

第 5 版

# 中央警察大學 內部控制制度



中華民國 108 年 7 月 12 日核定修正

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪 除 作 業 項 目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.12.28							初版
2.0	102.12.27	3、 22~32	總務處 人事室 主計室	V			V	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 增設學院修訂本校組織圖及配合主計機構人員設置管理條例修正，修訂主計室名稱</li> <li>● 增訂跨職能共通性作業「人事費—薪給作業」1項</li> </ul>
3.0	106.09.06	3~4、 20、 22~27 、 29~31 及 附 件	秘書室 主計室 人事室 總務處 教務處 學務處 科驗室 推廣中 心 學生總 隊	V			V	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 配合行政院於 104 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」及 105 年 12 月 30 日修訂之「政府內部控制監督作業要點」規定修正風險項目彙總表及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容</li> </ul>
4.0	107.07.16	25~26 、33 附 件 2(7~8 、 14~15 、18)	學 生 總 隊 學務處 總務處	V	V			<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依據 107 年風險管理推動小組第 1 次會議決議修正風險評估及處理表之內容(增訂風險項目 D7，刪除 E7，並修訂 C2 及 D3 之控制機制)</li> </ul>
5.0	108.7.12		各單位			V	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 配合行政院於 107 年 7 月 13 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」，合併「整體</li> </ul>

								<p>與作業層級目標及風險項目對應表」及「風險評估及處理表」為「風險評估及處理彙總表」</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 修訂 M1 之控制機制</li><li>● 修訂共通性作業「人事費—薪給作業」1 項</li></ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、 整體層級目標.....	1
二、 機關組織職掌.....	1
貳、作業層級目標及機關組織圖.....	2
一、 作業層級目標.....	2
二、 機關組織圖及職掌.....	3
參、機關分層負責明細表.....	5
肆、風險評估.....	22
一、 風險辨識.....	22
二、 風險分析.....	22
三、 風險評量.....	23
伍、控制作業.....	27
陸、資訊與溝通.....	28
柒、監督.....	29
捌、自行評估之表件格式.....	30
附件.....	32

# 壹、整體層級目標及機關組織職掌

## 一、整體層級目標

中央警察大學（以下簡稱本校）為我國唯一培養執法幹部的一所專業大學，以「研究高深警察學術，培養警察專門人才」為設校宗旨。為配合國家發展，掌握社會脈動與變遷，因應多元社會發展的需求，及全球化之國際趨勢，衡酌本校之特性，特規劃「專業、優質、卓越、具特色的國際一流之警察大學」為發展之願景，希冀以此願景為努力的目標，培養術德兼修、文武合一之治安幹部，蔚為國用。

面對社會急遽變遷、民主政治開放、經濟成長快速、價值觀念多元等之衝擊，警察教育已面臨新的挑戰。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- (一)整合學校教育資源，展現警學研究成果。
- (二)招訓優秀警力人才，培育全能治安幹部。
- (三)強化執勤專業知能，精實警察教育訓練。
- (四)改善教育訓練環境，建構優質資訊網絡。
- (五)加強財務審核機制，確保施政品質效能。
- (六)提升同仁工作職能，建立卓越組織文化。

## 二、機關組織職掌

依據中央警察大學組織條例第二條及第三條規定，本校隸屬內政部，以研究高深警察學術，培養警察專門人才為宗旨，並依大學法有關規定，兼受教育部之指導。本校設有校長、副校長各 1 人，並設有下列各處、室、館、中心，各單位間並作橫向水平牽制及縱向垂直分工，相關組織名稱及職掌分別如述於下節。

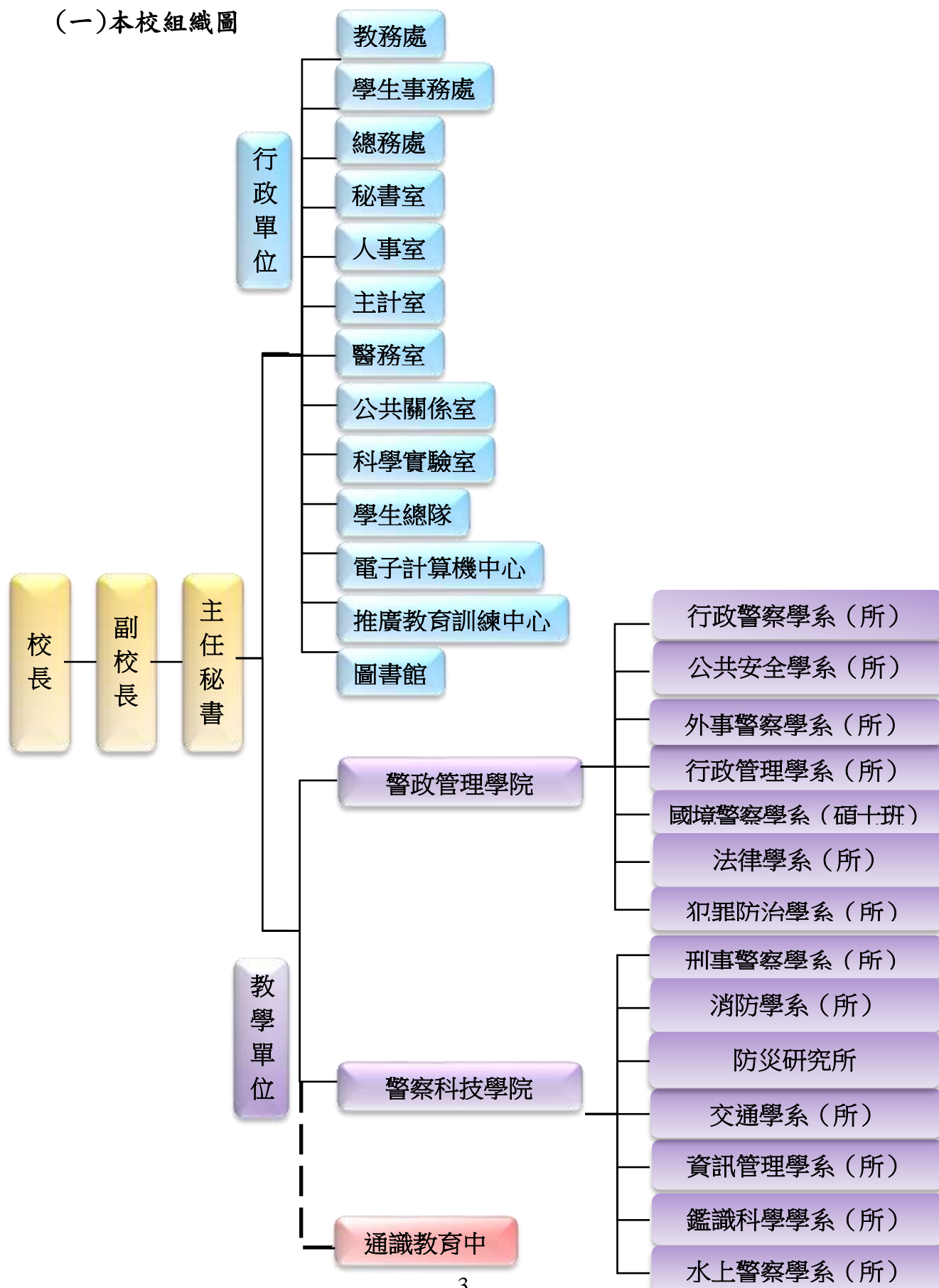
## 貳、作業層級目標及機關組織圖

### 一、作業層級目標

- (一) 鼓勵舉辦學術研討會，提倡學術研究風氣。
- (二) 實施教師評鑑制度，提升教學研究品質。
- (三) 拓展兩岸警學交流，共享警學研究成果。
- (四) 整合研究中心，扮演政府智庫。
- (五) 開放多元入學管道，招收優秀治安幹部人才。
- (六) 強化教、訓、輔合一，培養健全幹部。
- (七) 落實教學品保措施、強化教育成效。
- (八) 推動在職教育訓練改革，強化執法知能。
- (九) 推動校園 E 化，提升行政效能。
- (十) 強化財產財務控管。
- (十一) 落實業務設計、執行及考核。
- (十二) 推動組織改造，提升組織效能。

## 二、機關組織圖及職掌

### (一)本校組織圖



## (二)職掌

- 1.教務處：掌理註冊、課務、編譯出版、教材設施及其他教務事項。
- 2.學生事務處：掌理精神教育、心理輔導及其他輔導事項；並負責警技、體育、軍訓及護理課程之規劃與教學事項。
- 3.總務處：掌理事務、出納、營繕、保管及其他總務事項。
- 4.秘書室：掌理會議、法規、研考、文書、印信及檔案事項。
- 5.人事室：依法辦理人事管理事項。
- 6.主計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 7.醫務室：掌理保健、醫護事項。
- 8.公共關係室：掌理校友服務連繫、新聞發布、校政宣導、外賓接待及其他公共關係事項。
- 9.科學實驗室：掌理警察各種科學之實驗、研究及鑑定事項。
- 10.學生（員）總隊：掌理學生（員）軍訓及生活輔導事項。
- 11.電子計算機中心：掌理資訊行政、教學及研究事項。
- 12.推廣教育訓練中心：掌理現職警察人員在職訓練、進修及深造教育事項；並代訓民間公共安全人員，培訓民間警力事項。
- 13.圖書館：掌理蒐集教學研究資料及提供資訊服務事項。



## 參、機關分層負責明細表

中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表					
單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第一層 校 長 副校長	第二層 各單位 主 管	第三層 各組組長	
教 務 處	一、教育計劃				
	（一）編訂學則、校曆及重要工作行事曆。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	（二）教育規章訂定、修正、廢止。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	（三）編訂和班期教育計畫、科目學分表、課程配當表。	核 定	審 核	審 核	
	（四）訂定年度調訓計畫。	核 定	審 核	擬 辦	
	（五）年度招生。	核 定	審 核	審 核	
	二、教育會議				
	（一）舉行教學觀摩會。	核 定	審 核	審 辦	
	（二）年度教育檢討會之召開。	核 定	審 核	審 辦	
	（三）招生委員會會議之召開。	核 定	審 核	審 辦	
	（四）召開共同科目教學小組研討會。	核 定	審 核	審 辦	
	（五）教育會議或改進教學專案會議之召開。	核 定	審 核	審 辦	
	三、課程實施：				
	（一）教學管制考核。	核 定	審 核	審 核	
	（二）審查課程說明。	核 定	審 核	審 核	
	（三）調查教學反映。	核 定	審 核	審 核	
	（四）教師授課之調查。	核 定	審 核	審 核	
	（五）各班期課程編排調配。		核 定	審 核	
	（六）檢查每日授課登記卡。		核 定	審 核	
	（七）教師授課鐘點費之計發。		核 定	審 核	
	（八）教師課程臨時性調動。			核 定	
	四、學籍管理				
	（一）員生開除學籍、退學、休學、復學或退訓之核定。	核 定	審 核	審 核	
	（二）冊報學生入學資格及畢業資格送審。		核 定	審 核	
	（三）彙報學員生更改出生年月日、籍貫及入學註冊人數。		核 定	審 核	
	（四）學員生學籍審查。		核 定	審 核	
	（五）核發學員生各種資格證明。		核 定	審 核	

# 中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備考
		第一層 校 長 副 校 長	第二層 各 單 位 主 管	第三層 各 組 組 長	
	(六) 辦理學員生入學註冊。		核 定	審 核	
	五、學員生成績考查				
	(一) 頒發學員生畢結業證書及授予學位。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 研究生論文及學生專題研究報告註冊。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 各種考試命題之審核。		核 定	審 核	
	(四) 各種考試試務工作之籌劃。		核 定	審 核	
	(五) 核算學員生成績。			核 定	
	(六) 核發學員生成績單。			核 定	
	(七) 學生補考之決定。			核 定	
	六、遴聘教師				
	(一) 任課教師遴聘。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 主持新任教師試講。	核 定	審 核	審 核	
	七、教務作業				
	(一) 教務重要措施或中心工作之規劃。	核 定	審 核	擬 辦	
	(二) 訂定教務工作各項章則或須知。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 辦理學生實習、分發。	核 定	審 核	審 核	
	(四) 籌辦警察特考。	核 定	審 核	審 核	
	(五) 接受外國學生入學、交換獎學金。	核 定	審 核	審 核	
	(六) 辦理教育參觀、見習、演習。	核 定	審 核	審 核	
	(七) 規劃教務作業使用書表。		核 定	審 核	
	(八) 教務工作聯繫協調事項。		核 定	審 核	
	(九) 教務資料蒐集、儲存事項。			核 定	
	八、編譯工作				
	(一) 編譯工作計畫之核定。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	(二) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊稿件之審定。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	(三) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊稿費發放標準及外售價格之核定。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	(四) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊之印製及印製費之核發。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	(五) 警學叢刊專題座談會之召開。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	(六) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊稿費、				

[illegible]

# 中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備考
		第一層 校 長 副 校 長	第二層 各 單 位 主 管	第三層 各 組 組 長	
	(二) 學員生輔導會議之召開。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 輔導教師之擬聘與輔導費之核發。	核 定	審 核	審 核	
	(四) 學員生綜合資料表及月記之調閱。			核 定	
	(五) 學員生輔導考核資料之抽閱。			核 定	
	三、軍訓教育				
	(一) 學員生軍訓計畫及規章之訂定、修正、廢止。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 在校學生接受入伍教育及預官分科教育之核定。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 學生軍訓課程及任教人選之核定。	核 定	審 核	審 核	
	(四) 軍訓教材之核購。	核 定	審 核	審 核	
	(五) 學生軍訓成績之核定。		核 定	審 核	
	(六) 軍訓學、術科實施情形之查考，及體技訓練之督導考核。		核 定	審 核	
	(七) 在校學生役男緩征後備軍人緩召申請之核定。		核 定	審 核	
	(八) 具有後備軍人身分學生免除點閱召集之核送。				
	(九) 新生入學註冊之協助（有關兵役戶籍部份）。				
	四、體技訓練	核 定	審 核	審 核	
	(一) 學員生體技（育）訓練計畫之核定。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 體技教師之遴聘。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 柔道段級與摔角等階證書及授帶之核發。	核 定	審 核	審 核	
	(四) 學生體技成績之核定。	核 定	審 核	審 核	
	(五) 體技器材用品之核購。	核 定	審 核	審 核	
	(六) 對外各項體技競賽之參加。				
	五、課外活動	核 定	審 核	審 核	
	(一) 課外活動計畫之核定。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 學生參加校內外社團活動之輔導考核。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 社團指導官之選派。	核 定	審 核	審 核	
	(四) 社團指導教師鐘點費之核發。	核 定	審 核	審 核	
	(五) 社團活動經費之請發及報銷。	核 定	審 核	審 核	
	(六) 康樂器材採購。	核 定	審 核	審 核	
	(七) 各項晚會之籌辦。	核 定	審 核	審 核	
	(八) 各項獎品、紀念品之贈購。	核 定	審 核	審 核	



