

國立高雄餐旅大學

圖書資訊處 111 學年度第 1 學期 9 月份處務會議紀錄

時間：民國 111 年 9 月 7 日（星期三）下午 2 時整

地點：google meet 線上會議室

主席：石圖資長岳峻

出席人員：許組長修碩、黃瓊儀技佐、黃士育技術助理、李淑茹技術助理、曾莉璇技術助理、史婉華技術助理(請假)、洪千昌技術助理(請假)、許佩瑜技術助理(請假)、曾柏欽技術助理、陳組長素美、蔡慧美組員、陳禎芳行政助理、林淑君行政助理、蔡侑倫行政助理、謝宛如行政助理、陳楸旻行政助理、張雅祺行政助理、王珠慧行政助理、鍾宏明工友、陳慧容約用代理人、朱彥蓉行政助理、吳亭萱技術助理

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

- 一、開學在即，請各組同仁盡早做好準備。疫情當前，仍應保持適當警戒，並請確認電腦教室設備及相關環境清消等作業。
- 二、本週學校將辦理新生教育訓練，如有需協助的部分，再請同仁幫忙。

貳、前次會議紀錄執行情形確認：

- 一、前次會議決議案追蹤執行情形：無。
- 二、前次會議主席指示事項執行情形：無。

參、行政會議資訊宣達

第 488~490 次行政會議紀錄，秘書室業 E-Mail 教職員群組信箱並公告秘書室網頁週知，請同仁參酌秘書室網頁/會議資訊/會議紀錄/行政會議。

【備註：自第 439 次行政會議紀錄起，秘書室不再彙整為「主席指(裁)」

示部分重點摘錄」電子檔，請各一級單位於處室會議轉達，以全部行政會議紀錄(附件略)轉達】

肆、業務單位報告

一、網路應用組【許修碩組長報告】

(一) 完成教育部「111 年度電腦作業效率查核」線上填報作業。

(二) 111 年度資訊安全管理(ISMS)執行情形：

1. 執行本校各一、二級單位全景分析內外部議題問卷調查作業，並彙整問卷結果產出「IS-04-062 全景分析作業表」。
2. 8 月 3 日至 8 月 31 日委由創逸科技公司執行「電子郵件社交工程演練」，信件主題有「慢性疾病」、「解封調查」、「登入錯誤」、「皮帳號」及「Google 安全警示」等五封郵件，提醒教職員工於演練期間勿開啟惡意郵件並關閉信件預覽模式。
3. 8 月 16 日(二)09:00-12:00 辦理「資訊資產盤點作業(線上)說明會」，由本校各一、二級單位派員參加。
4. 因應疫情，111 年度委外廠商之資訊安全稽核作業擬以書面方式進行，業請系統業管單位配合轉知委外廠商填寫「IS-04-064 委外廠商稽核查檢表」並於 8 月 30 日前回傳網路應用組承辦人信箱。
5. 擬於 9 月 13、27、28 日及 10 月 5 日分別辦理資安與個資「一般及主管人員教育訓練」及「專責人員專業教育訓練」各兩個場次。

(三) 配合營繕組 8 月 6 日停電進行高壓線路維修，於 8 月 5 日(五)17:00 後關閉網路主機設備，並於 8 月 8 日(一)中午前恢復網路連線。

(四) 資訊安全宣導：

教育部通知，因國際政經情勢動盪，國家級網軍活動頻繁，除行政院國家資通安全會報技術服務中心已發布近日可能有大規模網路攻擊行為預警，請提高防護等級，加強核心系統的警戒與檢查頻率。若有發現系統網頁異常，敬請立即通報本校資安聯絡窗口：07-8060505 分

機 14203。

- (五) 辦理「行政暨研究室個人電腦」第二梯次採購，計 35 台；擬於 9 月開學後進行個人電腦汰換申請調查，本次預計配發 17 台，餘 18 台將於 111-2 學期再行配發。
- (六) 彙整 111-1 學期電腦教室軟體需求調查，擬於 H404、H407、H408 電腦教室安裝微軟 Office 2021。

【主席補充】

教育部規劃第二期高教深耕計畫(112-116 年度)將以「專章」引導學校提出「資安(數位環境整備)」具體策略、措施與績效指標，透過審查機制督導學校落實，並結合大數據追蹤回饋，範圍將擴及全校，請網路應用組即早規畫及準備。

