



稻江科技暨管理學院
TOKO UNIVERSITY

108 學年度稽核計畫書
(內部/專案)

實施年度：108 學年度

制訂日期：108 年 11 月 27 日

目 錄

壹、總則

- 一、稽核人員之職權.....1
- 二、稽核方式及作業程序.....1
- 三、稽核委員組成.....2

貳、108 學年度內部稽核計畫

- 一、內部稽核目的及依據.....3
- 二、各單位內部風險評估.....3
- 三、108 學年度內部稽核單位及稽核項目.....3

參、108 學年度內部專案稽核計畫

- 一、內部專案稽核目的及依據.....7
- 二、教育部獎補助款專案稽核.....7
- 三、科技部計畫經費專案稽核.....8

肆、附件

- 附件一、各單位風險評估彙整表.....9

稻江科技暨管理學院

108 學年度學校內部/專案稽核計畫書

壹、總則

一、稽核人員之職權

- (一)、本校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。
- (二)、本校現金出納處理之事後查核。
- (三)、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- (四)、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- (五)、本校之專案稽核事項。

二、稽核方式及作業程序

(一)、稽核方式：

1. 實地訪查，以訪談及書面資料進行稽核，請受稽單位提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。
2. 考量當日實地稽核時間有限，在稽核項目下進行「隨機抽樣」或「分層抽樣」確保符合抽樣的信、效度。
3. 本校稽核種類，視情況分為計畫性稽核及專案性稽核。
4. 基於公平原則，受稽核單位需指派陪檢員全程參與；各項受稽核項目由內部稽核委員會指派內部稽核委員進行稽核，並安排本校專職稽核人員全程陪同，以利當日實地稽核作業進行。

(二)、作業程序

1. 稽核單位與受稽核單位主管事前溝通，確認稽核時間及相關協調工作，並於稽核前 7 日，通知受稽核單位及稽核事項，各項受稽核項目的期程表依各單位實際運作情形及委員時間，適時調整期程。
2. 當日實地稽核流程如下：

(1). 上午時段

當日實地流程	內容	備註
8:30-8:40	介紹內部稽核委員、受稽核單位	
8:40-9:00	說明當日稽核之項目及方式	介紹各組稽核順序及相關稽核流程
9:00-12:00	實地稽核訪查	

(2). 下午時段

當日實地流程	內容	備註
13:30-13:40	介紹內部稽核委員、受稽核單位	
13:40-14:00	說明當日稽核之項目及方式	介紹各組稽核順序及相關稽核流程
14:00-17:00	實地稽核訪查	

備註：視稽核委員及受稽核單位的狀況而調整。

(三)、撰寫稽核報告：

1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定之「內部稽核紀錄表」，撰寫「稽核報告」。
2. 「稽核報告」應稽核單位主管覆核，報告中如有針對各項實地稽核之控制作業的建議或說明，應轉受稽核單位會簽，如無相關建議及說明，僅將稽核考核表資料彙整統計者，無須會辦受稽核單位，直接陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

(四)、稽核追蹤：

1. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
2. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
3. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
4. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
5. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

三、稽核委員組成：

依據本校內部稽核委員會設置辦法規定，目前設有 9 名內部稽核委員及 1 名執行秘書，成員名單如下：

職務	姓名	現職
主任委員	顏旭男	副校長/主任秘書/人事室主任
內部稽核委員	葉龍泰	休憩系主任/教務長
內部稽核委員	蕭玉芬	社工系主任/國際兩岸組組長
內部稽核委員	李鳳寧	餐飲系主任
內部稽核委員	陳英顏	行動系主任
內部稽核委員	王建雅	幼教系/觀光規劃學程主任
內部稽核委員	李雅芬	休憩系副教授
內部稽核委員	張准瑄	教務處註冊課務組組長
內部稽核委員	林婉琪	秘書處綜合業務組
內部稽核委員	柯泳豐	總務處環境暨安全衛生組
執行秘書	王玄芳	書記

貳、108 學年度學校內部稽核計畫

一、內部稽核目的及依據

稻江科技暨管理學院（以下簡稱本校）實施內部稽核，以協助檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

稽核所依據的準則以：

- (一)、依據本校所訂定之學校內部控制制度(106 學年度版)。
- (二)、依據本校內部稽核作業實施辦法辦理。
- (三)、本校各單位內部風險評估。

二、各單位內部風險評估

風險評估的目的在於防範及避免可能出現的危機。對校務運作各項措施進行風險與分析，進而建立有效的稽核重點，有利整體內部控制機制的建構與推展，並利用內部控制加強營運管理，以提高教學品質並保障營運效能之提升。108 學年度進行各單位自行風險評估，此次評估共 111 項作業流程。經彙整後有 16 項屬中度風險(業務風險值 4-6)、95 項為低度風險(業務風險值 1-3)。

