國立空中大學

內部控制制度

（第 6 版）

中華民國 112 年 05 月核定

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	9.10.50.174-175.527-531	教學媒體處				V	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」。
		10.50.175.531	輔導處	V				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	研發處				V	修正「貳.作業層級目標及組織架構圖」並新增作業項目2項。
		48.87	主計室				V	因應主計室更名為「主計室」，更正相關表件名稱。
		50.181.542.543	總務處		V			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」。
		13.50.201.622	出版中心	V				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				V	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				V	更正「圖G01館藏流通作業」自行檢查表之項目編號

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	
			公共行政學系				∨	修訂(O24)「面授教師聘任作業」部分內容文字
2.0	106.05.31		教務處				∨	修正 A01-A09、A12-A29、A31-A39、A43、A45、A48-A51、A53-A54 作業項目部分內容文字、刪除 A55
			學務處	∨			∨	1.新增 C02-C09 作業項目「作業程序說明表」「作業流程圖」「作業自行評估表」 2. 修訂「作業層級目標、組織職掌」
			資訊科技中心				∨	修正 KF01 、KF02 、KF03、F01-F07 作業項目部分內容文字
			圖書館			∨	∨	修訂「作業層級目標、組織職掌」、G01、G02 作業項目部分內容文字
			出版中心		∨		∨	1.刪除 H06、H07 作業項目 2.修訂「作業層級目標、組織職掌」
			人文學系				∨	1.修訂 L21、L31 法令依據及部分內容文字 2. 修訂第 1 版(P15)人文學系作業層級目標、單位職掌學報名稱
			社會科學系				∨	修訂第 1 版(P15)社會科學系單位職掌學報名稱
			各單位				∨	1.各單位「內部控制制度自行檢查表」格式修訂為「控制作業自行評估表」 2.配合空大組規修訂相關單位名稱及法規變動一併修正
2.1	107.01		教務處				∨	A01、A04、A05、A13、A16、A18、A20、A21-34、A36、A48 部分內容文字修正
			學務				∨	上次漏修予以補正「作業層級

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	
			處					目標、組織職掌」
			人事室	V	V		V	修訂作業程序法令依據 EJ01、02、04，並異動 EJ02 項目為「公務人員外補作業」
			秘書室	V				新增控制作業 2 項 R01、R02（包含作業層級目標、組織職掌、分層負責明細、「作業程序說明表」、「作業流程圖」、「作業自行評估表」）
			研發處	V	V			刪除原 D03 電子報項目，改為補助教師及研究人員出席國際學術會議申請作業
3	108.07.01		教務處	V			V	A02、A06、A13、A16-A18、A21-A25、A33-A36 增修 A55 全遠距與微學分課程開設面授教學-A56 教師教學精進講座及研討會之作業
			媒體處				V	B02 修正文字
			研發處		V			刪除 D03 研發住教學發展中心電子報
			圖書館				V	修正 G05 文字
			人文學系		V			刪除 L31、L35、L41-L43、L51、L52、L61
			社會科學系		V			刪除 M23、M31、M36、M41-M43、M51、M52、M61
			商學系		V			刪除 N23、N31、N36、N41-N43、N51、N52、N61
			公共行政學系		V			刪除 023、031、035、036、041-043、052

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	
			生活科學系		V			刪除 P23、P23、P31、P36、P41-P43、P51、P52
			管理資訊學系		V			刪除 Q09-Q11
			通識教育中心	V				新增 S01 課程規劃作業、S02 教學策劃小組人員聘任、S03 面授教師聘任作業
			秘書室	V				新增 R03 收受捐贈作業程序
4	109.06.01		教務處		V		V	刪除：A01-03、A09-A11、A24-25、A27、A29、A32、A38-39、A41-42、A45-46、A48、A50-54 修正文字：A14、A17、A22-23、A31、A37、A43
			研發處	V				新增 D03-05 控制重點
			社會科學系				V	修正 M21、22、24、35 文字
			管理資訊學系				V	修正 Q05 文字
			教學媒體處				V	修正 B01 文字(教材發展製作組)
			人文學系				V	修正編號順序 L21-24
			出版中心				V	修正 H01-11 文字
4.1	110.05.01		教務處	V		V		修正文字 A04、A05、A13、A16、A17、A19、A20、A21、A22、A23、A28、A31、A43、A47、A55

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	
4.1	110.05.01		資科				V	F05(程序說明及流程圖修正)、KF01(程序說明表文字修正)
			出版中心			V	V	H02 程序說明表、自行評估表文字修正
			研發處		V			刪除 D04 項目(因中長程計畫屬跨單位執行業務)
			社科系				V	社 21、社 22 程序說明表文字修正
			商學系				V	N21 程序說明表文字修正
			管資系				V	Q02、Q04、Q06-12、Q14 程序說明表及流程圖文字修正
			圖書館				V	G02 程序說明表、流程圖文字修正、G06 程序說明表文字修正
5	111.07.30		人事				V	
			教務處				V	A14、A17、A21-23、A30、A33、A43、A47、A56 文字修正
			公行系			V	V	O21、O22、O24、O51、O61 程序說明表及流程圖文字修正 O21、O51、O61 控制重點文字修正
			圖書館	V			V	G01 程序說明表及流程圖文字修正 新增 G07
6	112.05.01		教務處				V	A13、A17、A44、A49 文字修正
			總務處		V		V	AE02、BE01-BE06、JE00-JE11 文字修正 BE04.1 刪除

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	
6	112.05.01		公行系				V	021、022、024 文字修正
			圖書館				V	G01-G03 文字修正
			媒體處				V	作業層級目標與職掌修訂、機關分層負責明細表修訂、B02 文字修正

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 1.1、1.2 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

目次

壹、整體層級目標及本校校務發展計畫 1

一、整體層級目標 1

二、本校校務發展計畫 2

貳、作業層級目標及組織架構圖 7

一、作業層級目標 7

二、組織架構圖 17

肆、風險評估 44

一、風險分析 44

二、風險評量 44

伍、控制作業 46

柒、自行檢查之表件格式 52

一、整體層級自行評估表： 52

二、作業層級自行評估表： 53

壹、整體層級目標及本校校務發展計畫

一、整體層級目標

國立空中大學依「大學法」及「空中大學設置條例」設立，使用視聽傳播媒介方式辦理成人進修及繼續教育，以提升國人知識水準。國內高等教育大學校院雖多，但國立空中大學是唯一一所不同型態的大學，空大的存在具有多種不同的教育意義，包括：提供給早期失學者再一次進修的機會；提供在職人士繼續進修最便利的管道；提供離島居民接受高等教育的機會；提供弱勢族群、身心障礙者最適當的學習模式；提供中高齡失業者進修機會，建立其二次就業的信心；更重要的是，塑造了「人人有書讀、處處是教室、時時可讀書」的終身學習社會。在

內部控制制度方面，設定整體層級目標如下：

「109-112 年度中長程發展計劃」五大主軸

主軸	目標	行動方案
主軸一	創新多元推展	A. 國際化推展策略 B. 在地化深耕策略 C. 結盟合作策略
主軸二	卓越教研品質	D. 精實教學策略 E. 精進研究能量策略 F. 教學倍力支持策略 G. 強化課程結構策略

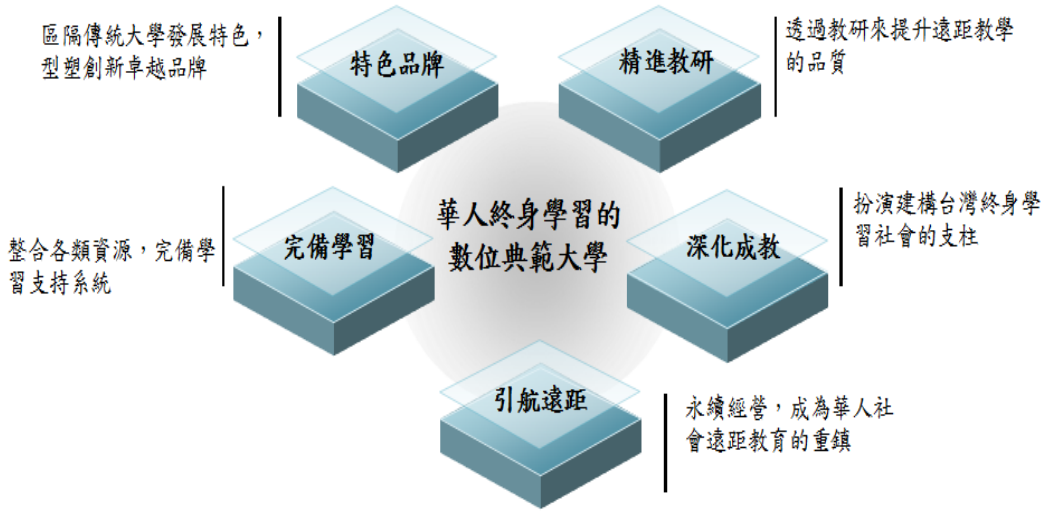
主軸	目標	行動方案
主軸三	優化學習生態	H. 深化學習成效策略 I. 全面安心輔導策略 J. 創造樂學環境策略
主軸四	永續經營發展	K. 財務永續策略 L. 產學合作策略 M. 提升推廣教育創收策略 N. 績效品質提升策略
主軸五	展現社會責任	O. 終身學習行動策略 P. 推動社會關懷策略

二、本校校務發展計畫

• 本校定位及教育宗旨與目標

（一）本校定位

華人終身學習的數位典範大學。



臺灣的高教環境正面臨前所未有的「供需嚴重失衡」現象，然而終身學習的市場及潛力卻是無限寬廣，遠距教學雖不再是空大的專屬，但空大的特色與優勢，空大仍是國內唯一的空大，將是國人終身學習的永遠學府。未來也將透過與其他學校或單位的合作，讓海外的華人透過網路學習取得空大的學分，更進一步取得學位。空大未來的校務經營，將不止是臺灣的市場，更將推廣到國外的華人市場；空大不止是臺灣的空中大學，更將是華人世界的空中大學。

1. 建構數位學習典範大學

為達成「處處是教室」的目標，以數位教學平臺結合多元傳播媒體實施教學，學生入學免考試、不分系，年滿18歲即可選讀課程，學生可依據自己的興趣、需要，配合學習地圖的規劃與核心能力的養成，選擇畢業學系的歸屬，符合開放學習的精神。可透過網路、電視、廣播或其他適當之媒體教學方式學習，並輔以面授、課業輔導等工具，及各地區學習指導中心的就近服務，滿足學生方便學習與自主學習的需求。

2. 打造華人終身教育體系

為實踐「人人有書讀」的理想，各學系規劃多元課程內容，以滿足不同階段與目的之成人學習者需求，符應成人進修教育與繼續教育的終身學習理想。並以相對較低的學費負擔，提高弱勢族群、樂齡長者、一般民眾的高等教育可近性。

（二）教育宗旨

本於終身學習之精神，配合時代變遷需求，以多元傳播媒體實施全時、開放、永續之成人進修及繼續教育，以培育重視生活與文化素質，具備社會責任與專業素養的現代公民。

（三）教育目標

1. 培養學生的現代公民意識及社會責任感。
2. 建立學生的學習能力及樂在學習的態度。
3. 提升學生生活智慧與社會適應，欣賞多元文化。
4. .傳授學生專業知能，導引學術進階潛能。

（四）基本素養

1. 公民素養:培養學生對公共參與、環境保護及其他社會責任的認識與能力。
2. 樂學素養：培養學生學習需具備的語文、資訊能力及自主學習的態度。
3. 樂活素養：培養學生藝文欣賞、人際溝通及智慧生活的知識與能力，能夠樂在工作，樂在生活。
4. 專業素養：培養學生專業知能及系統、創意思考的能力，能因應職場需求及學術發展。

（五）未來五大願景

1. 精進教研

透過教研來提升遠距教學的品質。

2. 深化成教

扮演建構台灣終身學習社會的支柱。

3. 引航遠距

永續經營，成為華人社會遠距教育的重鎮。

4. 完備學習

整合各類資源，完備學習支持系統。

5. 特色品牌

區隔傳統大學發展特色，型塑創新卓越品牌。

（六）發展情勢（SWOT）分析

優勢（Strengths）	弱勢（Weaknesses）
1.歷史悠久、校友廣布 2.學費低廉、品質兼顧 3.指導中心、遍布全國 4.課程製作、經驗嫻熟 5.自由選課、彈性學習	1.宣傳不足、認知有限 2.課程內容、應變不易 3.開課成本、不易回收
機會（Opportunities）	威脅（Threats）
1.在職進修、需求擴大 2.善用特色、混成教學 3.人口老化、社教成長 4.資源整合、開放合作 5.科技進步、數位利基	1.生源減少、各校爭食 2.遠距教育、競相投入 3.經費減少、發展受限

1. 優勢（Strengths）

(1) 歷史悠久，校友廣布：本校為國內第十所國立大學，為終身學習之最佳管道，並授與正式大學學位之第一所遠距教育隔空學習的開放大學。

(2) 學費最低，品質兼顧：是國內所有公私立大學學費最便宜的大學學府；教學與學習考核品質兼顧；有教無類、照顧弱勢，是成人求學的最佳選擇。

(3) 學習中心，遍布全國：本校十三個學習指導中心遍布全國，提供學習者在地服務,兼可發揮全國性的規模效益。

(4) 課程製作，經驗嫻熟：累積多元媒體課程之製作經驗與能量，加以各相關單位嫻熟課程製作模式，便於進行跨校客製化合作，本校更擁有教育部唯一委辦之數位認證中心。

(5) 自由選課，彈性學習：不限學歷，達一定年齡即可免試入學，且入學時不分系，學習管道多元，可依個人興趣與生涯規劃自由選課，學習最有彈性，可兼顧工作與家庭。遠距與面授的混成教學制，教學效果不亞於傳統大學。

2. 弱勢（Weaknesses）

(1) 宣傳不足、認知有限：部分社會大眾對本校目標與內涵仍不瞭解，對遠距教學品質仍有疑慮。

(2) 課程內容、應變不易：課程的規劃、製作及教科書修訂所需時間較長，面對資訊與日俱變時代，內容變動更新不夠快速。

(3) 開課成本、不易回收：長期以來，獲得較少教育資源，教職員人力有限。

3. 機會（Opportunities）

(1) 在職進修、需求擴大：配合政府及產業需求，提供在職進修專業、效率、互動的多元化學習方式。

(2) 善用特色、混成教學：結合傳統教室上課方式及線上教學平台的多元教學方式，提供學習者全面式的學習環境。

(3) 人口老化、社教成長：因應人口老化，提供高齡者教育和訓練給照顧提供者，以涵養其終身學習活動。

(4) 資源整合、開放合作：產官學界的資源整合與合作成為趨勢，有利本校發展截長補短，營造新的機運。

(5) 科技進步、數位利基：掌握並利用科技數位化之發展，本校更能靈活經營，開創契機。

4. 威脅（Threats）

(1) 生源減少，各校爭食：高等教育市場開放後，大學增加過速，加上少子化趨勢使得高教的生源減少，各校為求生存，紛紛搶進成教市場。

(2) 遠距教育，競相投入：政府推動大學教育數位化發展政策，一般大學積極發展數位網路教學平臺，提昇課程教材競爭力，又開拓遠距教育市場，數位學習在各大學加入後，本校獨占優勢不再，市場競爭白熱化。

(3) 經費減少，發展受限：隨著學生人數下降，學雜費收入減少，對高度依賴學雜費收入的空大，勢必影響到發展的規劃和速度。

（七）校務發展五大主軸

一、 創新多元推展

籍由多元化的招生策略及加強形象塑造宣傳、提高空大特色能見度並爭取各項產學合作專案、讓各中心成為各地區終身學習中心，提高學生的學習滿意度，學生的口碑相傳是最好的招生策略。