# 中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第一層 校 長 副 校 長	第二層 各 單 位 主 管	第三層 各 組 組 長	
	(一) 車輛之購置。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 車輛之汰舊。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 車輛保養修護。	核 定	審 核	審 核	
	(四) 油料之購發與核銷。	核 定	審 核	審 核	
	(五) 司機之僱用。	核 定	審 核	審 核	
	(六) 交通事故處理。		核 定	審 核	
	(七) 車輛調派。			核 定	
	五、物品管理				
	(一) 物品之採購。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 物品之核銷。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 物品之領發。			核 定	
	六、水電管理				
	(一) 水電工程之建造。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 水電之檢修。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 水電費之支付。	核 定	審 核	審 核	
	七、環境管理				
	(一) 境衛生之整理。		核 定	審 核	
	(二) 環境衛生之消毒。			核 定	
	八、會場管理				
	(一) 會場佈置。			核 定	
	(二) 會場調配。			核 定	
	九、工友管理				
	(一) 工工友之開補。		核 定	審 核	
	(二) 技工工友之訓練。		核 定	審 核	
	(三) 技工工友之管理。		核 定	審 核	
	(四) 技工工友之考核。		核 定	審 核	
	十、現金出納				
	(一) 經費出納、現金票據及有價證券之保管。	核 定	審 核	擬 辦	
	(二) 員工薪津及研究生、學生津貼、兼任教師點費等之簽辦領發。	核 定	審 核	擬 辦	
	(三) 學生公費、食米等簽辦。	核 定	審 核	擬 辦	
	(四) 各類獎學金之保管。	核 定	審 核	擬 辦	



中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表									
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

單 位	工  作  項  目	權責劃分			備考
		第一層 校 長 副校長	第二層 各單位 主 管	第三層 各組組長	
	(六) 行政與校務會議重要決議事項管考。 (七) 公文品質與時效之管考。		核 定 核 定		
	五、交待事項 (一) 彙編政績交待。 (二) 彙整移交清冊。	核 定 核 定	審 核 審 核		
科學實驗室	一、行政業務 (一) 驗費用之分配。 (二) 室務會報。 (三) 助教工作分配。 (四) 科學實驗之規劃與推動。 (五) 全校性活動照相與錄影與支援。 (六) 外賓參觀之介紹。	核 定	審 核 核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 審 核 核 定	
	二、科學儀器之申購與管理 (一) 科學儀器之申購規劃。 (二) 科學儀器之管理、保養與維護。 (三) 科學儀器之損壞補償。 (四) 科學儀器之使用。	核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 核 定	審 核 審 核 審 核 審 核	
	三、實驗器材之申購與管理 (一) 驗器材藥品之申購。 (二) 實驗器材藥品之損壞、補償。 (三) 實驗器材之管理、維護。 (四) 實驗藥品之使用。 (五) 實驗器材之使用。	核 定 核 定	審 核 審 核 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 審 核 核 定	
	四、指紋之管理與應用 (一) 指紋之運用。 (二) 教職員與學員生指紋之捺印。 (三) 指紋之分析、校對、製卡、儲存、管理。	核 定	審 核 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核	
	五、資訊之管理與運用 (一) 資訊教學與實習之規劃、督導與執行。 (二) 全校性資訊系統之研究發展。 (三) 校務行政電子作業之支援。 (四) 教職員生研究之支援。	核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 核 定	審 核 審 核 審 核 審 核	



中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

[illegible]

中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工  作  項  目	權責劃分			備考
		第一層 校 長 副校長	第二層 各單位 主 管	第三層 各組組長	
	(四) 本館員工暑期研習有關圖書館業務之核定。 (五) 本館工讀生每月支付之核定。 (六) 本館每月圖書動態統計之核閱。 (七) 本館員工出席有關圖書館會議之核定。 (八) 依工作計畫執行細節之決定。 (九) 本館圖書財產報表繕寫之核閱。	核 定 核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 審 核 核 定 核 定		
	二、圖書採購 (一) 購置圖書暨增購設備之核定。 (二) 教職員生申請重要圖書之核定。 (三) 本館承辦國科會每年選購圖書之核定。 (四) 已核定購置圖書報雜章誌之採撰。 (五) 圖書編製及卡片排列之督導。 (六) 新書選展及館內設備規劃之執行。 (七) 編製警察論文索引之設計與督導。	核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 核 定 核 定 核 定 核 定		
	三、圖書閱覽 (一) 機關團體申請參觀圖書之核定。 (二) 教職員申請公務複印資料超過三百份以上之核定。 (三) 對外刊物交流之核定。 (四) 圖書損耗或遺失賠償之核定。 (五) 教職員申請公務複印資料在三百份以下之核定。 (六) 借書證之核發。 (七) 出圖書逾期繳納之催還。	核 定 核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 核 定 核 定 核 定		
各研究所	一、教育計畫 (一) 碩士班研究生招生事宜之策劃。 (二) 研究生教育進修與學術研究之規劃。 (三) 研究生生活品德教育之考核。 (四) 學術研究活動之推展。 (五) 研究生文康及課外活動之實施。 (六) 碩士學位考試之規劃與執行。 (七) 研究生參觀訪問之策劃與執行。	核 定 核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 核 定 核 定 核 定		

中央警察大學分層負責明細表					
單位	工作項目	權責劃分			備考
		第一層 校長 副校長	第二層 各單位 主管	第三層 各組組長	
	二、遴聘教師 (一) 任課教師之遴聘。 (二) 碩士學位考試委員之遴聘。 (三) 學術研討會指導教師之邀請。 (四) 專題講座主講人之邀請。 (五) 任教老師之聯繫事宜。 三、外籍研究生管理 (一) 與友好國家交換獎學金接受外國留學生來校研究。 (二) 外籍研究生管理輔導。 四、教學用具及器材之增添。 五、警政學報編輯及發行之策劃。	核 定 核 定  核 定 核 定 核 定  核 定 核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 核 定 核 定 核 定  審 核 核 定 審 核 核 定		
各學系	一、教學研究 (一) 本學系修習科目學分之研擬修訂。 (二) 本學系任教師遴聘解聘之建議。 (三) 本學系學生修習課程編配之研議。 (四) 本學系學生實習計畫之擬訂、實習指導老師之推薦及學生實習成績之審查。 (五) 本學系各科教材教法之研討改進。 (六) 本學系各教師教學效果之檢討分析。 (七) 本學系教育研究及學術活動之規劃執行。 (八) 本學系系刊之編審發行。 (九) 本學系圖書儀器設備之管理。 二、學生輔導 (一) 本學系學生專題研究報告註冊審查及評審。 (二) 本學系學生思札、品德之輔導。 (三) 本學系學生課業之輔導。 (四) 本學系系組會活動之籌劃、指導與主持。	核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定	審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定 核 定		
推廣教育 訓練中心	一、教育計畫 (一) 各班期調訓計畫之建議。 (二) 各班期課程檢討與建議。 二、學員生活教育	核 定 核 定	審 核 審 核		

# 中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備考
		第一層 校 長 副 校 長	第二層 各 單 位 主 管	第三層 各 組 組 長	
	(一) 自治幹部之選派。 (二) 學員日常之考核。 (三) 環境內務整理與成績之考核。 三、學員差假 (一) 三日以上事、病假之核定。 (二) 二日以內事、病假之核定。 四、幹部管理 (一) 隊職官三日以上事、病假之核定。 (二) 隊職官二日以內事、病假之核定。 (三) 隊職官差勤之派遣與監督。 五、學員主副食費之發放及核銷。	核定	核定 核定 核定		
醫 務 室	一、體檢工作 (一) 新生入學考試體格檢查之籌劃。 (二) 在校學員生之體格檢查。 二、診療工作 (一) 引進最新醫療器材及優良藥品供病患使(服)用。 (二) 學員生、教職員工及眷屬疾病診治。 (三) 診斷書之核發。 三、保健工作 (一) 防護團醫務工作之督導。 (二) 保健防疫工作之籌劃及執行。 四、行政工作 (一) 本室人員職掌分配與指導。 (二) 本室人員工作考核及獎懲之擬議。	核定 核定	審核 審核 核定		
人 事 室	一、組織編制業務 (一) 本校組織編制案件之辦理。 (二) 員額設置與評鑑業務之處理。 (三) 人力規劃、儲備、運用。 (四) 人事法規修訂建議。 二、教職員任免、遷調及晉升 (一) 教職任免、遷調及晉升案件之辦理(含建	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核		

# 中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第一層 校 長 副校長	第二層 各單位 主 管	第三層 各組組長	
	議)。				
	(二) 研究所所長、科學實驗室主任、公共關係室主任、圖書館館長、各學系系主任、推廣中心主任聘兼及免兼。	核 定	審 核		
	(三) 專任教師(教授、副教授、助理教授、講師、助教)新聘、續聘、升等、晉薪。	核 定	審 核		
	(四) 兼任教師(教授、副教授、助理教授、講師、助教)致聘。	核 定	審 核		
	(五) 教師資格送審。	核 定	審 核		
	(六) 教職證明書之核發。	核 定	審 核		
	(七) 教職員保證書核准用印。	核 定	審 核		
	(八) 擬任教官試講。	核 定	審 核		
	(九) 試用人員試用期滿任用或改派。				
	三、教職員獎懲，考績、差假、出國旅遊	核 定	審 核		
	(一) 教職員獎懲命令事項。	核 定	審 核		
	(二) 教職員考核、考績(成)彙辦。	核 定	審 核		
	(三) 教職員差、假、勤、惰查核。	核 定	審 核		
	(四) 請頒教職員各類獎章。	核 定	審 核		
	(五) 請頒教職員功標、年資標。	核 定	審 核		
	(六) 編排校總值日官輪流表。	核 定	審 核		
	(七) 教職員讀訓、月會出席人數之點查。	核 定	審 核		
	(八) 教員寒暑假出勤及不休假加班彙整。	核 定	審 核		
	(九) 人評、福利及及眷管等委員會委員之改選。	核 定	審 核		
	(十) 召開人事評議委員會。				
	(十一) 辦理教職員(含眷屬)休假旅遊、探親(含國內、國外)。	核 定	審 核		
	(十二) 教職員學術論文送審。	核 定	審 核		
	(十三) 定期獎懲及差假統計。				
	四、教職員待遇、退休、撫卹、保險、互助、福利	核 定	審 核		
	(一) 各項待遇支給標準之轉知。	核 定	審 核		
	(二) 教職員退休、資遣、撫卹案件之核轉。				
	(三) 教職員退休、資遣、撫卹案件之核定後之轉知	核 定	審 核		

# 中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備考
		第一層 校 長 副 校 長	第二層 各 單 位 主 管	第三層 各 組 組 長	
	執行。	核 定	審 核		
	(四) 有關退撫例行文書之辦理。				
	(五) 公保、眷保、退休保險、退休疾病保險、退休人員配偶疾病保險之加、退保險及各項異動、每月保險費之繳納。	核 定	審 核		
	(六) 請領各項保險給付。	核 定	審 核		
	(七) 各項保險文案之辦理。	核 定	審 核		
	(八) 各項生活津貼之請領。	核 定	審 核		
	(九) 中央互助每月互助金之繳納及每月異動報告。	核 定	審 核		
	(十) 中央互助各項補助之請領。	核 定	審 核		
	(十一) 警察互助各項補助之請領。				
	(十二) 配給、房租津貼、水電費公教住宅貸款之會辦。	核 定	審 核		
	五、教職員訓練進修、人事資料管理、人事綜合業務		核 定		
	(一) 人事工作計畫。	核 定	審 核		
	(二) 人事業務績效檢討報告。		核 定		
	(三) 人力動員報表。	核 定	審 核		
	(四) 工作簡化。		核 定		
	(五) 人事會報資料之研擬。	核 定	審 核		
	(六) 教職員訓練、進修、研習及考察。	核 定	審 核		
	(七) 教職員生活座談會及慶生會。	核 定	審 核		
	(八) 厲行十項革新及端正政風整肅貪污案件。	核 定	審 核		
	(九) 各類優良人員、選拔或推薦。		核 定		
	(十) 人事資料管理暨定期報表。		核 定		
	(十一) 教職員工服務證、識別證、購買證之發給。				
	六、人事查核				
	(一) 人事查核工作年度計畫及年終工作檢討報告之擬訂。	核 定	審 核		
	(二) 推行保密工作及保密總檢查報告編製。	核 定	審 核		
	(三) 安全防護計畫及工作檢查報告編製。		核 定		
	(四) 保防教育之推行及成果編報。	核 定	審 核		
	(五) 端正政風之查核。	核 定	審 核		

中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

[illegible]

中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表									
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

單	位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
			第一層 校 長 副校長	第二層 各單位 主 管	第三層 各組組長	
		(四)各種支票、收據、款單等之核章。 (五)電子支付系統簽章作業。 (六)各種序時帳簿、總分類帳、及各種明細分帳簿之保管及歸檔。 (七)各項會計憑證及帳簿之銷毀。 (八)各種序時帳簿、總分類帳、及各種明細分帳簿之登錄等。 (九)各項暫付款、預付款、代收款及保管款之清理與催辦。 (十)整理原始憑證並送審計部審查。 (十一)會計作業系統之維護。	核 定 核 定  核 定   核 定	審 核 審 核 核 定  審 核 核 定 核 定		
		四、本室檔案整理保管 本室一般檔案之整理保管。		核 定 核 定		
		五、監辦採購 (一)監辦人員辦理未達公告金額之監辦事項採書面審核監辦。 (二)監辦人員辦理公告金額以上之監辦事項採書面審核監辦。	核 定	審 核 核 定		
		六、法令釋示或轉知 (一)一般法令釋示或政令轉知。 (二)主計事務釋示或轉知。	核 定	審 核 核 定		
		七、財務(物)查核 現金及財物抽查計畫之擬定及陳核。	核 定	審 核		
		八、主計人員之人事管理 (一)主計人員獎懲案件之處理及陳報。 (二)主計人員考績考成案之陳報。 (三)主計人員之派免建議、送審、復審、換敍、動態及退休撫卹案件之陳報。 (四)本室印信之典守及文書收發處理。		核 定 核 定 核 定 核 定		
		九、辦理各項統計業務	核 定	審 核		
學生總隊		一、學生生活教育及軍訓 (一)學生軍訓之督導與考核。	核 定	審 核		



中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第一層 校 長 副校長	第二層 各單位 主 管	第三層 各組組長	
	(二) 學生生活輔導單行規章之訂定、修正、廢止。	核 定	審 核		
	(三) 學生生活教育之督導與考核。	核 定	審 核		
	(四) 學生思想、品德之培養與考核。	核 定	審 核		
	(五) 學生體技訓練及文康教育之執行與考核。	核 定	審 核		
	(六) 學生環境內務之整理與成績之核定。		核 定		
	二、學生勤務之派遣與考核				
	(一) 學生自治幹部之派遣、輔導與考核。	核 定	審 核		
	(二) 學生對外警力之支援。	核 定	審 核		
	(三) 各級值星(日)勤務之核定。		核 定		
	(四) 學生校園巡邏警衛勤務之派遣。		核 定		
	三、學生差假及建議報告之核定				
	(一) 三日以上事、病假之審核。	核 定	審 核		
	(二) 學生建議報告之審核。	核 定	審 核		
	(三) 三日以內(包括三日)事、病假之核定。		核 定		
	四、隊職幹部之管理				
	(一) 隊職官工作考核及獎懲之擬議。	核 定	審 核		
	(二) 隊職官三日以上事、病假之審核。	核 定	審 核		
	(三) 隊職官三日以內(包括三日)事、病假之核定。		核 定		
	(四) 隊職官差勤之派遣與監督。		核 定		
	(五) 隊職官外宿時間之核定。				
	五、學生伙食之管理	核 定	審 核		
	(一) 學生主副食費之發放核銷。		核 定		
	(二) 學生伙食之監督與退伙。				

