

中華民國 105 年度

國立臺北科技大學校務基金
財務規劃報告書

國立臺北科技大學編

目次

壹、教育績效目標 1~10

貳、105 年度工作重點及預期效益 11~24

參、財務預測 25~28

肆、風險評估 29~82

壹、教育績效目標

教務處

為落實「實務研究型大學」及「企業家搖籃」之品牌特色，本校主要透過校友資源、區域整合、產業鏈結及國際資源等管道，落實「務實致用」、「創新思維」、「優化教學」，並因應全球與社會趨勢、本校中長程計畫及師生實際教學需求等，以貼近產業教學與拓展學習場域為整體執行策略，並秉持全人教育理念，培育本校學生為高階實務專業人才。

教務處秉持著本校之全人教育理念，並因應現實社會的變遷、知識的創新、產業結構的改變，有效整合校內與校外資源，以特有的優勢發展各項有利的資源條件，並培養學生八大核心能力為教育目標：專業實務力、品格實踐力、國際移動力、創新創業力、資訊應用力、團隊合作力、領導溝通力、自主學習力。

茲訂定教育績效目標如下：

一、積極招收適才適系的優秀學生進入本校就讀

- (一)依據「教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫」，辦理「國中技職宣導」和「國中生體驗學習課程」藉以向下扎根，提升國中師生和家長對技職教育的瞭解和認同。
- (二)運用辦理活動、產學合作等行銷管理策略，提高本校知名度，型塑本校優質品牌形象與辦學特色。
- (三)加強與臺北聯合大學系統與北區教資技職校院學校間之策略聯盟關係，建立資源整合及共享，強化學校競爭優勢。
- (四)教務處提供各項招生的錄取新生成績、報到、畢業學校等指標性資訊，由各系對錄取學生的程度進行分析，並持續追蹤入學後的表現，以瞭解招收學生的素質，並據以定期檢討招生取才的方式，以爭取適性優秀的學生。另請各系所針對教務處提供之各項招生統計資訊，自行分析檢討報名人數消長之可能原因，作為後續辦理招生之參考依據。
- (五)積極參與高中職學校自辦的升學博覽會或至學校辦理招生宣導說明會，及時把握招生宣傳的時機，並可由各系教師或學生，以「學長姐」的身份回母校進行招生宣導。

- (六)與高中職學校共同建立夥伴學校策略聯盟，辦理高中職學生大學先修課程及專題製作指導等合作方式，建立和學生的情誼，提升就讀意願。
- (七)加強辦理國際交流，開拓國際學生來源，包括外籍生、大陸生及僑生等生源。以專班培育特定專長方式招收國外優秀學生至本校大學部就讀，提供獎學金吸引優秀外籍學生就讀本校。
- (八)為使研究生能專心致力於學術研究與技術研發，本校設有「優秀本國研究生獎勵要點」，無全時工作之研究生符合資格者，可申請學雜費半免或全免優待，以及學年度6萬元或12萬元獎學金。
- (九)本校大學部應屆畢業學生或碩士班一年級、二年級學生，如對於學術研發領域具有興趣及研究潛力，亦可以申請逕修讀方式，進入本校研究所博士班繼續深造。

二、 建構優質學習環境、強化學生學習成效

- (一)於每年暑假期間為高中申請入學新生開設專業課程，技優、繁星及體保生開設英文及數學基礎先修課程，針對不同入學新生對象，奠定課程學習的基礎，強化其先備知識以減少開學後的學習落差。
- (二)為強化基礎科目的學習成效，在新生註冊當天辦理英文與數學考試，以測驗的方式，依據學生的先備能力，上課採分級分班教學，並透過國文、英文與數學會考，定期檢測學生學習成果。
- (三)辦理本校「書香計畫」基礎閱讀必讀書目，提升閱讀能力，奠基所有學習能力的基礎，培養主動學習、批判思考與終身學習的能力。
- (四)開設定向輔導課程，協助學生建立個人的大學生涯規劃藍圖，引發學生主動規劃生涯目標與計畫之動機。
- (五)辦理主題式的心靈成長團體，提供全校學生以小團體輔導形式共同參與，藉由團體互動及專業老師的帶領，促進學生提升自我探索與了解，以幫助其建構健康、積極、正向的生活方式，增強學習動機。
- (六)擴展全人化通識教育，培養學生的文化素養、基本能力、科學知識、社會關懷和宏觀視野，使學生具備應用、思考、批判的能力。啟發學生之學習和做學問的方法，激發學生創造力及自動學習力。為推動全人化之通識教育，落實通識課程之教學成效，依據本校

培養學生八大核心能力作為檢視學生的學習成果。

- (七) 推廣各項軟體專業訓練與認證課程，鼓勵學生參加各項資訊競賽與國家級認證考試。
- (八) 實施期中預警制度，針對學習成效不佳的同學予以追蹤輔導，被預警學分達二分之一之學生，並郵寄預警通知單予家長，以關心子弟學習狀況，督促其努力向學。
- (九) 提供卓越小老師、教師諮商時間：卓越小老師及教學助理為同儕課業互動學習，補強學生課業的不足。另外，教師針對學習成效不佳者，提供 office hours 機制，讓學生有課後學業諮詢的管道。
- (十) 積極推動數位教學資源之開發與蒐集，並打造多元化的數位學習環境（如自習空間、網路平台），以鼓勵學生運用數位資源進行自主化學習。並推行「e-專案導向式學習方案」，獎勵學生運用網路資源逐步解決學習問題，藉此達到自我增能的學習目標。
- (十一) 針對建立學生核心能力的指標，採行多元評量機制，包含：採行標準化評量(如課堂/實習修業考試評量)、持續性的自評(如課程地圖、學習歷程檔案平台)、質性評量(如 Project Base)等，用以強化成果導向學習的成效與檢核。
- (十二) 建置學習歷程檔案平台，整合校內資源，經由電子化的方式蒐集、紀錄學生在校期間之修課紀錄、輔導紀錄、社團活動、獎懲紀錄、專業證照、獲獎紀錄...等，協助學生生涯規劃，提供了解自己所具備的知識與技能，檢視自我學習過程及提升自我學習能力，強化學生個人在校學習歷程之完整性。
- (十三) 檢討改變「教學評量」方式，藉以命題內容引領和協助教師在教材、教法及教學理念上有所成長，引入當今教育新趨勢，落實「學生為學習之主體」之理念，提高教學品質。
- (十四) 修正學則學業退學之規定，對於大學部學生曾有一次二分之一(或三分之二)學分不及格，願意努力向上者，予以補救機會，如當學期或後續學期班排名在前 50%者，可抵銷其當次或前次二分之一或三分之二學分不及格紀錄，以激勵學習動機。
- (十五) 為使學生適性發展學習，尊重其學習自主權，修訂本校「學生轉系辦法」，不再限制申請轉系學生的學業成績及操行條件。並放寬學生因特殊原因於四年級開始前，可轉系至原核准之雙主修或輔系，以增進學生跨域力。

- (十六) 為執行本校「一個都不少」計畫，提升學生留住率，建立休退學輔導之機制，協助學生解決就學困難，加強輔導並協助學生復學，訂定本校「學生休退學作業要點」，使學生休退學作業更為嚴謹化。學生休退學作業分為2個階段，學生須先經第1階段晤談輔導之後，始能進入第2階段辦理休退學申請程序。

三、就業力之培養與提昇

- (一) 訂定「技術扎根教學」實施辦法，規定學生須修習並通過本校規定「基礎實驗課程」，扎實學生專業基礎。輔以完善 TA 制度，優化技職課程達到工業基礎之學習養成目標。
- (二) 鼓勵學生跨領域學習，並鼓勵各系組放寬跨系選修數之上限。
- (三) 鼓勵學生培養第二專長，設立跨系所學程、輔系及雙主修制度，提供學生修習。
- (四) 拓展學生多元學習管道，透過全面的推動「大學入門」課程引進百大傑出校友返校傳授學習經驗，透過「服務－學習」課程培養學生關懷與服務社會的責任心。
- (五) 由入學開始，強化學生核心素養讓學生自我省思成長，獨自思辨之能力，啟發正向思考面對挫折，分享具聲望之專家及卓越校友成功經驗，以培養企業家之精神。
- (六) 推動學生全面至校外實習，並列為必修課程，培養學生務實致用的觀念與能力，促使學生及早體驗職場工作，增加學生於職場的適應力與競爭力。復透過實習成果引進產學合作共同開設實務導向課程，並利用校友資源擴展海內外企業實務，使就業機會國際化。
- (七) 修訂本校「學生抵免學分辦法」，增列本校學生獲准於在學或休學期間參加國際技能競賽培訓之相關課程內容，可依規定申請學分抵免。
- (八) 為進一步培養學生具備業界所需技能，導入產業界企業講師，開設最後一哩產學結合模組化課程，由本校專任教師或與業界講師協同授課，縮短專業理論及實務應用之差距。
- (九) 為尊重學生學習自主性，學生於修畢大二課程後，經家長或監護人同意，得提出工作計畫申請休學，經核准者且申請復學時檢具在職證明，則至多可休學兩學年，其申請休學期間不計入休學年限累計。爰同學在業界訓練專業技能，累積實務經驗，回到學校

後，亦可對相關課程提供建議及回饋，做為課程內容設計之參考，縮短學用落差。

(十) 為因應職場全球化時代的來臨，鼓勵學生開展國際視野，拓展國際移動力，相關措施如下：

1. 訂定本校「學生英文畢業門檻實施要點」，大學入學學生除修畢就讀系組規定之畢業學分外，並須通過英文畢業門檻，惟為降低學生延修率，延修生僅英文畢業門檻未達標準，如於學期中通過者，可依本要點規定辦理退選或撤選所修課程後，辦理畢業離校程序。此外，非應用英文系之延修生至大五下學期課程結束，仍無法達到修習「英文實務」課程資格者，可於暑假暑修或大六逕修讀「英文實務」課程，並須加修一門英文課程，修畢上述兩科課程且成績均及格者，視為通過英文畢業門檻資格。
2. 鼓勵本校各學制學生增強外語能力，訂定本校「學生外語能力檢定獎勵實施要點」，獎勵語言種類含英語、日語、德語、法語及西語等 5 類語言能力檢測，獎勵級數分為三級，希藉獎學金制度激勵同學自我精進。
3. 鼓勵學生至國外大學進修，獲核可學生可依規定申請補助，其出國進修期限調整為累計至多以二年為限，四年制大學部學生之出國進修時間得列入修業年限放寬為至多以二年為限。
4. 經本校核准至國外大學校院或大陸地區修讀雙聯學制的學生，其在當地學校修讀及格之科目及學分，可依規定申辦抵免。
5. 為使英語教學內容更加多元及培養全球英語溝通力，提高學生學習動機及興趣，大一英文分級分班上課，大二共同必修英文調整為「多元英文」系列課程，分級(初、中、高級)上課，學生將依英文能力所分級別，於同一級別同一群組內自行選擇英文課程。
6. 開設大三專業職場英文課程，為畢業跨系選修學分，使同學學習英文時程延長，因應全球職場化時代的來臨。
7. 為促進本校教育國際化，培養學生具國際觀，提昇學生外語能力，鼓勵教師以中英雙語教學方式開授課程，訂定本校教師以中英雙語教學開授課程辦法，教師申請中英雙語開授課程內容、特色、教材、研討及成績評量方式等項以英語為主，

中文為輔。

8. 為開展學生國際視野，開設一系列國際觀培養課程，啟發學生的國際新觀念，並佈局東協未來可期前景，開設「東協語種」課程，以增加學生多元語言學習及認識國際文化的機會。開設越南語、泰語及馬來語等東南亞語言與文化課程，並與東協各國臺商聯合總會合作，開設講座課程，讓學生即時掌握並了解東南亞當地商務現況。
9. 鼓勵學生積極參與國際活動，藉由「國際志工」與「國際領導人才培育」課程，讓學生達到國際移動力的目的，進而促使學生具備國際競爭力。親身體認各國風土民情及當地文化特色，培養對世界的關懷與責任感。

(十一) 為培養學生創新創業實力，蓄積未來成為企業家之能量，相關措施如下：

1. 舉辦「創新、創業、企業講座」，讓學生向標竿企業學習，以激發其創新創業思維。
2. 舉辦「全國大專盃創業競賽」，鼓勵學生學以致用，實際落實其創新創業計畫，以強化其實務應用技術。
3. 整體營造校園創新創業氛圍，透過「創新創業專欄」分享本校師生之創新創業過程，以達經驗傳承之效。
4. 設立點子工場、自造工場、木藝文創中心等創新創業基地。點子工場提供會計、法律、創新創業之課程與諮詢。
5. 開設創新與創業學程，培養學生將創新與創業的知識與技術應用於未來創業生涯與公司管理。
6. 協助媒體曝光與包裝行銷，結合企業社群平台，將創業履歷推薦至各大企業。
7. 成立北科之星創投公司，增加資金募集管道，支持本校教師、學生、校友於點子工場之創業。
8. 校友提供創業經驗及諮詢服務。
9. 通識教育增列「創創向度」。

(十二) 開設「服務學習」、「勞作教育」等課程，使學生兼具關懷弱勢及服務社會之胸襟，並從服務過程中領悟團隊合作的重要性，培養社會企業家應具之精神。

四、教師教學之精進

- (一) 透過創新教學社群，鼓勵教師共同精進教學內容，輔以創新教學工作坊之推廣，激勵教師發展創新教學模式，並將創意教材與教法融入實務課程中。
- (二) 透過小太陽計畫及教學即時回饋平台，以Rubric評量方式評估學生學習成效，適時調整教師課程進度及內容，並提供學生個別輔導機制。
- (三) 組成產業新知推動小組，蒐集整理及歸納分析產業趨勢並結合學者觀點，以產學專欄形式分享予全校師生，協助師生掌握先機，進而開辦產業實務講堂，提供教師精進實務知能。

五、專業職能之提升

- (一) 落實學生扎根的基礎實驗技能，輔以完善TA制度，優化技職課程達到工業基礎之學習養成目標。
- (二) 全面推動校外實習為必修，透過實習成果引進產學合作共同開設實務導向課程，並利用校友資源擴展海內外企業實務，幫助學生打開國際就業市場。
- (三) 強化碩博生研究題目與產業的關聯性，引進產業實驗室與研究專利產品化，首創碩博生校外實務研究，鼓勵企業認養研究生，提供相關能力訓練課程以應付國際上的競爭。
- (四) 因應產業需求，設置「工廠型實驗室」，透過更新實驗設備與導入業師，與企業共同培育業界人才。

六、人文素養之深耕

- (一) 由入學開始，強化學生核心素養讓學生自我省思成長，獨自思辨之能力，啟發正向思考面對挫折，由具聲望之專家及卓越校友成功經驗分享以培養企業家之精神。
- (二) 深耕本校博雅課程，結合華山文創園區與周遭人文環境，活化學生人文與藝術能量。
- (三) 為形塑品德校園環境，北科品德書院開設相關課程以豐富學生知識能量，勞作教育與服務-學習兩課程更展現行動力，讓學生從勞作中體會服務的精神。

七、國際移動力之拓展

- (一) 針對各學院及系所編撰不同屬性之專業英語教材，提供教師教學使用。
- (二) 開設專業英語系列課程，提升學生專業英語能力及學術簡報與研究分析技巧。
- (三) 開設越南語、泰語、印尼語及馬來語等東南亞語言與文化課程，並與東協各國臺商聯合總會合作，開設講座課程，讓學生即時掌握並了解東南亞當地商務現況。
- (四) 鼓勵學生參與國際志工服務，親身體認各國風土民情及當地文化特色，培養對世界的關懷與責任感。
- (五) 設立國際學院，提升全英語課程質與量，完善國際學習環境。

八、創新創業力之培養

- (一) 為陶冶師生創創新知，推動創新創業學程及科法課程，並開設設計思考、研發成果商品化課程，配合辦理創新創業論壇與種子師資培訓營，以培養師生創新創業知識與技能。
- (二) 為提供學生展現創創實作技能之機會，除舉辦校園創創工作坊、全國大專盃創業競賽外，更提供募資平台與創業週等展示空間，藉此讓校內師生勇於築夢，展現自我。
- (三) 為營造校園整體創創氛圍，除提供創新創業情報站社群網絡外，亦成立點子工廠創業實踐環境，提供專屬討論諮詢空間與輔導媒合活動，進而打造臺北科大為創業夢想家的基地。

九、教學 e 化之推動

- (一) 因應3G、寬頻的行動通信技術發展日趨成熟，本校首先擴增行動科技的軟硬體設備及培訓相關技術人力，以降低師生的教學作業負擔，並能適時適地將行動科技融入教學。
- (二) 持續推動以公眾授權資源製作開放式數位教材，並將教材檔案格式轉化為行動裝置可讀模式，以提供師生可即時應用的行動教學資源。
- (三) 透過以行動化模組功能為主的互動平台，整合各院系的數位資源，並推廣行動學習 (Mobile Learning) 方案，讓學生藉以建立適性化的自主學習模式，進而提升整體e化教學效能。

進修部

為提供職場專業能力的進修管道及優質進修平台，兼顧學術與實務的學習，並落實本校「企業家搖籃」之特色，透過優化教學及務實致用理念，開辦二技、四技、產學訓專班、碩士在職專班及 EMBA 專班等學制，積極培育企業菁英及高階實務專業人才，並因應全球及社會趨勢，積極拓展教學及學習領域為整體執行策略。

進修部整合校內外資源，落實「實務研究型大學」理念，教學著重理論與實務能力並重，積極培養學生具專業實務力為教育目標。

茲訂定教育績效目標如下：

一、開設專班、縮短學用落差，為產業培訓即戰力人才

- (一) 結合勞動部各職訓中心，施以職場專業技能培訓，輔導考取乙級以上技術證照，大二媒合就業，為企業提供即戰力人才。成立全國首創產學訓專班，廣獲高職師長、學生、家長與職場企業的認同。
- (二) 與知名企業合作，結合相關高職學校辦理教育部產學攜手專班，提供企業長期人才培育來源。
- (三) 辦理各項產學合作，普獲企業界認同，提高本校知名度與學生職場競爭力，強化本校優質品牌形象與辦學特色。
- (四) 積極拓展開設境外EMBA專班，為具有豐富實務經驗的企業主管提供重返校園進修的管道，以持續提升企業主經營管理能力，同時亦可提升本校國際化之視野。

二、積極轉型再創高峰

- (一) 積極轉型，將生源不足之二技學制調整成四技學優專班，吸收考場失意之優秀高職生進入本校進修部四技就讀。
- (二) 拓展學生多元學習管道，透過全面的推動「大學入門」課程引進百大傑出校友返校傳授學習經驗。
- (三) 鼓勵學生參與社團活動，培養辦事能力與人際相處關係。
- (四) 因應職場全球化時代的來臨，開拓學生國際視野與國際移動力，特訂定進修部「學生英文畢業門檻實施要點」，學生除修畢就讀系組規定之畢業學分外，並須通過英文畢業門檻才可畢業。

- (五) 進修部針對各項招生之錄取新生成績、報到、畢業學校等指標性資訊，與各系對錄取學生的程度進行分析，據以定期檢討招生方式，另針對各項招生統計資訊分析檢討，作為後續辦理招生之參考依據。

三、強化學生職場就業成效與安心學習環境

- (一) 強化英文學習成效，新生辦理英文測驗，依據學生的基礎能力，採上課分級分班教學，並透過英文會考，定期檢測學生學習成果。
- (二) 專班設立專責輔導老師，對學生施以職場就業輔導，建立個人大學生涯藍圖與就業規劃。
- (三) 實施期中預警制度，針對學習成效不佳的同學予以追蹤輔導，被預警學分達二分之一之學生，並郵寄預警通知單給家長，以關心子弟學習狀況，督促其努力向學。
- (四) 修正學則學業退學之規定，對於大學部學生曾有一次二分之一(或三分之二)學分不及格者，予以補救機會。後續學期成績班排名在前 50%者，可抵銷前次二分之一或三分之二學分不及格紀錄，以激勵學習動機。
- (五) 推動學生全面至校外實習，並列為必修課程，培養學生務實致用的觀念與能力，促使學生及早體驗職場工作，增加學生於職場的適應力與競爭力。
- (六) 執行本校「一個都不少」計畫，提升學生在學率，建立休退學輔導之機制，協助學生解決就學困難，加強輔導並協助學生復學，學生休退學作業分為 2 個階段，學生須先經第 1 階段晤談輔導之後，始能進入第 2 階段辦理休退學申請程序，使學生休退學作業更為嚴謹化。

貳、105 年度重要工作重點及預期效益

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
教務處	教學評量再造	重新檢視本校教學評量之運作機制，包含下列五種層面： 1. 制度層面 2. 問卷題項內容層面 3. 學生填答界面層面 4. 統計結果呈現層面 5. 評量結果應用層面	因教學評量為本校專任教師升等、兼任教師續聘之重要依據，期望透過「教學評量再造」，提升本校教學評量之參考價值。教師可透過教學評量之回饋精進其教學，學生亦可透過教學評量檢視自身之學習成效與學習態度。
	教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫	依據本計畫持續推動「技職宣導」、「體驗課程」和「專題製作」等各項子計畫，並辦理臺北區各協辦學校各項子計畫之行政協調、推動、評估、管考等工作。	1. 藉由技職宣導，使國中師生和家長充分瞭解多元升學進路及技職類群等資訊。 2. 辦理中生體驗學習課程，以體驗技職教育「務實致用」之特色。 3. 與高職共同推動專題製作，強化學生專業技術能力。
	榮譽學程	研訂榮譽學程實施規定，以本校培育學生所訂八大核心能力為檢視指標，包括專業實務力、品格實踐力、國際移動力、創新創業力、資訊應用力、團隊合作力、領導溝通力、及自主學習力等，作為規範學生完成本學程之條件。	1. 引導學生自我設定目標，自我管理，成就自我。 2. 培育學生成為學養精湛、術德兼備、獨立進取、敬業樂群的高級專業人才，達到全人教育的教育理念，並作為同儕之表率，以收見賢思齊之效。 3. 完成本學程之學生於其畢業證書上加註，使畢業證書具加值效果，增加就業競爭力。
	線上申請成績單系統規劃	邀集日夜間部各學制教務同仁討論使用者需求，界定使用者範圍及認證。有關係系統功能規劃及收取費用等先行提案主管會議及行政會議審議。有關係系統頁面各項功能確認後，將資料提供計網中心撰寫系統。	由於本校歷史悠久、學制複雜、校友人數眾多，建置本校「線上成績單申請系統」，預期能提供校友及遠地在在校生更為便捷的服務。
	五年一貫碩士學位宣導	1. 重新檢視現行學、碩一貫辦法之申請日期、修習學分及抵免學分數上限等規定，並視需要加以修改法規。 2. 透過各種宣傳管道推展並鼓勵學生修讀學、碩一貫學程。	透過重新檢視、修改學、碩一貫辦法，讓更多學生能達連續學習及縮短修業年限(大學 3.5 年加上碩士 1.5 年)之目標。
	校訊多媒體化	105 年第一季主要為製作多媒體電子書架構並解決軟硬體問題，自第二季起，每季發行一期電子書。	因應社會趨向電子化及使資訊更流通，並配合行動化時代，透過「多媒體電子書(e-book)」發行，讓臺北科大校訊讀者能有第二種閱讀管道，以大幅推廣本校校訊。
	技術扎根	1. 實驗 TA 申請課程數與人數 2. 舉行期初說明會 3. 辦理傑出 TA 徵選 4. TA 評量考核機制	1. 基礎實驗課程申請目標為 45 門課，申請 TA 人數目標為 145 人。 2. 於 3 月辦理教學助理期初說明會。 3. 公告傑出 TA 申請，並徵選出 6 名 TA，至全校週會頒獎。 4. 每月不定時抽查教學助理確實到班協助教學。
	磨課師計畫(MOOCs)	1. 擇定磨課師預備課程(全新設計或重新規劃)，由授課教師及數位教學資源中心共同制定教學策略，並製作高畫質影音教材。 2. 於網路平台發佈磨課師課程，同時以社	1. 全新或重新製作 45 小時課程單元影音教材(畫質為 Full HD 1080p; 依磨課師主流標準，每單元教材長度至多 15 分鐘)。 2. 於網路平台開設 4~5 門磨課師課程

