

國立空中大學

內部控制制度

(第一版)

版次：1.2

中華民國 103 年 11 月 19 日修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.12.28							第一版
1.1	102.12.30	9.10.5 0.174- 175.52 7-531	教學 媒體 處				✓	修正「作業目標、組織職掌」、「作業程序說明表」「作業流程圖」「自行檢核表」知相關文字用語，將原規範用或條文內容含有「節目」之文字改為「媒體教材」。
		10.50. 175.53 1	輔導 處	✓				新增作業項目「學生社團活動績效評審作業」包含「作業目標、組織職掌」、「作業程序說明表」「作業流程圖」「自行檢核表」
		10.11. 18 50.173	研究 處				✓	修正「貳.作業層級目標及組織架構圖」並新增作業項目2項，並刪除「教A56」內控項目。
		48.87	主計 室				✓	因應會計室更名為「主計室」，更正相關表件名稱。
		50.181 .542.5 43	秘書 處		✓			刪除「秘E03 交通費核發作業」乙項。按：依據教育部102年2月19日臺教秘(一)字第1020024477號書函，配合立法院審議102年度中央政府總預算案通案決議事項「102年度中央政府各機關員工上下班教同補助費全數刪除，並自103年度起，不得再編列」。
		13.50. 201.62 2	出版 中心	✓				修正內控作業項目1項，新增11項，包含「作業目標、組織職掌」、「作業程序說明表」「作業流程圖」「自行檢核表」。

1.2	103.11.19		教學 媒體 處				√	修訂「媒 B01 媒體教材錄製作業」、「媒 B02 影音媒體教材播送級片庫管理」項目部分文字內容
			圖書 館				√	更正「圖 G01 館藏流通作業」自行檢查表之項目編號
			公共 行政 學系				√	修訂(024)「面授教師聘任作業」部分內容文字