## 肆、風險評估

### 一、風險辨識

本校採滾動方式定期辦理風險評估作業，依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、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。

### 二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性及內政部修正規定，訂定適用於本校之「風險影響程度分類表」(如表 1)及「風險發生機率分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度\*發生機率)。

表 1：風險影響程度分類表-影響之敘述

等 級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	中央政府或內政部形象受損	要求追究內政部行政責任
2	嚴重	中度危機	中央警察大學形象受損	要求追究中央警察大學行政責任
1	輕微	低度危機	本校處(室)受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：風險發生機率分類表—機率之敘述

風 險 機 率 分 級			
等級及可能性	幾乎不可能(1)	可 能(2)	幾乎確定(3)
機率之描述	發 生 機 率 0%~40% 只會在特殊的情況下發生。	發 生 機 率 41%~60% 有些情況下會發生。	發生機率 61% 以上 在大部分的情況下會發生。

### 三、風險評量

經風險評估結果，計有主要風險 44 項，為綜觀本校風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本校所有風險項目按殘餘風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表 3)，其中殘餘風險值超過本校風險容忍度 2 之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘殘餘風險值 2 以下之風險項目，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果繪製本校風險圖像(如圖 1)。其中 12 項主要風險項目之風險值超出本校所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目(共 3 項)納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 32 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 3 項主要風險項目對應之 1 項作業項目納入設計控制作業。本校可容忍風險值之範圍說明如下：

- (一)範圍 1：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二)範圍 2：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (三)範圍 3：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「可能(2)」之範圍

表 3：本校風險項目彙總表

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
1	C2	訓練場域意外事件	4	學生事務處 (主辦)	ZZ03、訓練場域安 全管理作業	
2	E5		4	學生總隊		
3	J1		4	推廣教育 訓練中心		
4	C1	招生考試相關作業不慎，引 起考生質疑考試公平	4	學生事務處	ZZ02、招生考試作 業	
5	B1		3	教務處 (主辦)		
6	A1		3	秘書室		
7	K1		3	電子計算機 中心		

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
8	D3	槍械彈藥使用或管理不當致 槍彈遺失	3	總務處 (主辦)	ZZ04、槍彈管理作 業	
9	C3		3	學生事務處		
10	E6		3	學生總隊		
11	J2		3	推廣教育 訓練中心		
12	L3		3	科學實驗室		
13	F2	薪資給付作業違失，造成公 帑損失	2	人事室 (主辦)	ZZ01、人事費——薪 給作業	
14	D4		2	總務處		
15	G2		2	主計室		
16	B3	鐘點費給付作業違失，造成 公帑損失	2	教務處	X	
17	C5		2	學生事務處	X	
18	D5		2	總務處	X	
19	F3		2	人事室	X	
20	J5		2	推廣教育訓 練中心	X	
21	G3		2	主計室	X	
22	D1	建物安全事件	2	總務處	X	
23	E2	爆發學生餐廳集體食物中毒	2	學生總隊	X	
24	C4	未確實掌握高關懷學生，並 落實輔導，致發生不幸事件	2	學生事務處	X	
25	E4		2	學生總隊	X	
26	J4		2	推廣教育訓 練中心	X	
27	E1	學生宿舍發生火災意外事件	2	學生總隊	X	
28	J3	學員宿舍發生火災意外事件	2	推廣教育訓 練中心	X	
29	E3	學生宿舍發生流感群聚傳染	2	學生總隊	X	
30	J6	學員宿舍發生流感群聚傳染	2	推廣教育訓 練中心	X	
31	D2	採購作業重大缺失或風紀案	2	總務處	X	

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
		件				
32	D6	因管理不當，造成重要文物或珍貴財產遺失或毀損	2	總務處	X	
33	D7	未確實掌握其他宿舍大樓整建工程，致未能如期完工	2	總務處	X	
34	F1	教職員赴大陸地區洩密，違反國家安全法等規定	2	人事室	X	
35	G1	內部審核疏失，造成公帑浪費	2	主計室	X	
36	H1	本校師生言行不當，經媒體披露，影響本校校譽	2	公關室	X	
37	H2	畢業生教育費用追償不力，造成公庫損失	2	公關室	X	
38	I1	因管理不當，造成重要館藏、文物或珍貴財產遺失或毀損	2	圖書館	X	
39	K2	本校網站遭受入侵等資訊安全事件	2	電子計算機中心	X	
40	K3	電腦機房安全管理不當，重要檔案燬損	2	電子計算機中心	X	
41	L1	留用毒品或重要證物遭竊取、不當使用	2	科學實驗室	X	
42	L2	毒化物外洩造成污染	2	科學實驗室	X	
43	M1	傳染病流行時，疫情擴大蔓延之控管不當	2	醫務室	X	
44	B2	學生於實習期間發生重大品操或風紀案件	1	教務處	X	

註：

1. 本清單係按本校所有風險項目之「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。

圖 1：本校風險圖象

影 響 度	風 險 分 布		
非常嚴重(3)	A1、B1、C3、 D3、E6、J2、 K1、L3		
嚴 重(2)	B2、B3、C4、C5、 D1、D2、D4、D5、 D6、D7、E1、E2、 E3、E4、F1、F2、 F3、G1、G2、G3、 H1、H2、I1、J3、 J4、J5、J6、K2、 K3、L1、L2、M1	C1、C2、E5 、J1	
輕 微(1)			
	幾乎不可能 (1)	可 能(2)	幾乎確定 (3)
	發 生 機 率		

註：1.灰色區域為本校風險不可容忍範圍。

2.本圖係填入風險評估小組風險評估後之主要風險項目代號。

## 伍、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本校控制作業項目共計 4 項，均為跨職能之業務，分別細分共通性作業項目 1 項及個別性之業務項目 3 項，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容可參閱本制度之附件。

## 陸、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，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，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，促使機關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(如民意機構、主管機關、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

將本校內部控制(含內部稽核)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：經由對本校全體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，使本校全體同仁可瞭解、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。



## 柒、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本校部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，作成內部控制自行評估表（格式如附表一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 三、內部稽核：本校由內部稽核小組辦理內部稽核工作，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(詳細作業參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理)；另本校秘書室、人事室、主計室及政風室已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽報校長核定後送各單位參考。

## 捌、自行評估之表件格式

### 中央警察大學內部控制自行評估表

○○○年度

評估單位：○○○

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○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。							
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，以利外部監督及型塑廉能政府。							
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。							

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		
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。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作 <sup>(註3)</sup> ： (一)施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 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。
2. 「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。
3. 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。
4. 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。

附件 1

風險評估及處理彙總表

附件 1、風險評估及處理彙總表

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
一、整合 學校教育 資源，展 現警學研 究成果。	(一) 鼓勵 舉辦學術 研討會， 提倡學術 研究風 氣。		無									
	(二) 實施 教師評鑑 制度，提 升教學研 究品質。		無									
	(三) 拓展 兩岸警學 交流，共 享警學研 究成果。		無									

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
	(四) 整合研究中心，扮演政府智庫。		無									
二、培訓優秀警力人才，培育全能治安幹部。	(五) 開放多元入學管道，招收優秀治安幹部。	A1	招生考試入闈作業不當，造成試題外洩，影響考試公平性。	一、訂定「中央警察大學闈場須知」，並依據闈場須知之規定程序，落實辦理入闈程序。 二、定期於招生作業結束後，召開檢討會議，修訂相關規定。 三、定期檢討招生考試入闈流程。 四、舉辦入闈講習及實際操作演	1	3	3	無	1	3	3	秘書室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				練。 五、落實工作人員輪流入闖制度，避免弊端發生。 六、設置闖場錄影監視系統，加強監督管控機制。 七、命題、審題及圈題委員、入闖工作人員、闖外聯絡人及闖場警衛均須簽署切結書，本公正、公平之原則，為校舉才。若有違反者，依據典試法第 31 條：「前述委員及其他辦理考試								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				人員應嚴守秘密，不得徇私舞弊、潛通關節、洩漏試題；違者依法懲處，其因而觸犯刑法者，依刑法論處。」 八、請兩學院院長或各系所主任在辦理招生考試時，於相關會議（如學院或系所會議）上轉達並提醒老師若被遴選擔任命題、審題、圈題委員或參與釋疑會議者，務必注重保密。								



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
		B1	招生考試試卷運送遺失或保存不當，引起考生質疑考試公平性	一、於招生考試每節收存考試試卷時，由試務組人員確實清點後，現場依試場順序封存。 二、招生考試每日結束，於考試試卷入庫封存時，由政風人員會同教務處承辦人清點後，入庫封存。 三、閱卷開啟試卷存放地點時，由政風人員會同教務處承辦人一同開啟。 四、閱卷中心設出入管制簿，閱卷老師領卷及繳卷設管制簿管制，並由教務處人員清	1	3	3	無	1	3	3	教務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				點。 五、閱畢試卷移交電算中心時，由教務處及電算中心人員確實點交。 六、放榜後之試卷，由教務處與電算中心人員點交後，移置本處庫房封存。								
		C1	招生考試場務工作疏失，影響考試公平性	一、依據「中央警察大學入學考試試場須知」辦理。 二、每位場務負責5-7個考場，布置後更換負責人檢查（複檢），避免疏誤狀況。 三、考場布置各負責人複檢後，由場務主任進行考場總檢	2	2	4	茲因應本校各招生入學考試需要，並符合法規明確性原則，於107年5月31日校學字第1070005485號函修正「中央警察大學入學考試試場須知」，本次修正重點臚列如下：	2	2	4	學務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				查。 四、辦理講習，務使每位場務與監考人員瞭解工作內容及注意事項。 五、每個考場配置 2 位監考人員，於考前公布負責考場，並於第 2 天更換監考考場，以避免發生舞弊情形。 六、監考人員會議再次重點提示注意事項。 七、場務人員於每節考試前後 5-10 分鐘巡視考場，除了提醒監考人員外，亦可同時監控考場狀況。				一、考量通訊設備器材與物品日新月異，爰修正行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備之規定；修正入場應試時間、新增部分科目免試之考生準用每天第 1 節入場應試時間規定。(修正規定第 1 點) 二、文字酌作修正，俾免滋生疑義。(修正規定第 9 點、第 10				

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
								點、第 20 點) 三、新增事證保 留及公告規 定。(新增規 定第 19 點)				
		K1	成績計算系統 錯誤，或遭人 為入侵竄改成 績	一、實施人員進出 管控。 二、試卡試卷分地 保管。 三、移交各類資料 查核。 四、人工抽查比對 系統成績資料。 五、本年度新增、 異動簡章規定 項目及專案/特 殊生全程資料 檢核。 六、人事安全組試 卷試卡及系統 計算資料查 核。 七、工作及周邊區 域全天候不斷	1	3	3	無	1	3	3	電算中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				電監視錄影。								
	(六)強化教、訓、輔合一，培養健全幹部。	B2	學生於實習期間發生重大品操或風紀案件，影響學校聲譽及民眾對學校的觀感，不利招訓優秀警力人才。	一、實習前辦理實習協調會，邀集實務單位代表蒞校開會，確立實習期間作法及要求。 二、實習前另辦理實習前講習，由本處及各系(組)實習指導老師辦理，提醒實習期間應有的態度及作為，注意人身安全及品操風紀要求。 三、實習期間安排實習指導老師帶領及教導學生，遇有品操或風紀狀況可直接請教。 四、實習結束後辦理實習檢討	1	2	2	無	1	2	2	教務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				會，提出疑義，解決問題，建立共識，並統一作法。 五、實習中若發生品操或風紀等重大事件，業務單位將依標準作業流程立即處理，將傷害降至最低。								
		C2	游泳池，發生溺水事件，造成人員傷害；其他體技場域發生傷害事件	一、為有效維護本校游泳池安全，訂定「中央警察大學游泳池使用暨管理規定」，並且事先預防風險因子，學生事務處特別加強游泳池之巡查與維護指派專人管理，並且每日巡查、紀錄，其	2	2	4	於寒暑假期間實施體技師資講習時，加強宣導有關場域安全管控觀念與作法，並要求確實執行，以齊一作法，落實管控。	2	2	4	學生事務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				巡查結果每週定期陳報；遇有損壞故障，立即簽報處理。遇有緊急事件發生時，均依處理機制，如發生意外時，為一般輕傷先由授課師資（或救生員）施予敷藥、包紮緊急急救處理後，逕送醫務室處理或外出診治；遇有重大意外發生，如溺水事件時，則立即通報醫療機構，或派車護送醫療機構診治，並通報醫務室等單位。 二、體技場（運動								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				場)、射擊等場域亦均訂有安全使用管理規範，遇有緊急事件發生時，均依處理機制，如發生意外時，為一般輕傷先由授課師資協助送至本校醫務室施予敷藥、包紮處理或外出診治；遇有重大意外發生，則立即通報醫療機構，或派車護送醫療機構診治，並通報醫務室等單位。								
		C3	使用管理不當，導致槍彈遺失，持有者可能造成社會	一、於寒暑假期間實施師資講習，提昇安全觀念、使用紀	1	3	3	無	1	3	3	學生事務處



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			安全問題，影響訓練安全及人民生命財產安全。	律及統一作法，並針對疏失案例提出檢討、策進，並齊一執行方式，以落實械彈管控。 二、於靶場及射擊館公告「中央警察大學靶場使用暨管理規範」及「中央警察大學射擊館使用暨管理規範」。 三、靶場及射擊館派駐專人管理，並且每日巡查、紀錄，避免因疏失致有槍彈遺留於場館情事，其								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				巡查結果每週定期陳報。 四、領用及訓練期間，落實清點並註記械彈領還情形： (一) 械彈自槍械室或隊部領用搬運至靶場後，均能於槍械室、隊部及靶場註記械彈領還數量。 (二) 借用期間授課教官、教官助理及隊職同仁均能落實械彈清點。 五、發現錯誤態樣時，本校立即								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				製作書面資料並通報授課教官知悉、避免重蹈覆轍，確保訓練安全。 六、本校於寒暑假時辦理師資講習，對於新進人力及原有師資實施教育訓練。 七、射擊館已於105年12月啟用，內部建構完善槍械彈藥庫房，於大樓內進行槍彈領用，隨即於大樓內靶場上課，減少移動風險。								
		C4	未確實掌握高	一、校內有設置心	1	2	2	一、針對學校與	1	2	2	學生事務