屬中度風險的有研發處校務與學術發展組(1 項作業流程)、國際與兩岸事務組(1 項作業流程)；學務處軍訓室(1 項作業流程)、心輔組(2 項作業流程)、衛保組(1 項作業流程)；圖資處系統網路管理組(7 項作業流程)；教務處註冊課務組(3 項作業流程)。若發生業務或行政失誤，會對學校形象或財務造成損失，影響程度嚴重。(附件一)

三、108 學年度內部稽核單位及稽核項目

本次稽核計畫是彙整各單位內部風險評估後，根據風險等級來規劃查核事項及查核範圍。針對中度風險的作業流程，本學期稽核 1 次，其稽核範圍以 107 學年度至稽核當月的資料(表一)；屬低度風險的作業流程，本學期稽核 1 次，以各單位所提供的作業流程進行抽樣，每單位以隨機挑選 2~3 項作業流程進行稽核，其稽核範圍以 107 學年度為主(表二)；已停辦或連續 2 學年皆無資料而免評的作業流程，本次稽核暫停 1 次。另，107 學年度內部稽核被列為追蹤改善項目的作業流程，於本學年度將持續進行追蹤稽核作業(表三)。

表一、中度風險的作業流程：

本次預計稽核 1 次，其稽核範圍以 107 學年度至稽核當月的資料。

序	稽核編號	作業名稱	所屬單位	稽核委員
1	A 108001	伺服器管理作業流程	圖資處 系統網路管理組	張准瑄
2		校務行政系統 AP 端管理作業流程		
3		職務異動之使用者權限管理作業流程		
4		硬體及系統軟體之使用及維護作業流程		
5		資訊安全之檢查作業流程		
6		檔案及設備之安全作業流程		
7		向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業流程		
8	A 108002	性侵害性騷擾或性霸凌防治作業流程	學務處 心理輔導組	柯泳豐
9		校園憂鬱自傷危機事件處理作業流程		
10	A 108003	新生體檢作業流程	學務處 衛生保健組	林婉琪
11		校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業流程	軍訓室	
12	A 108004	教育部校務發展計畫獎補助經費規劃、執行作業流程	研發處 校務與學術發展組	李雅芬
13		選送學生出國研修甄選作業流程	研發處 國際與兩岸事務組	
14	A 108005	學生註冊作業流程	教務處 註冊課務組	李鳳寧
15		排課作業流程		
16		選課作業流程		

表二、低度風險的作業流程:

本次預計稽核 1 次，以各單位所提供的作業流程進行抽樣，每單位以隨機挑選 2~3 項作業流程進行稽核，其稽核範圍以 107 學年度為主。

序	稽核編號	作業名稱	所屬單位	稽核委員
1	A 108006	教師證書申請作業流程	人事室	葉龍泰
2		勞保加退保作業流程		
3		全民健康保險作業流程		
4		教職員工撫卹、資遣、離職申請退撫會給付作業流程		
5	A 108007	代收款項與其他收支作業流程	會計室	蕭玉芬
6		財務及非財務資訊揭露作業流程		
7	A 108008	蓋用印信申請作業流程	秘書室	柯泳豐
8	A 108009	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程	總務處	王建雅
9		收款作業流程		
10		付款作業流程		
11	A 108010	教學優良教師遴選及獎勵辦法作業流程	教務處	李鳳寧
12	A 108011	推廣教育作業流程	進修推廣中心	林婉琪
13		運動場地借用作業流程		
14	A 108012	就學貸款作業流程	學務處	柯泳豐
15		減免學雜費作業流程		
16		研究生獎助學金作業流程		
17	A 108013	產學合作作業流程	研發處	柯泳豐
18		簽署締結姊妹校作業流程		
19	A 108014	招生作業流程	招生處	林婉琪