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。

(2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

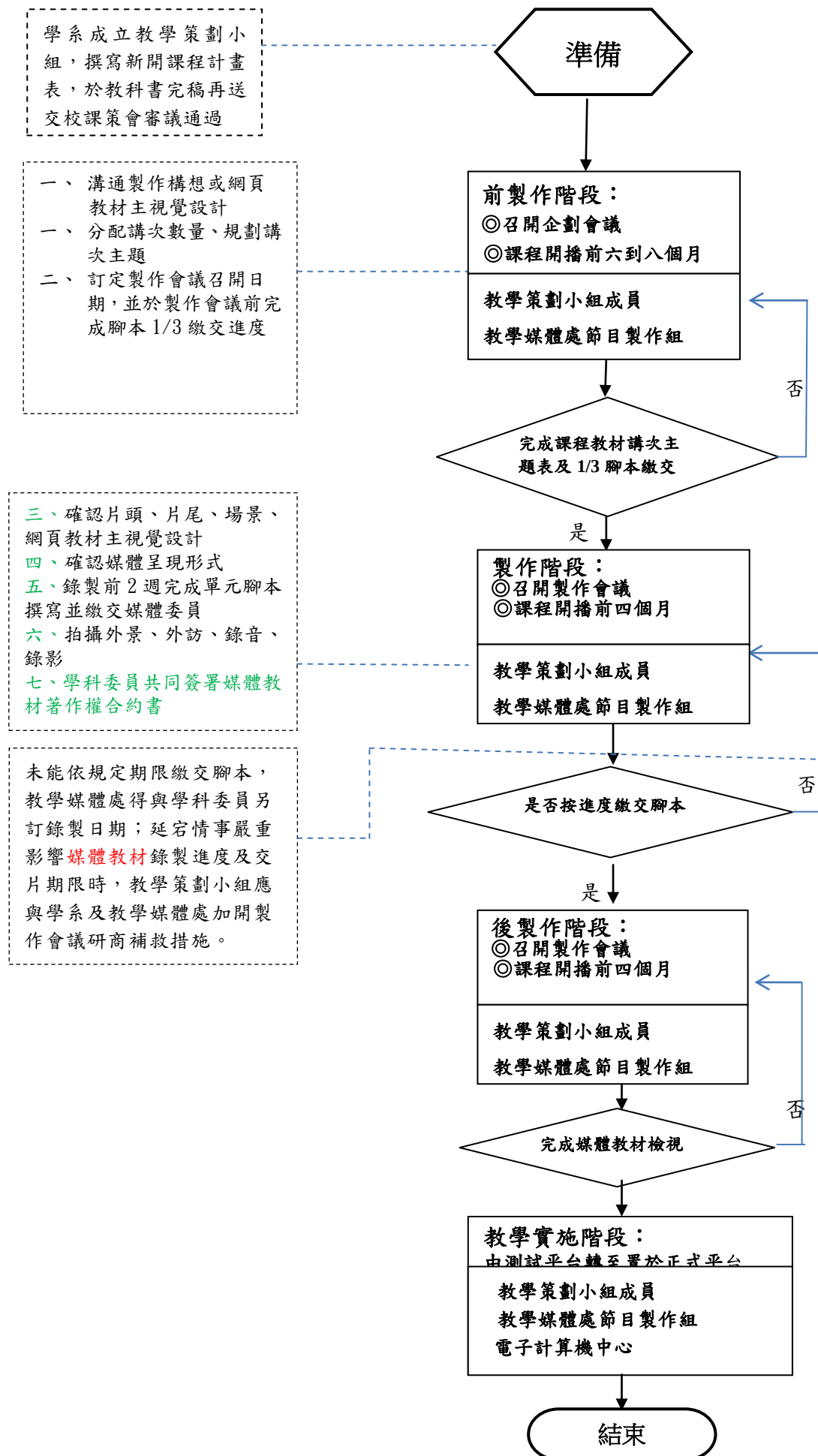
103 年度修訂作業項目一覽表

單位 名稱	SOP 編號	業務項目	備註
教學媒 體處(B)	媒 B01	媒體教材錄製作業	修正部分文字用語
	媒 B02	影音媒體教材播送及片庫管理	同上
圖書館 (G)	圖 G01	館藏流通作業	修正自行檢查表之 項目編號
公共行 政學系 (O)	公 024	面授教師聘任作業	修訂控制重點事項 二(二)之文字

國立空中大學-媒體教材錄製作業程序說明表

項目編號	B01
項目名稱	媒體教材錄製作業
承辦單位	教學媒體處
作業程序說明	一、教學媒體處應於每學期課程開播前 6 至 8 個月召開企劃會議。 二、召開企劃會議時，教學媒體處應提醒注意下列事項： (一) 溝通媒體教材製作構想及需求 (二) 討論及填寫「媒體選擇需求表」第二階段 (三) 分配講次數量、規劃講次主題 (四) 說明學科委員腳本寫作原則 (五) 訂定製作會議召開日期 (六) 告知製作會議前繳交 1/3 量腳本 三、媒體委員應於製作會議召開前，協助並督促學科委員撰寫及繳交腳本。 四、製作會議應於課程開播前 4 個月召開，全部學科委員共同簽署媒體教材著作權合約書。召開製作會議時學科委員若未繳交腳本，媒體委員應查明原因並督促之。 五、教學媒體教材於錄製前 3 天倘未能繳交錄製時經過視覺化、口語化之腳本定稿，教學媒體處得逕行停棚，並另與學科委員訂定錄製時間，嚴重影響製作進度時應簽報開課學系及提案課策會審議。
控制重點	一、企劃會議應於每學期課程開播 6-8 個月前召開。 二、製作會議應於每學期課程開播 4 個月前召開。 三、媒體委員應協助並督促學科委員撰寫腳本。 四、學科委員應於召開製作會議時繳交 1/3 量腳本。 五、學科委員應依照排定之錄製時程於 2 週前繳交腳本給媒體委員。
法令依據	一、國立空中大學媒體教材製作通則。 二、國立空中大學 102 年 6 月 7 日 101 學年度第 7 次課程教學策劃委員會修正通過之「國立空中大學媒體教材製播及品質管控機制表」。
使用表單	一、新開課程腳本繳交週報表。 二、企劃會議紀錄。 三、製作會議記錄。 四、課程製作進度表。 五、媒體委員參與媒體教材錄製紀錄表。 六、學科委員參與媒體教材錄製紀錄表。