二、 卓越教研品質

透過各項評鑑自我檢討改進，精實教學研究策略與能量，提升教學倍力支持系統，強化課程結構設計與內容。

三、 優化學習生態

與社區大學、四所空教校院、其他網路教學平台合作，使空大成為國人終身學習的永遠學府，並透過通識學位學程，提供終身學習誘因。

四、 永續經營發展

包括台北與桃園中心房舍及校本部各項中長程投資專案。

五、 展現社會責任

落實校務基金五項自籌款管監辦法的執行，建立更具獎勵的人事與會計制度，因應環境與組織任務的變遷，適時調整組織結構。

貳、作業層級目標及組織架構圖

一、作業層級目標

本校各單位作業層級目標與祖之職掌表列如下：

單位別	作業層級目標	組織職掌
教務處	一、配合本校中長程計畫，積極發展學校教務工作。 二、建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。 三、配合本校中長程計畫，積極擴展生源，提高新生人數。 四、規劃完整註冊選課時程並控管相關作業流程。 五、規劃並控管學生證核發相關作業流程；落實學籍審核作業。 六、規劃完整成績登錄及寄發成績單時程並控管相關作業流程。 七、規劃並控管畢業相關作業流程；落實畢業審核作業。	一、各項重要教務規章之研擬、修正。 二、辦理課程規劃開設相關事項。 三、規劃辦理面授教學相關事項。 四、電視、廣播教學進度表之協調擬訂。 五、辦理學生成績考查相關作業。 六、辦理學分抵免相關事項。 七、學生課業輔導事項規劃安排作業。 八、辦理每年兩次招生相關作業。 九、辦理每學期註冊選課相關作業。 十、辦理學生證核發、新生學籍校對及修正相關作業。 十一、辦理成績管理暨成績單寄發相關作業。 十二、辦理畢業申請事宜暨畢業證書核發相關作業。 十三、製發學習相關證明文件。
教學媒體處	一、如期且如質完成課程媒體教材供授課使用。 二、依無線行動通訊裝置之發展趨勢，調整課程媒體教材之製作檔案格式，以符合主流媒體之運作模式。 三、於執行媒體教材製作之本	一、規劃、製作與修訂本校課程媒體教材。 二、策勵媒體教材製作品質。 三、規劃與維護課程製作軟硬體設備與空間。 四、辦理本校與媒體教材製作相關之產官學合作專案。

	職要求下，善加安排人力、空間及機具，辦理產官學合作專案， 除可挹注校務基金外亦可提升本校之能見度並履行本校社會教育使命。 四、配合遠距教學之媒體利用之演變，辦理媒體委員訓練。 五、規畫建構網路、語音及影音等多元媒體播送管道。 六、確保語音、影音媒體教材轉換數位格式檔案資料存放安全。 七、透過不同管道(空大臉書、YouTube 等社群)，行銷推廣空大品牌。	五、辦理語音、影音媒體教材播送管道專案業務。 六、企劃製播「空大橋」廣播節目。 七、語音、影音媒體教材轉換數位格式及建檔維護保存管理。 八、語音、影音媒體教材檔案及講次摘要、自我評量上載「數位學習平台」，供選修同學選讀。 九、招生宣傳海報、DM、宣傳品規畫製作業務。 十、「多媒體資訊看板」、「課程博覽網站」、「影音教材資料庫 VOD」內容資料管理及網站維護。 十一、空大臉書、YouTube 社群網站資料上載、推廣與管理。 十二、同學收視收聽問題反映及答覆處理。 十三、其他網路頻道、開放性課程聯盟等開拓性專案。
學生事務處	**強化社團活動** 一、函知各中心辦理社團活動績效初審 二、本部輔導處辦理社團活動績效複審 三、績優社團獎勵與未臻理想社團輔導 四、推薦績優之社團參加大專社團評選 **確實執行畢業典禮各項工作** 一、 確認實施程序及各單位支	本處設立 2 組辦理學生事務工作： (一)學生輔導組：辦理各項學生輔導計畫(包含導師服務、諮商輔導、學習輔導等)、友善校園及生命教育推廣、就業職涯輔導、畢業生流向問卷調查、就學服務助學金及獎助學金發放等業務。

	援事項 二、 控管活動經費 三、 活動成果分享 **落實畢業生學習楷模推薦審核** 一、各中心針對學習楷模資格進行初審 二、學務處針對學習楷模資格進行複審 三、通知得獎人受獎及表揚 **落實身心障礙學生鑑定作業** 一、 完備鑑定申請表件 二、 通知鑑定審議結果 三、 核發鑑定證明 **確實執行導師服務作業** 一、辦理各學期導師推薦 二、掌握導師服務執行 三、折抵導師時數及核發導師工作費 **落實獎學金申請及審核** 一、依法審核學生得獎資格 二、提請獎學金管理委員會審議 三、撥匯獎學金給得獎學生 **落實就學服務助學金申請審查** 一、 掌握預算分配 二、 審查學生申請資格及服務情形 三、 控管經費使用 **落實急難慰問金申請審查** 一、依法審核學生領取資格 二、核定慰問金金額 三、撥匯慰問金給學生 **完備學生申訴作業** 一、依法召開申評會完成評議作業 二、依法提供救濟管道	(二)課外活動組：身心障礙學生關懷輔導、推動學生參與學校事務及服務學習、推動及輔導學生社團並宣導學務主題活動、推廣運動習慣、襄理各中心開學典禮及籌辦畢業生活動等業務。 另本處設立聯合服務中心，專人綜理回應學生各類問題；同時為保障學生權益，建置性別平等教育委員會及學生申訴委員會，本處並為受理窗口，以建構友善、性別平等校園環境。

研究發展處	一、 掌理全校性學術研究及學術發展之業務，並協助校內推動學術及研究單位評鑑管考 二、 規劃與研究 三、 發展與交流 四、 評鑑與改進 五、 教學專業發展 六、 促進學生學習 七、 發展社教功能	一、研究計畫行政服務 二、校內外學術研究獎補助業務 三、辦理提升學術研究相關之研習或座談會 四、本校參與國際文教學術組織相關之權利義務等事宜 五、舉辦校務研討會或國際性學術研討會 六、辦理協議各項學術交流業務 七、校務評鑑作業管理規劃、執行與管理。 八、本校評鑑系統之維護與管理。 九、規劃並推動教師教學專業發展，提供教師教學知能研習，落實教師教學輔導系統。 十、規劃各項學習支援，建立學生互動交流學習網。 十一、蒐集並整合社教資源，提昇社教學習成效。
總務處	一、加強財產管控，健全財產管理制度。 二、加速公款收付及確保公款保管安全。 三、行政作業持續簡化及電腦化，提升行政效率。 四、強化採購效率及提升採購品質。 五、善盡管理並保障工友(含技工、駕駛)權益之責任。	一、校園規劃、整建、修繕、財產及物品管理。 二、依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等出納事項。 三、採購法令業務之推動與執行。 四、工友(含技工、駕駛)之調派與管理 。

	六、落實節能減碳、資源回收，改善環境品質。 七、建立友善環境，提供安全、舒適之校園空間。	五、節能減碳、病蟲害防治等環境安全保護工作。 六、文書管考及檔案管理等業務。 七、辦理公關業務及校史與校友相關事宜。 八、校園安全防護及災害管理等業務。 九、其他庶務性工作之規劃與執行。
資訊科技中心	一、配合學校發展計畫研擬資訊及網路建置方案 二、依年度預算執行資訊相關業務提昇資訊服務功能 三、落實資訊安全制度實施加強查核與管理	一、規劃全校性資訊及網路環境建置與應用 二、辦理年度資訊相關預算編制及執行 三、核心資訊系統永續管道管理 四、資訊安全防護與管理 五、提供資訊相關技術諮詢
圖書館	一、為使本校圖書館管理有所依循，並持續擴充特色館藏，徵集圖書資訊資源，建立更友善的服務環境。 二、數位資訊系統之建置與管理維護。 三、以服務讀者為導向，提供使用者正確、有效率取得所需資訊。 四、辦理圖書館資訊利用推廣教育活動。 五、利用館際合作管道，彌補本身館藏不足並促進館藏圖書資源的流通與利用。	一、圖書館閱覽典藏、流通相關事項並提昇讀者服務品質。 二、圖書館資源之推廣教育訓練與展覽規劃執行。 三、館舍空間設備之規劃、維護與管理。 四、圖書館網頁之規劃建置、更新與維護。 五、教職員著作目錄徵集製作、更新與維護。 六、館際合作文獻傳遞服務與參考諮詢服務。

	六、圖書館館藏發展政策擬定與發展。 七、館藏目錄之建立、管理及維護，並提供利用。 八、協助本校十一學習指導中心圖書室相關資訊服務業務。	七、協助本校十一學習指導中心圖書室相關業務。 八、圖書館技術服務、館藏發展政策之擬定與發展。 九、圖書館圖書、期刊及電子資源之徵集、採購業務。 一〇、 圖書館經費預算編製、控管與執行。 一一、 、圖書館數位資訊系統之建置與管理維護。 一二、 空大機構典藏系統及「學報全文影像系統」之建置與維護。 一三、 圖書館館藏目錄之建立、管理及維護。 一四、 空大教學腳本管理業務。
出版中心	一、 建置「教科書編制管控作業流程」管控教科書編制品質及出版期程。 二、 強化「教科書印製發行管控作業」提升管銷效率。	一、 教科書編撰、整稿、校對及出版進度管控等事項事項。 二、 教科書撰寫合約簽訂、印製發行及推廣、進銷存成本管控、版稅及稿費核發等事項。
推廣教育中心	一、爭取外部資源，參與職訓局、移民署、文官學院、社區大學等之標案或爭取委訓 二、開辦全國性之學分或非學分班課程，輔以遠距教學提供全面性服務。 三、提升學員學習之品質，輔以強化教學與輔導之業務	一、 辦理各項學分、非學分課程。 二、 爭取各項政府其企業委訓案業務。 三、 協助及審查各中心開辦推廣教育課程。 四、 招生推廣業務。 五、 其他推廣教育事項。

	四、提升中心專業服務之品質	
人事室	一、熱忱誠懇，積極推動各項人事業務。 二、服務盡責，全力維護教職員工權益。 三、以顧客導向的精神態度，提升服務品質。 四、國際化、網路化、數位化的人力資源運用與發展。 五、鼓勵在職進修、專業培訓、提升外語能力、落實工作效能。	一、綜理全校人事業務。 二、本校組織規程、員額編制業務。 三、職員任免、遷調、人員考核等業務。 四、教職員待遇、薪俸、福利、退休等。 五、教師升等、教職員兼職兼課，差勤、訓練、進修及終身學習等。 六、公保、健保、離職儲金、計時計件人員等業務。 七、人事系統基本資料管理、維護，統計與表報。
主計室	一、 配合教育部依法辦理預(概)算籌編、收支估計及保留作業。 二、 強化各類收入及經費款項之審核及帳務處理作業。 三、 落實出納會計事務查核作業。 四、 積極清理會計懸帳作業，強化財務效能。 五、 積極推動會計業務電腦化，加強單位成本概念，提升經費使用績效。	一、 辦理年度預(概)算、收支估計表之彙編。 二、 辦理購建固定資產預算保留報表之編製。 三、 辦理會計報告、半年結算報告及年度決算之編製。 四、 預算、補助或委辦計畫及代收款等收支案件之預算審核、帳務控管。 五、 各類傳票之編製及原始憑證、報表及帳簿之整理。 六、 辦理各類統計報表之編製。 七、 主計人事業務。 八、 其他會計事項。
人文學系	一、行政人員：	一、本系學年度工作計畫規劃

	培養具教研管理與資訊應用能力之人才。 二、教師(學類負責人)： (一)致力於教研業務規劃及應用發展之能力。 (二)辦理學生學習的輔導及服務 (三)規劃提升行政效率發展之能力	事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學及研究事項。 六、因應評鑑成立各評鑑小組 七、「空大人文學報」發行事宜。
社會科學系	一、培養學生具備自我了解與發展、教育學習、社會服務、公民法治的基礎知識之全人發展的素養。 二、致力於社會科學相關領域之學術應用及發展 三、增能學生獨立及主動參與各種形式的學習活動，並加強學習輔導及服務 四、提升教學、研究及國際化水準	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學及研究事宜。 六、「社會科學學報」出刊發行等相關事宜。
商學系	一、增進學生了解現代商業經營者和從業者所需之商學的一般和專業知識。 二、使學生能夠將所學之商學理論和實務知識應用於職場和個人生活上。 三、使學生能夠運用現代科技，處理商學相關資訊。 四、提昇學生的商業倫理和職	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教

	場倫理素養。	學及研究事宜。 六、「商學學報」出刊發行等相關事宜。
公共行政學系	宗旨：為因應公部門變遷及民眾對終身學 習的需求，以學術研究與行政實務結合為發展目標，並稟持積極、嚴 謹的態度，加強提昇教學品質與學生滿意度，以增進同學學術知能及實務技能。 目標： 一、增進服務於公部門(政府機關、公營事業、公立學校)及非營利組織之成人學習者相關之行政管理專業知能及理論素養。 二、提升服務於私部門之成人學習者相關之管理知能及專業素養。 三、增進在家工作之成人學習者對於政府治理、民主行政等公共事務的瞭解和興趣。 四、提供有志公職之成人學習者準備國家考試之進修管道。	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系學術、行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學及研究事項。 六、「空大行政學報」發行事宜。 七、獎助學金申請辦理事宜。
生活科學系	一、配合校務發展，規劃專業化課程。 二、培育具健康家庭與健康休閒領域之專業人才。 三、提升教師之教學、研究與服	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議

	務品質。 四、規劃符合學生學習需求之高品質課程。 五、規劃學生學習進程並輔導選課。 六、拓展國際視野，舉辦國內外學術研討會。	及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學及研究事項。
管理與資訊學系	一、培養兼具管理與資訊應用能力之人才。 二、致力於管理與資訊相關領域之學術與應用發展。 三、辦理學生學習的輔導及服務。 四、提升教學、研究及國際化水準提升行政效率。	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學、研究及國際化推動等事項。 六、因應評鑑成立各評鑑小組。 七、「管理與資訊學報」發行事宜。

二、組織架構圖

本校依據「國立空中大學組織規程」設立各行政單位，為實現「華人終身學習的數位典範大學」之宗旨，在全國各地另設有 13 個學習指導中心，方便全國的學習者「時時有書讀，處處是教室」，行政組織架構如圖 1。