表三、107 學年度追蹤改善作業流程：

107 學年度內部稽核被列為追蹤改善項目的作業流程，於本學年度將持續進行追蹤稽核作業。

序		作業名稱	所屬單位	稽核委員
1	A 108015	硬體及系統軟體之使用及維護作業流程	圖資處 系統網路管理組	張准瑄
2		檔案及設備之安全作業流程		
3	A 108016	電子資源資料庫採購作業流程	圖資處 圖書推廣管理組	陳英顏
4	A 108017	教師升等作業流程	人事室	葉龍泰
5		職員工請假作業流程		
6		非編制內人員請假作業流程		
7		教師進修作業流程		陳英顏
8		職員學位進修作業流程		
9	A 108018	教師鐘點作業流程	教務處 註冊課務組	李鳳寧
10		排課作業流程		
11	A 108019	學生成績預警與輔導作業流程	教務處 教學資源組	
12		遠距教學作業流程		

貳、108 學年度學校內部專案稽核計畫

一、內部專案稽核目的及依據

稻江科技暨管理學院（以下簡稱本校）實施內部專案稽核，為提升本校獎補助款執行之效率並確認前年度設備使用情形，進行 107 學年資本門設備實地查核及經常門成果報告之追蹤查核。冀能透過實地查核及追蹤以降低未來發生風險的可能性，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

另，配合科技部來函，抽查 107 年度補助計畫經費，以強化支用科技部補助計畫經費之合規機制。

稽核所依據的準則以：

- (一)、依據本校所訂定之學校內部控制制度(106 學年度版)。
- (二)、依據本校「內部稽核作業實施辦法」進行稽核作業、撰寫稽核報告及追蹤改善事宜。
- (三)、依據科部科字第 1080063629 號函所檢附之學研機構應稽核項目表進行稽核。

二、教育部獎補助款專案稽核計畫

為提升教育部獎補助款經費之執行成果，擬訂 108 學年度之專案計畫稽核單位及專案計畫稽核項目範圍，如下表所列(表四)：

稽核編號	稽核項目	稽核單位	稽核委員
B 108001	教育部校務發展計畫獎補助規劃及執行作業流程、科技部研究計畫管理作業流程、學術研究獎理計畫作業流程、教師研究計畫作業流程	研究發展處 校務與學術發展組	李雅芬
B 108002	獎補助款之收入作業流程、獎補助款之支出作業流程	會計室	蕭玉芬
B 108003	財物及工程採購作業流程	總務處行政事務組	王建雅
B 108004	圖書資料採購作業流程、紙本期刊採購作業流程、電子資源資料庫採購作業流程	圖書暨資訊處 圖書推廣管理組	陳英顏
B 108005	財產管理作業流程(財產增加作業流程、財產轉移作業流程、財產報廢作業流程)	總務處 校園管理組	王建雅

備註：實地稽核日期視實地稽核的委員及受稽核單位的狀況調整，倘受稽核單位因業務關係，無法配合實地稽核時，協調擇日安排實地稽核事宜。

三、科技部計畫經費專案稽核計畫

配合科技部（科部科字第 1080063629 號）來函辦理，抽查 107 年度補助計畫經費，以強化支用科技部補助計畫經費之合規機制。依據科部科字第 1080063629 號函所檢附之學研機構應稽核項目表，如下表所列(表五)：

稽核編號	稽核項目及內容	稽核單位	稽核委員
C 108001	(一)繳回各項收入及餘款項目	研發處 校務與學術發展組	李雅芬
	1.辦理採購案件，或廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回本部。		
	2.補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回本部。		
C 108002	3.核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回本部。	人事室	陳英顏
	(二)約用研究人力項目		
	4.研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件。		
C 108003	(三)支用經費項目	會計室	蕭玉芬
	5.補助經費是否依本部補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽屬。		
	6.研究人力費是否依規定標準按時核發。	研發處 校務與學術發展組	林婉琪
	7.業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。		
8.原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。	會計室	蕭玉芬	
(四)保管會計檔案項目			
C 108004	9.原是憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。	會計室	蕭玉芬
	10.管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。		
C 108005	(五)支用管理費項目	總務處 行政事務管理組	王建雅
	11.管理費是否單獨設立專帳處理。		
C 108006	(六)管理財產項目	總務處 行政事務管理組	王建雅
	12.財產是否依財物標準分類規定列入學研機構財產帳，並黏貼本部補助之標籤。		

備註：實地稽核日期視實地稽核的委員及受稽核單位的狀況調整，倘受稽核單位因業務關係，無法配合實地稽核時，協調擇日安排實地稽核事宜。

108 學年度內部控制制度作業自行風險評估彙整表

(附件一)

風險等級: 中度風險(若發生業務或行政失誤，會對學校形象或財務造成損失，影響程度嚴重)

