

秘書室分層負責明細表

| 承辦單位 | 工作項目與內容 | | 分層負責劃分 | | | | 備註 |
|------|----------------------------|------------------|--------|------|------|-----|----|
| | 項目 | 內容 | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 秘書室 | 一般性業務 | 1.承校長指示，審核全校文稿 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 2.機要文件之處理 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 3.各單位簽請校長核定案件之審核 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 4.重要計劃與決議案之追蹤與查詢 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 5.全校性之簡報、簡介彙整 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 6.全校性年度工作報告之彙整 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 7.學校大事紀之記載 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 8.校史資料之蒐集與彙整 | | 核定 | | 擬辦 | |
| | | 9.標準作業流程之編修 | | 核定 | | 擬辦 | |
| | | 10.推動服務品質計畫業務 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 11.斐陶斐榮譽學會業務 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 12.校務基本資料庫填報業務 | | 核定 | | 擬辦 | |
| | | 13.智慧財產權相關業務 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 14.經費稽核委員會相關事項 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| 會議 | 1.校務會議、行政會議規則之研訂與修正 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | | |
| | 2.校務會議、行政會議及主管會議之召開事宜 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | | |
| | 3.校務基金管理委員會委員遴選及會議召開事宜 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | | |
| | 4.內部控制專案小組會之召開及相關業務事項 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | | |
| 協調 | 1.各單位相關業務之協調處理。 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | | |
| | 2.各單位分層負責明細表未列事項及疑義事項之協調處理 | | 核定 | | 擬辦 | | |
| | 3.公文分文單位之疑義事項之協調處理 | | 核定 | | 擬辦 | | |

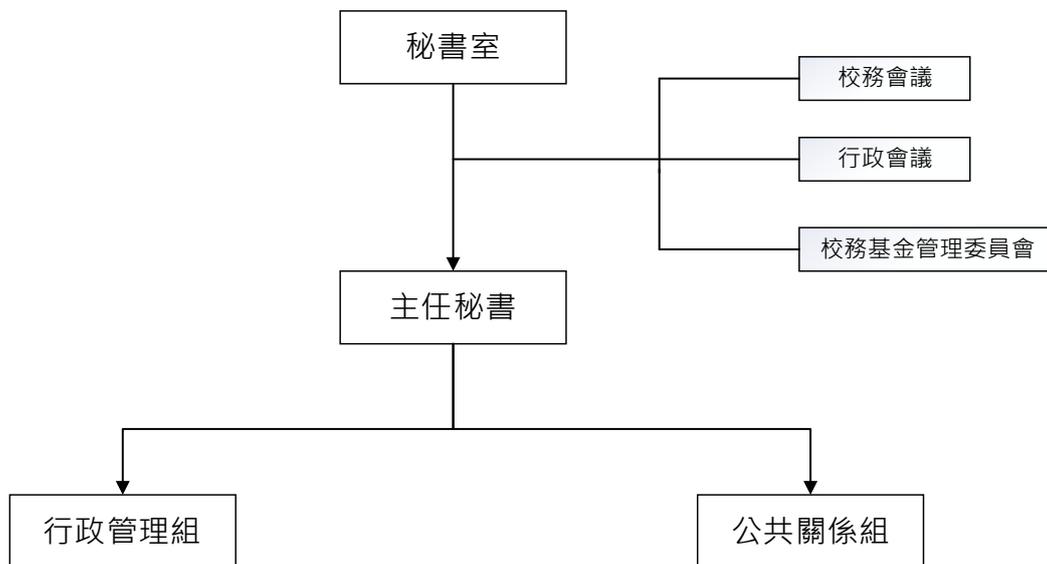
| 承辦單位 | 工作項目與內容 | | 分層負責劃分 | | | | 備註 |
|------|---------|---------------------------|--------|------|------|-----|----|
| | 項目 | 內容 | 校長 | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 | |
| 秘書室 | 新聞聯絡與公關 | 1.本校新聞稿之核閱發布。 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 2.辦理校內外相關之公共關係事務。 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 3.宣導品之管理與領用 | | 核定 | | 擬辦 | |
| | | 4.本校首頁及電子佈告申請之審核 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 5.相關新聞剪報與彙整 | | 核定 | | 擬辦 | |
| | 性別平等教育 | 1.性平委員聘任、召開會議及會議紀錄簽核、法規擬定 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 2.性平案件申訴、調查業務 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | 其他事項 | 1.校長交辦事項與追蹤 | 核定 | 審核 | | 擬辦 | |
| | | 2.秘書室之網頁管理與維護 | | 核定 | | 擬辦 | |
| | | 3.校內重大活動接待事項 | | 核定 | | 擬辦 | |

