

內部控制制度第一序位風險評估作業

中、高度風險評量內部控制事項

**臺北市立大學內部控制制度第一序位風險評估作業
中、高度風險評估項目**

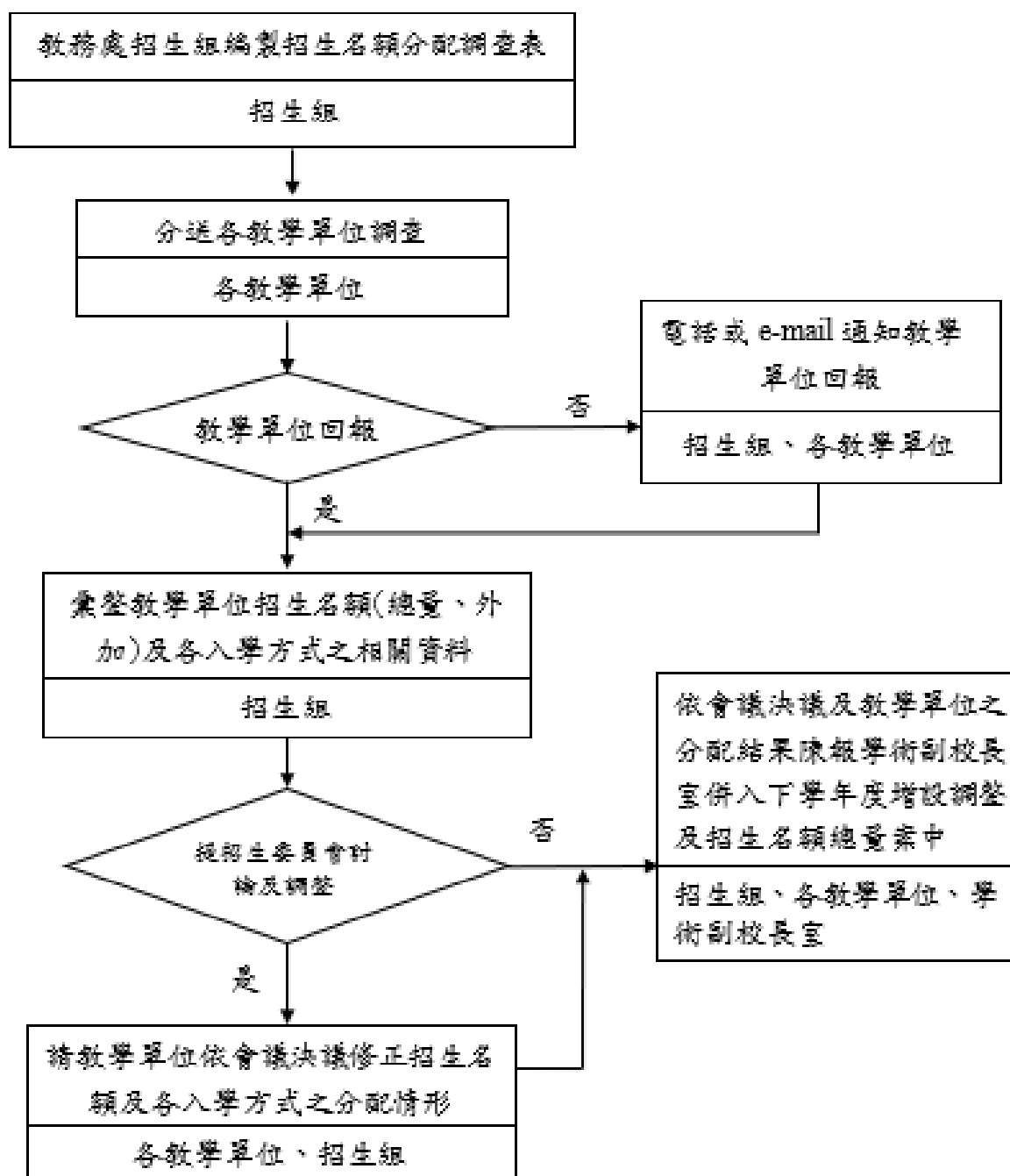
作業項目編號	作業項目名稱	頁次
教-招-1-01	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業	43
教-註-1-01	學籍資料管理作業	45
學-生-1-01	學生宿舍申請入住作業	53
學-生-1-02	校安緊急事件處理作業	55
總-文-1-01	檔案管理作業	59
研-企-1-01	實驗室毒性化學物質申報及管制作業	63
國-交-1-01	姊妹校簽約作業	66
進-進-1-01	學員緊急傷病處理作業	68
圖-典-1-01	圖書館改建工程事宜作業	70
秘-0-1-01	學生、民眾陳情案件作業	74
人-0-1-03	公務人員退休作業	76
會-0-1-01	年度預概算籌編作業	80
體-場-1-01	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	88
通-課-1-01	辦理通識課程審課作業	90
教-教-1-01	教師教學意見調查作業	93
教-教-1-02	教師評鑑作業	95
師-學-1-01	學生修習教育學程甄試作業	99

計-資-1-01	違反個人資料保護法事件作業	101
計-資-1-02	校務行政系統維護作業	103
計-網-1-01	資訊安全事件通報作業	105

臺北市立大學
教務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-招-1-01 (A001) 各學制招生名額總量及招生名額調整分配	一、作業程序 (一)發送下學年度各學制招生名額與入學方式調查表。(每年 1-3 月) (二)確認招生名額調整要件並準備資料。(每年 1-3 月) (三)提招生委員會審議各學制總量內名額及外加名額與入學方式。(每年 3-4 月) (四)請教學單位依決議調整招生名額與各入學方式之分配結果。(每年 4 月) (五)轉知副校長室併入增設調整案。(每年 4-5 月) 二、控制重點 (一)作業流程有效性： 1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 2.內部控制制度是否有效設計及執行。 (二)各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業符合公平、公正、公開原則。 (三)名額調整分配應有法令規章之依據。 (四)應遵守名額調整分配之研議程序。	1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準 2.外國學生來臺就學辦法 3.僑生回國就學及輔導辦法 4.大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法 5.香港澳門居民來臺就學辦法 6.臺北市立大學增設調整院系所學位學程及招生名額審查要點	1.招生名額調查表 2.招生名額調整資料彙整表

臺北市立大學教務處作業流程圖
教-招-1-01(A001)
各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業



臺北市立大學

教務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-註-1-01 (A002) 學籍資料管理	壹、作業程序： 一、一般原則（全學年） （一）本校學生學籍資料所登記之學生姓名及出生年月日，一律以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。 （二）學生有關學籍與學業成績紀錄，概以教務處所存各項學籍與教師傳送成績為準。 （三）在校學生及畢(肄)業校友申請更改姓名或身分證字號，應檢附戶政機關發給之有關證件及身分證影本，向教務處申請更正。 （四）在校學生學籍資料異動，應填寫學生更改學籍資料申請表。 二、作業流程說明 新生名冊中之姓名應與公告榜單相符，新生入學資格證件所載須與身分證所載相符；不符者，應通知學生限期更正。 （一）學生資料來源： 1.學士班： （1）『大學甄選委員會』提供：學士班繁星推薦、申請入學及個人申請青儲戶組錄取名單；『大學考試入學分發委員會』提供分發入學錄取名單。	1.大學法 2.大學法施行細則 3.臺北市立大學則 4.各入學管道榜單(公告於網頁)	1.臺北市立大學學生學籍資料更改申請表 2.臺北市立大學新生保留資格入學資格申請表

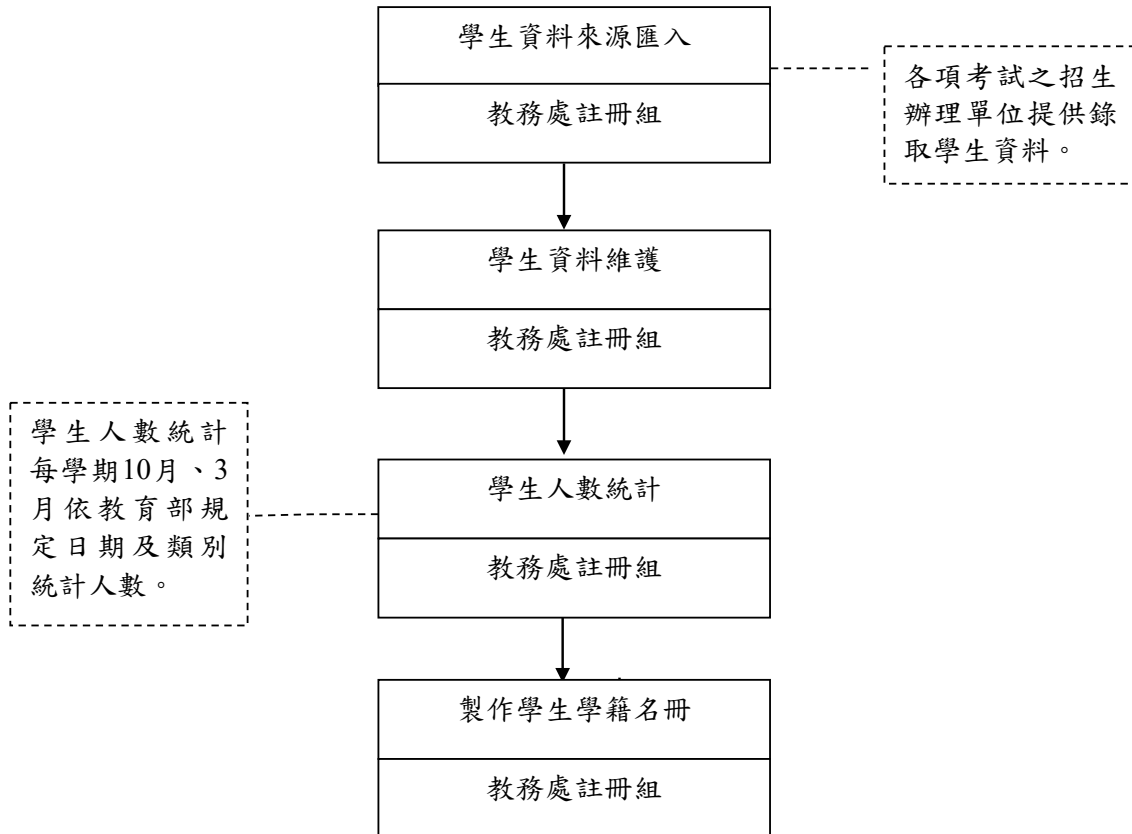
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(2)『身心障礙學生甄試委員會』提供：身心障礙甄試錄取名單。 (3)『運動成績優良學生升學輔導委員會』提供：運動甄審及甄試錄取名單。 (4)本校招生組提供：運動績優單獨招生、外國學生申請、轉學生、僑港澳獨招及特殊選才等錄取資料。 (5)『四技二專聯合登記分發委員會』提供：四技二專甄選及特殊選才錄取資料。 (6)教育部提供：境外優秀科技人才子女申請、政府派外人員子女申請錄取資料。 (7)『海外聯合招生委員會』提供：僑生分發錄取資料。 (8)『大陸地區學生聯合招生委員會』：陸生分發錄取資料。 2.碩士班： (1)招生組提供：碩士班甄試、碩士班考試、僑港澳獨招、外國學生申請錄取資料。 (2)『海外聯合招生委員會』提供：僑生申請錄取資料。 (3)『大陸地區學生聯合招生		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	委員會』提供：陸生分發錄取資料。 3.碩士在職專班：招生組提供碩士專班錄取資料。 4.博士班： (1)招生組提供：博士班考試、外國學生申請錄取資料。 (2)『海外聯合招生委員會』提供：僑生申請錄取資料。 (3)『大陸地區學生聯合招生委員會』：陸生分發錄取資料。 (4)註冊組提供：逕修讀博士錄取資料。 (二)學生資料維護：（全學年） 1.保留入學/續保留入學。 2.休、退學。 3.復學。 4.轉系。 5.逕修讀博士學位。 6.畢業/優秀畢業生/提前畢業。 7.學生個人資料修正。 (三)學生人數統計：（每年10月、3月） 1.每學期10月、3月依教育部規定日期統計人數。 2.統計類別 I. 校務資料庫 (1)正式學籍在學學生人數統計。 (2)學生就學情況統計。		

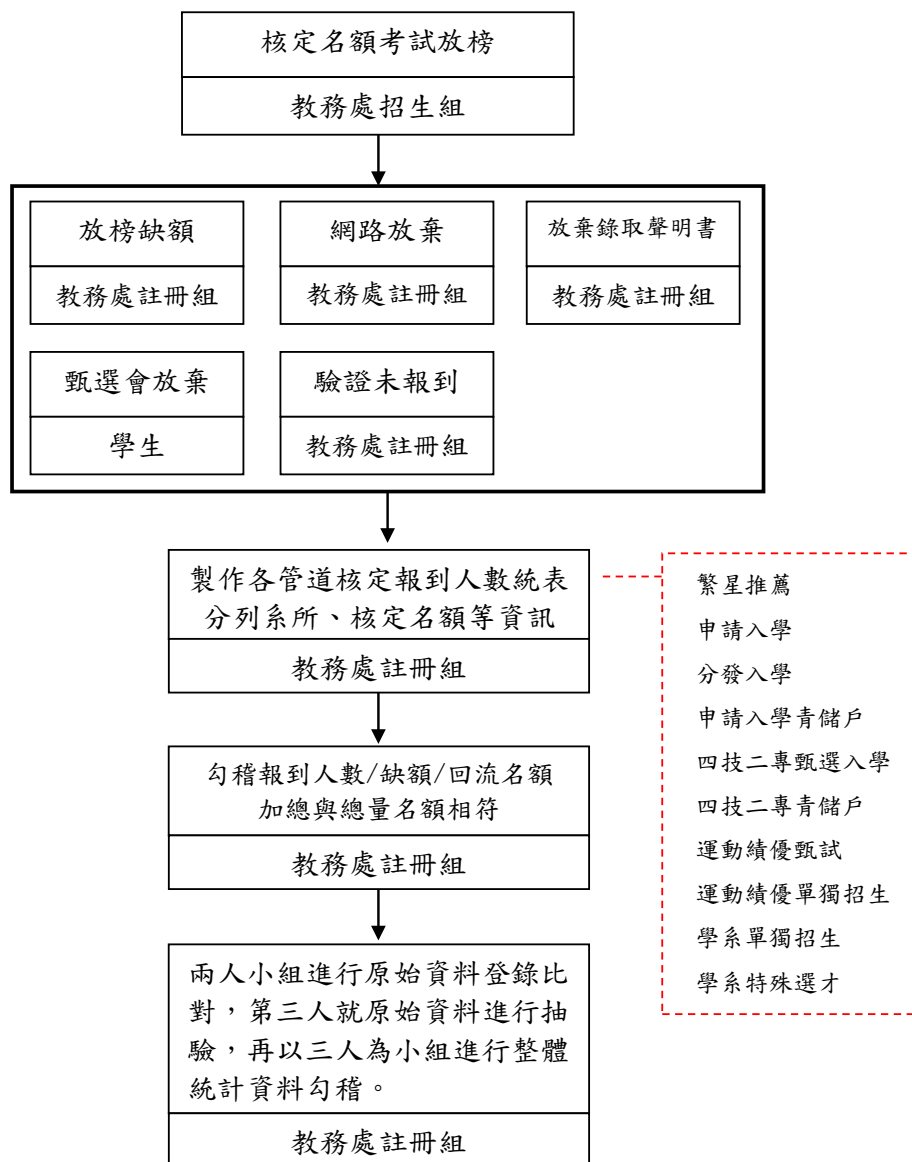
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(3)原住民學生資料統計。 (4)原住民畢業學生資料統計。 (5)僑生、港澳生及大陸學地區來台學生資料統計。 (6) 僑生、港澳生及大陸學地區來台畢業學生資料統計。 (7)外國學生資料統計。 (8)外國畢業學生資料統計。 (9)雙聯學制學生人數統計。 (10)校際選課、輔系、雙主修及學分學程學生統計。 (11)學生休學人數統計。 (12)學生退學人數統計。 (13)年齡別學生人數統計。 (14)畢業總學生人數統計。 (15)畢業授予學位之中英文名稱及人數統計。 (16)日間學制學士班一年級入學新生來源統計。 (17)學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」統計。 (18)各學制核定招生名額「總量內新生註冊率」統計。 (19)全校核定招生名額「總量內新生註冊率」統計。 (20)大學「碩士(含碩士在職)班、博士班」總量內核定招生情形統計。 (21)日間學制學士班學生延		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	長休學年限統計。 (22)日間學制學士班以下學費、雜費收費基準。 (23學士班學生申請就學期間服役彈性修業概況(113.03期首填，3月、10月填報) II. 學生基本資料庫 (1) 大專校院畢業生明細表。 (2) 大專校院在學學生明細表。 (3) 大專校院休學學生明細表。 (4) 大專校院退學學生明細表。 貳、控制重點： 一、各入學學生資格應符合「大學法」及本校「學則」之規定。 二、各項考試錄取名額及放棄流用名額經標準化作業流程驗證。 三、新生於辦理保留入學資格或註冊入學時，如無法繳驗畢業證書或相關具效力驗證文件者，則撤銷其入學資格。 四、學生資料維護應依學生在學期間之學習情形異動維護更新。學生人數統計每學期10月、3月依教育部規定日期及類別統計人數。		

