

108年度研究發展處內部控制制度

108年1月17日1080400030號簽呈辦理

壹、整體層級目標及機關組織職掌	2
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌	3
參、單位內控控制作業項目彙總表	5
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	6
伍、風險評估	8
陸、控制作業	12
柒、資訊與溝通	14
捌、監督	14
附錄、自行評估之表件格式(分項作業程序、流程及自行評估表)	15

108年1月

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 建立優質研究環境及服務團隊，完備獎補助及評鑑機制，精進教師研發質量，提升本校學術地位。
- (二) 鼓勵成立跨領域研究團隊，推動整合型研究發展計畫，建立本校重點發展特色領域
- (三) 配合校務發展計畫，型塑兼具師資培育優勢之國內外知名綜合型大學。

二、組織執掌

- (一) 規劃及推動學術研究、獎勵補助、教師評鑑及其他研究發展相關業務。
- (二) 規劃及綜理本校與公、私部門等產官學界合作計畫相關行政管理業務。
- (三) 規劃及辦理專利、技術及著作等智慧財產權相關研發成果之推廣管理業務。

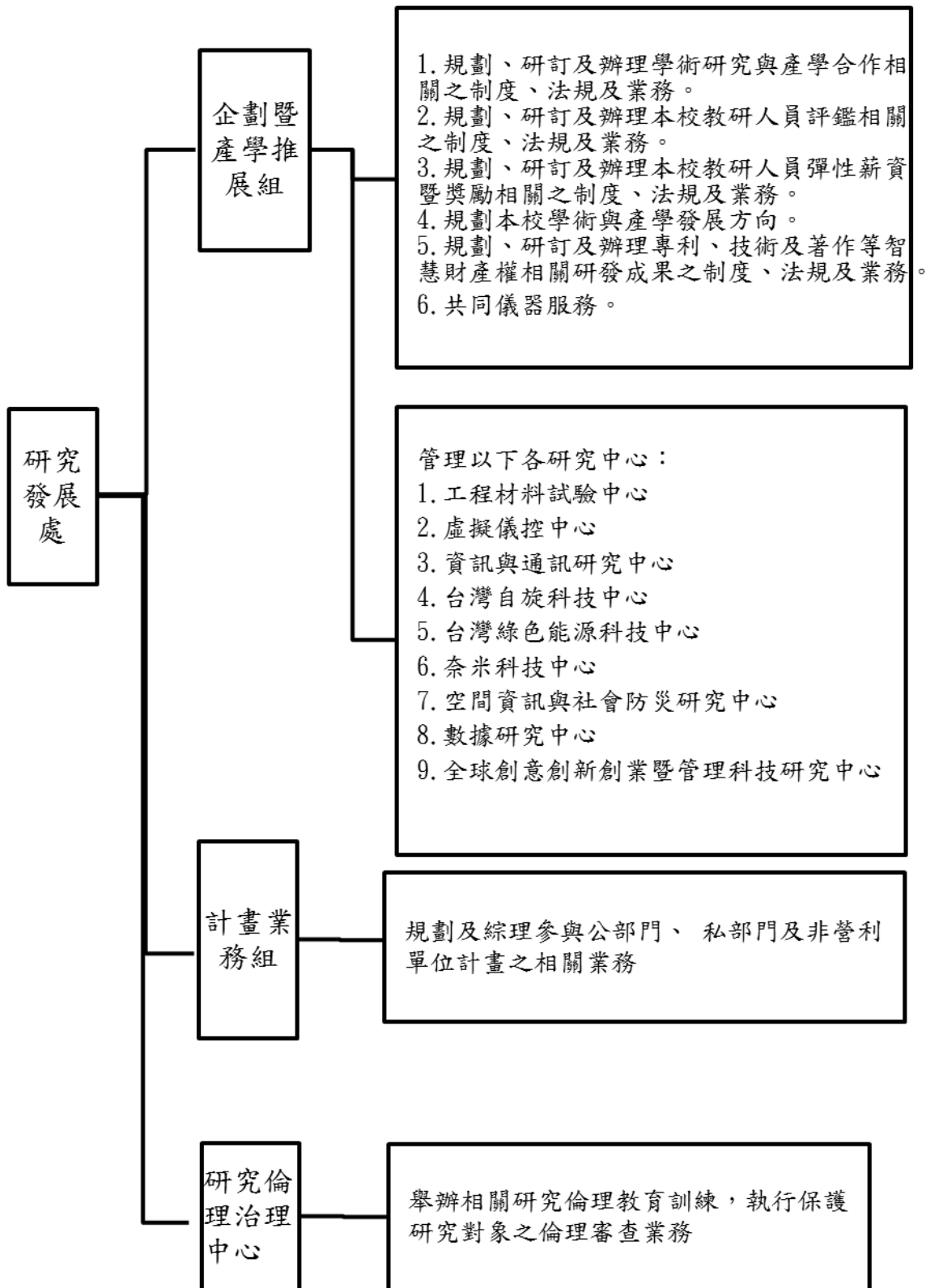
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