國立雲林科技大學秘書室內部控制制度

一、作業層級目標

- (一)校務會議及行政會議決議事項管考，以達成校務治理之目的。
- (二)校長治校理念及重大決策管考與追蹤，落實政策執行。
- (三)學校媒體新聞掌握及校內新聞發布，宣傳各項榮譽事項，提升本校能見度。

二、作業層級組織圖



三、內部控制作業項目

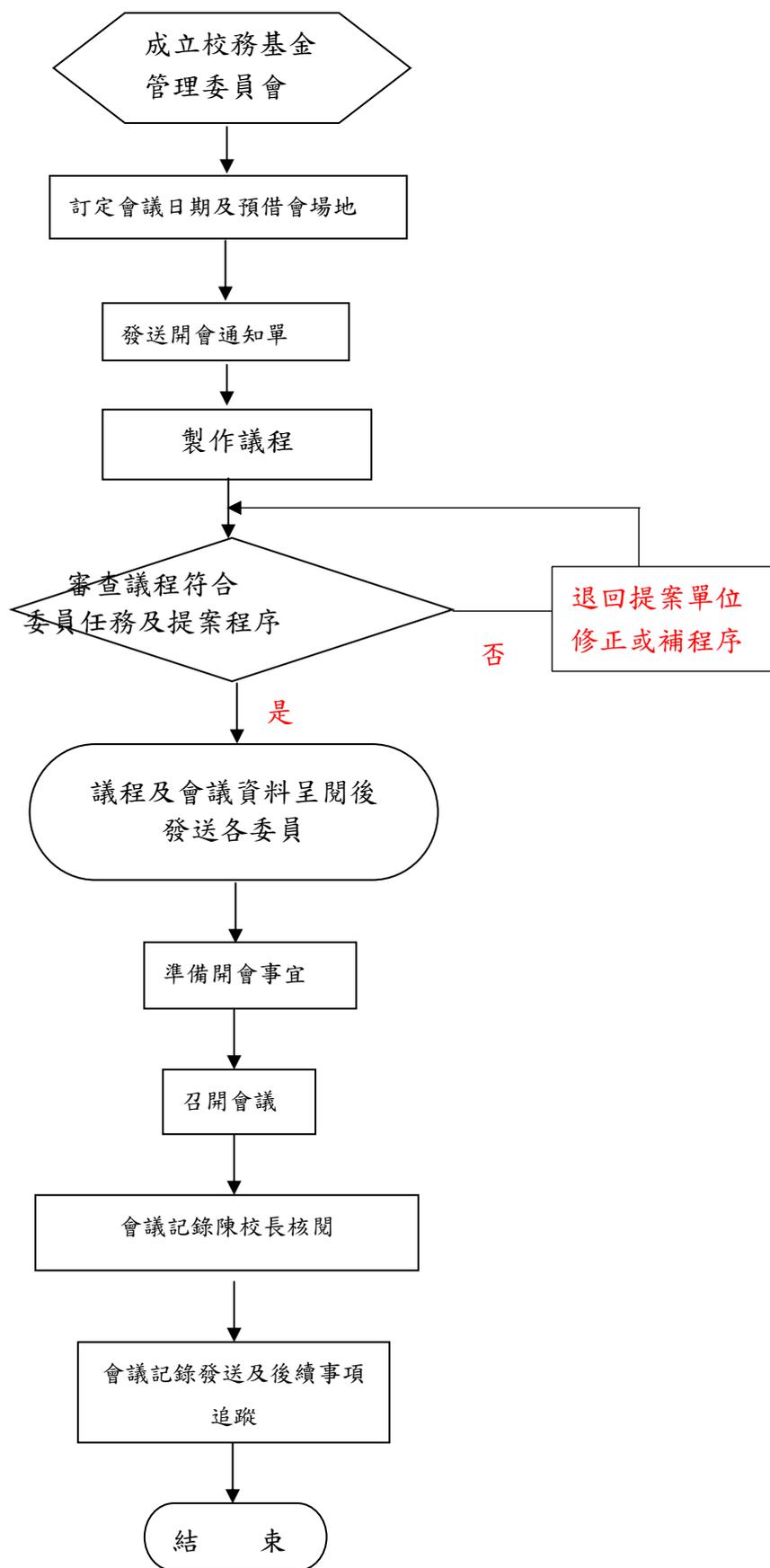
根據作業層級目標及風險管理，針對秘書室業務事項，選定校務會議、行政會議、校務基金管理委員會及新聞發布等四項為控制作業項目，訂定作業程序說明表、控制重點及執行情形進行自我檢查，讓作業程序有所依循，順利推動與實施，達成作業層級目標。