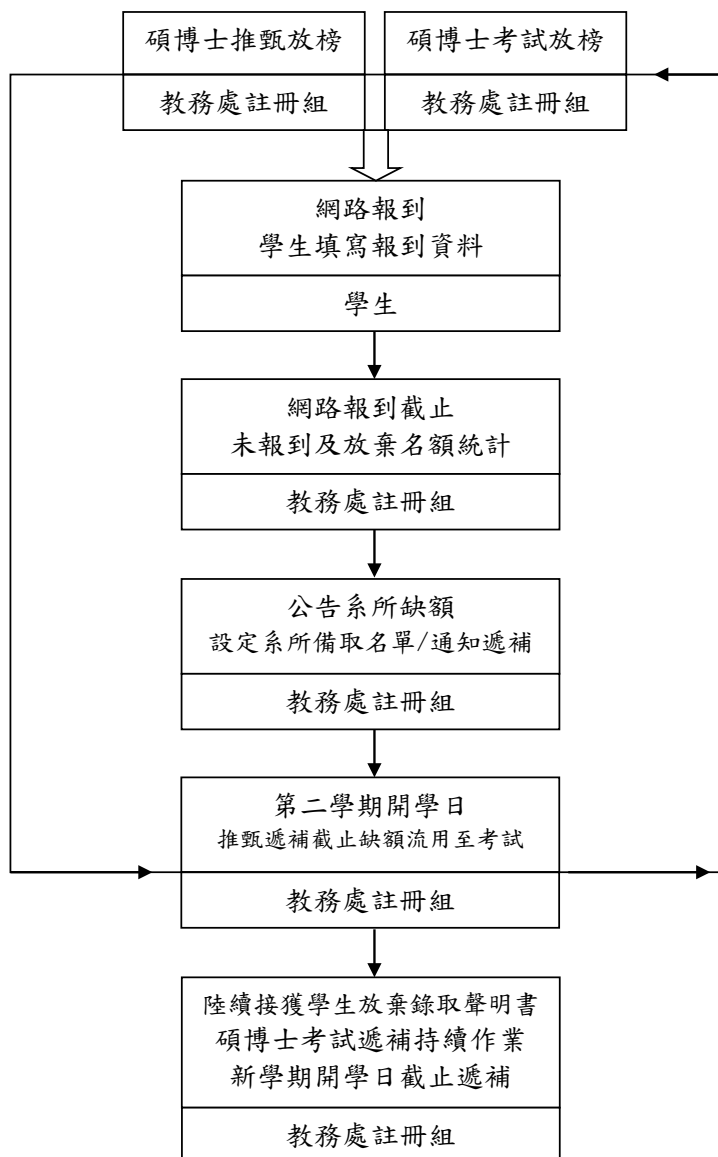
臺北市立大學教務處作業流程圖
教-註-1-01(A002) 學籍資料管理
一、學籍資料管理作業流程圖



臺北市立大學教務處作業流程圖
教-註-1-01(A002) 學籍資料管理
二、大學分發入學回流名額填報資料檢查流程圖



臺北市立大學教務處作業流程圖
教-註-1-01(A002) 學籍資料管理
三、研究所考試錄取名額及放棄流用名額作業流程圖

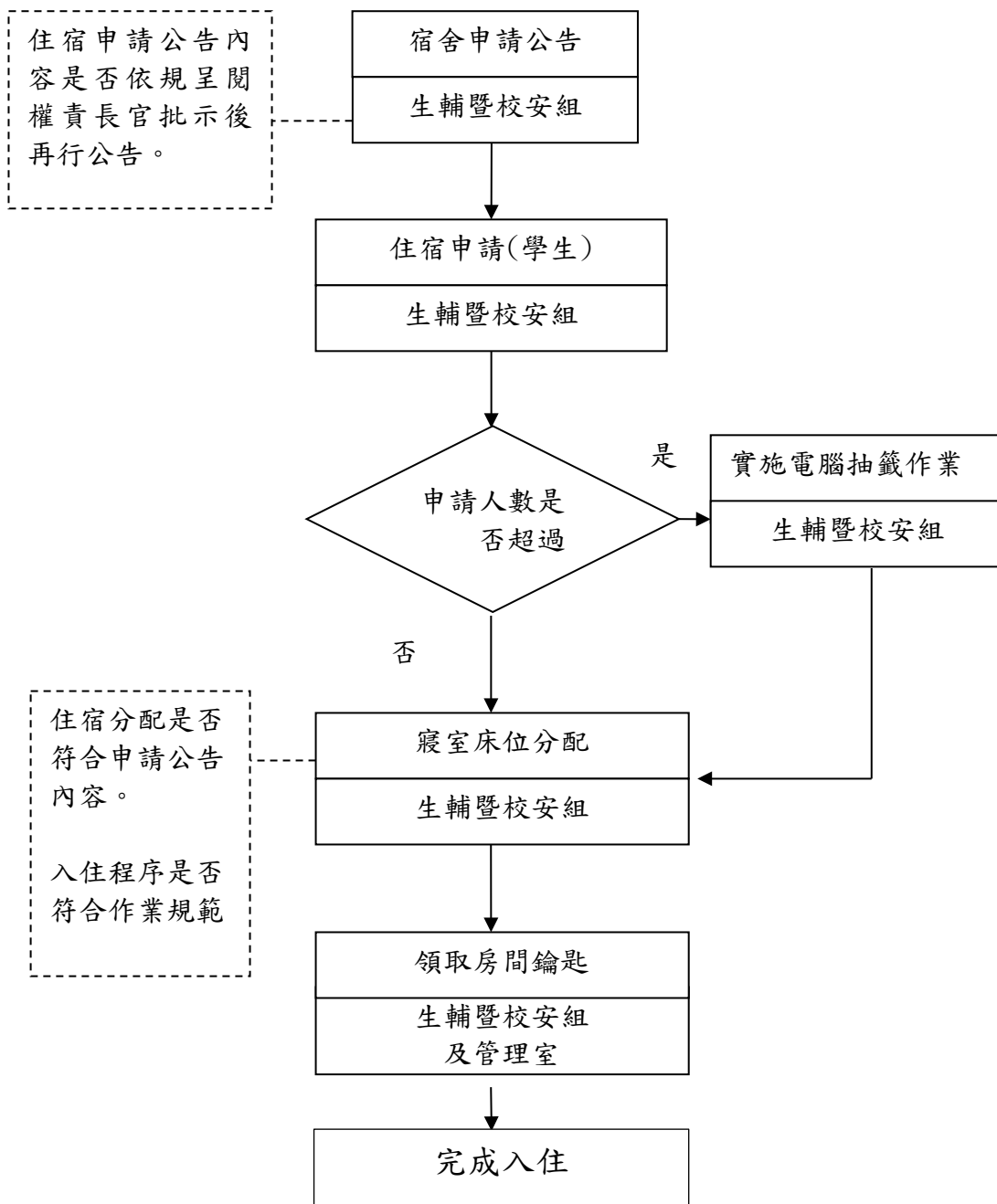


臺北市立大學

學生事務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學-生-1-01 (B001) 學生宿舍申請及入住	一、作業程序 (一)住宿申請:依據生輔暨校安組公告之網路申請時間(4月),上網申請住宿。 (二)抽籤作業及名單公佈:申請住宿人數未超過床位時,由生輔暨校安組直接公佈申請名單供學生確認。若申請住宿人數超過床位數時,則以電腦抽籤方式決定,抽籤作業完成後,將中籤名單及候補名單公佈於住宿與賃居網頁。 (三)寢室床位分配:依據學生身份(大學部、碩士班、博士班)及年級,分配寢室床位。保障住宿及中籤舊生可挑選床位(或自選室友),新生則由校務系統依系所排床。 (四)開宿:學生得於公告之開宿日期至宿舍管理員室領取房間鑰匙及電卡即可入住。(年度新生入住依公告時間及入住流程統一領取房間鑰匙設定學生證門禁感應功能後入住) 二、控制重點 (一)各階段之作業流程應符合「臺北市立大學學生宿舍住宿輔導管理要點」之規定。 (二)住宿申請公告內容依規定呈閱權責長官批示後再行公告。 (三)公告中較為重要之內容(例如:住宿費用、申請期間…等)應於「松梅苑宿舍自治會」中提出討論,待會議通過後再行公告。	1. 臺北市立大學學生宿舍住宿輔導管理要點 2. 本校 113 學年度宿舍申請作業 3. 本校 113 學年度寒假宿舍申請作業	1. 校務系統線上住宿申請 2. 優先住宿資格申請表

臺北市立大學學生事務處作業流程圖
學-生-1-01(B001)
學生宿舍申請及入住作業



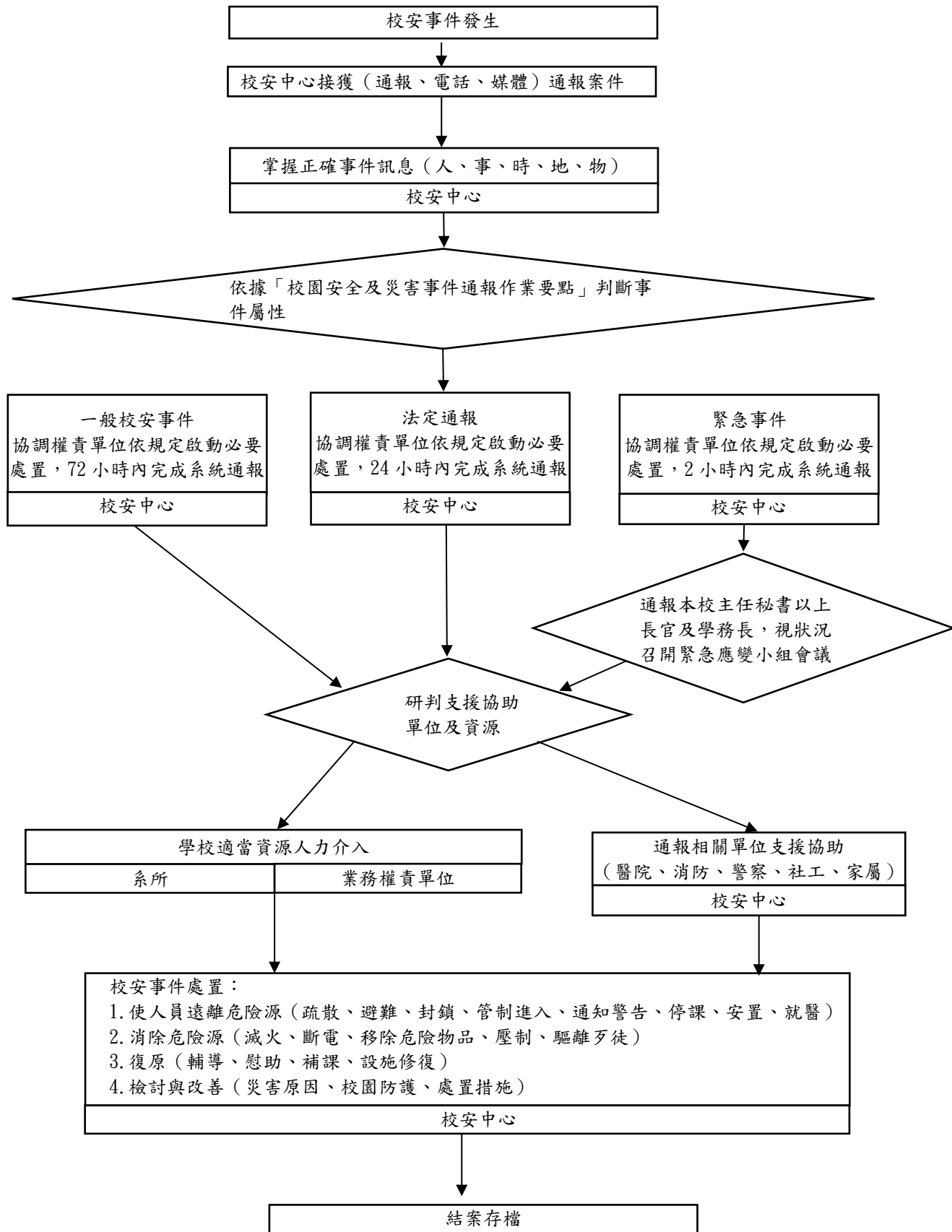
臺北市立大學
學生事務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學-生-1-02 (B002) 校安緊急事件處理	一、作業程序 (一)校安通報事件應於知悉後，應依相關規定通報事件主政單位主管或承辦人啟動必要處理機制，並於通報時限內於校安通報網通報。 (二)通報時限： 1、緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，至遲不得逾2小時。 2、法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾24小時；法規有明定者，依各該法規定通報。 3、一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾72小時。 (三)作業流程 1、通報階段： (1)值勤人員獲報(知悉)學校發生災害(地震、颱風、火災、傳染病、實驗場所災害、集體中毒等)時，採邊處理邊回報原則，立即向學務長及本校主任秘書以上長官回報事件摘要及後續處理情形。 (2)掌握正確災害訊息(人、事、時、地、物)通報事件主政單位主管或承辦人緊急應變處理。 (3)研判需要其他單位為協助者，通報警察110、消防119，以爭取時效。 (4)於獲悉事件15分鐘內以電話通報教育部校安中心，並於2小時內透過校園事件即時通報網實	1.校園安全及災害事件通報作業要點 2.家庭暴力防治法 3.兒童及少年福利與權益保障法 4.兒童及少年性剝削防制條例 5.性別平等教育法 6.幼兒教育及照顧法 7.教保服務人員條例 8.傳染病防治法 9.性侵害犯罪防治法 10.教育基本法。 11.身心障礙者權益保障法 12.災害防救法 13.食品安全衛生管理法。 14.職業安全衛生法。 15.自殺防治法	教育部校安通報網即時通報系統及表單

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	施首報作業。偶有網路中斷時，改以紙本方式傳真，俟網路恢復後再補行通報作業。 2、處理階段： (1) 依本校校園災害防救計畫立即啟動緊急應變小組，並依災害應變工作事項實施應變處置(區分指揮督導、支援協調及作業管制等組別)。 (2) 遠離危險源(疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫)。 (3) 消除危險源(滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒)。 (4) 通知家長、家屬及相關單位(院、系、所及學輔、健康中心)協處。 (5) 發言人統由秘書室主任秘書擔任並妥善發布新聞。 3、復原階段： (1) 依本校校園災害防救計畫之災害復原工作事項，完善學生短、中、長程輔導計畫，避免學生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，則依相關法令處理。 (2) 協助學生申請急難慰問金，教務處並安排學生補課事宜。 (3) 權責單位負責學校硬體設施復原。 (4) 權責單位提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案。 (5) 權責單位再次檢視後續輔導及因應事件改善情形。 二、控制重點 (一) 值勤人員獲報(知悉)學校發生災害採邊處理邊回報原則，立即向校長、副校長、主任秘書、學務長、軍訓室主任回報事件摘要及後續處理情形。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	(二) 於獲悉事件 15 分鐘內以電話通報教育部校安中心，並於 2 小時內透過校園事件即時通報網實施首報作業。 (三) 處理階段應變處置應以遠離及消除危險源為首要。 (四) 權責單位提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案。		