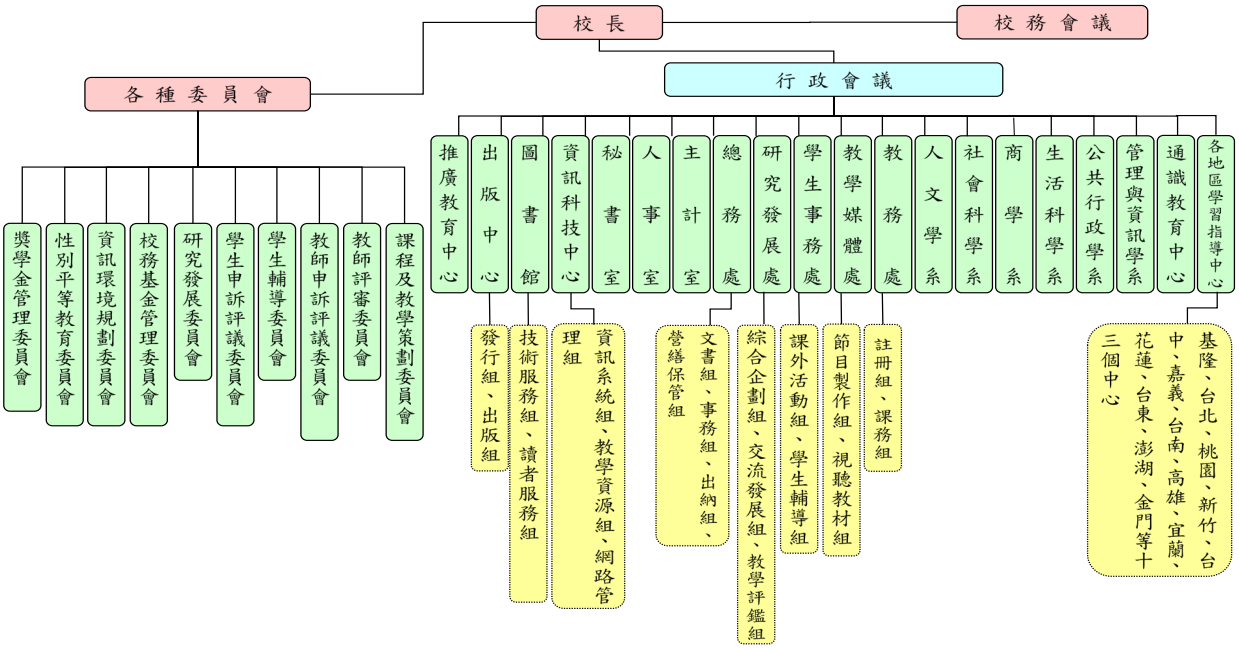


圖 1：本校行政組織架構圖

參、機關分層負責明細表

本校分層負責明細表如下：

壹、共同事項

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、民意機關（民意代表）質（查）詢、建議及函請辦理事項之處理		核定或核轉	核定	
二、教育部指示事項之處理		核轉	核定	
三、各單位主管法規之擬（制）訂、修正、廢止		核轉	核定	
四、各單位主管法規之解釋，攸關學生權利義務及政策性、專案性或其他重要性案件者		核轉	核定	
五、各單位主管法規之解釋，非屬前項者及重申前釋示者	核定或核轉	核定		
六、本校資料對外之提供。		核定或核轉	核定	
七、經簽奉校長核定案件並依核定內容之延續辦理事項	核定或核轉	核定		
八、依法規規定例行處理案件	核定或核轉	核定		
九、宣傳資料製作、編印		核轉	核定	
十、教職員工生申請閱覽、抄錄或複製檔案之核定		核轉	核定	
十一、例行公文轉行或公文副本之案件		核轉	核定	
十二、依規定定期陳報上級單位之例行性案件	核定或核轉	核定		
十三、零用金使用範圍以內物品請購核定事項	核定或核轉	核定		
十四、各單位間業務協調會報紀錄之核閱		核轉	核定	
十五、新增業務或業務歸屬不明之事項		核轉	核定	

貳、個別事項

一、各學系（所）

人文學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議之開會通知及議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			須由校長核定者，陳請校長核定。
學術相關業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	主計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研發處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	科技部計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	學報之編撰、出版、發行事項	擬辦		審核	核定	總務處 主計室	
教務相關業務	課程之規劃與開設時程事項	擬辦		審核	核定	教務處	
	設立學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核事項	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題事項	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘事項	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
人事相關業務	專、兼教師聘任、升等事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師休假進修事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師兼課事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘事項	擬辦		審核	核定	人事室	

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
	教學策劃小組成員聘任事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	

社會科學系

工　　作　　項　　目	權　責　劃　分			備　　考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校　長	
一、課程之規劃與開設時程事項		核　定		
二、教學及課程評鑑之策劃事項		核　定 或 核　轉	核　定	
三、專任教師之聘用及相關權益案件		核　轉	核　定	
四、教師升等案件之初審事項		核　定		
五、專任教師敘薪、晉級之初審案件		核　定		
六、專任教師授課鐘點及超支鐘點核算填報事項		核　定		
七、開設科目之教學策劃小組成員之邀聘事項		核　轉	核　定	
八、面授、作業批改教師之審查遴聘案件		核　定		
九、電視（廣播）教學節目播送日程及講次安排事項		核　定 或 核　轉	核　定	
十、學生學分抵免審核事項		核　定		
十一、有關學生畢業學系應修學分審核事項		核　定		
十二、學生考試、作業之命題及評閱老師遴聘事項		核　轉	核　定	
十三、學生課業問題之解答與函覆事項		核　定		
十四、學報之編撰、出版、發行事項		核　轉	核　定	

商學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議召開之開會通知、議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			須由校長核定者，陳請校長核定。
學術相關業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	主計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研發處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	科技部計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	學報之編撰、出版、發行事宜	擬辦		審核	核定	總務處 主計室	
教務相關業務	設立學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
人事相關業務	專任教師聘任、升等案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師休假進修案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師兼課事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教學策劃小組聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	

公共行政學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議召開之開會通知、議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			
學術相關業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	主計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研發處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	科技部計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	學報之編撰、出版、發行事宜	擬辦		審核	核定	總務處 主計室	
教務相關業務	設立學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
人事相關業務	專任教師聘任、升等案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師休假進修案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師兼課事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教學策劃小組聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	

生活科學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議召開之開會通知、議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			須由校長核定者，陳請校長核定。
學術相關業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	主計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研發處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	科技部計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	學報之編撰、出版、發行事宜	擬辦		審核	核定	總務處 主計室	
教務相關業務	設立學分學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
人事相關業務	專任教師聘任、升等案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師休假進修案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師兼課事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教學策劃小組聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	

管理與資訊學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議召開之開會通知、議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			須由校長核定者，陳請校長核定。
學術相關業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	主計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研發處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	科技部計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研發處 主計室	
	學報之編撰、出版、發行事宜	擬辦		審核	核定	總務處 主計室	
教務相關業務	設立學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	
人事相關業務	專任教師聘任、升等案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師休假進修案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師兼課事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教學策劃小組聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研發處 教發中心	

二、教務處

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、各項重要教務相關法規的研擬、修正		核轉	核定	相關法規包括：全修生學則、學生成績考查辦法、學分抵免辦法、學生面授教學實施辦法、暑期課程開設實施要點、課程開設通則、入學招生及註冊、選課辦法、學生考試規則、畢業證書發給辦法、全修生修讀雙主修辦法。
二、各項教務行政規定事項之研擬、修正		核轉	核定	包括：學生證、選課卡發給使用補發辦法、中英文證件申請辦法、註冊繳費後申請加退選暨退費規定、終身學習護照認證及登錄作業規定。
三、學生報名入學、註冊、選課事項		核定		
四、學籍審核、學生證之製發事項		核定		
五、學生基本資料之蒐集、建檔事項		核定		
六、加（退）改選、退費及轉區之事項		核定		
七、申請學分抵免相關事項		核定		
八、學生成績統計、發布事項		核定		
九、學生成績通知、學分證明書、歷年成績單核發事項		核定		
十、畢業審查及畢業證書之頒發事項		核轉	核定	
十一、課程開設相關事項		核定或核轉	核定	

十二、電視（廣播）教學進度（時間）表之協調擬訂		核　定 或 核　轉	核　定	
十三、面授教學相關事項		核　轉	核　定	
十四、學生平時作業成績相關事項		核　定		
十五、期中（末）考試命題、入圍、閱卷等事務工作之籌辦事項		核　定 或 核　轉	核　定	
十六、學科委員及面授教師座談會相關事項		核　定 或 核　轉	核　定	
十七、研究所業務有關事項		核　定 或 核　轉	核　定	
十八、本校教務工作行事曆之排定事項		核　定 或 核　轉	核　定	
十九、有關教務疑義函件之釋覆		核　定		
二十、有關教師工作時數計算要點意見之彙整		核　定		

三、教學媒體處

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、本處影音場所暨視聽設施之規劃事項		核轉	核定	
二、本處影音場所暨視聽設施之管理與人員訓練事項		核轉	核定	
三、廣播及電視頻道節目播出事項		核定或核轉	核定	
四、媒體教學研討會議之籌辦事項		核定或核轉	核定	
五、各學習指導中心視聽教學技術與教材之支援事項		核定或核轉	核定	
六、教學節目品質提昇及研究改進之建議事項		核定或核轉	核定	
七、各種視聽媒體教材之企劃與製作案件(包括重製修訂)		核轉	核定	
八、有關教學節目製播疑義函件之釋覆		核定		
九、媒體委員之職能訓練		核定		
十、規劃與維護課程教材、節目製作設備		核轉	核定	
十一、辦理本校與媒體教材製作相關之產學合作與服務推廣專案		核轉	核定	

四、學生事務處

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心所系主管	校長	
一、全校輔導計畫之擬訂事項		核定或核轉	核定	
二、學生輔導委員會之相關事項		核定或核轉	核定	
三、學生獎懲案件之審核事項		核轉	核定	
四、學生申訴評議事項		核轉	核定	
五、畢業典禮及其相關業務		核定或核轉	核定	
六、學生體育康樂活動之規劃、籌備、經費核銷等事項		核定或核轉	核定	
七、學生生活、就業、職涯、升學等輔導業務之規劃、協調事項		核定		
八、導師、諮商教師、社團指導老師之聘請及相關業務		核定或核轉	核定	
九、學生就學補助（獎助學金、就學服務助學金、急難慰問金）規劃事宜及案件審核		核定或核轉	核定	
十、遴派學生社團參加教育部、救國團等機構社團競賽相關活動		核定		
十一、學生手冊印製事項		核定或核轉	核定	
十二、有關校友會之連繫及洽辦事項		核定		
十三、學生衛生、保健等業務	核定或核轉	核定		
十四、各種訓育法規及資料之轉發事項		核定		
十五、學習指導中心輔導行政業務之規劃、聯繫、協調事項	核定或核轉	核定		
十六、學習指導中心社團活動之規劃協調、經費補助、核銷及社團評鑑等事項		核定或核轉	核定	
十七、學習指導中心學生事務經費之核撥及核銷事項		核定或核轉	核定	

十八、有關學生事務與輔導工作業務疑義函件之釋覆	核定或核轉	核定		
十九、軍訓及護理相關業務	核定或核轉	核定		
二十、性別平等相關業務		核定或核轉	核定	

五、研究發展處

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、校務發展與校務研討會事項		核定或核轉	核定	
二、學術研討會事項		核定或核轉	核定	
三、校內專案研究計畫事項		核定或核轉	核定	
四、科技部專題研究計畫事項		核定或核轉	核定	
五、大學評鑑事項		核定或核轉	核定	
六、國內外學術交流事項		核定或核轉	核定	
七、處內人事聘用事項		核定或核轉	核定	
八、專任研究人員之敘薪、晉級、升等案件之初審事項		核定或核轉	核定	
九、推動科技研究發展事項		核定或核轉	核定	
十、研究發展委員會相關事項		核定或核轉	核定	

六、總務處

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、校長公務函電之撰擬		核轉	核定	
二、本校新聞聯繫、新聞稿之發布及對外公共關係事項		核定或核轉	核定	
三、來賓訪客之接待、簡報事項		核定		
四、本校校史資料之編撰事項		核轉	核定	
五、營繕工程及物品採購之招標、比價、議價、訂約、驗收等事項		核定或核轉	核定	
六、財產增減表之編報及財產報廢等事項		核定		
七、房舍分配及修繕事項		核定或核轉	核定	
八、交通費用之核撥事項		核定		
九、零用金之請撥、支付及結報事項		核定		
十、公務車輛之修護保養、使用調派與汰換事項		核定或核轉	核定	
十一、技工、工友之任免考績福利事項		核轉	核定	
十二、技工、工友之管理與差勤派遣事項	核定或核轉	核定		
十三、勞工保險全民健康保險等之辦理事項	核定或核轉	核定		
十四、本校警衛安全及各項設施之安全維護事項		核定或核轉	核定	
十五、校園美化與環境衛生維護事項		核定		
十六、校務、行政會議之籌辦與紀錄之整理及決議事項辦理追蹤事項		核轉	核定	

十七、各種款項支領、撥、存作業事項		核　定 或 核　轉	核　定	
十八、各種收費辦法之研擬、修訂及收費統計之結報事項		核　定 或 核　轉	核　定	
十九、學雜費、招生報名費之收繳、結帳及收據銷號作業事項		核　轉	核　定	
二十、教職員工薪津領發作業事項		核　轉	核　定	
二一、個人所得稅之扣繳憑單之填發事項	核　定			
二二、開立學生繳費證明作業事項		核　定		
二三、公文流程管理及逾期待辦公文稽催事項		核　定		
二四、公文電子交換相關事項		核　定		
二五、公文系統事項		核　定 或 核　轉	核　定	
二六、公文之收發、分辦、登記、郵遞作業事項	核　定			
二七、公文檔案檢調作業	核　定			
二八、檔案保存年限區分表、分類表之編製及逾期檔案銷毀作業事項		核　定 或 核　轉	核　定	
二九、例行性表報、證明等文件用印		核　定 或 核　轉	核　定	
三十、本校出納提領（繳）款之用印		核　定 或 核　轉	核　定	
三一、上級轉發有關人民權益、社會秩序、環境保護等法令文件之辦理事項		核　定		

七、圖書館

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、圖書館及各學習指導中心圖書室（含視聽室）規劃及發展事項		核轉	核定	
二、資料採訪政策之訂定與修正		核定		
三、資料分類編目政策之訂定與修正		核定		
四、資料典藏及借閱各項規則、辦法之訂定與修正		核定或核轉	核定	
五、圖書館自動化系統有關事項		核定或核轉	核定	
六、館際合作事項		核定或核轉	核定	
七、教職員工著作資料建檔有關事項		核定		
八、各學習指導中心圖書資訊管理與服務事項		核定		
九、有關推廣及參考服務事項		核定		
十、圖書館相關出版物之印製事項		核定或核轉	核定	
十一、有關資料管理及服務疑義釋覆事項		核定		
十二、其他圖書管理有關事項		核定		

八、資訊科技中心

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、全校校園資訊環境規劃與推展		核轉	核定	
二、全校校園網路系統之規劃與管理		核轉	核定	
三、全校性網頁之規劃與管理		核定或核轉	核定	
四、全校性行政相關資訊業務之支援服務		核定		
五、與教務有關之各項資料、資訊之處理與提供		核定或核轉	核定	
六、各中心面授及實習編班作業		核定		
七、網路學生資料查詢及相關服務		核定		
八、網路教學業務推動		核定或核轉	核定	
九、各中心電腦教室軟硬體環境規劃與服務		核定		
十、本校教職員工電腦講習訓練業務推展		核定或核轉	核定	
十一、提供教學研究資訊技術諮詢服務		核定		
十二、智慧財產保護之相關業務推展		核定或核轉	核定	教科書部分由出版中心協助處理
十三、數位通信系統機房端系統管理		核定		

九、出版中心

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、教科書編輯、出版、發行事項		核定或核轉	核定	
二、教學錄音（影）帶、光碟多媒體等教材之出版及發行		核定或核轉	核定	
三、其他出版物（含空大學訊、空大專版、空大電子報及其他刊物等）之出版及發行		核定或核轉	核定	
四、稿件邀約與審查		核定		
五、出版品之稿費、版稅、校對費、審查費等費用之核付		核轉	核定	
六、ISBN、GPN 圖書認證之申請		核定		
七、有關與出版中心出版品編撰疑義函件之釋覆		核定或核轉	核定	

十、推廣教育中心

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、各項推廣教育教務相關法規之研擬、修訂		核轉	核定	
二、各項推廣教育教務行政規定事項		核定或核轉	核定	
三、推廣教育課程與教學之規劃與執行		核定或核轉	核定	
四、推廣教育教師之聘請與鐘點費相關事項		核轉	核定	
五、辦理學生報名、入學、註冊、選課有關事項		核定或核轉	核定	
六、學生成績統計、發布事項		核定		
七、學生成績通知與結業證明書之核發事項		核定或核轉	核定	
八、結業審查及結業證書之頒發事項		核定或核轉	核定	
九、研究所課程有關事項		核轉	核定	
十、建教合作有關事項		核轉	核定	
十一、學生問題之解答與函覆事項		核定		