秘書室作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | ARX001 |
| 項目名稱 | 校務基金管理委員會 |
| 承辦單位 | 秘書室 |
| 作業程序說明 | <p>一、委員會組成，置委員十一至十五人，由校長任召集人、校長指定副校長一名、教務長、總務長、研發長、產學長、主任秘書、主計室主任及校務發展中心中心主任為當然委員，其餘委員由校長遴選提經校務會議同意後聘任之，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任。</p> <p>二、校務基金管理委員會任務功能如下：</p> <p>(一) 校務基金年度概算擬編之審議：由主計室協助負責彙編，實際完成時間需配合教育部規定。</p> <p>(二) 校務基金經費收支及運用之績效考核：由校務發展中心彙編，每年5月底前完成前一年度之校務基金績效報告書。</p> <p>(三) 年度財務規劃及年度投資規劃之審議：</p> <p>1. 財務規劃：由校務發展中心彙編，預計11月底前完成規劃。</p> <p>2. 投資規劃審議：由投資管理小組規劃審議後納入財務規劃報告書中。</p> <p>(四) 校務基金自籌收入收支管理規定之審議：由負責校務基金自籌收入收支管理規定之相關單位提案審議。</p> <p>(五) 其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議：</p> <p>1. 校務基金預決算：由主計室協助負責彙編，實際完成時間需配合教育部規定。</p> <p>2. 新興工程計畫：由使用單位提出需求，經校園規劃委員會審議通過後方能提案。</p> <p>3. 其他：由提案單位專案簽準後提案。</p> <p>三、每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。召開會議時得邀請相關人員列席。</p> <p>四、本委員會得置執行（或兼）秘書一人，行政助理若干人，由本校現有人員派兼為原則，並視會務需要聘任專業經理人員若干人及分組辦事，其組成方式由本委員會另訂之。專業經理人其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。</p> <p>五、各項支出財源規畫提案如與校園規劃委員會有關，需先提相關會議討論通過後再提本會討論。</p> <p>六、各單位簽擬案件經校長核示後提校務基金管理委員會討論者，將簽案影本送本室列管，待確定會議時間後，送請提案單位出席會議。</p> |

| | |
|------|---|
| 控制重點 | <p>一、每屆委員任期 2 年，任期期滿前，由秘書室簽請校長遴選下屆委員人選，並提校務會議核備之。</p> <p>二、本會每學期至少召開一次，會議決議需經出席委員二分之一同意始得生效。</p> <p>三、本會追蹤單定期檢視，追蹤後續執行情形。</p> |
| 法令依據 | 國立雲林科技大學校務基金管理委員會設置要點 |
| 使用表單 | 校務基金管理委員會提案單。 |