二、系統服務組【曾莉璇代理組長報告】

- (一) 7~8 月份新聘人員電腦測驗，計 3 場：7/6 餐管系、7/20 軍訓室、8/24 國觀學士學位學程。
- (二) 配合全校高壓電維護保養，由系統服務組維運管理之系統自 8 月 5 日(五)17:40 至 8 月 8 日(一)10:00 暫時關機。
- (三) 依教育部 110 年 12 月 2 日選才專案計畫辦公室之實地訪視紀錄辦理，配合註冊課務組彙整 110 學年度日間部四技一年級新生之基本資料及入學後相關成績，總計 1468 名學生及 21806 筆成績紀錄。
- (四) 依本校「111-1 學期兼任行政及學術主管名冊」同步調整通訊錄、入口網組織通訊並重匯 LDAP 群組成員包括[行政一級主管][行政二級主管]群組。
- (五) 匯入 111 學年度日間部新生 LDAP 及 Email 帳號。
- (六) 針對本校新生、畢業生及在校生依其身份帳號給予 Google、微軟(Livemail)帳號授權，並進行管理界面功能擴充及相關測試。
- (七) 「票選暨問卷調查系統(原問卷調查系統)」新增及調整發佈問卷後可

產生 QRCode 圖示及單、複選項目可上下拖曳移動功能；另提供 google meet 投票系統操作說明，同仁可依會議之重要性挑選適合投票系統。操作手冊已放至校園入口網/文件公佈區，路徑如下：

1. 票選暨問卷調查系統操作手冊：校園入口網/文件公佈/圖書資訊處/校園入口網/20220809_票選暨問卷調查系統.pdf。
2. Google Meet 投票操作手冊：校園入口網/文件公佈/圖書資訊處/校園入口網/Google Meet 投票.pdf。

(八)校園入口網中組職通訊之「傳送留言」功能，因現行 web 版即時通訊功能元件已無法升級及修復，將進行功能關閉，請改由 email 進行通知。

(九)針對弱點掃描高風險報告，針對諮商輔導系統、社團管理系統、微學分系統更新第三方元件 ckeditor。

(十)協助微學分管理系統資料與教務系統抵免作業及成績單資料介接測試。

(十一)持續開發「教學發展管理系統」：TA、LA 及業師線上申請功能。

(十二)111 學年度南區五專作業：

1. 協助報名作業問題排除、報名表件審查。
2. 7 月 1 日公告優先免試回流名額及調整南區試務系統名額。
3. 7 月 13 日出席 110 學年度北中南三區五專聯合免試入學招生委員會，比對跨區報名免試生各項超額比序積分會議。
4. 7 月 19 日協同教育部、招策會檢視招生學校「現場登記分發報到動線及分發系統」。
5. 移交委員學校報名資料，包括成績計算處理及比對、分發順位名冊及移交免試生名冊製作、封裝 20 所委員學校招生資料庫、光碟燒錄、協助安裝分發系統及說明系統運作方式。
6. 7 月 20、25 日追蹤錄取報到進度，並回傳心測錄取報到學生資料。

(十三)111 學年度選才專案辦公室-評量輔助系統：

協助選才專案辦公室評量輔助系統：封裝 111 學年度技優甄審、甄審入學系統程式及資料，及其系統資料備份。

【主席補充】

今(111)年度資安長會議中提及目前網路攻擊中，已將學校校首頁或相關網頁作為攻擊目標，請系統服務組即早做好相關演練及因應措施，例如準備靜態網頁或是如何在短時間內恢復受攻擊網站等措施。請網路應用組提供資安長會議簡報供系統服務組同仁參考。屆時請找時間確認目前學校相關機制是否足以因應問題之發生。