- (一) 建構完備獎勵補助及評鑑機制，營造學術研究風氣，激勵教師厚植研究能量，鼓勵爭取產官學界之相關計畫資源及合作機會。
- (二) 協助整合校內外研究資源，支持教師成立跨領域研究團隊，型塑本校特色領域。
- (三) 鼓勵教師參與國內外學術活動，創造學術交流及合作機會。
- (四) 整合精簡行政流程，擴大行政服務效益。

二、本處組織圖及主要業務

(一) 本處組織圖



(二) 主要業務

1.企劃暨產學推展組：

職掌教師評鑑及多項攸關教師權益之獎勵、補助性業務，並統籌師長研發成果推廣、技術移轉、智財權保障等產學合作事宜，以及本校共同儀器之管理及協助各研究中心行政事務等相關業務。

2.計畫業務組：

(1)辦理科技部、教育部及公、民營機構各類補助及委託之計畫案。

(2)辦理科技部及非科技部各項補助計畫行政管理費提領及回饋。

(3)各項補助計畫申請工讀生、臨時工、專任、兼任助理人員約用、異動等相關業務。

3.研究倫理治理中心：

協助本校研究倫理審查委員會之審查工作、政策協調、倫理諮詢、教育訓練、研究計畫之管理與調查，及其他相關行政業務之執行。

參、單位內控控制作業項目彙總表

106年度研究發展處內控控制作業項目彙總表

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼
研究發展處企劃暨產學推展組	1. 教師評鑑作業。	F0101	未依規定辦理之異常	F1-1
	2. 特聘教授遴選作業。	F0102	未依規定辦理之異常	F1-2
研究發展處計畫業務組	3. 科技部專題研究計畫作業。	F0201	未依規定辦理之異常	F2-1
	4. 教育部及其他非科技部計畫作業。	F0202	未依規定辦理之異常	F2-2
	5. 研究獎助生及助理人員約用暨異動申請作業。	F0203	未依規定辦理之異常	F2-3

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

106年度整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、建立優質研究環境及服務團隊，完備獎補助及評鑑機制，精進教師研發質量，提升本校學術地位。	一、建構完備獎勵補助及評鑑機制，營造學術研究風氣，激勵教師厚植研究能量，鼓勵爭取產官學界之相關計畫資源及合作機會。	F1-1, F1-2
二、鼓勵成立跨領域研究團隊，推動整合型研究發展計畫，建立本校重點發展特色領域。	二、協助整合校內外研究資源，支持教師成立跨領域研究團隊，型塑本校特色領域。	F2-1 F2-2
三、配合校務發展計畫，型塑兼具師資培育優勢之國內外知名綜合型大學。	三、鼓勵教師參與國內外學術活動，創造學術交流及合作機會。	F2-1 F2-2
	四、整合精簡行政流程，擴大行政服務效益	F2-1 F2-2 F2-3

註：

1. 本表係為反映下列事項：
 - (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
 - (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
 - (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯可以箭號表示或重複填寫方式對應。
3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

伍、風險評估

一、風險辨識

參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」中所列之風險來源及監察院糾正（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。由各單位檢視所屬工作項目中，選出具重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

二、風險分析

風險辨識後，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，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

表1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表2 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	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

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，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍(即風險值 ≤ 2 之項目)，超出此範圍(風險值 ≥ 3)之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。經風險評量後，本處(採資組)之風險圖像如圖1。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)	F1-2(F0102) F2-1(F0201) F2-3(F0203)	F1-1(F0101) F2-2(F0202)	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖1 本處之風險圖像

註：1.灰色區域為本處風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

*E2-1、E2-8

=風險影響等級為2(嚴重)，發生機率為2(可能)，風險值為 $2*2=4$

*E2-2、E2-3、E2-4、E2-5、E2-6、E2-7

=風險影響等級為1(輕微)，發生機率為2(可能)，風險值為 $1*2=2$

四、風險項目彙整表

106年度風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	F1-1	未依規定辦理之異常	2	企劃組	F0101	
2	F1-2	未依規定辦理之異常	1	企劃組	F0102	
3	F2-1	未依規定辦理之異常	1	計畫組	F0201	
4	F2-2	未依規定辦理之異常	2	計畫組	F0202	
5	F2-3	未依規定辦理之異常	1	計畫組	F0203	

註：

- 1.本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
- 2.屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
- 3.本機關可容忍風險值為 ≤ 2 。