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
		群互動、校友連結及校際交流等軸向執行三軌式推廣機制，並廣蒐課程回饋資訊。	
	第 2 期技職再造實務增能	程序 1：系科定位 程序 2：與產業合作夥伴策略聯盟 程序 3：把專業核心能力轉化為課程 程序 4：業界專家協同教學 程序 5：教師深度研習 程序 6：教師深耕服務 程序 7：學生校外實習 程序 8：學生就業輔導	協助系所落實自我定位，培育產業所需人才；促進產學共構專業核心能力，調整課程與業界協同教學，培育學生實作能力；促進產學研接軌，深化教師實務教學資源，並活絡高階人力資源運用；強化學生實習，增進就業能力。
	希望園丁	1.招募希望園丁教師人數 3-4 人 2.辦理國內外研習派訓課程 1 場 3.通識教育課程規劃推動每學期 6 門 4.創新創業學程之課程規劃推動每學期 1 門	有效整合校內創新創業教育推動，籌組「希望園丁創新創業種子教師團隊」，負責規劃、執行本校創新創業課程等活動，另由 104 年度起，團隊每年預計招募 3-4 名種子教師，赴美國 Babson College 進行培訓，以利精進本校創新創業教育。
	教卓 IR 化	1.重點特色計畫執行之歷年數據建置 2.各主軸 IR 議題之擬訂 3.各主軸針對議題作統計分析 4.針對高教發展藍圖啟動新計畫發想 5.每週進行至少一次新計畫提案會議 6.成果收斂與新計畫確認 7.書面計畫及簡報完成	於 104-105 年度教學卓越計畫納入「校務研究」(IR)，主要將教卓重點特色計畫執行之歷年數據做系統性之建置，並擬定議題做相關研究分析，以產出具分析或計畫執行成效之結果性關鍵績效指標，作為 106 年新計畫之改善與創新教學的重要依據。
	推動全校校園環境中英雙語化	校園標示、大樓等中文名稱英文化及錯誤修正。與學生生活活動及權益等經各院所提出之相關公告及表單優先英文化。	1.校園標示及警語英文化程度 100%。 2.表單及公告英文化件數約 200 件。
學生事務處	健康樂動的勞教人生計畫	依本計畫上半年實施 Q1Q2 工作內容、下半年實施 Q3Q4 工作內容，並依年度勞作教育課程實施授課，每班排定授課老師及協助執行 TA，且依課程進度完成評核。	質化指標： 1.透過服務知能與自我效能問卷，評估學生積極正面的人生觀。 2.透過競賽活動，增加參與動機及團隊凝聚力。 量化指標： 1.個人及團體計步器步數、熱量消耗統計。 2.統計學生校園及校外清掃成效。
	青年領袖計畫	1.輔導具備優秀社團經驗、服務學績優良之同學成為未來領袖，預計每期評選培育 20 名學生獲得本校「青年領袖」。 2.安排學員參與幹部訓練營隊課程，培養實戰能力。 3.設置校外課程，除企業參訪外，另安排戶外體驗活動。 4.設置學生工作坊與教師工作坊。 5.辦理聯合成果發表會。	1.質化指標： (1)學生有機會能發掘自我特質，成為青年領導者。 (2)發掘與提供資源給成為優秀領導者的學生。 (3)學生對於專業課程知識外，促進領導特質之學習動機培養與自我成長。 2.量化指標:若全程完成授課程序，將有 20 名學生獲得青年領袖結業證書，若設定為長期課程，將於重大典禮授與 Graduate Honor 之頒獎。
	前瞻輔導 321 計畫-學務輔導系統建置	係屬全新建置具連結效益之 e 化共構之三輔系統：「輔導諮商系統」、「導師 e 點通」、及「學務輔導系統」。 工作重點包括： 1.系統架構確立、2.系統分析完成、3.系統開發、4.系統交付及驗收、5.系統運作及推廣。	學務處與軍訓室輔導人員及各班學輔股長可針對學務輔導中之學生各項生活或學習問題與需求，藉系統即時預警，無縫追蹤；系統所得之統計資料，並可作為輔導成效之精進與校務研究之用。
	前瞻輔導 321	辦理「輔導諮商系統」、「導師 e 點通」、「學	系統之使用率及守護導生率至少 30%，以

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
	計畫-第一階段使用推廣	務輔導系統」系統使用、活動查詢之推廣活動。達到系統之使用率至少 30%。	達降低休、退學學生人數，穩定就學意願與增進學習成效，實現學生一個都不少、每個都是寶的導生守護願景。
總務處	萬里校區無償撥用土地繳回	1.發文國產署先行繳回無占用之土地(42,216 平方公尺)。 2.發文林務局將宜林地(326,825 平方公尺)移交林務局接管 3.每季填報追蹤管考計畫書辦理情形呈報教育部及國有財產署	擬繳回土地面積 369,041 平方公尺，約占須繳回土地總面積之 30%。
	群光大樓及體育館新建工程	105 年完成設計及監造技術服務簽約後，協調相關工程團隊(專案管理、設計監造)深入了解學校需求後，檢討修改設計方案，提出基本設計案。預定今年可完成基本設計報告核可，準備 106 年提送 30% 規劃設計報告，提送都審、結構外審，並限期提出細部設計報告。	設計內容除須提供教學研究所需空間，還要滿足室內、戶外體育教學需要。地下停車場及可委外商業空間，可成為優質商業空間，未來委外後可回饋校務基金，達成協助學校永續發展之目標。
	車輛醫院新建工程	104 年因招標多次流標，經檢討修正預算書圖後，於 105 年完成招標、簽約及開始施工。預計 105 年完成建築物主體施工，106 年完成建築裝修，取得使照。	施工後可具體呈現車輛醫院之雛型，有助於車輛系與廠商簽訂產學合作契約及相關準備工作，並可達成典範科技大學計畫之目標。
	精勤樓新建工程	一.2 月 2 日辦理開標作業，預計於 3 月底完成決標，4 月初完成決標公告。 二.4 月底向主管機關申報開工審查(交通影響評估、交通維持計畫)及核定。 三.6 月中基礎工程(含連續壁、支撐及構台、土方、抽排水及監測)。	預計 105 年進度為 B4 地下結構工程(含模板、鋼筋及混凝土)。
	林森校區校舍重建工程	1 建造執造申請 2 細部設計完成 3 招標文件完成 4 辦理工程公開招標之公告	1 完成本校「林森校區校舍重建工程(誠樸樓新建工程)」建造執造之申請 2 完成本校「林森校區校舍重建工程(誠樸樓新建工程)」細部設計及公開招標之圖說 3 完成本校「林森校區校舍重建工程(誠樸樓新建工程)」細部設計及公開招標之相關合約文件 4 完成本校「林森校區校舍重建工程(誠樸樓新建工程)」之公開招標
	中正館中正廳裝修案	1.105 年 1 月~105 年 3 月中正廳裝修工程基本設計。 2.105 年 4 月~105 年 6 月辦理中正廳裝修工程細部設計。 3.105 年 7 月~105 年 8 月申請二階段室內裝修建管作業及取得室內裝修作業開工許可。 4.105 年 9 月~105 年 10 月工程採購辦理招決標及簽約事宜。 5.105 年 11 月~105 年 12 月工程施工。(預計 106 年 5 月底前完工)	1.預計 105 年 8 月完成細部設計圖及工程預算書製作。 2. 中正廳裝修工程預計 105 年 11 月 1 日開工。 3. 中正廳裝修工程預計 105 年 12 月底，工程進度達 15%，預計 106 年 5 月底前完工。 4. 完工後，中正廳可提供座位數為 2032 個(1F 活動座椅 856 席、固定席 580 席及三、四樓固座椅 596 席)
	榕園景觀修繕	改善榕園景觀、解決經年土壤潮溼等問題。	美化校園景觀、提供舒適的休憩環境。
	提升東校區及西校區場地出租經營績效	廠商進駐率：評估現有西校區廠商續約及換約，增加廠商進駐率 1. 每季檢討場地收入。 2. 各廠商每月是否按時繳費及實際收入	東校區場館經營績效：每月收入情形 1,769,394 元 西校區場館經營績效：每月收入情形 714,108 元

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
		情形。	
	電子公文系統改善(新增)	1.長官核決的線上簽核公文不得再讓承辦人轉為紙本簽核。 2.於系統增加本校各單位之群組功能。	1、長官核決後，承辦人轉紙本公文的功能即無法作業。 2、承辦人於公文系統編輯受文者為「本校各單位」、「本校各一級單位」、「本校各行政單位」和「本校各教學單位」時，系統即帶出該群組，承辦人不需逐一輸入學校各單位之名稱。
研究發展處	後頂大計畫(新增)	1.研究基地的籌備及協調(根據主管會議紀錄，三大研究基地:智慧製造研究中心、空調節能研究中心、先進防災科技研究中心)。 2.後頂大計畫書統籌及協調/人員編制/內容構想討論重點架構。	經由每個月的進度管考會議及協調，去調整後頂大計畫架構方向。
	提升本校 SCI 論文質與量	1.持續辦理本校「獎助研究績優教師聘任研究人員」等相關事宜。 2.追蹤本校前一年度論文及被引用次數統計。 3.公告高品質論文獎勵申請。	1.針對績優教師執行滿一年者做績效考核。 2.預期績優教師每年新增 SCI 200 篇。 3.本校論文數及被引用次數逐年成長。
	跨國及跨校之學術研究合作	1.審查、核定、公告通過本年度專題學術研究合作計畫件數及補助金額。 2.前年學術合作研究成果發表。 3.執行學術合作計畫，並追蹤本年度計畫期中進度。 4.辦理新年度計畫之申請及審查作業。	依據本校與各合作學校所訂定之校際學術合作計畫作業要點，計畫主持人須依規執行計畫、繳交報告及發表 SCI 論文，並參與學術研究成果發表會，期透過與各校跨領域之合作有效提昇本校研發能量。
	貴重儀器補助作業	分項工作一：貴重儀器申請加入 分項工作二：貴重儀器服務系統上線 分項工作三：貴重儀器購置及維修補助 分項工作四：貴重儀器盤點	1.105 年申請加入貴重儀器-10 件。 2.105 年貴重儀器補助件數-4 件。 3.105 年貴重儀器(收費)服務件數-30 件，服務收費金額:30 萬。 4.105 年貴重儀器盤點數量-10 件。
	提升學生就業力與就業媒合(就業博覽會、校外實習、畢業生流向追蹤)	分項工作一：就業博覽會 將徵才活動訊息於本校網頁露出，並主動發送電子郵件知會廠商人資部門，俾使本校徵才訊息週知。同時開放廠商線上報名，俾利後續活動進行。另於活動結束三個月內完成報告簽報校長。 分項工作二：校外實習 開發及彙整各系所實習廠商名單供各系所使用及參考。確認及彙整學生實習名單及資料，作為校外實習之推動成效。 分項工作三：畢業生流向追蹤 103 學年度畢業生畢業後一年校友流向、101 學年度畢業生畢業後三年校友流向。	分項工作一：就業博覽會 預計 105 年度第 1 季計畫書送審情形達 85%、第 2 季確認參展廠商數目達 100%、第 3 季成果報告完成率達 100%及第 4 季 106 年度徵才活動前置作業達 30%。 分項工作二：校外實習 預計 105 年度學生實習人數共 1240 人、實習廠商家數共 415 家。 分項工作三：畢業生流向追蹤 預計畢業後一年問卷調查回收率達 75% 以上，畢業後三年問卷調查回收率達 68% 以上。
	研發成果(含學生得獎作品)產品化試作	蒐集典範計畫內六大深耕計畫成果及本校學生競賽成果資料，彙整出可產品化資料，協助成果產品化及並辦理成果展，將研發成果技轉廠商，促成後續的合作案。	前期規劃達成今年度成果及得獎作品資料蒐集，透過定期的審查會議，確認預計產品化之作品，預計完成研發成果 9 件及學生得獎 2 件作品產品化。
	廣續推動執行典範科大計畫	1.策略聯盟研習活動：辦理 3 場北區策略聯盟研習班。 2.教育部計畫管考：5 月中旬及 9 月中旬提送重點工作進度報告至教育部。 3.教育部期末考評： (1) 書面考評-12 月中旬提送期末書面	1.策略聯盟研習活動：辦理聯盟課程期達到整合教育資源及促進學生學習銜接，透過全方位規劃體驗學習課程及研習營並共享設施設備，增進聯盟學校之合作與互動之效益 2.教育部計畫管考：計畫成果依進度執行

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
		報告至教育部。 (2) 簡報考評:12月下旬至教育部報告。	每季成果展現。 3.教育部期末考評:年度計畫成果以書面跟簡報陳報教育部,說明本年度典範執行成效,強化本校軟硬體建設,提升校內外競爭力。
	生產力 4.0 及聯盟(新增)	定期舉辦生產力 4.0 大學聯盟會議討論及規劃生產力 4.0 會議	藉由生產力 4.0 大學聯盟等跨校合作,有效整合運用北、中、南三方資源,建立合作機制及策略,並定期舉行生產力 4.0 等規劃會議。
	技職再造二期及落實(新增)	1.協助機電學院車輛工程系執行「一般/電動/軌道 車輛專業技術人才整合培育計畫」 2.協助電資學院電機工程系執行「ICT 軟體專業技術人才整合培育計畫」 3.協助機電學院機械工程系執行「本校生產力 4.0 專業技術人才整合培育計畫」	每年安排參與校內實作實習課程學生比率逐年成長 15%。 參與獲補助計畫校內實作實習學生畢業後就業率達 70%。 獲補助計畫之相關衍生收益達計畫總補助經費 5%。
	校級中心績效追踪(新增)	1.追蹤各中心定期更新網站、聯絡人等相關資料。 2.召開管理委員會會議考評校級研發中心績效。 3.獎勵績優校級研發中心。 4.追蹤遭裁撤之校級研發中心是否完成裁撤。	定期召開委員會考評研發中心績效,並依考評結果予以獎勵或裁併/裁撤,整合跨領域資源,期以提升研發中心之研發能量。
國際事務處	持續提升世界排名計畫	1.刊登本校文宣廣告、參加或舉辦 QS 相關的國際會議。 2.更新 QS、THE、ARWU、UI GreenMetric 等各世界大學排名資料庫,並於各大排名公布後分析各排名狀況提出報告。	藉由刊登文宣廣告、參加重要國際會議及 2017 年主辦 QS-APPLE 研討會,宣傳本校特色及辦校重點,提升本校於國際間的能見度,進而提高本校於世界排名中國際知名度的分數。定期的分析報告亦能找出本校邁向世界頂尖大學的策略參考。
	持續強化與國際合作協議學校學術交流	1.透過本校「各學院推動國際交流」以及「鼓勵教師出國延攬優秀研究生補助要點」撥付經費,促請各學院及所屬系所強化與既有合作協議學校之學術交流,或派遣教師與既有合作協議學校發展學術交流。 2.規劃教學單位、行政單位一級主管參訪世界各國重點學校。	1.由「各學院推動國際交流」計畫中派遣教師出國交流人數。 2.由「各學院推動國際交流」計畫中簽署國際合作協議件數。 3.透過「鼓勵教師出國延攬優秀研究生補助要點」派遣教師出國交流人數。
	強化兩岸學術研究交流	為落實兩岸研究合作及交流,本校自 102 年起與大陸合作學校推動雙邊研究合作計畫案:(1)102 年開始,與北理工開啟雙邊研究計畫案 4 件,(2)103 年增加北京科大及南理工共 3 校 9 件計畫案,(3)104 年 3 校 8 案,(4)105 年擴大至 3 校 15 案(北京科大 11/北理工 3/南理工 1)。	1.未來每年將預定新增與大陸至少兩所合作學校,推動校對校共同研究案,以強化 Lab to Lab 及落實雙邊研究。 2.協助各學院年度計畫案,前往大陸推動兩岸學術交流及交換。

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
	增加本校外籍學生招生人數	<ol style="list-style-type: none"> 1.持續積極參與海外(特別重點東南亞國家如馬來西亞及越南)教育展及拜訪當地學校進行招生。 2.刊登本校招生資訊於海外升學雜誌,提高本校曝光度。 3.修訂及印刷 2017-2018 年度雙語招生手冊、製作單張雙語文宣。 4.持續提撥國際研究生獎學金,獎勵及吸引優秀國技研究生至本校就讀。 5.完成國際處雙語網頁手機版製作及外籍生來臺線上申請系統,建立友善環境。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.2016-2017 秋季班國際學生總申請件數達 400 件、東南亞籍學生申請件達 150 件。 2.2016-2017 春季班國際學生(僅招收博士生)總申請件為 2015-2016 春季班申請數增加 15%
	增加本校僑生招生人數	<ol style="list-style-type: none"> 1.增加 2016-2017 僑生申請件,並於今年系所審查時,採名次排序但全錄取的方式,想辦法減少不錄取人數。 2.持續提撥僑生獎學金,獎勵及吸引優秀僑生至本校就讀。 3.持續為僑生爭取更久的住宿保障。 4.持續積極參與海外(如馬來西亞及港、澳)教育展及與當地高中或留臺同學會簽訂合作協議,請當地師長推薦優秀學生入學就讀。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.僑生學碩博班申請件能夠突破 100 件。 2.分發本校僑生可破 70 人。 3.藉由住宿保障時間的增加及獎學金的提供,大幅提升僑生報到及在學僑生向學弟妹推薦本校的意願。
	增加本校陸生招生人數	<p>因國立大學政府尚未開放前往招收陸生宣導,因此只能透過可能的生源,前往熟識及關係良好的大陸合作院校,進行宣傳。100 學年度開始,本校開始收碩博生 5 位、101 學年度 7 位、102 學年度增收二技 5 人共 16 位、103 學年度增收本科 5 人共 37 位,104 學年度共 49 位。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.未來兩年將預定增加 50%,填滿本校大陸年度核可招生數每年 56 人(博 5、碩 12、大學 5、二技 34 人)。 2.將配合教育部指示,私立學校所主辦的二技招生宣導團,前往大陸 8 省市招生。 3.擴大使用本校微博,宣傳本校照顧陸生及陸生研究所免學雜費等誘因,吸引學生前來就讀。
	提升研修(交換)學生數量	<p>工作重點以提升本校生申請出國交換意願為首要目標。執行策略含:邀請返臺學長姐至自身系所宣傳傳承經驗、舉辦各類說明會與交流活動、透過學生社群網路宣傳(含:心得、照片、影片等)、增加交換學校數量,讓同學有更多選擇。</p>	<p>透過執行上述策略(如:Student buddy 計畫執行、以 1 年 12 場各類活動為目標、交換返校學長姐宣傳等),期望提高國際交流能見度與風氣,增加學生申請出國意願,進而提升學生出國交換人數。</p>
產學合作處	點子工場、自造工場營運制度與成效(新增)	<p>完成法規機制之訂定,招募策略共生團隊進駐,以輔助點子工場/自造工場之營運能量;其次招募校內創業團隊進駐,以達成輔導校內學生創業能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.鋼鐵人實作聯盟於進駐期間製作智慧型頭盔於空總開幕時致贈行政院院長。 2.賽博於進駐期間完成三場創客輔導會議。 3.使本校點子工場/自造工場順利營運。
	點子工場、自造工場與本校創新創業之連結(新增)	<p>了解本校其他單位創新創業業務,分享點子工場/自造工場相關活動及資源,並邀請團隊或創客參與各式活動,累積創新能量。</p>	<p>整合現有資源,結合青創基地輔導本校學生創業、創客輔導會議、育成中心輔導點子工場之新創團隊、教務處創新創業課程等能量,進行本校創新創業之資源共享與串連。</p>
	公協會交流活動	<ol style="list-style-type: none"> 1.依照日程表開始至公協會拜訪,紀錄公協會提出之需求,共 15 次。 2.依公會提出之需求辦理座談會,共 2 場。 3.依公協會之需求辦理各夥伴學校之產學合作媒合會議,共 10 場。 4.規劃辦理與公協會企業之人才培育成果記者會,共 1 場。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.透過深入拜訪,可更加了解公協會之運作及其可協助的面向以及後續之永續合作。 2.契合辦理相應之產學專班課程及學生校外實習課程,培育具有實作力及就業力之專業人才為業界所用。 3.直接與企業面對面,提出所需人才並進一步進行媒合,提升學生實習及教師產學

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
			合作之機會。 4.學校與產業共同培育實務人才，藉由辦理記者會，發表其成果，
	區產聯盟活動	透過定期召開與各聯盟學校之研發主管聯席會議，除佈達目前執行之方向與做法，也透過會議交流推動產學合作實際面臨相關議題之探討，及推廣各校之成功案例以推動學校與在地特色產業之合作，讓各聯盟學校藉此會議提出可供中心學校調整之方向。	佈達年度夥伴學校之經費分配、需夥伴學校於上半年配合完成之事項
	申請科技部專利補助	1.科技部 Strike 系統線上申請登錄作業，並列印出此梯次要送件的案件清單。 2.上簽呈並請出納組預先開立收據。 3.於每年1月、7月31日期前，完成申請文件郵寄作業。	105年度預計取得補助款300萬。
	提高技術移轉案簽約總金額	媒合本校教師與廠商合作技術移轉案，隨後協助雙方草擬合約內容及技轉金額的談判，並完成後續簽約及請款流程。	105年度預計簽約金額達5,550萬元。
	創新創業聯盟(北十八區域聯盟)(新增)	協助區域聯盟學校之創業團隊步入市場之考驗，藉以專案輔導課程補足團隊須強化之特質，期望於公開展覽中了解作品之市場反應，並於最後階段協助媒合商品化打樣。	將辦理至少四場之深化輔導課程，並協助團隊銜接各部會政府資源至少5件。舉辦1場區域夥伴學校之師生研發商品媒合會，並培養亮點作品以協助媒合作品商品化至少5件。
	各組業務分工制度及成效(新增)	檢討產學合作處現有分工制度，請各主管與經理人依業務量及工作範圍適時反應，由產學長及主管討論分配，調整不合理之業務分配，並妥善分辨業務移轉項目。	平衡本處各組工作量，避免業務重疊，期於分工明確下，強化各組連結能力，促進資源分享與合作，共心提升本處績效。
圖書資訊處	圖書館入口網站與資訊系統改善工程	朝向五大功能規劃與網站建置： 1.查詢：針對不同需求讀者提供各種查詢界面。 2.表單：提供線上表單服務。 3.活動：整合所有館內相關活動訊息及資源指南。 4.問題諮詢：強化諮詢與回覆流程。 5.報表：建置各類型報表。	1.查詢：提供便利及快速查詢功能。 2.表單：流程簡化及表格電子化。 3.活動：強化讀者經營。 4.問題諮詢：追蹤及管理讀者問題集。 5.報表：提供即時資訊及統計資料分析。
	圖書館B1視聽學習中心與B2罕用書庫改善工程	◎B1視聽學習中心改善工程： 1.前期規劃及可行性評估。 2.撰寫工程規格書。 3.委託專案營建管理。 4.委託設計監造。 5.發包相關事宜。 6.家具設備招標案。 7.施工。 ◎B2罕用書庫改善工程： 1.前置作業(下架、裝箱等)。 2.書架汰換為可移動式密集書架。 3.分類、歸架及整架。	◎打造校內舒適便捷之視聽學習中心： 1.增設視聽個人閱覽席次。 2.增設3間研究討論室及3間視聽影音室。 ◎B2罕用書庫區，密集書架預估增加628層，可多放21,800冊圖書。
	圖書館B1戶外自習室(天井)空間改造工程	1.空間再造美化室外環境，包覆室外突出物，增加視覺美感。 2.增加夜間燈光，維護讀者動線照明安全。	1.藉由移除植栽，減少室外蚊蠅孳生。 2.增加校園休憩空間。

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
	圖書館 B1 自習室空調及通風改善工程	1. 與空調技師討論室內通風規劃。 2. 增加變頻調整。 3. 將現有固定不可開鋁窗改為可開式鋁窗。	1. 降低室內二氧化碳，符合室內空氣品質管理法相關規定。 2. 節約館內能源以符合本校節約政策。 3. 提供環境指標即時資訊。
	紅樓策展與校史館活動推廣	1. 將紅樓定位為校史二館。 2. 紅樓展出空間規劃設計，內容包含紅樓史蹟、簡明校史及近期校務推動成果。 3. 定期舉辦校史主題相關活動。	1. 樹立校園精神象徵。 2. 策展以增進校友及師生互動，創造嶄新之共同記憶。
計算機與網路中心	e 化教室管理與維護	1. 購置 90 台電腦、螢幕，更新 e 化講桌內部電腦。 2. 更換舊型 e 化講桌護備 75 台。	1. 將講桌內部電腦全部更新。可提供更高的電腦品質，使老師使用電腦更加流暢，並更加容易維護。 2. 舊型講桌已使用超過七年，更換後將可解決架子鬆脫、連接面板接觸不良、使用不便等問題。讓老師操作 e 化講桌更加便利，使用體驗更佳。
	第三教學大樓網路重整	1. 為第三教學大樓各個使用空間建置 2 點網路點位，預計重新佈置 200 個有線網路節點。 2. 以超高速網路交換器連接各個使用空間。 3. 採購 4 只吊掛式機櫃及 1 只落地線路櫃，建置新網路線路系統。 4. 擴增無線網路基地台數量，以提高無線網路連線容量。 5. 佈放第三教學大樓至節能機房 12 芯單模光纖網路，將原有連接計中光纖網路，從 1Gb 提升至 10Gb。	1. 改善第三教學大樓研究室及 e 化教室網路環境，使原有網路連線速度由 100Mb 提升至 1Gb，提高教學環境網路品質及「教學全都錄」錄影影像傳輸速度。 2. 重新規劃無線網路基地台位置及增加基地台數量至 70 部以上，以提高無線網路容量及傳輸速度，提供更穩定的無線網路服務。
	學術資源網系統改版	1. 與圖書館碩博論文資料庫介接。 2. 現有系統除錯。 3. 實驗室模組功能優化。 4. 製作系統文件	以期使教學歷程資料更為完整，提供的實驗室模組能更符合教師的需求，並有效提升系統的安全性與穩定度。
	職場服務體驗(教學實習)選課查詢系統	1. 資訊系統開發「職場服務體驗(教學實習)選課查詢系統」。 2. 學生選課介面新增「職場服務體驗」或「教學實習」兩門課並提供銀行或郵局帳戶的輸入欄位。 3. 服務單位或承辦人依系所、班級、學號、姓名審核學生，依學年、月、單位、課號帶出學生評核表，並提供輸出 CSV 檔匯到主計系統。	1. 配合本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法完成配套措施。 2. 簡化業務單位及行政程序的流程。
校友聯絡中心	校園導覽、系所參訪系列活動	(一)校史館導覽 校史館之成之在於凝聚校友與本校之間的向心力，另外也做為校友重溫母校回憶的落腳處。竭誠歡迎系所同仁安排校友組團返校，中心將協同圖書館導覽人員進行解說與導覽。 (二)實驗室、成果展示中心 由各參觀地點所屬單位的系所導覽員進行解說，介紹各學系教學及學習環境。參訪的地點涵蓋各系所實驗室，如：精密研發與分析中心、創新設計精密製造與量測中心、塗佈研究中心暨實習工廠；及走訪成果展演空間，如：木藝中心、點子工場等。	藉由各項活動的進行，校友們不僅能與母校時刻保持聯繫外，也能讓平時忙於公務的校友能夠有機會回到母校，重續往日美好時光。本中心自 104 年度開始陸續為校友辦理過二十餘場校園導覽，並已於二月二十一日辦理本年度第一場校園導覽，預計 105 年度上半年度將辦理另外十多場校園導覽活動。

