，決議是否執行未達執行率所餘數額次年度重分配或酌予扣除部分工讀金。

4. 表單：

會計系統中各行政一級單位「預算5-7級科目執行彙計表」

5. 依據及相關文件：

每年度工讀金分配審議委員會會議紀錄

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學務處生活事務組

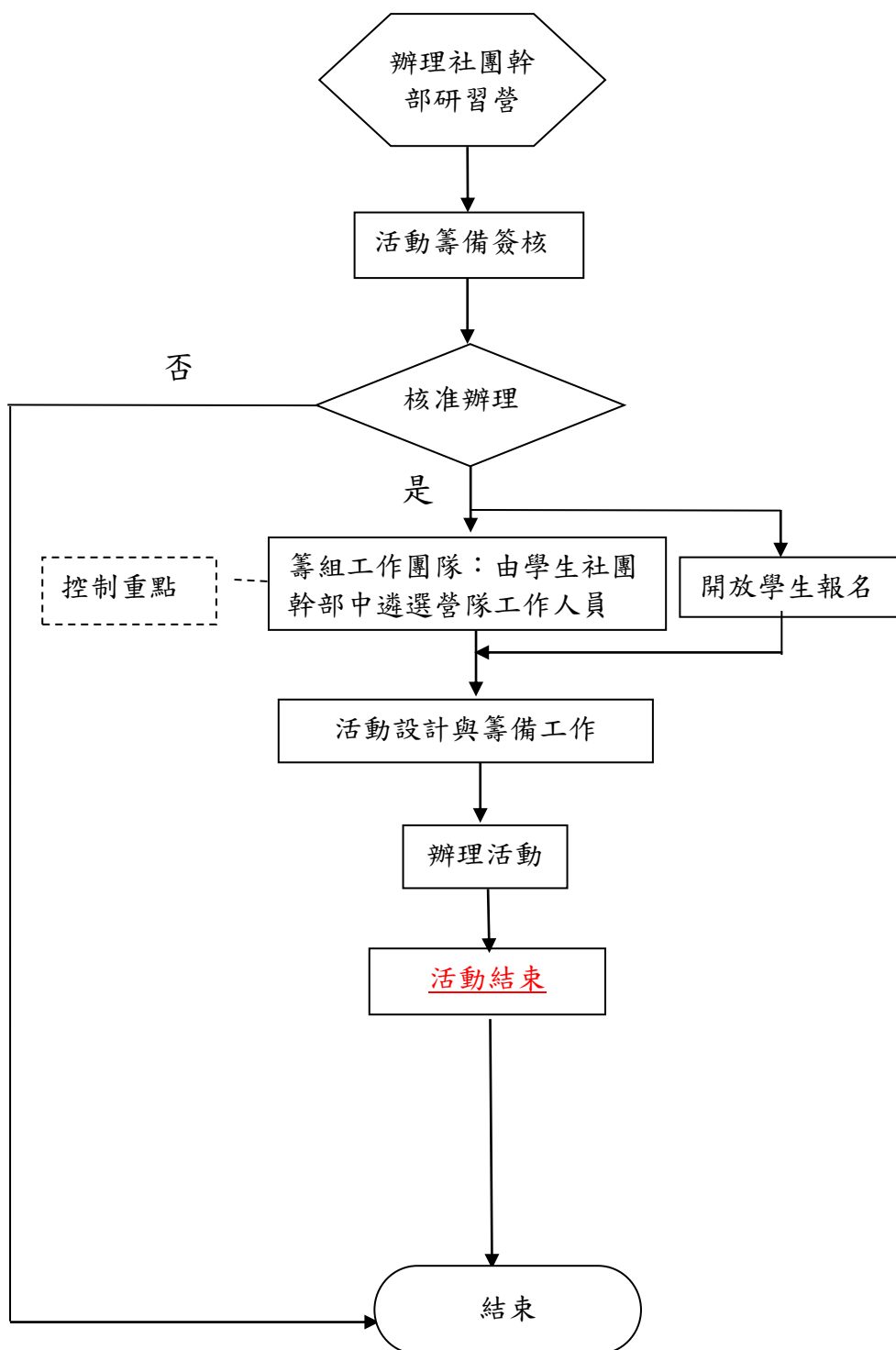
作業類別(項目)：弱勢學生工讀金執行

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	不適用	
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、弱勢學生工讀金執行： (一)各單位於7月15日本年度弱勢學生工讀金執行率是否達30%？ (二)各單位於12月15日本年度工讀金(含弱勢學生工讀金)執行率是否達90%？ (三)各單位於12月15日本年度工讀金(含弱勢學生工讀金)執行率未達90%者，是否提交執行困難原因說明？ (四)次年度工讀金分配審議委員會(12月底開會)，針對12月15日止本年度工讀金(含弱勢學生工讀金)執行率未達90%之單位，是否提交討論未達執行率所餘數額次年度重分配或酌予扣除部分工讀金？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號： <u>課活 01</u>
作業說明：學生社團幹部研習營	內容版本：第 2.0 版

