

語文中心

內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌	2
參、單位內控控制作業項目彙總表	3
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	5
伍、風險評估	7
陸、控制作業	10
柒、資訊與溝通	13
捌、監督	14
附錄：自行評估之表件格式(分項作業程序、流程及自行評估表)	15

107 年 4 月

語文中心內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 成為亞太華語教學重鎮。
- (二) 成為中臺灣最佳語文學習及進修之學術機構。

二、組織執掌

- (一) 華語文教育推展。
- (二) 華語境內、外招生相關事宜。
- (三) 外語畢業門檻審核。
- (四) 外語畢業門檻補強課程開辦。
- (五) 各類語文推廣課程的開辦與招生。
- (六) 各式語言能力認證測驗的辦理。
- (七) 教學卓越計畫的執行。
- (八) 本中心場地借用管理。

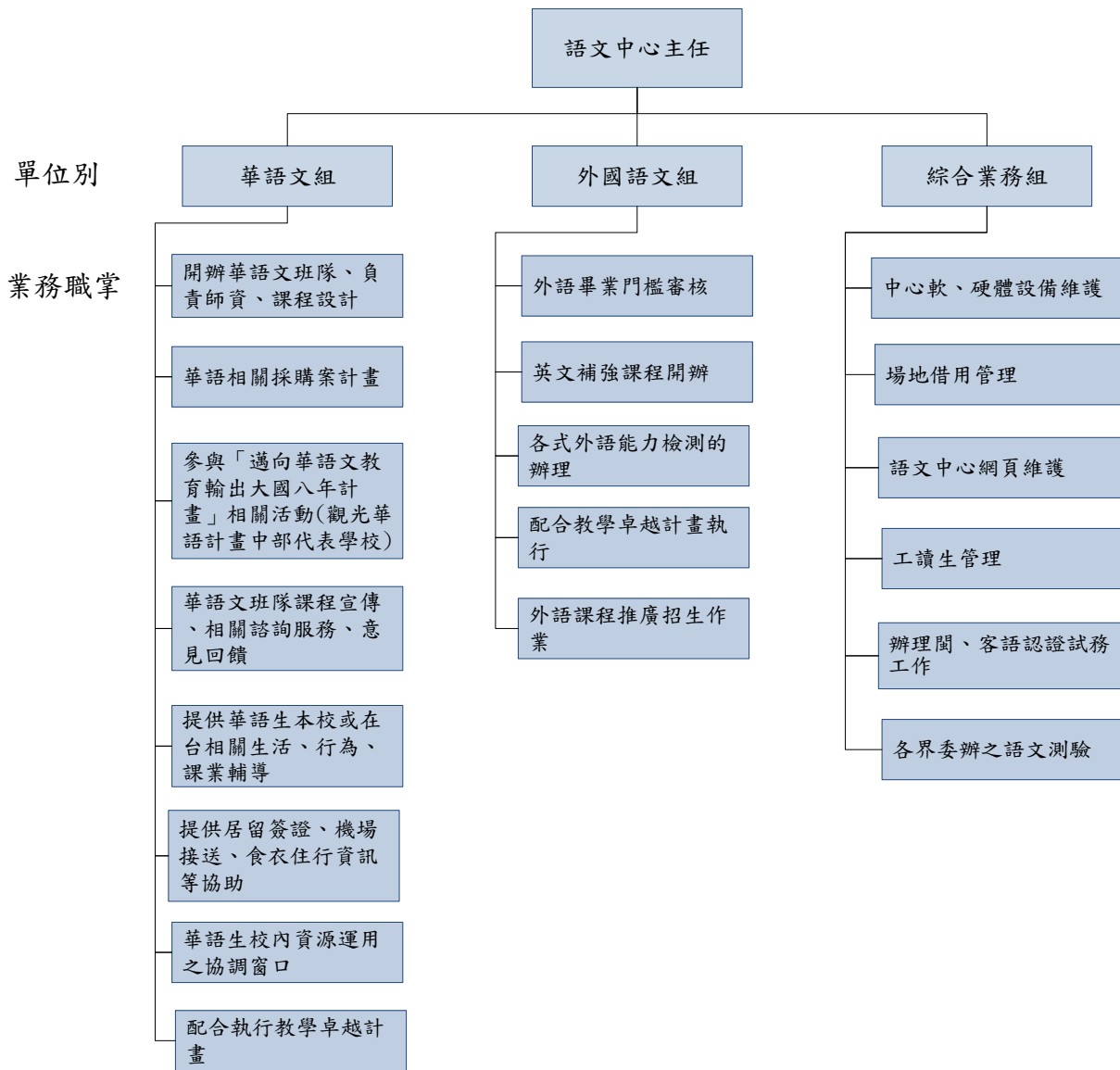
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