序	作業編號	作業名稱	業務風險值	風險等級	所屬單位
1	OI-10202	伺服器管理作業流程	6	B 中度風險(4-6)	圖資處 系統網路管理
2	OI-10202-1	校務行政系統 AP 端管理作業流程	6	B 中度風險(4-6)	
3	OI-10401	硬體及系統軟體之使用及維護作業流程	6	B 中度風險(4-6)	
4	OI-10501	資訊安全之檢查作業流程	6	B 中度風險(4-6)	
5	OR-30403	選送學生出國研修甄選作業流程	6	B 中度風險(4-6)	研發處 國際與兩岸事務組
6	OS-60203	性侵害性騷擾或性霸凌防治作業流程	6	B 中度風險(4-6)	學務處 心理輔導組
7	OI-10202-2	職務異動之使用者權限管理作業流程	4	B 中度風險(4-6)	圖資處 系統網路管理
8	OI-10301	檔案及設備之安全作業流程	4	B 中度風險(4-6)	
9	OI-10601	向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業流程	4	B 中度風險(4-6)	
10	OR-50102	教育部校務發展計畫獎補助經費規劃、執行作業流程	4	B 中度風險(4-6)	研發處 校務與學術發展組
11	OS-60301	校園憂鬱自傷危機事件處理作業流程	4	B 中度風險(4-6)	學務處 心理輔導組
12	OS-90103	新生體檢作業流程	4	B 中度風險(4-6)	學務處 衛生保健組
13	OS-40503	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業流程	4	B 中度風險(4-6)	學務處 軍訓室
14	OE-20103	學生註冊作業流程	4	B 中度風險(4-6)	教務處 註冊課務組
15	OE-60103	排課作業流程	4	B 中度風險(4-6)	
16	OE-70103	選課作業流程	4	B 中度風險(4-6)	

風險等級:低度風險(若發生業務或行政失誤，會對學校形象或財務造成損失，影響程度較輕微)

序	作業編號	作業名稱	業務風險值	風險等級	所屬單位
1	OR-10103	科技部專題研究計畫作業流程	3	C 低度風險(1-3)	研發處 校務與學術發展組
2	OR-20204	校外實習作業流程	3	C 低度風險(1-3)	研發處 產學與就業輔導組
3	OR-30203	招生外國學生作業流程	3	C 低度風險(1-3)	研發處 國際與兩岸事務組
4	OR-30302	簽署締結姐妹校作業流程	3	C 低度風險(1-3)	
5	OE-10103	增設調整系所學位學程及招生名額總量管制作業流程	3	C 低度風險(1-3)	教務處 註冊課務組
6	OE-30103	學籍管理作業流程	2	C 低度風險(1-3)	
7	IA-10103	內部稽核作業流程	2	C 低度風險(1-3)	秘書室 稽核組
8	SC-40402	蓋用印信申請作業流程	2	C 低度風險(1-3)	秘書室 議事文書組
9	OI-10101	系統開發及程式修改作業流程	2	C 低度風險(1-3)	圖資處 系統網路管理組
10	OI-10202-3	臨時無線網路存取作業流程	2	C 低度風險(1-3)	
11	OI-10202-4	遠端連線存取作業流程	2	C 低度風險(1-3)	
12	OL-10102	圖書資料採購作業流程	2	C 低度風險(1-3)	圖資處 圖書推廣管理組
13	OL-10202	紙本期刊採購作業流程	2	C 低度風險(1-3)	
14	OL-10302	電子資源資料庫採購作業流程	2	C 低度風險(1-3)	
15	OL-10402	圖書資料編目作業流程	2	C 低度風險(1-3)	
16	OG-70102	災害管理及環境緊急狀況作業流程	2	C 低度風險(1-3)	總務處 環境暨安全衛生組
17	OR-10203	學術研究獎勵計畫作業流程	2	C 低度風險(1-3)	研發處 校務與學術發展組
18	OR-10403	教師研究計畫作業流程	2	C 低度風險(1-3)	
19	OR-10303	產學合作作業流程	2	C 低度風險(1-3)	研發處 產學與就業輔導組
20	OE-100101	教學優良教師遴選及獎勵辦法作業流程	2	C 低度風險(1-3)	教務處 教學資源組
21	OE-90102	教學評量作業流程	2	C 低度風險(1-3)	
22	OS-80102	體育作業流程	2	C 低度風險(1-3)	通識教育中心 體育組