國立空中大學教學媒體處媒體教材錄製作業流程圖



B01

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：教學媒體處節目製作組作業類別(項目)：媒體教材錄製作業

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	
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。			(一)依照實際作業情形製作作業程序說明表及作業流程圖。 (二)內部控制制度之設計符合作業管控重點，並依制度確實執行。
二、媒體教材錄製作業，應注意下列事項： (一)是否於學期課程開播前 6 至 8 個月召開企劃會議。 (二)是否於學期課程開播前 4 個月召開製作會議。 (三)媒體委員應協助並督促學科委員撰寫腳本。 (四)學科委員應於召開製作會議時繳交 1/3 量腳本。 (五)學科委員應依照排定之錄製時程於 2 週前繳交腳本給媒體委員。			(一)企劃會議於開播前 6 至 8 個月召開。 (二)製作會議於開播前 4 個月召開。 (三)媒體委員協助並督促學科委員撰寫腳本。 (四)召開製作會議時學科委員已繳交 1/3 量腳本。 (五)學科委員業依照排定之錄製時程於 2 週前繳交腳本給媒體委員。
結論/需採行之改善措施：未符合規定案件，召開第二次製作會議或提請課策會及學系處理。			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

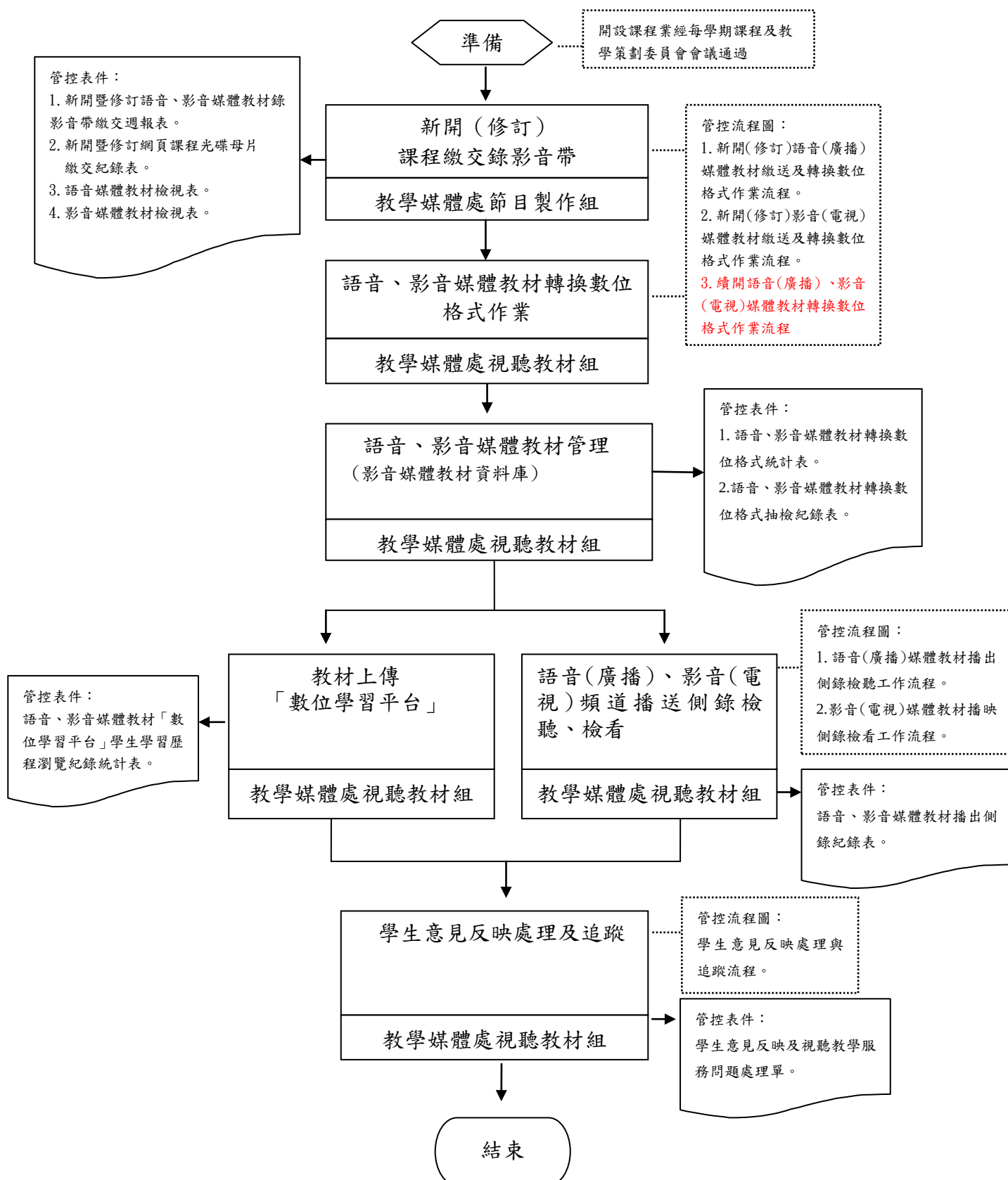
單位主管：

國立空中大學-影音媒體教材播送及片庫管理作業程序說明表

項目編號	B02
項目名稱	影音媒體教材播送及片庫管理
承辦單位	教學媒體處
作業程序說明	一、檢視學期語音、影音媒體教材播送講次及內容正確。 二、進行語音、影音媒體教材轉換數位格式，網路隨選播放及保存。 三、檔案上載學校「數位學習平台」及傳送廣播、電視頻道委播單位播出，供選修同學選讀。 四、側錄檢聽、檢看廣播、電視頻道播送語音、影音媒體教材畫音品質正常。 五、『影音媒體教材資料庫』網路查詢及管理服務，持續進行語音、影音教材轉換數位格式資料建檔及索引管理作業。 六、依據學生在留言版、電子信箱、電話反映之意見進行回應，委請相關部門處理改善，建立管控追蹤機制。
控制重點	一、語音、影音媒體教材播送之課程、講次內容正確。 二、語音、影音媒體教材播送之課程、講次畫音品質正常。 三、語音、影音媒體教材轉換數位格式檔案畫音品質正常。 四、語音、影音媒體教材轉換數位格式檔案資料存放安全。 五、學生意見反映處理及追蹤。