十一、人事室

工作項目	權責劃分			備考
	第一層	第二層	第三層	
	校長	處室館中心系所主管	本室秘書	
一、本校組織規程及員額編制案件	核定	核轉		
二、教職員聘任與派用辦理事項	核定	核轉		
三、教師敘薪與晉級、職員遷調與考核等業務辦理	核定	核轉		
四、教師資格審查與教師升等送審辦理事項	核定	核轉		
五、教職員獎懲案件辦理	核定	核定或核轉		
六、教職員差假、勤惰、出國、出境等辦理(非主管人員由第三層代為決行後核轉)	核定	核定或核轉	核定或核轉	
七、教職員兼職、兼課之管控處理	核定	核定或核轉		
八、教職員訓練進修辦理事項	核定	核定或核轉		
九、教職員退休、撫恤、資遣等辦理事項	核定	核定或核轉		
十、教職員工文康康樂活動及社團活動辦理	核定	核定或核轉		
十一、教職員待遇、福利及保險等辦理事項	核定	核定或核轉		
十二、教職員工各項生活津貼補助及獎金發放事項	核定	核定或核轉		

十三、教職員工性別工作平等相關事項	核　定	核　定 或 核　轉		
十四、教職員工申訴與保障事項	核　定	核　定 或 核　轉		
十五、身心障礙人員及原住民進用事項	核　定	核　定 或 核　轉		
十六、推動委外民間業務督導事項	核　定	核　定 或 核　轉		
十七、人事查核案件(含政風業務)之辦理事項	核　定	核　定 或 核　轉		
十八、資深優良教師、服務獎章辦理事項	核　定	核　定 或 核　轉		
十九、教職員退撫基金及約聘人員離職儲金辦理	核　定	核　定 或 核　轉		
二十、職員終身學習業務登錄管理		核　定		
二一、有關人事各項證明文件之核發事項		核　定		
二二、人事業務年度績效考核		核　定		
二三、人事系統基本資料維護、統計與表報		核　定		
二四、其他人事管理及服務事項		核　定		

十二、主計室

工　作　項　目	權　責　劃　分				備註
	承辦人	第三層	第二層	第一層	
		組長	主任	校　長	
一、年度預(概)算之籌劃及編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
二、年度預算分配之彙編	擬辦	審核	複核	核定	
三、年度決算、半年結算與會計報告編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
四、收支估計表之編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
五、資本支出預算保留辦理事項	擬辦	審核	複核	核定	
六、預算之控制與執行事項	擬辦	審核	複核	核定	
七、各種代收款、保證金(品)及暫收(付)款項之辦理事項	擬辦	審核	複核	核定	
八、現金及專戶存款核對與庫存現金之盤點事項	擬辦	審核	複核	核定	
九、各種記帳憑證編造與會計帳冊簿籍之登錄事項	擬辦	審核	核定		
十、各種收支憑證、單據之整理歸類及保管事項	擬辦	審核	核定		
十一、各種公務統計報告及定期表報之編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
十二、會計憑證簿籍及會計報告銷毀之陳報	擬辦	審核	複核	核定	
十三、會計人員銓審、核薪及任免之辦理事項	擬辦	審核	複核	核定	
十四、主辦會計人員平時考核、考績及獎懲之辦理事項	擬辦	審核	複核	核定	
十五、組長以下會計人員平時考核、考績獎懲及任用之辦理事項與核轉	擬辦	審核	核定		

十三、秘書室

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	主任秘書	校長		
校務行政	一、校務會議、行政會議、主管會報之召開、議事事項及會議紀錄製作、繕發	擬辦	審核	審核	核定		
	二、校務施政方針、校務施政計畫、重要工作報告彙編及重要施政項目之管制、考核事項	擬辦	審核	審核	核定		
	三、本校分層負責之擬定及修正	擬辦	審核	審核	核定		
公共關係	一、新聞發佈及新聞資料之蒐整及簽報事項	擬辦	審核	審核	核定		
	二、本校對有關單位之協調、聯繫	擬辦	審核	審核	核定		
	三、本校公關及媒體名單之建立與維護	擬辦	審核	審核	核定		
管考	一、校長交辦案件之追蹤、管制事項	擬辦	審核	審核	核定		
	二、行政革新與公文處理之研究規劃事項	擬辦	審核	審核	核定		
	三、經費稽核相關事項	擬辦	審核	審核	核定		
	四、首長電子郵件信箱之輿情處理	擬辦	審核	審核	核定		
	五、教育部督學視導事項	擬辦	審核	審核	核定		
	六、立法院、監察院或教育委員會校務訪視	擬辦	審核	審核	核定		
	七、立法院預算質詢模擬題庫資料彙整	擬辦	審核	審核	核定		
名譽博士	名譽博士學位之提名、審議會議之召開及頒授事項	擬辦	審核	審核	核定		

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	主任秘書	校長		
傑出校友	傑出校友之提名、審議會議之召開及頒授事項	擬辦	審核	審核	核定		
捐贈	一、本校捐贈收支管理辦法之擬定及修正	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	二、捐助本校捐款（物品）案之感謝狀	擬辦	審核	審核	核定		
校史	一、重大校史資料	擬辦	審核	審核	核定	圖書館	
	二、一般校史資料收藏	擬辦	審核	審核	核定	圖書館	

十四、各學習指導中心

工作項目	權責劃分			備考
	第三層	第二層	第一層	
	各組主管	處室館中心系所主管	校長	
一、學生註冊、選課作業程序之編排與辦理事項	核定或核轉	核定		
二、學生轉區辦理事項		核定		
三、學生考試試務工作之編排與辦理事項		核定		
四、面授教學之編排與辦理事項		核定		
五、學生考試成績與平時成績之考查辦理事項		核定或核轉	核定	
六、面授教師、諮商教師、班級導師之推薦事項		核定或核轉	核定	
七、學生社團活動指導老師之推薦事項		核定或核轉	核定	

八、學生輔導業務及社團活動之辦理事項		核定或核轉	核定	
九、校友聯繫活動辦理事項	核定或核轉	核定		
十、推廣教育推展事項		核定或核轉	核定	
十一、學生獎懲辦理事項		核定或核轉	核定	
十二、中心刊物發行事項	核定或核轉	核定		
十三、中心各項經費收支辦理事項		核定或核轉	核定	
十四、中心財產編報事項		核轉	核定	
十五、一般、經常性業務對外發文	核定或核轉	核定		
十六、非一般、經常性業務對外發文		核轉	核定	
十七、學生詢問事項之函覆	核定或核轉	核定		

肆、風險評估

一、風險分析

本校參考行政院研考會所定「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

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	學校形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	跨部門形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

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

二、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，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生者，以及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」發生者，即「低度」與「中度」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。「高度」與「極度」風險圖象區域，係超出本機關可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

風險分布

影響程度			
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）
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)

發生機率

伍、控制作業

一、共通性業務：

單位名稱	編號	業務項目
總務處(E)	AE01	自行收納收款作業
	AE02	付款作業-國庫機關專戶支付
	BE01	國有公用財產產籍管理-財產增加
	BE02	國有公用財產產籍管理-財產移動
	BE03	國有公用財產產籍管理-財產增減值
	BE04	國有公用財產產籍管理-財產減損
	BE05	國有公用財產盤點作業
	JE00	採購業務跨職能作業
	JE01	採購業務 1-請購作業
	JE02	採購業務 2-招標作業
	JE03	採購業務 3-開、審、議、決標作業
	JE04	採購業務 4-履約管理、驗收單位、監辦單位、上級機關
	JE05	採購業務 5-金額 3 萬以內(含 3 萬元)採購作業
	JE06	採購業務 6-金額超過 3 萬元~未達 15 萬元採購作業
	JE07	採購業務 7-金額超過 15 萬元~未達 150 萬之採購作業
	JE08	採購業務 8-金額超過 150 萬，未達（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）之採購作業
	JE09	採購業務 9-最有利標決標之採購作業
	JE10	採購業務 10-準用最有利標決標之採購作業
	JE11	採購業務 11-取最有利標精神之採購作業
主計室(K)	DK01	懸帳清理作業
人事室(J)	EJ01	組織規程及編制表之擬(修)訂
	EJ02	公務人員外補作業
	EJ03	職務異動處理流程表
	EJ04	聘(僱)用計畫書(表)
資科中心(F)	KF01	資訊安全管理制度
	KF02	資訊系統分類分級與鑑別
	KF03	資安事件通報與應變

二、個別性業務：

單位名稱	編號	業務項目
教務處(A)	教 A04	新生網路、通信報名作業
	教 A05	新生現場報名作業
	教 A06	編製報部相關報表作業
	教 A07	新生學籍校對作業
	教 A08	新全修生學生證核發作業
	教 A12	學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業
	教 A13	註冊選課作業
	教 A14	就學費用減免作業
	教 A15	加退改選作業
	教 A16	線上逾期補選課補繳費作業
	教 A17	學分學雜費退費作業
	教 A18	學生申請退學及退費作業
	教 A19	公務人員終身學習護照認證作業
	教 A20	申請及製發學程學分證明書作業
	教 A21	製發畢業排名表件作業
	教 A22	製發中文成績表作業
	教 A23	製發英文成績表作業
	教 A26	整批列印成績單暨學分證明書作業
	教 A28	平時成績複查更正作業
	教 A30	學生申請期中考、期末考成績複查作業
	教 A31	期中期末成績登打作業
	教 A33	學生畢業申請作業
	教 A34	製發應屆畢業證明書作業
	教 A35	學生申請證書影本用印作業
	教 A36	製發英文學位證書作業
	教 A37	課程開設作業
	教 A40	面授教師遴聘作業
	教 A43	視訊面授教學作業
	教 A44	專任教師教學工作時數計算作業
	教 A47	學分抵免作業
	教 A49	期中、末考試作業
	教 A55	全遠距與微學分課程開設面授教學
	教 A56	教師教學精進講座及研討會之作業
教學媒體處(B)	媒 B01	媒體教材錄製作業
	媒 B02	影音媒體教材播送及片庫管理

學務處(C)	學 C01	學生社團活動績效評審作業
	學 C02	畢業典禮作業
	學 C03	畢業生學習楷模推薦審核作業
	學 C04	身心障礙學生鑑定作業
	學 C05	導師服務作業
	學 C06	成績優秀學生、特殊成就學生獎學金申請審查作業
	學 C07	就學服務助學金申請審查作業
	學 C08	急難慰問金申請審查作業
	學 C09	學生申訴作業
研發處(D)	研 D01	科技部專題研究計劃補助申請作業
	研 D02	補助教師及研究人員出席國際學術會議申請作業
	研 D03	境外教育機關學術交流外賓接待作業
	研 D05	教育部大學校院校務資料庫填報作業
總務處(E)	總 E01	工友(含駕駛及技工)管理
	總 E02	勞健保加退保及勞工退休金提(停)繳作業
	總 E04	車輛管理作業
	總 E05	場地設施設備管理作業
	總 E06	會議室管理作業
	總 E07	飲用水設備維護作業
資訊科技中心(F)	資 F01	實體安全管理
	資 F02	資訊環境及作業管理
	資 F03	營運持續管理作業
	資 F04	全校合法性軟體使用查核
	資 F05	教學與行政用資訊設備更新控管
	資 F06	單一帳號申請及異動作業
	資 F07	資訊系統權限申請及異動作業
圖書館(G)	圖 G01	館藏流通作業
	圖 G02	讀者資料建檔作業
	圖 G03	館藏歸架及典藏作業
	圖 G04	館藏資源採購作業
	圖 G05	圖書及視聽資料編目作業
	圖 G06	圖書軟體系統與硬體設備之建置、安裝與維護作業
	圖 G07	館藏資料報廢作業
出版中心(H)	版 H01	新開、修訂課程書稿編輯進度追蹤掌控作業
	版 H02	教科書書稿內容檢核作業
	版 H03	新開、修訂教科書編印作業
	版 H04	續開（加印）教科書編印作業
	版 H05	教科書檔案典藏作業

	版 H08	教科書報廢處理作業
	版 H09	教科書訂定價格作業
	版 H10	教科書印製作業
	版 H11	教科書批書流程作業
推廣教育中心(I)	廣 I01	學員退費作業
	廣 I02	延期開課作業
人文學系(L)	文 L21	新聘教師聘任作業
	文 L22	專兼任教師升等作業
	文 L23	學分學程作業
	文 L24	面授教師聘任作業
社會科學系(M)	社 M21	新聘教師聘任作業
	社 M22	專兼任教師升等作業
	社 M24	面授教師聘任作業
	社 M35	學分學程
商學系(N)	商 N21	新聘教師聘任作業
	商 N22	專兼任教師升等作業
	商 N24	面授教師聘任作業
	商 N35	學分學程作業
公共行政學系(O)	公 O21	新聘教師聘任作業
	公 O22	專兼任教師升等作業
	公 O24	面授教師資格審核作業
	公 O51	申請學術期刊論文獎勵作業
	公 O61	空大行政學報發行作業
生活科學系(P)	生 P21	新聘教師聘任作業
	生 P22	專兼任教師升等作業
	生 P35	學分學程作業
	生 P61	生活科學學報發行作業
管理與資訊學系(Q)	管 Q02	新聘教師聘任作業
	管 Q03	專兼任教師升等作業
	管 Q04	教學策劃小組人員聘任
	管 Q05	面授教師聘任作業
	管 Q06	課程規劃作業
	管 Q07	學分學程作業
	管 Q08	專班開設作業
	管 Q09	新生導師班(導師制度)作業
	管 Q10	學生課業輔助教學作業
	管 Q11	補救教學作業
	管 Q12	申請學術期刊論文獎勵作業

	管 Q13	舉辦國際學術研討會
	管 Q14	學報發行作業
通識教育中心(S)	通 S01	課程規劃作業
	通 S02	教學策劃小組人員聘任
	通 S03	面授教師聘任作業
秘書室(R)	秘 R01	行政會議作業
	秘 R02	校園突發事件之新聞回應處理
	秘 R03	收受捐贈作業程序

陸、監督

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

甲、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

乙、自行檢查：每年藉由內部各單位自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行**評估表**由內部控制小組幕僚單位檢查，檢查結果由本校內部控制召集人簽名，作業層級自行**評估表**則由該作業項目業管單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。

丙、稽核評估：本校運用政府現有 6 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

(一)行政管考：由本校總務處依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。

(二)人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

(三)政風查核：由本校人事室依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。

(四)政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。

(五)事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊等，辦理相關業務。

(六)內部審核：由本校主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

柒、自行檢查之表件格式

一、整體層級自行**評估表**：

為評估機關整體內部控制制度設計及執行之有效性，應將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行**評估表**中，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行**評估表**中進行檢查以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定檢查次數。

國立空中大學機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 **(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)**							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 **(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)**							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

二、作業層級自行評估表：

AE01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處出納組
作業類別：AE01、自行收納收款作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、自行收納收款作業： （一）開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 （二）收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 （三）收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 （四）結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 （五）收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 （六）收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計室。 （七）業經辦理收納之繳款憑證及收據，　是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計室據以入帳。 （八）根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，編製現金日報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計室核對，併同會計報告轉報。 （九）逐月核對由會計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之						

處，是否編製銀行存款差額解釋表。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

AE02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處出納組
作業類別：AE02、付款作業-國庫機關專戶支付
評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、付款作業 (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納組接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款明細表或匯款申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、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。 (六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 (七)以網路轉帳支付者，與受理之國庫經辦行簽訂網路轉帳服務契約，並約定轉帳交易額度。 (八)以網路轉帳交易是否經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，是否依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。						

(九)以網路轉帳支付者，持有金融憑證載具人員，是否妥善保管，職務異動時，是否將金融憑證載具納入交代事項。 (十)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (十一)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 (十二)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計室。 (十三)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。 (十四)逐月核對由主計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

BE01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：財產管理單位
作業類別：BE01、國有公用財產產籍管理-財產增加
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

BE02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：財產管理單位
作業類別：BE02、國有公用財產產籍管理-財產移動
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

BE03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：財產管理單位
作業類別：BE03、國有公用財產產籍管理-財產增減值
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

BE04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：財產管理單位
作業類別：BE04、國有公用財產產籍管理-財產減損
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

