

國立清華大學作業程序說明表

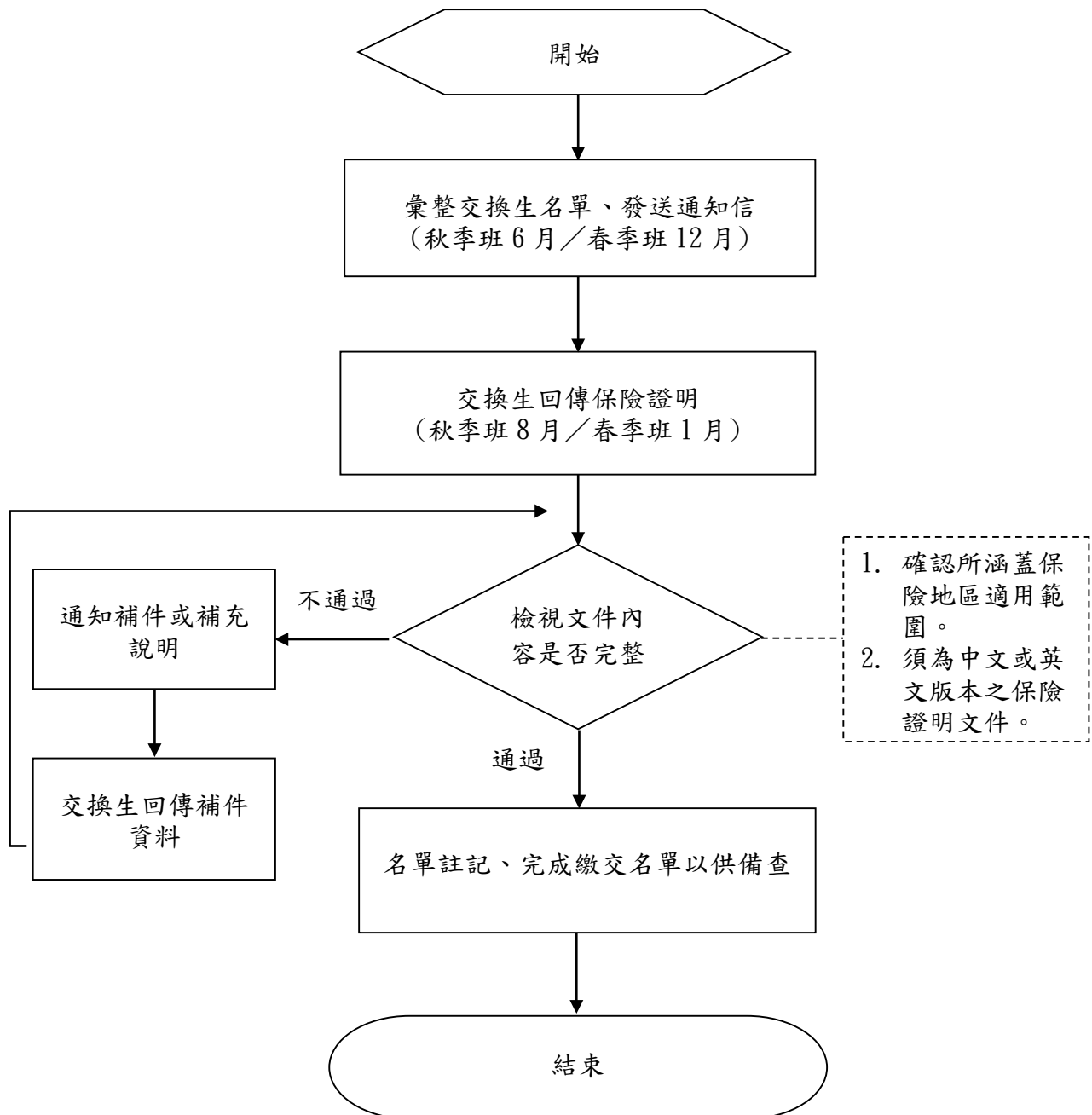
項目編號	114-05
項目名稱	來校交換生輔導-落實來台前之保險
承辦單位	全球事務處境外生服務組
作業程序說明	一、 作業流程： (一) 彙整來校交換生名單。 (二) 發信通知交換生於指定日期前提供來台保險證明文件。(秋季班 6 月通知學生於 8 月繳交，春季班 12 月通知學生於次年 1 月繳交) (三) 檢視交換生回傳文件 1. 完整者於交換生名單註記完成繳交。 2. 不完整者或內容有疑慮須退件請交換生補充說明及其他佐證資料。 3. 提前檢視交換生回傳情形，截止日前 1-2 週可再次發信提醒截止日。 (四) 整理完成繳交文件名單以供備查。 二、 重要經驗： (一) 提醒學生繳交保險證明文件為完成來校註冊重要流程之一。 (二) 檢視保險日期是否涵蓋交換生來校交流期間。 (三) 提前 1-2 週追蹤繳交情況，減少逾期或缺件問題。 三、 注意事項： (一) 請交換生繳交中文或英文版本之保險證明文件以利辨識。 (二) 請交換生和保險公司確認所涵蓋保險地區適用範圍。 (三) 請交換生和保險公司確認理賠所需文件(如醫院收據及診斷證明書等)。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等

控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、 來校註冊流程： （一）通知交換生繳交保險證明文件為完成來校註冊必要流程之一。提前 1-2 週追蹤繳交情況，減少逾期或缺件問題。如未準時繳交須個別追蹤及提醒。 二、 交換生合約： （一）多數姊妹校交換合約中會提及雙邊學生應自行購買涵蓋交流期間的保險，必要時可請姊妹校承辦窗口和該校學生聯絡說明。 三、 保險文件： （一）提醒交換生和保險公司確認所涵蓋保險地區適用範圍，及申請理賠所需文件及證明。（如醫院收據及診斷證明書等） （二）請交換生繳交中文或英文版本之保險證明文件以利辨識。 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明
法令依據	一、 外國學生來臺就學辦法 二、 與姊妹校簽訂之合作協議及交換生合約。
使用表單	一、 交換生入學切結書。 二、 交換生名單。

國立清華大學作業流程圖

114-05

來校交換生輔導-落實來台之保險作業



國立清華大學內部控制自行評估表

114 年度

自行評估單位：全球事務處境外生服務組

作業類別(項目)：來校交換生輔導-落實來台前之保險

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 7 月 23 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、來校交換生輔導-落實來台前之保險 (控制重點條列) (一)交換生是否於指定日期前繳交文件。 (二)請交換生和保險公司確認所涵蓋保險地區適用範圍。 (三)是否提供中文或英文版本保險證明文件。	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：一級單位全稱

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期： 年 月 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。