臺北市立大學學生事務處作業流程圖
學-生-1-02 (B002)
校安緊急事件處理作業



臺北市立大學
總務處作業程序及控制重點說明表

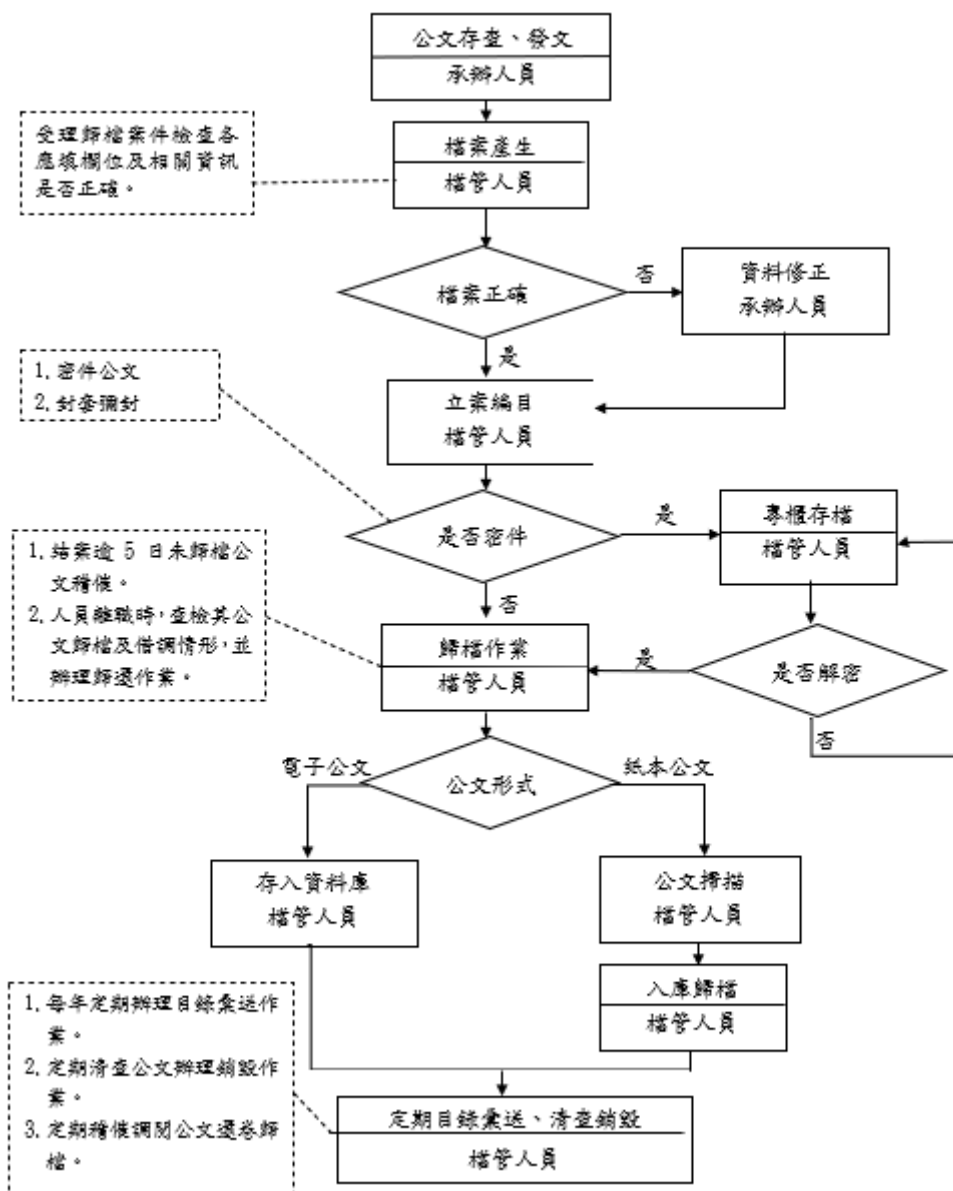
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
總-文-1-01 (C001) 檔案管理	一、作業程序 (一)檔案產生： 1.辦畢案件送件歸檔，依歸檔送件單逐件查檢點收。 2.查檢是否已填寫分類號及保存年限並編寫頁碼，發現不符者，退回承辦單位補填。 3.機關人員調職時，查檢是否有辦畢但未歸檔之案件。 4.辦畢案件2日內未辦理歸檔者，催請承辦人辦理歸檔。 (二)立案編目： 1.依檔案內容歸入適當類目，建立案名。 2.依檔案內容及形式特徵逐一著錄，製作檔案目錄。 (三)歸檔作業： 1.將完成立案編目之紙本公文檔案予以數位化儲存。 2.將完成掃描作業之檔案，重新整理裝訂，置入卷夾存放檔案庫房保管。 (四)目錄彙送：每年2月及8月彙整資料系統彙送目錄至檔案管理局備查。 (五)屆期檔案銷毀(移轉)： 定期清查庫房檔案，已屆年限之檔案依作業流程辦理銷毀或移轉作業。 (六)調卷作業： 1.承辦人：借調檔案應提出申請，如借調之檔案非主管之業務者，應經承辦業務主管同意。 2.非本機關人員： 跨機關間之借調時，應由承辦單位依來函簽請長官核准。 當事人或利害關係人依據本校「處理閱卷作業要點」申請。	1.檔案法 2.臺北市政府檔案管理作業要點 3.臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點 4.臺北市立大學處理閱卷作業要點	公文整合系統 調案單

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	3.檔管人員： (1) 依申請提供檔案使用，並辦理還卷作業。 (2) 依本校處理閱卷作業要點申請閱覽公文案，應自收受申請書之日起 15 日內為准駁之決定，相關作業程序並依作業要點辦理。 (3) 定期檢查借調或調用之檔案是否如期歸還，逾歸還期限且未辦理展期者，製作稽催單向調案人辦理催歸作業。 二、控制重點 (一)歸檔案件檢查各應填欄位是否正確。 (二)結案未歸檔公文稽催。 (三)每年定期辦理目錄彙送作業。 (四)依規定調閱公文並定期稽催還卷歸檔。		

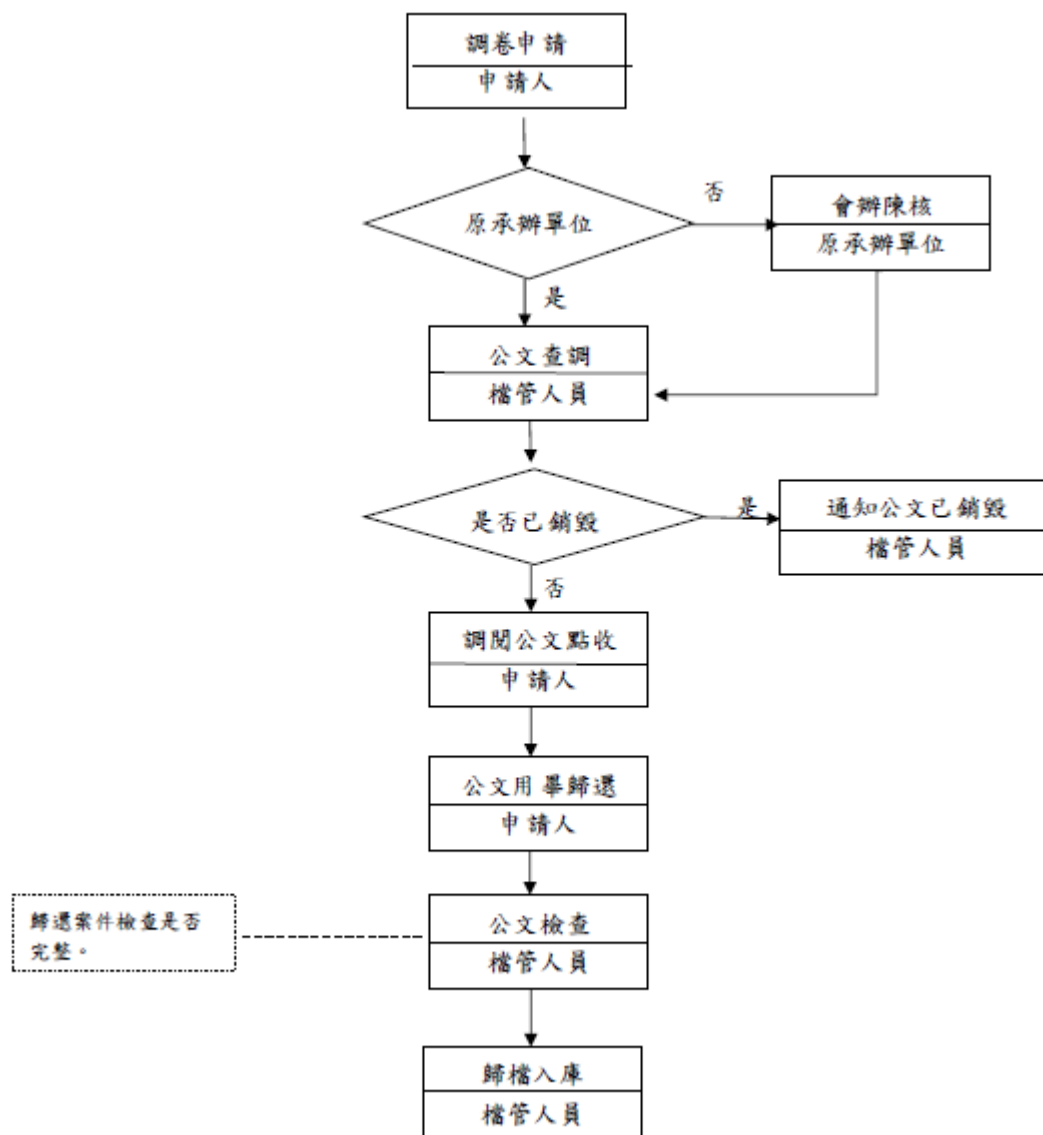
臺北市立大學總務處作業流程圖

總-文-1-01 (C001)

檔案管理作業



臺北市立大學總務處作業流程圖
總-文-1-01 (C001)
檔案管理
公文調閱作業

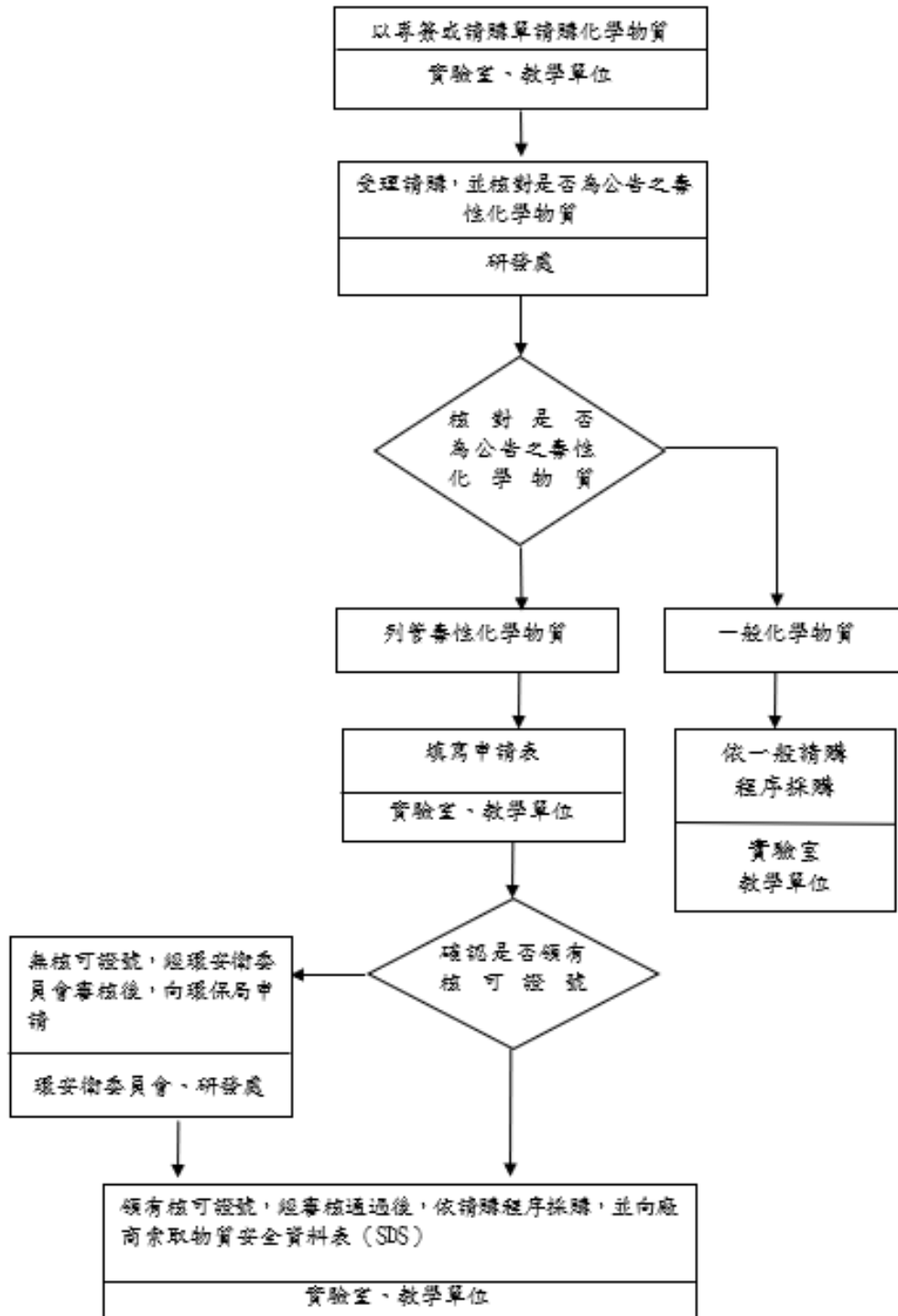


臺北市立大學

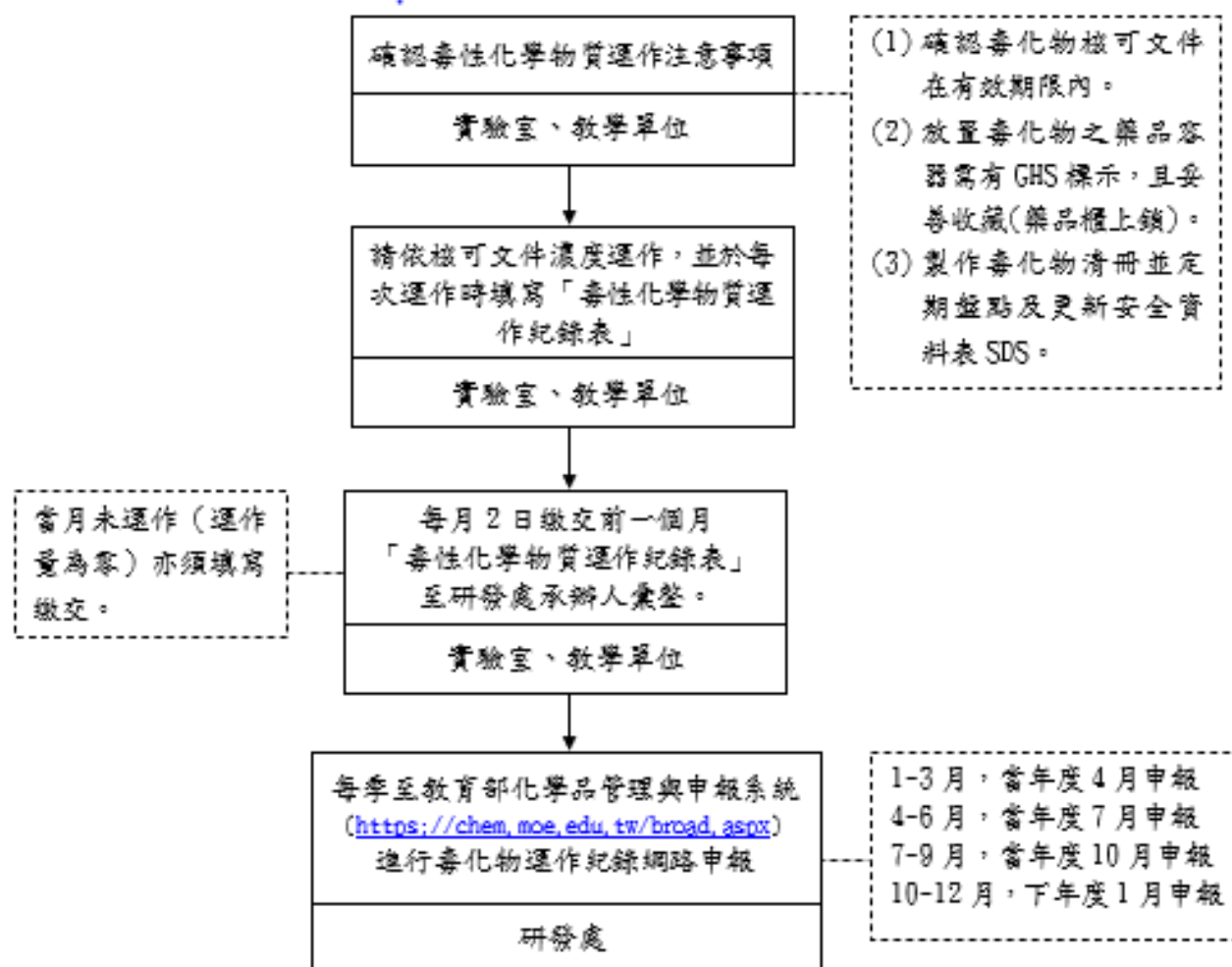
研究發展處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
研-企-1-01 (D001) 實驗室毒性化學物質申報及管制	一、作業程序 (一)實驗室規劃購買化學物質前，務必先行查閱、核對購買之化學物是否為公告之毒性化學物質。 (二)公告之毒性化學物質請購程序： - 實驗室請購前應先填寫「臺北市立大學購置列管毒性化學物質申請表」送研發處審核。 - 經研發處確認已有核准號碼之毒化物，可通知實驗室，行採購程序向廠商購買。 - 尚未取得核准之毒化物，須提出申請取得環保署核可後，再通知實驗室，行採購程序向廠商購買。 (三)一般化學物質請逕依採購程序辦理。 (四)實驗室應詳實記錄毒性化學物質之購買及運作等資料，按日登記毒性化學物質運作紀錄表，並於每月 2 日前繳交運作紀錄表至研發處。 (五)研發處每季辦理毒性化學物質網路申報作業。 二、控制重點 (一)毒性化學物質購買前應確認是否具主管機關核可證照。 (二)毒性化學物質及危害物之藥品容器需有 GHS 標示及三年內之物質安全資料表 (SDS)。 (三)實驗室是否按月填寫毒性化學物質運作紀錄表。 (四)是否確實按季正確申報毒性化學物質運作狀況。	1. 毒性及關注化學物質管理法 2. 毒性化學物質運作及釋放量紀錄管理辦法 3. 學術機構毒性化學物質管理辦法 4. 臺北市立大學實驗室安全衛生注意事項	1. 臺北市立大學購置列管毒性化學物質申請表 2. 毒性化學物質運作紀錄表