序	作業編號	作業名稱	業務風險值	風險等級	所屬單位
23	OS-80202	運動場地借用作業流程	2	C 低度風險(1-3)	通識教育中心 體育組
24	SC-40102	公文收文處理作業流程	1	C 低度風險(1-3)	秘書室 議事文書組
25	SC-40202	公文發文處理作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
26	SC-40302	公文稽催管理作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
27	HR-10103	教師聘任作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
28	HR-10204	職員工任用作業流程	1	C 低度風險(1-3)	人事室
29	HR-10303	非編制內人員聘用作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
30	HR-10403	外籍教師申辦工作許可作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
31	HR-10503	專任教師校外兼課作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
32	HR-10602	教授延長服務作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
33	HR-10703	教師升等作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
34	HR-10803	職工升遷作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
35	HR-10902	報到作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
36	HR-11003	離職作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
37	HR-11103	教師證書申請作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
38	HR-20103	新進教職員工敘薪作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
39	HR-20202	薪資發放作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
40	HR-20302	薪資繳回作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
41	HR-20403	年終工作獎金發放作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
42	HR-30102	教職員工結婚禮金、喪葬奠儀申請作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
43	HR-40103	公教人員保險現金給付作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
44	HR-40203	全民健康保險作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
45	HR-40303	勞保加退保作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
46	HR-50103	教職員退撫基金及儲金撥繳作業流程	1	C 低度風險(1-3)	

序	作業編號	作業名稱	業務風險值	風險等級	所屬單位	
47	HR-50203	教職員工申請私校儲金管委會支給退休金作業流程	1	C 低度風險(1-3)	人事室	
48	HR-50303	教職員工撫卹、資遣、離職申請退撫會給付作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
49	HR-60102	假日輪值作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
50	HR-70103	教師請假作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
51	HR-70203	職員工請假作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
52	HR-80103	教師進修作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
53	HR-80202	職員學位進修作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
54	HR-90102	職員成績考核作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
55	HR-90203	職員獎懲作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
56	HR-90304	教師評鑑作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
57	HR-90402	教師申訴評鑑作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
58	FS-30102	募款作業流程	1	C 低度風險(1-3)		會計室
59	FS-30202	收取捐贈作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
60	FS-30303	借款作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
61	FS-40102	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
62	FS-50103	獎補助款之收入作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
63	FS-50203	獎補助款之支出作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
64	FS-60103	代收款項與其他收支作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
65	FS-70103	預算作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
66	FS-70203	決算作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
67	FS-80103	財務及非財務資訊揭露作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
68	RT-10103	關係人交易作業流程	1	C 低度風險(1-3)		
69	OE-100103	招生作業流程	1	C 低度風險(1-3)	招生處	

序	作業編號	作業名稱	業務風險值	風險等級	所屬單位
70	OG-10102	財物及工程採購作業流程	1	C 低度風險(1-3)	總務處 行政事務管理組
71	OG-20102	營繕作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
72	OG-30102	財產增加作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
73	OG-30202	財產移轉作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
74	OG-30302	財產報廢作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
75	OG-60102	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
76	OG-60201	動產之購置作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
77	OG-60301	資本租賃作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
78	OG-50102	付款作業流程	1	C 低度風險(1-3)	總務處 出納組
79	OG-50202	支票簽發作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
80	OG-50302	收款作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
81	OR-20104	就業輔導作業流程	1	C 低度風險(1-3)	研發處 產學與就業輔導組
82	OR-20301	獎勵申請作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
83	OE-50102	學生成績預警與輔導作業流程	1	C 低度風險(1-3)	教務處 教學資源組
84	OS-30104	減免學雜費作業流程	1	C 低度風險(1-3)	學務處 生活輔導組
85	OS-30204	弱勢學生助學作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
86	OS-30504	就學貸款作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
87	OS-30702	在校學生校內工讀作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
88	OS-40203	校外租賃學生訪視作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
89	OS-30404	校外獎學金申請作業流程	1	C 低度風險(1-3)	學務處 課外活動組
90	OS-30602	研究生獎助學金作業流程	1	C 低度風險(1-3)	
91	OS-60103	諮商輔導作業流程	1	C 低度風險(1-3)	學務處 心理輔導組
92	OE-120101	教師鐘點作業流程	1	C 低度風險(1-3)	教務處 註冊課務組
93	OE-40103	學生成績作業流程	1	C 低度風險(1-3)	

序	作業編號	作業名稱	業務風險值	風險等級	所屬單位
94	OE-110102	推廣教育事務作業流程			教務處 進修推廣教育中心
95	OE-130100	遠距教學作業流程	107 年度起 不開設	-	教務處 教學資源組