- (一) 發展並建置華語線上學習資源
- (二) 擴大華語師資培育規模
- (三) 開辦多元華語課程
- (四) 結合地方特色發展獨特性
- (五) 提昇學生英語文應用能力與通過外語能力檢定之比率
- (六) 積極與校外之企業、學校、政府機關建立策略聯盟
- (七) 規劃多元的語文課程，豐富語文學習資源及教材

二、本中心組織圖及主要業務

(一) 本中心組織圖及職掌



(二) 主要業務

1. 華語文組

- (1) 開辦華語文班隊、負責師資、課程設計。
- (2) 華語相關採購案計畫。
- (3) 參與「邁向華語文教育輸出大國八年計畫」相關活動，為觀光華語計畫中部代表學校。
- (4) 華語文班隊課程宣傳、相關諮詢服務、意見回饋。
- (5) 提供華語生本校或在台相關生活、行為、課業輔導。
- (6) 提供居留簽證、機場接送、食衣住行資訊等協助。
- (7) 華語生校內資源運用之協調窗口。
- (8) 配合執行教學卓越計畫。

2. 外國語文組

- (1) 外語畢業門檻作業。
 - a. 複審學生上傳、登錄之外語檢定證明文件資料
 - b. 安排外語補強課程，輔導學生達到外語畢業門檻規定
- (2) 英文補強課程開辦。
- (3) 各式外語能力檢測的辦理。
- (4) 配合執行教學卓越計畫
- (5) 外語課程推廣招生作業
 - a. 規畫外語推廣課程內容
 - b. 招生宣傳作業

3. 綜合業務組

- (1) 中心軟、硬體設備的維護事項
- (2) 場地借用管理
- (3) 語文中心網頁維護
- (4) 工讀生管理
- (5) 協辦閩、客語認證試務工作
- (6) 各界委辦之語文測驗

參、單位內控控制作業項目彙總表

語文中心內控控制作業項目彙總表

單位	106控制作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼
語文中心 華語文組	華語班隊開班作業(華語班、華語文教學師資培訓班及其他等)	R0101	未達開班人次無法開班	R1-1
語文中心 華語文組	華語學分班開班作業	R0102	未達開班人次無法開班	R1-2
語文中心 外國語文組	外語課程推廣招生作業	R0201	未達開班人次無法開班	R2-1
語文中心 外國語文組	英語畢業門檻上傳暨審核作業	R0202	學生未達門檻，亦未參加補強課程導致無法如期畢業	R2-2
語文中心 綜合業務組	語文中心場地借用作業	R0301	教室或硬體空間不足	R3-1

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、成為亞太華語教學重鎮。	一、發展並建置華語線上學習資源	R1-1、R3-1
二、成為中臺灣最佳語文學習及進修之學術機構。	二、擴大華語師資培育規模。	R1-1、R3-1
	三、開辦多元華語課程。	R1-2、R3-1
	四、結合地方特色發展獨特性	R1-1、R2-1、R3-1
	五、提昇學生英語文應用能力與通過外語能力檢定之比率。	R2-2
	六、積極與校外之企業、學校、政府機關建立策略聯盟。	R1-1、R2-1、R3-1
	七、規劃多元的語文課程，豐富語文學習資源及教材。	R1-1、R2-1、R3-1

註：

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

伍、風險評估

一、風險辨識

本中心定期辦理風險評估作業，依據確認之整體層級目標及作業層級目標，經參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，並依施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反映等，進行辨識風險項目。