五、風險評估及處理表：無

陸、控制作業

- 一、依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行本處內部控制作業，其項目彙整如下表：

106年度研究發展處內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計
企劃組	F1-1	教師評鑑作業/F0101	2	1	2
企劃組	F1-2	特聘教授遴選作業/F0102	1	1	1
計畫組	F2-1	科技部專題研究計畫作業/F0201	1	1	1
計畫組	F2-2	教育部及其他非科技部計畫作業/F0202	1	2	2
計畫組	F2-3	研究獎助生及助理人員約用暨異動申請作業/F0203	1	1	1

- 二、各風險值無 ≥ 3 之項目。

柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本處每學期定期或不定期召開之主管會議、處務會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本處內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全處同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

捌、監督

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

一、例行監督：由本處內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報主任秘書辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核：

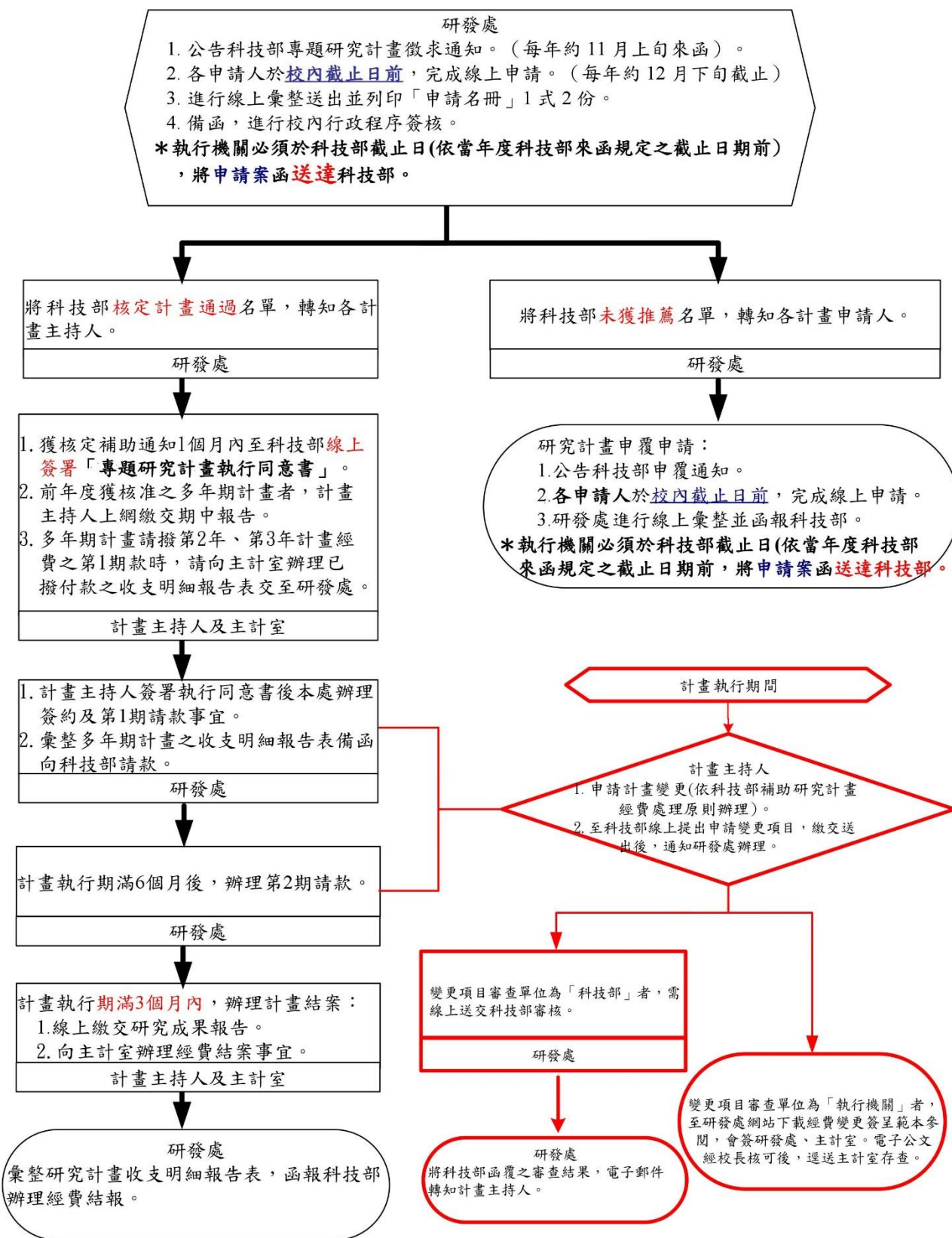
本處應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

