

師資培育中心內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌	2
參、單位內控控制作業項目彙總表	5
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	6
伍、風險評估	7
陸、控制作業	9
柒、資訊與溝通	11
捌、監督	12
附錄、自行評估之表件格式	13

114 年 12 月

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 精緻化師資培育，培養學生具備優質化專業知能及良善品性人格，展現「彰師良師」之特質。
- (二) 重視人文關懷和教育服務，培養師資生人文關懷實踐能力。
- (三) 重視優質教育情境及資訊科技之運用，培養學生創新教學能力，增強職場之競爭優勢。
- (四) 重視正式課程及潛在課程之潛移默化，品德操守與專業成長兼備，培養五育兼具之教師專業人才。

二、組織執掌

- (一) 辦理本校中等學校及特殊教育類科師資生名額調控、教育學程生甄選等業務。
- (二) 辦理師資職前教育課程教育專業課程及教育專門課程增刪修之報部事宜。
- (三) 辦理師資生選課輔導、教育專業課程、及教育專門課程認證。
- (四) 簽辦師資生志業傳承、實務增能工作坊及服務學習營隊等培育作為。
- (五) 訂定教育實習申請及落實實習輔導工作。
- (六) 辦理教師資格考試及教師甄試輔導講座等業務。
- (七) 結合鄰近縣市教育資源，推動地方教育輔導工作。
- (八) 承辦或爭取外部委辦及補助計畫。

貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

(一) 課程與認證組：

1. 訂定品德涵養及學業成就並重之甄選條件，並採用多元甄選管道方式，以甄選適性之師資生。
2. 配合教育政策調整師資職前教育專業課程，以培育師資生專業教育知能。
3. 透過人文關懷、教育議題、各專長教材教法及教學實習等課程或相關活動，以涵養師資生品德，並激發教育熱誠及實踐力。
4. 依法辦理教育專業課程抵免及採認審查事宜，切實核發修畢師資職前教育證明書。

(二) 實習輔導組：

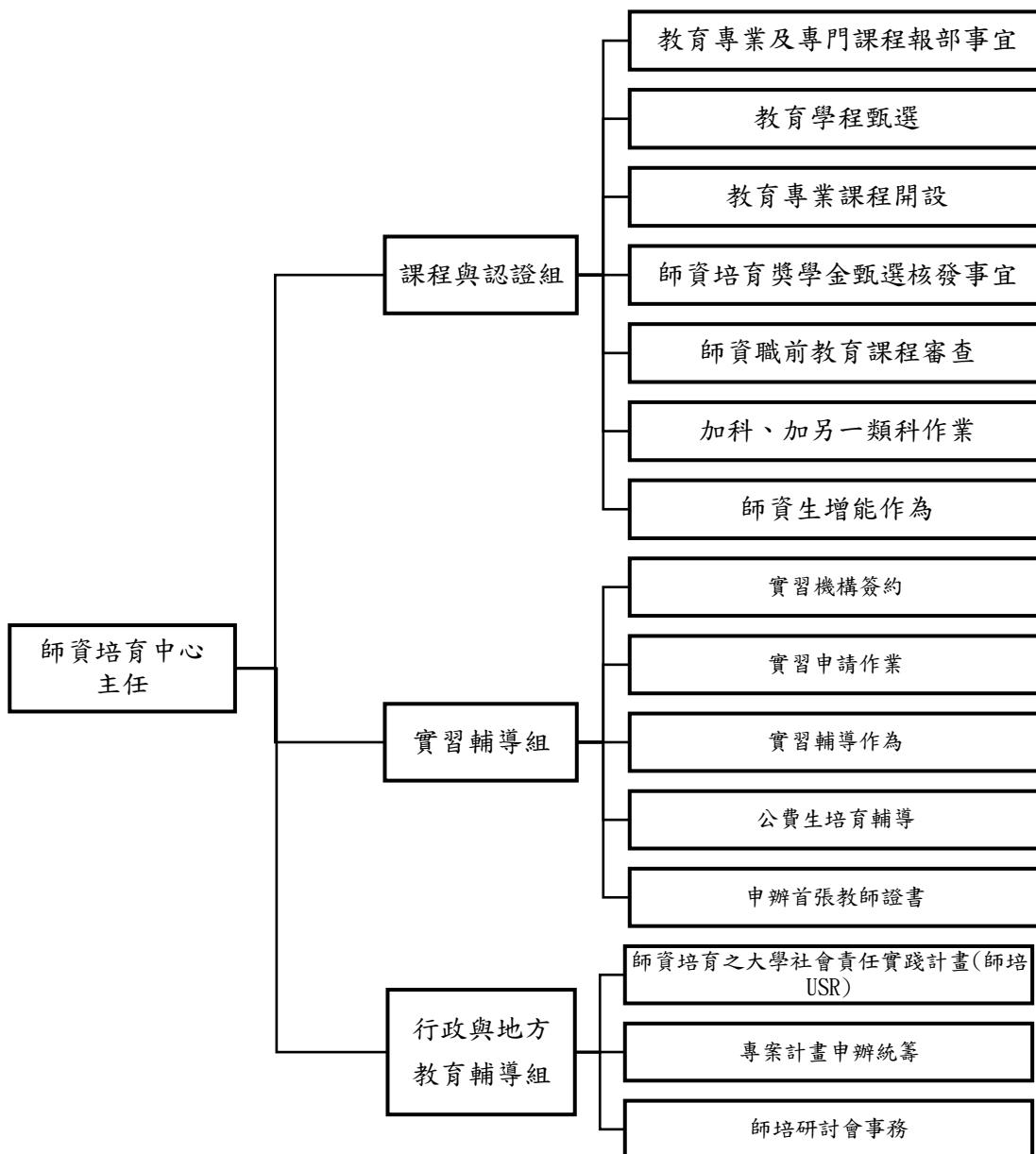
1. 整合完善之教育實習三聯關係，協助建立教育實習學生專業標準理論之實踐力，增進教育實習效能。
2. 建立教師資格考試及甄試輔導機制，增進實習生臨場實境競爭力。
3. 與縣市政府共同甄選、培育公費生，共創「培用一致」之雙贏效益。

(三) 行政與地方教育輔導組：

1. 緊密地區師資培育之聯繫，密切與各縣市國教輔導團、教師社群締結合作關係，落實地方教育輔導工作。
2. 綜整校內資源爭取教育部補助計畫經費，發展本校師資培育特色。

二、本中心組織圖及主要業務

(一) 本中心組織圖



(二) 主要業務

1. 課程與認證組：

- (1) 師資職前教育課程教育專業課程及專門課程報部事宜。
- (2) 辦理教育學程甄選、教育專業課程開課、選課問題處理與輔導及學分抵免事宜。
- (3) 辦理教育部師資培育獎學金甄選核發事宜。
- (4) 師資職前教育專業課程及教育專門課程審查。
- (5) 核發修畢師資職前教育證明書。
- (6) 受理加科、加另一類科申請。
- (7) 教室調整及器材借用等教學事宜。
- (8) 辦理師資生增能作為相關活動(講座、增能工作坊…)

(9) 申辦及執行專案計畫。

2. 實習輔導組：

- (1) 辦理實習機構簽訂實習合作契約、輔導教師遴聘作業。
- (2) 辦理實習申請與輔導工作。
- (3) 辦理實習返校座談、教育實習檔案競賽等。
- (4) 公費生甄選培育、輔導及分發相關作業。
- (5) 辦理教師資格考試及教師甄試輔導講座等實習相關之增能活動。
- (6) 核發實習學生證、實習證明等文件。
- (7) 申辦首張教師證書。
- (8) 申辦及執行專案計畫。

3. 行政與地方教育輔導組：

- (1) 師資培育之大學社會責任實踐計畫(師培USR)。
- (2) 教育部補助師資培育之大學專案計畫申請及執行統籌。
- (3) 師資培育相關研討會事務。
- (4) 教授校外輔導及科展評審推薦等事務。

參、單位內控控制作業項目彙總表

師資培育中心內控控制作業項目彙總表

負責單位	控制作業項目	控制項目代號	風險項目代號	風險值	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
師培中心	1. 教育實習申請作業	K0101	K1-1	1	
	2. 首張教師證書申辦作業	K0102			
	3. 公費生培育及輔導	K0103			
	4. 教育學程生甄選作業	K0201	K2-1	2	
	5. 師資培育獎學金甄選作業	K0202	K2-2	2	
	6. 師資生資格登錄、異動及填報中小學師資資料庫作業	K0203	K2-3	2	
	7. 師資職前教育課程申請及認證作業	K0204	K2-4	2	
	8. 加科、加另一類科認證作業	K0205			
	9. 師資培育之大學社會責任實踐計畫(師培USR)	K0301	K3-1	2	
	10. 教育部專案計畫補助作業	K0302			

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
營造親善及優化智慧校園環境，培育跨域專家，落實教學創新及精進教學品質，形塑特色學府。	形塑師資培育典範，鞏固師範特色，厚植自主學習能力，營造特色學府。	K1-1、K2-1~4、K3-1