二、風險分析

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

等級	衝擊或後果	目標達成
3	非常嚴重	經費/時間大量增加
2	嚴重	經費/時間中度增加
1	輕微	經費/時間輕微增加

表 1 影響之敘述分類表

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

表 2 機率之敘述分類表

三、風險評量

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

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		R1-1、R2-1	
輕微(1)	R1-2、R2-2	R3-1	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本中心風險圖像

- 註：1. 灰色區域為本中心風險容忍範圍。
2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

*R1-1、R2-1

=風險影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $2*2=4$

*R3-1

=風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $1*2=2$

*R1-2、R2-2

=風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 1(幾乎不可能)，風險值為 $1*1=1$

四、風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制區施之風險項目
1	R1-1	招生人數不足導致無法開班	4	華語文組	R0101	
2	R2-1	招生人數不足導致無法開班	4	外國語文組	R0201	
		~以下空白~				

註：

1. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本機關可容忍風險值為 ≤ 2 。

五、風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制(註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
華語班隊開班作業招生人數不足，無法開班(華語班、華語文教學師資培訓)	招生人數不足，導致無法開班	1.業務承辦人應檢討去年度課程效益，重新調整或規畫課程內容，並完成本年度之招生簡章。 2.藉由官網、實體海報或線上公文等多元管道宣傳招生	2	2	4	透過外交部駐外辦事處校友會及姊妹校加強宣傳開班課程。	1	2	2	華語文組

班及其他等)		資訊。 3.提供即時課程諮詢並隨時追蹤該班報名情形。 4.判別完成報名人數是否達開班標準。								
外語課程推廣招生作業招生人數不足，無法開班	招生人數不足，導致無法開班	1.確實編列預計開設班別之收支預算表。 2.製作招生簡章與宣傳海報，並寄發至縣內機關學校周知。 3.提供即時課程諮詢並隨時追蹤該班報名情形。 4.審核報名資料與通知學員繳費。 5.判別完成報名人數是否達開班標準。	2	2	4	維持良好授課品質，並請縣府協助宣導，以利開發生源。	1	2	2	外國語文組

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

陸、控制作業

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

語文中心內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計
華語文組	R1-1	華語班隊開班作業(華語班、華語文教學師資培訓班及其他等/R0101)	2	2	4
外國語文組	R2-1	外語課程推廣招生作業/R0201	2	2	4

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

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

106年度

評估單位：語文中心

評估期間：106年1月1日至106年12月31日

評估日期：107年3月23日

本單位職掌業務控制作業(包括開班業務等二項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。		✓				推廣教育非學分班制開班作業流程尚未橫向整合	目前已整合，日後可落實開班作業程序
二、遵循相關法令規定。	✓						
三、檢討去年度課程效益，重新調整或規畫課程內容，並完成本年度之招生簡章。	✓						
四、藉由官網、實體海報或線上公文等多元管道宣傳招生資訊。	✓						
五、提供即時課程諮詢並隨時追蹤該班報名情形。。	✓						
六、業務承辦人應配合課程設計或協同教師判別學員程度是否相近，視需要分級或分班，並編配適宜班級。		✓				少部分學生程度有落差，但基於成本考量，無法落時分級分	增加宣傳管道，加強書面及電子文宣之寄送及傳

						班。	送。
七、判別完成報名人數是否達開班標準。	✓						
八、確實編列預計開設班別之收支預算表。	✓						
九、確認開班後，儘速通知學員繳費期限。	✓						
十、確實將所收款項繳至出納組送主計室列帳。	✓						
十一、開課前通知講師及學員上課日期、時間及地點。	✓						

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
2. 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，是否評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，是否評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施；參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - (1) 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - (2) 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - (3) 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

三、再依單位作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表，如下表。

語文中心作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：106年1月1日至106年12月31日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施
語文中心華語文組及外國語文組	確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。	推廣教育非學分班制開班作業流程尚未橫向整合	目前已整合，日後可落實開班作業程序
語文中心華語文組及外國語文組	業務承辦人應配合課程設計或協同教師判別學員程度是否相近，視需要分級或分班，並編配適宜班級。	少部分學生程度有落差，但基於成本考量，無法落時分級分班。	增加宣傳管道，加強書面及電子文宣之寄送及傳送。