BE05

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：財產管理單位
作業類別：BE05、國有公用財產盤點作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、經管國有公用財產盤點之處理作業： (一)有無訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果有無作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE00

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE00.1 採購業務跨職能作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： (一)是否確定採購經費及其來源。 (二)是否確定機關辦理採購之法令依據。 (三)機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。						
三、請購作業： (一)是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 (二)是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。						
四、採購作業： (一)訂定招標文件，有無限制競爭情形。 (二)訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 (三)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。 (四)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE00

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：採購單位
作業類別：JE00.2 採購業務跨職能作業
評估期間：　年　月　日至　　年　月　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	未發生	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、招標作業： (一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (二)是否擇定適當之招標及決標方式。 (三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 (四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 (五)是否辦理招標公告及領標作業。						
三、開標審標作業： (一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 (三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 (四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項(個別廠商之標不予開標)之情形。 (五)是否無本法第 15 條(廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定(不得參加投						

標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 (六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (七)是否注意本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形。 (八)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。						
四、議（比）價及決標作業： (一)議(比)價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)超底價決標之採購，是否依本法第53條第2項規定辦理。 (三)是否辦理決標資料之公告、彙送。 (四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。						
五、爭議處理： (一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第75條、第84條處理。 (二)屬於招標、審標、決標且與本法第101條有關之爭議，是否依本法第101條至第103條及其施行細則第109條之1規定處理。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE00

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE00.3 採購業務跨職能作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、廠商有無依契約履約。						
三、依契約約定支付契約價金。						
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。						
五、是否依契約約定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。						
六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。						
七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。						
八、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。						
九、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。						
十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。						

十一、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：監辦單位
作業類別：JE00.4 採購業務跨職能作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。 三、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。 四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：上級單位
作業類別：JE00.5 採購業務跨職能作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 三、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。 四、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE01 請購作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： (一)是否確定採購經費及其來源。 (二)是否確定機關辦理採購之法令依據。 (三)機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。						
三、請購作業： (一)是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購 (二)是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形						
四、採購作業： (一)訂定招標文件，有無限制競爭情形。 (二)訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 (三)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。 (四)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE02 招標作業
評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、招標作業： (一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (二)是否擇定適當之招標及決標方式。 (三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 (四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 (五)是否辦理招標公告及領標作業。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE03 開、審、議、決標作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、招標作業： (一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 (三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 (四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項(全案不予開標)、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 (五)是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避)及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 (六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (八)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。						
三、議（比）價及決標作業： (一)議(比)價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。						

(三)是否辦理決標資料之公告、彙送。 (四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。						
四、爭議處理： (一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第75條、第84條處理。 (二)屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」； 其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE04 履約管理
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、履約管理及驗收單位： (一)廠商有無依契約履約。 (二)依契約約定支付契約價金。 (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 (四)是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 (五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 (六)契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 (七)工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (八)是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。 (九)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (十)廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間

未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE05

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE05 金額 3 萬以內(含 3 萬元)採購作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、本校各單位： (一)是否依據「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」屬於金額 2 萬以內(含 2 萬元)採購程序。 (二)是否依據「本校各單位零用金項下購買物品一覽表」屬於零用金許可之物品。 (三)是否填寫「國立空中大學物品請購(修)單(甲表)」表格。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE06

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE06 金額超過 3 萬元~未達 15 萬元採購作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、本校各單位： (一)是否依據「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」屬於金額超過 3 萬元~未達 15 萬元採購程序。 (二)是否依據「本校各單位零用金項下購買物品一覽表」屬於零用金許可之物品。 (三)是否填寫「國立空中大學物品請購(修)單(乙表)」表格。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE07

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE07 金額超過 15 萬元~未達 150 萬之採購作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、本校各單位： (一)是否依據「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」屬於中額採購為逾公告金額 10 分之 1 以上未達公告金額（工程、財物、勞務皆為逾新台幣 15 萬元以上，未達新台幣 150 萬元）。 (二)是否依據「政府採購法、政府採購法施行細則、中央機關未達公告金額採購招標辦法投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)。 (三)是否依據「電子採購作業辦法、招標期限標準、政府採購公告及公報發行辦法第 1 次公告等標期不得少於 5 日，第 2 次以後等標期不得少於 3 日)，並上傳政府電子採購網。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE08

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE08 金額超過 150 萬，未達（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）之採購作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、本校各單位： (一)是否依據「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」屬於逾公告金額(150 萬)以上未達下列金額（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）。 (二)是否依據「政府採購法、政府採購法施行細則、中央機關未達公告金額採購招標辦法投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)。 (三)是否依據「電子採購作業辦法、招標期限標準、政府採購公告及公報發行辦法第 1 次公告等標期不得少於 11 日，第 2 次以後等標期不得少於 5 日)，並上傳政府電子採購網。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE09

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE09 最有利標決標之採購作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、本校各單位： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦總務處、主計室等單位，並奉校長核准。 (二)函報教育部是否核准，若不核准，仍以公開招標最低標辦理採購。 (三)投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者再上網公告。 (四)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (五)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE10

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE10 準用最有利標決標之採購作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、本校各單位： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦總務處、主計室等單位，並奉校長核准。 (二)投標家數(1 家即可)：上網公告，截標日有 1 家廠商投標則開標，無者再上網公告。 (三)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (四)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

JE11

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組
作業類別：JE11 取最有利標精神之採購作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、本校各單位： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦總務處、主計室等單位，並奉校長核准。 (二)投標家數(1 家即可)：上網公告，截標日有 1 家廠商投標則開標，無者再上網公告。 (三)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (四)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

DK01

國立空中大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：主計室

作業類別：DK01 懸帳清理作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否每半年彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)業務單位是否依主計室通知事項清理懸帳，並將辦理情形副知主計室。 (三)業務單位對已確定無法清結之政府債權，是否有依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

EJ01

國立空中大學機關內部控制自行評估表

年度

評估單位：人事室

作業類別：EJ01 組織規程及編制表之擬(修)訂

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、組織規程之訂（修）定： (一)承辦人是否對機關組織規程之訂（修）定進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求？ (二)組織規程之訂（修）定是否已先行檢討，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法？ (三)承辦人是否對機關組織規程之訂（修）定評估執行法案所需之員額及經費，分析其成本、效益？ (四)組織規程之訂（修）定草案是否先經學校法規委員會等相關單位審查？ (五)組織規程之訂（修）定，承辦人是否有依照辦理時程，會文相關單位並提校務會議討論？ (六)組織規程之訂（修）定，流程作業時間是否具備時效性？						
三、編制表之訂（修）定： (一)訂（修）定之組織規程，有關編制員額，是否確實依據組織編制作業規則，審核各單位之需求合理性及妥適性？ (二)承辦人對於組織編制表之訂（修）定是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，注意各機關各官等員額之配置比率？ (三)承辦人對於組織編制表之訂（修）定是否有注意配合職務列等表之規定做修訂？						

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(四)承辦人對於組織編制表之訂（修）定是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂？ (五)承辦人對於組織編制表之訂（修）定是否有注意依各法令規定做修訂？ (六)承辦人對於組織編制表之訂（修）定，處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性？						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

EJ02

國立空中大學機關內部控制自行評估表
年度

評估單位：人事室
作業類別：EJ02 公務人員外補作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、出缺單位簽陳機關首長核定遴用非本機關人員作業 （一）職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告？ （二）職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？ （三）造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件造列名冊？ （四）人事單位是否造列名冊移請用人單位辦理初試作業？ （五）出缺單位是否依本校規定辦理筆試、口試或實作？ （六）出缺單位辦理初試完成後，是否將初試結果，及初試人員名冊移回人事單位。 （七）是否提請甄審委員會審查？						

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
三、首長圈定人選作業 （一）依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會審查後，除正取名額外，得增列候補名額時，人事單位是否於簽陳中敘明其名額不得逾職缺數 2 倍？ （二）甄審委員會審查後，如為 2 個職缺以上時，是否就職缺數之 2 倍排定名次。 （三）校長圈定人選為他機關現職人員時，是否致函擬進用人員服務機關進行指名商調？ （四）校長圈定人選為非現職人員時，是否函報行政院人事行政總處同意自行遴用？						
四、派免作業 （一）派免權責為上級機關時，是否繕具派免建議函報上級機關？ （二）派免權責為本機關時，是否依規定發布人事命令？ （三）發布人事命令是否副知任用人員原服務機關？ （四）（四）人員報到後，是否依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記？						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

EJ03

國立空中大學機關內部控制自行評估表

年度

評估單位：人事室

作業類別：EJ03 職務異動處理流程表

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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？ (三)處理流程是否符合最新規定？流程是否有再簡化之可能？ (四)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性？ (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞？						
二、職務異動處理流程表 (一)是否僅為機關名稱、代號、職務編號或所在單位變動情形者？ (二)是否依銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊規定程序完成網路報送？ (三)是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備？ (四)組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備後，是否依規定辦理職務異動？ (五)職務異動核備後，是否有辦理異動職缺佔缺人員之重新發派及動態送審？						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

EJ04

國立空中大學機關內部控制自行評估表

年度

評估單位：人事室

作業類別：EJ04 聘(僱)用計畫書(表)

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、聘(僱)用人員進用是否符合規定： (一)聘用人員及約僱人員之進用，是否確以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎？專案計畫或擔任工作已完成者，是否檢討不再續聘僱？ (二)對於長期以聘用人員及約僱人員辦理之業務，有無檢討其續聘僱之必要性？屬經常性業務者，是否改由編制內職員辦理？ (三)是否有以續聘僱為考量，而延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫？ (四)學校未列管出缺不補之聘用人員及約僱人員出缺時，是否有依法規規定之進用程序，檢討進用其他所屬機關列管出缺不補且具所須專門知能條件之聘用人員及約僱人員？ (五)各校聘用人員及約僱人員是否確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容？有無逕自調整移作他用情事？ (六)續聘(僱)事由是否合於規定？ (七)聘僱預算員額是否分別超過職員預算員額數 5%以上？（不含機關組織法規或其他法律規定得進用之聘僱人員者，不在此限） (八)學校在聘僱員額總數範圍內，有無因學校發展或情事變更等因素，就目前業務狀況及人力需求與聘（僱）用計畫書（表）核定當時已有改變，繼續執行確有困難時，需專案報經權責機關同意後，調整聘僱預算員額類別之情事？ (九)所列薪點折合律有無超過行政院所訂通案標準，須同時副知教育部、行政院人事行政總處及行政院主計總處？						

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(十)聘僱計畫所列月折合金額，是否依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去？ (十一)年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫有無涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，須報教育部核定？ (十二)奉核定之聘僱計畫及相關規定進用之聘(僱)人員，聘用人員是否有依規定由用人學校列冊逕送銓敘部辦理登記備查？約僱人員是否由用人學校自行列冊存查？ (十三)至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」填報「聘用名冊」時，有無先行編修「聘用人員職稱員額明細表」，再據以登錄聘用人員資料，並以同一文號報送？ (十四)函送銓敘部登記備查時檢附資料(聘用名冊、聘用人員職稱員額明細表)是否完備？新聘人員有無檢附履歷表及契約書影本？是否於到職1個月內報送？ (十五)是否與聘用人員及約僱人員完成聘（僱）用契約訂定；契約書內容是否符合規定？ (十六)聘用人員及約僱人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形？有無列入契約書內容，並完成具結書之簽署？						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

KF01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心
作業類別：KF01 資訊安全管理制度
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、落實資訊安全，享受安全資訊						
二、保護本中心資訊的機密性、完整性、可用性						
三、維持資訊系統的持續運作						
四、保護資訊的安全，避免未授權者非法取得資訊						
五、防止駭客、病毒等入侵破壞及避免人為疏失意外						
六、維護實體環境安全						
七、持續進行改善						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

KF02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心

作業類別：KF02 資訊系統分級與鑑別

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、就四大影響構面的衝擊程度，設定資訊系統之安全等級。						
二、應識別資訊系統之業務屬性。						
三、應就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽。						
四、機關應綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長核定資訊系統安全等級						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

KF03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心
作業類別：KF03 資安事件通報與應變
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、機關於發生資安事件時，是否依照通報應變程序處理。						
二、機關是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練						
三、機關是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施						
四、機關是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。						
五、機關是否於資安事件結束後，檢討應變作業並填寫矯正預防措施。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A04 通信、網路報名作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、通信、網路報名作業，應注意下列事項： (一)系統測試、招生參數設定 (二)學生是否正確填寫基本資料 (三)填寫基本資料是否遺漏填寫 (四)學生是否繳交報名費 (五)學歷是否符合全修生或專科生資格 (六)學生是否重複報名 (七)寄發新生資料是否遺漏						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或 控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A05

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A05 新生現場報名作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、新生現場報名作業，應注意下列事項： (一)學生是否填寫書面報名表 (二)報名資格是否符合 (三)登打學生基本資料 (四)報名費是否繳交 (五)匯回報名費 (六)與出納組繳費對帳						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A06

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A06 編製報部相關報表作業程序

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、編製報部相關報表作業程序，應注意下列事項： (一)資訊科技中心列印日期是否確實為 10 月 15 日當天數據。 (二)上網填寫報表資料及 e-mail 上傳報表檔案之資料是否確實無誤。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A07

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A07新生學籍校對作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　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	未發生	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、新生學籍校對作業，應注意下列事項： (一) 學生姓名、身分證字號、出生年月日為學生重要基本資料，是否確實核對務求無誤。 (二)學生之入學資格及學歷條件是否符合招生簡章規定。 (三)對已校對出之錯誤資料是否於系統正確修改。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A08

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A08新全修生學生證核發作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、新全修生學生證核發作業，應注意下列事項： (一) 學生學號、姓名、相片須確實核對務求無誤。 (二)列印之學生地址名條如有不正確情形須採人工調整。 (三)針對已校對出之錯誤資料是否於系統正確修改。 (四)製作份數、郵寄份數、抽件份數是否正確無誤。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A12

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A12學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　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	未發生	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、學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業，應注意下列事項： (一) 申請更改姓名、生日、身分證號是否檢附戶籍謄本正本或註記有更名記事之戶口名簿影本及身分證影本。 (二)畢業生申請更改姓名是否同時檢附學位證書一併更改資料。 (三)申請者為在籍全修生時是否確實提醒學生應同時換發學生證。 (四)受理申請時是否詳細審核戶籍謄本或註記有更名記事之戶口名簿影本記載之資料異動正確無誤。 (五)是否謹慎核對系統更改後，修正之資料正確無誤。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A13

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A13 註冊選課作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、註冊選課作業，應注意下列事項： (一)選課注意事項資料的正確性是否依教務會議決議事項配合更新。 (二)選課系統是否完全設置妥當。 (三)資訊科技中心是否完成資料更新(前學期之成績是否入檔、應屆畢業生是否有選課)。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A14

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A14 就學費用減免作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、就學費用減免作業，應注意下列事項： (一) 檢附證明文件是否齊全。 (二) 申請表及切結書是否簽章。 (三) 報部後如為重複申請或不符資格者，是否註銷其申請資格並發文要求補繳學分學雜費。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A15

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A15 加退改選作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、加退改選作業，應注意下列事項： (一) 須為未繳費同學，方可辦理。 (二) 前(舊) 繳費單視為無效繳費單。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者;「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，或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A16

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A16線上逾期補選課補繳費作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、逾期補選課作業，應注意下列事項： (一)公告線上逾期補選課補繳費作業時間。 (二)已繳費者，於繳費截止出納組對帳完成後，辦理改選，但不可退費。 (三)各中心確實將學分學雜費款項匯入學校帳戶。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A17

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A17學分學雜費退費作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、學分學雜費作業，應注意下列事項： (一)是否符合退費之規定。 (二)再次確認是否已繳費，再辦理退費。 (三)是否確實匯入學生的指定帳戶。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者;「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，或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A18