法令依據	一、國立空中大學「課程及教學策劃委員會」通過開設之課程科目。 二、國立空中大學 102 年 6 月 7 日 101 學年度第 7 次課程及教學策劃委員會修正通過之「國立空中大學媒體教材製播及品質管控機制表」。
使用表單	一、新開暨修訂語音、影音媒體教材錄影音帶繳交週報表。 二、新開暨修訂網頁課程光碟母片繳交紀錄表。 三、語音媒體教材檢視表。 四、影音媒體教材檢視表。 五、語音、影音媒體教材轉換數位格式統計表。 六、語音、影音媒體教材轉換數位格式抽檢紀錄表。 七、語音、影音媒體教材「數位學習平台」學生學習歷程瀏覽紀錄統計表。 八、語音、影音媒體教材播出側錄紀錄表。 九、學生意見反映及視聽教學服務問題處理單。

國立空中大學-影音媒體教材播送及片庫管理作業流程圖

B02



國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：教學媒體處視聽教材組作業類別(項目)：影音媒體教材播送及片庫管理作業 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	
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。			(一)依實際工作內容製作作業程序說明表及作業流程圖。 (二)內部控制制度之設計符合作業管控重點，並依制度確實執行。
二、影音媒體教材及片庫管理作業，應注意下列事項： (一) 確保語音(廣播)、影音(電視)媒體教材播送之課程、講次內容正確。 (二) 確保語音(廣播)、影音(電視)媒體教材播送之課程、講次畫音品質正常。 (三) 確保語音、影音媒體教材轉換數位格式檔案畫音品質正常。 (四) 確保語音、影音媒體教材轉換數位格式檔案資料存放安全。 (五) 學生意見反映處理及追蹤			(一) 語音(廣播)、影音(電視)媒體教材播出前，填寫語音、影音媒體教材檢視表，確保講次內容正確。 (二) 依據語音(廣播)、影音(電視)媒體教材播出側錄檢聽、檢看工作流程圖，詳填檢聽、檢看紀錄，確保畫音品質正常。 (三) 不定期辦理語音、影音媒體教材轉換數位格式抽檢，確保檔案畫音品質正常。 (四) 為確保語音、影音媒體教材轉換數位格式檔案資料存放安全，建立「影音媒體教材資料庫」，分別以磁碟陣列及磁帶備份方式存放管理。 (五) 當天即時處理學生反映之意見，追蹤其處理結果，並填寫學生意見反映及視聽教學服務問題處理單。
結論/需採行之改善措施：如有未符合規定案件，由專人隨時調整與處理。			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：

