

106年度研究發展處內部控制制度

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

107年4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。

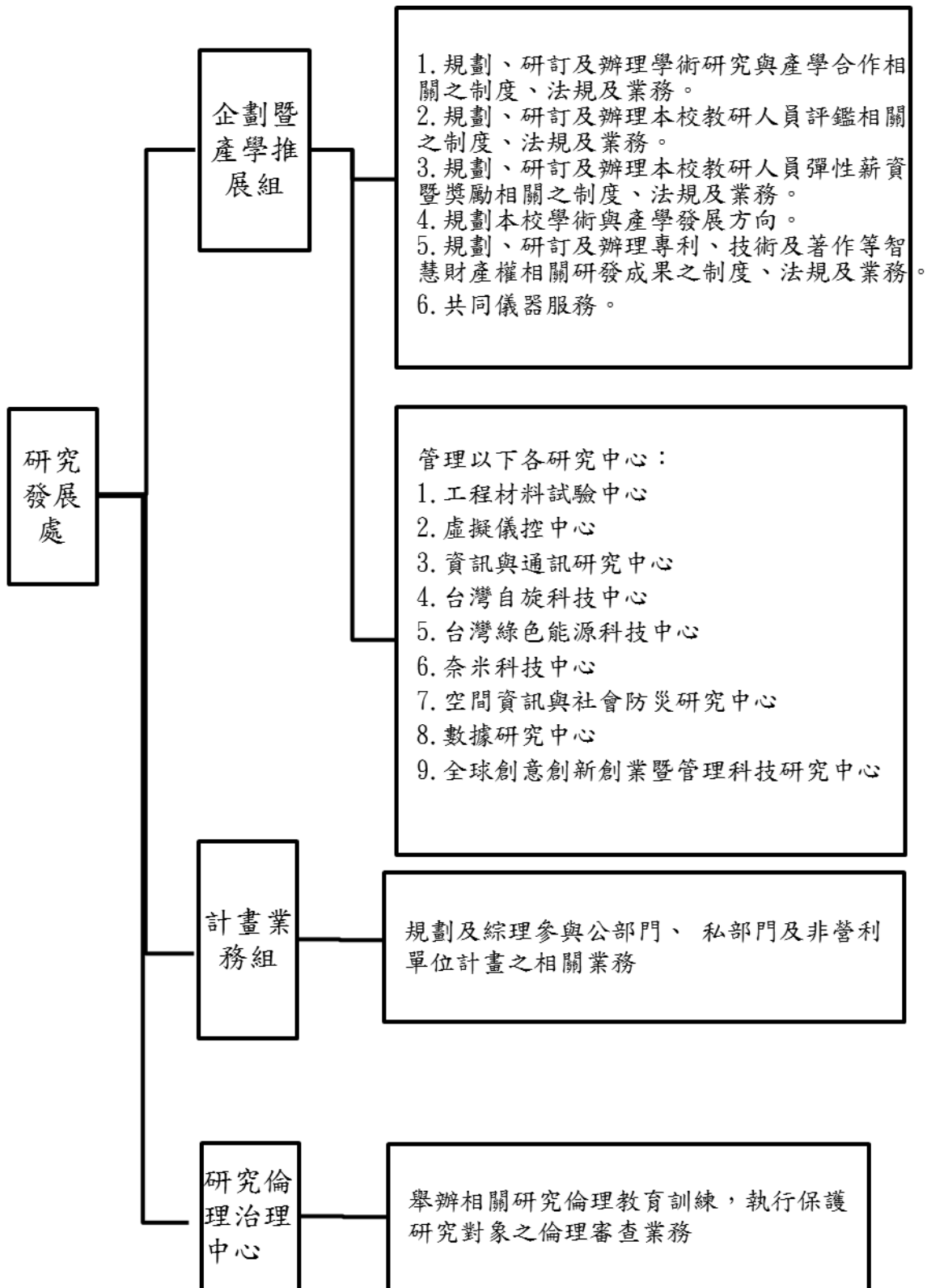
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

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。