文號：1072200005

檔　　號：107/1139/

保存年限：3年

便簽

日期：

單位：數位學習中心(系統發展組)、黃祖菁(1772)

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本中心106年內部控制制度，謹請 鑒核。

一、說明：依據107年1月29日本校內部控制專案小組107年第一次會議決議辦理。

二、擬辦：奉核後，本中心106年內部控制制度上網公告並陳送秘書室。

裝

訂

線

第二層決行

承辦單位	會辦單位	決行
行政組員 黃祖菁 0503 1112		代為決行
系統發展組組長 施明毅 0503 1419		
數位學習中心中心主任 張菽萱 0507 1707		

國立彰化師範大學

數位學習中心　1072200005

(系統發展組)

數位學習中心內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌 2

貳、作業層級目標及機關組織圖職掌 2

參、單位內控控制作業項目彙總表（計畫附表 2）..... 3

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表（計畫附表 7）

..... 3

伍、風險評估 4

陸、控制作業 6

柒、資訊與溝通 6

捌、監督 7

附錄、自行評估表件（分項作業程序、流程及自行評估表）

（計畫附表 3~5） 7

化師範
縫之章

107 年 4 月

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

(一)規劃及建置各項優良且完善之數位學習資源與多媒體設備。

(二)推提升教師數位學習教學成效及開發設計數位教材能力。

二、組織執掌

(一)統籌校內數位及多媒體科技教學設備之建置與管理，辦理校內數位學習相關事務。

(二)依教育部「大學遠距教學實施辦法」，協助教師辦理遠距教學。

(三)辦理本校教師數位內容教材製作並協助相關教育訓練。

(四)提供數位學習服務與諮詢及與校外其他大學或機構合作事宜。

貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標(以組別填列或不分組綜整亦可)