108年1月公告修正之內容如下：

科技部專題研究計畫作業程序說明表

項目編號	F201
項目名稱	科技部專題研究計畫作業
承辦單位	計畫業務組
作業程序說明	<p>一、科技部專題研究計畫於每年十一月初由科技部來函公告申請，研發處計畫業務組應於學校網頁「最新消息」處公告轉知計畫申請人。</p> <p>二、申請人於申請書製作完畢後，請按「繳交送出」，資料會自動傳送至任職機關，此時申請人即無法再作任何修改，若需再修改資料，必須先由研發處計畫業務組承辦人線上辦理「退件」後，方得再進入系統修正該筆計畫。</p> <p>申請人修正完畢後必須再按「繳交送出」，仍須再經過【研發處計畫業務組承辦人】確認後，整個流程才算完成申請。</p> <p>三、線上申請作業完成後需列印名冊1式2份後連同公文經由校內行政流程用印後，於期限內送科技部審核才算完成申請。</p> <p>四、計畫申請人未於校內截止日期前送達研發處辦理，經本處客觀評估後無法於科技部規定期限內送達，則本處不予受理；若申請人仍有提計畫申請案之需求，則申請人需自行辦理校內行政程序簽核，且本處不負科技部規定期限內送達之責。</p>
控制重點	<p>一、國內、外或大陸地區博士後研究人員及專題研究計畫內之研究人員出席國際學術會議所需國外差旅費，以在專題研究計畫下核定為原則。</p> <p>二、將屆滿65歲或已滿65歲以上且獲其任職機關核准延長服務年限之計畫申請人，如欲申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，科技部則依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。</p> <p>三、承辦人於線上確認無誤，將申請資料傳送科技部，始完成專題研究計畫線上申請作業。</p> <p>四、承辦人需於期限內將名冊及公文送交科技部才算完成申請。</p>
法令依據	科技部補助專題研究計畫作業要點
使用表單	科技部專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項。

科技部專題研究計畫作業流程圖(F201)



國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表

107年度

評估單位：計畫業務組

作業類別（項目）：科技部專題研究計畫作業

評估期間：107年01月01日至107年12月31日

評估日期：年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、國內、外或大陸地區博士後研究人員及專題研究計畫內之研究人員出席國際學術會議所需國外差旅費，以在專題研究計畫下核定為原則。						
二、將屆滿65歲或已滿65歲以上且獲其任職機關核准延長服務年限之計畫申請人，如欲申請多年期研究計畫，申請機構應於申請時檢附其聘書或出具正式文件證明其延長聘期年限，科技部則依審查結果及聘期決定是否核給多年期研究計畫。						
三、承辦人於線上確認無誤，將申請資料傳送科技部，始完成專題研究計畫線上申請作業。						
四、承辦人需於期限內將名冊及公文送交科技部才算完成申請。						
填表人： _____ 複核： _____						

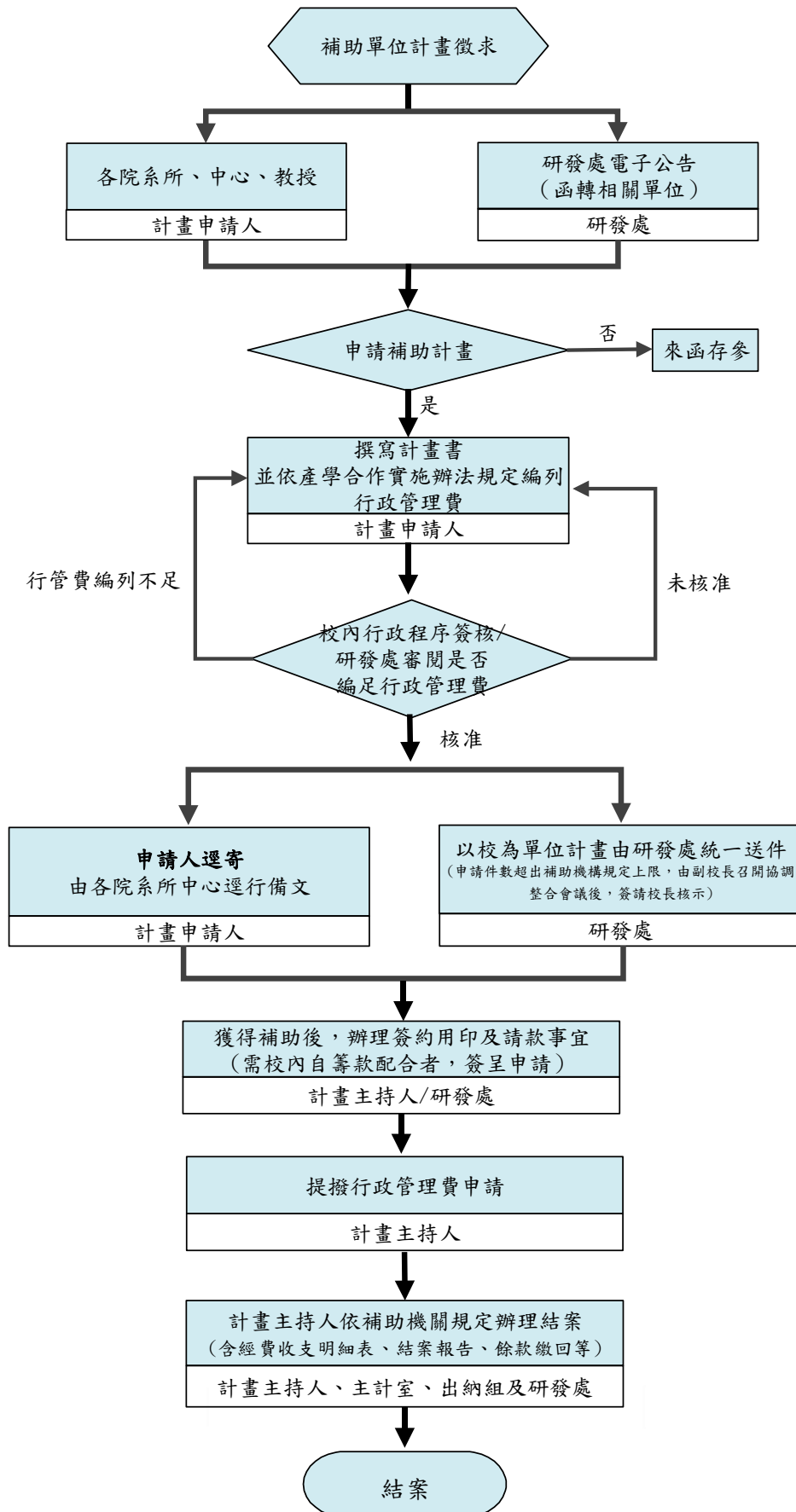
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