臺北市立大學研究發展處作業流程圖
 研-企-1-01(D001)
 實驗室毒性化學物質申報及管制作業
 毒性化學物-購買作業



臺北市立大學研究發展處作業流程圖
 研-企-1-01(D001)
 實驗室毒性化學物質申報及管制作業
 毒性化學物-運作管理作業

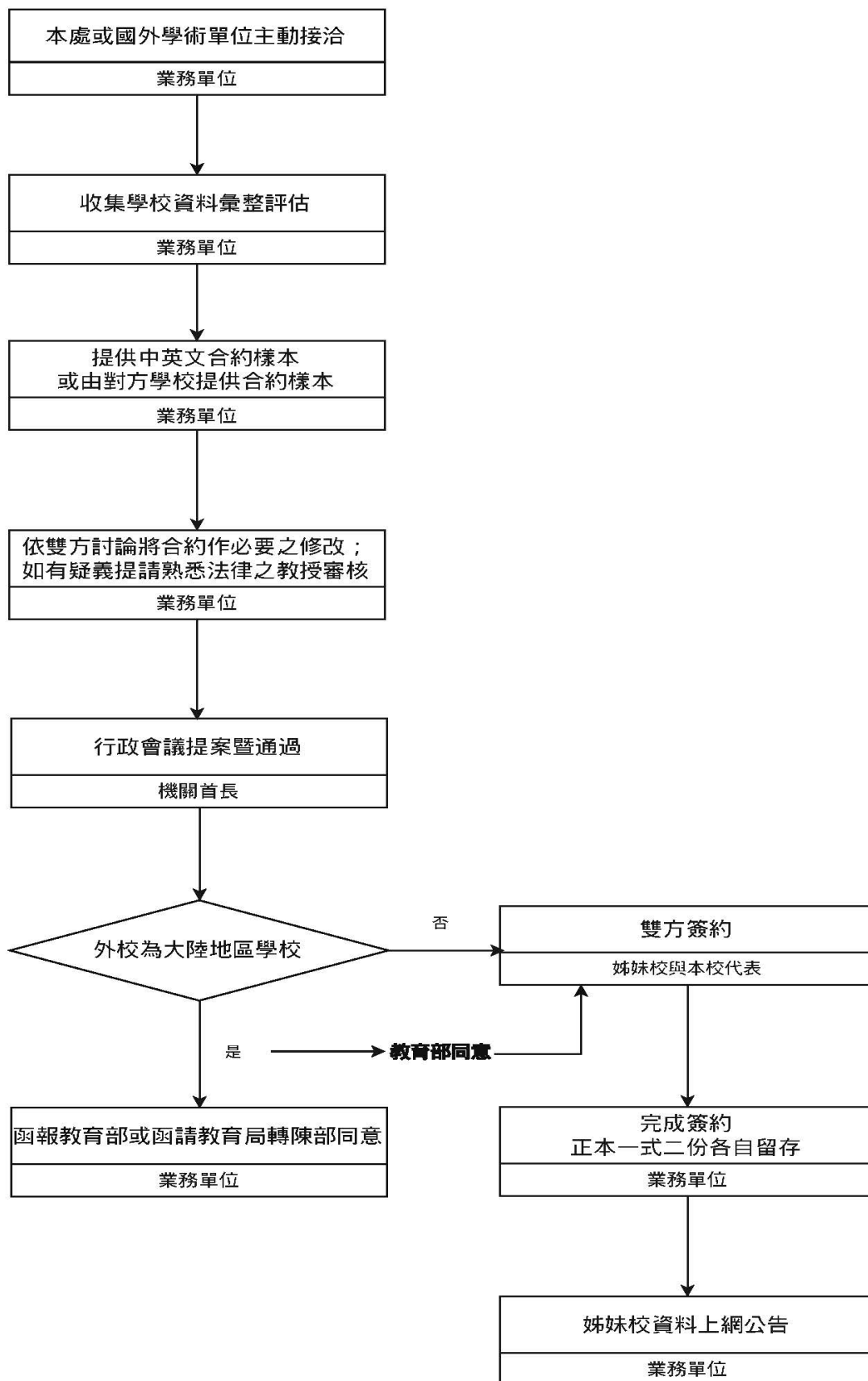


臺北市立大學

國際事務處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
國-交-1-01 (E001) 姊妹校簽約	一、作業程序 (一) 本處或國外學術單位主動接洽。 (二) 本處收集資料彙整評估。 (三) 雙方協商研議合約內容。 (四) 提交行政會議審議通過。 (五) 大陸地區學校申報：依「各級學校與大陸地區締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」及簽約時程，填具「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表」函報教育部或函請教育局轉陳部同意。申報核准後始得進行簽約程序。 (六) 完成簽字換約。 (七) 公告姊妹校資料：於本處網頁上公告姊妹校資料。 二、控制重點 (一) 合約內容是否經雙方協商確認。 (二) 合約內容是否經行政會議審議通過。 (三) 大陸地區學校合約內容是否符合教育部要求，並於簽約一個月前申報。	1. 臺北市立大學與校外(機構)建立學術合作協議作業要點 2. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點	1. 合作備忘錄範本 2. 臺北市立大學與各學術教育研究機構簽署學術合作協議評估表 3. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表 4. 大陸地區學校簡介表

臺北市立大學國際事務處作業流程圖
國-交-1-01 (E001)
姊妹校合作協議簽約作業

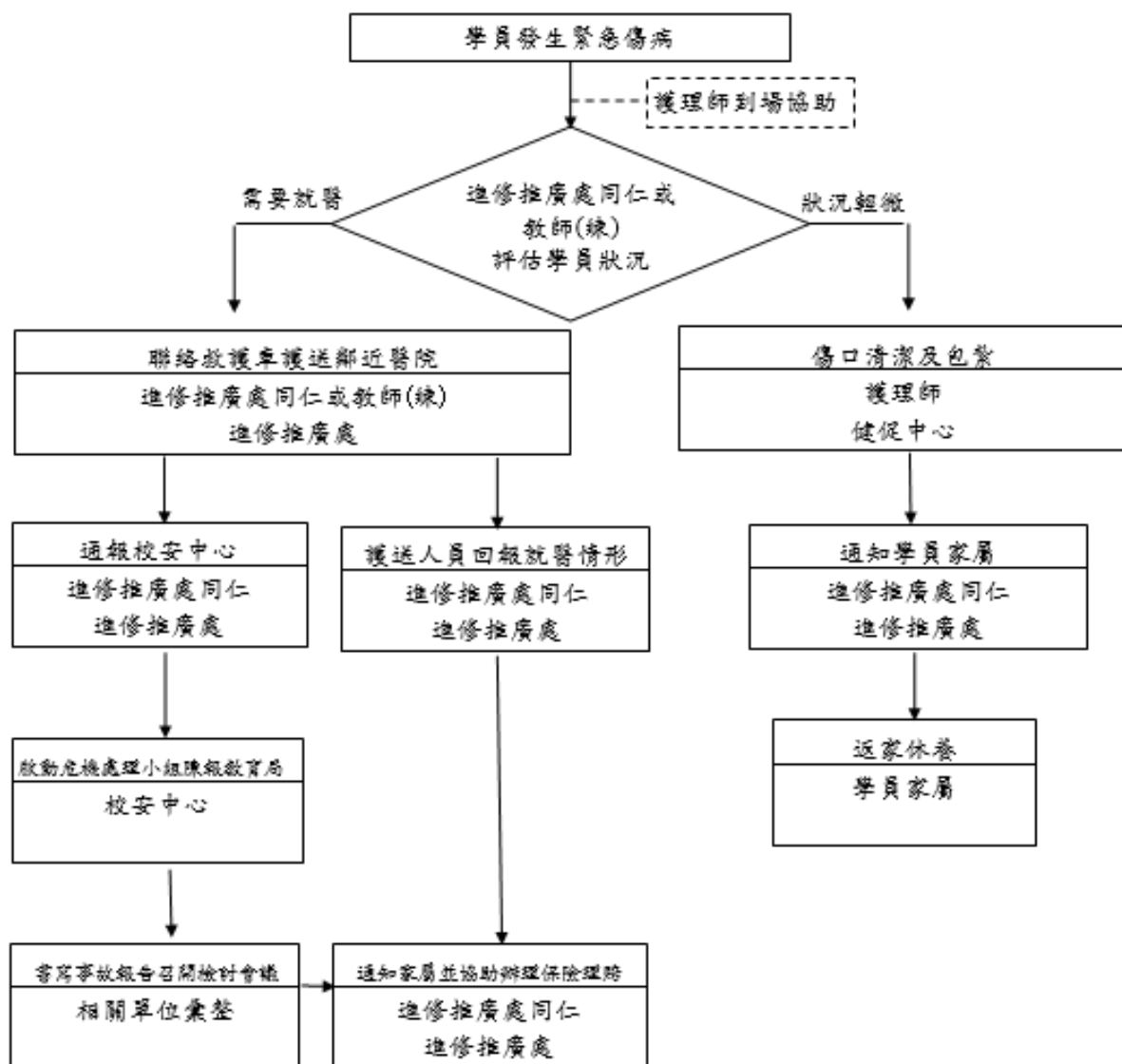


臺北市立大學

進修推廣處作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
進-進-1-01 (F001) 學員緊急傷病處理	一、作業程序 (一)推廣課程中接獲教師或教練通報學員傷病需要緊急處理聯絡本處行政人員，同時也請健促中心護理師到場協助。 (二)教師與教練及本處行政人員依其急救知識對受傷學員做狀況評估，健促中心護理師亦會在場協助進行初步處理。 (三)無危及生命者由護理師初步處理，同時聯絡家長或監護人，將學員帶回家休養。 (四)情況嚴重且有生命危險者，聯絡救護車由急救醫護人員維持生命跡象，隨即搭乘救護車護送就醫(和平、陽明、榮總等醫療院所)並聯絡家長或監護人。 (五)進修推廣處行政同仁及教師(練)撰寫緊急傷病處理報告並執行就醫後續追蹤。 二、控制重點 (一)本處運動課程教練皆必須備有急救證照，以應緊急之需，並按照本處所訂標準作業流程，爭取急救的黃金時間。 (二)本處值班行政人員應多加強急救常識，於校內健康中心/防護室下班時間之事故，需送醫救治者須把握於第一時間內完成。 (三)每年兒童夏令營課程多為體育活動，應於期前召開運動課程教練會議加以宣導。		1. 臺北市立大學進修推廣處學員緊急傷病處理報告表

臺北市立大學進修推廣處作業流程圖
進-進-1-01(F001)
學員緊急傷病處理作業



臺北市立大學

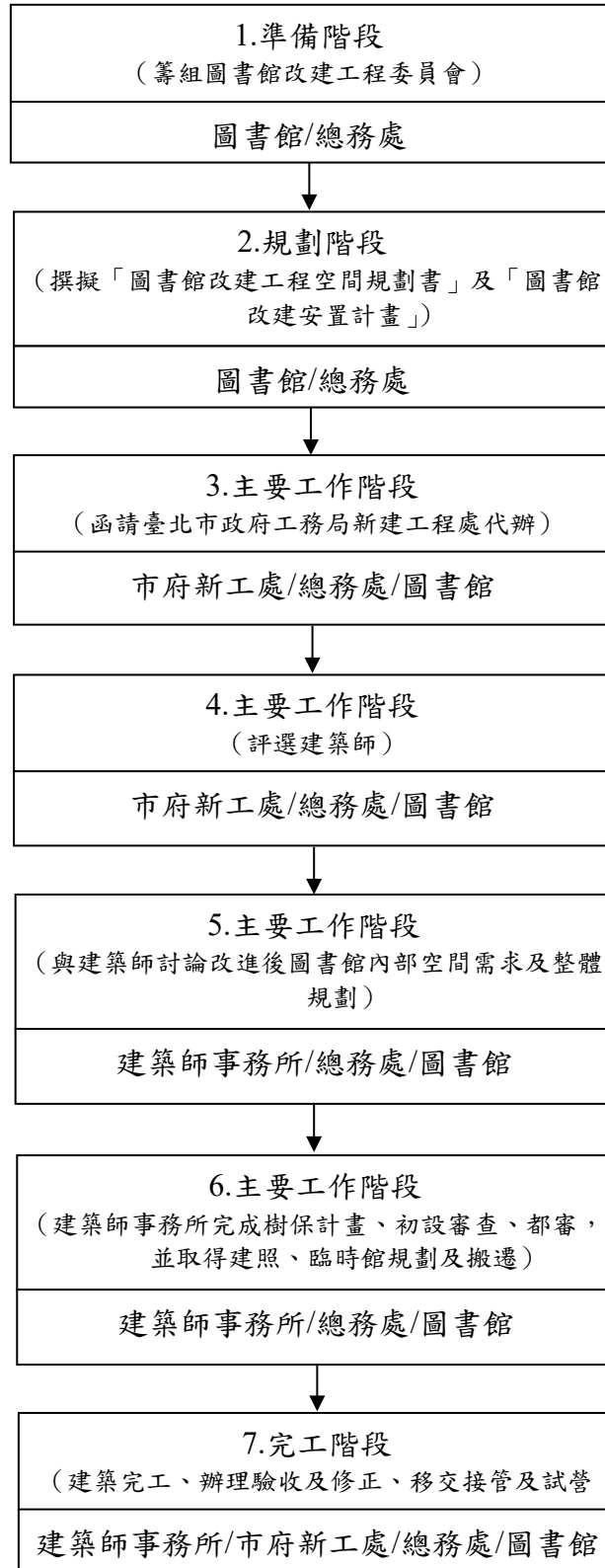
圖書館作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
圖-典-1-01 (G001) 圖書館改建 事宜	一、作業程序 (一)準備階段(100.7.8-100.9.30) 1. 臺北市府教育局召開本校圖書館改建工程會議並作成紀錄：請本校於民國 100 年 11 月底前完成總樓地板面積規劃及圖書館空間需求報告，以期民國 101 年完成建築師徵選。學校先行規劃圖書館安置計畫，俾利改建時學校師生仍有場所可使用圖書館內書籍。 2. 由圖書館籌組改建工程委員會，並遴聘校外土木工程專家、建築專家及圖書館行政專家 3 名，以及校內代表數名，作為圖書館改建過程決策單位之一。 (二)規劃階段(100.10.1-100.11.30) 1. 辦理本校圖書館改建工程委員會會議，並將專家學者及校內委員代表建議納入圖書館改建工程空間規劃書內及未來評選建築師的考量。 2. 依臺北市府教育局 100 年 7 月 8 日函示，由圖書館撰擬圖書館改建安置計畫，並請總務處協助提供圖書館改建期間可安置的空間地點，以符教育局函示說明。 3. 由圖書館依限完成本校「圖書館改建工程空間規劃書」及「圖書館改建安置計畫」之撰擬，並依臺北市府教育局函示規定辦理。 (三)主要工作階段(100.12.1-106.4.21) 1. 臺北市府教育局函請臺北市府工務局新建工程處代辦本校圖書館改建工程案。 2. 臺北市府工務局新建工程處同意代辦本校圖書館改建工程案，並確認本案空間量體需求。	1. 臺北市府教育局中華民國 100 年 7 月 8 日北市教工字第 10037937000 號函 2. 圖書館任務編組組織圖	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	3. 臺北市政府工務局新建工程處辦理本校圖書館改建工程委託設計及監造技術服務招標案，並完成本校圖書館改建工程委託規劃設計（含鑽探及試驗）及監造技術服務勞務採購評選作業。 4. 本校圖書館與建築師事務所針對改建後圖書館內部空間需求進行討論；本校總務處與建築師事務所針對改建後圖書館機電、土建、空調及校園環境整體規劃進行需求討論。 5. 建築師事務所完成地質鑽探及委託規劃書。 6. 建築師事務所完成保護樹木保護計畫審查。 7. 建築師事務所完成初步設計審查。 8. 建築師事務所取得都市設計審議核准函，並據以修正初步設計內容製作。 9. 本校圖書館成立改建工程任務編組。 10. 建築師事務所代辦申請建築執照及消防、污水、自來水、電氣、電信等設備設計許可，並辦理圖書館臨時館搬遷作業。 11. 建築師事務所完成詳細設計製作及監造計畫書，並完成工程（含各分標工程）發包及契約訂定。 (四)完工階段（106.4.22-迄今） 1. 建築師事務所完成施工估驗進度。 2. 建築師事務所完成所有工程（含各分標工程），申請辦理驗收，取得使用執照，接通水電，主要設備運作順暢，完成驗收工作及移交接管。 3. 完成圖書館雜項工程委託設計監造技術服務評選作業，以及初步設計、細部設計審查工作。 4. 完成圖書館雜項工程發包作業，由廠商依建築師規劃設計進行工程施作，竣工後由		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	本校完成驗收工作。 5. 圖書館軟硬體設備建置完成後遷入，並進行試營運。 二、控制重點 (一) 各階段作業之期程應符合建築相關法規及臺北市政府相關規範。 (二) 校內應與總務處密切聯繫，瞭解工程與工時之最新進度；校外應與建築師充分溝通，掌握建物符合學校及圖書館實際需求。		