三、圖書服務組【陳素美組長報告】

- (一)至民 111 年 8 月底止，館藏總計為 538,716 冊。8 月館藏量增加 178 冊，其中紙本館藏 124 冊、電子書 27 冊，視聽館藏 27 冊。因執行年度報廢，總館藏量較上月減少 183 冊。
- (二)8 月初針對積欠圖書逾期罰款達新臺幣 150 元以上且已被停權之讀者，寄發手機簡訊提醒，共 15 人。
- (三)完成 111 學年度新生資料轉入流通系統。
- (四)完成暑期辦理休學之新生資料更新作業。
- (五)圖書館於臉書粉絲專頁持續推出雲端資源選介，本學期主題為「那些餐桌上的記憶」，呈現與餐飲相關的核心館藏。為了推廣觀光餐旅相關館藏，再推出「旅行，和你想的不一樣」企劃，於 8 月 10 日當週在圖書館臉書粉絲頁與 IG 進行同步推廣，並配合企畫同時推出 Hyread 與 UDN 主題電子書展覽。
- (六)延續「很酷讀起來」讀書會主題，整理活動所蒐集的內容相關資源，擬於圖書館四樓「廚藝、觀光中文圖書」展出「牛肉麵」主題展覽。
- (七)為推廣教職員閱讀所辦理的「很酷寫出來」教職員閱讀心得徵文活動，截至 8 月 31 日活動截止日，心得投稿共計收 54 篇。
- (八)圖書服務組組長先前為 111 年度中華民國圖書館學會「LEVEL UP!

圖書館新興服務策劃研習班」講授「桌遊融入推廣服務構思與實作」課程，現場獲得學員熱烈反饋，已剪輯錄音檔並重新錄製簡報影片，上傳至圖書館 YouTube 頻道與同道分享。

- (九)因應 SDGs 桌遊「小事雖小但有用」未來出版可能，執行文案內容細修、原創設計萌怪形象並全面修正卡牌字型，以符合商用版權規範。
- (十)配合 9 月新生利用教育課程，持續以推廣 SDGs 為主軸，結合圖書館空間、借閱規則及電子資源規劃主題活動，同學參與活動收集 SDGs 小事卡牌，集滿個人萌怪 SDGs 目標即可獲得獎勵，期望同學從活動中認識 SDGs 及圖書館資源。預計每週三、四下午 15 時~16 時於個人視聽區辦理推廣活動。
- (十一)完成 110 年度中日西文過期期刊之裝訂、加工、上架及書目資料更新作業。
- (十二)辦理 111 年度館藏報銷作業，共計 361 件圖書，占總館藏之 0.07%。
- (十三)配合學校工讀金經費刪減，檢視並重新調整 8~12 月工讀人力分配。
- (十四)臺灣學術電子資源永續發展計畫「論文比對系統補助共享子計畫」，補助聯盟學校系統購置費用 10%，相關作業進行中，本校獲得教育部補助款為 53,956 元。
- (十五)111 年度暑期盤點範圍為 3 樓一般書區與英日檢考試用書區，館藏應有 99,711 筆，已盤點 99,686 筆，餘 25 筆盤點不到。盤點不到的 25 筆狀態將暫設為尋找中(盤點)，待全館盤點結束仍找不到，則進行館藏註銷。
- (十六)配合行政大樓地下室空調維修需降低空調負載量，7 月底關閉書庫部分空調，除 6 樓辦公室外，只開啟 1 樓與 4 樓空調，儘量引導入館閱覽讀者至 4 樓個人閱覽座位。

四、圖資長室【朱彥蓉行政助理報告】

- (一) 7月27日完成本校110學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表報部作業。
- (二) 提供學務處(學生會)111學年度新生訓練之智慧財產權宣導文宣品。
- (三) 個人資料保護管理作業：
1. 7月12日辦理「全景分析_內、外部議題資料蒐集問卷」，共計18個單位參與。
 2. 7月19、26、27日辦理「個人資料盤點-單位個別輔導作業」，計18個單位參與，共3場次。
 3. 8月17、23、30日辦理「個人資料風險評鑑-單位個別輔導作業」，計18個單位參與，共3場次。
 4. 8月2日完成本校本年度個人資料保護管理文件修訂並公告周知。
 5. 9月5日辦理本校「111年度本校個人資料保護管理文件說明(線上)教育訓練」及「111年度個人資料事件演練」教育訓練。
 6. 擬於9月14日辦理本校「111年度個人資料保護管理內部稽核」，預計稽核18個單位。
- (四) 確認並彙整全校各一、二級單位「個人資料盤點及風險評鑑表」，共74個單位，相關作業進行中。
- (五) 9月2日完成本處「111年度內部控制自行評估計畫」相關表單彙整，擬提於本次會議之提案討論確認。
- (六) 辦理圖資長室部分財產及非消耗品報廢作業。
- (七) 協助本處居家辦公相關事宜並彙整「居家辦公日誌」回覆人事室。
- (八) 7月14日完成111年度外部自我評鑑報告書【(統籌)項目2-2-2優化學習之圖書儀器設備規劃】、【項目2-3-2之4.跨裝置數位學習平臺】，並將相關表單回覆教務處。
- (九) 7月14日完成本處「深化與普及政府文件標準格式(CNS-15251)推動情形調查表」並回覆總務處。