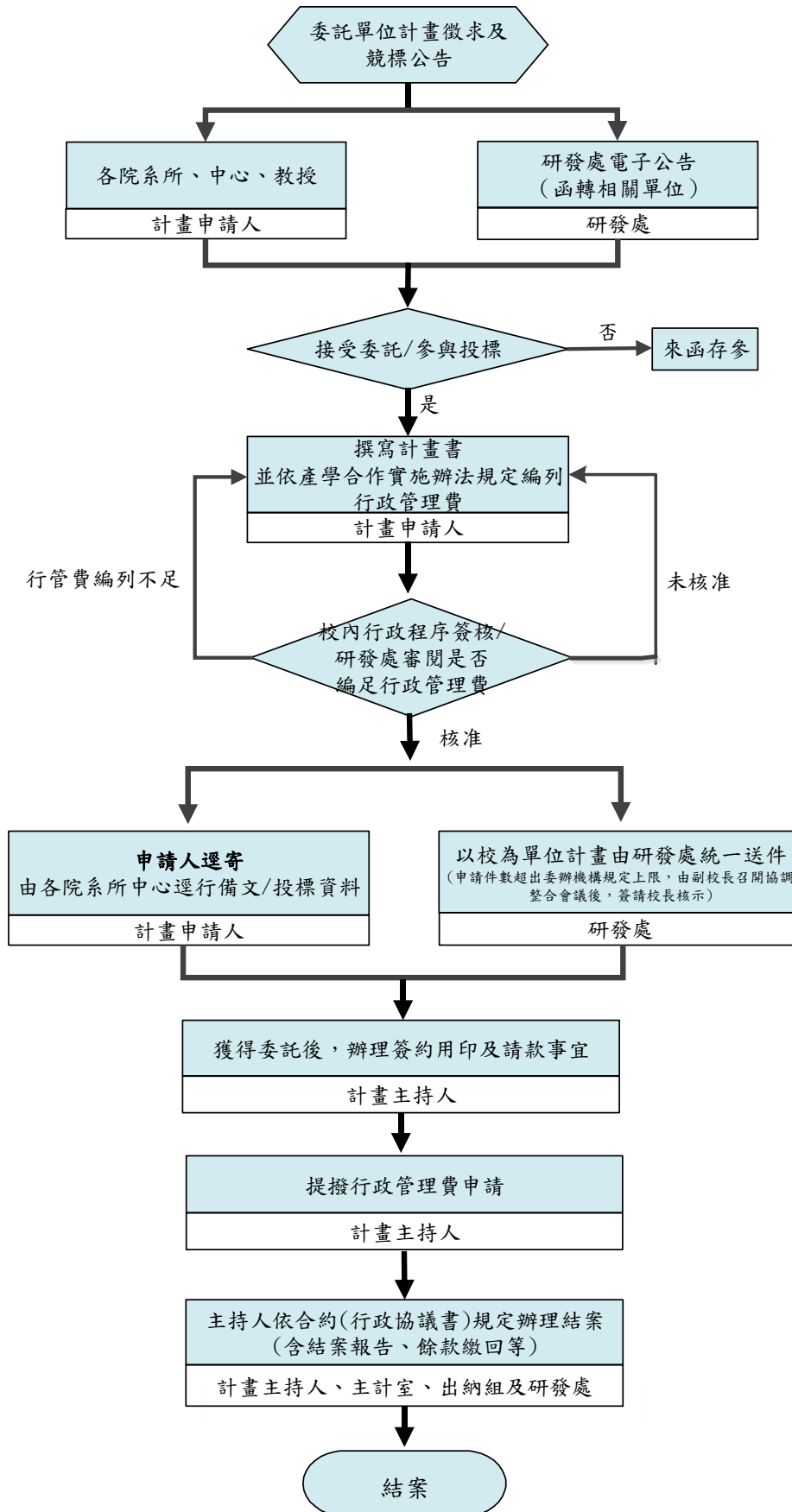
教育部及其他非科技部計畫作業程序說明表

項目編號	F203
項目名稱	教育部及其他非科技部計畫作業
承辦單位	計畫業務組
作業程序說明	<p>一、依據委託／補助機關（構）之計畫徵求或競標公文，刊登電子公告或函轉相關單位。</p> <p>二、計畫申請人（團隊或個人）撰寫計畫書，並依規定編列行政管理費後，依循校內行政程序簽核。（經費表需加會主計室審核）</p> <p>三、計畫申請人依來函或校內規定期限內，備齊相關申請文件，以本校名義提出計畫申請。</p> <p>（一）逕自寄送申請：由各系、院、所、中心逕行依校內行政程序簽核，於規定期限內逕自寄送。</p> <p>（二）學校統一檢送申請：以校為單位計畫，由計畫申請人備妥相關申請文件資料於校內電子公告收件截止日前，送至研發處彙整後統一寄送。</p> <p>計畫申請人未於校內截止期限前送達研發處辦理，經本處客觀評估後無法於委託／補助機關（構）規定期限內送達，則本處不予受理；惟僅單一申請人之計畫，若仍有提計畫申請案之需求，則申請人需自行辦理校內行政程序簽核，且本處不負委託／補助機關（構）規定期限內送達之責。</p> <p>申請件數超出委託／補助機關（構）規定上限，由副校長召開協調整合會議後，簽請校長核示。</p> <p>四、計畫獲得委託（補助）後，由計畫主持人循校內行政程序辦理簽約用印及開立領據請款事宜。</p> <p>五、學校自籌款部分，由計畫主持人依相關規定另案辦理申請配合。</p> <p>六、計畫主持人依合約或行政協議書內容執行計畫。</p> <p>七、計畫主持人依規定提撥行政管理費。</p> <p>八、計畫主持人依相關規定辦理結案事宜。</p>
控制重點	<p>一、計畫合約或行政協議書是否經批示核准且用印完竣。</p> <p>二、行政管理費編列是否符合學校規定，並申請提撥。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學產學合作實施辦法</p> <p>二、依據委託／補助機關經費編列處理原則辦理</p>
使用表單	<p>一、提撥行政管理費及結餘款申請單</p> <p>二、計畫委託／補助機關（構）規定之表單</p>

教育部及其他非科技部計畫作業流程圖 (F203-1)



教育部及其他非科技部委辦計畫作業流程圖 (F203-2)



國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表

107年度

評估單位：計畫業務組

作業類別（項目）：教育部及其他非科技部計畫

評估期間：107年01月01日至107年12月31日

評估日期：年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、計畫合約或行政協議書是否經批示核准且用印完竣。						
二、行政管理費編列是否符合學校規定，並申請提撥。						