秘書室 校務基金管理委員會 作業流程圖



秘書室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務基金管理委員會作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|--|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、每屆委員任期 2 年，任期期滿前，由秘書室簽請校長遴選下屆委員人選，並提校務會意核備之。 | | | | | | |
| 二、本會每學期至少召開一次，會議決議需經出席委員二分之一同意始得生效。 | | | | | | |
| 三、本會追蹤單定期檢視，追蹤後續執行情形。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

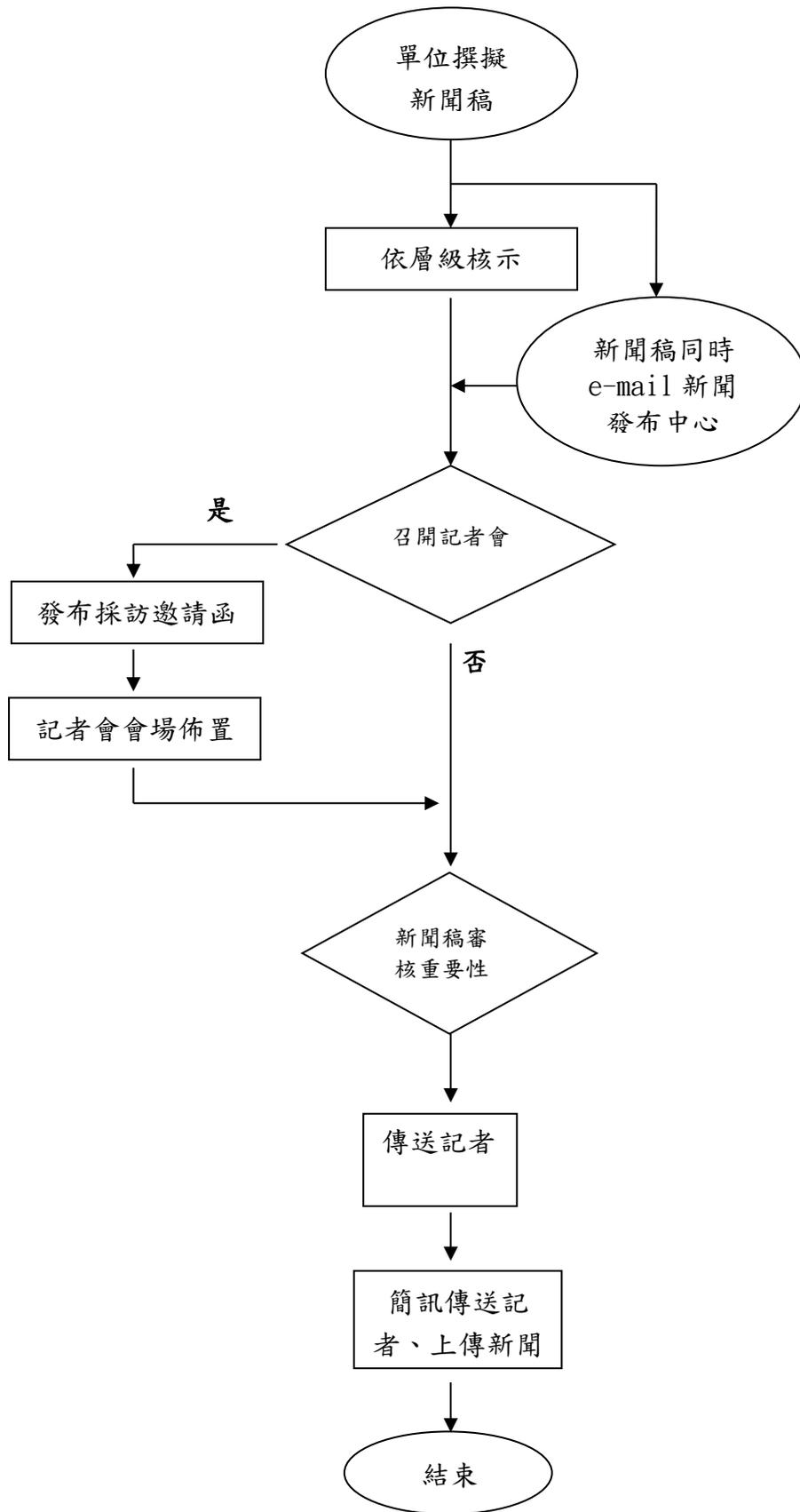
註：

1. 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位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，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

秘書室作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | ARX002 |
| 項目名稱 | 新聞發布 |
| 承辦單位 | 秘書室 |
| 作業程序說明 | <p>一、各單位針對所舉辦之公開活動、學術研討會、獲獎訊息、產學合作、研究成果、榮譽事項及其他對外發布之訊息，擬定新聞稿，並視新聞事件重要性，召開記者會。</p> <p>二、新聞稿之撰寫格式統一，審核其文稿內容可妥適性，依層級陳核。