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A18學生申請退學及退費作業

估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　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	未發生	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、學生申請退學及退費作業，應注意下列事項： (一)學生申請退學辦法之資訊及申請表格是否容易取得。 (二)是否清楚明訂退費申請之期限及標準。 (三)對學生退學紀錄是否於系統正確註記。 (四)對辦理退學之學生當學期選課紀錄是否正確刪除處理。 (五)對符合退費規定之學生是否正確核算退費金額。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A19

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A19 公務人員終身學習護照認證作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、公務人員終身學習護照認證作業，應注意下列事項： **(一)**確認學生實際修得學分數。 (二)是否已確實上傳至行政院人事行政總處公務人員終身學習網。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

。

教 A20

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A20 申請及製發學程學分證明書作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、申請及製發學程學分證明書作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人為學生本人；申請表之簽名為學生親簽。 (二)查核申請人身分為空大全修生。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A21

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A21 製發畢業排名表件作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、製發畢業排名表件作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)需蓋教務處處戳。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A22

(國立空中大學)控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A22 製發中文成績表作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、製發申請中文成績表作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)中心查核成績表是否已蓋成績章戳，二頁以上需蓋騎縫章。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A23

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A23 製發英文成績表作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、製發英文成績表作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)註冊組查核英文學業、英文歷年成績單需貼相片、蓋鋼印及教務長、註冊組組長英文簽名章。 (三)成績單二頁以上須蓋騎縫章。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A26

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A26 整批列印成績單暨學分證明書作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、整批列印成績單暨學分證明書作業，應注意下列事項： (一)註冊組需確認廠商抽樣的資料與教務行政資訊系統一致。 (二)成績如未通過，廠商需將空白學分證明書銷毀，只寄成績單。 (三)廠商郵寄的份數需與資訊科技中心提供的份數相同。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A28

(國立空中大學)控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A28 平時成績複查更正作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、平時成績複查更正作業，應注意下列事項： (一)學生申請複查須檢附老師批閱後有成績的作業。 (二)老師須於成績更正書寫明原因並簽名，且留下聯絡電話。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A30

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A30 學生申請期中考、期末考成績複查作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、學生申請期中考、期末考成績複查作業，應注意下列事項： (一)中心需確認學生申請複查之科目。 (二)註冊組需核對姓名、學號、科目。 (三)註冊組需注意試題之配分及批閱狀態。 (四)申請複查考試成績不得要求重新批閱、閱覽或複印試卷，不得告知閱卷教師任何相關資料。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A31

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A31 期中期末成績登打作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、期中期末成績登打作業，應注意下列事項： (一)同一筆成績需分別由不同人登錄 2 次。 (二)註冊組成績冊抽樣與教務行政資訊系統資料比對。 (三)檢核違規學生名單之成績正確性。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A33

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A33學生畢業申請作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、畢業申請作業，應注意下列事項： (一)確認申請人全修生身分。 (二)是否符合各學系、通識(或共同)課程及總學分之規定。 (三)是否符合本學籍應修得之學分數規定。 (四)是否修得學系必修課程並符合各系之個別規定。 (五)暑期課程及採計學分數是否合於規定。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A34

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A34 製發應屆畢業證明書作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、製發應屆畢業證明書，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分須為空大全修生或附設專科部學生。 (三)當學期已提出畢業申請，且符合應屆畢業規定。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A35

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教A35學生申請證書影本用印作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、申請證書影本用印作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)確認學生學位證書正本與影本相符。 (三)確認畢業年月及畢業學系、學位名稱。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A36

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別：教 A36 製發英文學位證書作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、製發英文學位證書作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分為空大畢業生，且學生資料檔記載英文姓名。 (三)須為首次申請，大學部畢業生如非首次申請，僅能申請英文學位證明書。 (四)附設專科部畢業生僅能申請英文學位證明書。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A37

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處課務組

作業類別：教 A37 課程開設作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、課程開設作業，應注意下列事項： (一) 本校教學單位規劃課程是否符合課程開設通則規範？ (二) 課程及教學策劃委員會是否對課程開設具審核機制？ (三) 課程規劃進行是否依據學生基本素養與核心能力考量？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A40

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處課務組

作業類別：教 A40 面授教師遴聘作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、彙整面授教師遴聘作業，應注意下列事項： (一) 各中心是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料 (二) 各中心檢視面授教師基本資料正確與否 (三) 各中心面授教師是否辦理升等並請人事修正資料						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A43

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處課務組

作業類別：教 A43 視訊面授教學

評估期間：　年 月 日至　年 月 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	未發生	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、視訊面授作業，應注意下列事項： (一)面授科目大於或等於 30 人者編成視訊面授班，視訊面授班低於 30 人者，則不開班。 (二)面授教師學習操作視訊面授設備。 (三)是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料。 (四)面授教師上傳第 2 次平時作業題目及兩次作業繳交方式、期限等注意事項。 (五)面授教師鐘點時數依學生人數加乘計算：45 人以下×1.5 倍，46 人～70 人×2 倍，71 人～100 人以上x2.5 倍，101 人～150 人以下x3 倍。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A44

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處課務組

作業類別：教 A44 專任教師教學工作時數計算作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、專任教師教學工作時數計算作業，應注意下列事項： (一)審核專任教師預估時數表折抵教學工作時數必須項目為面授 1 班以上或製作節目課程。 (二)可計算超支鐘點費項目只有兼任行政主管面授教學+製作課程節目等 3 項。 (三)每學期請領超支鐘點費上限為 72 小時。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A47

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處課務組

作業類別：教 A47：學分抵免

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、學分抵免作業，應注意下列事項： (一)是否於申請前一個月發文各中心公告辦理學分抵免撤銷、學分減修及採認時間及受理學分減修注意事項。 (二)本校教務處學分抵免網站是否公告學分抵免撤銷、學分減修及採認之時間及相關規定訊息。 (三)各中心彙整送交學生學分減修申請表及相關證明文件。 (四)教務處依規定審核學分減修及採認。 (五)應於學期末公告學分減修及採認審核結果。 (六)本校學分抵免辦法配合 109 學年度學則新制修正。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教A49

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處課務組

作業類別：教A49：期中、末考試作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、考試作業，應注意下列事項： (一)各中心編列各項考試經費及遴聘工作人員時，是否有依據本校「面授、考試工作人員配置及支給標準」規定標準辦理？ (二)各中心於辦理考試時是否有依據本校「學生成績考查辦法」及「學生考試規則」之規定確實辦理？ (三)各中心考試經費核銷之印領清冊及單據是否有符合規定？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A55

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處課務組

作業類別：教 A55 全遠距與微學分課程開設面授教學

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、網路面授作業，應注意下列事項： (一)選課人數須達 15 人者得予開課，選課未達開班人數辦理改選。 (二)資訊科技中心提供面授教師上課帳密。 (三)面授教師學習操作視訊面授設備。 (四)是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料。 (五)面授教師鐘點時數依學生人數加乘計算：45 人以下×1.5 小時，46 人～70 人×2 小時，71~100 人×2.5 倍，101~150 人以 3 小時計）。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教 A56

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處教學資源暨發展中心

作業類別：教 A56 教師教學精進講座及研討會之作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、教師教學經驗傳承與分享會之作業，應注意下列事項： 是否依據相關法令規章進行經費編列與核銷。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

媒 B01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教學媒體處

作業類別：媒 B01 媒體教材錄製作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、是否於學期課程開播前 6 至 8 個月召開企畫會議。						
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。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

媒 B02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：教學媒體處

作業類別：媒 B02 教學節目播送及片庫管理

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、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						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學 C01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：C01 學生社團活動績效評審作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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)內控制度是否有效設計及執行。						
二、年度評審作業，應注意事項： (一)學生事務處是否函告作業規定 (二)各中心是否依規定辦理初審作業 (三)學生事務處是否依規定辦理複審作業 (四)公告複審成績結果 (五)複審績優社團給予獎勵 (六)彙編年度評審資料 (七)推薦績優社團參加大專校院學生社團評選暨觀摩活動						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學C02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：學C02畢業典禮作業

評估期間：　年　月　日至　　年　月　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	未發生	不適用	
一、遵循作業程序說明表及作業流程圖，並落實執行各項控制作業。						
二、辦理活動應注意事項： (一)依據典禮實施計畫，確認實施程序及各單位行政支援事項按計畫執行。 (二)檢視活動經費是否儘速辦理核銷及撥款作業。 (三)典禮活動花絮上傳空大影音雲。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學C03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：學C03畢業生學習楷模推薦審核作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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)內控制度是否有效設計及執行。						
二、辦理推薦審核作業，應注意事項： (一)每年3月、7月配合畢業證書核發時間公告受理畢業生學習楷模推薦表。 (二)各中心依「國立空中大學畢業生學習楷模獎勵標準」規定，初審畢業生學習楷模資格。 (三)學生事務處依「國立空中大學畢業生學習楷模獎勵標準」規定，複審畢業生學習楷模資格。 (四)通知得獎人於畢業典禮頒獎表揚。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學C04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：學C04身心障礙學生鑑定作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、申請鑑定前是否確認學生(監護人、法定代理人)提報意願？						
二、送件分區學校前是否彙整及檢視學生(監護人、法定代理人)鑑定檢附資料齊全？						
三、分區學校書面審核鑑定申請表件後是否通知及協助學生(監護人、法定代理人)補件？						
四、是否於教育部文到7日內，通知學生(監護人、法定代理人)綜合評估報告結果？						
五、學生(監護人、法定代理人)對綜合評估報告結果如有疑慮，是否協助學生(監護人、法定代理人)於教育部文到7日內函送分區學校陳述意見書再評估？						
六、是否於教育部文到7日內，通知學生(監護人、法定代理人)鑑定審議結果？						
七、學生(監護人、法定代理人)對鑑定審議如有疑義，是否於協助生(監護人、法定代理人)於收到鑑定審議結果通知之次日起20日內函報教育部提起申訴？						
八、教育部核發鑑定證明後是否掛號郵寄特殊教育學生鑑定證明並確認學生(監護人、法定代理人)收執狀況？						
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，就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」、「未發生」或「不適

用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學C05

國立空中大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：學C05導師服務作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、每學期開學前是否請各學系及各學習指導中心推薦導師。						
二、是否掌握每學期(18週)導師時間之執行。						
三、是否依據導師簽到情形，核算專任導師折抵教學工作時數，兼任導師核發導師工作費。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學C06

國立空中大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：學C06成績優秀學生、特殊成就學生獎學金申請審查作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　**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	未發生	不適用	
一、審核學生資格、檢附證件暨相關事宜是否符合本校成績優秀學生、特殊成就學生獎學金設置辦法。						
二、是否確實依設置辦法提請「獎學金管理委員會」審議。						
三、是否確實撥(匯)獎學金給學生。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學C07

國立空中大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：學C07就學服務助學金申請審查作業

評估期間：　　年　月　　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、確定年度預算後，是否提請學生事務委員會決定各用人單位分配額度，並將分配經費額度確實通知各用人單位。						
二、審核各用人單位是否依本校「就學服務助學金實施要點」遴用適合之學生提供服務，並確實做好學生資格審查。						
三、審核學生參與服務狀況之紀錄表、勞動契約及印領清冊等資料是否填列正確。						
四、確實掌控各用人單位是否依每年度就學服務助學金分配額度進行妥善運用。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學C08

國立空中大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：學C08急難慰問金申請審查作業

評估期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　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	未發生	不適用	
一、審核學生資格、申請事由、檢附證件暨相關事宜是否符合本校急難慰問金實施要點。						
二、是否確實依申請項目核定慰問金金額。						
三、是否確實撥(匯)慰問金給學生。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

學C09

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：學生事務處

作業類別：學C09學生申訴作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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)內控制度是否有效設計及執行。						
二、年度評審作業，應注意事項： (一) 提起申訴後，業務承辦人員檢視申訴書是否完備。 (二)申評會於收受申訴書之次日起，於三十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。 (三)申評會做成評議書後，陳校長核定時，應副知原處分單位（或對造單位）。 (四)評議書以書面方式送達申訴學生、對照人、對照單位、申評會召集人、會議主席、學生事務處及所屬學習指導中心。 (五)評議決定書並應記載不服申訴評議決定之救濟方法。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

研 D01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：研發處

作業類別：研 D01 科技部專題研究計畫補助申請作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
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						
三、科技部專題研究計畫是否依據公文來函辦理徵求及申請？						
四、科技部專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人進行線上簽署執行同意書？						
五、科技部各類專題研究計畫執行完成後，是否於規定時程內辦理結案？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

研 D02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：研發處

作業類別：研 D02 補助教師及研究人員出席國際學術會議申請作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	不適用	
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						
三、補助對象為本校編制內專任教師及研究人員。						
四、申請出席國際會議並發表論文者，所發表之論文以本校名義發表。						
五、申請人獲本辦法補助出席國際會議之次數以每一會計年度補助一次為限。						
六、申請人應向科技部、教育部或其他校外單位提出申請，如獲上述單位補助之經費項目，本校不重覆補助。						
七、受補助者返國後，須於一個月內檢附相關單據簽文辦理經費核銷後，送研究發展委員會備查						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

研 D03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：研發處

作業類別：研 D03 境外教育機關學術交流外賓接待作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
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						
三、依據外賓層級、所屬機構性質等評估接待與否						
四、確定參訪流程及參與單位						
五、事前準備作業						
六、當日接待情形						
六、經費核銷						
七、整理交流資料並上傳網站						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：研發處

作業類別：研 D05 教育部大學校院校務資料庫系統填報作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
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						
三、發函通知各權責單位表冊填報相關訊息						
四、各權責單位是否依時限完成填報						
五、檢核各權責單位填報資料是否正確						
六、於期限內函送核章之「資料檢核表(正式報部版)」至教育部及國立雲林科技大學大學校院校務資料庫作業小組，並將檢核表電子檔傳至校庫作業小組信箱備查						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總 E01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組

作業類別：總 E01 工友（含駕駛及技工）管理

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、工友（含駕駛及技工）管理作業： (一)考核與獎懲作業流程： 1. 平時考核是否確實於每年 4 月及 8 月，由事務組製發平時考核表，送各工友（含駕駛及技工）服務單位主管進行平時考核。 2. 年終考核是否確實於每年 12 月底，由事務組製發年終考核表，送各工友（含駕駛及技工）服務單位主管進行年終考核。 3. 是否彙整於適當時機或彙整一定件數後，召開工友（含駕駛及技工）考核委員會辦理獎懲事宜。 (二)退休及撫卹作業流程： 1. 是否依規定審查申請者退休/撫卹資格及申請文件。 2. 是否依規定及利用行政院人事行政局建置之試算系統核（試）算退職金及退職補償金/撫卹金。 3. 適用舊制勞工退休金之退休案，是否應召開勞工退休準備金監督委員會審核及核算動支之退職金額度。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總E02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組

作業類別：總E02勞健保加退保及勞工退休金提（停）繳作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、勞健保加退保及勞工退休金提（停）繳作業： (一)新申請作業流程： 1. 人事單位發出晉用通知至事務組，是否依規定辦理申報作業。 2. 收到勞、健保局帳單後，是否依規定辦理請款、核銷及催繳、退費等流程。 3. 是否於年度申報所得稅前開立個人年度繳費證明。 (二)追補、扣除勞健保保費流程： 1. 人事單位發出離職、異動調整核准通知至事務組或投保人申請異動調整後，是否依規定辦理申報、異動作業。 2. 事務組是否依規定將申請者異動通知出納組。 3. 出納組是否按月辦理薪津造冊異動追繳(退還)保費作業。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總E04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組

作業類別：總E04車輛管理作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、車輛管理作業： (一)車輛管理: 1. 公務車輛是否指派專業駕駛人（或車輛管理員）負責保管、駕駛、清潔、檢查及簡易保養維護工作。 2. 公務車輛行駛達應保養之里程數或機械故障時，是否立即進廠保養維護及檢修，以確保行車安全。 3. 公務車輛應是否定期實施檢查與保養，並依規定核驗報帳，並登載於「國立空中大學公務車車歷登記卡」。 4. 駕駛人(或車輛管理員)是否確實紀錄填每次使用消耗油量，並按月填「國立空中大學每月消耗油量統計表」送總務處事務組審核彙整存檔。 (二)車輛調派流程： 1. 申請派車及調派車輛應是否符合行政院訂頒車輛管理手冊之規定。 2. 申請派車單位(人)是否填「國立空中大學派車單」，並經單位主管核定後始辦理派用作業。 3. 公務車輛之油料補給，是否依實際耗油情況，並利用隨車配置專用之契約加油卡加油，並						