圖 G01

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：館藏流通作業

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	
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、館藏流通作業，應注意下列事項： (一) 為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依類正確歸架，以利讀者能按類取書，迅速的找到所需資料？ (二) 預約書回館時，是否確實列印預約書單及放置於預約區，供預約者到館領取？ (三) 透過館際合作系統提出之申請件，館員是否能於收件後 2-3 個工作天處理完畢？ (四) 館員是否每半年定期進行 NDDS 系統帳務結算沖銷作業？ (五) 跨館互借，當館合借閱證歸還時，館員是否能清查讀者借閱記錄，追蹤是否有違規事項？			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

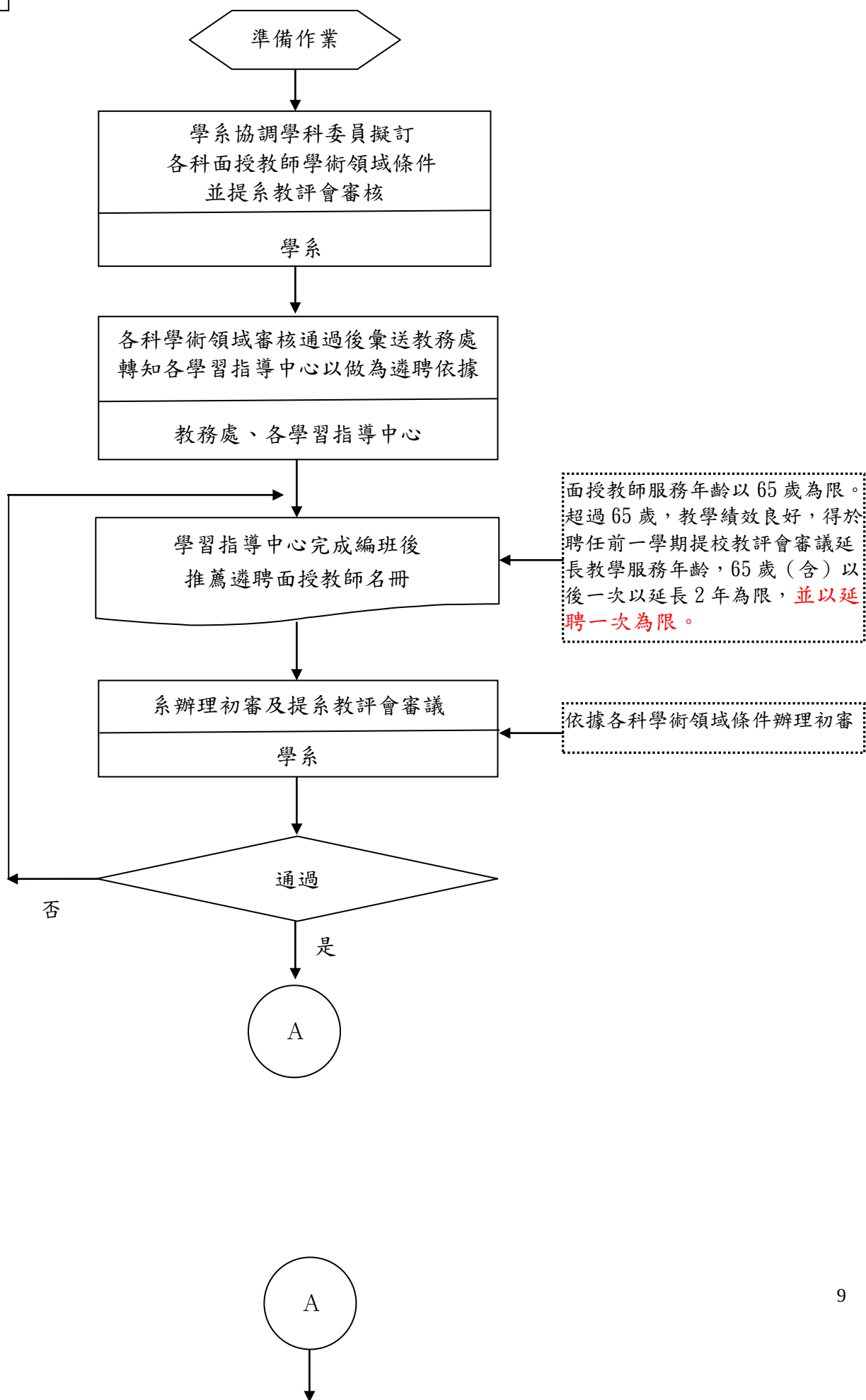
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