臺北市立大學圖書館作業流程圖
圖-典-1-01 (G001)
圖書館改建工程事宜作業

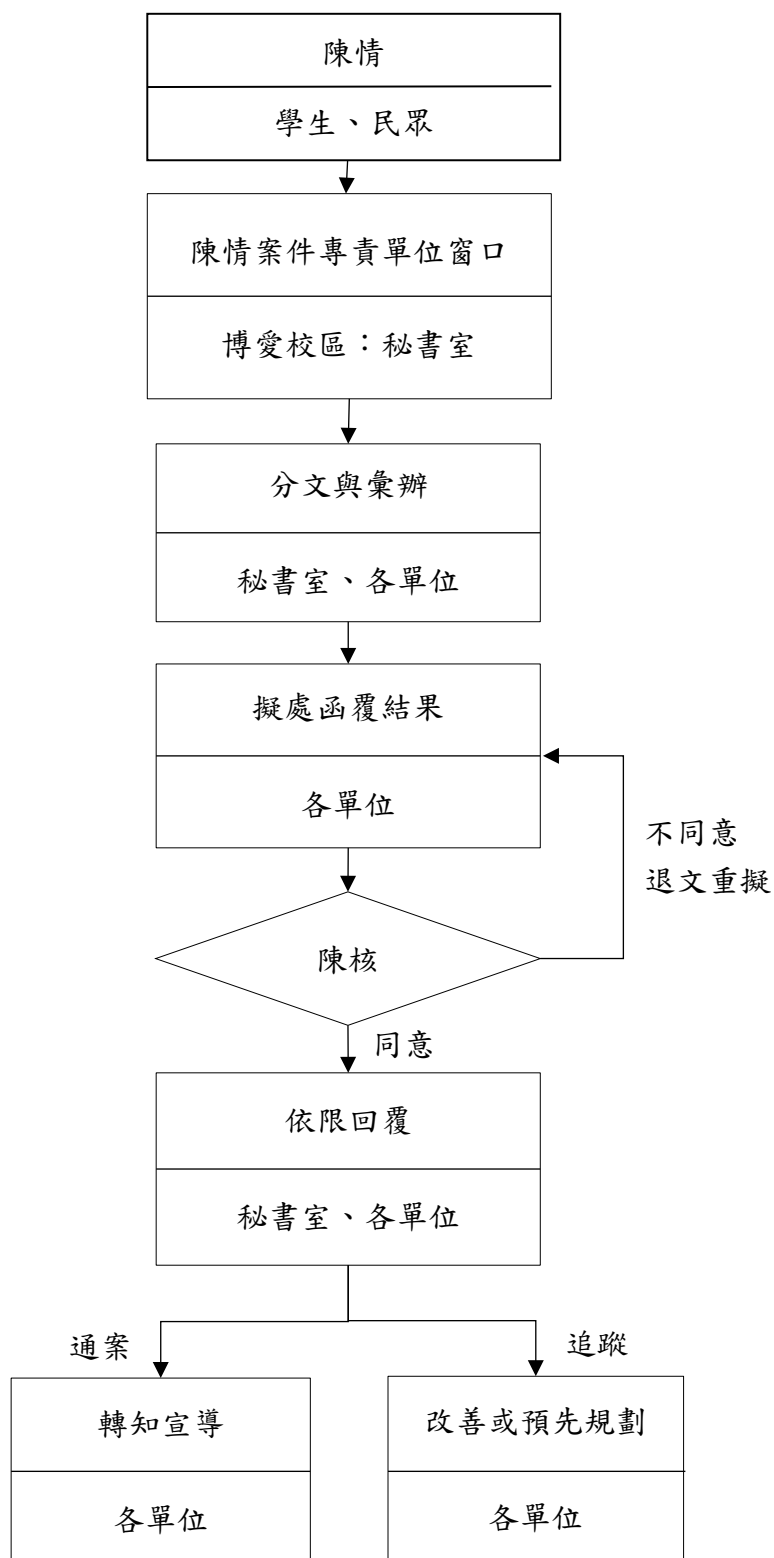


臺北市立大學

秘書室作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
秘-0-1-01 (H001) 學生、民眾陳情案	一、作業程序 (一) 本校為建置利害關係人陳情之管道，設置專責單位人員窗口，博愛校區為秘書室，天母校區為行政副校長室。 (二) 陳情人多為學生及民眾，除參酌「臺北市政府及所屬各機關受理人民陳情案件注意事項」規定辦理，大多均視案情予以妥處及回復。 (三) 目前接獲外單位陳情件管道大部分為市長信箱，由北市府教育局各科室承辦人透過公務信箱方式將陳情案件依校區分送專責人員協助分文及進行列管；其他若為校長信箱或電話陳情，秘書室亦代陳情人與業務單位聯繫及掌握是否有效回覆等事宜；另來自他單位轉介具正式公文號之陳情案件，則由本校文書組分文後依文書處理要點規定辦理。 (四) 市長信箱辦理時效僅有 1-3 天，如為彙辦案件，則以分會方式通知相關單位依限回覆，再統由專責人員彙整及潤稿後，送陳校長核可後回覆教育局。 (五) 為避免類似案件再發生，除依限回覆陳情案件，部分案件若為通案或有可能再發生，則由專責人員轉知相關單位進行宣導，或錄案件建檔，協助承辦單位預先規劃注意。 二、控制重點 (一) 作業程序說明及作業流程圖是否與規定相符。 (二) 是否建立對外受理陳情案件專人窗口。 (三) 是否依限回復陳情人。 (四) 秘書室如發現處理情形異常或逾處理期限者，是否主動請各單位說明。 (五) 陳情案件如屬通案，是否轉知相關單位注意。 (六) 避免陳情案件持續發生，是否建立管考機制。	「行政程序法」第一百七十條第一項規定、臺北市政府及所屬各機關受理人民陳情案件注意事項	陳情回覆表

臺北市立大學秘書室作業流程圖
秘-0-1-0(H001)
學生、民眾陳情案作業



臺北市立大學

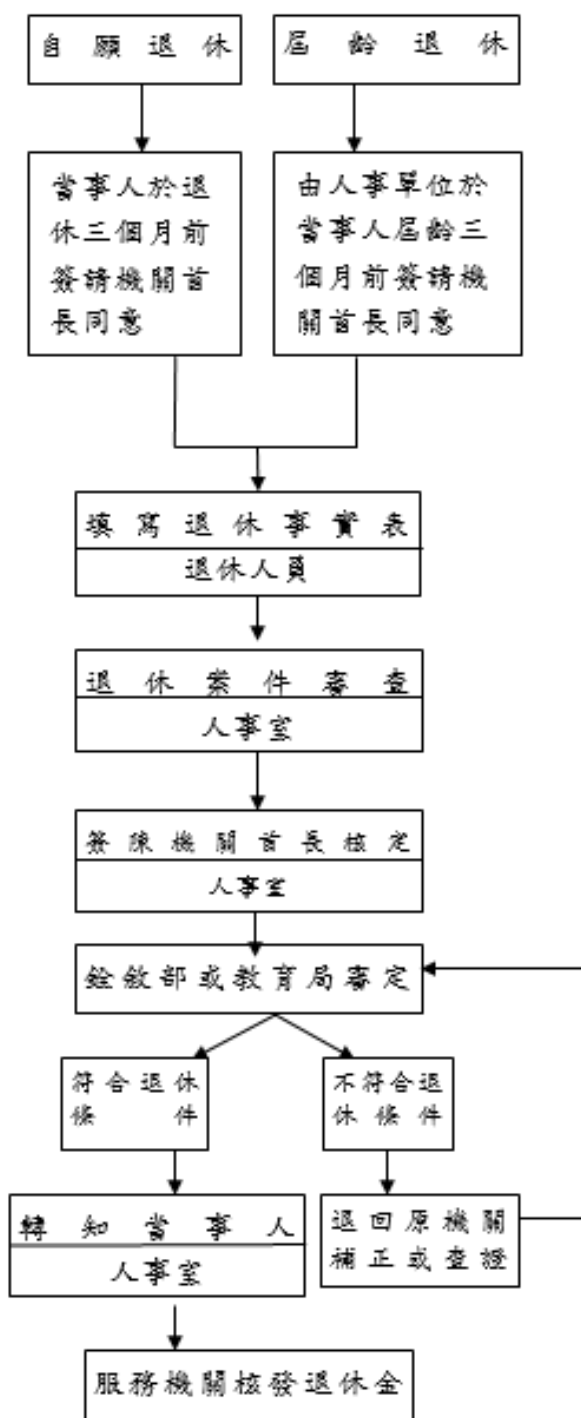
人事室作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
人-0-1-01 (I001) 公務人員 退休	一、作業程序： (一)當事人提出申請或依屆退名冊辦理： 1. 自願及年滿 65 歲屆齡退休人員，應於退休生效日前 3 個月提出申請，簽奉機關首長核准後，檢齊相關證明表件，送人事室辦理。 2. 命令退休人員檢齊失能證明書及相關證明表件送人事室，併同服務機關開立之不能勝任職務證明書辦理。 3. 前項人員有具體事證而不提出醫療證明者，經主管及人事主管送考績會初核，機關首長核定命其以病假治療；逾請假規則期限仍未痊癒，機關主動辦理命令退休。 4. 屆齡或命令退休人員未依規定辦理者，由機關檢同相關證明表件主動辦理。 (二)案件審查： 1. 審查是否符合公務人員退休資遣撫卹法或公務人員退休資遣撫卹法施行細則之規定。 2. 是否依規定檢附退休事實表、退離人員給與資料卡及相關證明文件。 3. 退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。 (三)簽擬陳核：經審核無誤後，計算新制施行前後年資，敘明申請人服務單位、職稱、擬退日期、出生日期、退休案適用法條等，將退休案件陳核。 (四)送銓敘部或教育局 審定：文表合一之退休事實表及相關文件送銓敘部或教育局審定。 二、控制重點： (一)退休辦理期限：	1. 公務人員退休資遣撫卹法。 2. 公務人員退休資遣撫卹法施行細則。 3. 公教人員保險法。 4. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法。 5. 優存帳戶聲明書。 6. 公務人員退休撫卹基金委員會受領人資料卡。	1. 學校教職員退休事實表 2. 優存帳戶聲明書 3. 公務人員退休撫卹基金委員會受領人資料卡 4. 退休公務員最後在職同等級人員現職待遇計算表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	1. 當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 2. 自願及屆齡退休人員是否於至遲退休生效日前 3 個月提出申請。 3. 命令退休人員是否有失能證明書等表件及服務機關開立之不能勝任職務證明書；或經考績委員會初核，經機關首長核定以病假治療，且逾請假規則期限仍未痊癒等資料。 (二)退休資格及文件審查： 1. 是否確實查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 2. 擬退休人員是否具備其他得併計退休之年資，且相關證明文件是否確實提供。 (三)退休案件生效時間： 1. 退休人員如申請於次年 1 月 2 日以後退休生效，應先審查其前一年度考績結果是否仍具有晉級空間。 2. 仍具有晉級空間者，是否依照考績作業要點先行辦理其個別考績案，且至遲於退休生效日前 15 日補正到銓敘部。 (四)退休權益說明及協助： 1. 是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 2. 是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 3. 是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響及選擇後不得以任何理由請求變更、請求權時效等。 4. 是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。 (五)退休案件簽陳及報送銓敘部或教育局： 退休事實表及現職待遇計算表是否請退休人員簽名及蓋章；如退休案於次		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	年 1 月 2 日以後生效，是否隨案檢具 事先個別辦理之考績證明文件。		

臺北市立大學人事室作業流程圖
人-0-1-01(I001)
公務員退休作業



臺北市立大學
會計室作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
會-0-1-01 (J001) 年度預概算 籌編	一、作業程序 (一) 每年 2 月至 4 月完成年度概算編製作業： - 會計室於 2 月底前簽請校長設立「計畫與預算統合協調組織」及核定本校年度概算額度後，以電子郵件方式送請各單位(含教學單位)估編。 - 各單位依校長核定概算額度編擬，於 3 月上旬前完成收支概算明細等表單。 - 彙整各單位所提概算資料如下： (1) 共同辦理事項： A. 一般建築及設備需求概算表：由總務處彙整各單位明細，若屬資訊計畫範圍由計網中心彙整。 B. 特殊需求計畫預算明細表：由各單位依據實際需要提出計畫並說明具體理由，原則於校長核定概算額度內調整容納，不得以新增業務名目提出需求。 (2) 各單位辦理事項： A. 各教學單位(院系所)： a. 演藝收入：收入表格 b. 經費概算表 B. 教務處： a. 學雜費收入：收入表格 b. 報名費收入：收入表格 c. 成績單工本費收入：收入表格 d. 經費概算表 C. 學務處： a. 學雜費減免：收入表格 b. 學生宿舍住宿費、住宿費電費、洗衣機場地租借等收入：收入表格	1. 預算法。 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 3. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 4. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 5. 臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表 6. 作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表 7. 臺北市立大學校務發展基金管理委員會設置要點	1. 概(預)算相關表單

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	c. 經費概算表 D. 體育室 a. 常泳會員及泳訓班收入、暑期泳訓班收入：收入表格 b. 學生游泳池清潔費收入：收入表格 c. 體育館、詩欣館場地使用收入：收入表格 d. 經費概算表 E. 總務處： a. 學生餐廳、郵局提款、停車場、販賣機等場地使用收入：收入表格 b. 違規罰款收入：收入表格 c. 財產報費拍賣收入：收入表格 d. 經費概算表 e. 全校一般建築及設備概算表(除資訊計畫項目) f. 資產報廢明細表 g. 資產折舊明細表 h. 各項工程經費表(含新建及整修) F. 研究發展處： a. 建教合作相關預算(含收入) b. 經費概算表 G. 進修推廣處： a. 推廣教育收入：收入表格 b. 經費概算表 H. 圖書館： a. 圖書館影印機場地使用收入：收入表格 b. 借書逾期罰款收入：收入表格 c. 學生影印資料及借書證年費收入：收入表格 d. 經費概算表		