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1) 辦理學生社團幹部研習營，先就活動內容進行簽核，經核准後始進行工作人員之招募。
- (2) 工作團隊由課外活動組各職員就學生社團幹部進行遴選。
- (3) 學生社團報名時須填寫個人基本資料，以辦理保險。
- (4) 工作團隊籌組完成後，進行活動之設計與相關籌備事宜。
- (5) 工作團隊於活動辦理結束後進行器材清點。

3. 控制重點：

- (1) 工作團隊之選派以學生社團中表現較為傑出之社團幹部，活動之設計與籌備由工作團隊擬定。
 - A 異常狀態界定：所設計之活動與社團營運、社團活動發展之原則不符。
 - B 異常狀態處理原則：輔導工作團隊調整活動設計。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件

本校「學生團體輔導辦法」。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動組

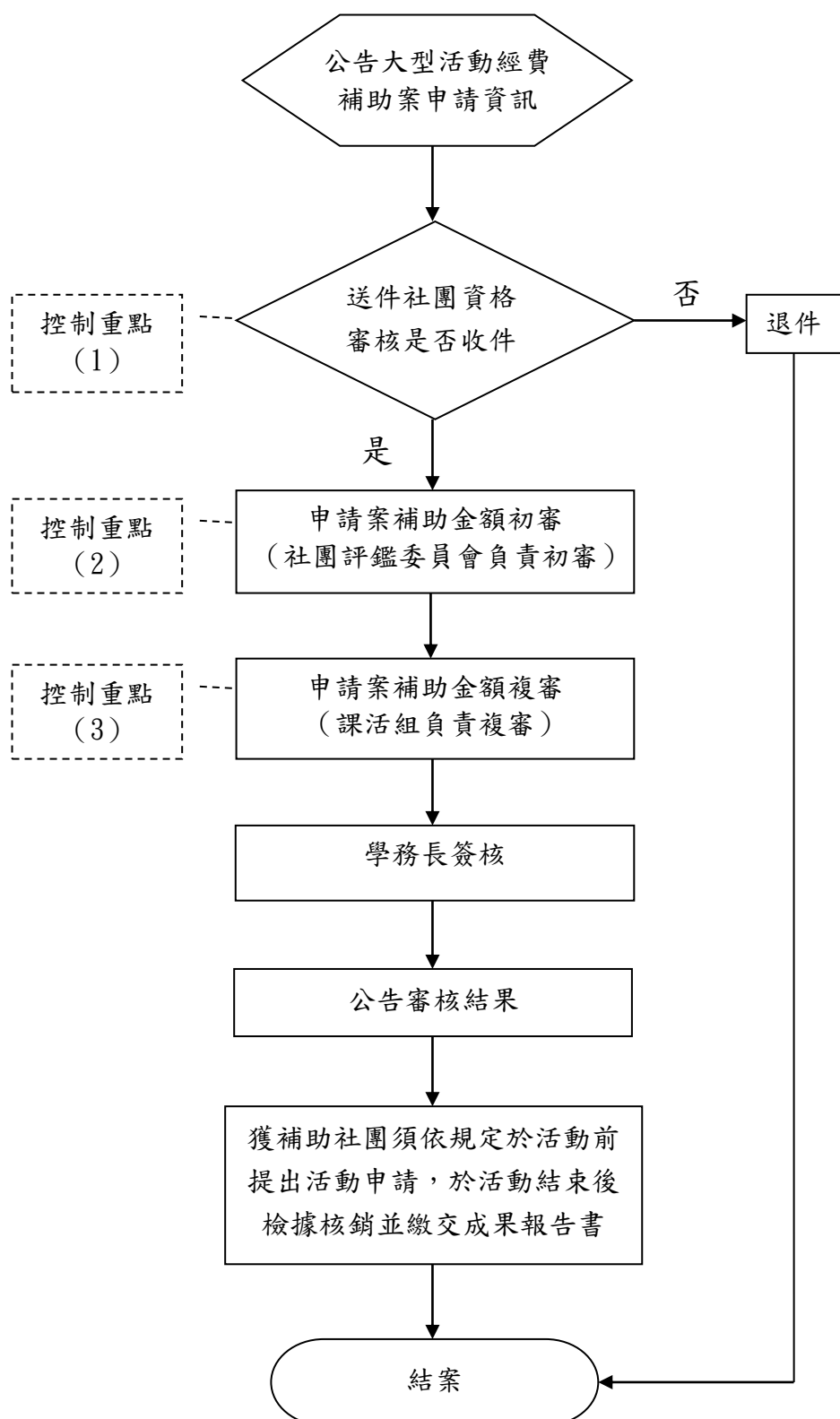
作業類別(項目)：學生社團幹部研習營

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	不適用	
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、學生社團幹部研習營 (一)活動是否簽請長官核准辦理？ (二)是否如期完成工作團隊籌組？ (三)是否如期完成活動之設計與相關籌備事宜(包含辦理參與學員之保險)？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：課活-02
--------	------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1) 於每學期的期初及期中公告大型活動經費補助案申請資訊。
- (2) 申請社團須於公告收件期限內繳交申請資料，包含大型活動經費申請表及概算表、活動企劃書。
- (3) 課活組收件時須審核是否符合送件資格，符合者受理；不符合者退件。
- (4) 社團申請本項經費補助之申請案，均由依社團評鑑辦法選出之社團評鑑委員會負責初審，再由課外組審核，經學務長核可後公告審核結果。
- (5) 獲本項經費補助之社團，須於活動前提出活動申請，於活動結束後三週內依相關規定檢據核銷並繳交成果報告書電子檔。

3. 控制重點：

- (1) 送件社團資格必須是已交接社團，且有參加社團評鑑，評鑑結果為丙等以上之社團。
- (2) 依據本校「國立中正大學學生社團大型活動經費使用要點」，學生社團大型活動至少應符合下列其中一項定義：(1)活動目標對象應涵蓋本校所有同學；(2)活動應容許某一社區全體民眾之參與；(3)社團數至少有五個以上之社團聯合活動；(4)校際性活動。有關聯誼性活動或對外收費活動原則不予補助。社團評鑑委員會負責初審時須依據以上原則，並考量實際活動成本、效益及參考以往執行狀況給予適當補助金額。
- (3) 大型活動經費有限，課活組審核時除須依據相關規定外，須考量補助金額是否超過額度，補助金額是否公平合理。

4. 使用表單：

- (1) 大型活動經費申請表及概算表

5. 依據及相關文件

- (1) 本校「國立中正大學學生社團大型活動經費使用要點」。
- (2) 本校「國立中正大學學生社團評鑑實施要點」。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