註：

1. 本表係為反映下列事項：
 - (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
 - (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
 - (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯可以箭號表示或重複填寫方式對應。
3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不繪製關聯性。

伍、風險評估

一、風險辨識

參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。由各單位檢視所屬工作項目中，選出具重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」（表 1）及「機率之敘述分類表」（表 2）之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

表 1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域（如下表深灰色區域），定為本次風險評估之風險容忍範圍（即風險值 ≤ 2 之項目），超出此範圍（風險值 ≥ 3 ）之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。經風險評量後，本中心之風險圖像如圖 1。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	K3-1		
輕微(1)	K1-1	K2-1、K2-2、K2-3、K2-4	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本中心之風險圖像

註：1. 灰色區域為本處風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

=風險影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $2*2=4$

=風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $1*2=2$

四、風險項目彙整表

風險項目彙整表【本中心可容忍風險值均 ≤ 2 】

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
----	--------	------	-------	------	----------	---------------------

註：

1. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本機關可容忍風險值為 ≤ 2 。

五、風險評估及處理表

風險評估及處理表：【本中心無】

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)		

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

陸、控制作業

一、依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行本中心內部控制作業，其項目彙整如下表：【本中心無】

內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計

二、各風險值 ≥ 3 之項目經內部控制作業自行評估後，各項依評估結果彙整作業層級自行評估表，如下表。【本中心無】

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
年度

評估單位：

評估期間：

評估日期：年 月 日

本單位職掌業務控制作業()，其自行評估結果如下表：

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		

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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，是否評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，是否評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施；參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

三、再依單位作業層級自行評估表宗整其部分落實/未落實項目一覽表，如下表。

【本中心無】

作業層級自行評估表宗整其部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施

註：本表係將作業層級評估表中部分落實/未落實部分彙整於本表，並由內部控制小組幕僚單位綜整後，提內部稽核單位追蹤後續改善情形。

柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本處每學期定期或不定期召開之主管會議、中心會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本中心內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全中心同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

捌、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本中心乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本中心內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。

三、內部稽核：

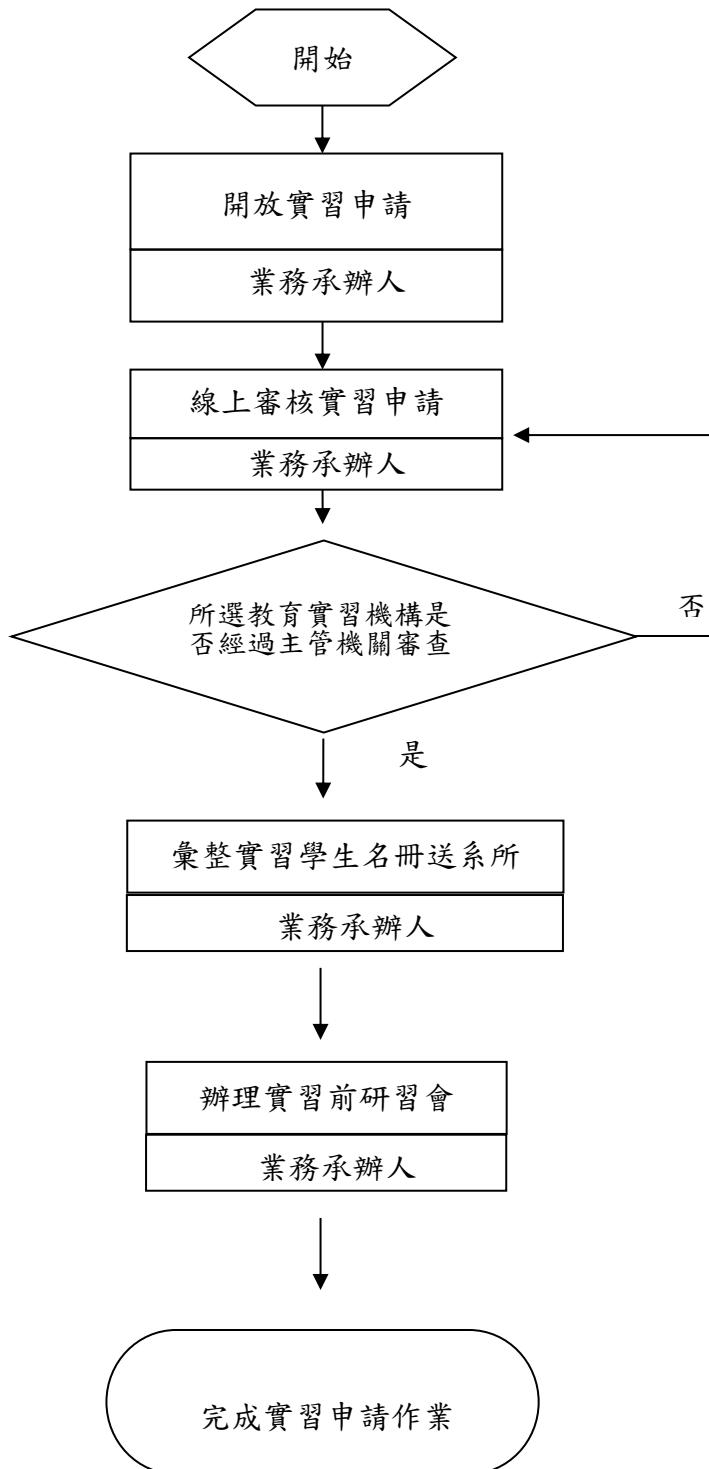
本中心應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

附錄、自行評估表件(分項作業程序、流程、單位整體內部控制自行評估表、及自行評估表)

師資培育中心實習輔導組

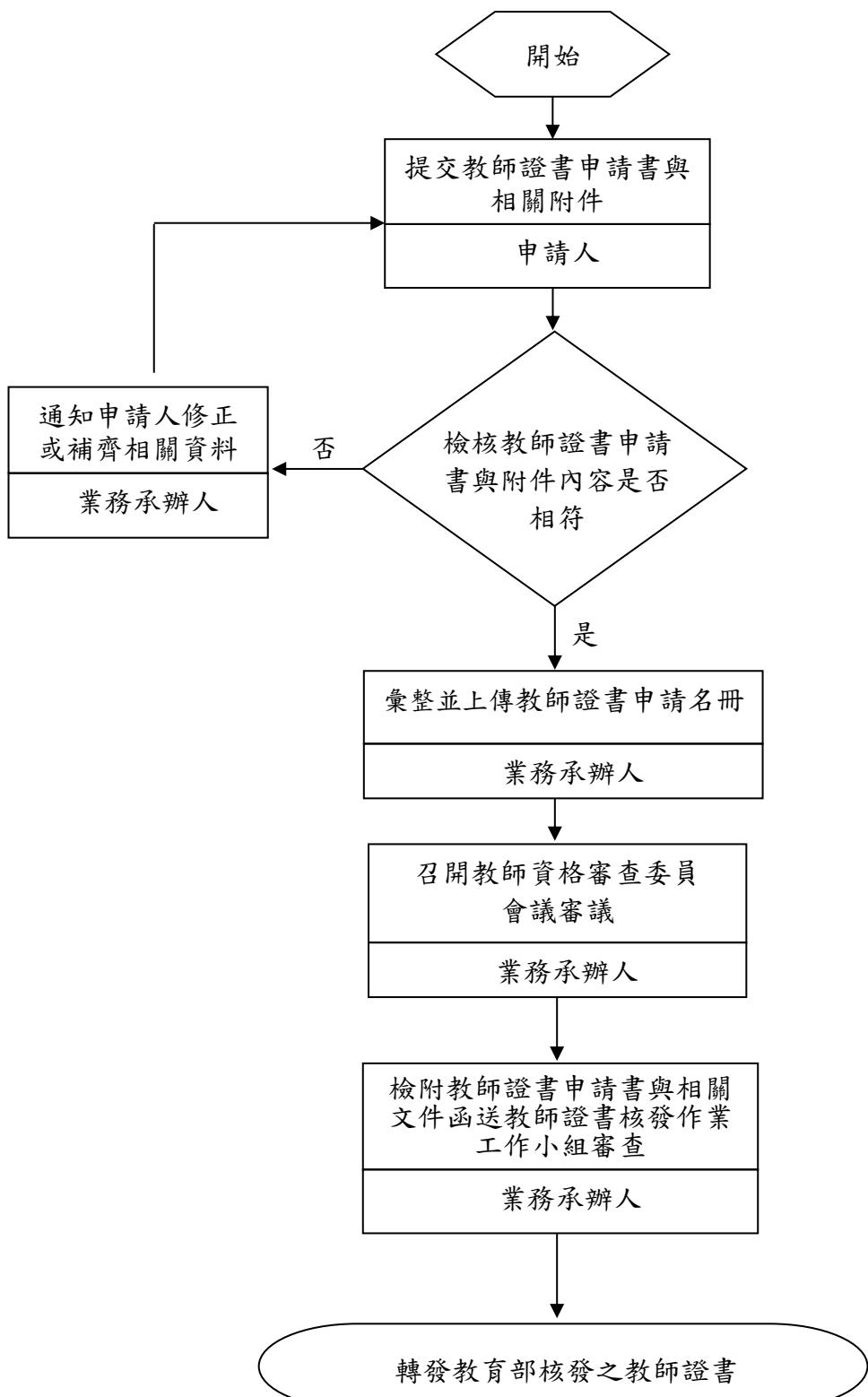
項目編號	K0101
項目名稱	教育實習申請作業
承辦單位	師資培育中心實習輔導組
作業程序說明	<p>一、開放教育實習作業申請：開放學生提出實習申請，系統呈現申請實習時應注意事項及如何自覓實習學校。</p> <p>二、實習申請期程：</p> <p>(一) 上學期實習(自8月1日至翌年1月31日止)：申請期間自8月1日至翌年3月底止。</p> <p>(二) 下學期實習(自2月1日至7月31日止)：申請期間自8月1日至10月底止。</p> <p>三、彙整實習學生名冊：將名冊函送各師資培育系所推派實習指導教師。</p> <p>四、召開「教育實習前研習會」，發送實習手冊：</p> <p>翌年5至6月間辦理實習前研習會，並發送實習通知函、實習學生手冊，提供學生實習前應注意事項及應有之心理準備，增強學生對未來教育實習之信心。</p>
控制重點	<p>一、實習申請核准：業務承辦人員須於實習系統開放期間進行線上核准，須確認實習類科及科別是否點選正確，如有疑議須與申請人再次聯繫確認。</p> <p>二、實習申請書審核：自覓實習學校者須上傳實習申請書，業務承辦人員須審核學生自覓之教育實習機構是否為主管機關選定後，公告於「全國教育實習資訊平臺」之適合實習學校。</p> <p>三、彙整實習名冊：將彙整後實習名冊函送輔導系所推派實習指導教師。</p> <p>四、辦理「實習前研習會」提供相關法規宣導：提醒學生實習前應注意事項及相關實習法規之規定，除避免實習生違反實習規定外，亦增強學生對於未來教育實習之信心。</p>
法令依據	<u>本校辦理教育實習辦法</u>
使用表單	<p>一、教育實習申請書【<u>教育實習管理系統列印</u>】</p> <p>二、教育實習學生手冊</p>