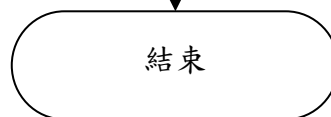
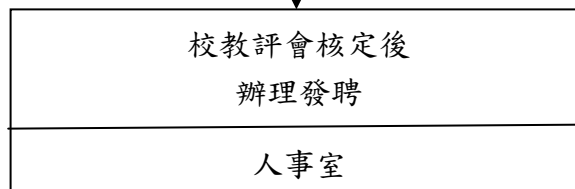
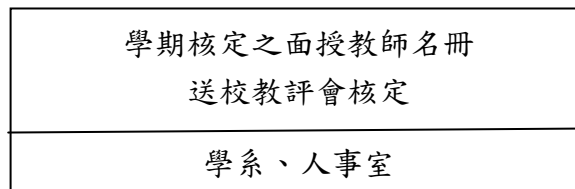
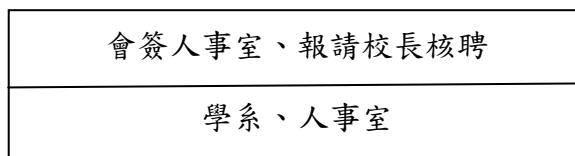
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學公共行政學系面授教師聘任作業程序說明表

項目編號	O24
項目名稱	面授教師聘任作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、學類負責人協調學科委員訂定各科面授教師學術領域條件。 二、各科面授教師學術領域條件提系教評會審核通過後，彙送教務處轉知各學習指導中心遴聘。 三、學習指導中心完成編班及遴聘面授教師名冊，於每學期開學後送學系審核，經系教評會核定後會簽人事室尊請校長核聘。 四、學期核定之新聘面授教師名冊送校教評會核備。 五、初審通過之面授教師名單，學系需於第三代「教務行政資訊系統」中完成「推薦教師審核名冊」檢核作業。
控制重點	一、面授教師之聘請應注意下列事項： （一）專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 （二）專任老師因授課時數問題，各中心面授教師之安排，優先考慮專任老師擔任，兼任老師次之。 （三）面授教師服務年齡以 65 歲為限。 二、有關超過 65 歲以上面授教師如教學績效良好中心可申請延長服務，惟應注意下列有關事項： （一）得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限，並以延聘一次為限。 （二）學習指導中心向學系申請延長核聘。
法令依據	一、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 二、國立空中大學面授教師聘任辦法。 三、國立空中大學面授教師聘請學術領域。
使用表單	視情形修訂
注意事項	學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

國立空中大學公共行政學系面授教師聘任作業流程圖





O24

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：面授教師聘任作業

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	
一、作業流程有效性 (三) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (四) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授教師之聘請應注意下列事項： (六) 面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位；並有相關科系之教學、研究經驗或專門職業、職務者。 (七) 專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (八) 面授教師服務年齡以 65 歲為限。超過 65 歲，教學績效良好，得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲(含)以後一次以延長 2 年為限， 並以延聘一次為限。 (四) 面授教師應依本校教學評鑑相關規定接受教學績效評鑑，以做為是否續聘之參考依據。			面授教師審核每年 2、9 月(暑期批改作業教師每年 7 月)辦理。
註：學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。			

填表人：

複核：

單位主管：