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			關懷學生，並落實輔導，致發生不幸事件	理健康中心、專任心理師的人力，提供問題困擾與身心狀態評估、個別晤談、校內轉介諮詢、危機處理的服務。 二、心理健康中心以三級預防為架構，落實校內輔導的專業工作。 (一)初級預防：宣導講座、心理諮詢、心理衛生活動與心理成長活動。 (二)次級預防：新生心測與追蹤關懷、個別晤				培育警察人力相關政策的執行，在學生輔導工作與校內心理健康促進的部分，不定期辦理提升對常見的成癮、行為偏差、情緒與壓力及自殺防治的心理健康促進的活動與增能。				處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				談、危機處理、校內輔導網絡的雙向諮詢與角色、功能的運作、高關懷生的輔導會議。 (三) 三級預防：個別晤談、身心狀況諮詢、醫療資源討論與協助轉介、危機處理、個案輔導與處遇會議。 三、辦理校內輔導人員講習，增進輔導知能。								
		D3	槍械彈藥管理不當致槍彈遺失。	一、建置門禁管制（人臉辨識）系統及軟體設備，有效控管人	1	3	3	無	1	3	3	總務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				員出/入槍械 室或彈藥 庫。 二、建置警報防 盜安全系 統。 三、遵循槍械、 彈藥管理相 關管理作業 規、實施槍 、彈分專 離，專人專 職，電腦管 理 SOP 作業 標準及安全 控管。 四、每個月業務 承辦人員需 製作每月槍 械/武器盤點 表，陳請上 級長官批 閱。 五、本校各層級 長官督核時 間表：								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(一) 校長每半年實地查核一次。 (二) 副校長每 4 個月實地查核一次。 (三) 主任秘書每 3 個月實地查核一次。 (四) 總務長每個月實地查核一次並得隨時機動查核之。 (五) 組長每週實地查核一次並得隨時機動查核之。								
		E1	一、電力負荷太高，電線走火或電器使用不當，造成建物後續修復困難及容量減少。 二、造成事故	一、定期維修電線管路。 二、定期檢修火災警報系統。 三、要求學生不得使用高耗電之電器產品，維持電力正常負載。 四、不定期實施火	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			或人員傷亡，被媒體報導或對本校校譽造成影響。	災疏散演習。 五、派遣深夜校園巡邏，巡查校園內各場館用電情況與緊急狀況回報。 六、持續利用公開場合宣導防火知識，以強化火災逃生與用電安全。								
		E2	一、學生餐廳食材、環境不潔或烹煮、運送過程等產生污染，致使學生中毒。 二、危及學生身體健康，可能引起學生親屬至學校抗議或	一、訂有「中央警察大學膳食稽查會組織要點」、「中央警察大學膳食稽查行政組與督導組作業規範」，並依據相關規定與程序，落實辦理。 二、膳食稽查委員透過密集、不定期查察膳食供應廠商食品	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			台灣媒體 報導。	衛生與新鮮 度，督促廠商 提供更高品質 膳食。 三、督導組隊 人員與學生代 表每日實施不 定時稽查工作 ，並填寫稽查 督導表，針對 可能影響學生 膳食品質之人 員與環境因素 實施查察與管 控。 四、每日排定 學生擔任監廚 工作，針對廠 商供膳整備期 間之環境清潔 與食物衛生安 全之查核。 五、定期召開 「膳食諮詢會 議」及「膳食 稽查會議」， 針對								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				膳食衛生、安全、環境清潔、膳食滿意度及因應各項膳食等問題，提出討論與改善。 六、本校餐廳膳食承包廠商依合約規定必須辦理產品責任險4500萬元，以保障學生用餐品質，並降低食物中毒之風險。								
		E3	一、影響學生健康甚至危及生命安全。 二、學生因病返家造成受教權受損，甚至因請假時數影響學	一、學生總隊配合實施醫務室根據衛生福利部公告流行性感 冒(以下簡稱：流感)併發重症之預防宣導與措施。其防疫作為如下： (一)預防期：	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			習，以致無法如期畢業。 三、可能引起學生恐慌、家長緊張或台灣媒體報導，對本校校譽造成影響。	(一)除 宣 導 外，實施宿舍區清潔打掃及消毒。 (二)發放學生每人一只口罩，供自主健康管理使用。 (三)於盥洗室擺放肥皂鼓勵學生勤洗手，並準備稀釋酒精、漂白水供每日環境清潔消毒使用。 (四)設置防疫寢室供隔離使用。 (五)由隊職師長、實習幹部督促學生正常均衡飲食，以提升免疫力。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(二) 感染期：發現學生有發燒超過 38℃ 時，實施以下措施： 1. 發燒學生送醫、檢驗並隔離照護，每日早上、晚上各量耳溫乙次、全天戴口罩。若為疑似病例，先至防疫寢室隔離；確診為流行性感冒者，通報相關單位，並請其請假返家自我健康管理 1 週。 2. 該疑似病例學生之寢室室友於當日起實施 3 天								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				<p>觀察期，於每日早晚各量耳溫監控，全天戴口罩。</p> <p>3. 視疫情實施全體師生於室內場合配戴口罩、上餐廳取菜用餐嚴禁發聲並避免交談。</p> <p>(三) 緊急應變期：如疫情擴大，將召開緊急應變會議，決定是否以期隊為單位停止上課一週，使學生返家隔離治療，並早晚監控體溫。</p> <p>二、疏散措施：若爆發大規模流感，緊</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				急應變會議 決議停課後 將立即啟動 疏散機制： (一) 協請客運公司 支援專車接送 學生至長庚醫 院客運專區及 桃園火車站。 (二) 視學生人數請 客運公司協助 接送至縣市交 流道。 (三) 學生家長至校 接送學生。 1. 若因故無法 返家者，將 開設隔離寢 室讓學生留 宿，並早晚 監控體溫。 2. 疏散客運專 車及遊覽車 集結地設置 於警技館旁 (由側門出								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				入)，除避免干擾交通動線外，亦避免與本校教職員出入動線相同而增加教職員感染機率。								
		E4	一、學生心理健康事件引發不幸導致同儕模仿效應。 二、學生心理健康事件引起媒體負面報導或家長抗爭事件。	一、落實執行學生事務處相關輔導之規範與措施，如本校輔導鐵三角間之聯繫與合作，並強化與心理健康中心聯繫。 二、遇特殊個案，配合學務處參與諮商輔導委員會會議，由委員及個案之系所導師、隊職同仁共同討論如何因應及合作。	1	2	2	無	1	2	2	學生總隊

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				三、實施初期預防：隊職人員透過共同生活、幹部或同學，以及個別談話、區隊座談、中隊座談等作為，及早發現有異常行為之學生，予以適時輔導或轉介。 四、協助心理健康中心實施「大學生身心適應調查表」，對於篩檢出高風險學生建立高關懷檔案，並配合心理健康中心進行追蹤與輔導；如有必要協助其就醫。 五、對未篩檢出具高關懷之學								



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				生，一經發覺則主動提供該學生必要地協助，如聯繫導師與學務處，是否召開相關會議討論。 六、當知悉學生有自殘之時，除由隊職人員當場進行安撫外，施行三線緊急通報，如有必要將通知家屬，並進行危機處理與必要的轉介。 七、危機處理： （一）瞭解事件發生原因及經過，並紀錄事件處理作為之書面資料，事後確實檢討與改進。 （二）掌握媒體對該								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				案之關注程度，並了解學生於事後之治療及康復情形。另由危機處理小組統一對外說法，並由本校公關室對外發言。								
		E5	一、學生本身未能注意安全或其他不可抗力而發生意外。 二、學生親屬可能至學校抗議或台灣媒體報導。	一、學生總隊舉行各項測驗(跑步、游泳)均事先擬定實施計畫，並由總隊緊急救護小組到場支援救護工作，方實施測驗。 二、測驗當日，觀看學生測驗情況，並觀察學生是否有身體不適之情形；另跑步前1天學生做血壓檢測，血壓未達	2	2	4	無	2	2	4	學生總隊

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				標準者延後測驗。 三、通知救護小組待命執勤： (一)依需求排定人員待命。 (二)備妥救護車及救護器材。 四、攜帶通訊器具到場。 五、傷病情形輕微者：由公務車協助載送就醫。 (一)非緊急傷病患。 (二)無須他人攙扶之傷病患(如輕微扭傷、擦傷等)。 六、傷病情形嚴重者：由救護小組進行初級救護處置，並送醫院急診。 (一)緊急傷病患。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(二)需使用擔架協助就醫傷病患。 (三)需由救護小組進行專業初步救護處置之傷病患(如心臟疾病發作、氣喘、過度換氣等)。 七、傷病情形極嚴重：應報請119救護消防單位協助送醫。 (一)救護小組僅能作初步處理，需專業救護車運送時。 (二)到院前心肺功能停止。 八、後續處理流程： (一)掌握媒體對該案之關注程度，並了解學生於事後之治								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				療及康復情形。另由危機處理小組統一對外說法，並由本校公關室對外發言。 (二)善後處理： 1. 聯絡學生家屬，說明情形。 2. 瞭解事件發生原因及經過，落入文字紀錄，確實檢討。 3. 協助家屬辦理後續事宜。								
		E6	恐有心人士利用於違法事件，造成嚴重事故，因而影響本校校譽或被媒體報導。	一、依據管理單位（總務處及學生事務處）訂定之「中央警察大學教學槍彈使用管理實施規範」及「中央警察大學學生	1	3	3	無	1	3	3	學生總隊

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				事務處教學槍彈領還作業程序」等相關規定與程序，落實執行。 二、射擊課使用之槍枝於課程完畢後立即實施保養，並於保養完畢後移置總務處槍械室內各隊之槍櫃存放。 三、授課使用之槍彈應由教官親向授課期隊請領，課後立即歸還，搬運過程應全程管控，不得委由他人或學生代行；領用及歸還時，應確實清點槍彈數量。 四、遇有槍枝零件								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				缺損或彈殼短缺時，應填具「槍枝零件、彈殼短缺紀錄表」交由領用單位收執，俾為查核之參據。 五、為正確管控槍彈，各隊隊部與槍械室（槍櫃及彈櫃）等處應設簿登錄，以明確槍彈領還及出入情形之記錄。 六、射擊訓練期間，槍箱應予上鎖，鑰匙由教官保管；非經由教官同意，不得任意取用槍枝，歸還時亦同。 七、射擊訓練結束後，教官應再								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				<p>確實要求統一清槍；收繳槍彈時，射擊線上之實施步驟，應先完成槍枝管控（清槍、還槍入箱），再行撿拾彈殼。收繳過程教官應全程督控，分批有序、避免混亂及危險或錯誤動作發生，並於確認槍枝安全無虞後，始能收入槍箱；槍箱於上鎖前，教官應再次檢核槍枝（含彈匣、零組件）數量。</p> <p>八、子彈應依實彈、不發彈及空彈殼三類分置，並將數量</p>								



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				註記於彈盒 (箱)可直接 審視處，以供 查核。								
		J1	一、學員受傷 以致後續 訓練課程 無法正常 施作及影 響個人權 益等相關 事宜。 二、學員意外 事件引起 媒體負面 報導或家 長抗議等 事件。	一、課程部分： (一)擬定課程(射 擊、柔道、游 泳、綜合逮捕 術)配當表並 遴選富有教學 經驗之優良師 資。 (二)課前進行場地 使用說明並宣 導安全事項。 (三)授課過程中請 教官及助教注 意人員安全並 提醒學員。 二、測驗部分： (一)事先擬定各項 測驗(跑步、 游泳)實施計 畫，並簽請學 生總隊、醫務 室支援救護工	2	2	4	無	2	2	4	推廣教育 訓練中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				作，據以實施測驗。 (二) 測驗前請學員量測血壓並監控自我飲食及健康狀況，不適者不得參加測驗。 (三) 測驗當日，到場觀看學員測驗情況，並觀察學員是否有身體不適之情形。 三、校園活動競賽集訓部分： (一) 擬定訓練計畫並選派富有訓練經驗之優良師資。 (二) 訓練前進行場地使用說明並宣導安全事項。 (三) 授課過程中請教練、助教及								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				管理注意人員安全並提醒學員。 四、醫務室及救護小組待命執勤： （一）依需求排定人員待命。 （二）備妥救護車及救護器材。 （三）攜帶通訊器具到場並與承辦人員、施測單位保持聯繫。 （四）必要時連絡119消防隊救護。 五、傷病情形輕微者：由公務車協助載送就醫。 （一）非緊急傷病患。 （二）無須他人攙扶之傷病患（如輕微扭傷、擦								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				傷等)。 六、傷病情形嚴重者：由救護小組進行初步救護處置，並送醫院急診。 (一) 緊急傷病患。 (二) 需使用擔架協助就醫傷病患。 (三) 需由救護小組進行專業初步救護處置之傷病患(如心臟疾病發作、氣喘、過度換氣等)。 七、傷病情形極嚴重：應報請119救護消防單位協助送醫。 (一) 救護小組僅能作初步處理，需專業救護車運送時。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(二) 到院前心肺功能停止。 八、 後續處理流程： (一) 掌握媒體對該案之關注程度並了解學員於事後之治療及康復情形，由危機處理小組統一對外說法後由本校公關室代表發言。 (二) 善後處理： (三) 聯絡學員家屬，說明情形。 1. 記錄事件發生原因及經過，確實檢討。 2. 協助家屬辦理後續事宜。 九、 規劃急救訓練								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				相關課程，並使中心同仁及學員具備基本技能。								
		J2	一、恐有心人士利用此管理疏失，竊取槍彈以致觸發後續違法行為。 二、倘因此造成事故，被媒體報導或對本校校譽造成影響。	一、依據管理單位（總務處及學生事務處）訂定之「中央警察大學教學槍彈使用管理實施規範」及「中央警察大學學生事務處教學槍彈領還作業程序」，並依據相關規定與程序，落實執行。 二、授課使用之槍彈應由教官或帶班人員親向總務處槍械室請領，課後立即歸還，搬運過程應全程管控，不得委由	1	3	3	原有槍枝之借用由圈中心共用兩箱槍枝，改為各班級獨立借用，使槍枝之使用人員單純化，免除槍枝在各班交接情況。	1	3	3	推廣教育訓練中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				他人或學生代行；領用及歸還時，應確實清點槍彈數量。 三、射擊訓練期間，槍箱應予上鎖，鑰匙由教官保管；非經由教官同意，不得任意取用槍枝，歸還時亦同。 四、遇有槍枝零件缺損或彈殼短缺時，應填具「槍枝零件、彈殼短缺紀錄表」交由領用單位收執，俾為查核之參據。 五、射擊訓練結束後，教官應再確實要求統一清槍；收繳槍								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				彈時，射擊線上之實施步驟，應先完成槍枝管控（清槍、還槍入箱），再行撿拾彈殼。收繳過程教官應全程督控，分批有序、避免混亂及危險或錯誤動作發生，並於確認槍枝安全無虞後，始能收入槍箱；槍箱於上鎖前，教官應再次檢核槍枝（含彈匣、零組件）數量。 六、子彈應依實彈、不發彈及空彈殼三類分置，並將數量註記於彈盒（箱）可直接								