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
	大幅增加校園認同卡辦卡數量	<ol style="list-style-type: none"> 1.參加各地校友會推廣認同卡申請。 2.寄發校友會永久會員推廣申請。 3.臉書 PO 給校友會及系友會優惠內容推廣申請。 4.預約請台銀派員至學校協助學生開戶及申請卡片。 5.校內 12 座電子看板播放認同卡優惠及申請辦法(經常更新優惠內容)。 6.聯絡已辦卡校友幫忙介紹同學親友申辦認同卡。 7.請來辦理國際學生證 Visa 金融卡的同學順帶愛校認同卡申請書及優惠說明給父母，增加辦卡量。 8.學校網頁認同卡電子檔宣傳。 	<p>預期 105 年度愛校認同卡辦卡數量達 5000 卡，與台灣銀行合作發行合約內約定辦卡數量 5 年達 5000 卡，將於合作發行認同卡之 3 年內提前達到申辦 5000 卡量。105 年預期刷卡金額達 5000 萬元，回饋校務基金千分之三可達 15 萬元。</p>
	涓滴成池-留名北科同心牆募款活動	<p>完成校訊及畢業特刊寄送，金門、桃園、高雄、新竹、苗栗、南投校友會會員大會宣傳並發放 DM，辦理校園活動、運動會、畢業典禮及系友會宣傳發放捐款 DM。並於校慶辦理活動，推動募款。</p>	<p>預期 105 年度涓滴成池募款金額約 1500 萬元，總募款金額含硬體設備捐贈，預計目標 2 億元。</p>
藝文中心	落實本校各種藝文活動	<p>安排藝文展演 8 項及推廣文宣設計。</p>	<p>文化事業發展系畢業展 / 城市裡 施工也可以成為一種藝術 (工地藝術)/ 心障礙學生攝影展/李炳南詩句遺墨展 / 工設畢業展 / 互動系體感設計展/駐校工藝家詹益農先生創作成果展出-台灣福鮑特展 / 中華攝影藝術交流學會攝影展 / 榮譽藝術家朱振南先生創作成果展。</p>
	拓展駐校藝術/工藝家展演及活動	<p>駐校工藝家展演活動/駐校工藝家創作成果展出 2 項。</p>	<p>駐校工藝家詹益農先生創作成果展出-台灣福鮑特展/榮譽藝術家朱振南先生創作成果展。</p>
	藝文展演收費	<p>藝文展演場地使用費 4 項。</p>	<p>場地收益 80000 元。</p>
	照明節能/空調節能	<p>採用節能光源及感應控制。</p>	<p>採用高效能 LED 光源/控制空調運作週期，以開啟 2 小時即空調停機 1 小時。/配合暑期每週五全校統一補休，減少空調耗電。/依照各區所在位置，設計電源開關，分區供應，依照展覽及情境需求控制適當的照明，避免浪費。</p>
安全衛生環保中心	<p>完成制定本校職業安全衛生相關管理計畫及工作守則</p>	<p>依新公告之職業安全衛生法，修訂本校現有之安全衛生工作守則、承攬商安全衛生管理辦法、安全衛生管理規章內容及相關表單。</p>	<p>檢視本校目前職業安全衛生相關管理計畫、表單及工作守則，以強化安全衛生管理效能，釐清各級人員及承攬人之責任，並能符合現行法令規定。</p>
進修部及進修學院	增加推廣教育營收	<ol style="list-style-type: none"> 1.準備勞動部勞動力發展署年度 TTQS 評核。 2.規劃健全組織功能。 3.建置作業系統軟硬體設備。 4.軟硬體設施(電腦教室)建置。 5.業務開發： <ol style="list-style-type: none"> (1)年度目標營收為 4,500 萬元。 (2)開發「資通訊」相關課程 15 班。 (3)開發「華語文」相關課程 11 班。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.通過勞動部勞動力發展署年度 TTQS 評核。 2.健全組織功能。 3.作業系統軟硬體設置完成。 4.軟硬體設施(電腦教室)建置完成。 5.業務開發： <ol style="list-style-type: none"> (1)達成年度目標營收為 4,500 萬元。 (2)達成開發「資通訊」相關課程 15 班。 (3)達成開發「華語文」相關課程 11 班。
	進修部及進修學院轉型	<p>進修部與進修學院二技生源日漸枯竭，每年招生錄取率不斷攀升且學生素質每況愈下，奉校長指示，近年來已逐步調整招生名額到進修部四技，目前已成立四技產學訓專班與學優四技專班，預計 106 學年度完成全部招生名額轉移。</p>	<p>102 學年度招收能源系與車輛系產學訓專班，103 學年度增加機械系 2 班，105 學年度再增加電子系 1 班。103 學年度聯合登記分發招收電子與工管進修部四技，105 學年度起單獨招生學優四技。預計 106 學年度再增加資財系等 2~3 班學優四技。</p>

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
秘書室	協助各行政單位完成校務研究工作	1. 協助各行政單位訂定校務研究項目及所需資料欄位之蒐集、彙整與統計分析。 2. 協助建置各行政單位之校務研究資料庫平台與統計分析系統。	透過校務研究中心協助蒐集各行政單位相關原始資料，運用客觀嚴謹分析並加以整理、共有化，有系統的推展校務研究，進而協助學校發掘問題，形成以證據為本的最適策略，提供各級主管擘畫重大計畫及改善與創新行政或教學決策之依據，提升校務專業管理效能。
	執行教育部104-106年臺北科技大學提升校務專業管理能力計畫	1. 設計與開發本校「教學設計與輔導機制」及「學生學習成效」網路架構之研究資源分享平台。 2. 建置本校99至103學年度「教學設計與輔導機制」及「學生學習成效」質性或量化之校務研究資料庫平台，並衡量實施現況。 3. 分析本校99至103學年度「教學設計與輔導機制」與「學生學習成效」之關聯性及其因果關係，以進一步萃取影響學生學習成效之關鍵因素。	透過本計畫檢視學校辦學品質與學生表現是否符合預期水準，有助於提供以數據為導向、證據為本的校園治理模式，並發展從入學到就學的多元培育機制，更可透過靈活的大學校務治理，打造適才、適性與適所的組織學習型態與校園氛圍。
	與計網中心合作開發建置校務研究分析系統	1. 設計、開發及建置本校「學生學習成效」資料庫平台及分析系統平台。 2. 結合「學生學習成效」資料庫平台，進行動態分析，如：跨年度比較、跨科系或跨學院比較、交叉比對分析、差異性分析、變異數分析、關聯性分析、簡單迴歸分析、複迴歸分析等。	透過與計網中心合作開發建置「校務研究資料庫平台」與「統計分析系統平台」，將校務研究資料進行動態分析，有系統的推展校務研究，進而協助學校發掘問題，形成以證據為本之最適策略。
軍訓室	校園安全維護	1. 校安中心值勤：每日安排正、副值兩位同仁負責處理學生校園安全事件及宿舍駐點輔導工作。 2. 校園巡查：每日上、下午各安排兩位同仁，巡查校園及寧馨公園重點區域，維護校園安寧與安全。	1. 有效防制校園維安事件，妥處緊急事件，防範未然減低財損及人員災害。 2. 巡檢校園，維護校園安寧與安全。
	紫錐花反毒教育	質化指標 1. 教育宣導紫錐花運動：每學期初利用全民國防課程、紫錐花社團及重大集會向同學宣導毒品的危害與反毒、拒毒。 量化指標 1. 關懷清查：(早期發現)系輔導教官隨時關心學生，建立特定人員名冊。 2. 春暉輔導(已發現學生有此行為)：啟動輔導機制，協助學生戒除對藥物的依賴。	質化指標 1. 教育宣導紫錐花運動：強化「健康、反毒、愛人愛己」意念。 量化指標 2. 關懷清查：(早期發現)早期在學生疑似有藥物濫用異常行為時，即進行關懷、輔導，必要時依規定實施尿液篩檢。 3. 春暉輔導(已發現學生有此行為)：落實追蹤輔導工作。
人事室	鼓勵教師多元升等，提升教師素質	辦理多元升等經驗分享研討會，邀請其他學校以教學及技術報告通過升等之教師擔任講座，經驗分享及宣導教師如何以教學研究或技術報告提出升等。	辦理二場次多元升等經驗分享研討會，邀請本校各教學單位主管、本校教師及全國各大專校院教師參加，第一場次參加計73人、預計第二場次參加約85人。
	契約進用工作人員擇優陞遷	1. 函知各單位符合陞遷資格人員。 2. 完成各單位陞遷計畫書審核、主管評分及個人資績評分。 3. 簽陳校長核定105年度陞遷名額。 4. 召開甄審考核小組。 5. 簽陳校長評分並核圖陞任人員。	1. 透過本校契約進用工作人員同仁陞遷制度與評分方式，期望同仁以具體績效表現，爭取陞遷機會。 2. 透過陞遷制度，使優秀人才可擔任較複雜之計畫或專案工作推動者，以激勵士氣，同時兼顧個人職涯發展和校務運作需要。

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
	強化本校各項訓練事宜	依各式訓練訂定訓練計畫，復依各講題洽定講座、訂定開課時間、預約演講廳，依開課時間準備資料，並隨班服務。最後於訓練辦理完竣後，陳核訓練成果報告。	105 年度規劃辦理一般訓練課程、公務禮儀及國際禮儀研習班、中階人員職能研習班、新進人員訓練及教職員英日語研習班等，期許透過各式訓練，提升本校行政人員服務效能與態度及增進專業知能。
	推動本校服務品質專案	檢視原訂實施計畫，必要時修正之。為深化服務基本態度，加強辦理教育訓練，於訓練辦理完竣後，進行成果報告陳核。擴大秘密客人數，每月固定人數持續抽測不同單位。	提高各單位服務品質，增進行政效能，並有效支援校務整體運作與發展，推行本校電話禮貌及相關訓練活動。以有效測量本校整體性與個別性的公共服務滿意度，作為校務改善的參考。
主計室	設計有效方式整合本校各計畫為學校增加校務基金	1.召開次年度補助計畫申請案與校務需求整合會議。 2.確認各計畫可挹注校務基金之額度。 3.納入年度經資門預算分配。 4.追蹤各計畫實際挹注校務基金之成效。 5.本次 105 年預算分配會議討論結果，可提供經常門約 3,600 萬元，資本門約 2,300 萬元，共可挹注校務基金約 6,000 萬元。	1.可提供校務活動支出、購置設備等用途。 2.可改善本校財務短絀情形。 3.可累積更多現金供本校未來發展所需。
	有效分析本校財務狀況並找出可開源節流之處	1.比較最近三年決算收支餘絀表之經常門收入及經常門支出，過濾出差異比率大於 10% 或金額大於一百萬之項目，進而檢視其組成明細，分析其增減原因，作為開源及節流之參考。 2.針對各項費用彙計表之項目，逐一檢視有無可縮減之空間，作為節流之參考。 3.分析技術移轉權利金收入與專利權維護成本之變動情形，作為開源節流之參考。 4.分析推廣教育之收入及成本費用，作為開源節流之參考。	提供開源節流改進建議，增加校務基金財源，同時使經費支用達最大效益，以挹注校務基金。
機電學院	增加與國際大學學院系所合作簽約數	與國際學校建立連絡管道，洽商雙方學術合作交流事宜。經由互訪、教師交流、實驗室雙方合作，建立實質合作關係。討論雙方學術合作方式，洽談雙方簽訂學術交流合約。	增加與國際學校之學術合作，增加國際交換學生數，以擴展國際學生之來源。辦理學術合作競賽，增加本校國際化程度。
	增加與國際講座教授數目	由院內教師提供國際合作教授之基本資料，經系(所)審查其資料。 由系(所)推薦予學院，辦理國際講座教授之甄選。	增加與國外學者之學術交流。 增加雙方互訪，增強研究深度。 增加國際化速度。
	提升研究量能	定期彙整各項研究量化數據 定期檢討研究量能數據。 研商各項可行方案。	定期追蹤各項量化數據，制定年度成長目標。
電資學院	執行典範科技大學計畫	執行典範科技大學計畫，藉由研究特色與產業連結，培養實務專業人才。	在人才培育與技術研發等方面與臺灣產業緊密結合。
	增加與國際大學學院系所合作簽約數	積極配合國際處並召開院內會議，請所屬系所共同推動，增加與國際大學學術合作簽約數。	促進院內系所與國際大學交流並提升國際競爭力。
	增加國際講座教授數目	積極配合國際處並召開院內會議，請所屬系所共同推動，增加國際講座教授數目。	促進院內系所與國際大學與企業交流並提升國際競爭力。
	推動雙聯學位計畫	積極配合國際處並召開院內會議，請所屬系所共同推動，增加與國際大學雙聯學位計畫數目。	促進院內系所與國際大學交流並提升國際競爭力。
工程學院	增加與國際大學學院系所合作	請國際處提供相關資料及姊妹校之聯繫，並請本院所屬系所依各領域與國際知	1.增加與國際知名大學互動合作機會 2.完成與六所國際知名大學 MOU 簽約。

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
	作簽約數	名大學之系所簽約，進行學術交流。	
	典範科技大學分項計畫之執行	1.配合本校積極爭取教育部典範科技大學計畫，院及院內各系所將積極參與計畫爭取及擴大執行成效事宜。 2.年度預期目標：並爭取分項計畫通過，於獲得計畫後，加以積極執行。	3.辦理太陽能低溫電池、生質能源燃料電池或綠能環保相關會議研討會至少一場。 4.完成本計畫技轉至少一件、發表 SCI 論文二篇、研討會論文二篇及完成本計畫報告共一份。
	提升研究量能	1.各系所研擬策略，檢討如何提升論文發表之質與量。 2.各系所訂出提升論文發表之 KPI 指標。 3.定期召開會議討論確定最佳方案並執行。	SCI 論文發表數院人均值提升為 3 篇
	增加國際講座教授數目	系所先自領域內搜尋國際知名學者，並經由校友或相關人士推薦後，發函邀請該知名學者是否同意擔任本校講座教授，如經回函同意，經校內程序以正式函發聘為本校講座教授。	國際講座教授增加 10 位，可持續提升本校國際能見度。
	長春化工講座設置規劃與實行(新增)	與長春石化集團先行研究授課內容大綱，並依每一課程內容邀請具實務經驗之專家學者擔任授課師資，並與教務處協調上課時間及地點，上課對象以大學部化工系為原則。	增加本校學生對大型企業實務運作認識，並增加化工廠實務設計能力。
	與長春化工產學合作開發案規劃(新增)	與長春石化集團先行規劃可進行合作之產學研究議題，並請相關領域老師進行可行性研究，之後進行媒合，確定研究方向，並擬定研究計畫經雙方合議簽訂合約。	1.增加長春化工集團研究能量。 2.提升本校教師實務經驗及產學合作能力，
管理學院	持續辦理泰國、東莞、上海 EMBA 境外專班招生	1.持續辦理泰國、東莞、上海境外班招生事宜，拜訪本校校友與境外台商，並進行廣宣。 2.進行 105 學年度入學新生課程規劃。 3.辦理新生招募以及報到事宜。	本院自 102 年起陸續開辦泰國、東莞、上海 EMBA 境外專班以來招生狀況良好，本院持續向境外在地本校校友及台商進行招生廣宣及服務工作，預期本年招生狀況將優於以往。
	持續辦理 AACSB 認證申請	1.與訪視顧問(Mentor)保持聯繫，並視情況再次邀請顧問來學校做進一步深度討論。 2.定期召開管院 AACSB 進度會議、參與 AACSB 在台相關研討會及派員參加國際重要會議。 3.持續執行相關改善行動計畫，如：教學品保(AoL)改善所需之資料收集與分析、舉辦管院各系所統一會考(統計，經濟，會計，企業倫理)及完成會考結果分析。 4.繳交 AACSB 認證第一期執行報告書。	目前管院之 iSER 初始自我評估報告暨計畫書於 2016 年 2 月 6 日經美國 AACSB 初步認證委員會(IAC-Initial Accreditation Committee) 審查通過，管院已開始依該計畫書內容執行各項工作。預計於 105 年度完成繳交 AACSB 認證第一期執行報告書。
	執行典範科技大學計畫	1.依照研發處規劃時程，執行管理學院所負責計畫之進度。 2.雲端軟體及服務系統開發與設計實務與人才培訓計畫執行。 3.物聯網創新應用計畫執行。	1.培育雲端 SaaS 系統開發與設計人才，訓練學生應用 ICE 平台進行軟體服務的開發與實做。 2.教授學生物聯網基本技術，以及創新思考的方法，使學生能夠創造物聯網方面的創新應用。
	增加與國際大學學院系所合作簽約數	尋求與亞太及歐美地區大學之院對院合作，並簽署合作備忘錄(MOU)。	尋求、接洽合作對象並至少與 3 所亞太及歐美地區大學之管理學院簽訂 MOU。
	提升教師研究量能	依據現行「管理學院年度研究獎實施辦法」及「管理學院教師研究獎勵辦法」持續表揚教師研究成果並鼓勵教師認真從事學術研究。	經查 104 年度本院教師發表 SCI、SSCI，TSSCI 期刊論文篇數為 42 篇，其他期刊論文及國內外研討會論文篇數達 160 篇。預期在本院研究獎勵措施激勵下，將持續提升 105 年度教師研究成果。

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
設計學院	持續推動與國際大學學院系所簽約合作	1.持續推動與國際知名大學簽約合作備忘錄，鼓勵教師赴國外洽談學術合作，促成雙聯學制。 2.協助系所邀請國外專家學者講座，遴聘國際榮譽講座教授，積極爭取舉辦國際研討會或工作坊，深化師生國際視野與能力。	1.完成與英國曼徹斯特大學簽署合作備忘錄及雙聯學制協議。 2.目標與5所國際大學簽約合作備忘錄。
	增加國際競賽排名及得獎人數	1.提升各系所參與設計競賽件數與類別，期望全球排名穩定爬升，提升本校知名度與曝光度。 2.以教育部設計戰國策認定之第一等至第三等藝術與設計類國際比賽為主。除德國IF與紅點設計獎外，鼓勵參與其他大型國際設計競賽。	提高iF、紅點及獲獎數，目標iF全球排名前7名，Reddot亞太排名前4名。
	提升研究量能	1.辦理本院105年度教師升等作業。 2.召開相關會議提醒老師認點機制，協助系所教師提升研究能量。 3.鼓勵博士生積極產出學術論文和競賽成果。	1.預計協助院內4位教師完成升等程序 2.各學期舉辦一次院務會議審查博士生學術成果(論文篇數或專利、競賽)
人文與社會科學學院	提升研究量能	1.召開相關會議協助系所教師提升研究能量。 2.獎勵教師執行科技部計畫。 3.系所彙整教師研究成果，提送研究獎勵申請書及相關文件，經系所、學院教師評審委員會審議。	透過本院「獎勵研究、教學及服務表現優良教師辦法」、「教師參與研究計畫補助辦法」，鼓勵教師積極參與並獎勵績優教師。提升系所申請科技部件數、期刊、專章與專書發表數量，並獎勵教師研究成果。
	持續推動與國際大學院系所合作簽約數	1.召開院務會議，本院每系所至少簽約1件(內容加註人社學院)。 2.系所與國外學校洽談。 3.安排簽約事宜。 4.系所完成簽約。	與國外大學訂立合作協議，促進教師與學生進行互訪與合作等學術交流活動。鼓勵學生出國短期學習並赴國外招收國際學生。
	聘任專任教師(智財所)	1.新聘教師公告。 2.召開相關會議審議候選人。 3.辦理面試，票選作業。 4.辦理所教評會議審議提院教評會。	充實智財所師資，提升教學品質，優先聘任理工背景並具有智財實務相關經驗之專業領域教師。
通識教育中心	大學入門系列課程執行(安排卓越校友演講)	邀請卓越校友蒞校舉行校友典範的學習與傳承講座，以及工程倫理講座。	預計舉辦12場校友典範的學習與傳承講座、6場以上工程倫理講座。
	兼任教師自薦資料庫建置	規劃與建置通識教育中心兼任教師自薦資料庫，提供有興趣至中心教學之兼任師資自薦平台。	提供有意至中心教學之教師自薦並隨時更新履歷之管道，並便利中心尋求師資及管理自薦資料之平台。
	空間財產管理及外借登記	1.帶看空間介紹：介紹現有設備、人數容量等。 2.確認承借登記並指導設備使用預借磁卡門禁進出順暢無誤。 3.財產管理清點:空間設備汰舊更新。	1.配合通識課程使用以利教學 2.盤點財產設備以達帳物相符 3.定期維護各項設備，減少維修支出並維持良好之使用狀況，設備汰舊更新以利教學最佳化。
	活動安排(通識系列活動)	全校性通識講座及活動辦理。	104學年度第二學期通識活動，預期參與學生總人數達1000人(大型講座7場，每場至少100人；小型講座8場，每場預計20~60人參與；自然競賽2場，約280人參與，共計約1000人。)
	推廣非學分班-愛樂沙龍課程	招生並收費，更新學員資料。	預期招生至少100人。
	協助安裝ECOAgent電力	1.定期維護及保養中心辦公室及各教學空間之冷氣機。	1.減少耗電並減少全年用電較去年節省2%以上

單位	重要工作名稱	工作重點	預期效益
	節能軟體以達電力節能省碳管理	2.將中心辦公室及各教學空間之冷氣機安裝溫度及時間控制。	2.避免使用冷氣機未關閉電源，使用控制器後可定時關閉以達節能管理。
體育室	積極訓練校代表隊參加校外競賽爭取優異成績	每學期積極招募具有運動專長之隊員，施予嚴格訓練，以提高其技術水準，組訓參加全國大專校院各項運動聯賽及全國大專運動會等重要賽事。	籃球、足球、排球等代表隊參加大專校院各項運動聯賽及桌球、田徑、游泳、柔道等代表隊參加全國大專運動會，獲得優勝成績，為校爭光。
	辦理全校運會及各項校內競賽活動	1.上學期舉辦新生盃球類競賽、校長盃個人球類公開賽、研究所盃團體球類競賽。 2.下學期舉辦：系際盃球類競賽、校長盃團體球類公開賽、全校運動會。	辦理新生盃、校長盃、系際盃及研究所盃等各項球賽，除可推展本校運動風氣暨提倡學生正當休閒活動外，各代表隊可教練可透過比賽發掘培養優秀選手。
師資培育中心	辦理學習型增能活動	針對師資生辦理學習型增能活動包括教學演示能力競賽、教師口語表達工作坊、板書教學與競賽、讀書方法與學習策略工作坊。	1.提升師資生教育專業素養。 2.強化師資生專業技能。 3.凝聚師資生向心力。
	開設教檢總複習課程或教檢衝刺班	針對實習生開設教檢總複習課程或教檢衝刺班。	提高實習生參加教師資格檢定考試通過率。
	辦理模擬教師甄試	針對教檢通過者，辦理模擬教師甄試。	提高校友考取學校正式教職之考取率。
	申請落實教育實習輔導工作計畫	1.撰寫落實教育實習輔導工作計畫書 2.於期限內向教育部申請。	獲得教育部補助，順利落實教育實習輔導工作。
	申請教育部補助師培大學精進師資素質計畫	1.撰寫教育部補助師培大學精進師資素質計畫書。 2.於期限內向教育部申請。	獲得教育部補助，順利執行精進師資素質計畫。
申請教育部推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫	1.撰寫教育部推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫書。 2.於期限內向教育部申請。	獲得教育部補助，順利執行史懷哲精神教育服務計畫。	

國立臺北科技大學大學可用資金變化情形 (財務規劃報告書或以自籌收入支應新興工程)

105年至107年

單位：千元

項目	105年 預計數	106年 預計數	107年 預計數
期初現金 (A)	2,367,606	2,415,832	2,531,804
加：當期經常門現金收入情形 (B)	2,612,932	2,613,210	2,604,059
減：當期經常門現金支出情形 (C)	2,393,240	2,344,473	2,342,643
加：當期動產、不動產及其他資產現金收入情形 (D)	443,048	336,197	456,197
減：當期動產、不動產及其他資產現金支出情形 (E) (*1)	614,514	488,962	669,281
加：當期流動金融資產淨(增)減情形 (F)	-	-	-
加：當期長期投資淨(增)減情形 (G)	-	-	-
加：當期長期債務舉借 (H)	-	-	-
減：當期長期債務償還 (I)	-	-	-
加：其他影響當期現金調整增(減)數(±) (J) (*2)	-	-	-
期末現金 (K=A+B-C+D-E+F+G+H-I+J)	2,415,832	2,531,804	2,580,136
加：期末短期可變現資產 (L)	20,952	20,952	20,952
減：期末短期須償還負債 (M)	426,181	426,181	426,181
期末可用資金預測 (N=K+L-M)	2,010,603	2,126,575	2,174,907

其他重要財務資訊

期末已核定尚未編列之營建工程預算	2,456,416	2,281,615	1,925,095					
政府補助	1,089,585	1,009,585	1,000,000					
由學校已提撥之準備金支應(註3)	239,910	239,910	239,910					
由學校可用資金支應	1,126,921	1,032,120	685,185					
外借資金	0	0	0					
長期債務	借款年度	償還期間	計畫自償率	借款利率	債務總額	105年餘額	106年餘額	107年餘額
債務項目(*4)	無				-	-	-	-

註1：經常門現金收入包括政府補助收入與學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、資產使用及權利金收入與受贈收入等自籌收入，並扣除不產生現金流入之收入。

2：經常門現金支出係指支出效益及於當年之現金支出，如人事費、水電費、維護費及獎助學金等。

3：動產、不動產及其他資產現金收入係指各政府機關補助款屬指定用於增置動產、不動產、遞耗資產、無形資產、遞延借項及其他資產。

4：動產、不動產及其他資產現金支出係指支出效益及於當年及以後年度之現金支出，包括增置動產、不動產、遞耗資產、無形資產、遞延借項及其他資產。

5：流動金融資產係指預期於1年內變現之金融資產。

6：長期投資係指採權益法之長期股權投資、非流動金融資產及不動產投資等。

7：長期債務係指償還期限在一年以上長期借款等。

8：其他影響當期現金調整增(減)數，係指經常門現金收支、動產、不動產及其他資產現金收支、流動金融資產淨增減、長期投資淨增減與長期債務舉借及償還以外，其他影響期末現金之合計數。