註：本表係將作業層級評估表中部分落實/未落實部分彙整於本表，並由內部控制小組幕僚單位綜整後，提內部稽核單位追蹤後續改善情形。

柒、資訊與溝通

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

一、溝通方式

(一) 內部溝通：透過本中心召開之業務溝通會議，了解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。

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

二、溝通內容

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

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

(二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

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

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

捌、監督

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

一、例行監督：由本中心內部各組主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

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

三、內部稽核：

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

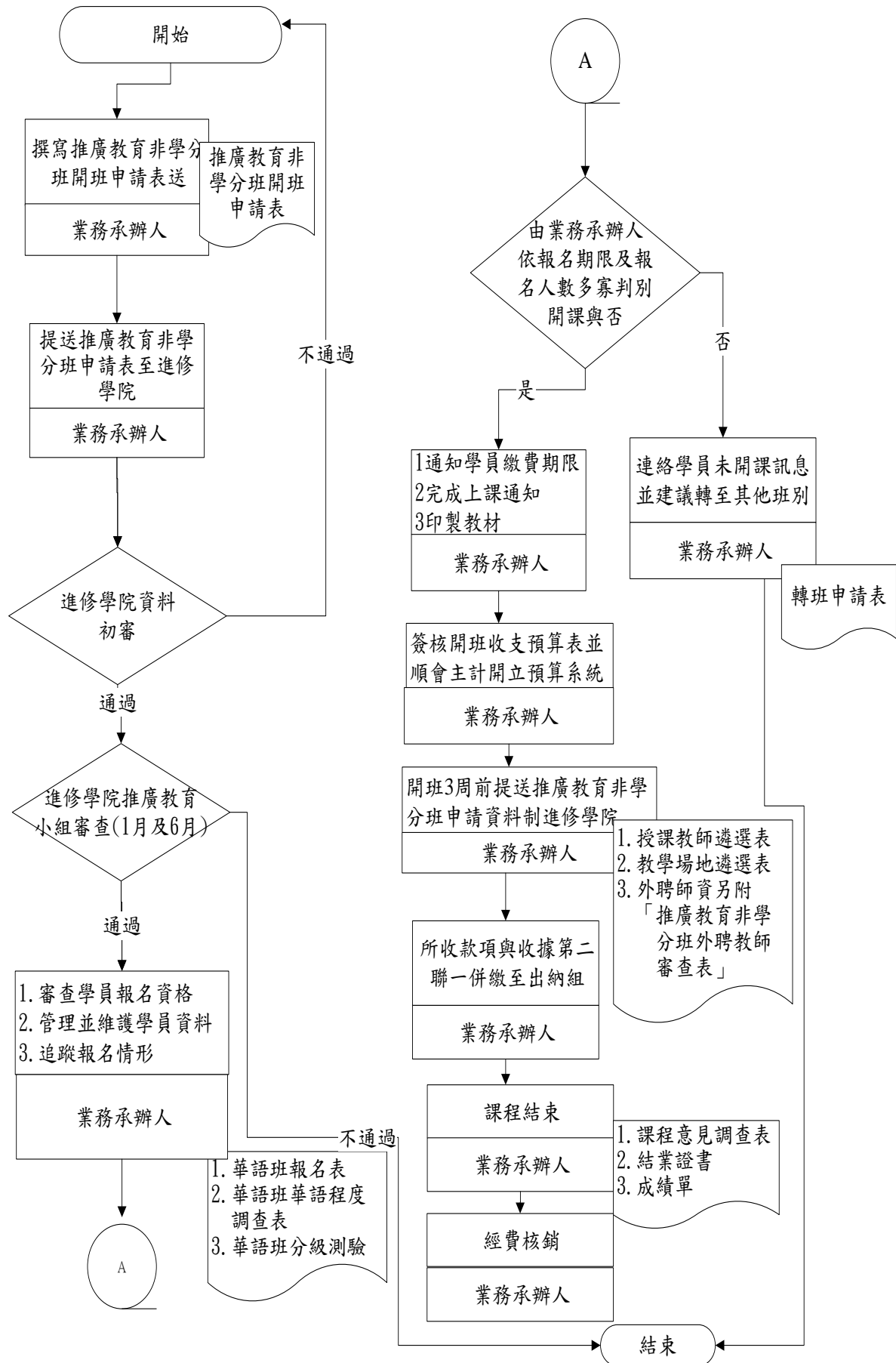
附錄、自行評估表件((分項作業程序、流程及自行評估表)