依規定送事務組存查辦理核銷。 4. 遠程出差或緊急事件，車輛無法依正常程序申請保養維護及檢修時，得以就近之車輛保養廠進行保養維護，回校後報備補單。 (三)保養維護流程: 1. 公務車輛保養是否參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施，並依請購程序陳核，並登載於各車輛之「國立空中大學公務車車歷登記卡」。 2. 遠程出差或緊急事件，車輛無法依正常程序申請保養維護及檢修時，是否就近之車輛保養廠進行保養維護，並於回校後報備補單。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總E05

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組

作業類別：總E05場地設施設備管理作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、場地設施設備管理作業 (一)借用人(校外團體、單位或個人)是否填具『國立空中大學場地使用申請表』，向總務處事務組提出申請。 (二)事務組是否會辦場地管理單位同意，並陳奉校長核定。 (三)借用人持外借申請單是否依規定至出納組(現金繳納)繳納場租費及保證金。 (四)退還保證金時是否依據場地管理單位管控『場地使用紀錄』，檢查有無場地破壞或未清理復原之情形後始核退事宜。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總E06

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組

作業類別：總E06 會議室管理作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、會議設備管理作業 (一)校內各單位欲借用各會議室者，是否於本校校園 Intranet 系統資訊網「會議室」內，選用適當會議室，輸入會議廳名稱、借用日期及起迄時間、會議名稱、主席、參加人數、聯絡人、聯絡電話等詳細資料登錄申請借用。 (二)學生社團或系學會應透過各學習指導中心或系所辦公室是否依上開程序申請。 (三)總務處事務組各會議室管理人員，每日是否依校園 Intranet 系統核定之會議室借用時間及前後，準備會議物品、茶水、音響、多媒體設備及空調、環境清潔等維護工作。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總E07

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處事務組

作業類別：總E07飲用水設備維護作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、飲用水管理作業 (一)新購置之飲用水設備是否依政府採購法辦理採購及驗收。 (二)是否委請廠商定期更換濾心、機台保養及清潔維護工作並紀錄於「飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表」。 (三)飲用水設備管理人員是否依「飲用水管理條例」、「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」規定辦理所有相關維護工作項目。 (四)水質檢測完成後，是否將水質檢測報告須作成紀錄備查。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

資F01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心

作業類別：資F01實體安全管理

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、機房門禁權限管理是否確實。						
二、是否每日進行機房巡查						
三、電腦、伺服器是否採用通行碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。						
四、機房電力、空調、線路是否維持正常運作模式。						
五、設備進出機房是否依照程序作業。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

資F02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心

作業類別：資 F02 資訊環境及作業管理

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、是否落實系統規劃與驗收管理。						
二、是否落實防範惡意碼。						
三、是否落實定期備份管理。						
四、是否落實網路安全管理。						
五、是否落實媒體的處置及管理。						
六、是否落實資訊交換管理。						
七、是否落實監視 Review & Monitoring 管理。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

資F03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心

作業類別：資 F03 營運持續管理作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、是否確實發展和實施業務永續運作計畫。						
二、關鍵業務衝擊分析是否確實。						
三、業務永續運作計畫測試演練是否確實。						
四、業務永續運作計畫之更新是否確實。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

資 F04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心

作業類別：資 F04 全校合法性軟體使用查核

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、發函通知各單位辦理各管轄區域電腦設備內之軟體安裝狀態檢視（約於5月下旬發文)。						
三、各單位進行電腦設備合法安裝軟體情況檢視 (一) 檢視結果經查核人及單位主管簽章確認。 (二) 查核結果不符合項目獲適當處理。						
四、製作電腦設備合法安裝軟體情況檢視結果彙整報告。						
五、年度查核結果提資訊環境規劃委員會議報告。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

資 F05

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心

作業類別：資 F05 教學與行政用資訊設備更新控管

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、教學與行政用資訊設備更新作業，應注意下列事項： （一）資訊科技中心是否於 3 月前通知業務單位辦理全校資訊設備統一更新作業。 （二）業務單位是否已回報更新需求調查表，並檢附現有財產資料表。 （三）業務單位回報之資訊設備是否符合更新條件。 （四）採購之資訊設備是否符合採購金額上限之規定。(個人電腦以 2 萬 7,000 元、筆記型電腦以 3 萬元為限) （五）採購之資訊設備是否符合優先採購具環保標章之商品。 （六）各中心是否已完成驗收並寄回驗收記錄及財產增加單。 （七）是否完成校本部驗收及核銷。 （八）資訊設備相關文件已更新、歸檔，並已更新財產資料檔。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

資 F06

國立空中大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心

作業類別：資 F06 單一帳號申請及權限異動作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、單一帳號申請作業，應注意下列事項： (一)使用者是否依規定辦理帳號申請程序。 (二)業務承辦人是否處理教職員的單一帳號申請。						
三、單一帳號異動作業，應注意下列事項： (一)使用者是否依規定辦理帳號異動程序。 (二)業務承辦人是否處理教職員的單一帳號異動。 (三)業務承辦人是否於校內人員離職或調職時，註銷或更新使用者帳號權限。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

資F07

國立空中大學控制作業自行評估表

年度

評估單位：資訊科技中心

作業類別：資F07 資訊系統權限申請及異動作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、權限申請作業，應注意下列事項： (一)使用者是否依規定辦理權限申請程序。 (二)業務承辦人是否處理教職員的權限申請。 (三)業務承辦人是否於校內人員離職或調職時，註銷或更新使用者帳號及權限。						
三、權限申請作業，應注意下列事項： (一)使用者是否依規定辦理權限異動程序。 (二)業務承辦人是否依規定處理教職員的權限異動申請。 (三)業務承辦人是否於校內人員離職或調職時，註銷或更新使用者帳號及權限。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖 G01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：圖書館

作業類別：圖 G01 館藏流通作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、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？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖 G02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：圖書館

作業類別：圖 G02 讀者資料建檔作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、讀者資料建檔作業（教職員工生），應注意下列事項： (一)讀者資料是否透過 LDAP 帶入自動化系統，以利讀者入館借閱圖書資料及利用圖書館資源。 (二)遇有轉檔不全或資料不全者，是否能依讀者所提供之資料辦理讀者基本資料建檔，以維護其使用圖書館資源及借閱資料之權益？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖 G03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：圖書館

作業類別：圖 G03 館藏歸架及典藏作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、館藏歸架及典藏作業，應注意下列事項： (一)新進圖書資料，進行點收時，是否確實檢查書目資料 相符性？ (二)圖書資料、視聽資料有附件時，是否確實核對附件數量？ (三)館藏資料上架是否依分類法及排架原則正確歸架？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖 G04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：圖書館

作業類別：圖 G04 館藏資源採購作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、館藏資源採購作業 (一)是否依據讀者需求辦理館藏資源採購? (二)驗收時廠商是否依契約或產品規格辦理交貨?						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖 G05

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：圖書館

作業類別(編號、項目)：圖 G05 圖書及視聽資料編目作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、圖書及視聽資料編目作業 (一)確認資料之書目記錄，符合資料現況和訂定的規則： 1、書目記錄是否符合資料現況？ 2、書目記錄是否符合館內訂定的規則？ (二)確認書標與館藏記錄相符： 1、是否完成印製與黏貼？ 2、書標是否符合館藏記錄？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖 G06

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：圖書館

作業類別：圖 G06 圖書軟體系統與硬體設備之建置、安裝與維護

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護 (一) 各業務組提出資訊業務，是否符合圖書館短、中、長期發展規劃？ (二) 技術服務組是否確實評估分析擬定採購計劃？ (三) 資訊軟硬體採購是否編列年度預算？ (四) 業務組是否確實管理(保管)與回報相關問題予負責人員？ (五) 技術服務組是否確實處理並記錄相關問題？ (六) 廠商保固或維護合約內容是否確實執行？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

圖 G07

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：圖書館

作業類別(編號、項目)：圖 G07 館藏資料報廢作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
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、館藏資料報廢作業程序，應注意下列事項： (三)擬報廢館藏資料是否合於「國立空中大學圖書館館藏資料報廢作業要點」之報廢原則規定。 (四)圖書館自動化系統及總務處財產管理系統是否確實銷帳。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者;「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，或無評估重點所規範之業務等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：版 H01 修訂課程書稿編撰追蹤掌控作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、新開、修訂課程書稿編撰追蹤掌控作業，應注意下列事項： (一)今年是否預計完成彙整 3 次「新開、修訂課程書稿編撰追蹤掌控作業」清單，通知各學系或相關單位追蹤掌控書稿編撰進度。 (二)各學系或相關單位是否依出版中心彙整清單資料作書稿編撰追蹤掌控，並將其結果通知出版中心。 (三)「教科書撰寫合約書」是否完成簽訂及其「著作人」是否正確。 (四)各課程之「教科書編撰計畫表」是否於截稿稿 6 個月內送至出版中心。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：版 H02 教科書書稿內容檢核作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、出版中心彙整書稿內容時，是否完成下列事項彙整： (一)完成書稿內容之「章節名稱」、「作者」、「字數」等與「教科書編撰計畫表」核對作業。 (二)書稿之相關圖表、照片清晰可供編印且標示著作權之標示。 (三)書稿內容之體例格式統一之標示。 (四)修改非原作者稿件內容時，是否取得原著作人同意。 (五)於截稿後一週內填寫「書稿檢核移送單」辦理檢核作業。						
三、學系回覆之「書稿檢核結果回覆單」內容，是否完成下列事項： (一)已經「教學設計委員」、「學科召集人」、「系科主任」等人核章。 (二)教科書稿內容是否符合學術倫理。 (三)教科書稿內容是否合乎性別平等教育法第18條、第19條規定。 (四)所附圖表、照片均已取得授權，並提供授權書影本。 (五)教科書稿檢核移送單所列各項問題均已改正，並提供修正後之檔案。						

(六)學系於截稿後一個月內辦理完成檢核作業，並將完成之檢核結果回覆單送回出版中心。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：版 H03、新開、修訂教科書編印作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、出版中心辦理新開、修訂教科書編印作業，是否完成下列事項： (一)教科書之「版型」是否經學科召集人檢視確認。 (二)移稿前填寫「教科書編排移稿單」後辦理編排作業。 (三)「執行助理」、「作者」是否於兩週完成校對作業，並簽章歸還。 (四)編校過程倘發生「校對期程」掌控、「校對內容」異常情況，是否通知學系協助處理。 (五)提供正確之教科書編輯頁數，供計算定價使用。 (六)ISBN 經線上申請後，列印申請內容經主管核章後存檔。 (七)數位樣審驗後是否連同「數位樣檢核單」一併核章。 (八)教科書初檢是否填寫初檢表。 (九)教科書校對費是否於教科書印製後三個月內完成撥付。						

(十)各校次稿件、數位樣裝訂完整，並保留三年。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：版 H04、續開（加印）教科書編印作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、出版中心辦理續開(加印)教科書編印作業，是否完成下列事項： (一)是否依課策會通過之科目或加印申請表，辦理續開(加印)教科書編修作業。 (二)再刷前函請學科委員提供勘誤資料，經委員確認後辦理後續編、校、出版作業。 (三)彙整勘誤資料，填寫「續開(加印)教科書再刷移稿單」辦理編排作業。 (四)編排之各校次稿件應裝訂整齊，加蓋「校對章」並註記校次後辦理校對作業。 (五)數位樣審驗後應連同「數位樣檢核單」一併核章。 (六)教科書初檢應填寫初檢表。 (七)教科書勘誤表經核定後公告。 (八)教科書印刷完成後應完整保留起編印之各校次書稿、數位樣三年。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H05

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：版 H05、教科書檔案典藏作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、教科書檔案燒錄是否可以正常開啟。						
二、檔案是否包下列檔案（掃描科目除外）。 1. 排版檔。 2. PDF 檔。 3. 文字檔。 4. 圖檔。 5. 封面檔。						
三、各科目檔案皆可以正常開啟。						
四、教科書檔案是否與書本內容一致。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H08

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：H08、教科書報廢處理作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、教科書報廢處理作業，應注意下列事項： (一)是否將「擬報廢清單」區分為「瑕疵書」及「舊版書」。 (二) 辦理正式報廢前是否需先辦理「書香傳千里贈書活動」。 (三) 確認廠商是否依規定完成銷毀程序。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H09

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：版 H09、教科書訂定價格作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、本校教科書價格之訂定，以頁數計價。二十五開本單色每頁新台幣一元。十六開本單色每頁新臺幣一點一元。計價上限為五〇〇元。彩色頁為二色及三色印刷之 頁數每頁新臺幣一點三元，彩色頁為四色以上印刷之頁數每頁新臺幣一點五元。計價上限為五五〇元。						
二、續開課程教科書價格依原定價計價。但原定價高於教材出版發行管理要點規定計算價格者，適用要點規定定價。						
三、依據教科書頁數及色彩規格，製作定價建議表，於每學期選課前，簽報校長核定教科書定價及適用版次。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H10

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：版 H10、教科書印製作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、查詢各科選課人數，做為印製教科書數量參考。						
二、同時參考書庫教科書庫存量，做為增減印製教科書數量。						
三、另考量部分教科書市場需求，擬增印製教科書數量。						
四、依當年度教科書印製預定作業流程，完成交書作業。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

版 H111

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：出版中心

作業類別：版 H11、教科書批書流程作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、教科書批書流程作業追蹤掌控作業，應注意下列事項： (一)依教材出版發行管理要點確定經銷商基本資格、計價方式、交易方式後，再繕打訂單。 (二)審核批書單預收金額確定金額足夠與否，通知訂購單位匯款，方能出貨。 (三)書庫人員依批書單撿書、包裝確認科目是否相符。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

廣 I01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：推廣教育中心

作業類別：廣 I01 學員退費作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
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						
三、是否有於時效處理退費案件						
四、是否有先與學員敘明退費之條件與金額						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

廣 I02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：推廣教育中心

作業類別：廣 I02 延期開課作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
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						
三、是否有於定期檢視管控招生情形與開班流程管控						
四、是否有確實聯絡學員開課或沿課事宜						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

文L21

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：人文學系

作業類別：文 L21-新聘教師聘任作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五) 未具擬聘等級合格教師證書者，其著作送外審之程序是否依規定辦理？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

文 L22

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：人文學系

作業類別：文 L22-專兼任教師升等審查作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、專兼任教師升等作業 （一）審查案件時系教評會委員出席人數是否符合規定，若系教評會委員為申請升等之教師，不得擔任系教評會召集人並已依規定迴避。 （二）送審者之送審資料是否備齊、填寫正確。 （三）申請時間、資格條件、送審資料是否符合系、校之規定。 （四）送審之專門著作是否符合規定。 （五）送審者若為專任教師，是否有不得申請升等之情形。 （六）系教評會審查案件不得低階高審，且合格審查委員人數及資格符合相關規定。 （七）參與辦理教師資格審查之校外學者專家與送審人依規定須迴避者均已迴避。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

文L23

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：人文學系

作業類別：文 L23-學分學程

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、學分學程設置作業及審核學分學程證明書申請表應注意下列事項： （一）學程內規劃之基礎課程需全部修讀。 （二）學生所附學業成績表中學程所規範之課程均按規定修讀及格且取得學分。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

文L24

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：人文學系

作業類別：文 L24-面授教師聘任作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、面授教師之聘請應注意下列事項： （一）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。 （二）面授教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 （三）面授教師服務年齡以 65 歲為上限。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，一次延長一年，至多延長二次，且不得超過 67 歲。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