9：短期可變現資產係指得於短期內轉換成現金之財務或經濟資源，包括：流動金融資產、應收款項及短期貸墊款。

10：短期須償還負債係指應於短期內支付現金之給付義務，包括：流動負債、存入保證金、應付保管款、暫收及待轉帳項，但應排除屬指定經常支出與動產、不動產及其他資產捐贈款已提撥準備金之部。

11：可用資金係指學校帳上現金經加上短期可變現資產並扣除短期須償還負債之數，係在衡量特定時點學校可運用之現金。

12：其他重要財務資訊至少應包括期末已核定尚未編列之營建工程預算及長期債務，係在衡量學校以後年度應(或很有可能)給付現金數額，其中由學校可用資金支應之營建工程預算與長期債務無法自償部分，將由學校期末可用資金、以後年度經常門現金收支結餘與動產、不動產及其他資產現金收支結餘等支應。

13：期末已核定尚未編列之營建工程預算係指先期規劃構想書業經行政院或本部核定，惟至當年底工程預算尚未編列完成之5,000萬元以上營建工程，該等工程預算預計於以後年度編列。

14：前項尚未編列之營建工程預算財源：政府補助係指由本部或其他政府機關補助；由學校已提撥之準備金支應係指由不包含於現金內，已提撥之改良及擴充準備金或其他準備金支應；由可用資金支應係指由學校當年底(或以後年度)可用資金支應；外借資金係指將向銀行舉借長期債務支應。

填表說明

- 1：本表第1年預計數原則應與預算相符，另105年度期初現金倘以104年決算填列，以前年度固定資產保留數，應於當期動產、不動產及其他資產現金支出情形欄位(E)表達。
- 2：其他影響當期現金調整增(減)數，包括：減少短期代墊款、減少長期應收款、貸墊款及準備金、減少固定資產及遞耗資產、減少無形資產、遞延借項及其他資產、增加短期貸墊款、增加長期應收款、貸墊款及準備金、增加短期債務、流動金融負債及其他負債、減少短期債務、流動金融負債及其他負債與匯率變動影響數等。
- 3：營建工程倘財源預計由受贈款等支應，其中屬尚未募得資金部分，仍應於可用資金支應部分表達。
- 4：請查填債務名稱，倘有2項目以上，請自行增列。
- 5：有「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第10條，以自籌收入規劃辦理第8條第1項第6款新興工程之情事者，請自行斟酌增加可用資金變化情形之期間。

國立臺北科技大學大學可用資金變化情形工作底稿 (財務規劃報告書或以自籌收入支應新興工程)
105年至107年

單位：千元

項目	105年 預計數	106年 預計數	107年 預計數
期初現金 (A)	2,367,606	2,415,832	2,531,804
加：當期經常門現金收入情形 (B)	2,612,932	2,613,210	2,604,059
當期業務總收入	2,619,632	2,619,910	2,610,759
業務收入	2,401,496	2,410,573	2,391,867
學雜費收入	714,654	716,920	699,402
學雜費減免(-)	-39,854	-38,693	-39,859
建教合作收入	563,327	569,900	569,900
推廣教育收入	48,000	48,000	48,000
學校教學研究補助收入	794,621	794,621	794,621
其他補助收入	303,300	302,300	302,300
其他(凡不屬以上之業務收入)	17,448	17,525	17,503
業務外收入	218,136	209,337	218,892
財務收入	25,000	25,000	25,000
資產使用及權利金收入	127,825	119,131	128,706
受贈收入	63,700	63,700	63,700
其他(凡不屬以上之業務外收入)	1,611	1,506	1,486
當期不產生現金流入之收入(-)	-23,700	-23,700	-23,700
當期應收預收項目調整增(減)數	17,000	17,000	17,000
應收款項淨減(淨增-)	-3,000	-3,000	-3,000
預收款項淨增(淨減-)	20,000	20,000	20,000
減：當期經常門現金支出情形 (C)	2,393,240	2,344,473	2,342,643
當期業務總支出	2,753,061	2,737,901	2,736,071
業務成本與費用	2,707,696	2,687,500	2,685,670
教學研究及訓輔成本	1,540,744	1,584,243	1,582,601
建教合作成本	474,937	494,493	494,493
推廣教育成本	31,068	36,423	36,423
學生公費及獎勵金	134,340	131,470	132,677
管理費用及總務費用	430,749	347,750	346,373
其他(凡不屬以上之業務成本與費用)	95,858	93,121	93,103
業務外費用	45,365	50,401	50,401
財務費用	0	0	0
其他業務外費用	45,365	50,401	50,401
當期不產生現金流出之支出(-)	-358,821	-392,428	-392,428
當期應付預付項目調整增(減)數	-1,000	-1,000	-1,000
應付款項淨減(淨增-)	4,000	4,000	4,000
預付款項淨增(淨減-)	-5,000	-5,000	-5,000
加：當期動產、不動產及其他資產現金收入情形 (D)	443,048	336,197	456,197
教育部補助	443,048	336,197	456,197
其他政府機關補助	0	0	0
減：當期動產、不動產及其他資產現金支出情形 (E) (*1)	614,514	488,962	669,281
動產	252,252	252,453	261,775
機械及設備	186,020	214,590	214,590
交通及運輸設備	12,300	2,000	2,000
雜項設備	53,932	35,863	45,185

租賃資產		0	0					
購建中固定資產		0	0					
不動產		259,020	174,801	356,520				
土地		0	0	0				
土地改良物		0	0	0				
房屋及建築		249,020	0	0				
購建中固定資產		10,000	174,801	356,520				
遞耗資產		0	0	0				
無形資產		14,526	11,208	11,064				
遞延借項		88,716	50,500	39,922				
其他資產		0	0	0				
加：當期流動金融資產淨(增)減情形 (F)		0	0	0				
減少流動金融資產			0					
增加流動金融資產			0					
加：當期長期投資淨(增)減情形 (G)		0	0	0				
減少長期投資			0					
增加長期投資			0					
加：當期長期債務舉借 (H)								
減：當期長期債務償還 (I)								
加：其他影響當期現金調整增(減)數(±) (J) (*2)		0	0	0				
期末現金 (K=A+B-C+D-E+F+G+H-I+J)		2,415,832	2,531,804	2,580,136				
加：期末短期可變現資產 (L)		20,952	20,952	20,952				
減：期末短期須償還負債 (M)		426,181	426,181	426,181				
期末可用資金預測 (N=K+L-M)		2,010,603	2,126,575	2,174,907				
其他重要財務資訊								
期末已核定尚未編列之營建工程預算		2,456,416	2,281,615	1,925,095				
政府補助		1,089,585	1,009,585	1,000,000				
由學校已提撥之準備金支應(註3)		239,910	239,910	239,910				
由學校可用資金支應		1,126,921	1,032,120	685,185				
外借資金		0	0	0				
長期債務	借款年度	償還期間	計畫自償率	借款利率	債務總額	105年餘額	106年餘額	107年餘額
債務項目(*4)	無				-	-	-	-
填表說明								
1：本表第1年預計數原則應與預算相符，另105年度期初現金倘以104年決算填列，以前年度固定資產保留數，應於當期動產、不動產及其他資產現金支出情形欄位(E)表達。								
2：其他影響當期現金調整增(減)數，包括：減少短期代墊款、減少長期應收款、貸墊款及準備金、減少固定資產及遞耗資產、減少無形資產、遞延借項及其他資產、增加短期貸墊款、增加長期應收款、貸墊款及準備金、增加短期債務、流動金融負債及其他負債、減少短期債務、流動金融負債及其他負債與匯率變動影響數等。								
3：營建工程倘財源預計由受贈款等支應，其中屬尚未募得資金部分，仍應於可用資金支應部分表達。								
4：請查填債務名稱，倘有2項目以上，請自行增列。								
5：有「國立大學學校院務基金管理及監督辦法」第10條，以自籌收入規劃辦理第8條第1項第6款新興工程之情事者，請自行斟酌增加可用資金變化情形之期間。								
6：學校規劃新興工程等重大計畫時，除可用資金外，應將其他重要財務資訊納入評估。								

肆、104 年度風險評估結果

本校內部控制專案小組依據「政府內部控制制度設計原則」，針對可能影響內部控制目標達成之重大風險加以控管，以強化內部控制制度之有效性。本校 104 年度風險評估作業與內部控制自行評估作業併同辦理，由各單位共同完成風險評估並經系統交叉分析。

本次整體與作業層級自評問卷，共計有 1,170 控制項，發送 4,068 人次上線進行自評，回收數 3,579，回收率為 88%。風險評估分析結果簡述如下：

- 一、 整體層級：風險程度 6 者共計 12 個控制點，風險程度 4 者共計 6 個控制點，風險程度 3 者共計 49 個控制點，風險程度 2 者共計 25 個控制點。
- 二、 作業層級：風險程度 9 者共計 3 個控制點，風險程度 6 者共計 147 個控制點，風險程度 4 者共計 69 個控制點，風險程度 3 者共計 738 個控制點，風險程度 2 者共計 108 個控制點。

臺北科技大學風險發生機率及影響程度評量基準

一、 機率之敘述分類表(L)

等級	類別	發生機率百分比	詳細的描述
3	很可能	51-100%	在正常作業情形下，因未盡善良管理人責任，半年內很可能發生者。
2	可能	11-50%	在正常作業情形下，已盡善良管理人責任，仍因外力或不可控因素，一年內可能發生者。
1	幾乎不可能	0-10%	只會在特殊的情況下發生

二、 影響之敘述分類表(I)

等級	影響程度	影響形象	人員	法規/上級機關處分	財物損失	申訴/抱怨
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡	依法懲處	新臺幣 100 萬元以上	團體(11 名以上)
2	嚴重	單位形象受損	重傷	限期改善	新臺幣 100 萬元至 10 萬元	多數人 (3-10 名)
1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷	書面說明或回應	新臺幣 10 萬元以下	少數人(2 名以下)

臺北科技大學風險判斷基準

- 一、 風險值(R)=可能性(L) × 影響(I)。
- 二、 風險容忍度=中度危險風險值 2 以下予以容忍。
- 三、 風險判斷基準表：

影響等級(I)	風險分布(R=L×I)		
非常嚴重 (3)	3 高度危險的風險 管理階層需督導所屬 研擬計畫並提供資源	6 高度危險的風險 管理階層需督導所屬 研擬計畫並提供資源	9 極度危險的風險 需立即採取行動
嚴重 (2)	2 中度危險的風險 必須明定管理階層 的責任範圍	4 高度危險的風險 管理階層需督導所屬 研擬計畫並提供資源	6 高度危險的風險 管理階層需督導所屬 研擬計畫並提供資源
輕微 (1)	1 低度危險的風險 以一般步驟處理	2 中度危險的風險 必須明定管理階層 的責任範圍	3 高度危險的風險 管理階層需督導所屬 研擬計畫並提供資源
/	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	很可能 (3)
	機率等級(L)		

- 四、 風險燈號及重要性對照表：

燈號	重要性	危險等級	風險值(R)	風險容忍度
●	極重要且具急迫性	極度危險	9	不可容忍
●	重要	高度危險	3、4、6	不可容忍
不列燈號	一般	低度/中度危險	1、2	可容忍

整體層級高風險項目一覽表

2015 年

風險程度	控制點編號	控制點
6(高度危險)	壹-一-1-5	學校各階人員執行職務時，有利益衝突者，是否自行迴避?未假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。
	壹-一-1-7	學校是否訂定鼓勵教職員呈報違反法令規章或道德行為準則等情事之流程或機制?該流程機制是否訂有適當保護呈報者安全的措施，使其免於遭受報復?
	壹-三-1-2	部門組織與職掌是否依據校務發展需求進行必要檢討與修訂?
	貳-一-1-1	學校是否依據使命、願景與校務發展需要，訂定整體層級目標?
	貳-二-1-1	是否有訴訟、罰款及有關賄賂和貪腐懲處的歷史?
	貳-四-1-1	學校是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險?
	參-二-1-5	學校各單位是否建立校園安全有效性之緊急應變計畫?
	肆-二-1-3	學校是否專責單位負責收集市場情況、其他學校走向、法律及規範發展、經濟變化有關的外部訊息之機制，並適時提供給管理階層以供決策之需?
	肆-二-1-4	外界提出之意見是否及時處理與追蹤?
	肆-三-1-2	學校是否設有管理重大資訊之權責單位?並依據相關法令訂定標準作業程序?
	肆-三-1-3	對外公開資訊是否能夠適時和允當揭露?
	肆-三-1-4	針對重要的外部利害關係人，是否有權責人員負責與其關係之維繫及問題之處理?
4(高度危險)	壹-一-1-7	學校是否訂定鼓勵教職員呈報違反法令規章或道德行為準則等情事之流程或機制?該流程機制是否訂有適當保護呈報者安全的措施，使其免於遭受報復?
	壹-四-1-3	出納管理人員是否每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度?
	貳-二-1-3	針對容易產生舞弊情事之學校整體作業活動，是否有充分之職能分工，以降低舞弊之風險?
	貳-二-1-4	是否往下展開各層級單位之貪瀆、賄賂及舞弊之風險評估分析?
	貳-二-1-5	進行貪瀆、賄賂及舞弊風險評估之層級單位是否適當?參與評估單位的數量與評估的人員是否足以反映組織真實風險狀

風險程度	控制點編號	控制點
		況？
3(高度危險)	肆-三-1-1	機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管？
	壹-一-1-1	學校是否有參考公務員廉政倫理規範及其相關規定，訂定教職員工行為守則?明確告知全體教職員工，學校無法接受的個人不當行為。
	壹-一-1-2	學校所訂定之行為守則或類似規範是否完備列明受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政與學術倫理事件等職務操守遵循原則、利益衝突迴避、保密責任、誠信原則、遵循法令、保護並適當地使用學校資產等條款?
	壹-一-1-3	員工行為守則或道德行為準則制定及修正時，是否經過權責單位審核後公布施行？
	壹-一-1-4	員工行為守則或道德行為準則是否透過人事服務手冊與規章、學校內部網路、內部會議宣傳或教育訓練等管道與相關人員作有效溝通？
	壹-二-1-1	是否參照行政院「強化內部控制實施方案」建立內部控制制度，以促進合理確保達成提升施政效能、遵循法令規定、提供可靠資訊及保障資產安全？
	壹-二-1-2	是否依規定設置內部控制專案小組，由校長指派副校長擔任內控小組召集人，並由內部各單位主管擔任委員？
	壹-二-1-3	內部控制制度之訂定，是否包括人事、財務、學校營運等作業程序、內部控制點及稽核作業規範，並經校長核定後實施？
	壹-二-1-4	是否依規定實施內部控制自行評估作業？
	壹-二-1-5	內部稽核是否依稽核計畫規定辦理各項稽核作業，督導內部控制制度設計與執行?
	壹-二-1-6	內控小組是否依據內控自行評估、內外部稽核建議事項據以督促內控制度的檢討與修訂?
	壹-三-1-1	是否訂有部門組織與職掌讓相關單位了解應負責事項？
	壹-三-1-3	分層負責授權相關修訂，是否經權責單位提報與權責主管核准後通過公布施行？
	壹-三-1-4	出納與會計等敏感職務是否適當分工且無配偶及三親等以內血親、姻親關係?
	壹-三-1-5	機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人?
	壹-四-1-1	學校是否依照法令相關規定建立完整人事相關規章與辦法？
	壹-四-1-4	學校是否對新進人員舉辦職前教育訓練？
3(高度危險)	壹-四-1-5	是否針對現有人員辦理在職教育訓練提升其工作專業技能？

風險程度	控制點編號	控制點
	壹-五-1-1	學校是否設有專責人事單位或人力資源部門？
	壹-五-1-4	是否定期辦理同仁平時考核及檢視其工作績效？
	壹-五-1-5	是否召開考績委員會，依工作績效考核結果適時給予獎懲？
	貳-一-1-2	是否依據學校整體層級目標，進行中長程校務發展計畫之擬定？
	貳-一-1-3	學校整體目標是否清楚地傳達給管理階層及教職員工，並確認整體目標已被遵循？
	貳-一-1-4	各個單位是否依據學校整體目標而訂定各單位作業層級發展目標與各項工作計畫？
	貳-一-1-6	是否依據年度重要工作項目編訂合理預算？
	參-一-1-5	各單位制度設計與相關作業辦理時是否遵循相關法令規定或契約約定？
	參-一-1-6	各單位是否就主辦業務善盡監理、督導或輔導等責任？
	參-二-1-1	學校是否落實資訊安全相關管理措施？
	參-二-1-2	是否曾發生資安事件？資安事件結束後，是否彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並提送權責單位檢討，以強化資通安全防護機制。
	參-二-1-3	是否依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置，並持續監控與追蹤管制？
	參-二-1-4	對於自行評估發現之內控缺失，是否提出改善方案及期限，並且內部稽核單位應追蹤其改善情形？
	參-二-1-6	執行每一控制作業或活動之資料是否被完整地、正確地與及時地記錄，並且遵循法令相關規定？
	參-三-1-7	自行評估結果，是否再由內部稽核單位覆核和進行獨立之驗證，並且向管理階層報告？
	肆-一-1-1	學校是否利用資訊系統自動處理業務控管流程？
	肆-一-1-3	是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？
	肆-一-1-4	資訊部門主管是否建立並維護資訊系統權限清單，包括新增、修改、核准、使用及監督等權限，來記錄資訊傳遞流程？
	肆-一-1-5	學校內部重大資訊之檔案文件，是否備份並保存於安全之處所？
	肆-二-1-1	學校內部控制制度是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？
3(高度危險)	肆-二-1-2	管理階層是否已建立跨組織的溝通機制，包括各種會議、訓練及工作上的督導等方式？
	肆-三-1-5	針對監督機關、主管機關所提出之報告或意見，是否適當反

風險程度	控制點編號	控制點
		應於其內部控制制度之設計?
	伍-一-1-1	是否依法令規定設置內部稽核單位據以辦理各項稽核工作?
	伍-一-1-2	內部稽核人員於組織中的位階與負責單位是否具備超然獨立能有效負責?
	伍-一-1-3	是否制訂內部稽核作業要點據以辦理內部稽核作業?
	伍-一-1-4	稽核計畫是否於執行前簽報校長核定，其內容包括稽核項目及目的、稽核期間、稽核工作期程、稽核工作分派、經費來源等?
	伍-一-1-5	年度稽核及專案稽核是否均作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並依程序簽報校長核定後送各受查單位?
	伍-二-1-1	針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報校長核定?
	伍-二-1-2	是否針對內部控制缺失積極檢討，其中涉及制度面之缺失，進行內部控制制度訂（修）定?
	伍-二-1-3	內稽單位是否彙整內控缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，至少每半年將追蹤該等缺失事項改善情形與興革建議辦理情形簽報校長核定?
	伍-二-1-4	內部稽核是否負責追蹤內部稽核或內控自行評估發現之缺失的改善情形，並向校長及內部控制報告?
	伍-二-1-5	各個單位主管是否覆核該單位人員進行內控自行評估的結果?

作業層級高風險項目一覽表

2015 年

風險程度	控制點編號	控制點
9(極度危險)	DJ-1010-1-1-1-1	是否建立個人資料保護管理政策？
	DJ-1010-3-1-1-1	是否針對個人資料資產，訂定衝擊影響程度評估準則？
	DJ-1010-7-1-1-1	組織是否訂定委外管理程序，以確保委外廠商不會危害當事人之個人資料？
6(高度危險)	DA-102-3-1-1-4	遇招生糾紛是否依招生委員會規定妥善處理？
	DB-201-2-1-1-4	是否於期限內歸還器材，逾期者依校規議處？
	DB-202-1-1-1-3	是否針對行為偏差學生，加強進行生活教育及宣導？
	DB-202-3-2-1-1	是否會同學輔中心針對特殊個案學生定期追蹤輔導，以消弭危安因素？
	DB-202-3-2-1-2	是否會同總務處針對校園環境週邊，檢視有無危害學生人身安全之因素，改善相關措施及設備？
	DB-204-1-1-1-5	是否定期檢討身心障礙學生輔導機制有無持續有效運行？
	DB-206-1-1-1-1	是否訂定校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業流程並公告周知？
	DB-208-1-3-1-1	有疑似傳染病個案或疑似群聚事件時，是否能夠經由健康篩檢、罹病就醫、接獲衛生單位通知等管道，能及時得知並依規定程序採取適當處理措施？
	DB-208-1-3-1-6	是否依傳染病類別及傳染途徑做適當處置與管制措施？
	DB-208-1-3-1-10	個案及高危險群是否追蹤治療及輔導？
	DB-208-1-4-1-1	教學實作發生安全意外事件時，是否立刻通報學務組、衛保組、軍訓室？
	DB-209-1-1-2-1	疑似食品中毒事件時，是否及時掌控校內師生異常狀況並及時處理？
	DC-305-1-1-1-1	安環中心收到各實驗室申請單時，是否核對申請內容若為本校已有核可之毒化物、資料正確性並符合現有安全存量後，列印毒化物標籤通知系所領回？
	DC-305-1-1-1-2	各系所是否確定領回申請單後，才向合法廠商採購並將毒化物標籤貼於瓶身？
	DC-305-1-1-1-3	非本校已經取得核可的毒化物是否依法令規定取得環保局核可後，才依上述程序辦理申請與請購？
	DC-305-1-1-1-4	是否每月 10 日前請各系所提送(毒化物)運作紀錄申報表？
DC-305-1-1-1-5	是否每年 1 月 31 日前完成上網申報(毒化物)運作紀錄？	
6(高度危險)	DC-305-1-1-1-6	是否不定時抽檢實驗室，確認毒化物管理狀況、數量符合規定並確實填寫書面運作紀錄？

風險程度	控制點編號	控制點
	DC-305-1-1-1-7	實驗室發生災害時，是否監督其於規定時限內提出災害通報及檢討報告？
	DC-305-1-1-1-8	對於未接受實驗室安全衛生教育訓練之研究生，是否限制其不得進入實驗室操作實驗及研究？
	DC-305-1-1-1-9	是否不定期委請專家進行安全衛生查核後再由安環中心複查，以確保實驗室各項安全衛生事項符合相關法令規定？
	DC-305-1-1-1-10	各實驗室對其使用之局部排氣裝置、空氣清淨裝置、危險性機械及設備是否實施定期檢查？
	DC-305-1-1-1-11	安全衛生健康檢查，檢體測定、健康檢查結果、資料發予、資料整理與管理紀錄建立等，是否建立作業程序並落實辦理？
	DC-305-1-1-1-12	學校定期委外辦理實驗室安全衛生查核，發現缺失時是否提出改善建議送各單位擬定改善計畫？
	DC-305-1-1-1-14	廢液送至貯存室貯存前，是否填寫「實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表」，向安環中心辦理申請？
	DC-305-1-1-1-15	是否依法令規定每月統計有害廢棄物產出量及暫存量上網申報？
	DC-305-1-1-1-16	每月收集固體廢棄物時，是否當場量稱廢棄物量並經系所確認？
	DC-305-1-1-1-17	實驗室廢液是否每年至少清運一次，固體廢棄物是否每月清運一次？
	DC-305-1-1-1-18	實驗室廢棄物清運是否交由具有合法處理資格廠商辦理？
	DC-305-1-1-1-19	清運前是否依法令規定填報「事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單」，廠商處理後應檢送「事業廢棄物妥善處理紀錄文件」？
	DC-305-1-1-1-20	實驗室廢水排放是否依照法令規定委託合法代操作廠商進行相關處理？
	DC-306-1-1-1-1	承攬商就其承攬之全部或部分交付再承攬人時，是否於事前告知再承攬人有關本校之工作環境、危害因素暨勞工安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施？
	DC-306-1-1-1-2	承攬商是否依勞工安全衛生法採取必要之防護措施，提供所屬人員必要之防護設備及器材，以維護施工人員安全？
	DC-306-1-1-1-9	參與工作業之承攬商，其所僱用之員工於作業現場是否依規定佩戴個人防護具，如安全帽、安全鞋、安全帶等？
6(高度危險)	DC-306-1-1-1-11	參與作業之承攬商，對所使用之電動手工具是否依規定實施接地？
	DC-306-1-1-1-12	參與作業之承攬商，所使用之電焊機是否裝置自動電擊防

風險程度	控制點編號	控制點
		止裝置，並使自動電擊防止裝置能有效發揮其功能？
	DC-306-1-1-1-13	參與作業之承攬商，於從事動火作業是否應依規定於現場置備滅火器，並指派人員從事監視工作？
	DC-308-1-1-1-16	產學合作款項收取是否建立適當作業程序以確保收入適當控管？
	DC-312-1-1-1-7	校史館檔案保管與庫房設施等是否建立管理辦法據以執行？
	DD-401-1-1-1-4	教師之專題研究案及研究與學術著作獎勵是否有依照程序及時程提出申請？
	DD-401-1-1-1-5	教師出席國外國際性學術會議補助是否有依照程序及時程提出申請？
	DD-401-1-1-2-1	政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案？
	DD-402-1-1-1-1	申請人是否為本校專任教師且以國立臺北科技大學名義於知名報紙發表文章作品？
	DD-404-1-1-1-3	參加海外學術研討會是否於 6 週前，上科技部網站申請補助？
	DD-404-1-1-1-4	參加海外學術研討會返國後是否備齊核銷資料，依規定程序辦理帳務核銷與結案？
	DE-501-1-1-1-1	國科會專題研究計畫是否以國科會「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，是否依計畫書所提內容執行之？
	DE-501-2-1-1-1	產學合作是否指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：1.各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。2.各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。3.專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。4.學術或技術性服務事項。5.有關本校智慧財產權益之運用事項。6.其他有關建教合作事項。
	DE-501-2-1-1-2	產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具「研究計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經研究發展單位、會計單位審核，陳請校長核定並辦理簽約手續？