- (十) 7月21日完成本處「111學年度IR議題擬訂初稿(修訂版)」並回覆秘書室。
- (十一) 7月25日完成本處「110學年度學生品德教育推動成果報告」並回覆學務處。
- (十二) 8月3日完成本處「111學年度新生手冊」並回覆學務處。
- (十三) 8月4日彙整並回覆本處「111學年度導師會議暨輔導增能研習宣導簡報」並回覆學務處。
- (十四) 8月18日彙整並回覆本處「現有校務基金進用工作人員職務等級職稱」並回覆人事室。
- (十五) 8月24日彙整並回覆本處「112年度口頭報告」並回覆主計室。
- (十六) 8月30日彙整並回覆本處「第492次行政工作報告」並回覆秘書室。
- (十七) 7月21日完成本處「7月份處務會議紀錄」簽准並上傳網頁備查。
- (十八) 更新本處網頁大事紀至民國111年8月份。
- (十九) 數位課程及其平台相關事宜：

1. 協助教師設定「題庫」於數位學習平臺並瞭解之功能操作。
2. 協助教師設定新、舊數位學習平台課程搬移功能操作。
3. 協助建置 XMS⁺平臺網頁空間：

月份	單位 / 網頁名稱	管理員
7	秘書室校務研究發展中心	林姿君
8	廚藝教材知識庫	
	雲端廚房	

4. 配合本校高壓電保養，ee-learning 及 XMS⁺平臺自 8 月 5 日(五)16:00 起至 8 月 8 日(一)14:00 關機，並進行平臺儲存空間擴充配置。
5. 8 月 8 日辦理「111 年 XMS⁺智慧共享平臺維護案」議價作業。
6. 「111-112 年 XMS⁺智慧共享平臺維護案」自 111 年 8 月 19 日起至 112 年 8 月 18 日止，由集智學習科技股份有限公司進行維護。

7. 陸續填報教育部「新磨課師平臺」之相關課程內容。
8. 9月6日 14:00 假國際大樓 H403 電腦教室辦理「ee-learning3.0 數位學習平臺」教育訓練，計 35 位教職員參加。擬於 9 月 15 日 14:00 假國際大樓 H403 電腦教室辦理第二場次，歡迎踴躍參加。
9. 第二期計畫「大學聯盟深化數位學習推展與創新應用計畫」，本次採校際聯盟合作方式，以國立高雄科技大學為中心，本校為夥伴學校身份加入；惟 7 月 7 日接獲教育部函通知，因經費所限，本次校際聯盟合作學校皆未克補助。
10. 有關教育部非正規教育數位課程認證程：
 - (1) 111 年度第二梯次學程認證，已通過 1 門學程：「健康烹調」。
 - (2) 111 年度第二梯次非正規學分班於 8 月 31 日完課，協助空大後續核發證書相關事宜。
 - (3) 111 年度第三梯次非正規學分班，自 9 月 1 日起於 TaiwanLife 數位平台開課，課程如下：「中餐健康廚房」、「西餐健康廚房」。
11. 辦理本處 Adobe 軟體授權續約，期間自 111 年 7 月 29 日至 112 年 7 月 28 日止。

五、111 年度高等教育深耕計畫【計畫編號 111A02-C2】

(一) 請各組依下表分配額度著手規劃 111-1 學期(即 111 年 8 月-12 月) 活動並於 9 月 23 日前完成簽呈作業之辦理。

(二) 111 年度經常門經費執行狀況表(統計至民國 111 年 8 月 31 日止):