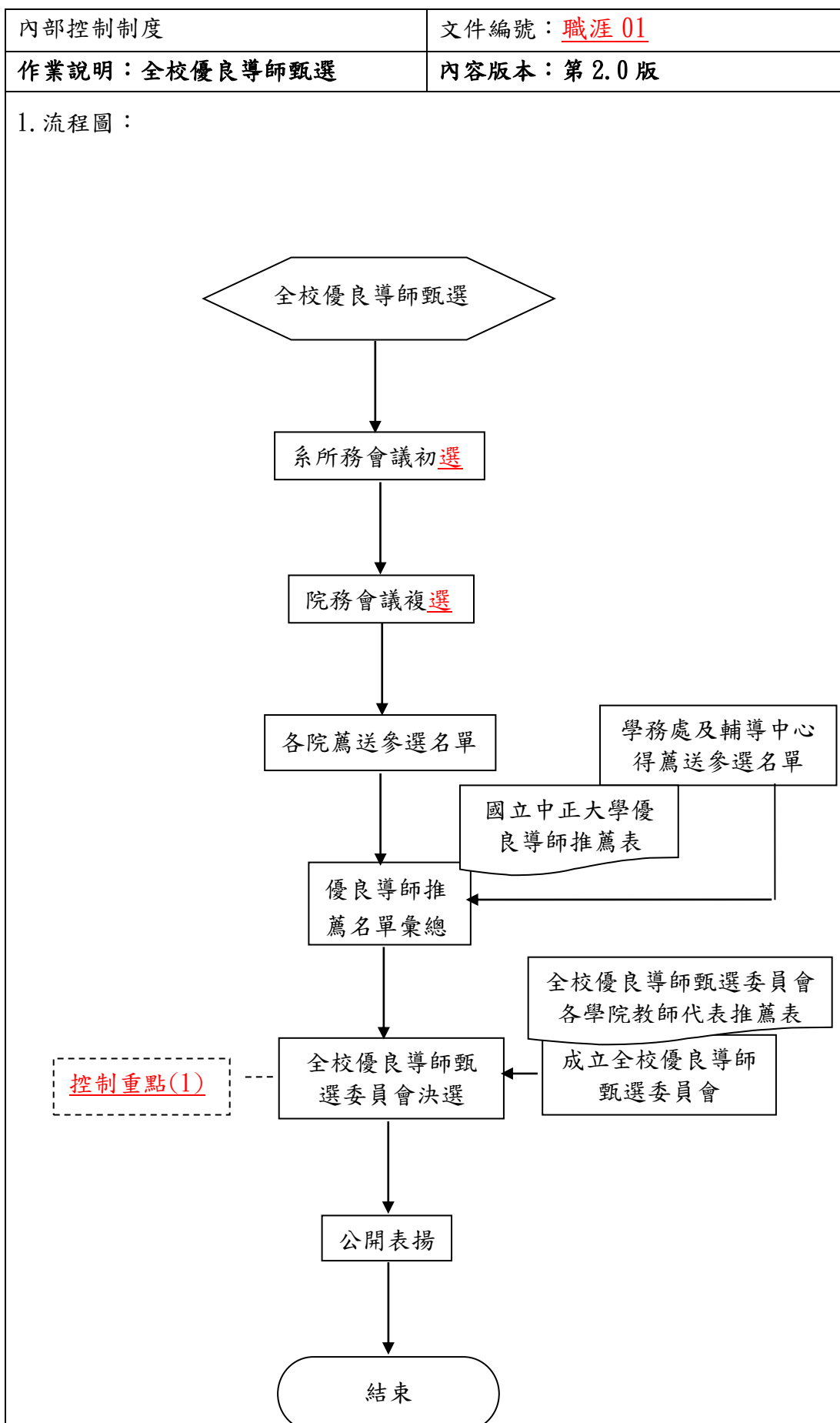
_____年度

自行檢查單位：學務處課外活動組

作業類別(項目)：學生社團大型活動經費補助作業

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	不適用	
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、學生社團大型活動經費補助作業 (一)送件社團是否符合資格？ (二)申請案是否符合補助原則？ (三)申請案是否簽請長官核准？ (四)獲補助社團是否依規定於活動前提出活動申請，於活動結束後檢據核銷並繳交成果報告書？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



2. 作業程序：

(1) 為落實導師制度，積極鼓勵導師服務精神，依本校導師制實施辦法第九條，特訂定『國立中正大學優良導師獎勵要點』，有關全校優良導師甄選應依照本要點辦理之。

(2) 推薦方式：優良導師候選人，於辦理甄選之學年度，由各系所主任導師及各系所學會各推薦乙名，經系所務會議通過(初選)後，再送院務會議通過(複選)後，各院薦送乙名人選參加全校決選；另外，學務處及輔導中心亦可各推薦乙名參加全校決選。推薦名單應於辦理甄選之當年三月底前送交學生事務處職涯發展中心彙總。

(3) 甄選方式：全校優良導師之甄選，由「全校優良導師甄選委員會」於辦理甄選之年度五月份召開決選之。委員會之成員為校長、教務長、學生事務長、輔導中心中心主任及各學院教師代表各二名（教師代表任期二年，連選得連任），曾當選優良導師者為該學院教師代表之優先人選。甄選委員不克出席時，不得委託代理。委員會以校長為召集人並為主席。全校優良導師之決選以出席委員三分之二同意始得通過，每次選出全校優良導師最多三名。

(4) 優良導師甄選標準如下：

- A. 熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題，有具體事實者。