風險程度	控制點編號	控制點
6(高度危險)	DE-501-2-1-1-5	當計畫經費全數匯入本校校務基金後，依本校「建教合作收支管理辦法」及「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定，分配管理費及技轉金。
	DE-501-2-1-1-6	產學合作是否簽訂書面契約，訂明下列事項： 1. 產學合作之標的及交付項目。 2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。 3. 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。 4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。 5. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。 6. 學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。 7. 相關人員利益衝突迴避及保密。
	DE-501-2-1-1-8	本校是否不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任？
	DE-501-2-1-1-11	產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用？
	DE-501-2-1-1-12	產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理？
	DE-501-2-1-1-13	產學合作計畫應於契約期限內，是否依約定辦理結案手續。作業程序皆依來函時間辦理？
	DE-501-2-1-1-14	產學合作計畫結餘款處理原則是否如下： 1. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。 2. 結餘款 20%由院級主管統籌運用；30%由系所級單位統籌運用；50%由計畫執行團隊支配運用。 3. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業程序辦理。
	DE-502-1-1-1-1	招商過程是否訂有制度，進駐輔導廠商是否定有審查機制與標準？
	DE-502-1-1-1-4	進駐輔導廠商與本校是否訂有合約，其合約內容是否完整規範雙方權利義務(包含所收房租、繳費時間、代收水電費用之計算、罰則)？
	DE-503-2-1-1-2	是否確認智財權的歸屬與權利分配比例？
6(高度危險)	DF-601-1-1-1-1	締結國際姊妹校簽約前是否經詳細評估並簽呈請校長核准？
	DF-601-1-1-1-2	承辦單位是否檢附說明合作對象之相關資料，為簽約案核可與否之依據？

風險程度	控制點編號	控制點
	DF-601-1-1-1-3	大陸地區學校締結國際姊妹校簽約前 2 個月合約是否先經報經教育部審查？
	DF-601-1-1-1-4	締結國際姊妹校合作協議書之簽約單位、簽約人是否以對等單位及職稱為原則？
	DF-601-1-1-1-5	簽訂之合作協議書是否具對等性？是否載明有效年限？
	DF-602-1-1-1-1	外賓來訪前是否事先確認所有與會外賓與校內主管之名單（含全名及職稱），以利各項接待規劃與準備？
	DF-602-1-1-1-2	是否於外賓來訪活動前清點所有物品是否齊全，並及早進行場佈及設備測試？
	DF-602-1-1-1-3	是否於外賓來訪活動前完成相關前置作業包括各項參訪行程與負責人員、紀念品提領、餐宴安排等？
	DF-602-1-1-1-4	若外賓需本校公務車接駁，是否需提前確認高鐵或班機抵達時間，並由隨車人員前往接送？
	DF-603-1-1-1-10	「國際學生線上申請系統」是否達成有效管理國際學生申請件之目的？
	DF-603-1-1-1-11	「國際學生線上申請系統」是否穩定？
	DG-707-1-1-1-17	當資安事件發生需對外說明時，是否資訊室主任協助公關部門對外說明情況與處置方式，並向上級主管機關陳報？
	DG-708-2-1-1-4	本校全體員工是否使用資訊室所提供之電腦防毒軟體，並安裝於所使用之個人電腦中？
	DH-802-1-1-1-1	教職員工薪級是否依「教師薪級表」、「契約進用人員薪級表」、「工友工餉標準表」敘薪？
	DH-802-1-1-1-2	教師、契約進用人員及工友敘薪原則是否依規定辦理？
	DH-802-1-1-1-3	代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣？
	DH-802-1-1-1-6	教職員工薪資計算是否正確？
	DH-802-1-1-1-7	薪資是否按期發放？
	DH-802-1-1-1-8	匯撥薪資款項是否正確無誤？
	DH-804-1-1-1-1	退休(職)金是否依規定提撥(繳)？
	DH-804-1-1-1-6	撫卹金計算是否正確？
	DH-806-1-1-1-5	出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准？
	DH-808-2-1-1-4	獲准進修教職員工，其補助費用是否依規定核發？
	DH-810-1-1-1-12	學校是否鼓勵教師踴躍升等，教師升等評鑑相關指標或作業辦法是否定期檢討，以期公平、公正與公開？
6(高度危險)	DH-811-1-1-1-2	校長遴選委員開會時，委員是否親自出席簽到？
	DI-901-1-1-1-1	針對投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄，是否訂定作業辦法確保相關法令的遵循？
	DI-903-1-1-1-1	針對募款是否訂定作業辦法確保相關法令的遵循？

風險程度	控制點編號	控制點
	DI-905-1-1-1-6	收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉主計單位登帳？
	DI-907-1-1-1-6	經費之支用，是否力求撙節，避免浪費及消化預算之情事，並依學校及政府相關規定，確實辦理？
	DI-908-1-1-1-2	出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定？
	DI-908-1-1-1-3	出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定？
	DI-909-3-1-1-1	各項資料數據(含身分證統一編號及戶籍地址)之正確性及時效性是否正確？
	DI-909-3-1-1-2	非居住者是否於限期內向國稅局申報？
	DJ-1001-1-1-1-4	年度選購之圖書是否有推薦及審查機制，以運用有限經費符合實際需要？
	DJ-1001-1-1-1-5	圖書購置上是否兼顧各領域多元需求，針對較缺少領域(例如人文類書籍等)加強評估是否需要補充，以符合師生閱覽所需？
	DJ-1001-1-1-1-6	是否訂定捐書辦法及落實捐書作業？
	DJ-1001-2-1-1-1	圖書借出作業是否確實刷入圖書條碼並落實圖書借閱手續？
	DJ-1001-2-1-1-2	圖書還書作業是否確實刷入圖書條碼並落實圖書還書手續？
	DJ-1001-2-1-1-4	是否訂有校外單位借閱辦法？
	DJ-1002-2-1-1-1	資料編目是否依規定分類方式落實執行？
	DJ-1002-2-1-1-2	是否有依本館排架規則落實執行館藏歸架？
	DJ-1002-2-1-1-3	登錄期刊時應注意刊名、刊期、ISSN 是否有異動，應立即於編目模組作書目資料更新？
	DJ-1002-2-1-1-4	是否落實期刊有停訂、停刊、停贈時，應於期刊模組做停訂或停刊處理，及更改簡明館藏？
	DJ-1003-1-1-1-2	學生資料是否依教務處註冊組所會辦之休學、退學、復學學生動態資訊，及時進行讀者基本資料檔及門禁安全系統資料更新？
	DJ-1003-1-1-1-5	借書時是否核對讀者姓名、學號與照片，確認是否為讀者本人？
	DJ-1004-1-1-1-1	本校教職員工辦理離職或學校學生辦理離校程序時，櫃檯服務人員是否能確實掌握其借閱圖書已全數歸還（含聯盟借書、館際合作、跨校借書證等相關圖書）及逾期罰款之繳納與清除且無其違規待處理事項？
6(高度危險)	DJ-1004-1-1-1-2	碩、博士畢業生辦理離校前，是否依規定格式繳交論文及親筆簽名之學位論文授權書？
	DJ-1005-1-1-1-3	研究生作者是否簽署「著作授權同意書」？

風險程度	控制點編號	控制點
	DJ-1005-2-1-1-1	是否定有明確學位論文管理程序或制度(繳交、上傳、公開、抽換等事項)?
	DJ-1005-2-1-1-2	學位論文管理程序或制度是否完整?
	DJ-1008-1-1-1-1	是否提供多項校友服務項目, 並推陳出新, 加強校友與母校之連結?
	DJ-1008-1-1-1-2	是否廣宣校友服務項目予校友知悉?
	DJ-1008-1-3-1-1	是否定期召開募款管理委員會?
	DJ-1008-1-4-1-1	接受捐贈是否定有標準作業程序?
	DJ-1008-1-5-1-1	是否每半年統計校友捐款及編輯成冊, 作為學校重大慶典邀請貴賓之參考?
	DJ-1008-1-5-1-2	針對回抱三十感恩餐會是否定有標準作業程序?
	DJ-1008-2-1-1-1	是否訂有校友個人資料保護相關辦法。
	DJ-1008-2-1-1-2	是否確實完成校友服務各項問題回覆?
	DJ-1010-1-1-1-2	是否進行任務編組, 並指定專人作為組織內部之個人資料管理代表?
	DJ-1010-1-1-1-3	是否配置適當資源, 包含人力、物資或外部諮詢顧問等?
	DJ-1010-1-1-1-4	政策是否含有應用個人資料處理的各種例外狀況?
	DJ-1010-2-1-1-1	是否定期執行個人資料鑑別作業, 並維護個人資料資產清冊?
	DJ-1010-2-1-1-2	是否維護個人資料資產清冊之正確性與完整性?(如:識別出特種個人資料?)
	DJ-1010-2-1-1-3	是否各項個人資料, 皆具有蒐集之特定目的?皆可歸類於特定類別?
	DJ-1010-4-1-1-1	資料蒐集、處理是否具備特定目的並具有法定要件?(如:不得逾越特定目的之必要範圍、應與蒐集之目的具有正當合理之關聯等)
	DJ-1010-4-1-1-3	是否於法律允許之範圍內提供資料當事人行使之權利事項及方式(查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除)?
	DJ-1010-4-1-1-7	是否建立程序以確保組織已訂定個人資料所需之保存期限?並依保存期限保留所需之個人資料?
	DJ-1010-4-1-1-9	是否提供當事人拒絕行銷之選擇權利?
6(高度危險)	DJ-1010-5-1-1-1	組織管理之網站或網頁內容, 於確有必要公布個人資料時, 是否經所屬單位主管核准?
	DJ-1010-5-1-1-2	是否依相關法律及規範處理, 始得公布?對於個人資料之調閱是否經申請並核准?
	DJ-1010-5-1-1-4	處理個人資料時, 是否核對個人資料之輸入、輸出、編輯

風險程度	控制點編號	控制點
		或更正是否與原件相符？
	DJ-1010-5-1-1-6	含有個人資料之紙本報表的申請、讀取、列印、使用、存檔、轉交及銷毀等處理及利用行為，是否建立相關之授權、監督及行為記錄機制？
	DJ-1010-5-1-1-8	儲存個人資料的資訊設備是否設定螢幕保護機制?(如將螢幕保護啟動時間設定時數，並勾選密碼保護。)
	DJ-1010-5-1-1-9	儲存個人資料之資訊設備是否安裝防毒軟體?定期更新病毒碼？
	DJ-1010-6-1-1-2	是否與他人共用使用者識別帳號？
	DJ-1010-7-1-1-3	組織與委外廠商簽訂之契約是否已考慮個人資料保護之要求?(如:個人資料保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則)
	DJ-1010-7-1-1-4	委外廠商是否已簽訂保密協議，並已妥善保存？
	DJ-1010-8-1-1-1	組織是否對處理個人資料檔案之人員施予資訊安全與個資隱私保護之教育訓練(內、外訓皆可)？
	DJ-1010-9-1-1-6	外部團體或個人更新或維修電腦設備時，是否指派專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩？
	DJ-1010-9-1-1-7	儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，是否確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案？
	DJ-1010-10-1-1-1	是否訂定個人資料資訊安全事件處理程序？
	DJ-1010-10-1-1-2	人員是否瞭解個人資料保護法之要求，克盡職責保護及管理相關業務所接觸之個人資料？
	DJ-1010-10-1-1-4	是否設置單一「個資保護聯絡窗口」？並將聯繫方式(如：電話、email)置於組織網站？以便利民眾提出申訴與救濟。
	DJ-1011-1-1-2-1	校園傳染病處理風險
	DJ-1011-1-1-2-2	天然災害風險
	DJ-1011-2-1-1-2	人為的財務舞弊風險
	DJ-1011-2-1-2-4	資通安全風險
	DJ-1011-2-1-2-6	機密資料外洩風險
	DJ-1011-2-1-4-1	學生轉學與退學風險
4(高度危險)	DB-201-2-3-1-6	是否有專人掌控登山活動之訊息並能隨時應變處理？
4(高度危險)	DB-202-1-1-2-2	是否協同各相關系所建立「輔導員」制度，安排學生志工進行同儕輔導，協助國際學生解決個人生活與學習問題？
	DB-202-1-1-2-3	若外籍學生遭遇生活與學業上之重大問題，是否先行輔導後再轉介至學輔中心，由具外語專業心輔人員協助？
	DB-203-1-1-1-1	是否提供足夠宿舍床位，以利學生可以安心向學？
	DB-203-1-1-3-1	新學期開始前，學務處境外組是否告知國際事務處學生組

風險程度	控制點編號	控制點
		可供短期住宿之床位總數？
	DB-203-1-1-3-3	學務處境外組是否安排並確認是否有足夠床位可供短期住宿？
	DB-204-1-1-1-3	是否有效評估學生之危機，以進行協調通報？
	DB-204-1-1-1-4	是否有效安排適合之輔導員輔導學生問題？
	DB-204-1-1-1-6	是否落實高關懷學生群之篩選，並定期追蹤？
	DB-208-1-4-1-3	是否進行後續追蹤並加強工廠安全教育？
	DC-301-1-1-1-1	是否依法令規定成立採購評選委員會，遴選適當資格與足夠人數之評選委員，落實評選機制以確保各項採購能符合公正、公開、公平及有效率之原則？
	DC-301-1-1-1-4	申請單位提出申請內容是否符合需求，無浪費情事？
	DC-301-1-1-1-9	是否確認申請內容有無違反建管、室內裝修、消防等相關法規，如有違反法規，須通知申請單位修正至不違法？
	DC-306-1-1-1-7	參與作業承攬商於特殊作業場所作業時，是否指派專門人員在作業現場指揮，並將證照影本，交予請購或使用單位之經辦人員備查？
	DC-306-1-1-1-8	參與作業之承攬商，其所僱用之作業負責人是否到場從事作業指導與應變處理之職務？
	DC-307-1-1-1-1	學校各大樓區域，採光照明設備與警鈴裝置是否適當足夠並定期修繕維護，以維護人員夜間安全？
	DC-308-1-1-1-15	出納組是否依規定定期做內部自行查核？
	DD-402-1-1-1-3	是否定期檢討教師論文發表數量與品質，若有減少趨勢是否採取適當因應對策？
	DE-501-1-1-1-3	查核國科會專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經國科會處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校是否依處分向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議？
	DE-501-1-1-1-4	本校國科會專題研究計畫之經費核銷，是否依下列處理流程辦理：1.本校主計室表示該經費「不能核銷」者，主計室應提示書面法令依據。2.法令有解釋之模糊空間，計畫主持人得向主計室要求解釋，由「計畫稽查委員會」討論評估，作成建議後，簽請校長批核之。3.若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人得經簽准後，由研發處發函請國科會協助處理之。
4(高度危險)	DG-708-2-1-1-10	資料以電子郵件方式傳送時，是否依機密等級執行相應之安全控管？
	DH-805-1-1-1-4	各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依

風險程度	控制點編號	控制點
		相關辦法議處？
	DH-805-1-1-1-5	免稅加班費及應稅加班費計算是否正確？
	DI-901-1-1-1-2	學校校務基金運作，自籌比例漸高，是否配合知識產業經濟發展、交易模式創新，強化自籌收支活動管理報表資訊以協助學校提升經營決策之績效？
	DI-902-1-1-1-1	針對不動產之處分、設定負擔、購置或出租，是否訂定作業辦法確保相關法令的遵循？
	DI-903-3-1-1-1	針對募款是否訂定作業辦法確保相關法令的遵循？
	DI-905-1-1-1-7	進修部會計資訊，除收入面外，是否佐以經常經費明細資料以利瞭解該部收支配合後營運之績效？
	DI-905-1-1-1-8	產學合作處會計資訊，除收入面外，是否佐以經常經費明細資料以利瞭解該部收支配合後營運之績效？
	DI-906-1-1-1-4	500 萬以上之儀器設備是否由研發處審查後報送相關機關審核？
	DJ-1002-1-1-1-5	教職員著作典藏，作者是否簽署「著作授權同意書」？
	DJ-1003-1-1-1-3	遇有資料不全或轉檔不全者，是否能立即透過由本校計網中心系統組所提供之「圖書館查尋校務資料庫教職員生基本資料系統」進行讀者即時資料查詢與讀者基本資料建檔？
	DJ-1007-1-4-1-1	是否定有展品保管程序或辦法？
	DJ-1009-1-1-1-2	關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為？
	DJ-1009-1-1-1-3	關係人交易是否正確實施對帳或發函？
	DJ-1009-1-1-1-4	是否針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定？
	DJ-1010-3-1-1-3	是否定期執行個人資料檔案風險評鑑，以瞭解處理各種個人資料的可能風險？
	DJ-1010-3-1-1-4	是否針對個人資料風險訂定處理計畫？
	DJ-1010-4-1-1-4	同仁是否知悉當事人就個資法第 3 條規定行使權利之程序（查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、請求刪除）？
4(高度危險)	DJ-1010-4-1-1-6	是否有跨國個資傳輸之行為？是否建立並遵循跨國個資傳輸之控管？
	DJ-1010-4-1-1-8	是否建立並實作個人資料檔案銷毀程序，當特定目的消失或保存期限屆滿時，合理地銷毀個人資料檔案？
	DJ-1010-4-1-1-10	是否建立程序於確保第三方得正當且合法取得個人資料之程序？
	DJ-1010-4-1-1-11	是否建立當事人同意紀錄之保存機制？

風險程度	控制點編號	控制點
	DJ-1010-5-1-1-7	資料之傳送是否進行管控？(如:視需要考量採取權限區隔、資料加密機制、實體文件封袋加上彌封，或相關核准程序加以控管)
	DJ-1010-6-1-1-1	處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，是否將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交？
	DJ-1010-6-1-1-3	處理個人資料檔案之人員，是否簽訂保密切結書？
	DJ-1010-7-1-1-5	與委外廠商(含轉包商)所簽訂正式書面協議或契約中，是否明確陳述契約終止時，相關個人資料的銷毀或交還程序？
	DJ-1010-9-1-1-5	相關儲存媒體是否經權責單位同意並留存紀錄，不得任意攜出或拷貝複製？
	DJ-1010-10-1-1-3	當發生個人資料資訊安全事件時，人員是否了解通報流程？
	DJ-1010-11-1-1-1	未落實個人資料保護之整體持續改善。
	DJ-1010-13-1-1-3	是否持續追蹤完成矯正預防作業？
	DJ-1011-1-1-1-1	國內新生兒出生率降低風險。
	DJ-1011-1-1-1-2	國際學生招生率低風險。
	DJ-1011-1-1-1-3	法律訴訟仲裁風險。
	DJ-1011-1-1-2-7	連外網路中斷風險。
	DJ-1011-1-1-2-8	學費無法提升風險。
	DJ-1011-2-1-1-1	錯誤的投資與新建工程風險。
	DJ-1011-2-1-1-3	學雜費收入降低風險。
	DJ-1011-2-1-1-4	研究計劃案金額降低風險。
	DJ-1011-2-1-1-5	政府補助金額降低風險。
	DJ-1011-2-1-1-7	產學合作金額降低風險。
	DJ-1011-2-1-1-8	實驗室管理不當引發災害風險。
	DJ-1011-2-1-1-9	房舍機電、水電設施維護不足。
	DJ-1011-2-1-2-2	緊急備援計畫失當風險。
	DJ-1011-2-1-2-3	個人資料外洩風險。
4(高度危險)	DJ-1011-2-1-2-5	內部網路服務失效。
	DJ-1011-2-1-3-1	系所的新設與裁併不當風險。
	DJ-1011-2-1-3-2	優秀教師流失風險。
	DJ-1011-2-1-3-3	教師專長不符時代所需風險。
	DJ-1011-2-1-3-4	系所競爭力下降風險。
3(高度危險)	DA-101-1-1-1-1	增設院、系、所、學位學程及招生名額是否依據學校中長程計畫規劃？
	DA-101-1-1-1-2	增設院、系、所、學位學程及招生名額是否考量前瞻性與

風險程度	控制點編號	控制點
		實務性？
	DA-101-1-1-1-3	增設院、系、所、學位學程及招生名額是否有進行完整因應社會變遷及職場需求分析？
	DA-101-1-2-1-1	增設院、系、所、學位學程及招生名額是否考量專業所需教學設備是否足夠與教師專長是否符合？
	DA-101-1-2-1-2	師生比是否定期檢討與適當控制？
	DA-101-1-2-1-3	若有師生比異動時，是否建立師資質量及發展之檢討機制，以呼應學校定位及發展？
	DA-101-2-1-1-2	是否對在校生所需課程與未來課業與生活輔導上有適當安排？
	DA-101-2-1-1-3	是否有完整的通知新生與家長並建立對新生轉系的相關輔導方案？
	DA-102-1-1-1-1	是否妥善規劃各項招生業務工作時程，並經會議確認通過據以執行？
	DA-102-1-1-2-1	除既有招生管道外，是否考慮多元入學管道，並積極進行國際學生招生？
	DA-102-2-1-1-1	招生中心是否召集各院與系所主管召開招生會議凝聚共識，以利能製作出宣導學校各系所特色之招生文宣？
	DA-102-2-1-1-3	參加宣傳之本校教職員，是否熟悉系上之情形及學校相關策略業務，以便能與受訪學校班上同學應對互動？
	DA-102-3-1-1-1	各學系甄選或招生簡章分則內檢定標準、篩選倍率等內容是否與總則規定相符？
	DA-102-3-1-1-2	單獨招生作業是否依照招生簡章辦理招生事宜、並確定各系名額是否正確？
	DA-102-3-1-1-3	分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜？
	DA-103-1-1-1-1	學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知？
3(高度危險)	DA-103-1-1-1-2	學生就學減免，是否依「學雜費減免申請須知」程序辦理？
	DA-103-1-1-1-3	印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同？
	DA-103-1-1-1-4	主計單位是否編製「學雜費收入統計表」與代收銀行之存摺明細定期核對？
	DA-103-1-1-1-5	確定完成學雜費收款後，是否適當登錄並依規定通知其他相關業務單位進行後續事項？
	DA-103-1-1-1-6	未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收？
	DA-103-1-1-1-8	久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理？
	DA-103-2-1-1-1	學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退費標

風險程度	控制點編號	控制點
		準是否依教育部相關法規規定辦理？
	DA-104-1-1-1-1	新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊？
	DA-104-1-1-1-2	新生因重病、徵召服役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料？
	DA-104-1-1-1-3	新生申請保留入學年限是否符合規定？
	DA-104-1-1-1-4	新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表？
	DA-104-1-1-1-5	凡新生入學，是否依照本校規定完成註冊繳費手續，但因特殊事故得於規定時間內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即撤銷其入學資格？
	DA-104-1-1-1-6	新生如有下列情形是否得於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學：1. 因重病須長期療養，持有健保局特約區域醫院以上醫療機構出具之證明者。2. 因服役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。3. 因懷孕或分娩並持有證明者。4. 僑生因故不能按時來校報到入學者。5. 因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。
	DA-104-1-1-1-7	新生入學時，是否依規定時間作網路報到手續及其他規定之資料，經教務處審核無誤製給學生證？
	DA-104-1-1-1-8	新生入學如有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，是否經查明屬實，即撤銷學籍，由本校通知其家長？
	DA-104-1-1-1-9	舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假？
	DA-104-1-1-1-10	學生應於規定期限內繳清各項費用並註冊；如因重病或特殊事故不能於期限內完成繳費註冊，是否檢具證明文件向教務處申請延後辦理？
3(高度危險)	DA-104-1-1-1-11	逾期未註冊者，是否追蹤關心其未註冊理由？
	DA-104-1-1-1-12	如有經濟上困難，或可尋求學校其他資源協助者，是否主動協助辦理以改善學生流失？
	DA-104-1-1-1-13	舊生於每學期開始，是否依照規定日期辦理註冊手續？
	DA-104-1-2-1-1	針對國際學生報到與註冊相關作業事項是否跨部門整合與協調後妥善辦理？
	DA-105-1-1-1-1	學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符？
	DA-105-1-1-1-2	學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理？
	DA-105-1-1-2-1	符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍？
	DA-105-1-1-3-1	學生學籍資料是否妥善建檔？
	DA-105-1-1-3-2	外籍學生學籍資料是否正確且完整建檔？
	DA-105-1-1-3-3	對於學生個人資料是否依法令規定進行相關安全管控避免

風險程度	控制點編號	控制點
		個資外洩？
	DA-106-1-1-1-1	各教學單位每學期是否依其系、所、中心發展特色進行各項課程開課規劃？
	DA-106-1-1-1-2	是否依流程召開院、所、系課程會議，以提升院所系課程及教學之品質？
	DA-106-1-1-1-3	各教學單位開課科目是否經各級課程委員會審核通過？各級課程委員會組織成員是否包含校外專家學者、產業界、校友及學生代表？
	DA-106-1-1-1-4	各教學單位每學年課程開課鐘點數是否符合本校開課原則？
	DA-106-1-1-1-5	各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，是否依原訂定課程程序審議？
	DA-106-1-2-1-1	本校課程制訂是否採系所、院、校級課程委員會三級三審機制，並定期檢討評估？
	DA-106-1-2-1-2	專業必修課程與選修課程內容由各學院所系訂定之。共同科目與通識教育課程內容是否經共同科目與通識教育課程委員會議決議訂定？
	DA-106-1-2-1-3	是否檢核共同課程內容相似的多個班級，不同教師所開設之課程等，以確保適當規劃與整合？
	DA-106-1-2-1-4	是否檢核未將課程大綱上傳至網路平臺之課程，以落實審查制度？
	DA-106-1-2-1-5	進修部與進修學院課程，同一學制但分屬不同單位，是否有檢討功能重疊之合宜性？
3(高度危險)	DA-106-1-2-1-6	各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程是否按本校「開課原則」、「排課及教室使用原則」、「教師鐘點時數計算原則」及「教師聘任服務辦法」處理？
	DA-106-1-3-1-1	本校各系所學位學程專業必修課程是否由系所學位學程課程委員會定期檢討與修訂，並提系所務會議或學位學程委員會議、院課程委員會議、院務會議審議，經校課程委員會議及教務務會議通過後實施？
	DA-106-1-4-1-1	本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，是否依原訂定課程程序審議？
	DA-106-1-5-1-1	是否將強化國際移動力列為培育學生主要核心能力項目，加強學生之語言能力？
	DA-106-1-5-1-2	學校訂定學生應具備之核心能力是否利用各種機會多向學生宣導以便學生能更瞭解，並與課程地圖和學生學習歷程檔案之建立相結合？