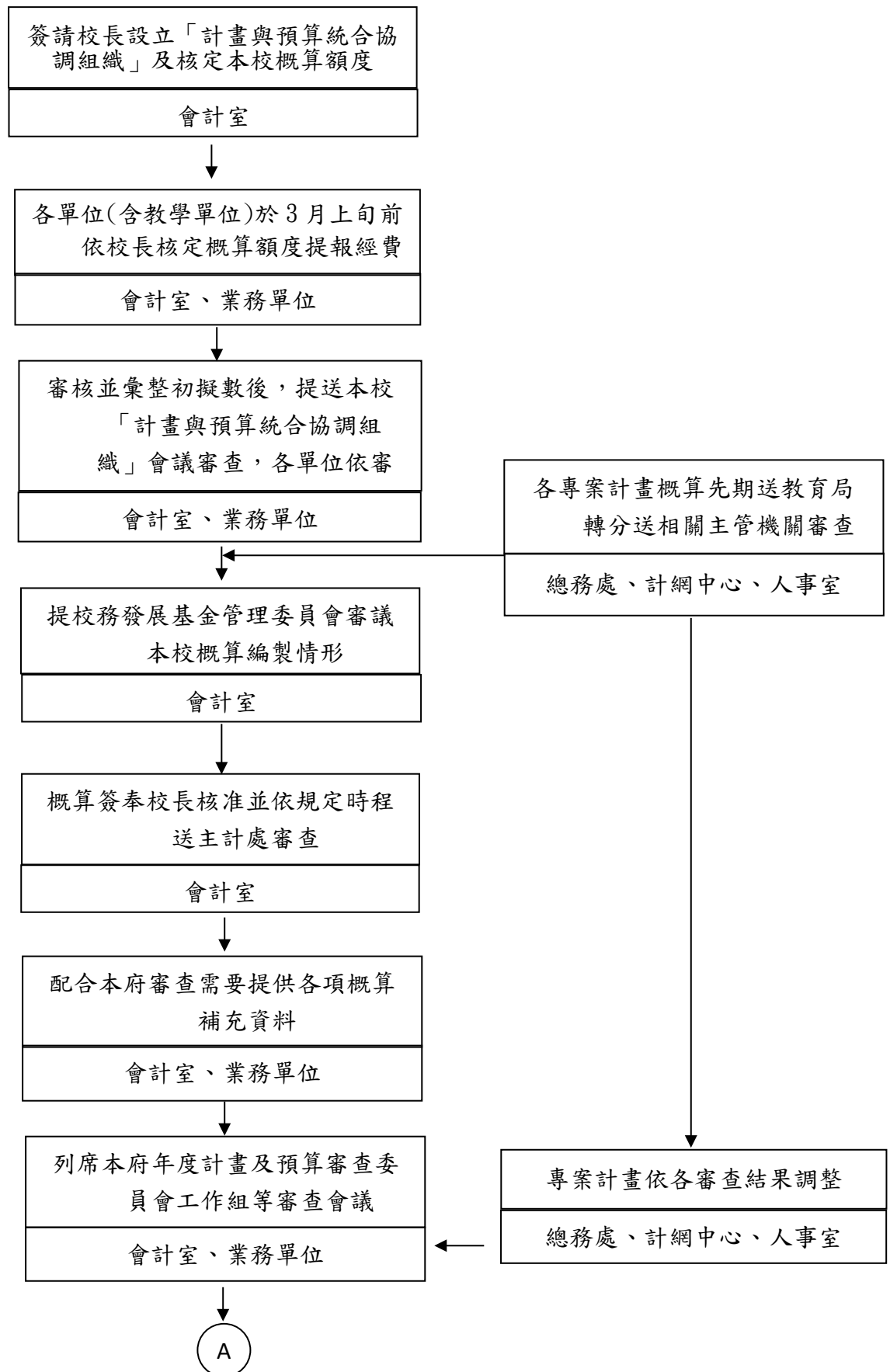
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	I. 秘書室： a. 經費概算表 J. 會計室： a. 經費概算表 K. 人事室： a. 經費概算表 b. 員工人數彙計表 c. 聘用及約僱人員明細表 L. 計網中心： a. 經費概算表 d. 資訊計畫經費需求表 M. 師培中心： a. 報名費收入：收入表格 b. 經費概算表 N. 校培中心： a. 校長培育班收入：收入表格 b. 經費概算表 O. 通識中心： a. 經費概算表 P. 教發中心： a. 經費概算表 (二) 彙整各單位概算初擬數後，於每年 3 月中旬簽請校長召開「計畫與預算統合協調組織」會議審查，各單位依審查結果調整編列。 (三) 各類專案計畫概算，由權責單位先期提送教育局轉分送相關主管機關審查，並俟審查結果會知會計室併同調整年度概算： 1. 總務處：達 5,000 萬以上之新興房屋建築工程計畫、新購與汰換及租賃車輛計畫、購置或興建。 2. 人事室：預算員額(含約聘僱)計畫、出國計畫。 3. 計網中心：資訊計畫。 4. 秘書室：重大活動及出版品計畫。 (四) 將本校概算編製情形(含資本門)提報		

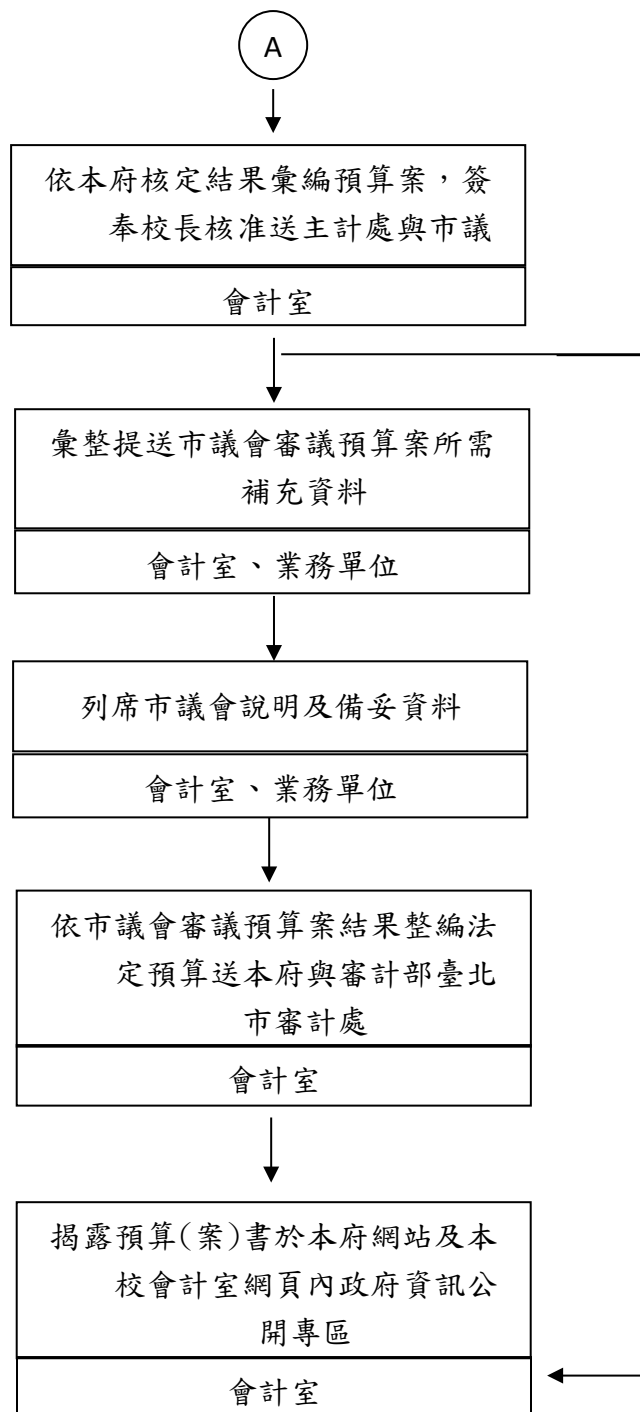
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	校務發展基金管理委員會審議。 (五) 配合本府概(預)算審查需要，彙整各單位提報教育局與主計處等機關所需審查資料，如各類概(預)算調查表、概算內容說帖、校務基金收支及自籌收入運用情形之說明等，並列席本府年度計畫及預算審查委員會。 (六) 會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果，整編年度預算案(含「臺北市政府附屬單位預算系統」上網傳輸作業)，經校長核准後，辦理預算書印製事宜。 (七) 依本府通知時程提送教育局、主計處及臺北市議會(以下簡稱市議會)，並揭露於本府網站與本校會計室網頁內政府資訊公開專區。 (八) 會計室或權責單位配合市議會審議辦理事項： (1) 配合市議會審議預算案時程，準備審議預算案相關資料及備妥模擬題。 (2) 依市議會審議預算案情形，彙整研提申復說帖及相關資料等，簽請校長核閱。 (九) 預算案經市議會三讀通過後，依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算(含「臺北市政府附屬單位預算系統」上網傳輸作業)，經校長核准後，辦理預算書印製事宜。 (十) 依通知時程內將法定預算書彙送教育局、主計處及審計部臺北市審計處。 (十一) 預算書揭露於本府網站及本校會計室網頁內政府資訊公開專區。 二、控制重點 (一) 共同項目單價金額是否與「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」所定金額相符。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(二) 物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」所定金額相符。 (三) 各會計科(項)目及編號(含用途別科目)應依行政院主計總處核定「作業基金採企業會計準則適用之會計科(項)目」規定辦理。 (四) 各類專案計畫概算須經權責單位先期提送相關主管機關審議，始可納入年度概算，並俟核定結果調整。 (五) 達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算書，送教育局轉請主計處組成專案小組先期審查。 (六) 概算項目中屬公共工程中程計畫者，應送教育局轉請研考會複評。 (七) 下列項目應注意相關單位是否依「各特種基金編製年度概算補充規定」規定辦理，始得編列概(預)算 1. 重大新興計畫，應先函報教育局專案簽報本府核准。 2. 汰換窗型、箱型、分離式冷氣機使用超過9年者及中央空調主機，應依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」之規定辦理。 3. 經管財產衍生之費用(如：車輛牌照稅、保險費、油料費、房屋修繕費及水電費等)，原則應由業務單位與財產管理單位先行核對本府財產管理系統，確認該等財產已於系統登帳列管。 (八) 年度計畫與預算之籌編，應切實依照「臺北市總預算附屬單位預算編製日程表」等相關規定辦理。 (九) 依本府核定之預算內容整編預算案。 (十) 經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及 參考資料	使用表單
	增編預算者，應於總預算案函送市議會審議前，函報教育局以府函函請市議會審議。 (十一) 依市議會審議預算案結果整編法定預算。 (十二) 法定預算書印製完成後，是否依本府教育局、主計處及審計部臺北市審計處要求份數及時程內送達。		

臺北市立大學會計室作業流程圖
會-0-1-01(J001)
年度預概算籌編作業



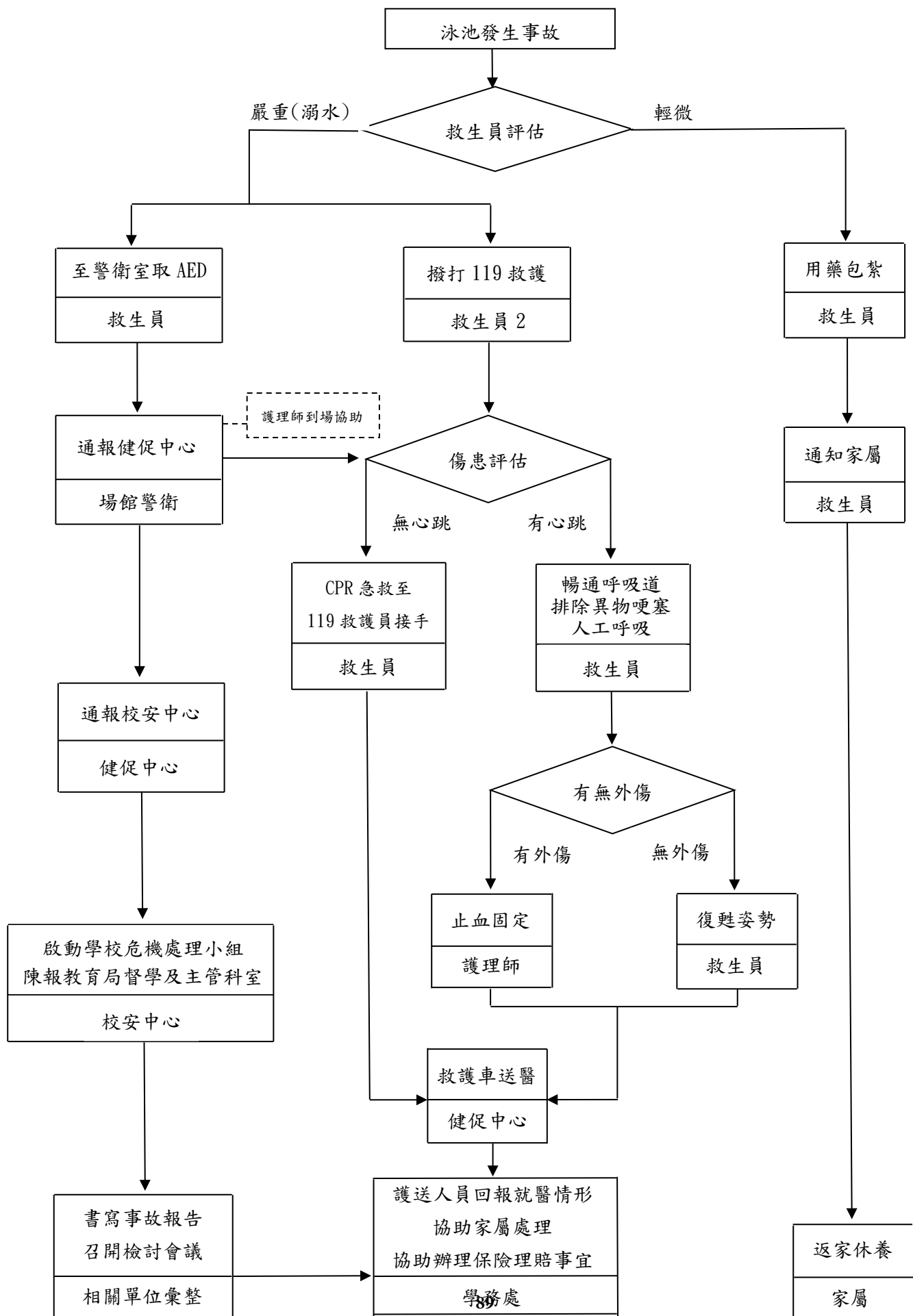


臺北市立大學

體育室作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
體-場-1-01 (K001) 學校游泳池 活動人員意 外事故處理	一、作業程序 (一)通知值班人員視狀況是否為嚴重或輕微；如為嚴重，即刻至警衛室取 AED 與聯絡救護車。 (二)搬至蔭涼通風處所（脊椎須先固定），擦乾保溫疏散圍觀人群。 (三)確實對溺者做完傷勢評估，再循 CPR(心肺復甦術)標準規定，做急救步驟。 (四)不論溺者是否甦醒，皆需送醫院治療觀察。 (五)CPR 一但開始施行，切記不可中斷，可輪流操作，以調整體力。 (六)填寫工作日誌，詳述事件發生始末，急救處理過程。 二、控制重點 (一)作業流程有效性： 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 2. 內部控制制度是否有效設計及執行。 (二)執勤過程中，各司其職，不可忽略其餘學員泳客安全。	1 學校游泳池活動人員意外事故處理要點 2. 學校游泳池救生員職掌及執勤注意事項	1. 學校游泳池救生員職掌及執勤注意事項 2. 學校游泳池活動人員意外事故處理要點與記錄表

臺北市立大學體育室作業流程圖
體-場-1-01(K001)
學校游泳池活動人員意外事故處理作業

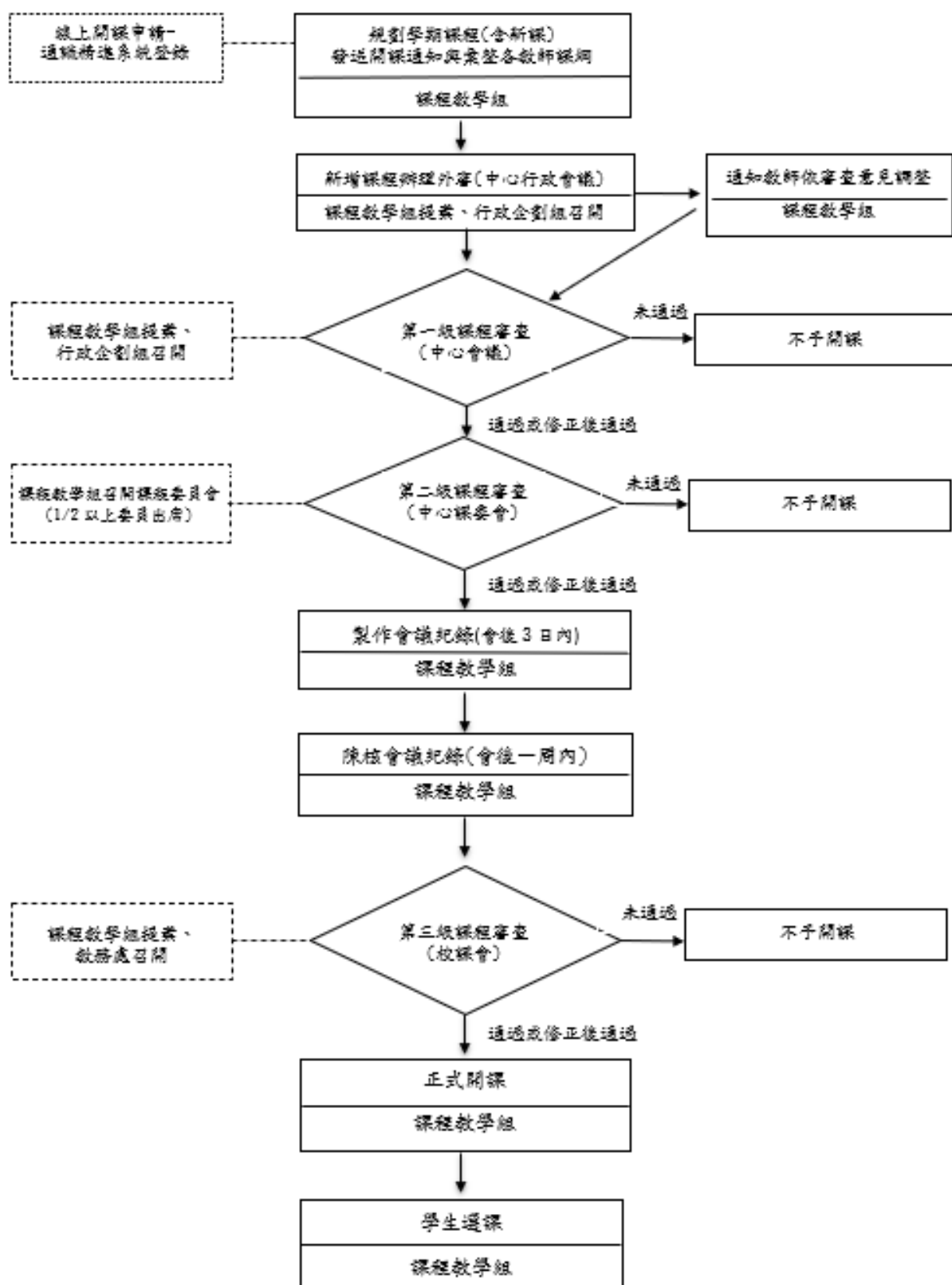


臺北市立大學
通識教育中心作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
通-課-1-01 (L001) 辦理通識課程審課	一、作業程序 (一)提早規劃次學期課程，新增課程須由通識教育中心向教師邀課，教師續撰寫課綱，專任、兼任教師接到通識教育中心開課通知後，開設舊課為原則。(寒暑假啟動) (二)通識教育中心向各系、所、中心發送次學期通識課程開設通知，彙整課程綱要。(每學期約第 4-9 週) (三)新增課程收課，依照學校規定須先送校外審查。(每學期約第 4-10 週) 配合校課程委員會開會時間，擬定一、二級課審查時間。(每學期約第 10-12 週) (四)召開會議：承辦人員應於會議召開前一日，再次以 e-mail 或電話通知各出席委員，應有 1/2 以上委員出席。(每學期約第 10-12 週) (五)會議紀錄：承辦人員應於開會當日詳細紀錄各討論事項與結論，於會後 3 日內送交主管審核及確認，簽陳核定，原會議紀錄加以歸檔保存。(每學期約第 10-12 週) (六)提報校課程委員會審議，完成課程三級三審。 二、控制重點 (一)作業流程有效性： 1. 新增課程收課，經中心行政會	1. 臺北市立大學通識教育中心課程委員會設置要點 2. 臺北市立大學通識教育課程審查要點 3. 臺北市立大學通識課程校外審查作業要點	1. 通識精進系統開課申請畫面(採無紙化線上申請) 2. 課程大綱格式