填表人：

複核：

註：

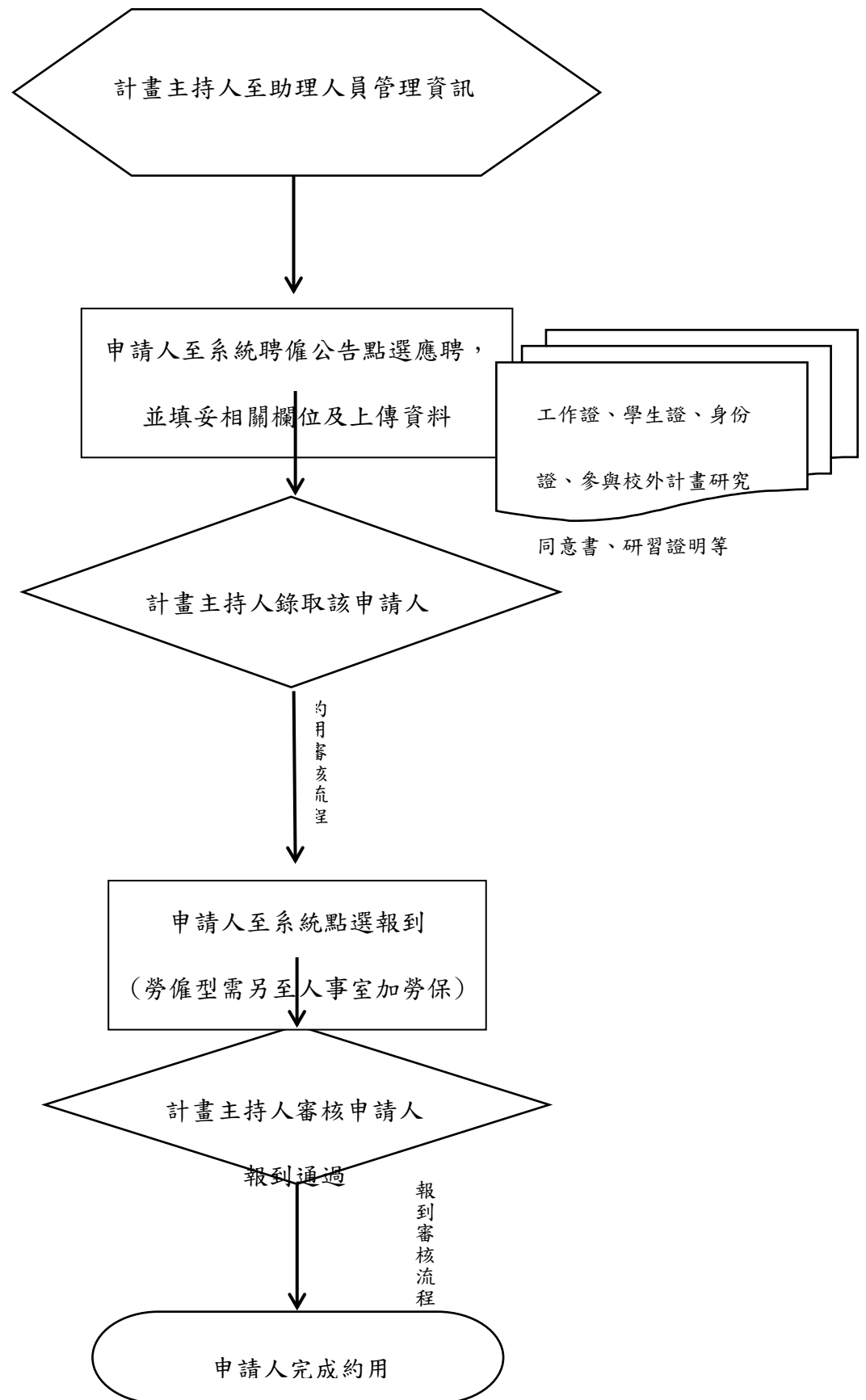
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