教育實習申請作業流程圖 (K0101)



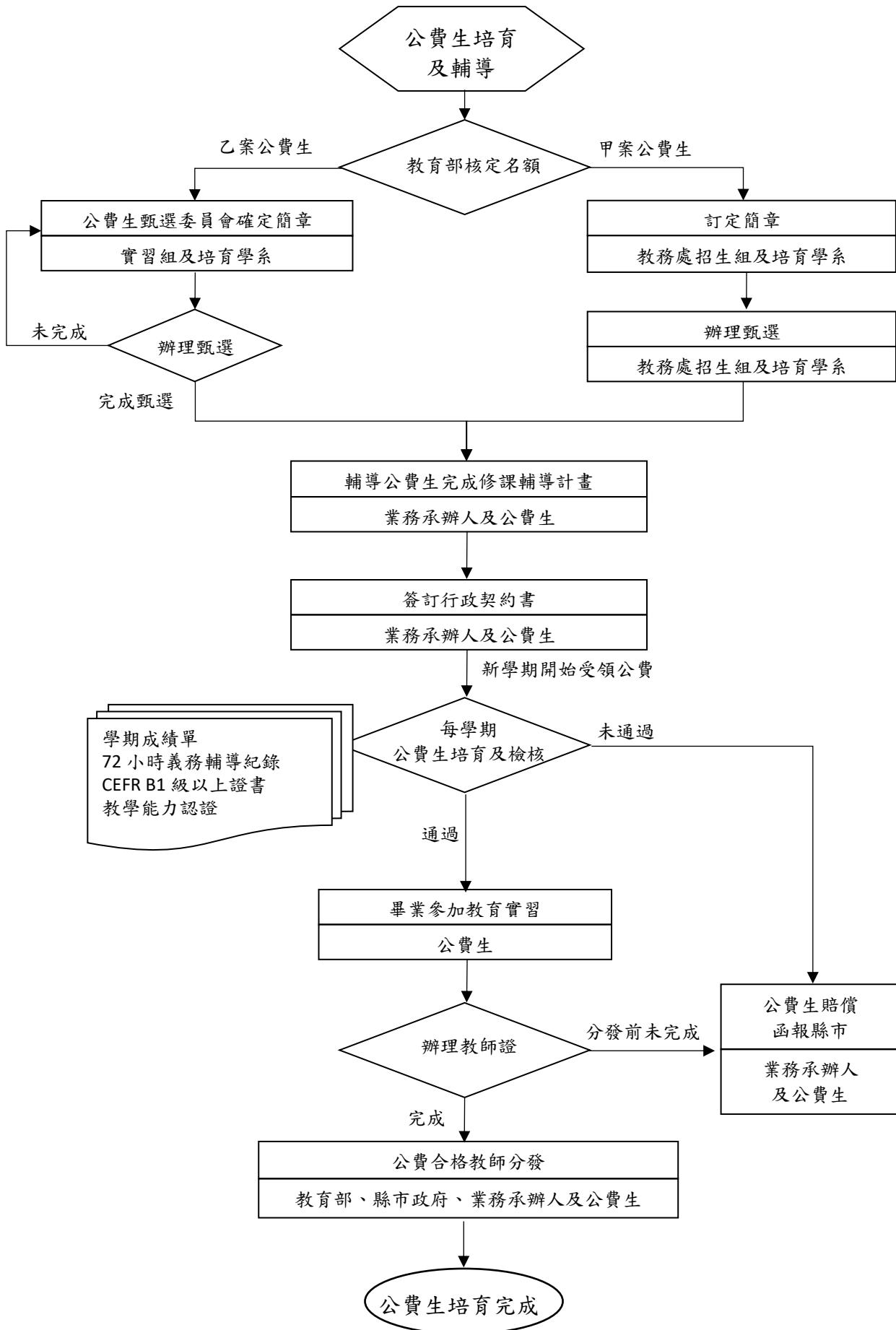
項目編號	K0102
項目名稱	首張教師證書申辦作業
承辦單位	師資培育中心實習輔導組
作業程序 說明	<p>一、受理申請人繳交教師證書申請書與相關附件，申請書填寫內容須與附件內容相符。</p> <p>二、彙整申請名冊上傳教師證書核發服務系統，並召開教師資格審查委員會議審議。</p> <p>三、會議通過後，檢附教師證書申請書與相關文件函送教師證書核發作業工作小組審查。</p> <p>四、轉發教師證書予申請人。</p>
控制重點	<p>一、檢核教師證書申請書與附件內容是否相符。</p> <p>二、檢核上傳教師證書核發服務系統內容是否正確。</p> <p>三、檢核送審所附文件是否齊全。</p>
法令依據	高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發辦法
使用表單	教師證書申請書

首張教師證書申辦作業流程圖 (K0102)



項目編號	K0103
項目名稱	公費生培育及輔導
承辦單位	師資培育中心實習輔導組
作業程序 說明	<p>一、公費生甄選作業：</p> <p>(一) 甲案公費生：經由本校公開辦理招生入學錄取之公費生。每年 3-5 月完成甄選，於新學年度九月份開始受領公費。</p> <p>(二) 乙案公費生：經由本校校內甄選錄取之公費生。每年 3-7 月完成甄選，於新學年度八月份開始受領公費。</p> <p>(三) 協助培育學系依教育部核定培育專長規劃甄選規定，完成甄選。</p> <p>二、簽訂行政契約書：</p> <p>(一) 經錄取之公費生，依規定須於受領公費期間修習教育專業或專門課程至少 24 學分，實習組將輔導公費生於 6 月底前完成「公費生修課輔導計劃」，做為行政契約書附件。</p> <p>(二) 依教育部核定培育專長，擬訂公費生行政契約書草案，請公費生與家長共同確認後，再完成簽署及雙方用印。</p> <p>三、公費生培育及檢核：</p> <p>(一) 每學期輔導公費生依據師資培育公費助學金及分發服務辦法第八條及本校公費生輔導要點第六條規定，提供相關檢核文件，以確保公費生持續順利培育。</p> <p>(二) 協助解決公費生之修課、見習、義務課輔、英檢規定或公費受領之任何問題。</p> <p>四、公費生分發：</p> <p>(一) 公費生畢業前：確保公費生每學期皆完成及通過公費生檢核，確認公費生有至公費提報縣市參加教育實習。</p> <p>(二) 公費生畢業後：確認公費生順利取得教師證。</p> <p>(三) 配合教育部分發作業期程(每年 3 月至 7 月)，完成公費生分發志願卡，協助縣市政府及公費生完成分發。</p>
控制重點	<p>一、審慎規劃公費生甄選之甄選對象，以確保可順利完成培育及分發。</p> <p>二、簽訂行政契約書前，讓公費生完整了解分發需完成之培育條件規定。</p> <p>三、了解各個公費生的培育問題，協助解決或預先提醒；輔導/協助公費生配合完成公費名額之特殊規定，並確實完成公費生檢核。</p> <p>四、確保待分發公費生符合分發條件，並掌握公費生畢業後動態、兵役及連絡方式，以利縣市連絡公費生完成報到。</p>
法令依據	<p>一、師資培育公費助學金及分發服務辦法。</p> <p>二、本校公費生輔導要點。</p>
使用表單	<p>一、公費生義務輔導時數紀錄表</p> <p>二、寒暑假見習一週紀錄表</p> <p>三、公費生教學實務能力認證表</p>