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				審視處，以供查核。 七、槍枝於射擊課程結束後立即保養，並移置總務處槍械室內之專用槍櫃存放。 八、倘確有槍彈遺失且無法立即尋回之事件發生，後續處理期間應持續掌握媒體對該案之關注程度，並由危機處理小組統一對外說法後由本校公關室代表發言。								
		J4	一、學員自殘事件引發同儕模仿效應。 二、學員自殘	一、落實執行學生事務處相關輔導之規範與措施，如本校輔導鐵三角間之聯繫與合作、	1	2	2	無	1	2	2	推廣教育訓練中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			事件引起 媒體負面 報導或家 長抗議等 事件。	強化與心理健 康中心聯繫。 二、 於各班訓育活 動或班務活動 進行宣導，必 要時規劃專題 演講，宣導解 決心理困擾的 正確方法。 三、 遇特殊個案， 配合學務處參 與諮商輔導委 員會會議，由 委員及個案之 帶班人員、中 心同仁共同討 論如何因應及 合作。 四、 實施初期預 防：帶班人員 透過共同生 活、同儕友伴 間相處合作及 相關談話等作 為，及早發現 有異常行為之								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				學員，予以適時輔導或轉介。 五、協助心理健康中心實施「身心適應調查表」，對於篩檢出高風險學員建立高關懷檔案，並配合心理健康中心進行追蹤與輔導；如有必要協助其就醫。 六、另對未篩檢出具有高關懷之學員，一經發覺則主動提供該學員必要地協助，如聯繫帶班人員與學務處，是否召開相關會議討論。 七、當知悉學員有自殘之時，施								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				行三線緊急通報，並進行危機處置與必要的轉介。 八、 危機處理： (一) 掌握媒體對該案之關注程度並了解學員於事後之治療及康復情形，並由危機處理小組統一對外說法後由本校公關室代表發言。 (二) 瞭解事件發生原因及經過，落入文字紀錄，確實檢討。 九、 配合學校業管單位參加自殺防治守門員教育訓練，培養教職員生自助助人的能力。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				十、定期舉辦專業訓練課程，熟悉校園自我傷害的輔導策略、技術與可資應用的資源。								
		J6	一、影響學員健康甚至危及生命安全。 二、學員因病返家造成受教權受損甚至因請假時數影響課程時數，以致無法如期結訓。 三、校園衛生事件引起家長抗議	一、預防期： (一)實施宿舍區清潔打掃及消毒。 (二)設置防疫寢一間（警光樓415R、蘭亭隔離室）供隔離使用。 (三)由隊職師長提醒學員正常均衡飲食並注意自我健康管理，以提升免疫力。 二、感染期：發現學員有發燒超過38℃情事，實施	1	2	2	無	1	2	2	推廣教育訓練中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			等事件， 被媒體報導或對本校校譽造成影響。	以下措施： (一)發燒學員送醫、檢驗並隔離照護，每日早上、晚上各量耳溫1次、全天戴口罩。 若為疑似病例，必要時先至防疫寢隔離；確診為流行性感冒者，通報相關單位，並請該員返家中自我健康管理1週。 (二)該疑似病例學生之寢室室友於當日起實施3天觀察期，自我監控體溫並配戴口罩。 (三)視疫情實施全體師生於室內場合配戴口罩。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				三、緊急應變期：如疫情擴大，將召開緊急應變會議，決定是否以班期為單位停止上課1週，使學員返家隔離治療，並早晚監控體溫。 四、疏散措施：若爆發大規模流感，緊急應變會議決議停訓後將立即啟動疏散機制： (一)協請桃園客運（0800-053808）支援專車接送學員至長庚醫院客運專區及桃園火車站。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(二) 視學員人數請客運公司（利達通運有限公司 0928-800-406 蔡小姐）協助接送至縣市交流道。 (三) 若因故無法返家者，將開設隔離寢室讓學員留宿，並早晚監控體溫。 (四) 疏散客運及遊覽車集結地設置於警技館旁（由側門出入），除避免干擾交通動線外，亦避免與本校教職員出入動線相同而增加教職員感染機率。 五、聽從本校醫務室專業意見，依不同								



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				流感特性，調整相關作為。 六、倘確有流感事件發生，處理時持續應掌握媒體對該案之關注程度，並由危機處理小組統一對外說法後由本校公關室代表發言。								
三、強化執勤專業知能，精實警察教育訓練。	(七)落實教學品保措施、強化教育成效。		無									
	(八)推動在職教育訓練改革，強化		無									

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
	執法知能。											
四、改善教育訓練環境，建構優質資訊網絡。	(九)推動校園 E 化，提升行政效能。	K2	本校網站被入侵置換首頁或發生網路攻擊等資訊安全事件	一、網站應用程式防火牆 (WAF) 系統建置。 二、網站主機備援機制。 三、網站主機改為 Linux 平台，較原有 Windows 平台，發生機會資訊安全事件可能較低。 四、法規規範：「中央警察大學學生宿舍網路電腦異常處理流程」、「中央警察大學電腦及網路使用要點」、	1	2	2	無	1	2	2	電算中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				「中央警察大學學生宿舍網路使用與管理須知」與「中央警察大學學生宿舍網路管理小組設置須知」。 五、網站後台 IP 登入限制與驗證碼機制。 六、網站弱點掃描及外部滲透測試，預先修補系統漏洞降低遭入侵機率。								
		K3	本校機房管理不當(如外人侵入或市電中斷)，造成主機系統損壞或重要檔案毀	一、機房實施人員進出管制。 二、建置機房環境控制系統，偵測機房溫濕度、電力(不斷電系統及介	1	2	2	無	1	2	2	電算中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			損。	接發電機備用 電源(ATS))、 門禁等異常訊 息警告。 三、重要資料儲存 於磁碟陣列系 統，有基本容 錯功能。 四、實施災害復原 演練(含電力中 斷、主機資料 毀損)。 五、異地備份機 制，重要資訊 系統與資料檔 案同步備份至 備援機房。								
五、加強 財務審核 機制，確 保施政品 質效能。	(十)強化 財產財務 控管。	B3	系統鐘點設定 錯誤，人工稽 核三方(承辦 人員、系所人 員、教師本 人)皆未發 現，導致發放	一、教務處課務組 控管各學制 (學士班四年 制、二年制技 術系及碩博士 班)各學系 (中心)開課 資料及鐘點建 置。各系所	1	2	2	無	1	2	2	教務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			鐘點費錯誤	(中心)匯入教育計畫至教務系統時，建立科目學分鐘點數檢核機制。 二、各系所(中心)依權責分工，進行當學期授課師資、鐘點核對。 三、教務處課務組、各系所(中心)及授課教師均須對當年度專兼任教師授課統計表含授課學分數、授課時數及行政核減確實核對。 四、人事室協助確認新聘教師、職級、兼辦行政、系務工作之教師核減基								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				本授課時數。 五、配合經理組薪資系統建置新聘兼任教師資料庫。								
		C5	體技教師鐘點費稽核給付作業違失，則會造成公帑損失	一、於學務處排課系統列印並配合本學期排定術科警技課程（柔道、射擊、摔角、體育、綜捕術、消防體技能、海巡體技）表，逐一查核專兼任教師（官）職級及授課時數。依上、下學期發放1-18週鐘點時數。 二、經各排課負責人確認開課教官及學生人數與授課地點，並經各教官簽	1	2	2	無	1	2	2	學生事務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				名確認課程時數。 三、彙整每週課程訪視勤務報告表重新核算該次應扣撥鐘點，製作警技課程專兼任教官鐘點費清冊。 四、簽核鐘點費並會人事室、經理組、主計室審核，奉核後移送總務處匯款入帳戶。								
		D1	建物老舊滲水造成設備損壞及外牆磁磚掉落造成安全疑慮。	一、訂定「建築物定期維護管理工作計畫」，定期檢視建物狀況。 二、依建築物公共安全檢查簽證及申報辦法規定，每2年委託專業檢查公	1	2	2	無	1	2	2	總務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				司辦理建築物安全檢查及申報事宜。 三、編列 106 年至 109 年老舊建物耐震評估與整建費用需求，辦理建物整建事宜。								
		D4	薪資給付作業不當，造成公帑或個人損失。	一、本校已依行政院 101 年 6 月 4 日院授主綜督字第 1010600242A 號函頒之「『人事費-薪給作業』內部控制制度共通性作業跨職能整合短期精進作法」辦理，以降低風險發生。 二、每月薪資之處理，自 105 年 4 月 1 日起，	1	2	2	無	1	2	2	總務處



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				配合人事系統核對俸點資料，與薪資系統相互檢核、比對確實相符，如有差異，亦產製差異表，落實各項管控機制。								
		D5	鐘點費給付作業不當，造成公帑或個人損失	一、每月鐘點費之處理，均配合教務系統、學務系統、推廣中心系統核對中華郵政公司轉帳媒體明細，與鐘點費系統確實相符。 二、落實各項檢核機制，以降低風險之發生。	1	2	2	無	1	2	2	總務處
		D6	因管理不當，造成重要文物或珍貴財產遺失	一、訂定「中央警察大學珍貴動產不動產管理作業規定」，	1	2	2	無	1	2	2	總務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			失或毀損。	並依據該管理 作業規定程 序，落實管理 珍貴動產不動 產程序。 二、依管理作業規 定管理人員每 月定期檢查珍 貴動產、不動 產，並作成檢 查紀錄。 三、依國有財產法 相關規定每季 定期陳報內政 部珍貴財產增 減結存表，以 控管珍貴財產 有無增減情形。 四、依相關規定製 作珍貴財產備 查簿，以利分 類、編號、攝 照製卡建檔及 保管。 五、每年應作珍貴								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				動產、不動產定期或不定期檢查，並作成紀錄。 六、對保管之珍貴動產、不動產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，依審計法第58條規定，檢同有關證件，報審計部審核。								
		F2	教職員薪資給付作業疏漏，造成薪資給付不正確之情形。	一、訂定「中央警察大學俸給核發作業流程表」，並依流程確實落實辦理教職員俸給核發事宜。 二、建立檢核系統，透過人事系統及薪資系統交互比對教職員職級俸	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				點，產製差異檢核表，進行核對。  三、依人事、出納、人事、主計至出納單位之作業流程，各單位承辦人反覆核對教職員薪資核發資料。								
		F3	教職員鐘點費給付作業疏漏，造成鐘點費給付不正確之情形。	一、訂定「中央警察大學教職員鐘點費支給要點」，並依要點規定核發本校教職員鐘點費。  二、於105年2月4日以校人字第1050001133號函修正「中央警察大學職員兼課規範」，辦理本校職員兼課規範策進	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				作為，落實要求本校職員遵守兼課規定，違者將依規定議處，並追繳已支鐘點費。 三、並自 105 年度起，每學期初彙整職員兼課職級與時數，並函發各單位周知。								
		G1	內部審核疏失，造成公帑浪費	一、強化審核同仁相關審核法規範念。 二、不定期參加上級或相關單位舉辦有關內部審核等課程。 三、隨時檢閱最新法令規定。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
		G2	薪資給付作業違失，造成公帑損失	一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人	1	2	2	無	1	2	2	主計室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、國庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。 三、薪資清冊應逐頁核算每頁金								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及總務處庶務組提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。 四、薪資清冊應審核是否經人事室、總務處庶務組核章。 五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。 六、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。 七、請總務處(經理								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				組)於有人員異動時，在所提供之差異分析表上加註其異動原因及時間點。								
		G3	鐘點費給付作業違失，造成公帑損失	一、鐘點費清冊所列支出應審核是否可於教務處、學務處及推廣中心預算數及其分配數額度內容納。 二、鐘點費清冊應核算姓名、實領時數、每小時鐘點費、金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據經辦單位提供之課程表勾稽鐘點費清冊所列支出。 三、鐘點費清冊應審核是否經經	1	2	2	無	1	2	2	主計室



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				辦單位(教務處、學務處或推廣中心)及人事室核章。 四、鐘點費應造冊直接劃撥教師薪資金融機構。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。 五、請教務處提供鐘點費差異分析表以勾稽鐘點費清冊所列支出。								
		H2	畢業校友在服務年限內離職者或畢業後三年內，未通過	依據「中央警察大學臺灣警察專科學校畢業學生服務年限及教育費用賠償辦法」及「招生入	1	2	2	無	1	2	2	公共關係室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			國家考試及格者分發任職者，未依公費賠償。	學簡章」辦理。								
		I1	世界警察博物館重要館藏、文物或珍貴財產遺失或毀損。	一、入館登錄建檔。 二、珍貴動產文物定期檢查。 三、定期檢修漏水情況，報修處理。	1	2	2	無	1	2	2	圖書館 (世界警察博物館)
		J3	一、電力負荷太高，電線走火或電器使用不當。 二、倘因此造成事故或人員傷亡，被媒體報導或對本校校	一、定期維修電線管路。 二、定期檢修火災警報系統。 三、要求學員不得使用高耗電之電器產品，維持電力正常負載。 四、不定期實施火災疏散演習。 五、宣導防火知識與用電安全。	1	2	2	無	1	2	2	推廣教育 訓練中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			譽造成影響。	六、倘確有火災事件發生，處理時應掌握媒體對該案之關注程度，並由危機處理小組統一對外說法後由本校公關室代表發言。								
		J5	鐘點費給付作業不當，造成公帑或個人損失，影響相關權益。	一、本中心大隊長及各承辦人員控管各班期開課資料及鐘點建置。 二、各承辦人依業管班期權責分工，並簽請本中心主任召開訓練執行會，就課程配當表確認授課師資、職級及核對相應之鐘點費。 三、簽報鐘點費時，由人事室	1	2	2	無	1	2	2	推廣教育 訓練中心

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				協助確認教師職級、兼課或授課時數上限及鐘點費。 四、配合經理組薪資系統建置新聘兼任教師資料庫。 五、倘發現有溢發鐘點費之情形時，聯繫當事人並立即追繳。 六、配合業管單位及督導人員確認預算編列及執行狀況，必要時追蹤執行狀況。								
		L1	留用毒品或重要證物遭竊取、不當使用。除了將導致司法審判機關、警政署、	一、確實填寫「中央警察大學鑑識科學研究委員會鑑定案件證物管理流程管制表」。 二、印製證物袋專	1	2	2	設有獨立證物室、收件臺及監視設備，協助證物等清點確認作業，加強存置安全。	1	2	2	科學實驗室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			調查局、科技部、農委會等政府單位與相關利害關係人質疑本校對重要/機密物品管理之能力，也將影響學校學術單位與鑑定委員會對鑑定案的實施，並影響民眾對學校的信賴及學校的聲譽及公信力。	用彌封易碎防撕貼紙，分送鑑識科學研究委員會各委員及科驗室，於證物使用後清點彌封用。 三、宣導：開封證物袋者（包括鑑識科學研究委員會之外各單位），皆須執行清點、確認無誤、彌封蓋章、填寫「中央警察大學鑑識科學研究委員會鑑定案件證物管理流程管制表」等程序。								
		L2	各共同實驗室與專業實驗室之毒化物外洩，因毒化性	一、本校設有「中央警警察大學毒性化學物質運作管理委員會」，每學期	1	2	2	無	1	2	2	科學實驗室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			之屬性不同，可能產生爆炸、燃燒、有毒蒸氣、腐蝕、污染其他實驗樣品或與其他化學物質產生高危害性的化學反應，對相關人員的生命與健康產生威脅，也造成實驗室、實驗設備與相鄰空間的污染與損壞。	至少召開一次會議，監督管理毒化物運作，防止污染周圍環境，保障教職員工生命安全與健康。 二、全校毒性化學物質統一集中管理，有需求者單次領用並全數用完，避免分散存放於各實驗室，若產生傾倒、瓶身毀壞等外洩情事不易察覺。 三、每年學年初辦理之「實驗室安全講習」，宣導毒化物使用注意事項。 四、每月定期於行政院環境保護								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				署網頁申報本校毒化物運作情形。 五、不定期接受桃園市環境保護局現場稽查本校毒化物運作管理情形。 六、毒化物運作場所存放「安全資料表」，各實驗室樓層走廊設置緊急應變器材櫃，若發生外洩情事立即依資料表取器材櫃內器材進行妥適處置，降底縮小污染情形。 七、3 年以上未運作之毒性化學物質予申請廢止停用，以降低長期貯存風險並減少該物								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				質平日應備妥之緊急應變器材所需相關人力物力。								
		L3	本單位管理之留用槍枝共1192隻，若因管理不當導致遺失，除直接導致社會安全的重大威脅，也影響學校教學與鑑定工作的進行，並影響民眾對學校的信賴及學校的聲譽及公信力。	一、裝設監視系統、警報裝置及防盜鐵門裝置。 二、2. 槍枝之領用需於前一日提出申請，經科驗室主任核可後，由科驗室承辦同仁帶申請借用之教師至留用槍枝室挑選確認領出，再由科驗室承辦同仁或教師親自押槍至教育訓練場地。槍枝使用完畢後，歸還程序亦同。 三、槍枝數量檢核，每年科驗	1	3	3	無	1	3	3	科學實驗室