</p> <p>三、如召開記者會，校內單位出席人員由主辦單位邀約，記者媒體由新聞發布中心發布邀約；另於記者會前一天，主辦單位應撰寫預發稿，完成佈置場地及相關文具設備陳設</p> <p>四、各類訊息發布新聞稿如預先發布，應視當日狀況，重新整理預發的新聞稿，依層級陳核，並附活動照片佐以說明。</p> <p>五、新聞發布中心將新聞稿及照片傳送各媒體記者，並以手機簡訊通知新聞訊息。</p> <p>六、各單位發布新聞放置首頁新聞專區供各界瀏覽。</p> <p>七、每日搜尋本校新聞事件，如獲媒體刊登，將該訊息連結首頁新聞專區新聞剪報，供各單位參考應用。</p> <p>八、校內相關新聞及技職院校有關新聞剪報傳送一級主管參閱。</p> |
| 控制重點 | <p>一、新聞寫作格式與用語正確，單位核稿確實。</p> <p>二、新聞發布依層級陳核。</p> <p>三、新聞稿掌握時效發送媒體記者及上傳本校網頁</p> <p>四、新聞剪報，資料傳送主管與上傳本校網頁。</p> |
| 法令依據 | 本校新聞稿之核閱發布標準作業流程 |
| 使用表單 | 本校新聞稿陳核單 |

秘書室 新聞發布 作業流程圖



秘書室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：新聞發布

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|------------------------|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、新聞寫作格式與用語正確，單位核稿。 | | | | | | |
| 二、新聞發布依層級陳核。 | | | | | | |
| 三、新聞稿掌握時效發送媒體記者及上傳本校網頁 | | | | | | |
| 四、新聞剪報、資料傳送主管與上傳本校網頁。 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