經費 組別	教補款						學配款			
	人事費			業務費			競賽獎勵金			
	分配 預算	執行	執行率	分配 預算	執行		執行率	111 預算	執行	執行率
				其他	印刷					
圖服 110-2	40,000	39,683	99%	486,220	454,067	4,056	54%	49,000	6,600	13.5%
網路 110-2				6,500	1,500	--	23.08%	--	--	--
110-2 小計				492,720	459,623		93%	49,000	6,600	13.5%
圖服 111-1				465,480	--	--	0%	51,000	--	--
網路 111-1				35,000	--	--	0%	--	--	--
系統 111-1				6,800	--	--	0%	--	--	--

經費 組別	教補款						學配款			
	人事費			業務費			競賽獎勵金			
	分配 預算	執行	執行率	分配 預算	執行		111 預算	執行	執行率	
		其他	印刷	執行率						
111 年度 總計	40,000	39,683	99%	1,000,000	459,623		46%	100,000	6,600	7%

(三)111 年度資本門經費執行狀況表(統計至民國 111 年 8 月 31 日止):

經費 組別	資本門			
	預算	動支	結案	動支率
數位 110-2	95,000	--	95,000	100%
網路 110-2	1,355,000	1,355,000	--	100%
系統 110-2	250,000	241,052	--	96%
合計	1,700,000	1,596,052	95,000	99%

(四)111 年度量化指標執行情形

量化指標項目	報部指標	3-8 月
1. 優化系統資料整合平台系統(式)	1	1
2. 辦理系統操作說明/推廣活動(場)	1	--
3. 數位學習平台客製化整合程式開發(式)	1	1
4. 與他館合作辦理提升館員專業知能的活動(場次)	1	1
5. 規劃主題展覽與推廣活動(式)	2	3
6. 規劃執行社群媒體/線上策展行銷資源及推廣影片(式)	2	3
7. 辦理主題展覽/資源推廣相關腦力激盪活動(場)	1	2
8. 建置新世代網路防火牆(式)	1	1
9. 辦理資訊素養工作坊(場)	2	1
10. 其他	--	--

伍、提案討論

【提案】

案由：本處執行 111 年度各一級單位內部控制作業自行評估表，各項一級單位及指定指標評估重點，如附表，請討論。

(提案單位：圖資長室)

說明：

- 一、依據111年7月26日高餐大秘字第1110400095號本校「111年度內部控制制度自行評估計畫」書函辦理。
 - 二、實施前開計畫前，各業務承辦人應依業務職掌就所負責業務完成標準作業流程之製作，其規範及說明詳如秘書室網頁/標準作業流程/本校「標準作業流程製作（SOP）規範及說明」網頁。
 - 三、經本處彙整各組各業務承辦人前揭111年度內部控制自行評估計畫之附件1~4後，完成附件5「111年度各一級單位內部控制作業自行評估表」，詳如附表(P.12~16)，僅就該表內右兩列「評估情形說明」及「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄內所擬提請討論。
- 辦法：經討論決議，陳請圖資長核定用印後，依時限陳繳交紙本及電子檔予內部控制幕僚作業單位（秘書室法務行政助理）。

決議：照案通過。

陸、臨時動議(無)

柒、散會(下午 14 時 48 分)

主計畫之附件 5

國立高雄餐旅大學 111 年度各一級單位內部控制作業自行評估表							
自行評估單位： <u>圖書資訊處</u> 評估期間：110 年 09 月 01 日至 111 年 08 月 31 日							
評估日期：111 年 09 月 07 日							
評估重點	自行評估情形					評估情形說明 (即如何評估)	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
各一級單位 一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需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。	V					本處業經 111 年 9 月 7 日召開 9 月份處務會議(會議紀錄詳附件)討論現行目標並無無法控管之風險，並因應內、外部環境變化定期每年作滾動檢討風險評估。	
各一級單位 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					本處業經 111 年 9 月 7 日召開 9 月份處務會議(會議紀錄詳附件)討論，於每半年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。	
各一級單位 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					本處業經 111 年 9 月 7 日召開 9 月份處務會議(會議紀錄詳附件)討論，各組依實	