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				室自辦 2 次， 會同總務、主 計、人 事 政 風，檢核後函 報警政署、警 械修理廠。另 配合總務處辦 理槍彈查核， 每季由主任秘 書、每 4 個月 由副校長、每 半年由校長主 持查核。								
六、提升 同仁工作 職能，建 立卓越組 織文化。	(十一)落 實業務設 計、執行 及考核。	D2	一、採購作業 重大缺失 影響廠商 或本校權 益。 二、採購人員 違反採購 法規定致 發生風紀 案件。	一、主會計、政風 單位，協助採 購單位依政府 採購法相關規 定辦理採購， 落實發揮監辦 功能，防範採 購違失情事。 二、配合內政部採 購稽核作業， 並依稽核缺失 檢討修正。 三、不定期彙整公	1	2	2	無	1	2	2	總務處 主計室 人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				告採購缺失及風紀案件。 四、加強專業人員訓練，鼓勵同仁報考採購班及參與相關採購法訓練。								
		D7	一、因天災(如颱風)影響，導致工程無法如期完工。 二、因承包商財務周轉問題，導致無法如期履約完工。 三、因天災或承包商發生問題而無法如期完工，致使學生住宿環境提	一、本案自開工後每週皆定期由設計監造(吳昌成建築師事務所)、召集承包商(賀運營建公司)及業主(本校)舉行工地週會，討論工程進度及各項查核項目。 二、本處每日皆派員前往工地進行督導及訪視並製成紀錄以供查考。 三、學生總隊依規定每月6日前皆至行政院政	1	2	2	無	1	2	2	總務處

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			升之延誤。	府計畫管理資訊網填報每月工程進度及資本門支用情形，並簽會主計室及秘書室(研考)後簽陳長官核閱。 四、本校特別重視本案，於每兩週校長主持之行政會議上，由總務處說明工程進度與辦理情形。								
		F1	教職員赴大陸地區違反國家安全法等規定，造成洩漏機密情形	一、訂定「中央警察大學教職員申請赴大陸地區作業規定」，並依據規定程序，確實宣導並落實辦理教職員赴大陸地區申請事宜。 二、要求申請人據	1	2	2	無	1	2	2	人事室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				實填寫並詳閱及遵守「公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項」。 三、為建立完整內部管理及協處平台，申請人返臺上班後1星期內應填寫返臺意見反映表送交備查。								
		H1	非本校發言人之行政單位，未全盤瞭解政策，擅自對外發言，造成媒體負面報導。	依據「內政部發言人制度運作原則」及「中央警察大學新聞聯繫工作實施須知」辦理。	1	2	2	無	1	2	2	公共關係室
		M1	一、因突發之傳染病病源且傳染途徑普及（例如：	依衛生福利部疾病管制署公佈之各項傳染病分級相關規定，訂定本校各單位因應防疫措施，諸如「中央警察大	1	2	2	一、隨時更新疾管署網頁上國內外疫情最新資訊，並上網公告以提醒教職	1	2	2	醫務室

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
			<p>飛沫或食物)，造成無法立刻有效防堵疫情傳播。</p> <p>一、校園學生集體住校並常有大型聚集會，若有人自校外染病返校，容易透過人群使得接觸者遭受感染。</p> <p>二、校內第一道照護之醫療人員（本室人員）遭受感染。</p>	<p>學流感防疫應變計畫」、「學生總隊疫情爆發危機緊急應變作為」、「學生總隊因應流行性感冒防疫標準作業流程」等，並依下列期程，積極進行防疫工作：</p> <p>一、預防期：</p> <p>（一）平時掌握疫情流行情形，將疫情資訊周知全校師生，避免爆發校園群聚，並配合遵行主管衛生機關之防疫政策，落實校園防疫宣導。</p> <p>（二）各單位分工執掌防疫事項，以利於疫情爆發時，分工執行校園防疫措施。</p>				<p>員工學生（員）警覺。</p> <p>二、發現流感確診個案數大於2名時，24小時內以電話或電子郵件方式，主動通報衛生局校園群聚事件，以利衛生機關及早介入避免疫情擴散。（諾羅病毒、水痘、疥瘡等傳染病比照辦理）</p>				

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(三) 預防衛生教育 宣導，例如： 均衡飲食以提 升自我免疫力、勤洗手、 注意咳嗽禮 節、避免去人 潮聚集之場 所、避免與他 人共食共飲… 等等，若有發 燒、咳嗽、肌 肉酸痛、腹 瀉、嘔吐等類 流感症狀，應 立即戴口罩及 儘速就醫檢查 治療。 (四) 宣導海報張貼 於佈告欄明顯 處，並請隊職 師長於學員生 集會時宣導防 疫應注意事 項。 (五) 平時採購充足								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				<p>之防疫物資以備疫情流行時使用。例如：口罩、耳溫槍(套)、防護衣、消毒用酒精、藥品等。</p> <p>(六) 因應本校所處地區溼氣重且早晚氣溫多變狀態，應注意保暖，降低感冒之可能性</p> <p>二、感染期：如發現學員生有發燒超過 38℃ 時，依防疫標準作業程序，啟動下列應變作為：</p> <p>(一) 戴口罩：</p> <p>1. 流感確診之學員生，務必戴口罩，直至返校症狀緩解</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				<p>止。</p> <p>2. 密切接觸感冒或流感之學員生（如同辦公室、同寢室、同班上課隔壁座位、體技課有接觸者），須全天戴口罩，觀察3天。</p> <p>3. 有發燒、感冒或腹瀉之學員生，必須戴口罩，直至症狀緩解止。</p> <p>4. 流感康復返校之學員生，必須戴口罩，直至症狀緩解止。</p> <p>(二) 環境清潔與消毒：</p> <p>1. 有新增個案時，辦公室、寢室、共同生</p>								



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				活區域及教室、術科教學區域，可接觸之區域及物品，用0.1%(1000PPM)漂白水(市售5%漂白水100ml加入5000ml清水稀釋)，擦拭消毒1次。 2. 保持寢室、共同生活區域及教室、術科教學區域之空氣通風狀態。 3. 教室、廁所、餐廳入口處，置放洗手乳、肥皂等衛生用品，鼓勵如廁後與用餐前勤洗手。 (三) 體溫監測： 1. 有發燒、感								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				冒、腹瀉或密切接觸流感之學員生，每日早、晚量體溫並紀錄。 2. 例假日返校收假之學員生，須監測體溫有無發燒情形。 3. 若耳溫超過 38℃ 或額溫超過 37℃ 之學員生，請至醫務室(或校外)就醫與流感快篩。 (四) 集會活動： 1. 參加之學員生，各期隊應先確認學員生無發燒。 2. 流感確診者、密切接觸感冒或流感者、有發燒、感冒或腹瀉者，以及								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				<p>流感康復返校 症狀尚未緩解 之學員生，勿 參加集會活 動。</p> <p>3. 宣導放假期 間，搭乘大眾 運輸工具、於 公共場所用 餐、至百貨商 場或娛樂場所 （電影院、 KTV、演唱會） 等，應做好各 項防疫作為 （戴口罩、洗 手）。</p> <p>（五）流感確診或類 流感之學員 生，請其請假 返家自主健康 管理5日，落 實「生病時， 不上班，不上 課」之防疫政 策。</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				<p>(六) 通報作業：每日下午 3 時將有發燒超過 38℃ 及確診之學、員生、教職員工名冊，請各分工單位通報醫務室，醫務室再通報校內長官，視情況依規定通報衛生局。</p> <p>(七) 餐廳衛生方面：</p> <p>1. 要求供膳廠商完成備餐、供膳及用餐等區域消毒，以及餐具之洗滌、消毒，並要求監管其員工每日量體溫及查詢身體狀況並紀錄，且全程配戴口罩。</p> <p>2. 學員生用餐前</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				及如廁後應徹底洗手，避免與他人共食。 (八) 視疫情狀況，實施師生於室內場合配戴口罩、上餐廳取菜用餐嚴禁發聲並避免交談。 三、緊急應變期： 如流感疫情擴大，由校長召開防疫會議，啟動相關應變機制，積極落實相關防疫措施如下： (一) <u>戴口罩</u> ：要求全校教職員工及學員生全面戴口罩，由各單位向醫務室領取，每人每日至少更換 1 次口罩。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(二) 環境清潔與消毒： 1. 辦公室、寢室、共同生活區域及教室、術科教學區域，可接觸之區域及物品，用 0.1%(1000PPM) 漂白水(市售 5% 漂白水 100ml 加入 5000ml 清水稀釋)，每日擦拭消毒 1 次，有新增個案時，相關區域再次進行消毒。 2. 保持寢室、共同生活區域及教室、術科教學區域之空氣通風狀態。 3. 教室、廁所、餐廳入口處，								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				置放洗手乳、肥皂等衛生用品，鼓勵如廁後與用餐前勤洗手。 (三) <u>全面體溫監測</u> ： 1. 由各單位向醫務室領取耳溫槍（含一次性隔離護套）、額溫槍，全員每日早、晚監測體溫並紀錄。 2. 例假日返校收假之學員生，須監測體溫有無發燒情形。 3. 若耳溫超過 38℃ 或額溫超過 37℃ 之學員生，請至醫務室（或校外）就醫與流感快篩。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(四) 集會活動： 1. 暫停近期月會、晨間儀態訓練、晚點名等大型集會活動，並調整體技課（減少肢體接觸）、用餐（如帶餐盒）、收假及各項集合方式（如寢室點名），以減少近距離接觸，降低感染之機率。 2. 宣導放假期間，搭乘大眾運輸工具、於公共場所用餐、至百貨商場或娛樂場所（電影院、KTV、演唱會）等，應做好各項防疫作為								



整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				(戴口罩、洗手)。 (五) 有發燒全身痠痛等類流感症狀應立即就醫，經醫師快篩確診流感及類流感患者，醫師開立克流感，要求按時服藥，並返家自主健康管理5日。 (六) 餐廳衛生方面： 1. 要求供膳廠商完成備餐、供膳及用餐等區域消毒，以及餐具之洗滌、消毒，並要求監管其員工每日量體溫及查詢身體狀況並紀錄，且全程配戴口罩。								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				2. 學員生用餐前及如廁後應徹底洗手，避免與他人共食。 3. 鼓勵學員生以自備餐盒或其他適當盛裝方式，將餐點帶下餐廳食用，以減少接觸來降低疫情擴散機率。 (七) 疫情監控： 1. 學員生經快篩陽性及疑似病例，要求戴口罩，確診學員生均返家隔離照護，並由所屬期隊訓導每日關懷復原狀況，並確認有無併發重症者。住家隔離照護滿5日後，視學員生								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				狀況決定是否返校，若仍有發燒症狀者，則延長隔離照護日數，至症狀消弭時再行返校。 2. 密切接觸感冒或流感之學員生（如同辦公室、同寢室、同班上課隔壁座位、體技課有接觸者），須全天戴口罩，監測體溫及症狀 3 天，並移住防疫寢。 3. 隨時與醫務室聯繫，進行疫情回報及人員控管。 4. 在校經確診有流感之學員生在返校休養手								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				<p>續未辦妥返家前，一律請於防疫寢休息，直至返家為止。</p> <p>(八) 加強通報作業：每日下午3時將有發燒超過38℃及確診之學、員生、教職員工名冊，請各分工單位通報醫務室，醫務室再通報校內長官，及列冊通報衛生所(局)。</p> <p>(九) 聯繫學校周圍鄰近醫院及診所建立友善之關係，以利教職員工學生(員)校外就醫之需。</p> <p>(十) 其他具體措</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				施： 1. 因應天氣變化，機動調整著裝及內務規定。 2. 體技課全面配戴口罩，並暫停操作對練、對摔等進度，改以其他進度、課程因應之。 3. 教務處，畢業班考試維持考試場所通風，全程配戴口罩。若有確診者，以延後考試為原則，有特別原因者，以隔離考試方式辦理。 4. 放假期間搭乘公共運輸工具、用餐或至一般娛樂場所								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				<p>等，均有可能感染流行性感 冒，故宣導提醒學員生防疫 期間應避免出入公共場合， 若有必要出，應做好保護措 施。另於不可避免之餐敘， 如各系之送舊、謝師宴 等，除用餐時外，應配戴口 罩，取餐使用公筷母匙，用 餐時避免交談。</p> <p>四、後續處理： (一)持續關心在校 教職員生健康 狀況，各期 隊、各單位及 人事室掌握學 員生、員工每 日請假狀況，</p>								

整體層級 目標	作業層級 目標	風險 項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		現有風險值 (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)		
				請師生自主健康管理量測體溫並紀錄。 (二)持續關心患有流感返家休養之師生，體溫及身體狀況並紀錄。								
	(十二)推動組織改造，提升組織效能。		無									





## 附件 2

本校之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

### 跨職能業務

#### (一) 共通性業務

1. ZZ01：人事費—薪給作業

#### (二) 個別性業務

1. ZZ02：招生考試作業。
2. ZZ03：訓練場域安全管理作業。
3. ZZ04：槍彈管理作業。



中央警察大學作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費—薪給作業
承辦單位	人事室、總務處、主計室
作業程序說明	<p>人事室：</p> <p>一、薪資清冊異動之通知：教職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)、專任教師及助教晉薪名冊或異動通知單隨時通知總務處經理組及主計室。</p> <p>二、薪資清冊之審核：</p> <p>(一)薪資部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.每月薪資：每月月底前，按名審核總務處經理組所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇；保險自付額；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。</li> <li>2.追補(扣)薪資：審核總務處經理組編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。</li> </ol> <p>(二)各項代扣款部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公保： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公教人員保險費匯款說明單，並依據系統產出之公教人員保險繳費暨異動清單編製當月公保費繳交、退費一覽表，簽核並送總務處經理組核對及主計室審核，經機關首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票，並將用印後之公教人員保險繳費暨異動清單(1式2份)，1份要保機關留存，1份寄送臺灣銀行公教保險部。</li> <li>(2) 主計室於財政部國庫署支付作業查詢專區列印匯款資料</li> </ol> </li> </ol>

明細，交由人事室審核無誤後，送主計室辦理核銷。

2.全民健保(公保身分)：

- (1) 進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。
- (2) 每月核對產出之異動及減免清冊資料編製當月全民健康保險費繳交、退費一覽表，並依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送總務處經理組及主計室會辦，經機關首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 人事室至健保署多憑證網路承保作業系統取得繳款證明，審核無誤送主計室辦理核銷。

3.退撫基金：

- (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送總務處經理組及主計室會辦，經機關首長或其授權代簽人核准後，送主計室開具付款憑單併同退撫基金繳費清單檔案，匯入國庫電子支付系統，傳送財政部國庫署轉撥公務人員退休撫卹基金管理委員會帳戶。
- (2) 主計室於財政部國庫署支付作業查詢專區列印匯款資料明細，交由人事室審核無誤後，送主計室辦理核銷，並完成網路申報作業。

4.離職儲金：

- (1) 每月編製參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送總務處經理組及主計室會辦，經機關首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由人事室審核無誤