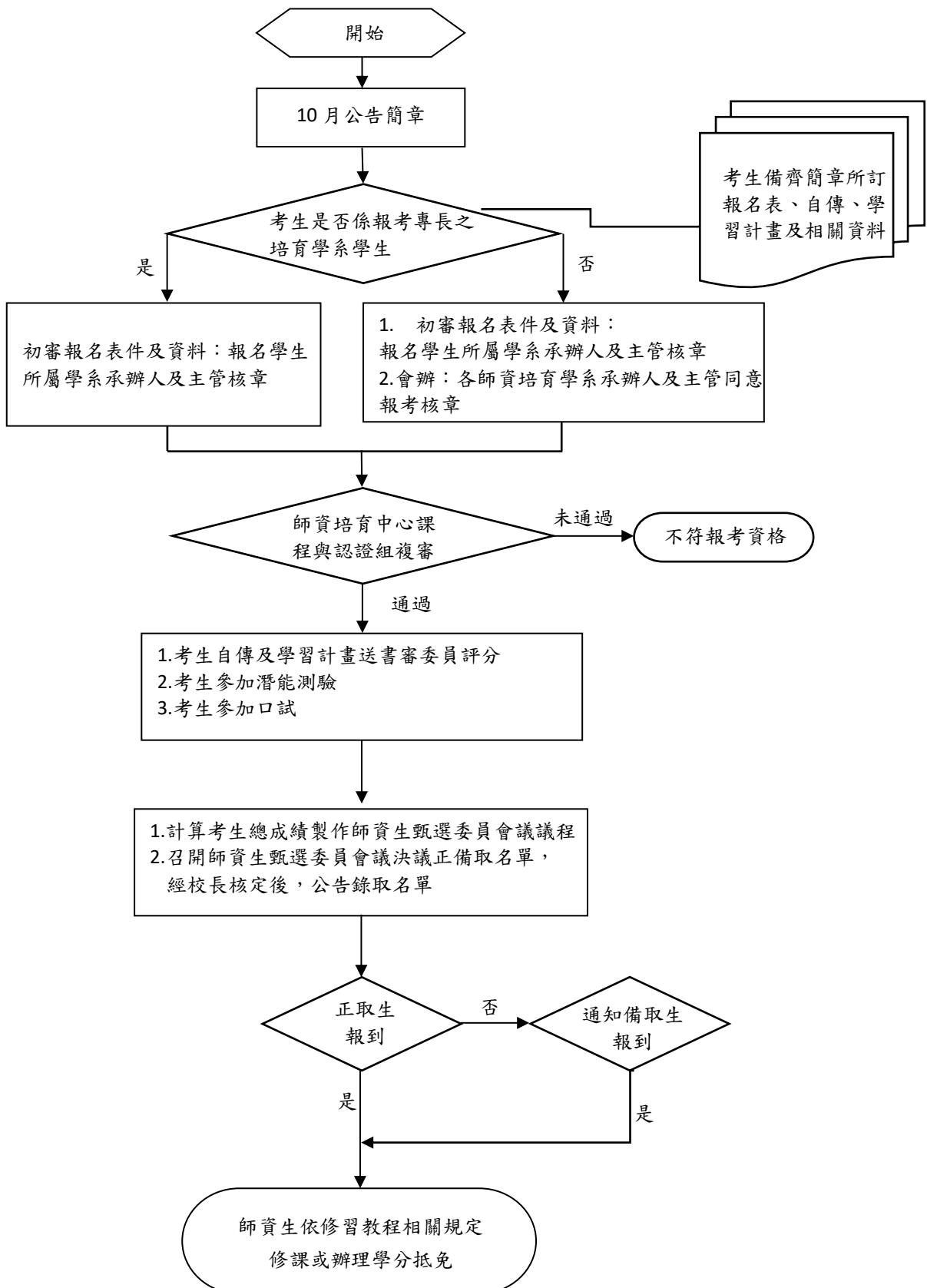
公費生培育及輔導流程圖 (K0103)



師資培育中心課程與認證組

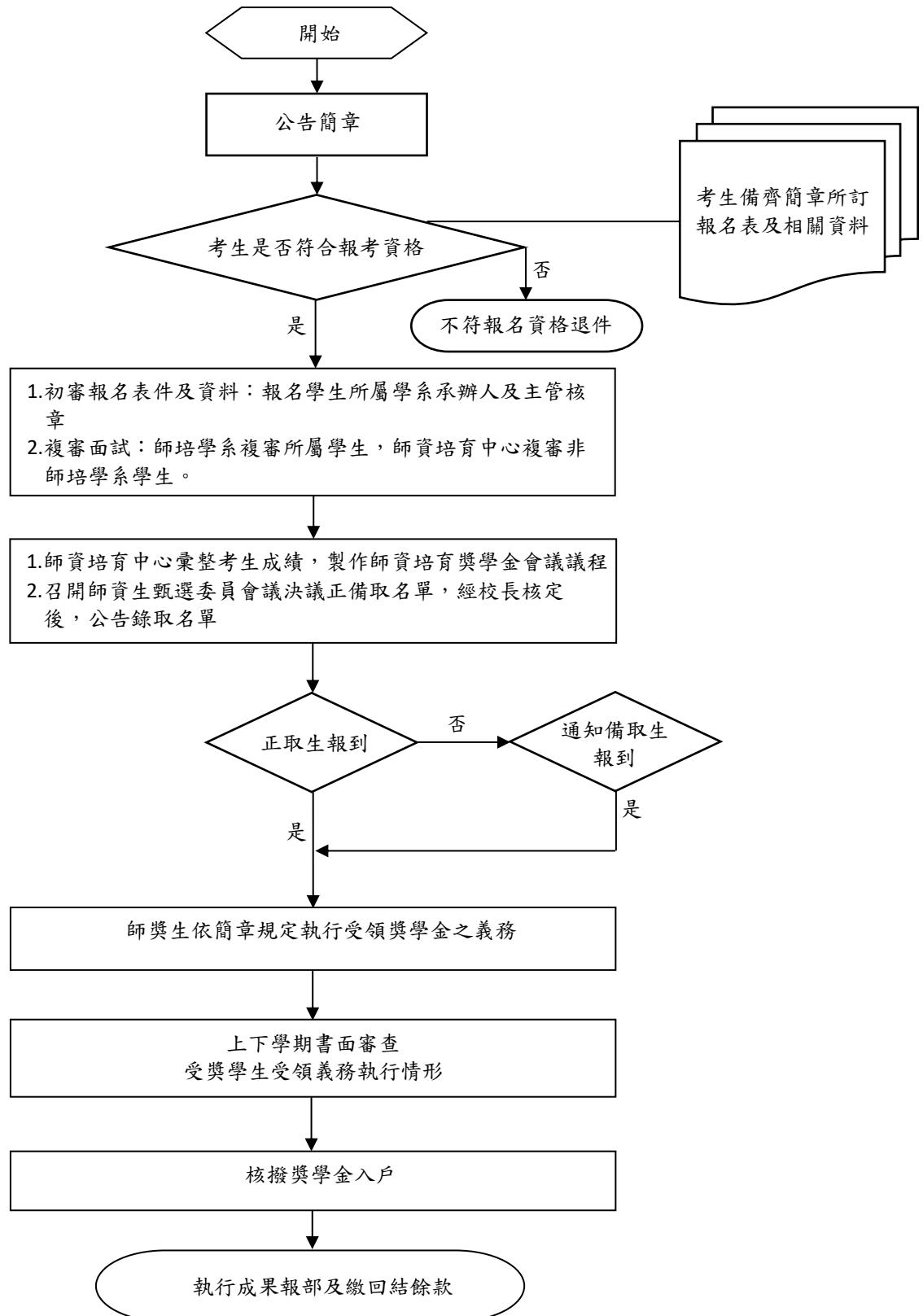
項目編號	K0201
項目名稱	教育學程生甄選作業
承辦單位	師資培育中心課程與認證組
作業程序 說明	<p>一、教育學程生甄選期間：於每學年第一學期舉行，每年 6 月召開師資生甄選委員會修訂簡章，10 月公告簡章。</p> <p>二、教育學程生甄選對象</p> <p>(一)學士班大二、大三學生、碩士班、博士班學生、進修學院碩士學位在職進修專班及教師在職進修碩士學位班學生。以休學方式保留其在學資格及當學年度將畢業之學生(大四以上之學生、大學部延畢生、碩四、博七、在職專班碩六)及陸生無甄選資格。</p> <p>(二)學士班學生前一學期成績應達 70 分、碩士班學生前一學期成績應達 80 分以上或在全班非師資培育生排名前 40%，且操行成績皆須達 85 分以上且各學期皆無記小過以上紀錄。(就學期間曾遭小過以上懲處之校園性別事件行為人銷過後仍不得參加甄選)</p> <p>三、報名方式：依本校修習教育學程甄選要點辦理，須經系所初審及師資培育中心複審二階段審查。</p> <p>(一)初審：</p> <p>初審單位為申請學生就讀之系所，由各系所依學生繳交之報名表等資料進行成績及基本資料審查，初審合格者，始得參加複審。</p> <p>(二)複審：</p> <p>主辦單位為師資培育中心，複審包含「自傳」、「學習計畫」及「口試」，由主辦單位另聘委員辦理審查。</p> <p>1、自傳：占總成績 25%。自傳含報考動機、人格特質、自我期許、具備英語或閩南語檢定證照等多元表現。</p> <p>2、學習計畫：占總成績 15%。學習計畫係成為師資生後的修課規劃及生涯發展等。</p> <p>3、口試：占總成績 60%。口試內容包含教育素養、表達能力、人格特質、應變能力(包括理解、反應能力)、分析能力(有邏輯觀念，條理井然分析問題之能力)及其他與教育理念相關事項等。</p>
控制重點	<p>一、甄選資格：各學系所初審及師資培育中心複審，是否確實依簡章規定審核報名資格。</p> <p>二、試務期程：是否依簡章規訂之試務期程如期進行。</p> <p>三、甄試方式：是否依據簡章進行初審及複審。</p> <p>四、甄選會議及公告錄取名單：是否召開師資生甄選委員會議，並依簡章錄取規定公告正備取名單。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學修習教育學程甄選要點（學程生適用）</p> <p>二、國立彰化師範大學 000 學年度教育學程甄選簡章</p>
使用表單	<p>一、國立彰化師範大學 000 學年度教育學程甄選報名表</p> <p>二、國立彰化師範大學 000 學年度教育學程甄選自傳</p> <p>三、國立彰化師範大學 000 學年度教育學程甄選學習計畫</p>