研究獎助生及助理人員約用暨異動作業程序說明表

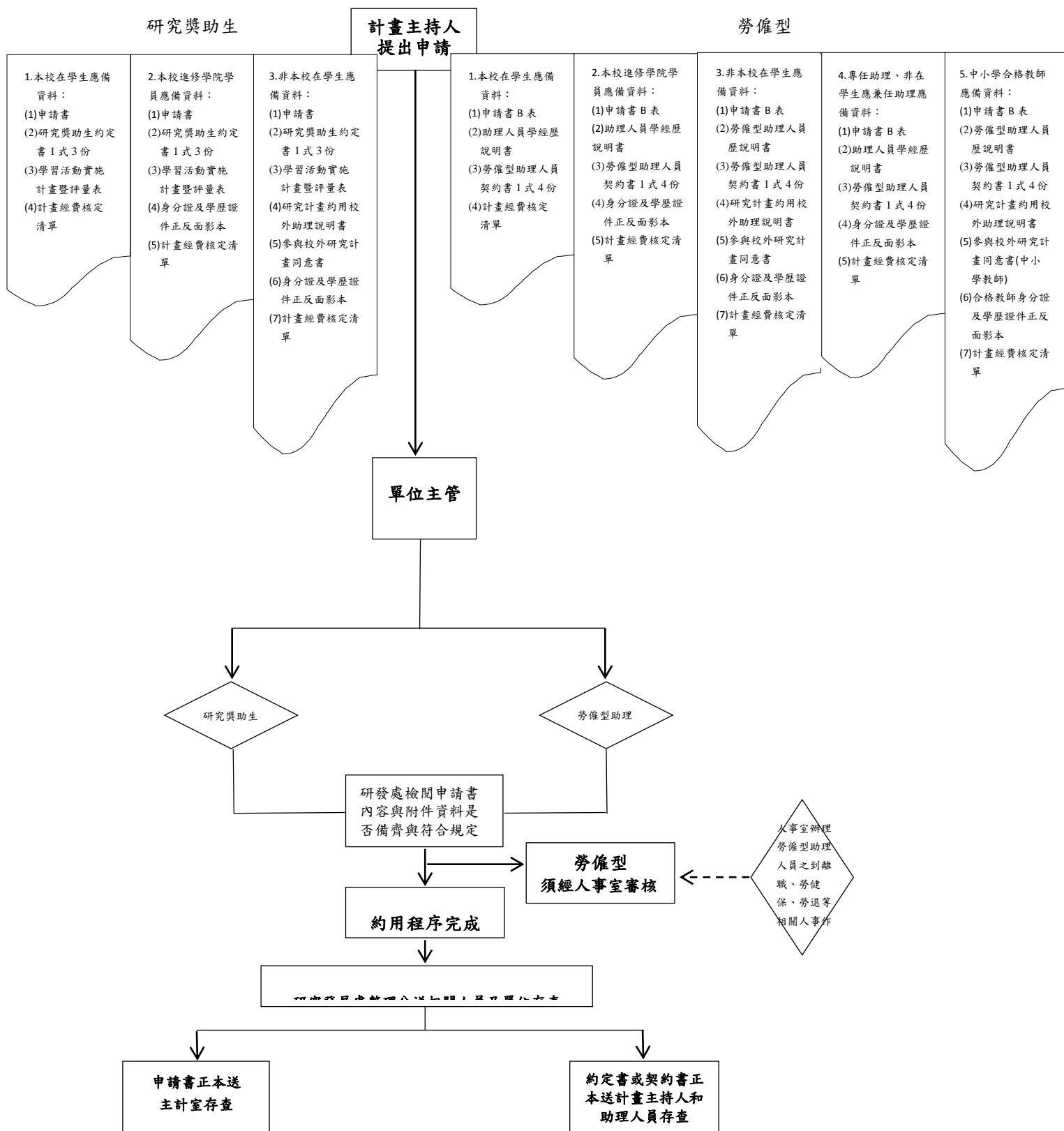
項目編號	F206
項目名稱	研究獎助生及助理人員約用暨異動作業
承辦單位	研究發展處計畫業務組
作業程序說明	<p>※線上申請：</p> <p>一、計畫主持人於助理人員管理資訊系統「公告」招聘人員資格、條件等。</p> <p>二、申請人於該筆公告點選「應聘」，填妥相關欄位及上傳證件資料後按「送出」，經計畫主持人錄取及約用審核通過後，該案件依行政程序進入「約用審核流程」。(會辦單位：單位主管、研發處、秘書室)</p> <p>三、約用審核流程完成後，由申請人至系統點選「報到」，經計畫主持人審核報到通過後，該案件進入「報到審核流程」由相關單位進行審核。(會辦單位：單位主管、研發處、人事室或學務處、圖資處、文書組、秘書室)</p> <p>四、待報到審核流程完成後，申請人即完成約用。</p> <p>※紙本申請(適用專案助理、博士後研究人員、客座教授、其他)：</p> <p>一、申請人依提出申請的類型填妥相關表格，並備妥須檢附之資料。</p> <p>二、申請書經單位主管簽核後送至研發處審核。</p> <p>三、研發處審核通過後依循校內行政程序簽核。</p> <p>四、校內行政程序簽核後，研發處將申請書資料整理分送相關單位及人員存查。</p>
控制重點	<p>一、申請人是否符合資格。</p> <p>二、申請人是否備妥應備資料及符合規定。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校獎助生權益保障指導原則</p> <p>二、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則</p> <p>三、國立彰化師範大學學生兼任助理勞動權益與獎助生權益保障處理原則</p> <p>四、國立彰化師