風險程度	控制點編號	控制點
	DA-106-1-6-1-1	是否協助各受評學程參與 IEET 認證說明會？
	DA-106-1-6-1-2	是否提供受認證學程撰寫自評報告書所需資料？
	DA-106-1-6-1-3	是否依 IEET 規定時程內彙整完成繳交自評報告書、期中審查報告書？
	DA-106-1-6-1-4	是否提醒各受認證單位依 IEET 規定時程內完成持續改進報告書之填報？
	DA-106-1-6-1-5	是否依 IEET 規定時程內彙整完成繳交實地訪評行程表？
	DA-106-1-6-1-6	是否協助各受認證單位進行實地訪評？
	DA-106-1-7-1-1	基礎實驗地圖是否簡單明瞭，易於辨識，清楚標明學理課程及實驗課程。
	DA-106-1-7-1-2	基礎實驗課程是否為各班所開授之基本的實務技術課程。
	DA-106-1-7-1-3	基礎實驗課程是否為必修，且排除高階或綜合性的實務課程，例如校外實習、專題實務等課程。
	DA-106-1-7-1-4	各系班所列之基礎實驗課程，是否載明於課程科目表中，並三級三審課程委員會議通過。
	DA-106-1-7-1-5	開學前是否公布開放實驗室時段。
	DA-106-1-7-1-6	開學一週內，是否依規定申請 TA 補助。
	DA-106-1-7-1-7	若同學需求開設暑期或學期間重修基礎實驗課程，是否依規定期限內填寫暑期開課需求或由系所提出學期間重修班需求。
	DA-106-1-8-1-1	校外實習課程是否納入共同必修課程，並建立課程與基本素養核心能力之關聯性及相關配套措施，以引導學生學習及職涯發展，強化培育學生專業實務能力？
3(高度危險)	DA-106-1-8-1-2	學校是否注意校外實習廠商之品質控管及實習課程之設計？
	DA-106-1-8-1-3	「校外實習」課程之管理制度及成績評定之依據文件和紀錄，是否評估其符合教學品保制度之品質管理要求，以達到有別於工讀之實務學習目標？
	DA-106-1-8-1-5	是否鼓勵開放日間部有關企業參訪、專題實作、校外實習等實務訓練機會供進修部學生參與？
	DA-107-1-1-1-1	學生是否需於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定，至網路選課系統完成選課？
	DA-107-1-1-1-2	開放學生初選前，選課系統各項設定(初選期間設定、各系所選課學分數上限設定、各課程選課人數上限設定、擋修設定等)是否無誤？
	DA-107-1-1-1-3	大學部學生跨校選課是否依規定辦理？
	DA-107-1-1-1-4	學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免？

風險程度	控制點編號	控制點
	DA-107-2-1-1-1	學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理？
	DA-107-2-1-1-2	學生選課加、退選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數？
	DA-108-1-1-1-1	是否定期召開教務會議，檢討教務計畫、學籍、學生學科成績、課程及其他教務業務？
	DA-108-1-1-1-2	是否鼓勵提升教學品質、課程安排、學籍正確性維護、招生事宜等相關提案之提出，並召開教務會議據以檢討提案可行性？
	DA-108-1-1-1-3	校務會議提案前，是否有適當參考學生代表意見，以達更佳溝通效果？
	DA-108-2-1-1-1	期中預警名單成績是否依規定時間內登入校務行政系統？
	DA-108-2-1-1-2	是否寄發期中預警名單信函通知家長？
	DA-108-2-1-1-3	補救教學是否善用教師 Officehours，或配合該科 TA 進行課業輔導？
	DA-108-3-1-1-1	是否建立教學及學習成效之品質之目標、執行品管策略、品管之程序文件和各程序之品質檢核指標、異常管理、缺失改善和預防措施的制定並集成管理文件，定期執行？
	DA-108-3-1-1-3	教學評量期末問卷之設計是否做信效度之分析，除以教師投入面進行檢核外，是否對學生核心能力與基本素養之學習成效亦能進行調查，以完善教師與學生雙向檢核教學成效之機制？
	DA-108-3-1-1-5	學校是否建立穩定支援教學助理的政策，以貫徹教學品保？
3(高度危險)	DA-108-3-1-1-6	對教學助理之培育是否落實進行，並建立認證機制，以確保教學助理服務品質？
	DA-108-3-1-1-8	是否依規定召開院教評會議，定期檢討以提升教學品質？
	DA-108-4-1-1-1	是否有適當獎勵或輔導機制協助教師申請數位課程或教材認證？
	DA-109-1-1-1-1	是否邀集視聽教學中心主任及體育室主任共同進行大一國文、英文及體育等通識課程時段規劃？
	DA-109-1-1-1-2	是否建立通識核心課程向度與基本素養核心能力之關聯性？
	DA-109-1-1-1-3	學校是否開設適當課程加強宣導及活化教學內涵吸引學生重視，以落實性別平等教育？
	DA-109-1-1-1-4	是否召開通識中心課程會議，確實審核各學門課程資料(包含課程名稱、教師、課程大綱)，審核通過，送院課程委員會審查？

風險程度	控制點編號	控制點
	DA-109-2-1-1-1	大學入門系列課程是否依規定程序辦理？
	DA-109-2-1-1-2	大學入門系列課程成績登錄與學分審核與抵免，是否依規定辦理？
	DA-109-3-1-1-1	學生通識學分抵免是否依程序辦理並經適當審核？
	DA-109-3-1-1-2	通識畢業學分審核是否依規定程序辦理，並將審核結果送至各學系及教務處？
	DA-109-4-1-1-1	是否定期召開通識中心課程會議、業務會議與教評會議等，以提昇通識教育教學品質、業務行政效率及服務品質？
	DA-110-1-1-1-1	是否有建立教育學程學生甄選作業？
	DA-110-1-1-1-3	是否有落實執行教育學程學生甄選作業？
	DA-110-1-2-1-1	是否有建立教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業？
	DA-110-1-2-1-2	教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業是否完善？
	DA-110-1-2-1-3	是否有落實執行教育學程開課、選課、專門課程認定、學分抵免作業？
	DA-110-1-3-1-1	是否有建立教育實習申請作業？
	DA-110-1-3-1-3	是否有落實執行教育實習申請作業？
	DA-110-1-4-1-1	是否有建立加科申請作業？
	DA-110-1-4-1-3	是否有落實執行加科申請作業？
	DA-111-1-1-1-1	學生學業成績計算是否依規定辦理？
	DA-111-1-1-1-2	任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理？
3(高度危險)	DA-111-1-1-2-1	因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生學期成績更正表」及書面證明，並經開課單位主管簽章後，送教務處複審後辦理成績更正？
	DA-111-1-1-2-2	學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存？
	DA-111-1-1-2-3	學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理？
	DA-111-1-1-3-1	學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存？
	DA-112-1-1-1-1	各系所是否於每屆新生入學前，研訂課程架構，以供學生修課之依據？
	DA-112-1-1-1-2	是否輔導各研究所碩博士班訂定適當之英文畢業門檻，期能有效提升學生國際競爭力？
	DA-112-1-1-1-3	跨領域學程是否建有適當鼓勵機制，並請各系檢討畢業學分數及採認外系學分數之限制，以增加跨領域學程選讀及完成人數成效？

風險程度	控制點編號	控制點
	DA-112-1-1-1-5	是否適當調整畢業學分數與必修學分比例，以提升學生學習之廣度？
	DA-112-1-1-1-7	各學系是否於大四第一學期課程初選結束後，提供畢業資格審查之相關報表，以確認學生得以如期畢業，或及時加選所缺之學分，避免因選課之疏失而延畢？
	DA-112-1-1-1-8	是否確實進行畢業資格審查，確定已完成應修習之課程後，才製發學位證書？
	DB-201-1-1-1-1	學校是否妥善規劃社團使用空間，以避免限制社團之長程發展？
	DB-201-1-1-1-2	學生社團的設立與發展是否符合社團成立之宗旨並通過學校審核？
	DB-201-1-1-1-3	每學期是否定期召開社員大會，各社團參與度，以及會議中相關決議能否完整執行與學生參與情況是否良好？
	DB-201-1-1-1-4	學生自治組織及社團幹部是否依照學校規定審核辦理並頒發相關證書？
	DB-201-1-1-1-5	學生會是否確實通知登記繳交，並彙總每年所有相關資料建檔保存？
	DB-201-1-1-1-6	學生自治組織是否確實發佈研習會消息，辦理成效有沒有達到預期效果？
	DB-201-1-1-1-7	學生自治組織及社團若就未活動是否依照規定辦理休社？
	DB-201-1-2-1-1	聘任之指導老師資格與每學期費用是否訂定辦法並依法辦理核發？
3(高度危險)	DB-201-1-2-1-2	各委任指導老師是否依規定與社團進行指導，並撰寫指導紀錄，能了解社團運作概況以及確實反映社團需求？
	DB-201-1-2-1-3	指導老師是否確實提出社團需求以尋求解決管道？
	DB-201-1-2-1-4	課外活動指導組是否適時提出關心並予以輔導改善社團發展窘境？
	DB-201-1-3-1-1	社團評鑑計劃是否依照「學生社團組織及活動實施辦法」辦理？
	DB-201-1-3-1-2	連續兩年社團評鑑丁等者，是否不予以經費補助與另作加強及輔導？
	DB-201-2-1-1-2	是否倡導社團運用並珍惜學校資源避免造成浪費現象？
	DB-201-2-1-1-3	社團是否善用並妥當保管器材，維修、借用、保管紀錄列入社團評鑑考核，保管不當則由社團負責人、保管人負賠償責任？
	DB-201-2-2-1-1	活動申請是否經指導老師核准？
	DB-201-2-2-1-2	學生自治組織及社團借用校外場地是否依照規定辦理？

風險程度	控制點編號	控制點
	DB-201-2-2-1-3	學生社團及自治組織借用場地是否與相關單位協調溝通清楚避免糾紛？
	DB-201-2-3-1-1	校外活動申請作業是否訂定辦法並依法辦理？
	DB-201-2-3-1-3	校外活動的交通工具是否符合安全規定與辦理學生保險？
	DB-201-2-3-1-4	申請登山活動是否訂定實施辦法並依照辦法訂定完整的回報標準作業流程？
	DB-201-2-3-1-5	當發生登山意外時，是否有成立機制緊急處理？
	DB-201-2-4-1-1	活動補助款是否依年度計劃向課外活動指導組提出申請，並依規定在活動結束後辦理核銷手續？
	DB-201-2-4-1-2	社團辦理活動時是否注意經費收支可以平衡，以免因經費不足造成社務推展困難？
	DB-201-2-4-1-3	經費申請必須實報實銷，若有造假、核銷不實者是否取消其補助資格？
	DB-202-1-1-1-1	是否訂定學生生活管理相關作業程序？
	DB-202-1-1-1-2	是否依學生生活管理各項規定，落實辦理各項輔導作業？
	DB-202-1-1-2-4	若有需要申訴事件，申訴人是否依照「學生申訴處理標準作業辦法」提出申請？
	DB-202-2-1-1-1	申請研究生助學金手續是否依照公告申請辦理？
	DB-202-2-1-1-2	一般助學金結報是否符合申報流程，核帳資料需與日誌表及彙總表一致，並依每學年度召開一般助學金分配協調會議？
3(高度危險)	DB-202-2-1-1-3	每學年是否視預算規劃獎助名額，就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給？
	DB-202-2-1-1-4	在校學生申辦大專弱勢學生助學計劃是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理？
	DB-202-2-1-1-5	申請日期開始前，是否通知全部符合身障獎助學金申請資格學生？
	DB-202-3-1-1-1	是否訂定車禍事件處理作業程序並依規定進行處理，注意掌握事件處理時效性及周延性？
	DB-202-3-1-1-2	發生校安緊急事件時，是否依事件內容先行分工，俾有效處理與應變？
	DB-202-3-1-1-3	是否視緊急狀況需要召開跨部門協調處理會議，以整合各單位資源發揮整體力量？
	DB-202-3-1-1-4	校安中心值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施？
	DB-202-3-1-1-5	處理過程中是否通報相關單位與人員知悉？
	DB-202-3-1-1-6	值勤人員是否參照「校安事件處理手冊」處理？
	DB-202-3-1-1-7	值勤人員是否依教育部「校安事件等級劃分表」判斷意外

風險程度	控制點編號	控制點
		事件等級？
	DB-202-3-1-1-8	值勤人員是否依「校安事件通報及處理流程」處理？
	DB-202-3-1-1-9	校安中心值勤人員是否於時限內通報教育部校安中心，並注意個資保密？
	DB-202-3-2-1-3	是否邀請專家學者舉辦安全宣導講座，提升學生人身安全知能？
	DB-202-3-2-1-4	是否由教官編組於校安中心值勤，負責協調、通報及處理有關學生人身安全事件？
	DB-203-1-1-1-2	新生及舊生是否採上網申請暨抽籤作業，除區域性限制者外均可申請？
	DB-203-1-1-1-3	住宿生之寢室、床位分配，由電腦亂數抽籤排定，如有特殊狀況才依規定作適當之調整？
	DB-203-1-1-1-4	住宿學生是否依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住，若有未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之？
	DB-203-1-1-1-5	身心障礙及低收入戶學生是否得優先分配宿舍床位？
	DB-203-1-2-1-1	住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，是否依規定辦理退宿？
	DB-203-1-2-1-2	住宿生於退宿離宿時，其個人之物品是否自行搬離宿舍，如果沒有是否視同廢棄物處理？
3(高度危險)	DB-203-1-2-1-3	除消耗性財產外，若於學期中退宿或學年結束退宿者，是否點交寢室財產，始得退宿登記？
	DB-203-1-2-1-5	住宿生申請退宿，是否填具「退宿申請單」，經生活輔導組核准？
	DB-203-1-2-1-6	住宿學生遭休、退學之退費事宜是否定有作業程序？
	DB-203-1-2-1-7	住宿生是否於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理？
	DB-203-1-2-1-8	住宿生進住及搬離宿舍時，是否保存現有寢室財產？
	DB-203-1-3-1-1	學生宿舍管理是否採自治方式，由生活事務組設置學生宿舍生活自治委員會，宿委會幹部之遴選，依學生宿舍生活自治委員會組織規定辦理？
	DB-203-1-3-1-2	宿委會是否依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」，住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境？
	DB-203-1-3-1-3	住宿生申報物品損壞，營繕組確認是否可修繕及賠償，進而維修？
	DB-203-1-3-1-4	住宿生生活學生宿舍委員會是否依自治之精神，訂定「住

風險程度	控制點編號	控制點
		宿生生活公約」？
	DB-203-1-3-1-5	學生宿舍修繕，是否由住宿生上網填寫「修繕申請單」，由總務處指派技工或委外維修？
	DB-203-1-3-1-6	各寢室之清潔維護，是否由住宿生自行分工整理之？
	DB-203-1-3-1-7	住宿生是否做到彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境？
	DB-203-1-4-1-1	演習時是否確保學生安全為第一要務，請各系教官確實引導與協助？
	DB-203-1-4-1-2	演習過程中，是否宣導聽從講師講解操作要領，於實作時注意學生安全？
	DB-204-2-1-1-5	是否建置學生轉系相關辦法，並針對有問題的學生主動提供適當協助？
	DB-205-1-1-1-1	是否訂有特殊教育輔導相關辦法或標準作業程序？
	DB-205-1-1-1-2	是否確實掌握有特殊教育需求之身心障礙學生，以提供相關需求服務？
	DB-205-1-1-1-4	是否舉辦各項主題團體活動等，協助全校具有特殊教育學生在校學習發展與生活適應？
	DB-205-1-1-1-5	是否定期召開特殊教育委員會？
	DB-206-1-1-1-2	知悉校園性侵害或性騷擾事件時，是否依規定向教育部通報？
3(高度危險)	DB-206-1-1-1-3	除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，是否予以保密？
	DB-206-1-1-1-4	校園性侵害或性騷擾事件之申請人或檢舉人如以言詞申請調查，是否作成紀錄，並經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章？
	DB-206-1-1-1-5	接獲校園性侵害或性騷擾事件時，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，是否於三個工作日內將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理？
	DB-206-1-1-1-6	是否於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理？
	DB-206-1-1-1-7	校園性侵害或性騷擾事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，是否依相關法律或法規規定懲處？
	DB-206-1-1-1-8	建立之檔案資料，是否指定專責單位保管？
	DB-206-1-1-1-9	通報時，其通報內容是否限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料？

風險程度	控制點編號	控制點
	DB-206-1-1-1-11	是否定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善？
	DB-207-1-1-1-2	遊留學、職涯及生涯就業講座的主題是否明確？
	DB-207-1-1-1-3	是否主動提供學生正確之進修與各類考試資訊？
	DB-207-1-1-1-4	是否宣導並鼓勵學生取得專業證照，以提升學生就業競爭力？
	DB-207-1-1-1-5	是否落實執行校園企業徵才及說明會活動宣傳？
	DB-207-1-1-2-1	職場體驗主軸安排規劃是否正確？
	DB-207-1-1-2-2	校外實習申請是否有時程管控與實習機構評估？
	DB-207-1-1-2-4	職場實習的成果是否有彙整與發表？
	DB-207-1-2-1-1	是否開發實習機會、彙整實習機會資訊及名額，提供學生及系所選擇及評估？
	DB-207-1-3-1-1	是否使企業清楚、瞭解本校實習課程類型、合作模式及各系所實習作業方式？
	DB-207-1-4-1-1	是否確實、定期追蹤各系所及學生實習狀況？
	DB-208-1-1-1-1	師生因疾病或意外發生時是否妥當處置？
3(高度危險)	DB-208-1-1-1-3	健康促進活動參加者健康指數是否有改善？
	DB-208-1-1-1-5	所有新生完成體檢，體檢異常學生是否接受到完整明確訊息，了解如何到醫院做進一步治療？
	DB-208-1-2-1-1	是否依照學校幅員，建置足夠之校園緊急救護設備，以保障師生安全？
	DB-208-1-2-1-4	是否定期統計校園傷病記錄？
	DB-208-1-3-1-2	是否有專責單位負責立即與指標個案聯繫，了解病況與處置？
	DB-208-1-3-1-3	確定病例後是否依規定填寫傳染病通報單，並以密件會教官室校安中心，並於 24 小時內通報教育部？
	DB-208-1-3-1-4	是否依規定通報臺北市政府衛生局或於臺北市學校暨機關傳染病通報系統通報？
	DB-208-1-3-1-5	是否視疫情狀況及需要啟動緊急應變小組？
	DB-208-1-3-1-7	是否定期安排團體輔導或衛生教育講座？
	DB-208-1-3-1-8	是否配合衛生主管機構之預防接種、疫情監視、調查、檢驗等傳染病防治措施，並加強衛生教育宣導，預防群聚感染？

風險程度	控制點編號	控制點
	DB-208-1-3-1-9	是否協調總務處協助環境清潔消毒？
	DB-208-1-4-1-2	是否視傷病情況決定送醫院或留校觀察？
	DB-208-1-4-1-4	平時是否配合安環中心安全衛生查核與複查作業？
	DB-209-1-1-1-1	是否依照餐廳衛生安全檢查表正確視察餐廳安全衛生？
	DB-209-1-1-1-2	要求廠商改善安全衛生之處是否如期完成？
	DB-209-1-1-1-3	是否建立師生因食物異常造成身體不適之事件處理程序？
	DB-209-1-1-2-2	是否依相關程序完成安置、慰問、協助就醫及通報？
	DB-209-1-1-2-3	是否依相關之規定留存餐飲檢體並於須要時及時取得樣本並送檢驗？
	DB-209-1-1-2-4	是否配合主管衛生單位做後續處置？
	DB-209-1-1-2-5	如為商家之缺失，是否督導商家改善或依合約進行罰款或解約？
	DB-209-1-1-2-6	相關處理成果資料是否彙整報長官核示？
	DB-209-1-1-3-1	學生申訴餐飲衛生時，是否掌握申訴事件內容並於時限內完成調查與回覆？
	DB-209-1-1-3-2	是否依申訴事件之性質，會辦權責單位處理？
	DB-209-1-1-3-3	處理結果是否確實彙報上級單位？
	DB-210-1-1-1-1	就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理？
3(高度危險)	DB-210-1-1-1-2	在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理？
	DB-210-1-1-1-3	已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
	DB-210-1-1-1-4	各項就學優待（減免）是否依規定報教育部核銷？
	DB-211-1-1-1-1	每學期註冊時，是否在收取學生之代收費用中明列「團體保險費」項目，併同學、雜費一起收取？
	DB-211-1-1-1-2	休學申請之學生是否繳交當學期之保費並登記休學學生名冊？
	DB-211-1-1-1-3	申請補助經費時是否依合約支付承保廠商？
	DB-211-1-1-1-4	是否確實掌控各單位投保學生人數？
	DB-211-1-1-1-5	是否確認實習教師身分別及另收保費之學生名冊(師培中心)？
	DB-211-1-1-1-6	凡具有學籍之在學學生是否為學生團體保險對象？
	DB-211-1-1-1-7	是否由本校以公開招標或續約方式擇定保險公司為之，得標之保險公司為承保機構，本校校長為要保人？
	DB-211-1-1-1-8	除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人？
	DB-211-1-1-1-9	身故保險之受益人是否為被保險人之法定繼承人？

風險程度	控制點編號	控制點
	DB-211-1-1-1-10	被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），是否均屬學生團體保險責任範圍？
	DB-211-1-1-1-11	每一被保險人之保險金額及給付標準是否以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準？
	DB-211-1-1-1-12	被保險人應繳之保險費，本校補助之部分是否依教育部之規定辦理，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一？
	DB-211-1-1-1-13	下列被保險人，是否由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：1.免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女），但不含公費生。2.原住民身分學生？
	DB-211-1-1-1-14	選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「學生放棄團體保險聲明書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，是否由家長（或法定監護人）簽署「學生放棄團體保險聲明書」，教務處及主計室彙整未繳保險費名冊通知衛生保健組，經核對無誤後由學校繳交保費給保險公司？
3(高度危險)	DB-211-1-1-1-15	若未於註冊日繳納保險費者，是否視同自動放棄學生團體保險？
	DB-212-1-1-1-1	操行增減分數是否依據操行成績評定辦理？
	DB-212-1-1-1-2	請假程序是否有依學生請假規定辦理？
	DB-212-1-1-2-1	達記大功或大過以上的獎懲時，除綜合導師、系主任、院長意見，是否簽注意見外，加註「本案須由學生獎懲委員會議決，建議送學生獎懲委員會審議」，學生獎懲委員會議決後，是否由生活組接續處理？
	DB-212-1-1-2-2	議決的結果是勒令退學或開除學籍者，陳請校長核定，是否以書面通知學生家長或監護人？
	DB-301-1-1-1-2	申請單位提出逾新台幣 10 萬元之採購申請案，是否應檢附必備規格文件，簽會有關單位及主計室審核，奉校長或其授權人核准後，交營繕組辦理上網公告招標？
	DB-301-1-1-1-3	10 萬元以下採購案各單位可以自行辦理者是否依照學校規定程序經權責主管核准後據以辦理？
	DB-301-1-1-1-5	申請單位提出採購申請前是否確認採購經費及其來源，符合相關法令規定？
	DB-301-1-1-1-6	申請單位提出採購申請前是否確定設計圖內容正確可行，

風險程度	控制點編號	控制點
		無不當限制與競爭情事？
	DB-301-1-1-1-7	是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購？
	DB-301-1-1-1-8	辦理採購前是否依規定完成簽核或報核之程序？
	DB-301-1-1-1-10	是否依政府採購法及相關子法規定辦理招標作業？
	DB-301-1-1-1-11	各單位辦理採購案如屬限制招標中之項目時，是否先行填寫「限制招標申請書」會辦相關單位？
	DB-301-1-1-1-12	採購案之底價核定、開標主持人、主驗人，是否依本校採購作業程序分層負責明細表辦理？
	DB-301-1-1-1-13	訂定底價是否依分層負責劃分職權？
	DB-301-1-1-1-14	訂定底價是否有合於規定之代理人制度？
	DB-302-1-1-1-1	採購前是否先確認經費屬經常門、資本門或人事費等？
	DB-302-1-1-1-2	採購程序是否符合政府採購法、施行細則及相關解釋函之規定辦理？
	DB-302-1-1-1-3	「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經校長或其授權人員核准？
3(高度危險)	DB-302-1-1-1-4	採購案之承辦人員是否不得為該採購案之監辦人員？
	DB-302-1-1-1-5	公告金額以上採書面審核，是否簽奉校長或其授權人員核准？
	DB-302-1-1-1-6	採購契約書訂定，是否依規定程序簽辦？
	DB-302-1-1-1-7	採購文件是否注意不違反政府採購法、施行細則及錯誤態樣之規定？
	DB-302-1-1-1-8	工程類勞務採購是否經適當權責主管核准後辦理，相關工程進度是否經過適當管制，若有工程延遲或進度落後情事是否定期檢討報告？
	DB-302-1-1-1-9	因限期改善、拆除、重作、退貨或換貨後而延誤時效，是否應依合約規定辦理罰款或賠償？
	DB-302-1-1-1-10	營繕工程或一定金額以上採購案件，是否會請相關人員主驗、監驗、會驗、協驗辦理？
	DC-302-1-1-1-11	驗收時如發現與契約、圖說、貨樣及規格、數量、品質與規定不符時，是否確實依合約執行？
	DC-302-1-1-1-12	驗收完畢後，是否由參與驗收相關人員簽章？
	DC-302-1-1-1-13	財產驗收合格後，相關人員是否在驗收紀錄上簽證，申購單位檢齊全卷報請結案，俟奉准後送交主計單位辦理付款及財產登記？
	DC-303-1-1-1-1	校警勤務管理是否依規定辦理？