教育學程生甄選作業流程圖 (K0201)



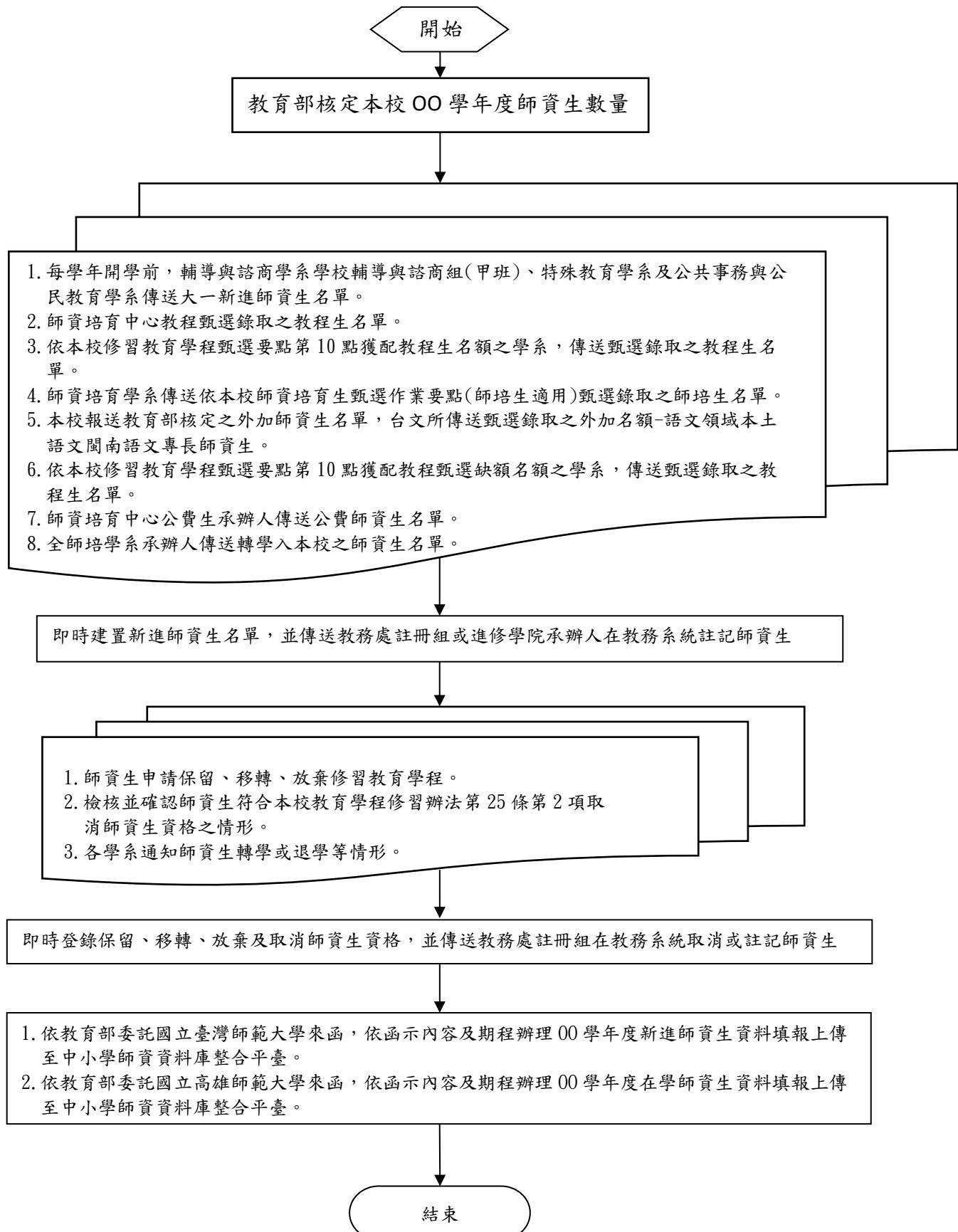
項目編號	K0202
項目名稱	國立彰化師範大學師資培育獎學金甄選作業
承辦單位	師資培育中心課程與認證組
作業程序 說明	<p>一、甄選期間：於每學年第二學期舉行。</p> <p>二、每年5月前召開師資培育獎學金甄審委員會修訂簡章，5月公告簡章。</p> <p>三、初審：報名學生所屬學系辦理。</p> <p>四、複審(面試)：師資培育學系學生由所屬學系辦理，非師資培育學系學生經所屬學系初審核章後，送師資培育中心複審。</p> <p>五、召開師資培育獎學金甄審委員會：俟本校收到教育部核定本校師資培育獎學金名額函後，2週內師資培育中心召開會議。</p> <p>六、公告錄取名單及正取生報到作業。</p> <p>七、錄取生依簡章規定執行各項受領獎學金義務。</p> <p>八、檢核錄取生是否依簡章完成各項受領獎學金義務。</p> <p>九、上下學期召開師資培育獎學金績獎審查小組會議，審查受獎生當學期執行情形及核定可受領之月數。</p> <p>十、依錄取生所提帳號核撥轉入獎學金。</p> <p>十一、本校師資培育中心於受獎學生通過全學年各項檢核後，發給「師資培育獎學金檢核通過證明書」。</p> <p>十二、師資培育獎學金成果報告及結餘款報部</p>
控制重點	<p>一、試務期程：是否依簡章規訂之試務期程如期進行。</p> <p>二、甄試方式：是否依據簡章進行初審及複審。</p> <p>三、甄選會議及公告錄取名單：是否召開師資培育獎學金甄選委員會議，並依簡章錄取規定公告正備取名單。</p> <p>四、核發獎學金：是否召開師資培育獎學金績獎審查小組會議，審查受獎生當學期執行情形及核定可受領之月數，並依錄取生提供的帳號核撥轉入獎學金。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學辦理師資培育獎學金作業原則</p> <p>二、國立彰化師範大學000學年度師資培育獎學金甄選簡章</p>
使用表單	國立彰化師範大學000學年度師資培育獎學金甄選報名表

師資培育獎學金甄選作業流程圖 (K0202)



