

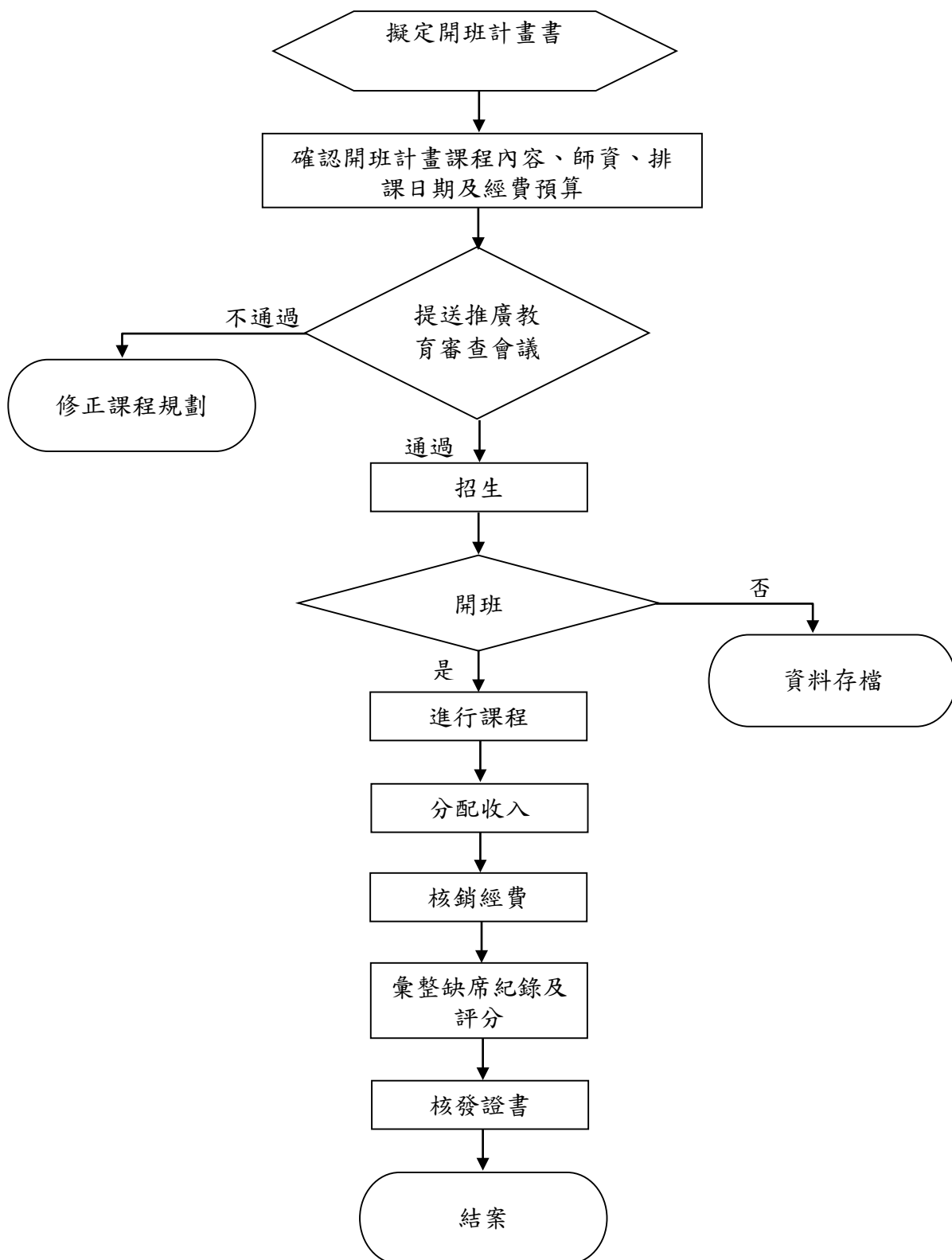
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	114-29
項目名稱	華德福師培課程規劃及開班管理作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	一、擬訂開課計畫書，書明課程內容、師資、排課日期及經費概算。 二、提送推廣教育審查小組會議，審查開班計畫書內容。 三、審核通過之開班計畫即進行招生作業，不通過者進行內容修正。 四、統計各班別招生狀況，達最低開班人數或符合開課效益即可成班。 五、可成班：進行開班作業流程（借教室、連絡講師、通知學員、準備教材）；未成班：進行退費作業。 六、開班後進行收入分配、核銷經費並確實管控開課班別狀況。 七、各班別結束後，彙整出學員出缺席紀錄及成績，合格者核發結業證書。
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、開班計畫課程內容、師資、經費預算，確實提交至推廣教育審查小組委員會審查。 二、確實掌控各開課班別的上課狀況及學員反應，以做為檢討改善之依據。 三、修業期滿，缺席時數未超過課程總時數三份之一者，依規定核發結業證書。
法令依據	一、教育部專科以上推廣教育實施辦法 二、國立清華大學推廣教育收入收支管理要點
使用表單	一、國立清華大學推廣教育開班計畫書

國立清華大學作業流程圖

華德福師培課程規劃及開班管理作業

114-29



國立清華大學內部控制自行評估表

114 年度

自行評估單位：師資培育中心

作業類別(項目)：華德福師培課程規劃及開班管理作業

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 18 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、華德福師培課程規劃及開班管理作業 (一)是否開班計畫課程內容、師資、經費預算，確實提交至推廣教育審查小組委員會審查。 (二)是否確實掌控各開課班別的上課狀況及學員反應，以做為檢討改善之依據。 (三)是否確認學員缺席時數未超過課程總時數三份之一，依規定核發結業證書。	V				
改善措施欄：					
填表人： 複核： 一級主管：					

- 註：1. 機關得就 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. 各機關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。

國立清華大學作業層級自行評估表

114 年度

評估單位：師資培育中心

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 18 日

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、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

- 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。
- 「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。
- 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。
- 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。