社 M21

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：社會科學系

作業類別：社 M21 新聘教師聘任作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)未具擬聘等級合格教師證書者，其著作送外審之程序是否依規定辦理？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

社 M22

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：社會科學系

作業類別：社 M22 專兼任教師升等作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、專兼任教師聘任作業應注意下列事項： （一）審查案件時系教評會委員出席人數是否符合規定，若系教評會委員為申請升等之教師，不得擔任系教評會召集人並已依規定迴避。 （二）送審者之送審資料是否備齊、填寫正確。 （三）申請時間、資格條件、送審資料是否符合系、校之規定。 （四）送審之專門著作是否符合規定。 （五）送審者若為專任教師，是否有不得申請升等之情形。 （六）系教評會審查案件不得低階高審，且合格審查委員人數及資格符合相關規定。 （七）參與辦理教師資格審查之校外學者專家與送審人依規定須迴避者均已迴避。						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

社 M24

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：社會科學系

作業類別：社 M24 面授教師聘任作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、面授教師之聘請應注意下列事項： （一）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。 （二）專任教師每學期至少面授一班。(依本校「專任教師教學工作時數計算要點」之規定擔任「媒體教學製作」者除外)。 （三）面授教師服務年齡以 65 歲為上限。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，一次延長一年，至多延長二次，且不得超過 67 歲。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

社M35

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：社會科學系

作業類別：社M35學分學程

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、學分學程設置作業及審核學分學程證明書申請表應注意下列事項： （一）學分學程之設置、課程規劃及計畫表之修正程序，需依照本校法規辦理，並送相關會議審議通過後公告實施。 （二）審核時需確認學生已簽名並檢附學業成績表，且均按學分學程計畫表修讀規定之科目，成績及格、取得學分並符合相關規定事項。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

商 N21

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：商學系

作業類別：商 N21 新聘教師聘任作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

商 N22

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：商學系

作業類別：商 N22、專兼任教師升等作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、專兼任教師聘任作業應注意下列事項： (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)審查案件時系教評會委員出席人數是否符合規定，若系教評會委員為申請升等之教師，不得擔任系教評會召集人並已依規定迴避。 (三)送審者之送審資料是否備齊、填寫正確。 (四)申請時間、資格條件、送審資料是否符合系、校之規定。 (五) 送審之專門著作是否符合規定。 (六)送審者若為專任教師，是否有不得申請升等之情形。 (七)系教評會審查案件不得低階高審，且合格審查委員人數及資格符合相關規定。						

（八）參與辦理教師資格審查之校外學者專家與送審人依規定須迴避者均已迴避。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

商 N24

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：商學系

作業類別：商 N24、面授教師聘任作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)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。 (二)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。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。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，惟不得超過 68 歲。 (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。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

商 N35

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：商學系

作業類別：商 N35、學分學程作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、審核學分學程作業，核發學分學程證明書應注意下列事項： (一)申請人所修讀課程均為本校所開設 (二)學程所規範之核心與選修課程均按規定修讀及格且取得學分 (三)申請人是否具空大全修生身分 (四)申請人是否附各科成績證明，且學業成績表確實為本人所有						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

公021

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：公共行政學系

作業類別：公021、新聘教師聘任作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘教師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)未具擬聘等級合格教師證書者，其著作送外審之程序是否依規定辦理？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

公022

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：公共行政學系
作業類別：公022、專兼任教師升等作業
評估期間：　年　月　日至　　年　月　　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	未發生	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、專兼任教師升等作業應注意下列事項： （一）升等作業是否公平、公正、公開？ （二）審查案件時系教評會委員出席人數是否符合規定，若系教評會委員為申請升等之教師，不得擔任系教評會召集人並已依規定迴避。 （三）送審者之送審資料是否備齊、填寫正確。 （四）申請時間、資格條件、送審資料是否符合系、校之規定。 （五）送審之專門著作是否符合規定。 （六）送審者若為專任教師，是否有不得申請升等之情形。 （七）系教評會審查案件不得低階高審，且合格審查委員人數及資格符合相關規定。						

（八）參與辦理教師資格審查之校外學者專家與送審人依規定須迴避者均已迴避。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

公024

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：公共行政學系

作業類別：公024、面授教師聘任作業

評估期間：　年　月　日至　　年　月　　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	未發生	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、面授教師之聘請應注意下列事項： （一）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。 （二）面授教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 （三）專任教師每學期至少面授一班。 （四）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，一次延長一年，至多延長二次，且不得超過67歲。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

公 051

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：公共行政學系

作業類別：公 051、申請學術期刊論文獎勵作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、申請學術期刊論文獎勵作業，應注意下列事項： (一)該論文已載明作者之服務單位為本校。 (二)該論文之登出時間為申請案提出前二年以內。 (三)該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 (四)該論文需為原創性之學術著作。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

公061

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：公共行政學系

作業類別：公061、空大行政學報發行作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、學報印製發行作業，應注意下列事項： (一) 作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 (二) 投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。 (三) 審稿委員寄回之學報審查意見需請執行編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 (四) 不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 (五) 獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後爭議。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

生P21

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：生活科學系

作業類別：生 P21、新聘教師聘任作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	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、教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)未具擬聘等級合格教師證書者，其著作送外審之程序是否依規定辦理？						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

生P22

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：生活科學系

作業類別：生P22、專兼任教師升等作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　日

評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	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、專兼任教師聘任作業應注意下列事項： （一）聘任作業是否公平、公正、公開？ （二）送審者之送審資料是否備齊、填寫正確。 （三）申請時間、資格條件、送審資料是否符合系、校之規定。 （四）送審之專門著作是否符合規定。 （五）送審者若為專任教師，是否有不得申請升等之情形。 （六）系教評會審查案件不得低階高審，且合格審查委員人數及資格符合相關規定。 （七）系教評會委員為申請升等之教師時，不得擔任系教評會召集人並已依規定迴避。 （八）參與辦理教師資格審查之校外學者專家與送審人依規定須迴避者均已迴避。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

生P35

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位： 生活科學系

作業類別：生P35、學分學程作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、學分學程設置作業及審核學分學程證明書申請表應注意下列事項： （一）學分學程之設置、課程規劃及計畫表之修正程序，需依照本校法規辦理，並送相關會議審議通過後公告實施。 （二）審核時需確認學生已簽名並檢附學業成績表，且均按學分學程計畫表修讀規定之科目，成績及格、取得學分並符合相關規定事項。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

生P61

(國立空中大學)控制作業自行評估表
年度

評估單位： 生活科學系
作業類別：生P61、生活科學學報發行作業
評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、學報印製發行作業，應注意下列事項： (一)作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 (二)投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。 (三)審稿委員寄回之學報審查意見需請學報主編檢視，確定評審結果後再進行後續作業。 (四)不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 (五)獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後滋生爭議。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q02 新聘教師聘任作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	不適用	
一、聘任作業是否公平、公正、公開？						
二、徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？						
三、應徵者資料表件是否齊全？						
四、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q03 專兼任教師升等作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、專兼任教師聘任作業應注意下列事項： （一）聘任作業是否公平、公正、公開？ （二）審查案件時系教評會委員出席人數是否符合規定，若系教評會委員為申請升等之教師，不得擔任系教評會召集人並依規定迴避。 （三）送審者之送審資料是否備齊、填寫正確。 （四）申請時間、資格條件、送審資料是否符合系、校之規定。 （五）送審之專門著作是否符合規定。 （六）送審者若為專任教師，是否有不得申請升等之情形。 （七）系教評會審查案件不得低階高審，且合格審查委員人數及資格符合相關規定。 （八）參與辦理教師資格審查之校外學者專家與送審人依規定須迴避者是否迴避。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q04

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q04 教學策劃小組人員聘任作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	不適用	
一、教學策劃小組人員係指以下人員：學科委員（得兼召集人）、全遠距及微學分課程主持人、教學設計、媒體委員。						
二、以上人員資格應符合相關法規所定。						
三、教學策劃小組人員之推薦名單須經系級、校級教評會審核通過。						
四、本系於教務行政資訊系統中登錄教學策劃小組成員相關資料。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q05

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q05 面授教師聘任作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	不適用	
一、面授教師聘任注意事項： (一)專任教師擔任面授教學依規定時數授課。 (二)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)面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位。 (四)面授教師教學年齡以65歲為上限。 (五)面授教師由學習指導中心推薦，經系級教師評審委員會初審並提校級教師評審委員會審議。						
二、超過65歲以上兼任面授教師如教學績效良好可申請延長服務之注意事項： (一)得於聘任前一學期提系、校教評會審議延長教學服務年齡，一次延長一年，至多延長二次，且不得超過67歲。 (二)由所屬學習指導中心向學系申請延長。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q06

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系
作業類別：管 Q06 課程規劃作業
評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、課程是否符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。						
二、是否規劃「四年預定開設課程表」提系課策會討論後公告，以利學生規畫選課參考。						
三、開設課程是否注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。						
四、是否符合:每學期開課學分數為 20 學分以上為原則,其中新開科目以 2 科為原則;暑期最高開課學分數為 10 學分，其中新開科目以 2 年 1 科為原則。						
五、課程開設最後決定期限： 1.暑期為當年之 1 月 15 日。 2.上學期為前一年之 4 月 30 日。 3.下學期為前一年之 10 月 5 日。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者;「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q07

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q07 學分學程作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、學生修讀學程之科目以本系開設課程為原則。						
二、學程所規範之核心與選修課程均按規定修讀及格且取得學分。						
三、申請人是否具空大全修生身分。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q08

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q08 專班開設作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
(一)擬開設之專班，是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查？						
(二)所提之專班新開課程計畫書，是否有依據相關法規及表格編製？						
(三)專班新開課程計畫書是否經由系、校相關會議通過？						
(四)專班成績考查，是否依本校成績考查辦法相關規定辦理？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管Q09

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q09 新生導師班(導師制度)作業

評估期間：　年 01 月 01 日至　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	未發生	不適用	
一、每週應固定排定二小時導師時間，以電話聯繫或面談輔導。						
二、專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師。						
三、本校導師工作每週折抵教學工作時數二小時，依工作期間計算，或支領輔導工作費三千元。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管Q10

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q10 學生課業輔助教學作業

評估期間：　年 01 月 01 日至　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	未發生	不適用	
一、專任教師上下學期每科目每人每學期 36 小時,以 2 科目為限。暑期每科目每人 18 小時，以 1 科目為限。						
二、兼任教師每科目每人每學期依學分數計鐘點時數，上下學期以 2 科目為限，暑期以 1 科目為限。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管Q11

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管Q11 補救教學作業

評估期間：　年01月01日至　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	未發生	不適用	
一、期中考試科目之專業性、難易度、須對應本系核心能力。						
二、安排專任教師office hour。						
三、學生期中考查成績不及格者，得辦理補救教學及期中二次考查，逕向其面授教師申請。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管Q12

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q12 申請學術期刊論文獎勵作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
(一)該論文已載明作者之服務單位為本校。						
(二)該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。						
(三)該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。						
(四)該論文需為原創性之學術著作。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q13

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系

作業類別：管 Q13 舉辦國際學術研討會作業

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
(一)國際學術研討會是否製作計畫書？						
(二)國際學術研討會計畫書是否經校長核定？						
(三)國際學術研討會是否有按照計畫書規劃內容執行？						
(四)國際學術研討會參與人數是否符合主辦單位預期？						
(五)會議結束後，是否於規定時程內辦理結案？						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

管 Q14

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：管理與資訊學系
作業類別：管 Q14 管理與資訊學報發行作業
評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	不適用	
一、投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。						
二、審查意見由主任編輯比對雙審交集結果後再進行後續處理作業。						
三、無論審查結果是否刊登,學報審查意見表均需匿名寄予投稿人參考。						
四、獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書,以免日後滋生爭議。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

通 S01

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：通識教育中心

作業類別： S01、課程規劃作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、課程規劃作業，應注意下列事項： (一)課程是否符合校級及本中心教育目標、核心素養規劃。 (二)依據課程架構逐年規劃未來預定開設之科目，公告學生規劃選課參考。前項預定開設之科目規劃以四年為原則。 (三)開設課程應注意面授師資來源,以便開課時有合格及數量充足之面授教師可供聘任。 (四)各學系科及通識教育中心每學期開課學分數為 20 學分以上為原則；其中本校自製新開科目以 2 科為原則；暑期最高開課學分數以 10 學分為原則，其中本校自製新開課程以 2 年 1 科為原則。 (五)課程開設最後決定期限： 1. 暑期課程開設最後決定期限為當年之 1 月 15 日。 2. 上學期課程開設最後決定期限為當年之 4 月 30 日 3. 下學期課程開設最後決定期限為前 1 年之 10 月 5 日。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

通 S02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：通識教育中心

作業類別：S02、教學策劃小組人員聘任

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、教學策劃小組人員之聘請應辦事項： (一) 教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人)、全遠距及微學分課程主持人、教學設計暨媒體委員組成。上開三項人員除由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 (二) 學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任為原則，但必要時得由助理教授教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員由具下列資格之一者擔任: 1. 主修該學科或相關科系，獲有博士學位或教育部審定合格之助理教授以上證書。 2. 獲有碩士學位以上，從事該學科或相關科系之教學、研究工作、專門職業或職務三年以上。 (三)教學策劃小組成員，將相關資料提通識教育中心教評會審議，通過後送校教評會審議。 (四) 校教評會審核通過之學科委員名單於教務行政系統中登錄建檔						

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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

通 S03

國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：通識教育中心

作業類別：S03、面授教師聘任作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、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 2 個中心各 2 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 歲為上限。 （四）未具教師證書之面授教師具與任教科目性質相關之博士學位者，以助理教授聘兼之；具與任教科目性質相關碩士學位者以講師聘兼之。經辦理資格審查或升等未通過者，於次學期依未通過前之等級聘任。 (五)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。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）以後一次延長 1 年，至多延長兩次，且不得超過 67 歲。 (六)相關規定接受教學績效評鑑，以做為是否續聘之參考依據。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

年度

評估單位：秘書室

作業類別：秘 R01 行政會議作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、行政會議流程 (一)是否依學校行事曆所排定時間定期開會。 (二)開會通知方式： 1. 是否於開會前 3 星期以書面通知與會主管，請各單位依限提出工作報告及提案。 2. 是否至少通知 2 次以加強提醒。 (三)會議相關資料： 1. 各單位是否於會議 10 天前繳交工作報告及提案。 2. 議程是否於會議 7 天前陳主任秘書核閱。 3. 是否於開會前將請假人員名單彙整完成。 (四)是否於開會前完成會場佈置。 (五)會議紀錄： 1. 是否於會後 3 天內完成會議紀錄整理。 2. 是否 E-mail 會議紀錄予本校各一級單位、系所、中心。 3. 會議決議交辦事項是否另以列管案件請各權責單位辦理。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
4. 是否將通過之會議紀錄傳送網頁公告。 (六)其他： 1. 主管異動時，是否隨時修正桌牌。 2. 如有頒獎時，是否通知人事室等頒獎單位確實連絡受獎人及確認頒獎流程之安排。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

秘R02

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：秘書室

作業類別：秘R02 校園突發事件之新聞回應處理

評估期間：　年　月　日至　年　月　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	未發生	不適用	
一、事發相關單位蒐集的資料是否完整。						
二、新聞預發稿是否書寫表達正確。						
三、新聞預發稿是否書寫表達正確。						
四、檢核存檔新聞是否完整。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

秘R03

(國立空中大學)控制作業自行評估表

年度

評估單位：秘書室

作業類別：秘R03-收受捐贈作業程序

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	未發生	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、收受捐贈作業程序 (一)募款活動是否經校長核准。 (二)募款及捐贈款是否依規定開立「捐贈收據」。 (三)捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。 (四)募款及捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。 (五)屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊或捐贈財產之統一發票影印本或財產清冊或「廠商估價單」。 (六)出納單位收受各項捐贈及募款是否有確實入帳兌現。						
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，就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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立空中大學
NATIONAL OPEN UNIVERSITY