範大學研究獎助生要件及基本規範</p> <p>五、國立彰化師範大學產學合作計畫專兼任助理人員管理辦法</p> <p>六、國立彰化師範大學產學合作實施辦法</p> <p>七、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>八、教育部及其他機構之補助/委辦計畫各依本校及其相關規定辦理</p>
使用表單	<p>一、校園助理人員管理資訊系統</p> <p>二、國立彰化師範大學研究獎助生約用暨異動申請書</p> <p>三、國立彰化師範大學研究獎助生學習活動實施計畫暨評量表</p>

	四、 國立彰化師範大學助理人員約用暨異動申請書(勞僱型專、兼任助理適用)
--	--------------------------------------

研究獎助生及助理人員約用暨異動申請作業流程圖-線上申請(F206-1)



研究獎助生及助理人員約用暨異動申請作業流程圖-紙本申請(F206-2)



國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表
107年度

評估單位：計畫業務組

作業類別（項目）：研究獎助生及助理人員約用暨異動作業

評估期間：107年01月01日至107年12月31日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、申請者是否符合資格，助理人員管理資訊系統欄位或申請書是否填具完整？ 二、應備資料是否齊全？ 三、申請書約用程序完成後： （一）申請書正本是否送主計室存查？ （二）約定書或契約書正本是否送計畫主持人及助理人員存查？ （三）申請書電子檔是否寄送計畫主持人存查？						
填表人： _____ 複核： _____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。