後，送主計室辦理核銷。

三、劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

總務處：

一、薪資清冊異動之通知：技工、駕駛、工友之僱用或異動，由總務處庶務組以僱用令(函)或異動通知單隨時通知總務處經理組及主計室。

二、薪資清冊之編製：

(一)總務處經理組收到人事室所送教職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)、專任教師及助教晉薪名冊或異動通知單、總務處庶務組所送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。

(二)總務處經理組每月月底前依人事室及總務處庶務組確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

(三)薪資系統製作薪資清冊等資料，總務處經理組採取資料鎖定方式，防止薪資清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於薪資資料之處理，總務處經理組應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

三、薪資清冊之核對：

(一)薪資部分：

1.每月薪資：總務處經理組核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份教職員(含聘僱人員)薪資清冊及製

作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事室審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送總務庶務組審核。

2.追補薪資：總務處經理組收到人事室、總務處庶務組發給之人員異動或變俸之派令、專任教師及助教晉薪名冊、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事室、總務處庶務組審核。

3.追扣薪資：總務處經理組收到人事室、總務處庶務組發給之派令或通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事室、總務處庶務組審核。

(二)各項代扣款部分：

1.所得稅：總務處經理組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。

2.房津扣款：總務處經理組接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。

3.房屋貸款：總務處經理組進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。

4.宿舍管理費：總務處經理組接到庶務組通知，進入薪資系統個人扣繳資料維護輸入扣繳項目、金額。

5.債務償還：總務處經理組接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。

6.公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：

總務處經理組核對人事室所送之公保入帳通知單、公教人員保險費匯款明細單、全民健保(公保身分)保險費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人

員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送主計室審核。

7.全民健保(勞保身分)：

- (1) 總務處經理組進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
- (2) 總務處庶務組進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保費繳款書，簽核送總務處經理組核對及主計室審核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由總務處庶務組審核無誤後，送主計室辦理核銷。

8.勞保(聘僱人員、技工、工友)：

- (1) 總務處經理組進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
- (2) 總務處庶務組進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局保險費繳款單，簽核並送主計室審核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由總務處庶務組審核無誤後，送主計室辦理核銷。

9.勞工退休準備金：

- (1) 總務處庶務組依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，簽核並送主計室審核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (2) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由總務處庶務組審核無誤後，送主計室辦理核銷。

10.勞工退休基金：

- (1) 總務處庶務組進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，簽核並送主計室審核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (2) 總務處經理組繳費取得繳款證明，交由總務處庶務組審核無誤後，送主計室辦理核銷。

11.出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事室、總務處庶務組審核無誤後，送主計室辦理核銷。

12.全民健保(勞保身分)、勞保、勞工退休準備金及勞工退休金等相關繳費作業，若配合財政部國庫署新增採由主計單位開立傳票並將款項逕存入受款人帳戶方式辦理時，則依各機關規定辦理審核及核銷作業。

四、劃帳撥付之處理：

- (一)總務處經理組收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二)總務處經理組傳送薪資轉帳媒體檔予中華郵政公司，中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回人事室，其中技工、工友部分由人事室會同總務處庶務組使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

主計室：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一)依據派令(聘僱函)或異動通知單與本月份薪資差異分析表，



核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。

(二)核對總務處經理組所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

(三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

## 二、各項代扣款部分：

### (一)公保：

- 1.審核人事室所送公教人員保險費匯款說明單、當月公保費繳交(退還)一覽表、公教人員保險繳費暨異動清單所列出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- 2.簽奉核准後，依據公教人員保險費匯款說明單及公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。
- 3.收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

### (二)全民健保(公、勞保身分)：

- 1.分別審核人事室所送保險費計算表及繳交、退費一覽表及總務處庶務組所送保險費計算表、健保繳費對帳表及保費計算明細表所列出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- 2.簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。
- 3.收到人事室、總務處庶務組所送繳款證明，辦理核銷。

### (三)勞保(聘僱人員、技工、工友)：

- 1.審核總務處庶務組所送勞保繳費對帳表及勞工保險局保險費繳款單所列出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2.簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。

3.收到總務處庶務組所送繳款證明，辦理核銷。

(四)退撫基金：

1.審核人事室所送公務人員退休撫卹基金繳費清單所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2.簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票，併同退撫基金繳費清單檔傳送財政部國庫署轉撥退撫基金管理委員會帳戶，辦理核銷。

(五)離職儲金：

1.審核人事室所送離職儲金明細表所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2.簽奉核准後，依據離職儲金明細表開立傳票。

3.收到人事室所送繳款證明，辦理核銷。

(六)勞工退休準備金：

1.審核總務處庶務組所送勞工退休準備金提撥資料所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2.簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。

3.收到總務處庶務組所送繳款證明，辦理核銷。

(七)勞工退休基金：

1.審核總務處庶務組所送勞工退休金繳款單預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。

2.簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。

3.收到總務處庶務組所送繳款證明，辦理核銷。

(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資

	清冊明細開立傳票。
控制重點	<p>人事室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應隨時將人員動態以派令、專任教師及助教晉薪名冊或異動通知單等資料，確實通知總務處經理組及主計室。</li> <li>2.應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</li> <li>3.應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及總務處經理組每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</li> <li>4.應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，依規定辦理核銷。</li> <li>5.核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</li> </ol> <p>總務處</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.總務處庶務組應隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)等資料，確實通知出總務處經理組及主計室。</li> <li>2.總務處經理組編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款、宿舍管理費及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事室、總務處庶務組核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。</li> <li>3.總務處經理組針對薪資系統製作薪資清冊等資料，應採取資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於薪資</li> </ol>

資料之處理，總務處經理組應留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務單位並應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

- 4.總務處經理組應檢附異動通知單及其相關資料供主計室核對。
- 5.總務處經理組應核對人事室所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，總務處庶務組所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。
- 6.總務處經理組應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事室、總務處庶務組審核。
- 7.總務處庶務組應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，依規定辦理核銷。
- 8.人事單位核對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，如有差異，總務處庶務組應配合人事單位作業，儘速查明差異原因妥適處理。

#### 主計室

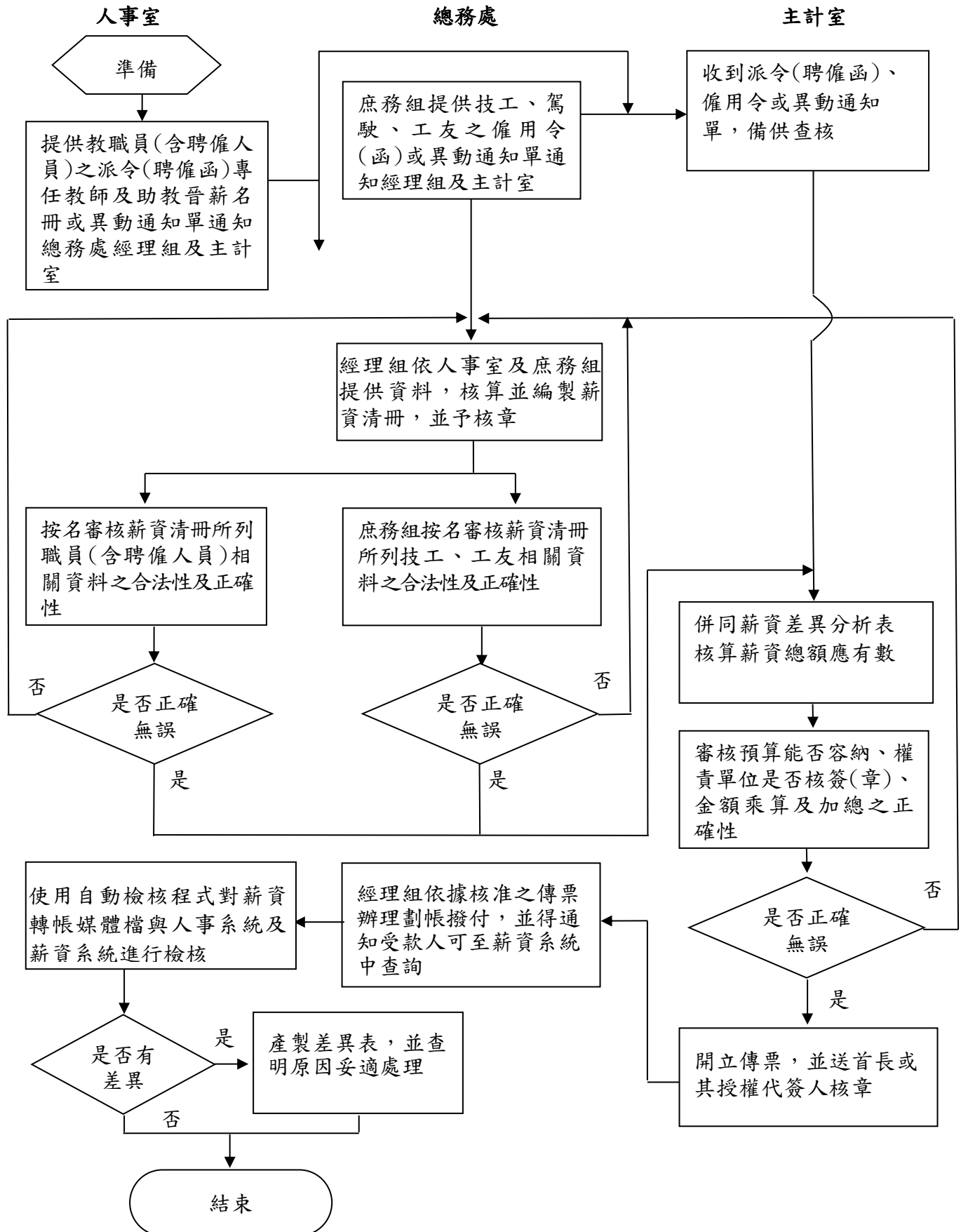
- 1.薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、國庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。
- 2.薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。
- 3.薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事室及總務處庶務組提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。

	<p>4.薪資清冊應審核是否經人事室、總務處庶務組核章。</p> <p>5.薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。</p> <p>6.撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。</p>
法令依據	<p>一、薪資發放相關法令規定：</p> <p>(一) 公務人員俸給法</p> <p>(二) 警察人員人事條例</p> <p>(三) 教育人員任用條例</p> <p>(四) 醫事人員人事條例</p> <p>(五) 勞動基準法</p> <p>(六) 聘用人員聘用條例</p> <p>(七) 公務人員俸給法施行細則</p> <p>(八) 聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>(九) 公務人員加給給與辦法</p> <p>(十) 全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(十一) 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(十二) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(十三) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(十四) 現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十五) 銓審互核實施辦法</p> <p>(十六) 公立學校教師暨助教職務等級表</p> <p>(十七) 警察人員警勤加給表</p> <p>(十八) 公立各級學校校長暨教師兼任主管人員職務加給標準表</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定：</p> <p>(一) 所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二) 行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三) 強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>(四) 公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五) 全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六) 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則、公務人員退休撫卹</p>

	<p>基金繳納金額對照表</p> <p>(七) 政務人員退職撫卹條例及其施行細則</p> <p>(八) 各機關學校聘僱人員離職給與辦法</p> <p>(九) 勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(十) 勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、政府支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表</p>

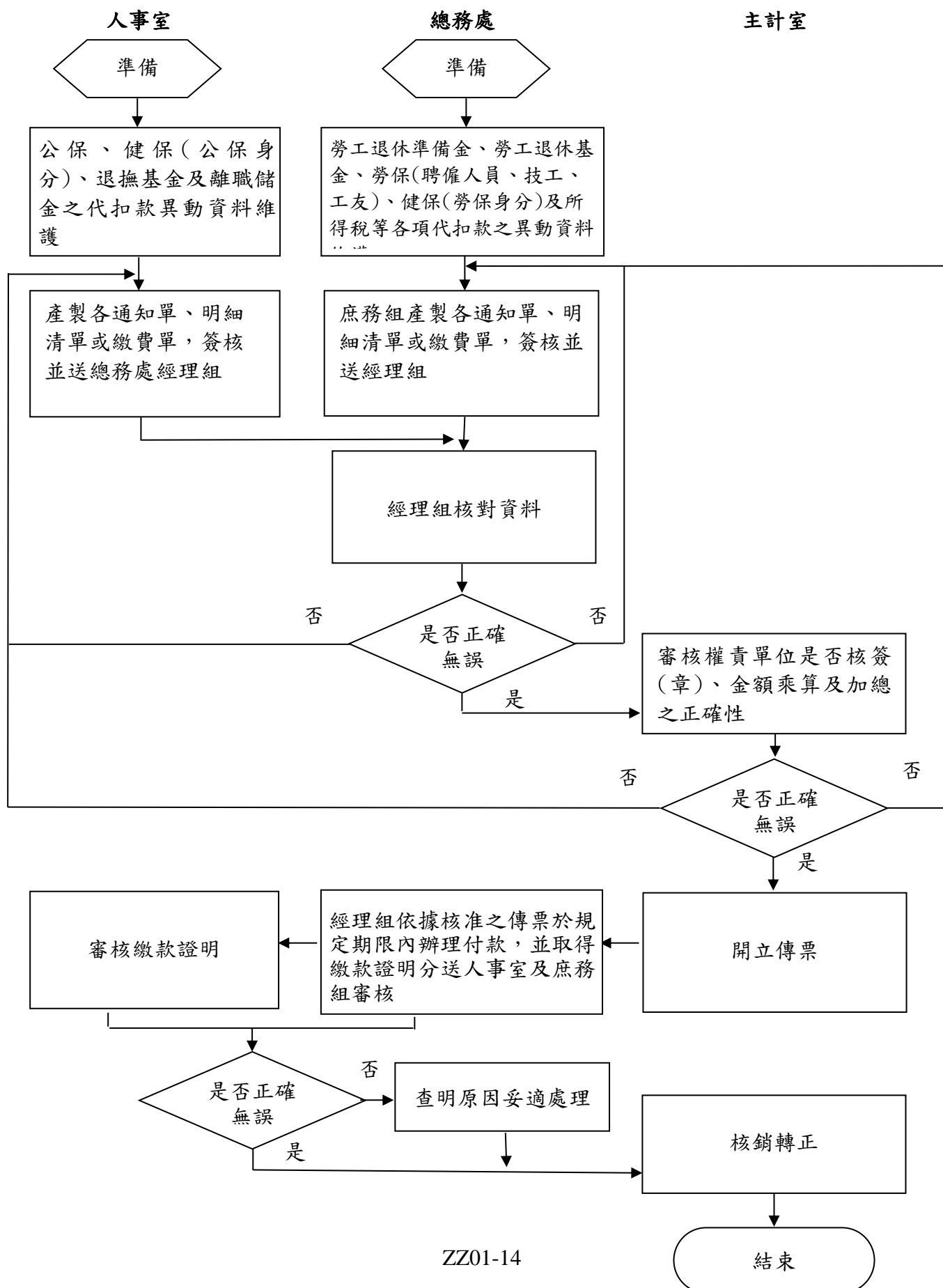
# 中央警察大學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖一：薪資部分



# 中央警察大學跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分





# 中央警察大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否隨時將人員動態以派令、專任教師及助教晉薪名冊或異動通知單等資料，確實通知總務處經理組及主計室。						
二、是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。						
三、是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及總務處經理組每月製作薪資差異分析表等之正確性。						
四、是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室辦理核銷。						
五、是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 中央警察大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：104 年 11 月 20 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、總務單位是否隨時將技工、工友人員動態以僱用令(函)或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及主計單位。						
二、出納管理單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事單位、總務單位(庶務組)核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。						
三、出納管理單位針對薪資系統製作薪資清冊等資料，是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；對於薪資資料之處理，出納管理單位是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，總務單位是否不定期查核，						