國立高雄餐旅大學 111 年度各一級單位內部控制作業自行評估表

自行評估單位：圖書資訊處 評估期間：110 年 09 月 01 日至 111 年 08 月 31 日

評估日期：111 年 09 月 07 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 (即如何評估)	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
						際運作情形適時檢討所負責主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	
<p>各一級單位 四、遵循相關法令規定或契約。</p>	V					本處業經 111 年 9 月 7 日召開 9 月份處務會議(會議紀錄詳附件)檢視本處業務均遵循相關法令規定或契約，依法行政暨嚴守誠實信用原則。	
<p>各一級單位 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，以利外部監督及型塑廉能政府。</p>	V					本處業經 111 年 9 月 7 日召開 9 月份處務會議(會議紀錄詳附件)檢視並討論主管業務之標準作業流程及相關法令規範均公開於本處網站，且行政作業流程透明。	
<p>各一級單位 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等</p>	V					本處業經 111 年 9 月 7 日召開 9 月份處務	

國立高雄餐旅大學 111 年度各一級單位內部控制作業自行評估表

自行評估單位：圖書資訊處 評估期間：110 年 09 月 01 日至 111 年 08 月 31 日

評估日期：111 年 09 月 07 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 (即如何評估)	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
責任。						會議(會議紀錄詳附件)檢視針對主管業務對相關單位善盡督導或輔導等責任。	
各一級單位 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。(由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
各一級單位 八、單位執行重要或高風險業務人員是否依內外部規定進行職務輪調?	V					本處業經 111 年 9 月 7 日召開 9 月份處務會議(會議紀錄詳附件)討論評估，經檢視並評估本處相關業務後，本處於執行職務上並無高風險業務，另相關重要業務人員依年度進行業務內容調整。	
各一級單位 九、單位是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲?	V					本處落實考核同仁工作績效，並覈實予以考績及適當之獎懲。	

國立高雄餐旅大學 111 年度各一級單位內部控制作業自行評估表

自行評估單位： 圖書資訊處 評估期間：110 年 09 月 01 日至 111 年 08 月 31 日

評估日期：111 年 09 月 07 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 (即如何評估)	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
<p>十四、圖書資訊處負責全校資訊安全稽核:</p> <p>指標一、經接獲外部通報資安事件時，是否落實資安事件通報作業流程？</p>				V		111 年度共 0 件資安事件通報。	
<p>指標二、是否定期檢視本校校務資訊系統、全球資訊網、LDAP 資訊系統程式修改及權限帳號？</p>	V					<p>依據本校「資訊安全管理系統」帳號及通行密碼管理說明書(IS-03-004)，為確保使用者存取權限之適當性，一、系統管理人員每半年由專人檢查其帳號權限，需填寫「權限帳號檢視申請紀錄單」。二、各資訊系統最高權限使用者及特殊權限使用者(包括程式或服務所使用的帳號)「系統使用權限管理名冊」，該名冊由資訊安全執行小組控管，每半年進行查核工作一次。</p>	

國立高雄餐旅大學 111 年度各一級單位內部控制作業自行評估表

自行評估單位： 圖書資訊處 評估期間：110 年 09 月 01 日至 111 年 08 月 31 日

評估日期： 111 年 09 月 07 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 (即如何評估)	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
<p>結論/改善措施與興革建議：</p> <p>一、經評估與檢視後，本處 111 年度各項業務標準作業流程之風險值皆未達 3。</p> <p>二、就本表評估重點第八點，本處業經 111 年 9 月 7 日召開 9 月份處務會議(會議紀錄詳附件)討論評估，經檢視並評估本處相關業務後，本處於執行職務上並無高風險業務，另相關重要業務人員依年度進行業務內容調整。</p> <p>三、本處確實執行各項控制作業並落實各項指標。</p>							
填表人：				學術院級主管或單位一級主管決核：			

註：

- 1.各一級單位就所蒐整所屬各級業務承辦人附件 3-5，而編製成本表。
- 2.各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。
- 3.108 年 09 月 30 日前請各一級單位各業務承辦人就主計畫附件 3~5 彙整後進行自我檢核，並將陳核主管圖檔(紙本免繳自存)及 word 檔 e-mail 秘書室彙整。