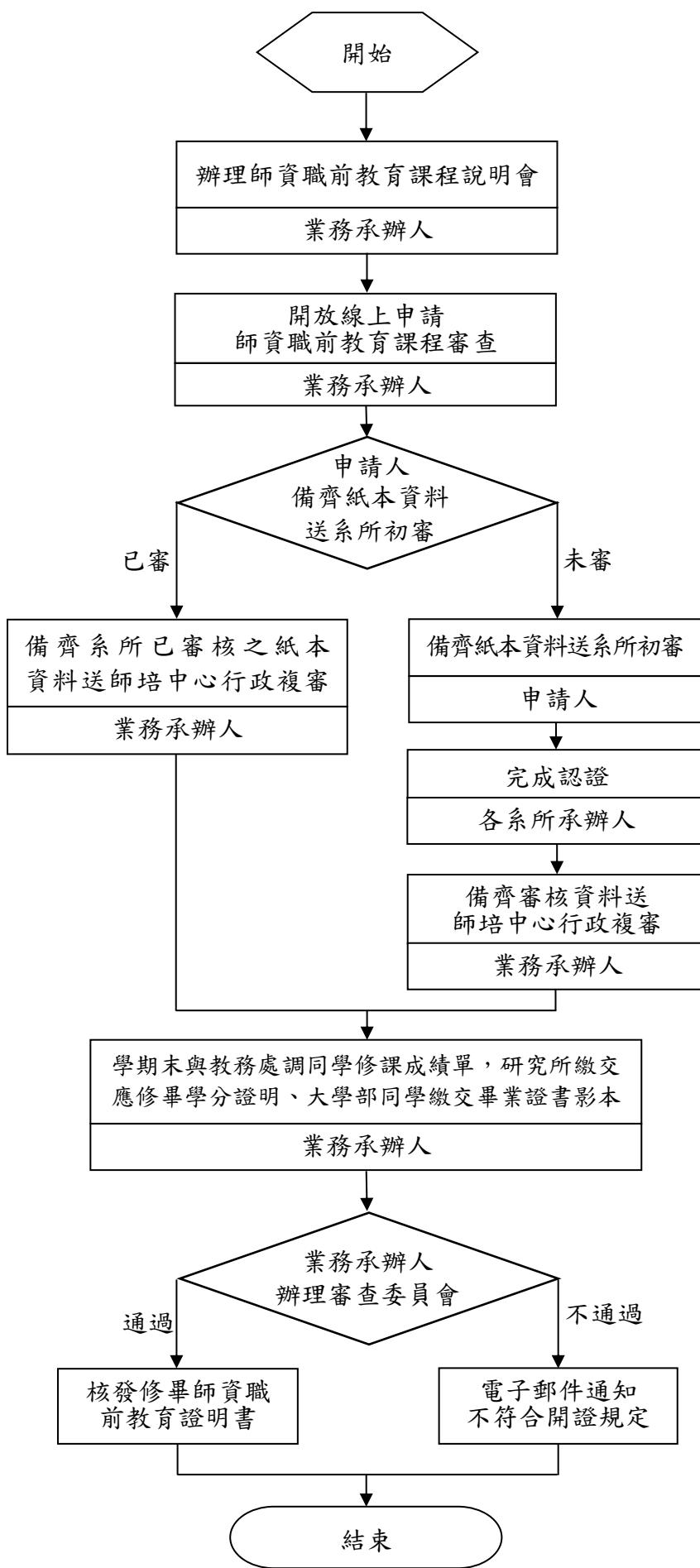
項目編號	K0203
項目名稱	師資生資格登錄、異動及填報教育部中小學師資生資料庫作業
承辦單位	師資培育中心課程與認證組
作業程序 說明	<p>一、教育部核定本校 00 學年度師資生數量。</p> <p>二、依下列情形，即時建置新進師資生名單，並傳送教務處註冊組或進修學院承辦人在教務系統註記師資生：</p> <p>(一)每學年開學前，輔導與諮商學系學校輔導與諮商組(甲班)、特殊教育學系及公共事務與公民教育學系傳送大一新進師資生名單。</p> <p>(二)師資培育中心教程甄選錄取之教程生名單。</p> <p>(三)依本校修習教育學程甄選要點第 10 點獲配教程生名額之學系，傳送甄選錄取之教程生名單。</p> <p>(四)師資培育學系傳送依本校師資培育生甄選作業要點(師培生適用)甄選錄取之師培生名單。</p> <p>(五)本校報送教育部核定之外加師資生名單，台文所傳送甄選錄取之外加名額-語文領域本土語文閩南語文專長師資生。</p> <p>(六)依本校修習教育學程甄選要點第 10 點獲配教程甄選缺額名額之學系，傳送甄選錄取之教程生名單。</p> <p>(七)師資培育中心公費生承辦人傳送公費師資生名單。</p> <p>(八)全師培學系承辦人傳送轉學入本校之師資生名單。</p> <p>二、依下列情形，即時登錄保留、移轉、放棄及取消師資生資格，並傳送教務處註冊組在教務系統取消或註記師資生：</p> <p>(一)師資生申請保留、移轉、放棄修習教育學程。</p> <p>(二)檢核並確認師資生符合本校教育學程修習辦法第 25 條第 2 項取消師資生資格之情形。</p> <p>(三)各學系通知師資生轉學或退學等情形。</p> <p>三、填報教育部中小學師資生資料庫作業：</p> <p>(一)依教育部委託國立臺灣師範大學來函，依函示內容及期程辦理 00 學年度新進師資生資料填報上傳至中小學師資資料庫整合平臺。</p> <p>(二)依教育部委託國立高雄師範大學來函，依函示內容及期程辦理 00 學年度在學師資生資料填報上傳至中小學師資資料庫整合平臺。</p>
控制重點	<p>一、是否及時正確登錄師資生名冊並同步通知教務處或進修學院承辦人於教務系統註記。</p> <p>二、是否檢核符合取消師資生資格。</p> <p>三、是否依國立臺灣師範大學函示期程及內容填報新進師資生資料。</p> <p>四、是否依國立高雄師範大學函示期程及內容填報新進師資生資料。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學教育學程修習辦法</p> <p>二、國立彰化師範大學修習教育學程甄選要點(學程生適用)</p> <p>三、國立彰化師範大學師資培育生甄選作業要點(師培生適用)</p>
使用表單	<p>一、○學年度全師培生名單-○○系</p> <p>二、○學年度師培生名單-○○系</p> <p>三、○學年度教程生名單-○○系</p> <p>四、師資生保留、移轉、放棄修習教育學程資格申請書</p>

師資生資格登錄、異動及填報教育部中小學師資生資料庫作業 (KO203)



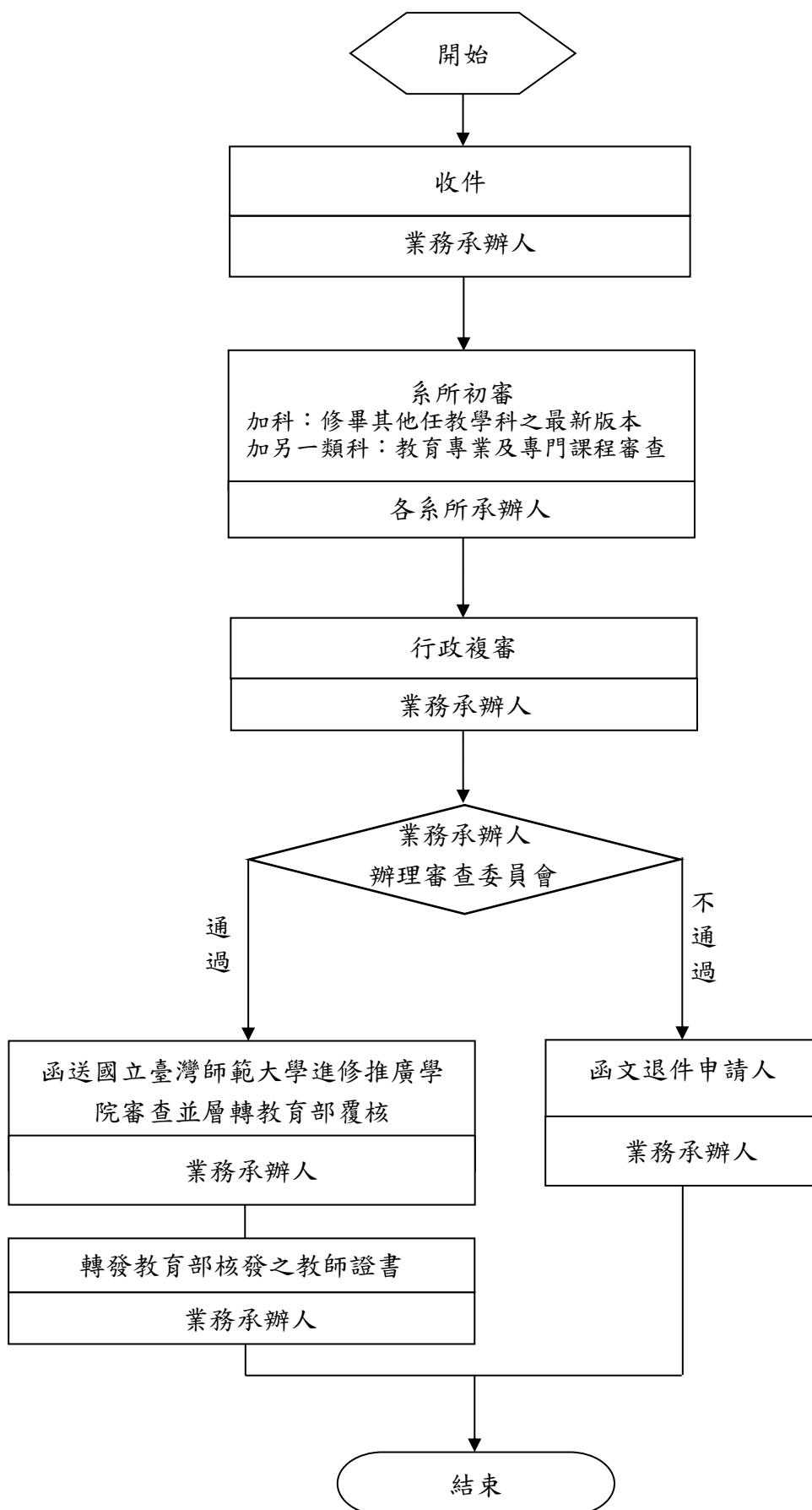
項目編號	K0204
項目名稱	師資職前教育課程申請及認證作業
承辦單位	師資培育中心課程與認證組
作業程序 說明	<p>一、舉辦「師資職前教育課程審查說明會」：每學年上、下學期開學辦理，會中由課程與認證組向學生進行師資職前教育課程申請及認證作業說明。</p> <p>二、師資職前教育課程申請期程：</p> <p>(一)團體繳件：每學年第2學期，依公告時程收件（團體繳件適用對象：應屆畢業生）。</p> <p>(二)個人繳件：每學年第1學期及第2學期，依公告時程收件（個人繳件適用對象：畢業校友、研究生、延畢生）。</p> <p>(三)辦理對象</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大學部、研究所應屆畢業生。 2. 修畢本校教育學程之畢業校友。 3. 本校進修學院學士後教育學分班學員。 <p>三、彙整師資職前教育課程名冊：彙整申請師資職前教育課程學生名冊，確認各項資料是否備齊無誤。</p>
控制重點	<p>一、師資職前教育課程申請核准：業務承辦人員須於師資職前教育課程申請期間開放線上申請。</p> <p>二、彙整師資職前教育課程名冊：核對學生之修習學分是否修畢，專門課程科目及教育專業課程科目填寫是否正確。</p> <p>三、辦理「師資職前教育課程審查說明會」：提供相關法規宣導以及師資職前教育課程前應注意事項及相關實習法規之規定。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學教育學程修習辦法</p> <p>二、國立彰化師範大學培育中等學校各學科教師專門課程科目及學分一覽表實施要點</p> <p>三、國立彰化師範大學申請教育學分認定暨各學科任教專門科目認定收費要點</p> <p>四、修習國立彰化師範大學教育學程各年度之課程架構</p>
使用表單	<p>一、師資職前教育課程申請表</p> <p>二、教育專業課程審查表</p> <p>三、專門科目認定證明審查表</p> <p>四、修課資訊及檢附資料一覽表</p> <p>五、雙語次專長學分自我檢核表</p>