語文中心華語班開班作業程序說明表(R0101)

項目編號	R0101
項目名稱	華語班隊開班作業(華語班、華語文教學師資培訓班及其他等)
承辦單位	華語文組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人應撰寫開班計畫書提送推廣教育審查小組進行審查。</p> <p>二、業務承辦人應製作開設班別之簡章公告周知開班訊息，藉由多元管道宣傳招生資訊。</p> <p>三、建立課程諮詢服務。</p> <p>四、業務承辦人至「語文中心課程報名系統」後端介面編輯開設班別資訊，以供學員報名及繳費之用，審查學員報名資調並管理及維護個人資料，追蹤及更新報名情形。</p> <p>五、業務承辦人至「語文中心課程報名系統」後端介面審核報名資料。</p> <p>六、業務承辦人應視報名人數多寡判別開課與否？</p> <p>(一) 已達開課人數：寄發開課通知給學員，於開課前三週送推廣教育非學分辦申請表相關資料至進修學院。</p> <p>(二) 未達開課人數：通知學員未開課訊息，並建議學員可轉班至其他已開課班隊。</p> <p>七、業務承辦人應視課程需要或學員程度進行分級或分班作業，例如：準備「華語程度調查表」及「分級測驗」供華語班學員分級之用。</p> <p>八、確認完成報名程序之人數，通知期限內完成繳費作業。</p> <p>九、業務承辦人簽核開班收支預算表，請主計室開立預算系統，將所收款項與收據第二聯一併繳至出納組送主計室列帳。</p> <p>十、印製教材並完成開課通知。</p>
控制重點	<p>一、業務承辦人應撰寫開班申請表提送推廣教育審查小組進行審查。</p> <p>二、業務承辦人應檢討去年度課程效益，重新調整或規畫課程內容，並完成本年度之招生簡章。</p> <p>三、藉由官網、實體海報或線上公文等多元管道宣傳招生資</p>

	<p>訊。</p> <p>四、 提供即時課程諮詢並隨時追蹤該班報名情形。</p> <p>五、 業務承辦人應配合課程設計或協同教師判別學員程度是否相近，視需要分級或分班，並編配適宜班級。</p> <p>六、 已達開班人數時應於開課前三週送推廣教育非學分辦申請表相關資料至進修學院。</p> <p>七、 審核學員報名資料。</p> <p>八、 確實編列預計開設班別之收支預算表並請主計室開立預算系統。</p> <p>九、 確認開班後，應儘速通知學員繳費期限。</p> <p>十、 確實將所收款項繳至出納組送主計室列帳。</p> <p>十一、 開課前通知講師及學員上課日期、時間及地點。</p>
法令依據	國立彰化師範大學語文中心設置辦法
使用表單	<p>一、 所有課程皆採線上報名方式，無紙化作業系統，惟華語班除外。</p> <p>二、 華語班另提供學員下載報名表及華語程度調查表，報名後依照分級測驗結果編配適宜班級。</p>

語文中心華語班隊開班作業流程圖(R0101)