註：

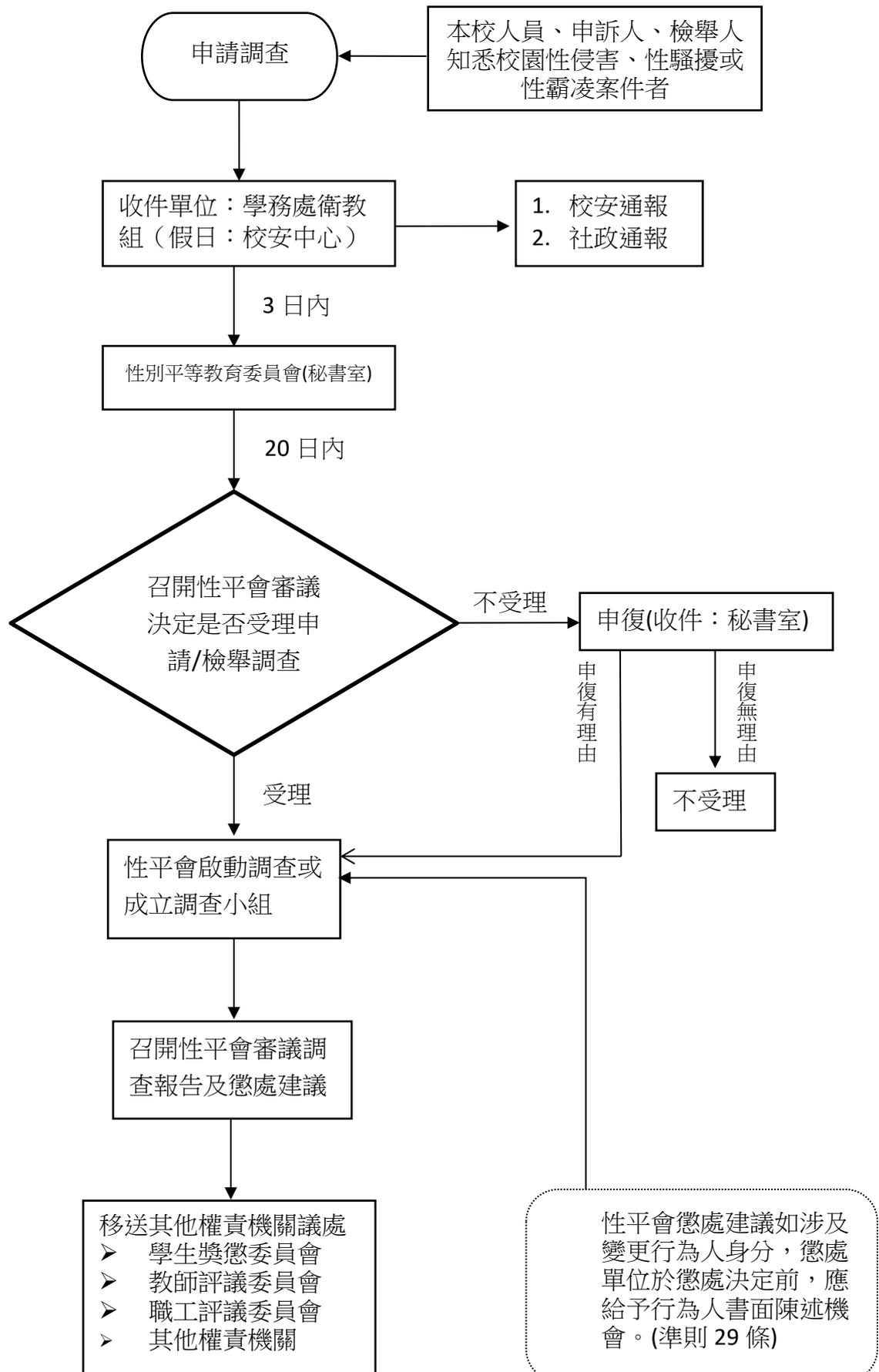
1. 單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

