

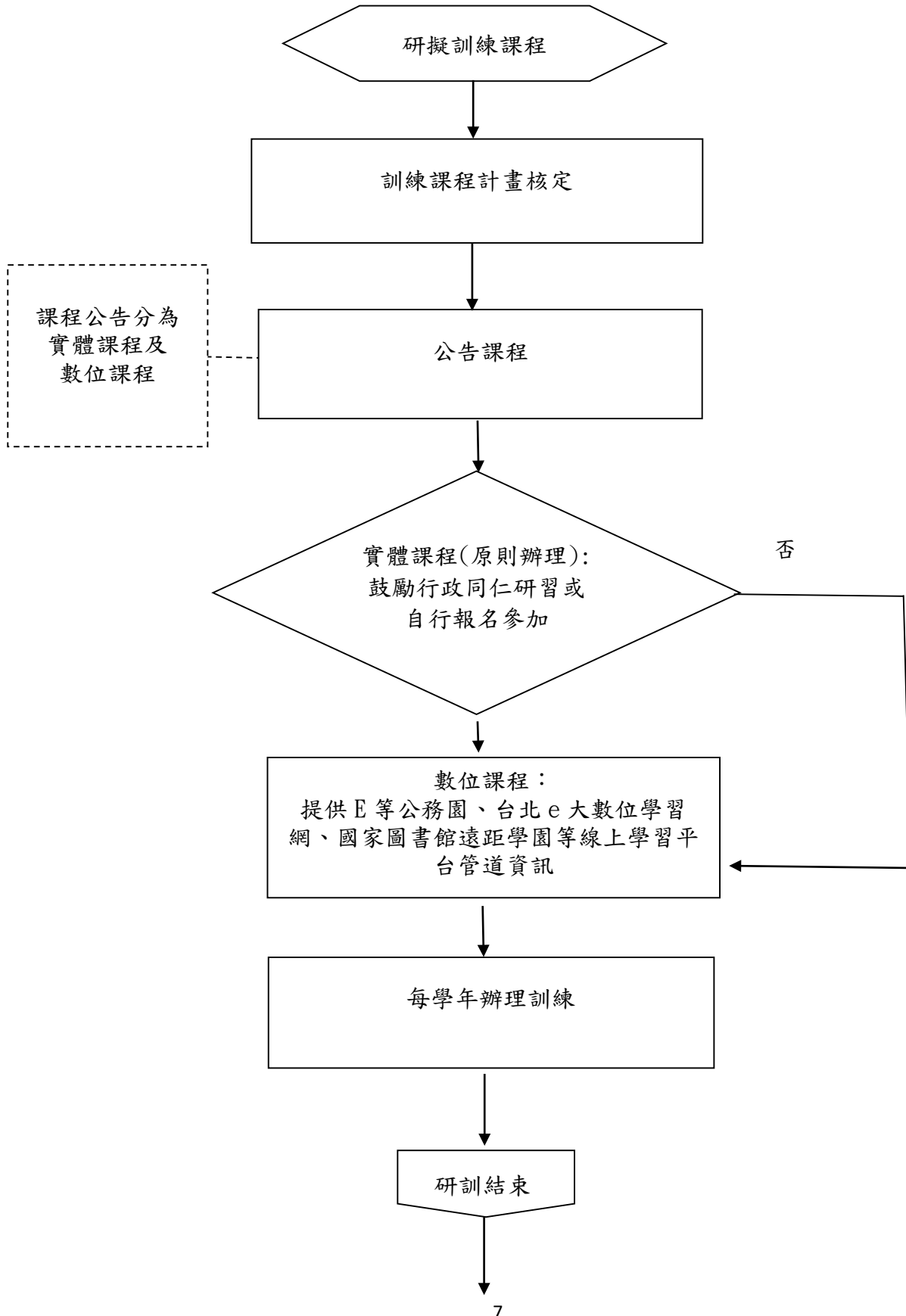
國立清華大學作業程序說明表

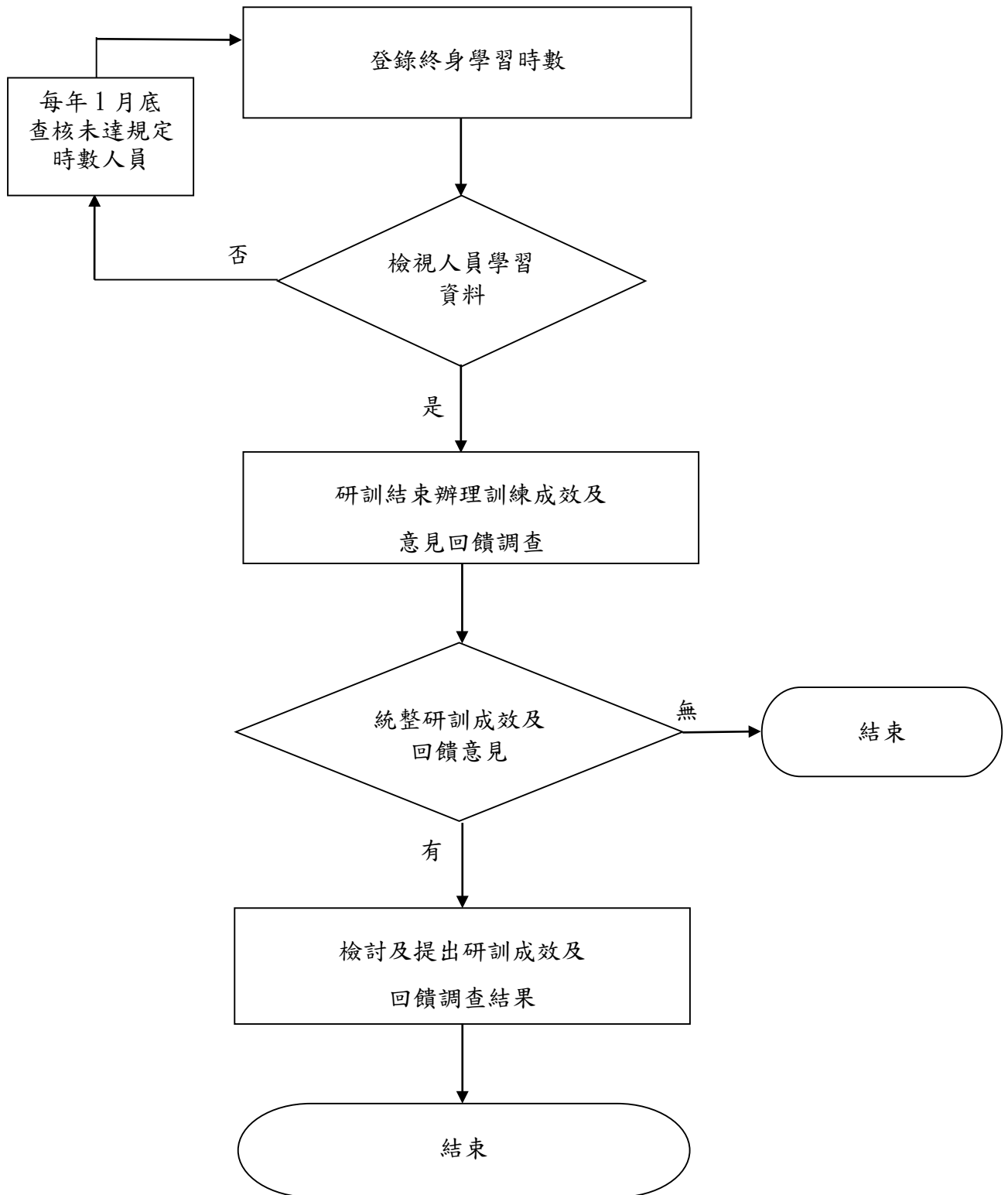
項目編號	114-12
項目名稱	規劃清華淨零碳排永續發展相關訓練課程，每位行政同仁每年至少要上 2 小時
承辦單位	人事室二組
作業程序說明	一、淨零碳排永續發展研習 (一) 課程規劃：由人事室排訂年度訓練課程(包含實體訓練課程及數位課程)。 (二) 訓練對象：本校行政同仁(含職技、校聘人員及校控專題人員)。 (三) 課程開課： 1. 數位課程：每季提供 e 等公務園等相關課程平台連結於人事室網站及校務資訊系統公告周知。 2. 實體課程：規劃每年度辦理至少 2 場次，並鼓勵本校各單位行政同仁踴躍參加。 (四) 經費編列：編列課程或活動辦理及推廣費用。 (五) 執行課程： 1. 數位課程：永續發展課程、節能減碳課程等線上課程。 2. 實體課程：結合校務推動及校園永續發展需求，舉辦相關實體課程、講座、研習或參訪活動。 (六) 回饋問卷填寫：研訓課程或活動辦理完竣後，提供回饋問卷連結，經由電子郵件發送給參與課程的同仁，進行回饋意見調查，並整理調查結果，以綜整同仁之回饋意見，作為日後辦訓改善參據。 (七) 經費核銷：相關費用彙整核銷。
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、每年辦理訓練課程或研習活動，依研訓性質及內容調訓相關同仁受訓，並適時依實務需求擴大參訓人員。 二、相關課程邀請各單位永續長參與及宣導。 三、每年辦理之實體課程，各單位應自行調整人力及安排業務運作，鼓勵行政同仁參加。 四、每年 7 月底前統計各單位未達本項研習 2 小時的同仁名單，並適時通知單位主管知悉並請加強輔導完成受訓。
法令依據	一、公務人員訓練進修法及其施行細則 二、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。 三、行政院及所屬各機關學校推動公務人員終身學習實施要點。 四、本校契約進用人員工作規則。
使用表單	一、回饋問卷 二、回饋問卷調查結果 三、經費核銷時，主計系統表單

國立清華大學作業流程圖

114-12

規劃清華淨零碳排永續發展相關訓練課程，
每位行政同仁每年至少要上 2 小時作業





國立清華大學內部控制自行評估表

114 年度

自行評估單位：人事室二組

作業類別(項目)：規劃清華淨零碳排永續發展相關訓練課程，每位行政同仁每年至少要上 2 小時

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 25 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。	✓				
二、淨零碳排永續發展研習作業 (一)每年辦理實體課程，且各單位應視業務情形，鼓勵行政同仁參加。 (二)確實統計及控管年度內各單位未上課滿 2 小時的同仁名單，並適時通知單位主管知悉並請單位配合辦理。 (三)相關課程邀請各單位永續長參與及宣導相關資訊。 (四)課程內容確實依據研訓目標及配合校務永續發展規劃。 (五)訓練課程或研習活動之經費編列與核銷確實依據規劃方案辦理。 (六)與時俱進檢討提升研訓效益之辦理方式或行政作業。	✓				
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：人事室

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 25 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。	✓						
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。	✓						
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。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
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。	✓						
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。	✓						
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。