- B. 處理學生之特殊或重大事項，有具體成效者。
- C. 輔導學生學習與活動為校爭光者。
- D. 與學生經常保持接觸，學生對老師反應良好者。
- E. 對學生輔導工作，有具體措施與創意者。
- F. 其他相關優良事績。

(5) 公開表揚：當選優良導師者，由校長在全校導師代表會議中，公開頒發獎牌及獎金八萬元，優良導師績效列入教師升等與考評之參考。

3. 控制重點：

(1) 全校優良導師之決選以出席委員三分之二同意始得通過，每次選出全校優良導師最多三名。

A. 異常狀態界定：委員會決選遇同票數或不足額時。

B 異常狀態處理原則：若投票結果超過三名，以同意票數高低決定，若超額者同票數時，則以同票數之人選進行下一輪投票，選出差額人選。若投票結果未達三名，則以同意票數達出席委員二分之一以上者進行下一輪投票，選出差額人選。

4. 使用表單：

(1) 國立中正大學優良導師推薦表。

(2) 國立中正大學全校優良導師甄選委員會各學院教師代表推薦表。

5. 依據及相關文件

(1) 國立中正大學導師制實施辦法。

(2) 國立中正大學優良導師獎勵要點。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：學生事務處職涯發展中心

作業類別(項目)：全校優良導師甄選作業

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	不適用	
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、全校優良導師甄選作業： (一)各院是否依規定於三月底前將推薦名單送交學生事務處職涯發展中心彙總？ (二)是否依規定組成「全校優良導師甄選委員會」並完成全校優良導師決選？ (三)是否在全校導師代表會議中，公開表揚當選者？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				