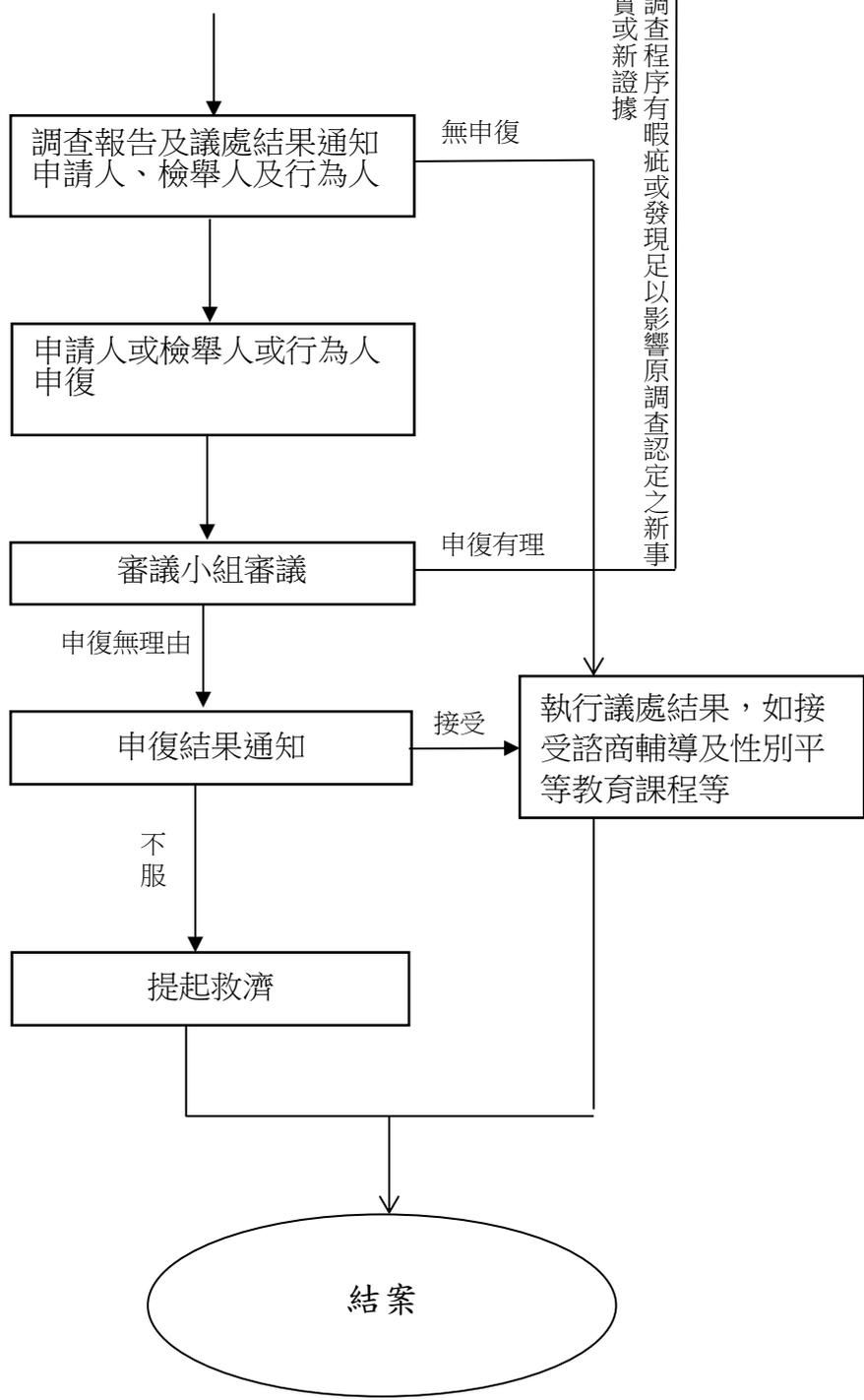
秘書室作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | ARX003 |
| 項目名稱 | 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理 |
| 承辦單位 | 秘書室 |
| 作業程序說明 | <p>一、申請調查</p> <p>(一)被害人或法定代理人(以下稱申請人)、檢舉人向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。</p> <p>(二)知悉性侵害、性騷擾或性霸凌事件者通報行為人於行為發生時所屬學校。</p> <p>(三)學務處衛教組為收件窗口，收件後 3 日內須移送本校性平會(秘書室)處理，學校須於知悉疑似性侵害性騷擾或性霸凌事件 24 小時內進行法定通報。</p> <p>二、受理申請</p> <p>(一)性平會接獲申請書次日起 20 日內須通知申請人性平會之受理決定。</p> <p>(二)若申請人於 20 日內未收到受理決定通知或收到不受理通知，皆可向性平會提出申復(以一次為限)，收件窗口為秘書室。</p> <p>(三)申復有理由，則受理申請；若否，則不受理申請。</p> <p>三、進行調查</p> <p>(一)2 個月內須完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月。</p> <p>(二)調查報告書完成後，經性平會議決，以書面向本校權責單位或其他權責機關(教評會、職評會、學生獎懲委員會)提出報告及處理建議。</p> <p>四、移送懲處</p> <p>(一)性平會議決報告，儘速移送本校權責單位或其他權責機關(教評會、職評會、學生獎懲委員會)懲處。</p> <p>1.懲處權責單位於召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見；懲處如涉及改變行為人身分，應給予行為人書面陳述意見之機會。</p> <p>2.懲處會議得邀請性平會之代表列席說明。</p> <p>(二)調查處理結果以書面通知申請人、行為人，完成各項處置後，存檔備查，並回報教育部。</p> <p>五、申復</p> <p>(一)若申請人或行為人對處理結果不服者，得於接獲書面通知次日起 20 日內提出申復。</p> <p>(二)學校接獲申復後，即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果，並報知教育部，完成各項處置後，存檔備查。</p> <p>六、申請救濟：若申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲申復書面通知次日起 30 日內依法申請救濟，教師依教師法、職員依公務員保障法或性別工</p> |