師資職前教育課程申請及認證作業流程圖(K0204)



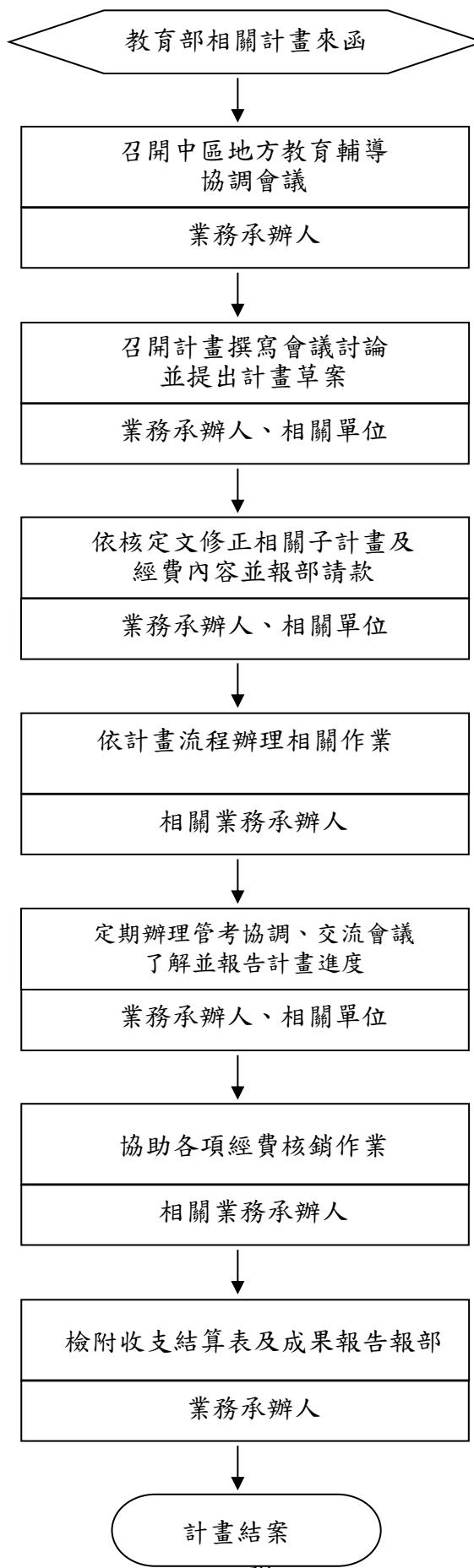
項目編號	K0205
項目名稱	加科、加另一類科認證作業
承辦單位	師資培育中心課程與認證組
作業程序 說明	<p>一、加科、加另一類科申請資格：取得第一張教師證後得以辦理加科(加另一類科)申請。</p> <p>二、依108年6月26日臺教師(二)字第1080062061B號令「師資培育之大學辦理師資職前教育注意事項」第十點：「各大學辦理…略，或其施行細則第五條規定修習課程者之師資職前教育課程採認及學分抵免，以申請日經本部核定或備查之最新職前教育課程為認定依據。」</p>
控制重點	<p>一、加科、加另一類科申請：業務承辦人員須於收件時，須確採認版本是否正確，資料是否備齊？。</p> <p>二、彙整加科、加另一類科名冊：彙整系所之審核教育專業及教育專門科目資料，確認修習學分及科目是否正確。</p> <p>三、召開「核發修畢師資職前教育證明書及教師資格審查委員會」審查會議。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學教育學程修習辦法</p> <p>二、彰化師範大學培育中等學校各學科教師專門課程科目及學分一覽表實施要點</p> <p>三、國立彰化師範大學申請教育學分認定暨各學科任教專門科目認定收費要點</p>
使用表單	<p>一、加科、加另一類科申請申請表</p> <p>二、教師證書申請書</p> <p>三、加另一類科：教育專業課程審查表、專門科目認定證明審查表、需求次專長課程審查表(依個人修課狀況填表送審)</p> <p>四、加科：專門科目認定證明書申請表及證明書、雙語次專長學分審查表(依個人修課狀況填表送審)</p>

加科、加另一類科認證作業流程圖 (K0205)



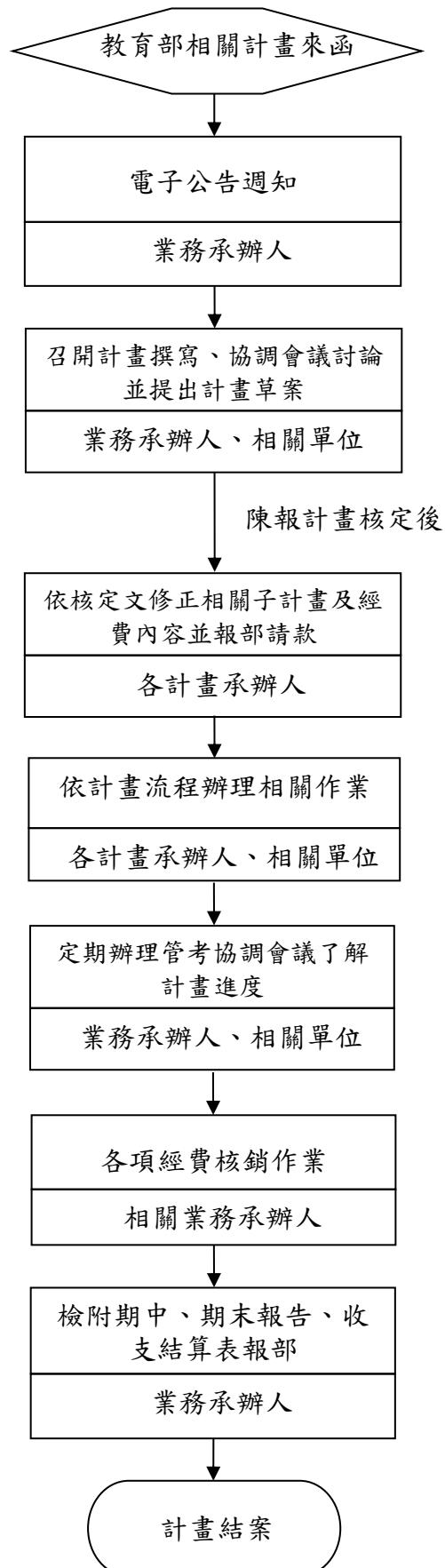
項目編號	K0301
項目名稱	師資培育之大學社會責任實踐計畫(師培USR)
承辦單位	師資培育中心行政與地方教育輔導組
作業程序 說明	<p>一、召開中區地方教育輔導協調會議。</p> <p>二、召開計畫撰寫會議討論並提出計畫草案(含內容及經費)申請。</p> <p>三、獲核定補助後修正計畫及經費表報教育部核定。</p> <p>四、核定後由各計畫主持人依計畫相關流程進行執行。</p> <p>五、定期舉辦管考協調、交流會議了解管控計畫執行狀況及報告推動情形。</p> <p>六、依教育部規定辦理計畫期中、期末報告、結案及經費核結。</p>
控制重點	<p>一、召開中區地方教育輔導會議。</p> <p>二、研參校內外單位師培發展與需求共同完成計畫撰寫及申請提報。</p> <p>三、計畫內容及經費項目是否符合計畫規定。</p> <p>四、確實掌控計畫執行進度並定期召開管考協調、交流會促進計畫推動。</p> <p>五、經費核結是否完善。</p>
法令依據	<p>一、師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法。</p> <p>二、師資培育之大學申請辦理地方教育輔導工作經費補助要點。</p> <p>三、教育部補助師資培育之大學辦理精進師資素質及特色發展作業要點。</p> <p>四、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。</p>
使用表單	<p>一、教育部補(捐)助計畫項目經費表。</p> <p>二、教育部補(捐)助經費收支結算表。</p>