	議通過後，須先送校外審查。 2. 中心會議及中心課委會開會三日內送交主管審核及確認，簽陳核定，原會議紀錄加以歸檔保存 3. 提報校課程委員會審議完成，完成課程三級三審。 (二)確實保存各學期開設課程課綱，建置通識精進系統採無紙化線上申請		
--	--	--	--

臺北市立大學通識教育中心作業流程圖
通-課-1-01(L001)
辦理通識課程審課作業

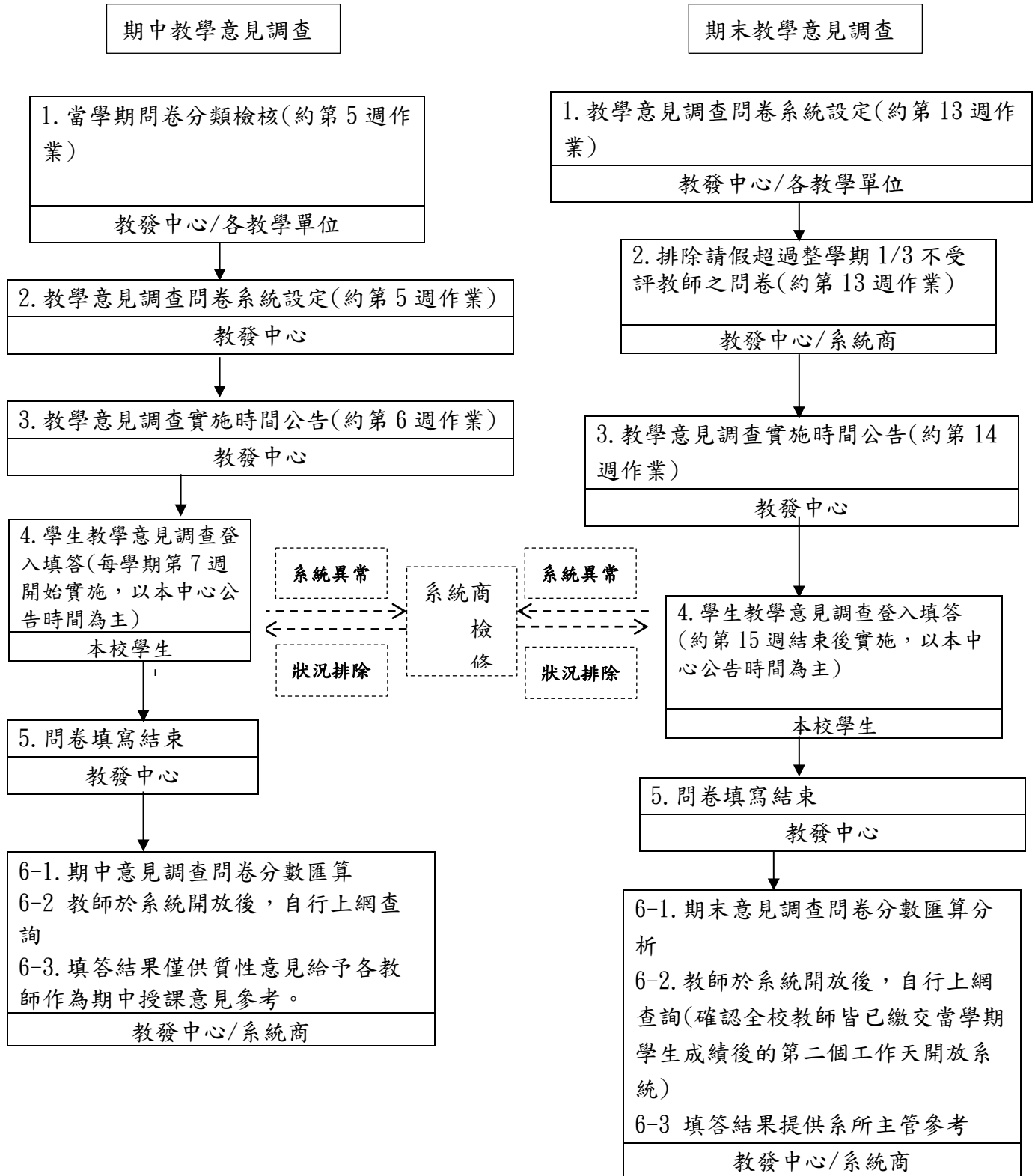


臺北市立大學
教學發展中心作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-教-1-01 (M001) 教學意見調查	一、作業程序 (一) 當學期間卷分類檢核 (二) 教學意見調查問卷系統設定 (三) 教學意見調查實施通知 (四) 學生教學意見調查登入填答 (五) 如系統正常完成，則填答確認送出 (六) 如系統不正常則致電電腦系統廠商或教發中心進行狀況排除 (七) 教學意見調查結果報表分析 二、控制重點 (一) 應調查的科目及不需調查的科目要確實管控 (二) 無效問卷及有效問卷要確實設定 (三) 受輔導教師名單要謹慎處理 (四) 受輔導教師名單要知會相關單位 (五) 調查結果資料必須保密與妥適運用 (六) 學生填答期間要確保系統正常穩定	1. 臺北市立大學教師教學意見調查暨輔導實施要點	

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖

教-教-1-01 (M001) 教師教學意見調查作業

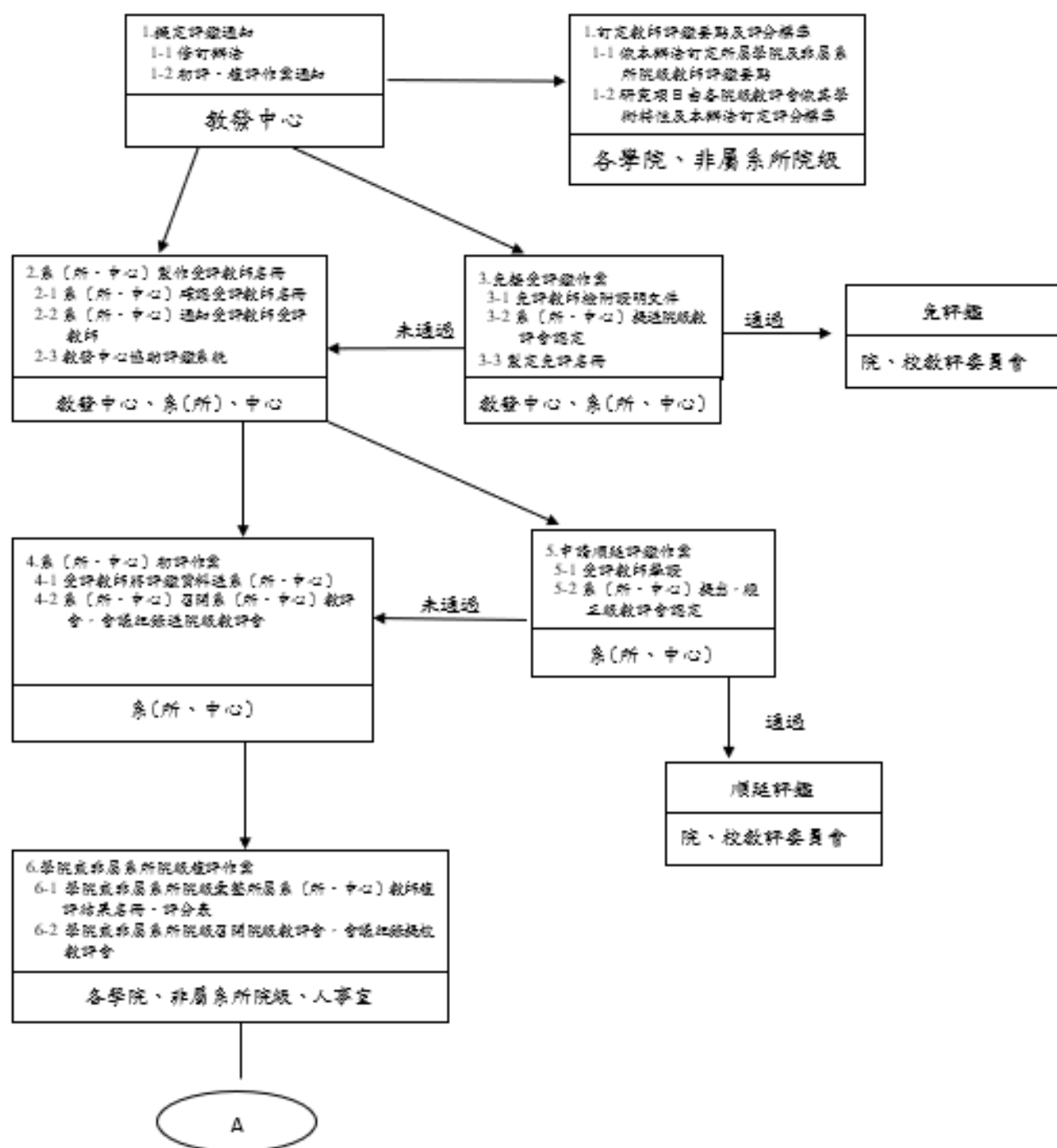


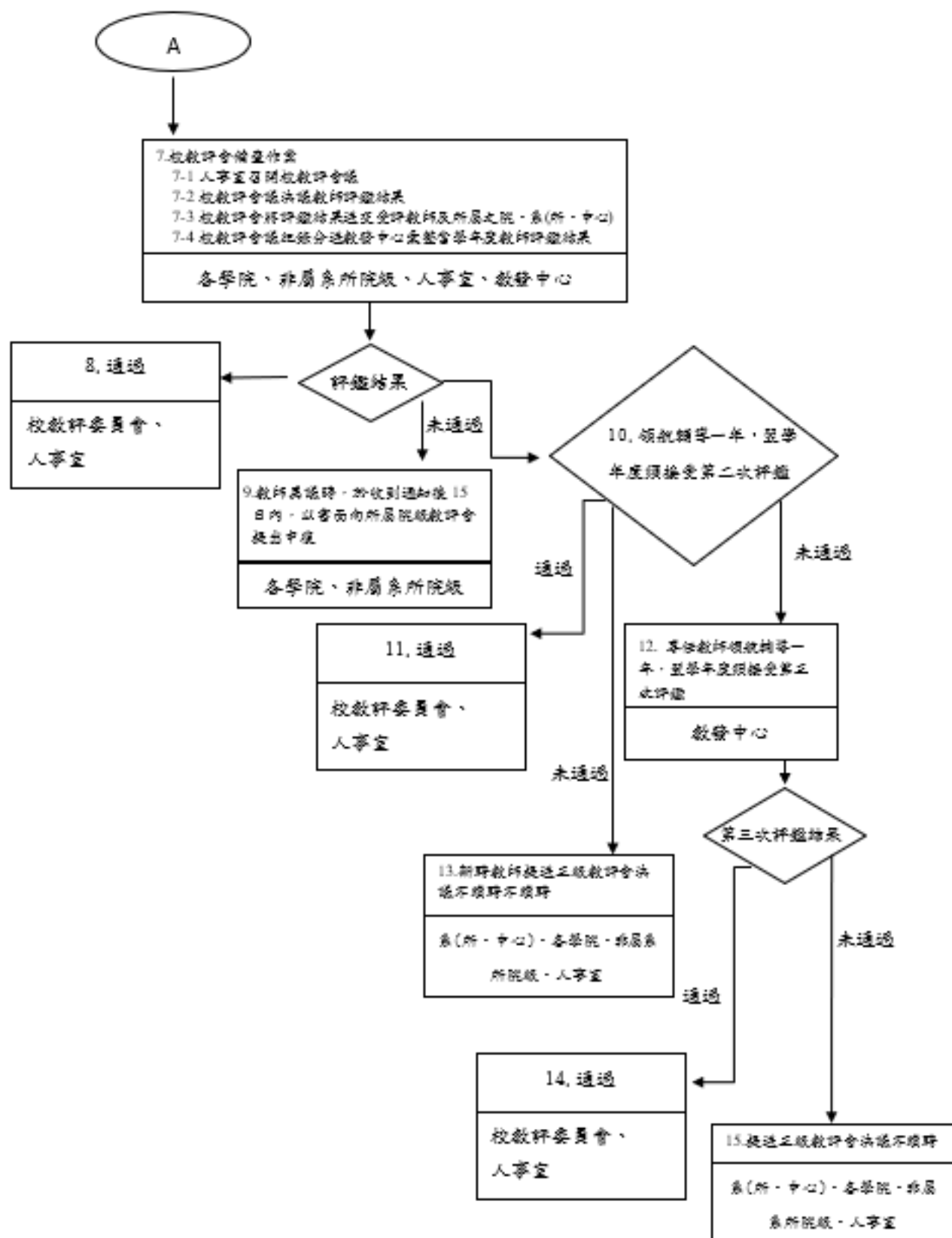
**臺北市立大學
教學發展中心作業程序及控制重點說明表**

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教-教-1-02 (M002) 教師評鑑	一、 作業程序 (一) 專任教師每滿四年接受評鑑；新聘教師於任職滿二年後，始接受校級評鑑，其前二年之評鑑由系（所、中心）辦理。。 (二) 教學發展中心應於每年八月底前，通知各系（所、中心）辦理教師評鑑事宜。 (三) 各系（所、中心）應於每年九月底前，製定受評教師名冊、受評鑑年度及接受評鑑年數之計算，經系（所、中心）教評會通過後送院級教評會。 (四) 院級教評會應於每年十月底前通過受評教師名冊、受評鑑年度及接受評鑑年數之計算，送校教評會決定之。 (五) 校教評會應於每年十一月底前，議決受評教師名冊、受評鑑年度及接受評鑑年數之計算。 (六) 受評教師應於每年十二月底前，於教師評鑑系統填具相關表單並上傳證明文件，送所屬系（所、中心）教評會進行初評。 (七) 系（所、中心）教評會應於每年一月底前完成初評，並將初評結果及教師評鑑評分表，送所屬院級教評會進行複評。 (八) 各院級教評會應於每年二月底前完成複評，並將複評結果及教師評鑑評分表，送校教評會決議教師評鑑結果。 (九) 教師評鑑應於每年三月底前完成，並由校教評會將評鑑結果送交受評教師及所屬之院、系（所、中心）。	1. 臺北市立大學教師評鑑辦法。 2. 臺北市立大學教師評鑑評分細則。 3. 臺北市立大學領航教師制度實施要點。	1. 臺北市立大學專任教師評鑑評分表。 2. 臺北市立大學領航教師申請表。 3. 臺北市立大學領航教師紀錄表。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	二、 控制重點 (一) 專任教師每滿四年接受評鑑；新聘教師於任職滿二年後。 (二) 各學院（非屬系所院級）受評教師之加權總分達平均最高分(180 分)之百分七十(126 分)(含)者為通過評鑑。 (三) 未通過評鑑之教師，須依本校領航教師制度實施要點接受領航輔導一年，翌學年度須接受第二次評鑑，評鑑結果仍未通過者，須再接受領航輔導一年。 (四) 凡未通過當週期評鑑教師於公告之該學年度不予晉薪、受輔導期間不得超授鐘點、不得在校內兼職、不得在校外兼職兼課、不得借調。 (五) 未通過第二次評鑑之教師，翌學年度須繼續接受第三次評鑑，評鑑結果仍未通過者，應提送三級教評會決議不續聘。第三次評鑑通過者，自評鑑通過之次學年度起解除未通過之限制。 (六) 新聘教師經第二次評鑑未通過者，應提送三級教評會決議不續聘。 (七) 研究項目則由各院級教評會依其學術特性及本辦法訂定評分標準，並經所屬院級教評會、校教評會議通過後公告實施。 (八) 各學院及非屬系所院級應依本辦法訂定所屬學院及非屬系所院級教師評鑑要點，經所屬院級校評會、校教評會通過後，陳請校長核定後，公告實施。		