| | |
|------|--|
| | 作平等法、學生向學生申訴評議委員會提出。 |
| 控制重點 | <p>一、申請調查：學務處衛教組為收件窗口，收件後 3 日內須移送本校性平會(秘書室)處理，學校須於知悉疑似性侵害性騷擾或性霸凌事件 24 小時內進行法定通報。</p> <p>二、受理申請：性平會接獲申請書次日起 20 日內須通知申請人性平會之受理決定。</p> <p>三、進行調查</p> <p>(一)2 個月內須完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月。</p> <p>(二)調查報告書完成後，經性平會議決，將調查報告及處理建議，以書面向本校權責單位(教評會、職評會、學生獎懲委員會)提出報告。</p> <p>四、移送懲處</p> <p>(一)性平會議決報告，儘速移送本校權責單位(教評會、職評會、學生獎懲委員會)懲處。</p> <p>(二)調查處理結果以書面通知申請人、行為人，完成各項處置後，存檔備查，並回報教育部。</p> |
| 法令依據 | <p>一、性別平等教育法</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>三、國立雲林科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定</p> |
| 使用表單 | <p>一、國立雲林科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書</p> <p>二、國立雲林科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復申請書</p> <p>三、國立雲林科技大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件撤回申請書</p> |

秘書室 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理 作業流程圖





秘書室內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

| | 發生可能性(L) | 影響程度(I) | 風險值(R)=(L)×(I) |
|--------|----------|---------|----------------|
| 前期風險評量 | | | |
| 本期風險評量 | | | |

| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、學校知悉疑似性侵害性騷擾或性霸凌事件後於 24 小時內進行法定通報 | | | | | | |
| 二、性平會接獲申請/檢舉調查書次日起 20 日內通知申請/檢舉人受理決定 | | | | | | |
| 三、性平會於 2 個月內完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月 | | | | | | |
| 四、調查報告書完成後，經性平會議決，將調查報告及處理建議，以書面向本校權責單位(教評會、職評會、學生獎懲委員會)提出報告。 | | | | | | |
| 五、性平會議決報告，儘速移送本校權責單位(教評會、職評會、學生獎懲委員會)懲處。 | | | | | | |
| 六、調查處理結果以書面通知申請人、行為人，並回報教育部 | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ | | | | | | |

註：

1. 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位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，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施