師資培育之大學社會責任實踐計畫(師培USR)作業流程圖 (K0301)



項目編號	K0302
項目名稱	教育部專案計畫補助作業
承辦單位	師資培育中心行政與地方教育輔導組
作業程序 說明	<p>一、於接獲教育部相關計畫補助公文後，電子公告週知。</p> <p>二、召開計畫撰寫與協調會議討論並提出計畫草案(含內容及經費)申請。</p> <p>三、獲核定補助後修正計畫及經費表報教育部核定。</p> <p>四、核定後由各計畫主持人及參與學系依計畫相關流程進行執行。</p> <p>五、定期舉辦管考協調會議了解管控計畫執行狀況。</p> <p>六、依教育部規定辦理計畫期中、期末報告、結案及經費核結。</p>
控制重點	<p>一、組織團隊並研參校內外單位師培發展與需求共同完成計畫撰寫及申請提報。</p> <p>二、計畫內容及經費項目是否符合計畫規定。</p> <p>三、確實掌控計畫執行進度並定期召開協調會了解相關事宜。</p> <p>四、經費核結是否完善。</p>
法令依據	<p>一、教育部補助師資培育之大學辦理精進師資素質及特色發展作業要點。</p> <p>二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。</p>
使用表單	<p>一、教育部補(捐)助計畫項目經費表</p> <p>二、教育部補(捐)助經費收支結算表</p>

教育部專案計畫補助作業流程圖 (K0302)



國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 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、評估單位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，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據該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、就涉及師生、外部關係人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。	✓						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。					✓	單位業務未涉及採購、出納、資訊安全等高風險業務。	
八、依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)配合母法修正相關規定或修訂法令規範時，同時檢視及修正與該法規相關的辦法或要點。 (二)定期檢討單位各項業務內部控制機制。。	✓						

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心實習輔導組

作業類別(項目 K0101)：教育實習申請作業

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓						
作業程序： 業務承辦人員是否確實於實習系統開放申請教育實習期間進行線上審查？	✓						
業務承辦人員是否查核學生繳交之實習申請書之自覓機構是否為經過主管機關審核通過，公告於教育部「全國教育實習資訊平臺」顯示「適合」或是「可考量」的教育實習機構？	✓						
辦理「實習職前研習會」提供相關法規宣導：業務承辦人員是否通知當年度申請實習者參加「實習職前研習會」？	✓						
若未參加前項研習會者，業務承辦人員是否採公告或其他方式另行通知會中所宣導之實習法規？	✓						
填表人： 組長複核： 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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心實習輔導組

作業類別(項目 K0102)：首張教師證書申辦作業

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
作業程序說明表及作業流程之製作是否與規定相符	✓						
作業程序： 是否檢核申請人繳交教師證書申請書所載內容與附件相符？	✓						
是否將申請人名冊與相關資料上傳教師證書核發服務系統？	✓						
是否召開教師資格審查委員會議審議？	✓						
是否將教師證書申請書與相關文件函送教師證書核發作業工作小組審查？	✓						
是否轉發教師證書予申請人？	✓						
填表人：	組長複核：			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)、內部稽核、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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心實習輔導組

作業類別(項目 K0103)：公費生培育及輔導

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
作業程序說明表及作業流程之製作是否與規定相符	✓						
作業程序： 公費生甄選簡章是否依教育部核定培育條件及公費生相關法令規定進行規劃，並讓考生充份了解？	✓						
教育部核定培育專長及其他特殊要求是否完整列入行政契約書，簽訂前是否有向學生完整說明，並提醒學生務必與家長共同確認行政契約書內容？	✓						
每學期是否確實進行公費生檢核？並協助公費生完成培育期間之其他特殊規定？	✓						
是否確保待分發公費生符合分發條件，並掌握公費生畢業後動態、兵役及連絡方式？	✓						
填表人： 組長複核： 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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心課程與認證組

作業類別(項目 K0201)：教育學程生甄選

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
作業程序說明表及作業流程之製作是否與規定相符	✓						
作業程序： 各學系所初審及師資培育中心複審，是否確實依簡章規定審核報名資格？	✓						
是否依簡章規訂之試務期程如期進行？	✓						
是否依據簡章進行初審及複審？	✓						
是否召開師資生甄選委員會議，並依簡章錄取規定公告正備取名單？	✓						
填表人：	組長複核：			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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心課程與認證組

作業類別(項目 K0202)：師資培育獎學金甄選

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
作業程序說明表及作業流程之製作是否與規定相符	✓						
作業程序： 是否依簡章規訂之試務期程如期進行？	✓						
是否依據簡章進行初審及複審？	✓						
是否召開師資培育獎學金甄選委員會議，並依簡章錄取規定公告正備取名單	✓						
是否書面審查受獎生當學期執行情形及核定可受領之月數，並依錄取生提供的帳號核撥轉入獎學金？	✓						
填表人： 組長複核： 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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心課程與認證組

作業類別(項目 K0203)：師資生資格登錄、異動及填報中小學師資資料庫

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
作業程序說明表及作業流程之製作是否與規定相符	✓						
作業程序： 是否及時正確登錄師資生名冊並同步通知教務處或進修學院承辦人於教務系統註記？	✓						
是否檢核符合取消師資生資格？	✓						
是否是否依國立臺灣師範大學函示期程及內容填報新進師資生資料？	✓						
是否是否依國立高雄師範大學函示期程及內容填報新進師資生資料？	✓						
填表人：	組長複核：			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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心課程與認證組

作業類別(項目 K0204)：師資職前教育課程申請及認證作業

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施/ 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓					
作業程序： 一、師資職前教育課程申請核准：業務承辦人員須於師資職前教育課程申請期間開放線上申請。	✓					
二、彙整師資職前教育課程名冊：核對學生之修習學分是否修畢，專門課程科目及教育專業課程科目填寫是否正確。	✓					
三、辦理「師資職前教育課程審查說明會」：提供相關法規宣導以及師資職前教育課程前應注意事項及相關實習法規之規定。	✓					
填表人：	組長複核：		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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心課程與認證組

作業類別(項目 K0205)：加科、加另一類科認證作業

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	評估情形					改善措施/ 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓					
作業程序： 一、加科、加另一類科申請：業務承辦人員須於收件時，須確採認版本是否正確，資料是否備齊？。	✓					
二、彙整加科、加另一類科名冊：彙整系所之審核教育專業及教育專門科目資料，確認修習學分及科目是否正確。	✓					
三、召開「核發修畢師資職前教育證明書及教師資格審查委員會」審查會議。	✓					
填表人： 組長複核： 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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心行政與地方教育輔導組

作業類別(項目 K0301)：師資培育之大學社會責任實踐計畫(師培 USR)

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓						
作業程序： 召開中區地方教育輔導協調會議	✓						
召開計畫撰寫會議討論並提出計畫草案(含內容及經費)申請	✓						
獲核定補助後修正計畫及經費表報教育部核定	✓						
核定後由各計畫主持人依計畫相關流程進行執行	✓						
定期舉辦管考協調會議了解管控計畫執行狀況	✓						
依教育部規定辦理計畫期中、期末報告、結案及經費核結	✓						
填表人： 組長複核： 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。

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：師資培育中心行政與地方教育輔導組
 作業類別(項目 K0302)：教育部專案計畫補助作業
 評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日
 評估日期：114 年 12 月 1 日

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行	✓						
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓						
作業程序： 於接獲教育部相關計畫補助公文後，電子公告週知	✓						
召開計畫撰寫會議討論並提出計畫草案(含內容及經費)申請	✓						
獲核定補助後修正計畫及經費表報教育部核定	✓						
核定後由各計畫主持人依計畫相關流程進行執行	✓						
定期舉辦管考協調會議了解管控計畫執行狀況	✓						
依教育部規定辦理計畫期中、期末報告、結案及經費核結	✓						
填表人：	組長複核：			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。