語文中心內部控制制度自行評估表

106 年度

自行評估單位：語文中心華語文組

作業類別(項目)：華語班開班作業

評估期間：106 年 01 月 01 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：107 年 4 月 9 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改革措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
華語班開班作業程序： 一、開班前承辦人應撰寫開班申請表送進修推廣教育小組審查。 二、承辦人應設計及製作相關簡章並公告周知。 (一)業務承辦人是否製作開班簡章？ (二)業務承辦人是否公告周知		✓				推廣教育非開學分班制開班作業流程尚未橫向整合	目前已整合，日後可落實開班作業程序
二、是否開班： (一)對報名學員施作課前能力測驗，並以此正確判別學員程度，安排適宜之班級。 (二)業務承辦人是否正確編配適宜班級？ (三)業務承辦人是否提送開班資料至進修學院？		✓				少部分學生程度有落差，但基於成本考量，無法落時分級分班。	增加宣傳管道，加強書面及電子文宣之寄送及傳送。
三、通知學員繳費： (一)業務承辦人是否通知學員繳費？ (二)業務承辦人是否通知學員上課相關事宜？ (三)依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」處理學員退費之相關手續。但以將學生繼續留班為最高原則。	✓						

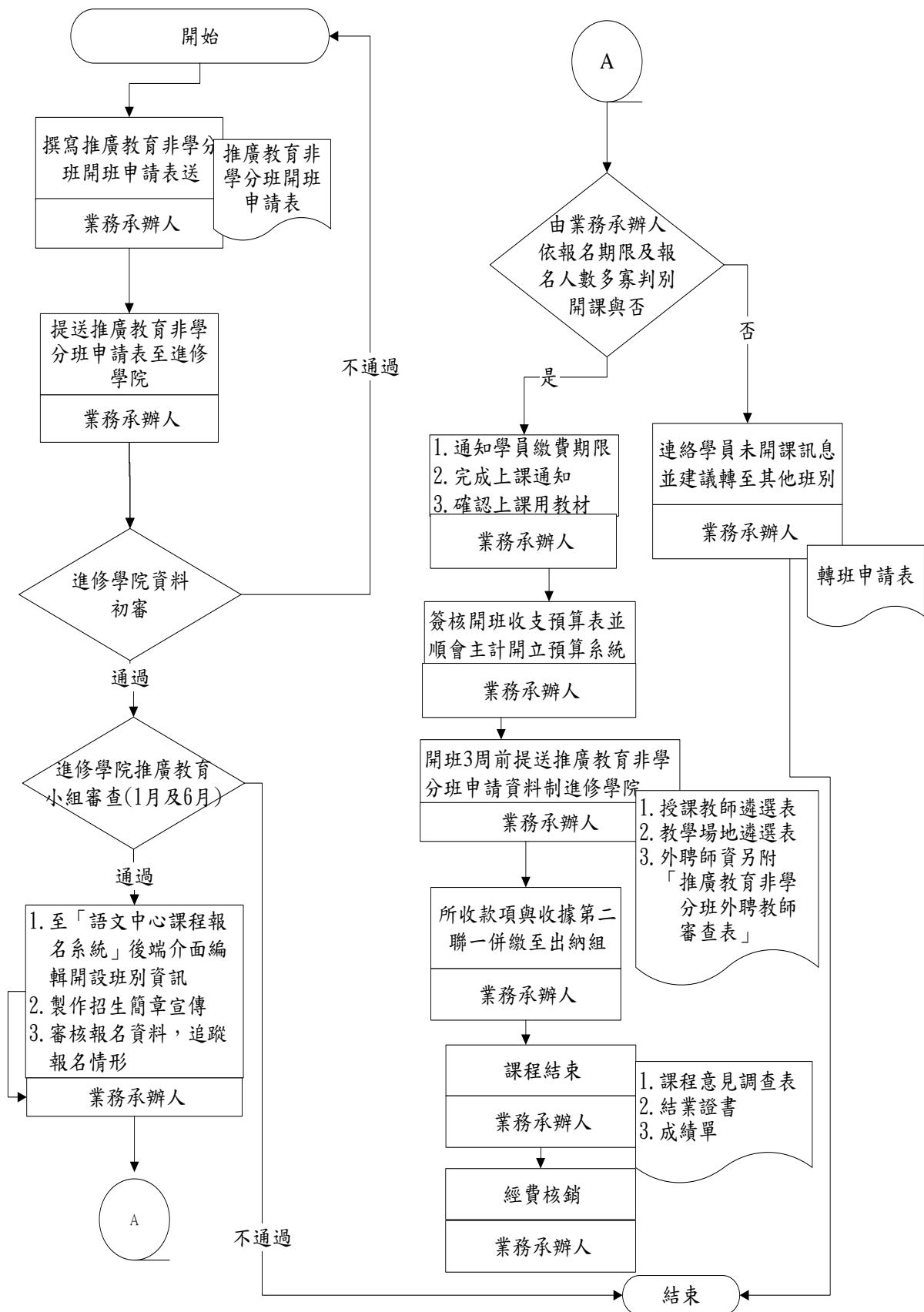
<p>四、費用繳交至出納組：</p> <p>(一)是否簽辦收支預算表並請主計是開立預算系統?</p> <p>(二)學員繳費後，業務承辦人是否開立收據?</p> <p>(三)收齊學費後，業務承辦人是否立即將費用繳至出納組?</p>	✓						
填表人：		複核：		一級主管：			