（一）組別名稱：教學科技組

1.提供精緻數位教材之製作

2.配合教育部發展遠距教學

3.協助精進本校師生數位媒體教材製作等知能

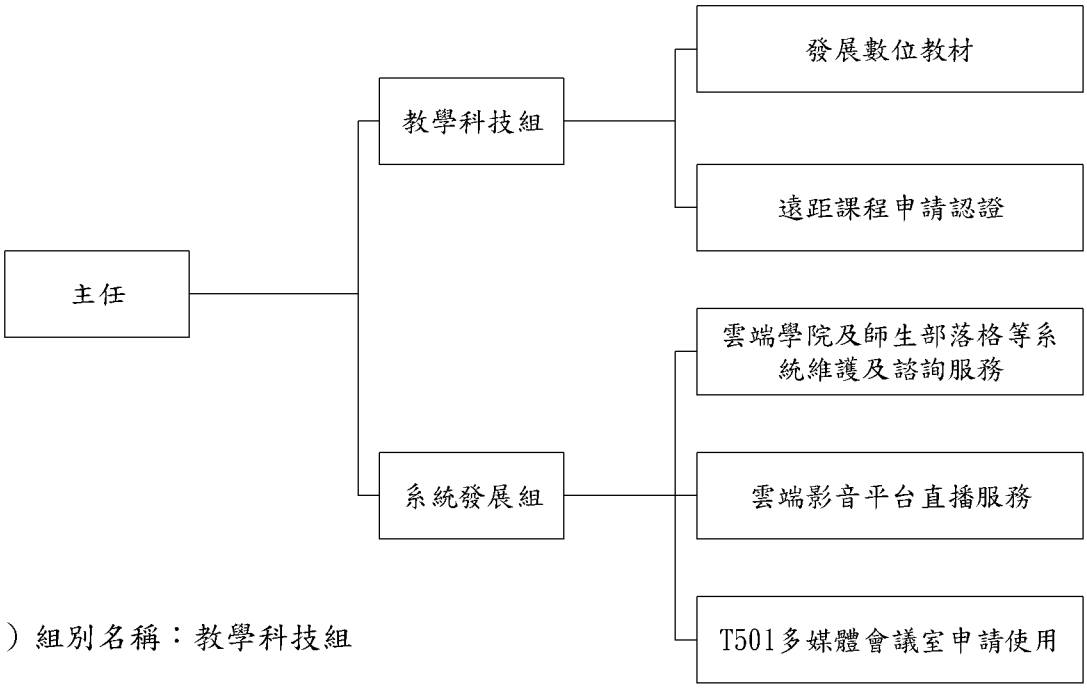
（二）組別名稱：系統發展組

1.維運並強化本校數位學習服務之軟硬體環境。

2.提供良好的數位教與學相關諮詢與業務服務。

3.協助精進本校師生數位學習資源應用、資訊融入教學知能

二、本處組織圖及職掌



（一）組別名稱：教學科技組

國立彰化師範大學騎縫之章

4.辦理數位及多媒體科技教材之製作

5.遠距教學業務

6.師生數位學習教育訓練

7.提供數位學習服務與諮詢

8.受理「遠距課程開課」與「數位教材製作」申請。

（二）組別名稱：系統發展組

1.負責數位教學環境規劃、建置與維護。

2.辦理數位學習資源研習、資訊融入教學之宣導

3.提供網路教學平台、師生部落格、雲端影音平台等線上學習服務、維護與諮詢

4.T501 多媒體互動會議室借用與諮詢

5.攝影機、直播設備借用與諮詢二、本處組織圖及主要業務

參、單位內控控制作業項目彙總表（計畫附表 2）

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼
教學科技組	數位教材製作申請	Q0101	未依數位教材製作申請辦理之異常	Q1-1
	遠距教學開課申請	Q0102	未依遠距教學開課申請辦理之異常	Q1-2
	遠距教學開課獎勵申請	Q0103	未依遠距教學開課獎勵申請辦理之異常	Q1-3
系統發展組	T501 多媒體視訊會議室借用申請	Q0201	T501多媒體視訊會議室設備或系統異常	Q2-1
	虛擬攝影棚及錄音室借用申請	Q0202	虛擬攝影棚及錄音室異常	Q2-2
	數位學習資訊設備借用申請	Q0203	數位學習資訊設備借用異常	Q2-3
	雲端影音平台影片刊登	Q0204	雲端影音平台影片刊登異常	Q2-4
	雲端影音平台直播申請	Q0205	雲端影音平台直播刊登異常	Q2-5
	系統功能調整	Q0206	系統功能調整異常	Q2-6

化師範
縫之章

國立彰
大學騎

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表（計畫附表 7）

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
規劃及建置各項優良且完善之數位學習資源與多媒體設備。	提供精緻數位教材之製作	Q1-1
	配合教育部發展遠距教學	Q1-2、Q1-3
	協助精進本校師生數位媒體教材製作等知能	

推提升教師數位學習教學成效及開發設計數位教材能力。	維運並強化本校數位學習服務之軟硬體環境。	Q2-1、Q2-2、Q2-3、Q2-4、Q2-5、Q2-6
	提供良好的數位教與學相關諮詢與業務服務。	Q2-1、Q2-2、Q2-3、Q2-4、Q2-5、Q2-6
	協助精進本校師生數位學習資源應用、資訊融入教學知能	

註：

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

伍、風險評估

一、風險辨識

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

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

表 1　影響之敘述分類表

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

表 2　機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍(即風險值≦2 之項目)，超出此範圍(風險值≧3)之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)			
輕微(1)		Q1-1、Q1-2、Q1-3、Q2-1、Q2-2、Q2-3、Q2-4、Q2-5、Q2-6	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1　本處風險圖像

註：1.灰色區域為本處風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

* Q1-1、Q1-2、Q1-3、Q2-1、Q2-2、Q2-3、Q2-4、Q2-5、Q2-6

=風險影響等即為 1(輕微)，發生機率為 2(可能)，風險值為 1*2=2

四、風險項目彙整表（計畫附表 8）

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目帶號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	Q1-1	未依規定辦理之異常	2	教學組	Q101	
2	Q1-2	未依規定辦理之異常	2	教學組	Q102	

化師範縫之章 國立彰大學騎

3	Q1-3	未依規定辦理之異常	2	教學組	Q103	
4	Q2-1	未依規定辦理之異常	2	系統組	Q201	
5	Q2-2	未依規定辦理之異常	2	系統組	Q202	
6	Q2-3	未依規定辦理之異常	2	系統組	Q203	
7	Q2-4	未依規定辦理之異常	2	系統組	Q204	
8	Q2-5	未依規定辦理之異常	2	系統組	Q205	

五、風險評估及處理表（計畫附表 9）:無

陸、控制作業

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

〔數位學習中心〕內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計
教學組	Q1-1	數位教材製作申請/Q101	2	1	2
教學組	Q1-2	遠距教學開課申請/Q102	2	1	2
教學組	Q1-3	遠距教學開課獎勵申請/Q103	2	1	2
系統組	Q2-1	T501 多媒體視訊會議室借用申請/Q201	2	1	2
系統組	Q2-2	虛擬攝影棚及錄音室借用申請/Q202	2	1	2
系統組	Q2-3	數位學習資訊設備借用申請/Q203	2	1	2
系統組	Q2-4	雲端影音平台影片刊登/Q204	2	1	2
系統組	Q2-5	雲端影音平台直播申請/Q205	2	1	2

化師範
縫之章

國立彰
大學騎

二、各風險值≧3之項目經內部控制作業自行評估後，各項依評估結果彙整作業層級自行評估表，如下表。(計畫附表6)

三、再依單位作業層級自行評估表宗整其部分落實/未落實項目一覽表，如下表。

〔單位名稱〕作業層級自行評估表宗整其部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施

柒、資訊與溝通

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

一、溝通方式

（一）內部溝通：透過本處每學期定期或不定期召開之主管會議、處務會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。

（二）外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

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

（一）控制環境：經由對全處同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

（二）風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

（三）控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

（四）監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

國立彰大學騎

捌、監督

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

一、例行監督：由本處內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

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

三、內部稽核：

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

附錄、自行評估表件（分項作業程序、流程及自行評估表）（計畫附表 3~5）