

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	114-16
項目名稱	校務研究計畫作業
承辦單位	校務研究中心
作業程序說明	大學校院校務資料填報暨校務研究資料倉儲與平台 一、為提高行政品質及數據正確性，校務研究中心 109 年購置「大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台」系統。 二、教育部每年 2 月中旬及 8 月中旬透過信件通知全國各大專院校檢視「教育部大學校院校務資料庫」系統之「基本資料 1、2、3、6、7」是否異動。 三、教育部每年 2 月底及 8 月底舉辦「大學校院校務資料庫」填表及系統操作說明會。 四、校務研究中心每年 2 月底及 8 月底舉辦「大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台」平台操作說明會。 五、教育部每年 3 月初及 9 月初來函請全國各大專院校進行「教育部大學校院校務資料庫」填報作業，通知填報起訖時間、統一修正、非統一修正、報部總檢核表之時程表。 六、校務研究中心通知各單位填報負責人至「大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台」進行填報作業，此平台可檢核數據正確性及與「教育部大學校院校務資料庫」數據一致性。 七、「大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台」開放歷年表冊供各單位填報負責人查詢及參考。 八、各單位填報負責人上傳資料至「大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台」，平台檢核各表冊差異性，若與前期差異正負大於 10% 以上，將請填報負責人再次確認數據，若需調整數據，填報負責人務必填寫「國立清華大學校務研究中心平台資料異動申請表」申請退回表冊，須單位主管及一級主管核章，校務研究中心系統管理人收到紙本，將退回表冊予填報負責人重新填報；若毋需調整，須說明與前期表冊差異正負大於 10% 以上之原因。 九、各單位務必遵循校務研究中心指定期限內完成填報作業後，校務研究中心系統管理人收到各單位完成之表冊，統一上傳至「教育部大學校院校務資料庫」系統。 十、校務研究中心總承辦人至「大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台」印出總檢核表(非正式報部版本)，將每張表冊蓋中心印鑑並分送至各單位予填報負責人再次確認數據，確認無誤後，陳核單位主管和一級主管(正章)，完成用印後將正本回傳至校務研究中心。