- 註：
1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

語文中心外語班開班作業程序說明表(R0201)

項目編號	R0201
項目名稱	外語課程推廣招生作業
承辦單位	外語文組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人應撰寫開班申請表提送推廣教育審查小組進行審查。</p> <p>二、業務承辦人至「語文中心課程報名系統」後端介面編輯開設班別資訊。</p> <p>三、業務承辦人製作招生簡章與宣傳海報，並公告周知。</p> <p>四、建立課程諮詢服務，管理、維護、追蹤及更新學員報名情形。</p> <p>五、業務承辦人至「語文中心課程報名系統」後端介面審核報名資料，並通知繳費。</p> <p>六、業務承辦人於開課前視報名人數多寡判別開課與否？</p> <p>（一）已達開課人數：寄發開課通知給學員，於開課前三週送推廣教育非學分辦申請表相關資料制進修學院。</p> <p>（二）未達開課人數：通知學員未開課訊息，並建議學員可轉班至其他已開課班隊。</p> <p>七、業務承辦人簽辦收支預算表，請主計是開立預算系統，將所收款項與收據第二聯一併繳至出納組送主計室列帳。</p>
控制重點	<p>一、撰寫開班提送推廣教育審查小組進行審查。</p> <p>二、製作招生簡章與宣傳海報，並寄發至縣內機關學校周知。</p> <p>三、提供即時課程諮詢並隨時追蹤該班報名情形。</p> <p>四、審核報名資料與通知學員繳費。</p> <p>五、判別完成報名人數是否達開班標準。</p> <p>六、確實編列預計開設班別之收支預算表並請主計是開立預算系統。</p> <p>七、確實將所收款項繳至出納組送主計室列帳。</p>
法令依據	國立彰化師範大學語文中心設置辦法
使用表單	推動無紙化作業，採線上報名。

語文中心外語班隊開班作業流程圖(R0201)



語文中心內部控制制度自行評估表

106 年度

自行評估單位：語文中心外國語文組

作業類別(項目)：外語班開班作業

評估期間：106 年 01 月 01 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：107 年 4 月 9 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改革措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
外語班開班作業程序： 一、開班前承辦人應撰寫開班申請表送推廣教育小組進行審查。 二、開班前承辦人應設計及製作相關簡章並公告周知。 (一)業務承辦人是否製作開班簡章？ (二)業務承辦人是否公告周知		✓				推廣教育非學分班制開班作業流程尚未橫向整合	目前已整合，日後可落實開班作業程序
二、是否開班： (一)業務承辦人是否正確判別學員程度？ (二)業務承辦人是否正確編配適宜班級？ (三)業務承辦人是否提送開班資料至進修學院？		✓				少部分學生程度有落差，但基於成本考量，無法落時分級分班。	增加宣傳管道，加強書面及電子文宣之寄送及傳送。
三、通知學員繳費： (一)業務承辦人是否通知學員繳費？ (二)業務承辦人是否通知學員上課相關事宜？ (三)依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」處理學員退費之相關手續。但以將學生繼續留班為最高原則。	✓						
四、費用繳交至出納組： (一)是否簽辦收支預算表並請主計是開立預算系統？ (二)學員繳費後，業務承辦人是否開立收據？ (三)收齊學費後，業務承辦人是否	✓						

立即將費用繳至出納組？						
填表人：		複核：		一級主管：		

註：

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