風險程度	控制點編號	控制點
	DC-303-2-1-1-1	公務車駕駛人是否遵守喝酒不開車，開車不喝酒之規定？
	DC-303-2-1-1-2	行駛前駕駛人是否完成安全檢查？
	DC-303-2-1-1-3	公務車輛是否定期向保險公司投保？
	DC-303-2-1-1-4	公務車輛是否定期保養？
	DC-303-2-1-1-5	公務車駕駛人是否塗改派車單之內容？
	DC-303-3-1-1-1	停車位是否不足？
	DC-303-3-1-1-2	是否定期檢討確認新學年度學生機車位數量，以利規劃設置學生機車停車位？
	DC-303-3-1-1-3	施工地區是否影響停車不便之問題？
	DC-303-3-1-1-4	大型研討會與活動是否規範停車問題？
	DC-303-3-1-1-5	無通行證車輛者是否確認身份後，依規定辦理登記換證手續？
	DC-303-4-1-1-1	是否於新學年度第一學期第一周完成機車證或車輛通行證發放作業？
	DC-303-4-1-1-2	教職員工生是否將車牌號碼及連絡電話登入校園行政 E-系統？
	DC-303-4-1-1-3	是否憑繳費收據核發車輛通行證？
3(高度危險)	DC-303-4-1-1-4	車輛通行證是否有防止偽造、冒用、偷竊或轉借他人使用管理機制？
	DC-303-4-1-1-5	車輛通行證是否依規定貼放於擋風玻璃前顯見處？
	DC-303-4-1-1-6	每學期是否定期檢視校內交通安全設施，以維護師生安全？
	DC-303-4-1-1-7	每學期是否定期檢查更新(換)老舊交通安全設施，以維持正常運作？
	DC-303-4-1-1-8	騎乘機車搬運物品是否戴安全帽？
	DC-303-4-1-1-9	違規車輛是否加鎖管制或逕行拖吊？
	DC-303-5-1-1-1	郵件收發管理是否依規定辦理？
	DC-304-1-1-1-1	清潔人員是否確實進行校園各區域清潔維護並每日於清潔登錄表簽名？
	DC-304-1-1-1-2	是否派員每週不定時抽檢各大樓清潔狀況，確保各項清潔缺失均有及時改善完畢？
	DC-304-1-1-1-3	環境清潔檢查表是否依程序呈核權責主管簽核後，表格歸檔存查？
	DC-304-2-1-1-1	校園飲用水管理是否依規定辦理？
	DC-304-2-1-1-2	飲水機是否定期進行更換濾芯、保養維修等？
	DC-304-2-1-1-3	每二個月委外檢測水質？
	DC-304-2-1-1-4	遇使用單位通報問題或緊急故障時，是否即時派員維修？

風險程度	控制點編號	控制點
	DC-304-3-1-1-1	蓄水塔清潔管理是否依規定辦理?
	DC-305-2-1-1-1	是否定期對新進教職員工、研究所新生、全體教職員工辦理校園消防教育訓練與實驗室場所安全教育訓練?
	DC-305-3-1-1-1	是否依照安全衛生健康原則，定期辦理教職員工安全衛生一般與特殊健康檢查?
	DC-306-1-1-1-3	施工期間，承攬商是否遵守空氣污染防治法、水污染防治法、廢棄物清理法、噪音管制法及其他相關環保法令之規定?
	DC-306-1-1-1-4	承攬人或再承攬人使用之機器、設備或器具是否符合勞工安全衛生法規定之檢查合格並作記錄?
	DC-307-1-1-1-2	相關維修申請是否依據流程申請並於期限內完成?
	DC-307-1-1-1-3	檢核各項維修是否依據時效完成?
	DC-307-1-1-1-4	一般維修與緊急維修判斷是否正確?
	DC-307-1-1-1-5	維修人員於修繕維護保養前，是否有依據法規所規定標準安全作業，設立相關安全設施與備配?
	DC-307-1-1-1-6	維修完成是否告知申請單位，並於完成後登錄於修繕系統?
3(高度危險)	DC-307-1-1-1-7	年度保養是否於保養前公告?
	DC-307-1-1-1-8	修繕記錄資料是否完成歸檔?
	DC-307-3-1-1-1	若有宿舍設施損壞造成生活不便或影響住宿安全者，權責單位是否依照程序盡快進行維修處理?
	DC-307-3-1-1-2	若有需要進入學生寢室內修繕時，是否依相關規定辦理?
	DC-307-3-1-1-3	設施修繕工程施作，廠商估價、發工、支出結報等是否依規定程序辦理?發工申請人、核銷作業人及完工驗收人，需要分人負責。
	DC-308-1-1-1-1	自行收納之各項收入，是否均依照規定使用收據，由出納組經手人簽章?
	DC-308-1-1-1-2	「自行收納款項統一收據」是否連號並詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡?
	DC-308-1-1-1-3	出納組領用、銷號時是否注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符?
	DC-308-1-1-1-4	收據是否依限保存及銷毀?
	DC-308-1-1-1-5	作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善?
	DC-308-1-1-1-6	已使用作廢收據是否併同存根聯保存?
	DC-308-1-1-1-7	不使用及作廢之收據是否截角作廢?
	DC-308-1-1-1-8	是否定期查核預開收據清理追蹤情形?
	DC-308-1-1-1-9	收入轉存是否依據收入轉帳作業流程辦理?

風險程度	控制點編號	控制點
	DC-308-1-1-1-10	每日是否定時製作「收款報表」加蓋承辦人陳核章後送主計室相關單位主管?
	DC-308-1-1-1-11	推廣教育款項收取是否建立適當作業程序以確保收入適當控管?
	DC-308-1-1-1-12	付款支票是否依據會計傳票開立?
	DC-308-1-1-1-13	票據的領用、保管與託收等是否依照作業流程進行適當控管?
	DC-307-3-1-1-4	若有宿舍設施損壞造成生活不便或影響住宿安全者，權責單位是否依照程序盡快進行維修處理?
	DC-309-1-1-1-1	研究室申請是否依照規定辦理?
	DC-309-2-1-1-1	宿舍申請是否依照規定辦理?
	DC-309-3-1-1-1	經管之財產是否設置財產卡及明細分類帳?
	DC-309-3-1-1-2	財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定?
	DC-309-3-1-1-3	財產卡有無漏未填載或填載有誤?
	DC-309-3-1-1-4	財產標籤有無依規定設置並加以黏訂?
	DC-309-3-1-1-5	新增資產是否確實核對財產並張貼財產標籤?
3(高度危險)	DC-309-3-1-1-6	各項財物是否定期盤點?
	DC-309-3-1-1-7	若盤點時有帳物不符情形是否進行追查與檢討，避免財物損失?
	DC-309-3-1-1-8	是否定期檢討財物有無閒置或呆滯情形?
	DC-309-3-1-1-10	財產移交是否確實核對移轉移交的財產明細資料與數量?
	DC-309-3-1-1-11	財產移交是否確實對照財產張貼財產標籤?
	DC-309-3-1-1-12	是否確實核對減損或報廢的財產?
	DC-309-3-1-1-13	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?
	DC-309-3-1-1-14	減損或報廢的財產是否依程序辦理並確實在財產管理系統上進行除帳?
	DC-310-1-1-1-1	各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未有將各項印章由特定人員統一收存之情況?
	DC-310-1-1-1-2	各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管?
	DC-310-1-1-1-3	用印申請是否依核決權限適當核准?
	DC-310-1-1-1-4	是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑?
	DC-310-1-1-1-5	印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之?
	DC-311-1-1-1-2	電子公文線上簽核系統是否研議「文檔合一」作業之可行性，俾使行政效能得以進一步提升?

風險程度	控制點編號	控制點
	DC-311-1-1-1-4	資料備份是否線上自動執行，並確保保留時間能夠符合使用單位需求？
	DC-311-1-1-1-6	機密資料是否適當管理？
	DC-311-1-1-1-7	資訊作業工作紀錄，是否明確與完整？如機房紀錄(時間、人員)與系統紀錄(進出、更動)等。
	DC-311-1-1-1-9	是否建立文書作業管理程序？
	DC-311-1-1-1-10	文書管理作業是否完善？
	DC-311-1-1-1-11	文書管理作業是否落實執行？
	DC-312-1-1-1-1	是否有建立檔案管理作業？
	DC-312-1-1-1-2	檔案管理作業是否完善？
	DC-312-1-1-1-3	檔案管理作業是否落實執行？
	DC-312-1-1-1-4	是否對負責人員進行檔案管理規劃教育訓練？
	DC-312-1-1-1-5	綜合性檔案管理規範是否配合法規修正？
	DC-312-1-1-1-6	是否應用創新思維與科技技術加強檔案管理應用？
3(高度危險)	DC-313-1-1-1-1	是否訂定委外經營作業管理辦法？
	DC-313-1-1-1-2	委外經營作業管理辦法是否完善，並公告權責單位據以辦理？
	DC-313-1-1-1-3	委外經營作業管理辦法是否落實執行，確保租金收入經適當控管？
	DC-313-2-1-1-1	是否訂定場地管理作業辦法？
	DC-313-2-1-1-2	場地管理作業辦法是否完善，並公告權責單位據以辦理？
	DC-313-2-1-1-3	場地管理作業是否落實執行，確保租金收入經適當控管？
	DD-401-1-1-1-1	政府機關研究與計畫案(含科技部、教育部及其他政府機關等)是否有公告轉知全校教師，並依來函時程彙整校內計畫案提出申請？
	DD-401-1-1-1-2	科技部專題研究計畫是否以科技部「經費核定清單」之補助內容為執行依據，未核定項目視為未獲通過；核定通過之項目若未明列補助內容者，是否依計畫書所提內容執行之？
	DD-401-1-1-1-3	因研究需要而必須變更補助內容，是否依科技部規定「線上申請變更項目」外，其餘均應依相關法規之作業程序規定辦理？
	DD-401-1-1-3-1	政府機關研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理？
	DD-401-1-1-3-2	研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理？
	DD-401-1-1-3-3	查核科技部專題研究計畫有經費浮報或虛報之情事者，經

風險程度	控制點編號	控制點
		科技部處分為追回管理費或「書面告誡」者，本校是否依處分向計畫主持人追繳相關費用，並送教師評審委員會審議？
	DD-401-1-1-3-4	本校主計室表示科技部專題研究計畫之經費「不能核銷」者，主計室是否提示書面法令依據？
	DD-401-1-1-3-6	若「計畫稽查委員會」討論，仍無法解釋，計畫主持人是否經簽准後，由研發處發函請科技部協助處理之？
	DD-401-1-1-3-7	教育部計畫：學校配合款，是否依本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配辦法」辦理，系所及學校各配合 50%？
	DD-401-1-1-3-8	教育部計畫：計畫結案時是否辦理經費結案及繳交研究成果報告繳交情形控管？
	DD-402-1-1-1-2	是否填寫申請並經權責主管核准？
	DD-402-1-1-1-4	是否訂有校內獎補助辦法，獎助教師研究與論文發表？
3(高度危險)	DD-403-1-1-1-1	申請人是否為本校在學學生，於在學期間內在國、內外有審稿制度之學術期刊上發表論文，並於申請日前獲刊登者？
	DD-403-1-1-1-2	學生論文作品是否在申請獎學金前獲刊登者？
	DD-403-1-1-1-4	是否填寫申請書並經指導教授核准？
	DD-404-1-1-1-1	申請人是否為專任教師並在本校服務滿 1 年？
	DD-404-1-1-1-2	參加海外學術研討會論文是否以學校名義發表？
	DD-405-1-1-1-1	申請研究獎勵者是否為在職全薪專任教師(含新任教師)，以國立臺北科技大學專任教師身份發表之學術期刊論著？
	DD-405-1-1-1-2	教師申請研究獎勵之期刊論文是否為申請日期 3 年內發表？
	DD-405-1-1-1-4	研究獎勵費申請是否填寫申請表，經權責主管核准？
	DE-501-1-1-1-2	因研究需要而必須變更補助內容，是否依國科會規定「線上申請變更項目」外，其餘均應依相關法規之作業程序規定辦理？
	DE-501-1-1-1-5	教育部研究專案有關學校配合款，是否依本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配辦法」辦理，系所及學校各配合 50%？
	DE-501-1-1-1-6	教育部研究專案計畫結案時是否辦理經費結案及繳交研究成果報告繳交情形控管？
	DE-501-2-1-1-3	審核計畫主持人登錄至本校產學合作資訊系統資料（包含簽約用印、預開收據、延期變更等）之正確性。
	DE-501-2-1-1-4	審核計畫是否依本校建教合作收支管理辦法規定編列管理

風險程度	控制點編號	控制點
		費及技轉金。
	DE-501-2-1-1-7	合作機構是否依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費？
	DE-501-2-1-1-9	產學合作案若有需要聘任兼任助理是否依照學校規定程序辦理？
	DE-501-2-1-1-10	產學合作計畫經費的收支、留用與變更、結餘款的處理，是否依照規定程序辦理？
	DE-502-1-1-1-2	進駐輔導廠商使用之育成空間是否有收費，其收費計算是否訂定規範？
	DE-502-1-1-1-3	進駐輔導廠商是否訂有機制評估其成效，據以決定是否續留育成輔導？
	DE-503-2-1-1-1	根據專利申請與領證的時間點，是否確實登錄每一筆專利申請資料與專利領證資料？
3(高度危險)	DE-503-2-1-1-3	是否於已核准專利案有效期限內將該已核准專利案列入會議(本校研發審議會或財產諮議委員會)中進行審查，以評估與決議是否繼續維護？
	DF-603-1-1-1-1	本校招收外國學生，是否擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系所、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定？
	DF-603-1-1-1-2	具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，是否依「外國學生來臺就辦法」（以下簡稱本辦法）規定申請入學？依教育合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受前條規定之限制。
	DF-603-1-1-1-3	本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額 10% 為限，是否於每年 11 月 30 日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查？
	DF-603-1-1-1-4	本校外國學生入學申請之審查是否分三級制(初審-教務處招生組，複審-系所，及決審-招生委員會)？
	DF-603-1-1-1-5	申請入學之外國學生資料由教務處招生組初審合格後，是否送各系所辦理複審並提報錄取名單，由教務處招生組彙整提報招生委員會審議？通過後，榜示錄取名單並核發「入學許可通知書」。
	DF-603-1-1-1-6	是否規定時間辦理入學申請與相關資格文件繳交與審查？

風險程度	控制點編號	控制點
	DF-603-1-1-1-7	入學後，是否由系主任（所長）或指導教授認為學生專業基礎科目須加強者，得要求該研究生先行修習部份大學部課程？
	DF-603-1-1-1-8	經依本辦法入學之外國學生，是否不得自行轉讀或升讀前項規定之學校及班別？
	DF-603-1-1-1-9	獲准入學大學部之外國學生，是否於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期？
	DF-603-2-1-1-1	外籍新生是否依規定辦理相關報到程序？
	DF-603-2-1-1-2	是否協助與學務處確認外國籍新生之住宿情形？
	DF-603-2-1-1-4	是否確實辦理外籍學生入台後之各項入境、接機、入宿、新生資料建檔、註冊等協助？
	DF-603-2-1-1-5	是否協助外籍生居留證辦理、加入健保、銀行開戶？
3(高度危險)	DF-603-2-2-1-1	經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。若因重病住院或重大事故無法如期來本校就讀者，是否得申請保留入學資格一年？經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。
	DF-603-2-2-1-2	外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，是否依本校獎學金申請辦法，申請獎學金？
	DF-603-2-2-1-3	外國學生申請入學來臺就學，是否於完成申請就學學校學程後，如申請在本校升學，除申請碩士班以上學程外，其入學方式應與我國內一般學生相同？
	DF-603-2-2-1-4	本校與外國學校簽訂學術合作協議，是否得招收外國交換學生及選讀生？
	DF-603-2-2-1-5	本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求，是否經報教育部核定，得成立外國學生專班？
	DF-603-3-1-1-1	是否協助與鼓勵外籍學生參與校內外各項活動並給予適當協助與輔導？
	DF-603-3-1-1-2	外籍生畢業、休學、退學是否依規定辦理系統異動資料通報與辦理健保轉出或停保？
	DF-603-3-1-1-3	外籍生畢業、休學、退學是否依規定通報主管機關停止居留證效期並限期出境？
	DF-603-3-2-1-1	外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，是否不得再依本辦法申請入學？違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。

風險程度	控制點編號	控制點
	DF-603-3-2-1-2	外國學生申請轉學至本校，是否比照一般生相關規定辦理，並納入學則辦理？
	DF-603-3-3-1-1	本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部？
	DF-603-4-1-1-1	是否與其他相關業務單位密切聯繫與溝通。
	DF-603-4-1-1-2	是否確實進行註冊登錄。
	DF-603-4-1-1-3	是否審慎處理學生退學事宜。
	DF-604-1-1-1-2	針對學生海外學習與交流是否建置完善學習獎助與海外學習申請作業程序？並公開公告申請之訊息給全校師生。
	DG-701-1-1-1-1	委託單位是否填具「系統開發暨變更需求單」且清楚附上管理規則說明以及所有相關工作業務之作業流程及詳細文件、報表？
3(高度危險)	DG-701-1-1-1-4	是否依照「系統分析書」進行系統設計？
	DG-701-1-1-1-5	對牽涉敏感性資料的資訊系統,對資訊安全問題是否有特別的評估？
	DG-701-1-1-1-6	是否依專案管理填寫「系統開發工作項目與進度表」？
	DG-701-1-1-1-7	是否依系統特性需要建立相關測試規範、測試案例與架設測試環境？
	DG-701-1-1-1-8	交付驗收是否填寫「校務系統驗收單」，驗收單位是否確實驗收，填報驗收結果？
	DG-701-1-1-1-9	系統上線導入是否有依規定程序進行備份、環境測試與通告相關人員系統上線期間之影響？
	DG-701-1-1-1-10	系統需求變更是否落實填寫「校務系統開發及暨變更需求單」後才進行修正？
	DG-701-2-1-1-1	應用系統若需採取委外開發，相關需求單位是否編列預算？
	DG-701-2-1-1-2	審核通過之應用系統委外開發，是否依採購程序辦理採購？
	DG-701-2-1-1-3	與委外廠商資訊系統開發契約中是否詳載委外之需求內容？
	DG-701-2-1-1-4	委外廠商及參與本案相關人員是否提供「委外廠商人員保密切結書」與「委外廠商人員保密切結書」？
	DG-701-2-1-1-5	委外廠商是否充分告知需求單位上線前之系統環境設定及安裝程序需要，並協助需求單位進行安裝？
	DG-701-2-1-1-6	是否依據契約之驗收標準與驗收清冊進行驗收作業？驗收單位是否詳填驗收紀錄及驗收報告？

風險程度	控制點編號	控制點
	DG-701-2-1-1-7	委外廠商是否落實教育訓練並提交教育訓練手冊，需求單位是否詳加保管？
	DG-701-2-1-1-8	委外廠商是否有依合約提供相關所需的文件與手冊，需求單位是否詳加保管？
	DG-701-2-1-1-9	委外開發之系統後需維運若需由資訊室承接，合約上是否註明有廠商應提供資訊室技術性之協助？
	DG-701-2-1-1-10	委外開發之資訊系統於保固期滿後是否有簽定廠商維護合約與提供維護服務？
	DG-701-2-1-1-11	委外廠商，若無法滿足委外契約之要求，是否舉行會議協商，進行問題之檢討與改善？
	DG-702-1-1-1-1	各類自行開發之系統是否依規定製作完整的系統文件，並經相關權責人員覆核？
3(高度危險)	DG-702-1-1-1-3	各類資訊系統文件是否落實由專人負責分類管理與妥善保存？
	DG-702-1-1-1-4	各類資訊系統文件是否有依規定定期更新？
	DG-703-1-1-1-1	若需校務行政資訊系統之使用權限，是否填寫「教職員校務行政系統申請單」？
	DG-703-1-1-1-2	若需資訊系統之使用權限，是否填寫「系統使用權限申請單」？
	DG-703-1-1-1-3	若需資訊系統之管理權限，是否填寫「系統管理權限申請單」？
	DG-703-1-1-1-4	各類資訊系統是否依 SOD 政策，賦予該系統之使用者適當權限？
	DG-703-1-1-1-5	系統管理者完成系統帳號、密碼及存取權限之設置作業後，是否即時通知使用者進行使用並修改密碼？
	DG-703-1-1-1-7	對於調、離職人員(含留職停薪人員)，相關單位收到人事室通知後，是否依規定辦理帳號異動(停用、註銷或變更)作業？
	DG-703-1-1-1-8	使用者帳號與密碼是否依照資訊安全政策(一般使用者帳號至少六碼、系統管理者帳號至少八碼、密碼長度至少六碼)之規定設定？
	DG-703-1-1-1-9	使用者登入 Web 系統後，若超過 30 分鐘無任何動作時，系統是否將其帳號鎖定或登出？
	DG-703-1-1-1-10	各系統管理者是否每年至少清查所有管理者帳號一次？
	DG-703-2-1-1-2	系統管理者是否於委外廠商完成各項維護管理作業後，停用該管理帳號或變更密碼？
	DG-703-2-1-1-3	以遠端方式自外部進行系統維護時，是否填寫「防火牆通

風險程度	控制點編號	控制點
		訊埠申請單」？
	DG-703-2-1-1-4	服務廠商或各專案相關外部人員，於資訊系統使用或管理權限申請核准後，是否簽署保密切結書？
	DG-703-2-1-1-5	對外提供或交換學校教職員、學生相關資料時，是否按機密等級採適當保護措施後傳送？
	DG-704-1-1-1-1	是否依據本校財產分類原則替財產編號並貼上財產標籤，並將基本資料登錄於財產管理資訊系統中列管？
	DG-704-1-1-1-2	是否落實更新「資訊資產清冊」？
	DG-704-1-1-1-3	資訊設備若需進行資訊資產移轉，是否依據總務處之「財產管理辦法」之規定辦理？
	DG-704-1-1-1-4	備品存量應由資訊室專人進行控管，存量不足時是否依本校相關採購程序辦理採購事宜？
3(高度危險)	DG-704-1-1-1-5	資訊設備若為系所教學需外借時，申請者是否填寫「設備借用清單」？
	DG-704-1-1-1-6	資訊設備若為系所教學以外情況需外借時，申請者是否填寫「設備借用申請單」？
	DG-704-2-1-1-1	資訊機房內主機是否依「資訊機房檢查表」定期進行測試？
	DG-704-2-1-1-2	資訊機房內設備是否定期進行維護？
	DG-704-2-1-1-3	安裝或拆卸資訊設備之配件是否由資訊室指派專人負責進行？
	DG-704-2-1-1-5	機房內設備是否依據各項管理程序、「操作手冊」及各項「作業標準書」之規定，操作及使用資訊設備？
	DG-704-2-1-1-7	機房內資訊設備若有使用到外來檔案時，是否先行使用掃毒程式掃毒？
	DG-704-2-1-1-8	系統管理者是否禁止私自下載及安裝未經防毒系統或木馬檢測之免費與共享軟體於系統管理者所管理的電腦或是電腦機房內之各項系統主機？
	DG-704-2-1-1-10	重大電腦中毒事件之處理，是否依「資訊安全事件通報及危機處理管理標準作業流程」之規定辦理？
	DG-704-3-1-1-1	如牽涉敏感性資料之相關委外維護工作，依據「應用系統委外開發標準作業流程」，並與廠商簽訂安全條款？
	DG-704-3-1-1-2	資訊設備若無法自行維修，是否填寫「資訊設備報修紀錄單」向委外維護服務廠商提出報修申請？
	DG-704-3-1-1-3	資訊設備於修復完成且經資訊室人員檢查合格後，是否將相關之維修紀錄記載於「資訊設備報修紀錄單」上？
	DG-704-3-1-1-4	資訊設備若需移出本校進行維修，是否於「資訊設備報修紀錄單」中註明攜出、歸還日期？

風險程度	控制點編號	控制點
	DG-704-3-1-1-5	資訊設備若需移出本校進行維修，若需包含硬碟送修，是否將資訊設備內儲存之敏感資訊進行備份，存放於安全區域，並將原資料刪除後始可移出送修？
	DG-704-3-1-1-6	已修復之資訊設備移入本校使用前，應須由資訊室各系統管理者檢查硬體零組件是否完整，檢視是否有無不合法或是安全疑慮之軟體，例如後門程式、無版權之程式等？
	DG-704-3-1-1-7	資訊資產報廢處理是否依本校固定資產管理辦法辦理報廢？
	DG-704-3-1-1-8	資訊設備、儲存媒體報廢時，是否確認所報廢之資訊資產內資訊已刪除消磁，如無法進行時則實施實體破壞後，始得進行報廢處理？
3(高度危險)	DG-704-3-1-1-9	報廢完畢，是否更新「資訊資產清冊」？
	DG-705-1-1-1-1	軟體(含授權書及安裝光碟)經採購驗收完成後，是否將基本資料登錄於財產管理資訊系統中列管？
	DG-705-1-1-1-2	軟體使用之權利及義務是否依著作權法及有關議定之契約辦理？
	DG-705-1-1-1-3	是否定期公告全校人員嚴禁使用任何非法軟體？
	DG-705-1-1-1-5	軟體保管人或使用人，對於保管或使用之軟體如有盜賣、營利或其他不法情事時是否依相關法律究責？
	DG-705-1-1-1-6	在用戶端、伺服器與網路應用程式方面，是否符合授權契約條款使用軟體？
	DG-705-2-1-1-1	每學期課程初選前一個月，是否寄發”電腦教室使用調查表”於各系所以利登打至選課系統？
	DG-705-2-1-1-2	開學後第一週，授課教授須再次確認教學軟體是否正常？
	DG-705-2-1-1-3	如無課程所需之教學軟體，資訊室是否落實通知該系所與授課教授？
	DG-705-2-1-1-4	資訊設備更新時、資訊室是否檢視該設備所屬單位，該單位自行請購或資訊室統一請購而撥用之設備？
	DG-705-2-1-1-5	當資訊設備有更新需求時資訊室是否評估，可藉由更新軟、硬體配件以提升效能？
	DG-705-2-1-1-6	資訊室評估需更新硬體設備時，已無現有設備可供更換，是否編入下學年度預算，以更換之？
	DG-706-1-1-1-1	是否建立有符合緊急應變需求資訊系統緊急處理程序與相關緊急連絡人員清單？
	DG-706-1-1-1-2	是否即時於網路公佈相關系統維護與緊急處理訊息予相關使用者？
	DG-706-1-1-1-3	相關資訊事件處理完畢後，是否記錄事件始末作後續之檢