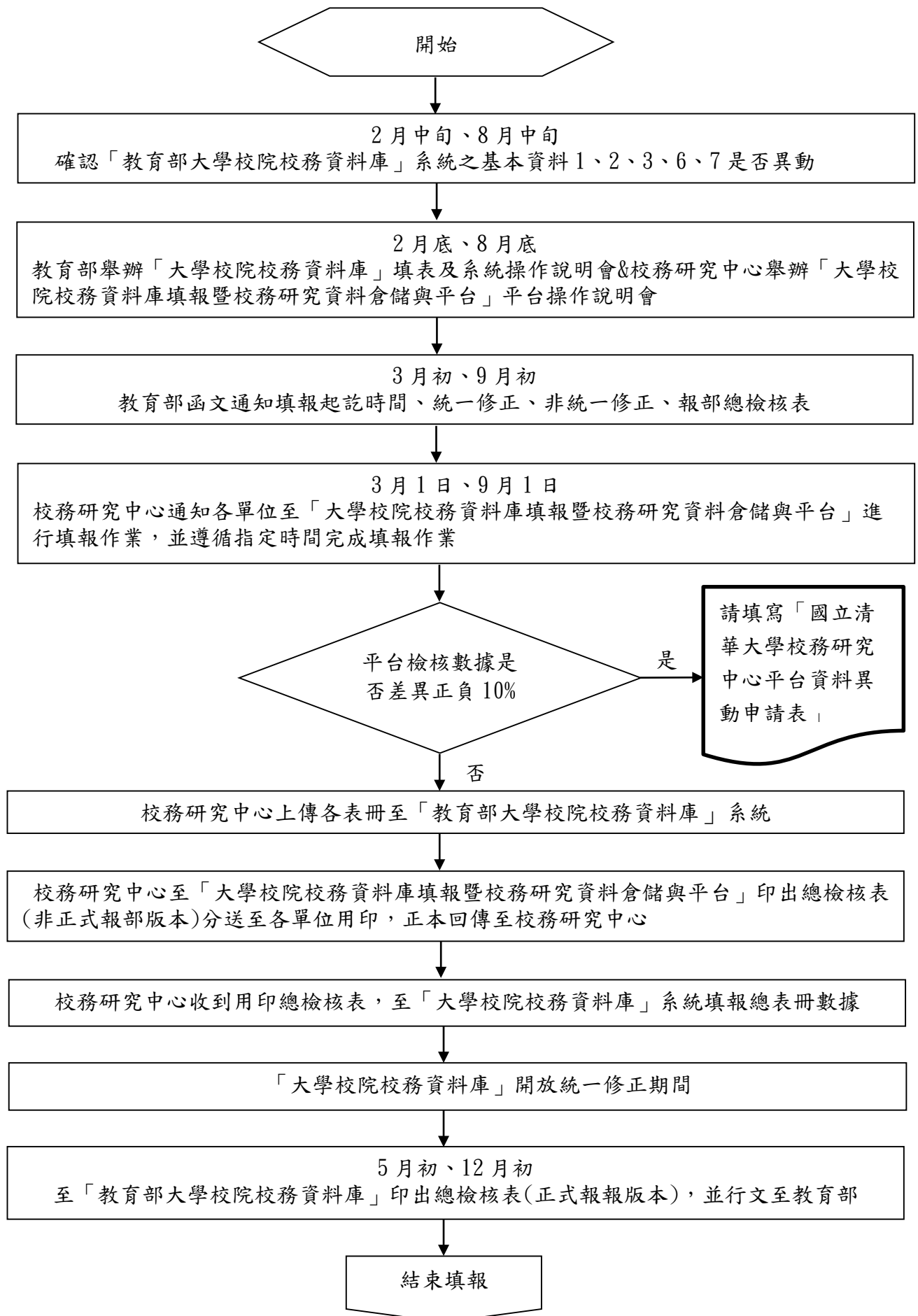
	十一、校務研究中心收到用印總檢核表後，至「大學校院校務資料庫」系統填報總表冊數據。 十二、填報截止後一至兩周「教育部大學校院校務資料庫」開放統一修正期間。 十三、校務研究中心總承辦人將依教育部規定每年5月及12月指定期限內至「教育部大學校院校務資料庫」印出總檢核表(正式報報版本)，並行文至教育部，完成填報作業。
控制重點	一、差異性檢核落實情形：各單位是否依據平台檢核結果，針對各表冊資料差異性達10%以上之項目，進行完整檢視與調整，確保資料一致性與正確性。 二、異動連動通知機制：是否建立單一表冊資料異動即時通知機制，確保所有相關勾稽表冊同步接收異動訊息，以維持跨表冊資料之完整性及勾稽關係。 三、總檢核表產出管控：總檢核表是否由校務研究中心依規範透過平台系統自動產出，確保檢核結果的客觀性、統一性及可追溯性。 四、主管核章及覆核程序：各單位覆核完成之總檢核表，是否經由單位主管及一級主管依法核章，落實雙重審核制度以提升資料真實性與責任歸屬。 五、教育部行文核決流程：行文教育部是否嚴格遵循陳核一層決行之程式，確保報送資料經適當層級審核，符合法規要求及組織管控標準。 六、大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台定期進行弱點掃描與滲透測試。
法令依據	無
使用表單	一、國立清華大學校務研究中心系統功能申請單 二、國立清華大學校務研究中心平台資料異動申請表 三、大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台帳號權限申請表

國立清華大學作業流程圖

114-16

校務研究計畫作業

大學校院校務資料填報暨校務研究資料倉儲與平台



國立清華大學內部控制自行評估表

114 年度

自行評估單位：秘書處校務研究中心

作業類別(項目)：校務研究計畫作業

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 7 月 21 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、大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台」填報作業 (控制重點條列) (一)差異性檢核落實情形：各單位是否依據平台檢核結果，針對各表冊資料差異性達 10%以上之項目，進行完整檢視與調整，確保資料一致性與正確性。 (二)異動連動通知機制：是否建立單一表冊資料異動即時通知機制，確保所有相關勾稽表冊同步接收異動訊息，以維持跨表冊資料之完整性及勾稽關係。 (三)總檢核表產出管控：總檢核表是否由校務研究中心依規範透過平台系統自動產出，確保檢核結果的客觀性、統一性及可追溯性。 (四)主管核章及覆核程序：各單位覆核完成之總檢核表，是否經由單位主管及一級主管依法核章，落實雙重審核制度以提升資料真實性與責任歸屬。 (五)教育部行文核決流程：行文教育部是否嚴格遵循陳核一層決行之程式，確保報送資料經適當層級審核，符合法規要求及組織管控標準。 (六)大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台定期進行弱點掃描與滲透測試。	V				
改善措施欄：無					
填表人：孫蓁如、黃敬哲 複核：區國良主任 一級主管：葉秩光主秘					

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：秘書處

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 29 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：陳聖允、孫蓁如、黃敬哲 複核：陳芷凡副主委、區國良主任 一級主管：葉秩光主秘							

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。