臺北市立大學教學發展中心作業流程圖
教-教-1-02 (M002)
教師評鑑作業





臺北市立大學

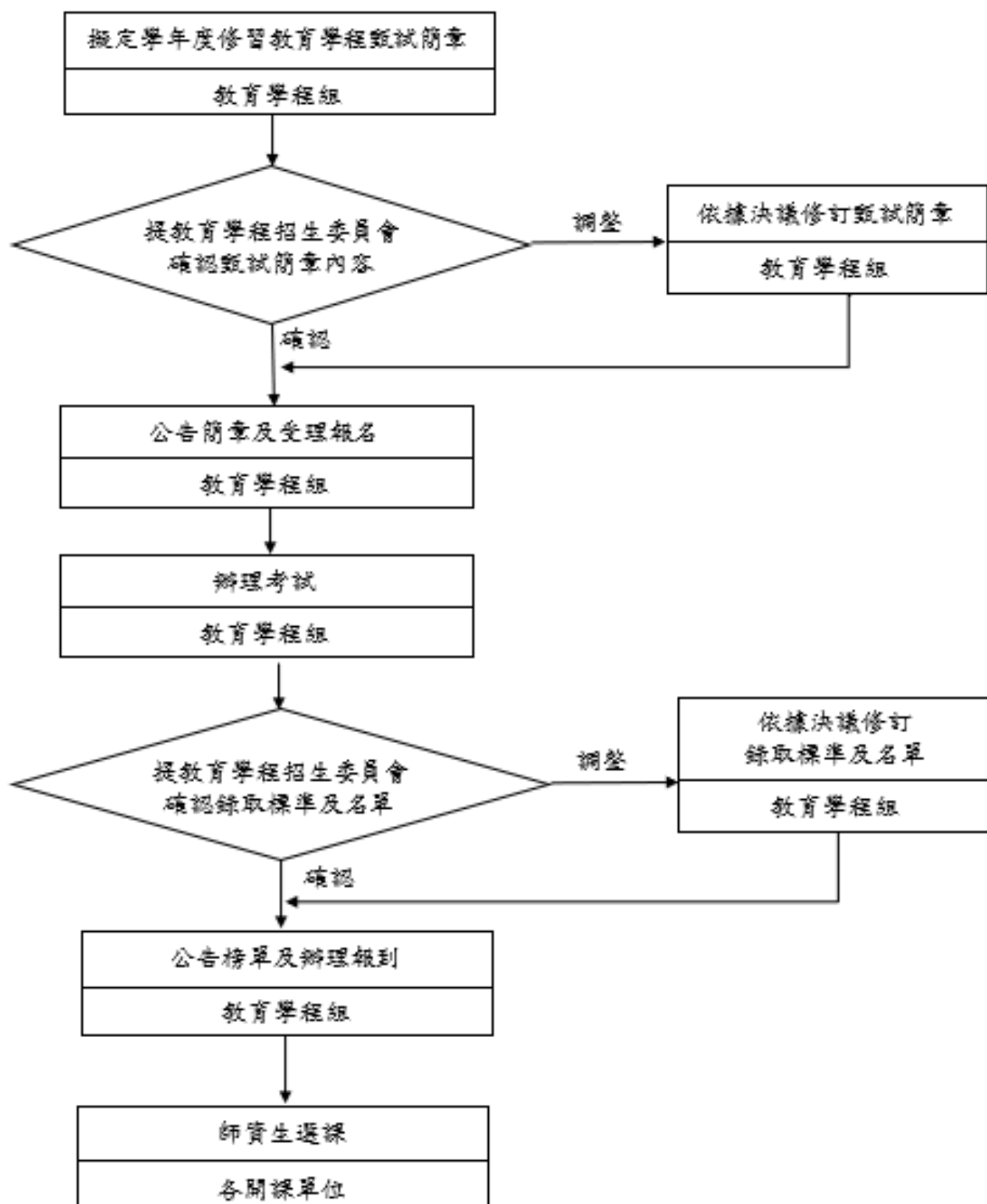
師資培育及職涯發展中心作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
師-學-1-01 (N001) 學生修習教育學程甄試	一、作業程序 (九) 依據本校學生修習教育學程甄試要點及教育部核定名額，擬定甄試簡章。(每年 12 月-隔年 1 月) (十) 召開教育學程招生委員會確認簡章內容及甄試方式(每年 2-3 月) (十一)公告簡章及受理報名(每年 3-4 月) (十二)辦理考試(每年 4-5 月) (十三)召開教育學程招生委員會確認錄取標準及錄取名單(每年 5-6 月) (十四)公告榜單及辦理報到(每年 6-7 月) (十五)師資生選課(每年 9 月) 二、控制重點 (一) 確實審核學生報考資格 (二) 確保甄試流程公平順暢 (三) 確認錄取師資生名單 (四) 對錄取師資生進行修習教育學程說明	1.臺北市立大學學生修習教育學程辦法 2.臺北市立大學學生修習教育學程甄試要點	1. 臺北市立大學學生修習教育學程甄試報名 2. 臺北市立大學師資培育及職涯發展中心 112 學年度修習教育學程甄試身心障礙考生應考服務申請表 3. 臺北市立大學師資培育及職涯發展中心 112 學年度修習教育學程甄試筆試釋疑申請表 4. 臺北市立大學師資培育及職涯發展中心 112 學年度修習教育學程甄試考生成績複查申請表

臺北市立大學師資培育及職涯發展中心作業流程圖

師-學-1-01 (N001)

學生修習教育學程甄試作業



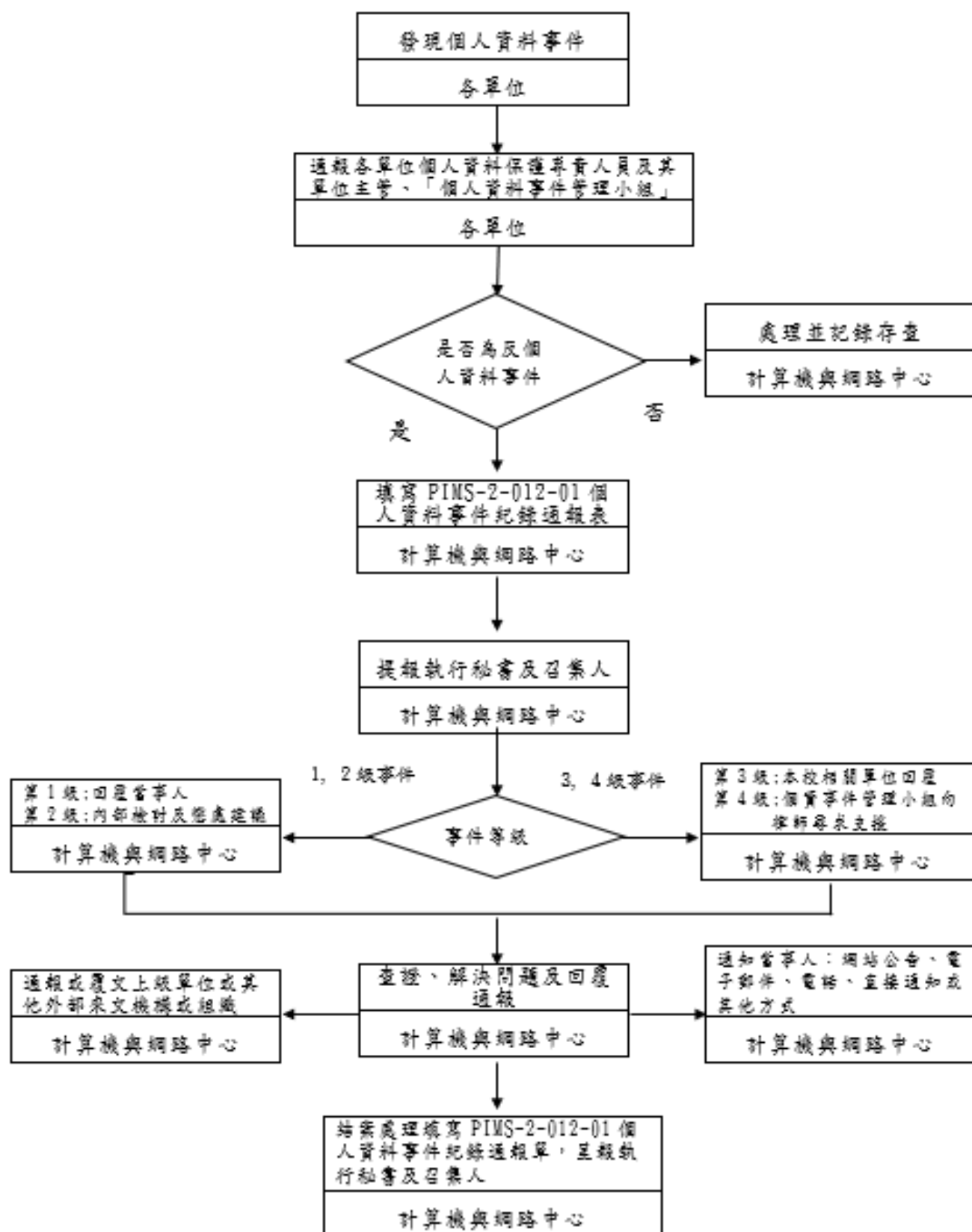
**臺北市立大學
計算機與網路中心作業程序及控制重點說明表**

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
計-資-1-01 (0001) 違反個人資料保護法事件	一、作業程序 (一)為使本校處理各項作業發生個人資料外洩事故時，能有效處理，避免違反個人資料保護法，確保校務系統安全，故建置本作業要點。 (二)適用範圍：人員進行校務系統運作、處理各項教職員工生、其他機關或一般民眾等公文、申請、回復案件時，因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏發生，對本校帶來各種可能之風險及危害。 (三)作業程序說明： 1.事件之判斷：於最短的時間內，確認是否發生違反個人資料保護法事件。 2.召開會議因應處理：由事件發生單位召開協調會，計算機與網路中心協助處理。 3.通報資訊安全長：事件發生後，立即通報資訊安全長，並隨時掌握處理情形，隨時通報。 4.通報上級單位：依據權責單位所提報之事件影響報告，研判是否向上級主管機關通報。 5.紀錄與檢討：事件結束後，進行檢討改善，詳實記載處理流程，以備日後查考。 二、控制重點： (一)事件之判斷：於最短的時間內，確認是否發生違反個人資料保護法事件。 (二)處理與通報：處理緊急事件並通知相關主管或單位。 (三)紀錄與檢討：詳實記載處理流程，作為借鏡，被免再度發生情形。	1.個人資料保護法。 2.智慧財產權相關法令。	個人資料事件紀錄通報單

臺北市立大學計算機與網路中心作業流程圖

計-資-1-01(0001)

違反個人資料保護法事件作業



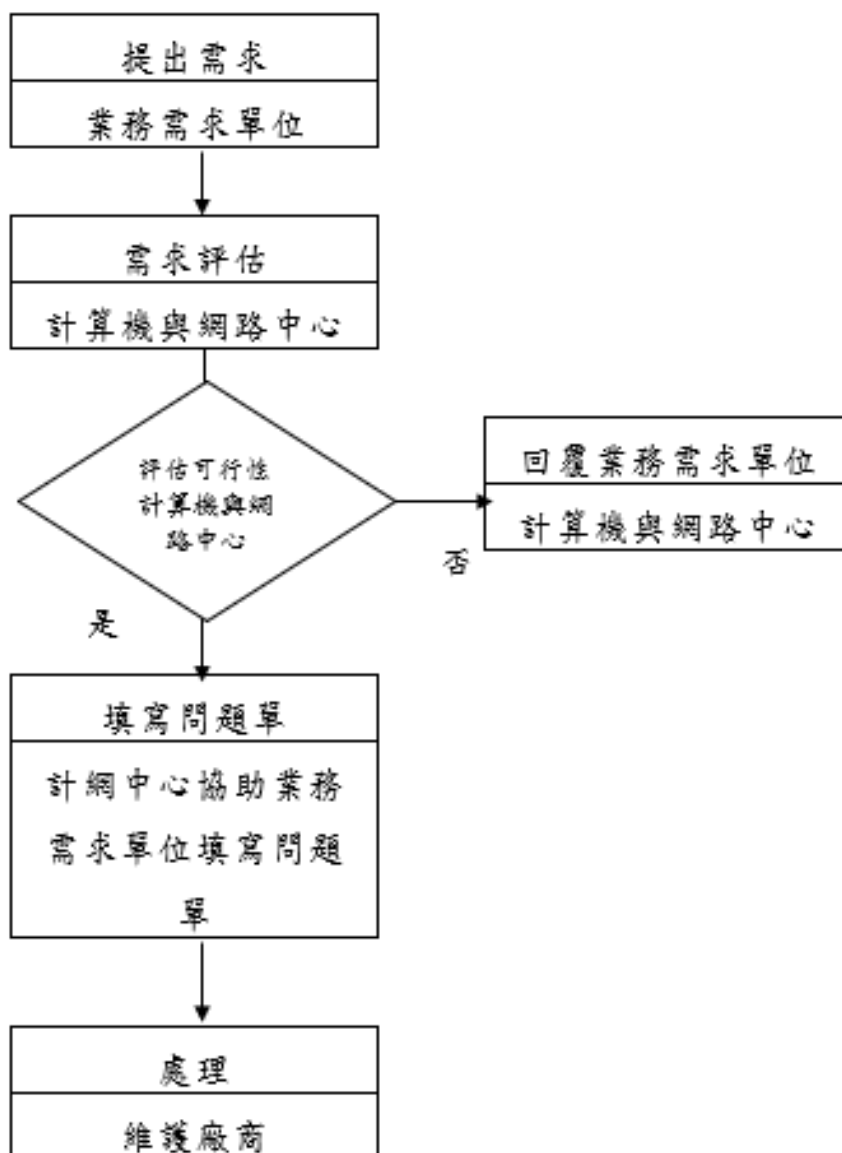
臺北市立大學
計算機與網路中心作業程序及控制重點說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
計-資-1-02 (0002) 校務行政系統 維護	一、作業程序 (一)業務單位如遇校務系統異常狀況發生、新的作業需求、或作業性質為現有系統功能調整，可先行連絡計網中心承辦人員，由計網中心承辦人員協助評估並確認可行性、或告知處理方式，如有必要需經計網中心單位主管同意。 (二)若該問題單內容，如需會辦其它單位，業務需求單位需經其它會辦單位同意。 (三)計網中心確認系統需求後協助業務單位於校務系統【問題單管理系統】填寫問題單後發送維護廠商。 (四)系統維護廠商根據問題單內容完成後，回覆計網中心，並於校務系統【問題單管理系統】填寫處理情況及完成日期欄位。 二、控制重點 (一)問題單內容描述儘可能明確，必要時可附圖說明，業務單位有義務提供詳細資料作為問題描述依據。 (二)為確保落實系統整合效益，原兩校區業務之差異應優先考量業務整合之可能性，再行問題系統化。		問題單管理系統

臺北市立大學計算機與網路中心作業流程圖

計-資-1-02 (0002)

校務行政系統維護作業



**臺北市立大學
計算機與網路中心作業程序及控制重點說明表**

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
計-網-1-01 (0003) 資訊安全事件通報	一、作業程序 (一) 接獲發生資安事件時，依據資安事件進行處理流程，並告知主管。 (二) 接獲資安事件發生後，須於 1 小時內登入教育機構資安通報平台完成資安通報作。 (三) 依照資安事件完成應變流程。 (四) 執行各項應變處理 (五) 事件等級 3、4 級，需於知悉事件後 36 小時內完成損害控制或復原作業，並登入教育機構資安通報平台完成所有應變流程填報。 事件等級 1、2 級，需於知悉事件後 72 小時內完成損害控制或復原作業，並登入教育機構資安通報平台完成所有應變流程填報。 二、控制重點 (一) 是否確實於發生資安事件時，依據資安事件進行處理流程，並告知主管。 (二) 是否確實完成應變流程。 (三) 是否依事件等級於規定時效內登入教育機構資安通報平台完成所有通報應變流程。 (四) 事後追蹤並矯正資安問題。	1. ISO 27001 之資訊安全管理制 度(ISMS)。 2. TACERT(臺灣學術網路危機處理中心)- 教育機構資安通報平台 3. 資通安全事件通報及應變辦法	計網中心 ISO27001 資訊安全管理文件

臺北市立大學計算機與網路中心作業流程圖

計-網-1-01(0003)

資訊安全事件通報作業