風險程度	控制點編號	控制點
		討？
	DG-706-1-1-1-4	是否擬定系統復原計畫，並定期演習？
	DG-706-1-1-1-5	系統恢復至正常運作狀態後，是否密切注意系統復原狀況並進行後續的檢討？
	DG-706-2-1-1-1	是否擬定備份計畫，並排定備份時間表？
	DG-706-2-1-1-2	是否依「資訊系統備份計畫表」定期進行備份作業？
	DG-706-2-1-1-3	備份後之備份設備媒體保管，是否按其機密等級進行控管？
	DG-706-2-1-1-4	是否將備份媒體置於具實體安全及環境安全防護功能之地點？
3(高度危險)	DG-706-2-1-1-5	是否定期檢查備份作業，並將查核結果(含將故障狀況)紀錄於「備份作業查檢表」？
	DG-706-2-1-1-6	異常發生需要備份資料或系統回復時，是否填寫「系統備份回復紀錄表」？
	DG-706-2-1-1-7	備份資料是否每半年執行資料回復測試並填寫「系統備份回復紀錄表」？
	DG-706-3-1-1-1	是否建立與正式資料環境相同之測試環境以進行除錯？
	DG-706-3-1-1-2	程式修改是否落實於測試平台上修改並加入註記於相關文件上？
	DG-706-3-1-1-3	相關系統修改落實在測試平台測試通過後，才上線到正式平台？
	DG-706-3-1-1-4	新修正上線後是否即時通知相關系統使用者？
	DG-707-1-1-1-1	資訊安全組織架構圖及權責是否由資訊安全工作小組負責維護訂修廢之內容？
	DG-707-1-1-1-2	資訊安全長是否召開檢討會議？
	DG-707-1-1-1-3	資訊安全工作小組遇有權責之爭議無法協調，或牽涉到資訊安全組織需進行大變動時，是否提交資訊安全管理委員會決議？
	DG-707-1-1-1-4	經核准修正後之「資訊安全組織架構圖」是否以適當方式進行公告？
	DG-707-1-1-1-6	資訊安全工作小組成員在承辦各項業務時，是否依照各項職位之權責或各管理程序書之權責規定執行？
	DG-707-1-1-1-7	是否由業務承辦人將各類資訊安全表單紀錄，登錄於「管制文件一覽表」中？
	DG-707-1-1-1-8	是否依照資訊安全管理制度(ISMS)之各項程序書及標準書所規定之表單進行資訊安全紀錄？
	DG-707-1-1-1-9	資訊安全紀錄是否以表單編號識別？

風險程度	控制點編號	控制點
	DG-707-1-1-1-10	資訊安全紀錄是否由業務承辦人妥善保存？
	DG-707-1-1-1-12	資訊安全紀錄是否進行分類歸檔及控管使用？
	DG-707-1-1-1-13	相關之資訊安全紀錄若儲存於電子媒體，是否定期進行備份儲存管理？
	DG-707-1-1-1-14	遇重大資安事件如惡意程式感染事件等，是否依據「資訊安全事件通報及危機處理管理標準作業流程」之規定通報相關人員？
	DG-707-1-1-1-15	疑似資訊安全事件發生時，發現人員是否依事件歸屬通報資訊室並告知直屬單位主管？
3(高度危險)	DG-707-1-1-1-16	資訊室於發生資訊安全事件時，是否將事件詳細記錄於「資訊安全事件報告單」中，送交資訊安全長？
	DG-707-1-1-1-18	資安事件發生時，資訊室是否主動預警相關人員、並提供緊急應變方案？
	DG-707-1-1-1-19	資安事件發生後，是否復原追蹤鑑識偵查，並由資訊室將細節紀錄於「資訊安全事件報告單」？
	DG-707-1-1-1-20	各項資訊安全事件處理完畢後，資訊室及相關會辦單位是否於「資訊安全事件報告單」簽名確認，並呈報資訊安全長？
	DG-707-1-1-1-21	資訊安全長對資安事件處理結果進行評估作業，若恢復正常運作後，是否於「資訊安全事件報告單」中簽名？
	DG-707-1-1-1-23	是否進行不定期的校園資安測試，根據測試結果形成案例並辦理資安講習以強化各單位人員資訊安全意識與防護作為？
	DG-708-1-1-1-2	申請人密碼查詢申請單填寫完畢後，資訊室是否確實檢查教師證作身份核對之動作，是否為申請者之身份資格，確保資訊安全？
	DG-708-1-1-1-4	申請人填寫完畢後，請至資訊室檢查學生證作身份核對之動作，是否為申請者之身份資格，確保資訊安全？
	DG-708-1-1-1-5	資訊室於身份核對確認無誤後，是否交由具權限的資訊室人員進行密碼查詢？
	DG-708-1-1-1-6	資訊室是否有充分告知密碼須妥善保管，以避免他人知悉。當使用者懷疑其密碼被他人知悉時，必須立即變更密碼？
	DG-708-1-1-1-7	資訊室是否有充分告知所有使用者需負密碼保管之責，不得對任何人透露或以任何形式公開自己的密碼？
	DG-708-1-1-1-8	是否落實執行需求單位提出網頁申請需求時，應填寫「網頁帳號申請單」？

風險程度	控制點編號	控制點
	DG-708-1-1-1-9	資訊室在收到網頁帳號申請後，是確認完成網頁開版、DNS設定作業並測試可將網頁上線後，再將帳號密碼交給使用單位？
	DG-708-1-1-1-10	是否落實網頁由各單位自行登入製作，若有操作問題，由資訊室網路系統組協助解決問題的作業？
	DG-708-1-1-1-11	電子郵件帳號申請、異動作業(如：變更密碼、空間容量大小等)，是否填寫「教職員電子郵件信箱使用申請單」？
3(高度危險)	DG-708-1-1-1-12	郵件帳號及密碼之申請程序，是否依據「帳號密碼及存取控制管理準作業流程」之規定辦理？
	DG-708-1-1-1-13	資訊室是否每半年進行電子郵件帳號清查及管理作業？
	DG-708-1-1-1-14	是否將離職一個月內之教職員工帳號予以刪除？
	DG-708-2-1-1-1	防毒管控系統是否由該系統管理者自動與定期更新病毒碼及掃毒程式？
	DG-708-2-1-1-2	各系統伺服器主機與個人電腦是否由各系統管理者及個人電腦使用者自動與定期執行病毒碼更新作業？
	DG-708-2-1-1-3	各系統伺服器主機之系統管理者與個人電腦使用者是否定期設定排程執行掃毒作業？
	DG-708-2-1-1-5	電子郵件之使用規範，是否依據「資訊-標準網路服務使用規範」之規定辦理？
	DG-708-2-1-1-6	電子郵件系統是否保有郵件傳遞之紀錄資料？
	DG-708-2-1-1-7	電子郵件系統郵件過濾功能是否有持續運作與定期檢討過濾條件？
	DG-708-2-1-1-9	是否訂定電子郵件信箱總容量之使用限制規定？
	DH-801-1-1-1-1	聘僱及任用是否公平、公正、公開？
	DH-801-1-1-1-2	是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式？
	DH-801-1-1-1-3	人員增補程序是否依核決權限簽核？
	DH-801-1-1-1-4	增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數？
	DH-801-1-1-1-5	人事資料是否完整保存？
	DH-801-1-1-1-6	除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料？
	DH-801-1-1-1-8	新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序？
	DH-801-1-1-1-9	針對兼任教師的聘用、若有兼任對專任教師的比例過高情況是否建立適當檢討改善措施？
	DH-802-1-1-1-4	代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳？
	DH-802-1-1-1-5	權責單位編製之「薪資異動說明」及「薪資明細表」是否正確？

風險程度	控制點編號	控制點
	DH-803-1-1-1-1	各項福利事項補助金額，是否依其補助標準支付金額?
	DH-803-1-1-1-2	屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准?
	DH-803-1-1-1-3	各項福利應檢附單據或證明，是否已檢附?
	DH-803-1-1-1-4	教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險?
	DH-803-1-1-1-5	司機、工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險?
3(高度危險)	DH-803-1-1-1-6	勞資會議是否依照規定由勞資雙方選派適當代表層級定期召開，確保勞資雙方適當溝通與協商相關事宜?
	DH-804-1-1-1-2	退休(職)金申請是否係依規定程序辦理?
	DH-804-1-1-1-3	符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理?
	DH-804-1-1-1-4	退休(職)金薪額及基數計算是否正確?
	DH-804-1-1-1-5	撫卹作業是否依規定程序辦理?
	DH-804-1-1-1-7	資遣作業是否依規定程序辦理?
	DH-804-1-1-1-8	資遣教職員工，是否符合達資遣之要件?
	DH-804-1-1-1-9	教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過?
	DH-804-1-1-1-10	職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過?
	DH-805-1-1-1-1	教職員工是否依循規定出勤上下班?
	DH-805-1-1-1-2	加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准?
	DH-805-1-1-1-3	加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總?
	DH-806-1-1-1-1	教職員工請假申請假別是否符合規定條件?
	DH-806-1-1-1-2	教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准?
	DH-806-1-1-1-3	出差人員是否依本校規定申請辦理?
	DH-806-1-1-1-4	出差人員是否經權責主管核准?
	DH-807-1-1-1-2	教育訓練課程是否依核定計畫確實執行?
	DH-807-1-1-1-3	教育訓練課程經費核銷，是否依規定辦理?
	DH-807-1-1-1-5	參加外部訓練，是否確實填具「出差申請單」，經權責主管核准?
	DH-808-1-1-1-1	教授與教師申請學術研究成果傑出是否符合資格辦理?
	DH-808-1-1-1-2	欲申請學術研究成果傑出之教授與教師，是否依規定填具各項表單?
	DH-808-1-1-1-3	欲申請學術研究成果傑出之教授與教師，是否經評審委員會通過，並陳校長核定?
	DH-808-2-1-1-1	教職員工進修申請是否符合資格辦理?
	DH-808-2-1-1-2	欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單?
	DH-808-2-1-1-3	欲進修之教職員工，是否經甄審委員會通過?
	DH-808-2-1-1-5	進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校?

風險程度	控制點編號	控制點
	DH-809-1-1-1-1	教職員工獎懲是否依獎懲原則簽呈，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理？
	DH-809-1-1-1-2	經提案教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之？
	DH-809-1-1-1-3	教職員工獎懲是否適時公告？
3(高度危險)	DH-809-1-1-1-4	當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理？
	DH-809-1-1-1-5	公務員違反公務員服務法者，是否按情節輕重，分別予以懲處？其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；該管長官知情而不依法處置者，是否也受懲處？
	DH-809-1-1-1-6	調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，是否由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理？如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，是否將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節？
	DH-809-1-1-1-7	退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，是否併同發布獎懲令，並於人事資料註記？
	DH-809-1-1-1-8	學校建議他機關學校兼職或協辦人員之獎懲案件，是否依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度？
	DH-810-1-1-1-1	校教評會委員資格是否依照教師評審委員會設置辦法相關規定辦理？
	DH-810-1-1-1-2	除免考核人員外，是否對每一職員工進行考核？
	DH-810-1-1-1-3	除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑？
	DH-810-1-1-1-4	教師除借調、休假、國外研究等情事外，均為每三年評鑑一次，是否將女性教師懷孕生產與育嬰一併考量於延遲評鑑條款內，並予以修改相關評鑑年限？
	DH-810-1-1-1-6	職員考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員及教師？
	DH-810-1-1-1-7	對職員獎懲建議是否經考績委員會議審議後陳校長核定？
	DH-810-1-1-1-8	教師評鑑是否經各級教師審議委員會通過？
	DH-810-1-1-1-9	職員考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人？
	DH-810-1-1-1-11	教師評鑑結果，是否作為教師升等、校外兼課、晉薪、借調之依據？
	DH-811-1-1-1-1	校長遴選委員組成人數與資格是否符合規定？
DH-811-1-1-1-3	校長遴選委員均為無給職，但校外委員及校外相關人員得	

風險程度	控制點編號	控制點
		依規定支給出席費，並視需要酌支交通費？
	DH-811-1-1-1-4	校長候選人資格是否符合規定，檢附相關資料及其願任校長候選人同意書？
	DI-903-2-1-1-1	針對收受捐贈是否訂定作業辦法確保相關法令的遵循？
3(高度危險)	DI-904-1-1-1-1	針對獎補助款之收支、管理、執行及記錄，是否訂定作業辦法確保相關法令的遵循？
	DI-905-1-1-1-2	應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳？
	DI-905-1-1-1-4	各項代收代辦款項會計處理是否適當？
	DI-905-1-1-1-5	其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅？
	DI-906-1-1-1-1	是否每年定期發函各學術及行政單位擬定工作計畫要項，編列下一年度工作計畫預算表？
	DI-906-1-1-1-2	各單位編列之工作計畫預算表收集彙總後，是否依工作計畫要項及中程校務發展計畫，權衡可運用資金，按其優先順序編列？
	DI-906-1-1-1-3	新興計畫是否由總務處彙整後送相關單位審查？
	DI-906-1-1-1-5	出國案件是否由人事室彙整後報送相關機關審核？
	DI-906-1-1-1-6	推廣教育及其他教學活動、建教合作、補助及捐贈、財務等各項收入預算是否完整編列？
	DI-906-1-1-1-7	是否以現有員額暨新進員工、職級、薪資待遇及支付年終獎金、考績獎金予以估列人事費？
	DI-906-1-1-1-8	行政管理費是否依上學年度估計決算數為參考依據，並考量物價指數、法令規定及未來發展優先次序作財源分配？
	DI-906-1-1-1-9	是否以專任教師、職員現有員額暨新聘教職員，職級、薪資待遇及年終獎金、職員考績獎金暨兼任教師鐘點費予以估列教學研究及訓輔人事費？
	DI-906-1-1-1-10	教學研究及訓輔退休撫卹金是否依人事室提供之預估數及上年度估計決算數適當估列？
	DI-906-1-1-1-11	獎助學金支出是否依教育部補助規定標準予以編列？
	DI-906-1-1-1-12	推廣教育及其他教學支出、建教合作支出、產學合作支出是否依上學年度預估決算數及推廣教育收入、建教合作收入、產學合作收入為參考，予以編列？
	DI-906-1-1-1-13	是否以歷年學年度之估計決算數為參考依據估列其他各項支出？
	DI-906-1-1-1-14	資本支出預算是否以本校中長程校務發展計劃及各單位擬定欲購置之資產，予以編列？
	DI-906-1-1-1-15	主計單位是否依照各單位所提需求彙整，提預算編列會議

風險程度	控制點編號	控制點
		審核通過後編入概算?
	DI-906-1-1-1-16	預算作業是否確實依當年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部主計處通報內容辦理?
3(高度危險)	DI-906-1-1-1-17	預算額度核定後之整編，如屬通案刪減者，是否主計端為依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序是否確實調整核編；至立法院刪減者，是否確實依立法院決議辦理?
	DI-906-1-1-1-18	年度預(概)算是否配合時限正確編列?
	DI-906-1-1-1-19	預算(案)書是否依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編?
	DI-906-1-1-1-20	預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算?
	DI-906-2-1-1-1	決算財務報表之主計科目的分類是否適當?
	DI-906-2-1-1-2	決算財務報表是否依教育部規定格式編製?
	DI-906-2-1-1-3	已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章?
	DI-906-2-1-1-4	當學年度決算財務報表是否依據法令規定時限內，連同會計師查核簽證之相關報告，於學校網站公告?
	DI-906-2-1-1-5	評估年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，是否於時限內陳報主管機關?
	DI-906-2-1-1-6	固定資產每科目(第三級科目)預算數與決算數差異達 50% 者，是否於決算時敘明理由?
	DI-906-2-1-1-7	借入款金額、償還金額預算數、與決算數，差異達 30% 且差異金額達 5,000 萬，是否於決算時說明之?
	DI-906-2-1-1-8	各項收入及支出每科目(第三級科目)實際數與預算數差異達 20%，且差異金額達 100 萬元，是否於決算時說明之?
	DI-906-2-1-1-9	評估未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理?
	DI-907-1-1-1-1	主計單位是否建立「經費報支 Q&A」小手冊作為各單位參考，以避免因人事更迭頻繁誤報經費情形?
	DI-907-1-1-1-2	材料、用品、簡易修護修繕、圖書期刊、機械儀器等設備，是否依規定程序辦理請款與核銷?
	DI-907-1-1-1-3	經常發生之人事、鐘點、保險、事務費用等經費動支，是否依規定程序辦理請款與核銷?
	DI-907-1-1-1-4	營建工程各期支出是否依規定程序辦理估驗與請款核銷?
	DI-907-1-1-1-5	費用動用前是否審核確實編有預算且原編預算足以支應?
	DI-907-1-1-1-7	經費之支用，是否審核事前申請程序者與相關文件完備?

風險程度	控制點編號	控制點
	DI-907-1-1-1-8	取得之原始憑證，是否符合支出憑證處理要點辦理、統一發票使用辦法及政府相關法規？
3(高度危險)	DI-907-1-1-1-9	是否正確核對原始憑證金額與報支數目相符？並複算加總其正確性。
	DI-908-1-1-1-1	出納單位收款作業是否立即製給「收款收據」？
	DI-908-1-1-1-4	傳票編制是否依據合法之原始憑證？並確認應歸屬之會計科目、子目是否適當。
	DI-908-1-1-1-5	傳票之摘要欄是否簡明扼要？並與相關原始憑證之內容相符。
	DI-908-1-1-1-6	傳票金額是否與相關原始憑證所載金額相符？付款對象是否與核銷明細表相符？
	DI-908-1-1-1-7	當月傳票是否完成檢核及過帳？
	DI-908-1-1-1-8	總帳與各項明細帳是否定期調節相符？
	DI-908-1-1-1-9	傳票憑證是否齊全、無缺並定期檢核有無遺漏？
	DI-908-1-1-1-10	傳票是否適當存放與保管？
	DI-908-1-1-1-11	傳票調閱是否依規定程序辦理，借閱者查看完畢歸還時檢查憑證是否有缺少、塗改？
	DI-909-1-1-1-1	是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項？
	DI-909-1-1-1-2	完成決算結帳作業前，預收、應收、應付及其他權責已發生未核銷事項是否完成清理？
	DI-909-1-1-1-3	各項報表及餘額明細表是否依規定正確完整編製？
	DI-909-1-1-1-4	試算各支出低於收入，需提列結餘款保留計劃者，是否依規定函報教育部並轉財政部核准？
	DI-909-1-1-1-5	是否依法令規定辦理主計月報編製與依規定時間上傳至行政院主計總處全國主計網（eBAS）公告？
	DI-909-1-1-1-6	是否確實核對主計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據之正確？
	DI-909-1-1-1-7	是否確實核對編送份數、表件、格式及份數，並檢核各表互有關聯部分，其項目、數據相符。
	DI-909-2-1-1-1	確定借款是否有預算來源？
	DI-909-2-1-1-2	確定欲借出款項內容是否符合辦法規定？
	DI-909-2-1-1-3	確定逐級核章程序是否完成？
	DI-909-2-1-1-4	確定付款對象是否為本校教職員？
	DI-909-2-1-1-5	確定沖銷憑證金額與繳回款總計是否等於借款金額？
	DI-909-3-1-1-3	所得稅結算申報及扣繳憑單印製發放是否於期限內完成上傳、寄送作業？
DI-909-3-1-1-4	所得稅結算申報及扣繳憑單印製發放是否依據財政部最新	

風險程度	控制點編號	控制點
		賦稅法規？
3(高度危險)	DI-909-4-1-1-1	二代健保補充保險費(個人負擔)是否依規定扣取二代健保補充保險費？
	DI-909-4-1-1-2	二代健保補充保險費(個人負擔)是否於限期內完成繳費作業？
	DI-909-5-1-1-1	財務資訊是否依教育部規定方式揭露？
	DI-909-5-1-1-2	非財務資訊是否符合規定揭露？
	DJ-1001-1-1-1-1	是否訂定讀者薦購作業辦法並依法辦理？
	DJ-1001-1-1-1-2	單位薦購是否依辦法辦理？
	DJ-1003-1-1-1-1	教職員資料有異動時是否依規定通知相關單位，及時更新讀者基本資料檔及門禁安全系統，以確保使用者館藏利用之效益？
	DJ-1003-1-1-1-4	每學年開始是否能於開學前將新生學籍資料轉入，並搭配系統查核，確定讀者身分，以利其入館使用資料並能便利借閱各類館藏資料的權益？
	DJ-1005-1-1-1-1	論文初審後是否於期限內完成修改，逾期需再次申請論文初審？
	DJ-1005-1-1-1-2	研究生是否於論文初稿完成後，經指導教授同意，始得提出論文初稿書面審查？
	DJ-1006-1-1-1-1	是否設置專責單位，負責學校推廣教育整體工作之規劃與執行？
	DJ-1006-1-1-1-2	是否依照學校各系所特色，加強特色學分班的推廣？
	DJ-1006-1-1-1-3	是否定期檢討學生課程滿意度調查需要改進事項，擬定適當改善對策以符合進修學員需求？
	DJ-1006-1-1-1-4	是否協助進修學生提升資訊應用能力，以有效強化學生競爭力？
	DJ-1006-1-1-1-6	是否組成推廣教育指導暨審查小組，依審查規定審查每學年度各班次開班計畫？
	DJ-1006-1-1-1-7	辦理推廣教育之經費是否以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費？
	DJ-1006-1-2-1-1	推廣教育學分班授予學分之上課時數、教學地點及授課師資是否依規定辦理？
	DJ-1006-1-2-1-3	推廣教育簡章中是否註明本班次為學分班(或非學分班)，且不授予學位證書？
	DJ-1006-1-3-1-1	推廣教育收費(退費)標準及鐘點費支給標準是否有明確規定？經費之收支是否依學校主計作業程序辦理？
	DJ-1006-1-4-1-1	每學年度各班次開班計畫，是否依規定報請主管機關核定

風險程度	控制點編號	控制點
		與留存推廣教育開班計畫及審查記錄等相關資料?
3(高度危險)	DJ-1006-1-4-1-2	每學年度結束後於一定時間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形會報主管教育行政機關?
	DJ-1007-1-1-1-1	是否於展出前 2-4 週召開佈展會議，確認時程與人員配置?
	DJ-1007-1-1-1-2	是否責成展出單位提出詳細的佈展及撤展計畫?
	DJ-1007-1-2-1-2	是否於展出前 2-4 週召開佈展會議，確認時程與人員配置?
	DJ-1007-1-2-1-3	是否責成展出單位提出詳細的佈展及撤展計畫?
	DJ-1007-1-3-1-1	是否設定成果發表或展出期限，定期追蹤?
	DJ-1008-1-1-1-3	所屬是否參與各地區校友會活動，積極服務校友及處理募款事宜?
	DJ-1008-1-2-1-1	是否廣宣活動訊息、就業媒合資訊、產學媒合相關資訊，並提供校友各項便利資訊管道?
	DJ-1008-1-2-1-2	是否建立校友資料庫，定期檢視資料正確性並即時更新?
	DJ-1008-1-4-1-2	接受捐贈是否即時辦理入帳?
	DJ-1010-1-1-1-5	政策是否含有提供資料分享方案之建議?
	DJ-1010-4-1-1-2	蒐集、處理或利用個人資料時，是否明確告知當事人相關資訊（如：機關名稱、蒐集目的、個人資料的類別、個人資料利用期間、地區、對象及方式、當事人行使之權利事項及方式等）?
	DJ-1010-4-1-1-5	是否依程序之要求，主動或應當事人之請求維護或補充個人資料之正確性?
	DJ-1010-5-1-1-3	調閱紀錄是否視機關實際需求存檔，以利後續人員查詢及追蹤?
	DJ-1010-5-1-1-5	是否防止備份檔案被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露?
	DJ-1010-5-1-1-10	儲存個人資料之資訊設備是否定期檢視、更新作業系統、應用程式漏洞（如：Windows 作業系統、WindowsORRice、AdobeAcrobat 等）?
	DJ-1010-5-1-1-11	自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，是否在系統開發生命週期之初始階段，將個人資料檔案的安全需求納入考量（如：邏輯測試）?
	DJ-1010-5-1-1-12	若需使用遠端登入方式進行維護，是否透過加密通道進行（如：HTTPS、SSH 等）?同時是否進行監控?
	DJ-1010-6-1-1-4	是否確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號?
3(高度危險)	DJ-1010-8-1-1-2	組織全體員工及相關經手個人資料之第三人是否對「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等法令及規

風險程度	控制點編號	控制點
		範有基礎認知?
	DJ-1010-8-1-1-3	組織辦理個人資料保護認知宣導活動完畢後，是否留存相關紀錄備查?
	DJ-1010-9-1-1-1	是否指定專人負責管理儲存個人資料檔案之資訊設備與其他相關設施等?
	DJ-1010-9-1-1-3	是否對設備及環境進行控管與保護?(實體安全區域如：門禁控管之辦公區域、機房)(實體保護之環境如：上鎖之防潮箱、書櫃)
	DJ-1010-9-1-1-4	是否建立備援機制，以防止資料損壞、遺失或遭竊取?
	DJ-1010-13-1-1-1	是否針對個資安全事件及稽核缺失應訂定改善行動或預防措施，以減低事件再次發生機會?
	DJ-1010-13-1-1-2	是否將矯正預防措施所引發之變更加以記錄，並保存?
	DJ-1011-1-1-2-4	學校形象受損風險
	DJ-1011-2-1-4-2	學生意外事件處理風險
	DJ-1011-2-1-4-3	學籍與畢業證書發放風險
	DJ-1011-2-1-4-4	學生對校的忠誠度風險