# 中央警察大學控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：人事費-薪給作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。						
二、是否審核薪資清冊所列出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。						
三、是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事室及總務處庶務組提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列出。						
四、是否審核薪資清冊已經人事室、總務處庶務組核章。						
五、薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。						



中央警察大學作業程序說明表

項目編號	ZZ02
項目名稱	招生考試作業
承辦單位	秘書室、教務處、學務處、電算中心
作業程序 說明	<p>秘書室（入闈）</p> <p>一、舉辦考試時，應指定闈長 1 人，承校長之命，負責綜理闈場事務。</p> <p>二、闈場門窗應由闈長偕同政風人員查驗後封鎖，門窗鑰匙交由闈長保管，並派警衛執行門禁。</p> <p>三、工作人員應住宿闈內，除攜帶簡單行李，個人盥洗用品外，不得自行攜帶錄音機、照相機、收音機或其他電訊器材。</p> <p>四、闈場除校長、副校長及命題或審題人員外，其他人員未經許可，不得出入。取題人員於闈場門首領取試題。</p> <p>五、工作人員如發生疾病或其他特殊事故時，由闈長報請校長斟酌情形處理，如須出闈，不得洩漏闈場任何機密。</p> <p>六、入闈期間，除指定之有關工作人員外，任何人不得抄錄或檢藏原題或試題。原題及餘題由闈長加鎖保管。</p> <p>七、闈場電話應由闈長管制，工作人員如有特殊事故，須經闈長同意，並於其陪同下，方得使用。</p> <p>八、每日工作結束時，由闈長督飭工作人員清理工作場所，廢題廢紙雜物應收集密封，並於出闈後予以銷燬。</p> <p>九、闈場內之廚餘及餐具非經闈長及政風人員檢查不得送出。</p> <p>十、工作人員於筆試最後一節開始後 20 分鐘出闈，必要時，得延後之。</p> <p>教務處（試務）</p> <p>一、寄發准考證</p> <p>試務工作人員於完成報名資格審查作業及確認考生人數後，方始編製准考證號，經工作小組人員多次複檢後寄發准考證。</p> <p>二、製卷</p> <p>（一）試務工作承辦人員簽核印製入學考試試卷公文，移請總務處招商印製。</p> <p>（二）試務工作人員辦理試卷彌封、答案卷（卡）清點及裝袋作業。</p>

- (三)試務組主任召集管卷人員辦理管卷重點講習，將管卷重點落入紀錄並發送管卷人員知悉。

### 三、運送試題、試卷

- (一)試卷於考試當日由試務組人員再次清點後，由服務組人員警戒護送至試務中心。
- (二)考試當日由試務組人員會同政風人員至闈場領取試題，領出闈場後，由服務組人員警戒護送至試務中心。如試場非設於本校時，則另商請桃園市政府警察局派員警武裝警戒，由試務組及服務組人員警戒護送至試務中心。
- (三)管卷人員依各科考試時間請監考人員領取試題、試卷並提醒監考人員領取後，務必直接到達考場，並請監考人員於該科考試時間終了後確實清點試卷及試題數量，直接返回試務中心，交與管卷人員確實點收後，彌封試卷。
- (四)當日考試結束後，管卷人員會同政風人員再次確認各科試卷數量後，送入試卷存放櫃，上鎖封存並開啟警報系統。

### 四、閱卷

- (一)辦理閱卷時，彌封之試卷由試務組人員會同政風人員共同拆封後，直接運送至閱卷中心或電子計算機組，交由閱卷老師或相關工作人員進行閱卷閱卷或讀卡。
- (二)閱卷完畢，並由試務人員 2 人進行複算；完竣後，送交電子計算機組登錄成績。
- (三)放榜前由電子計算機組召集試務組人員會同政風人員抽驗，再次確認無誤後召開放榜會議，公開最終結果。

### 五、保存

所有考生應試評分資料均依規定予以妥善保存 1 年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

### 學務處（場務）

- 一、訂定招生考試場務手冊，明訂監考人員執行監考工作重要事項。

- (一)每節考試，監考主任請提前向試務組領試卷及各種應用文具，領妥後與監考官直接前往試場（勿與考生交談、勿持試卷上盥洗室），發考卷前請先檢查座位號碼籤有無錯誤或脫落情形，各科試題袋及試卷（卡）袋，攜入試場後始可拆封

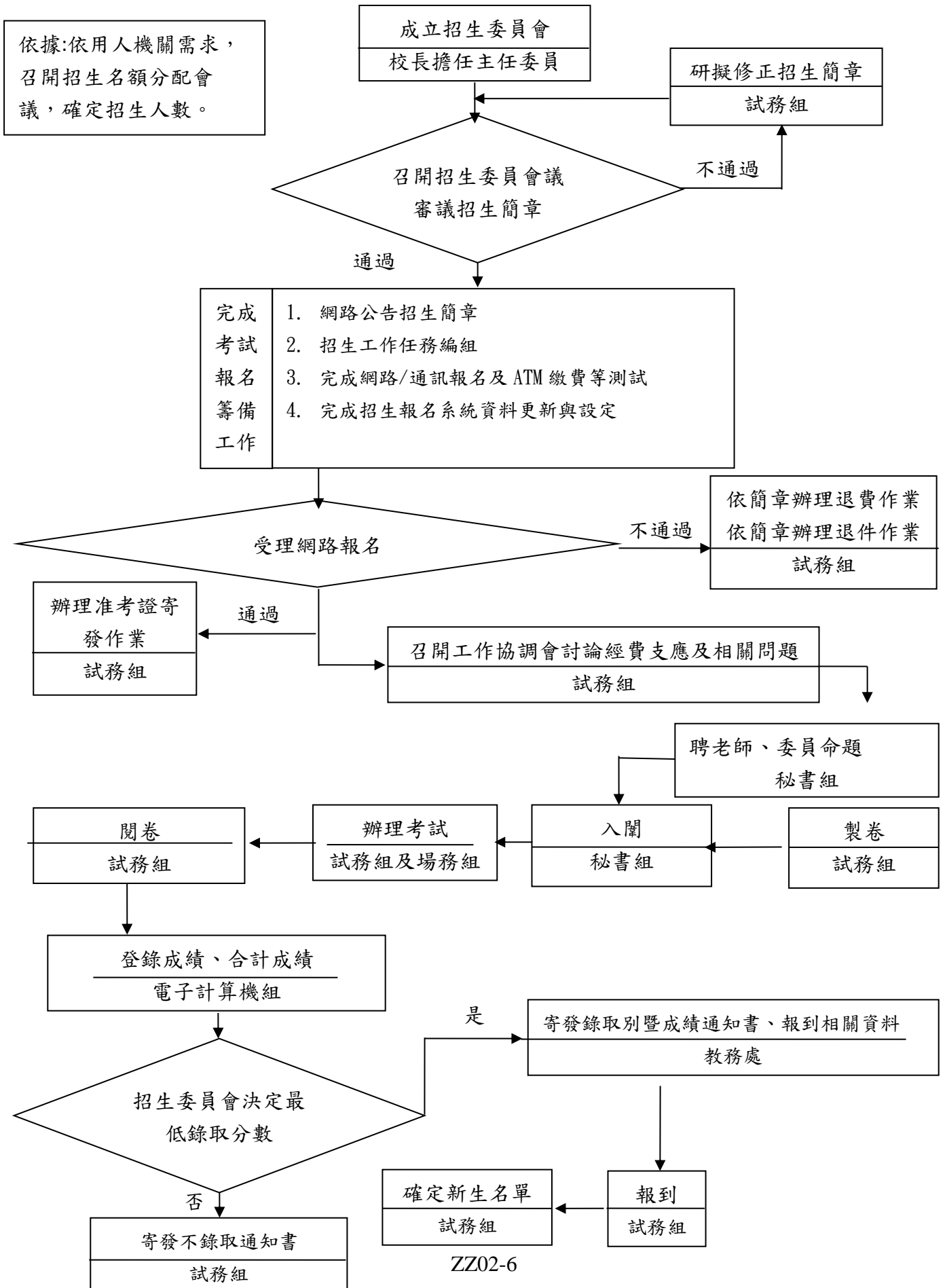


	<p>開啟。</p> <p>(二) 每節考畢均應仔細清點試卷份數，分別裝於到、缺考袋內送交試務組，若發現份數短缺時，請暫勿離開考場，應即請場外服務同學轉知試務組同仁到場協助處理。</p> <p>(三) 每節考試結束前，應於考生確已交卷(卡)後始可在其准考證上蓋章(請攜帶印章)，以免試卷(卡)被考生攜走而生困擾。</p> <p>(四) 試卷(卡)送交試務組時，請於確實點交清楚後再行離開以明責任。</p> <p>二、辦理監考人員講習，務使每位監考人員瞭解工作內容及注意事項。</p> <p>三、考試當天，由考區主持人調整監考人員分配(人事室安全官配合執行)，避免監考舞弊情事發生。</p> <p>電算中心(電子計算機處理)</p> <p>一、點收招生考試考生基本資料及與成績相關等各項原始書面資料：</p> <p>(一)考生報名表、選系表</p> <p>(二)缺考統計表、違規紀錄表</p> <p>(三)試題、試卷、口試或書面審查成績總表</p> <p>(四)測驗題標準答案卡、考生試卡</p> <p>(五)測驗題修正後標準答案表</p> <p>二、輸入或輸出上述資料電子檔。</p> <p>三、校對書面資料與電子檔內容。</p> <p>四、依招生簡章成績計算方式規定，核算考生成績。</p> <p>五、輸出成績報表供人事室與教務處抽查。</p> <p>六、依招生委員會決議之錄取標準製作榜單草稿。</p> <p>七、協助公告錄取名單及提供成績查詢。</p>
控制重點	<p>秘書室(入闈)</p> <p>一、確實依闈場須知規定，落實辦理入闈程序。</p> <p>二、定期於招生作業結束後，召開檢討會議，修訂相關規定。</p> <p>三、定期檢討招生考試入闈作業流程。</p> <p>四、舉辦入闈講習及實際操作演練。</p> <p>五、落實工作人員輪流入闈制度，避免發生弊端。</p> <p>六、增設闈場錄影監視系統加強監督管控機制。</p>

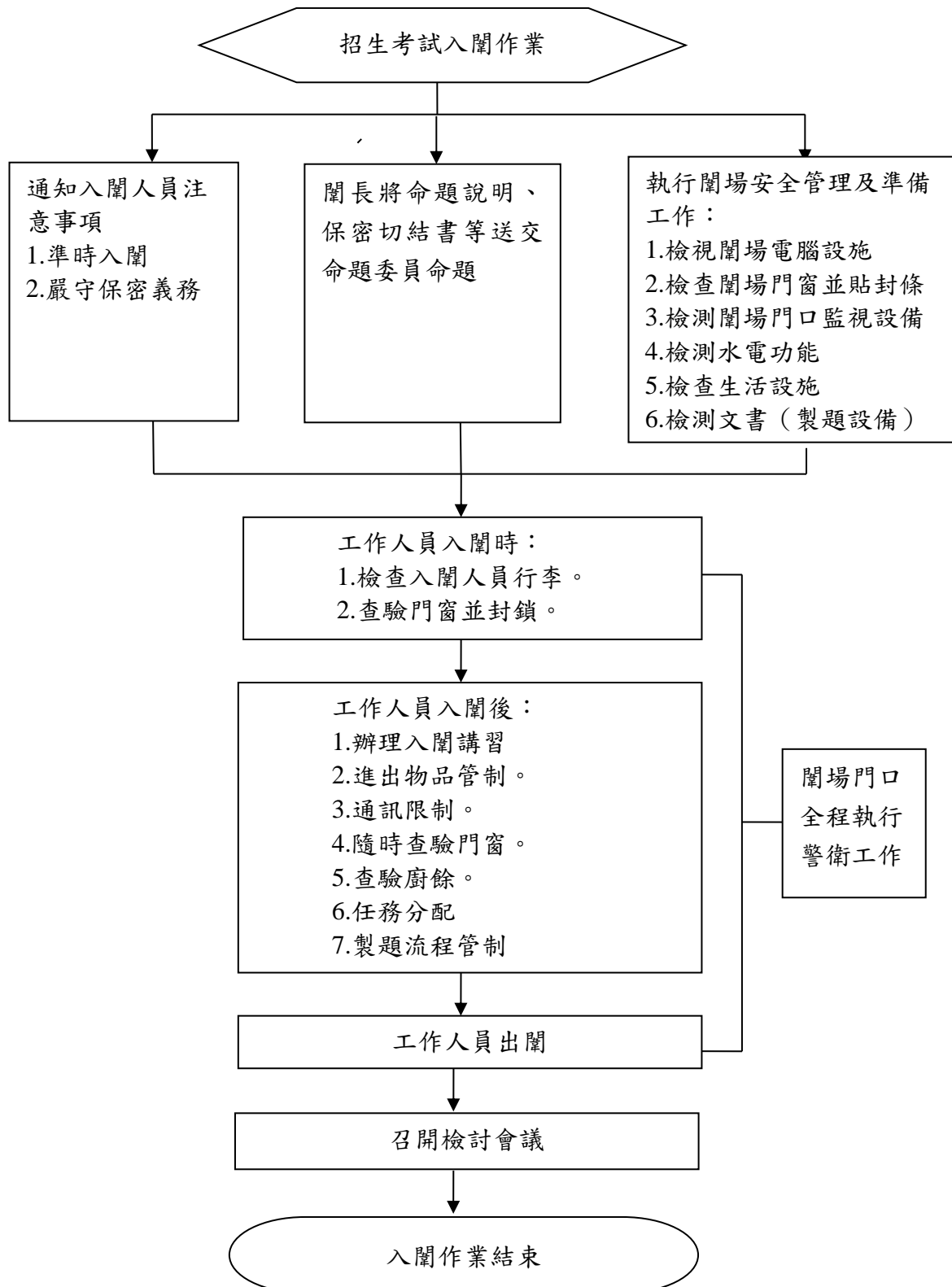
	<p>七、電算中心於每次入闈前，應檢視闈場電腦設施。</p> <p>教務處（試務）</p> <p>一、考試當日於每節考試終了後，監考人員應確實清點試卷數量並保持試卷清潔。</p> <p>二、每節考試終了後，監考主任及監考官必須於第 1 時間內將試卷安全送交該試場之管卷人員。</p> <p>三、當日考試結束後，管卷人員應會同政風人員再次確認各科試卷數量正確無誤後，送入試卷存放櫃，上鎖封存並開啟警報系統。</p> <p>四、閱卷當日由政風人員及負責管卷人員同時拆封後，交由閱卷老師集中閱卷。</p> <p>五、閱卷完成後，送交電算中心進行成績登錄，應確認無誤，並於放榜或複查成績後封存。</p> <p>六、封存 1 年後，依規定銷毀。</p> <p>學務處（場務）</p> <p>一、擔任招生考試監考人員務必熟稔各項監考工作事項。</p> <p>二、考試前，調整監考人員試場分配、編排。</p> <p>三、定期召開監考人員講習會議暨檢討會議，特殊案例彙整、宣導。</p> <p>電算中心（電子計算機處理）</p> <p>一、確認各項原始資料齊全。</p> <p>二、確認原始資料與電子檔之一致性。</p> <p>三、確認成績計算方式符合招生簡章規定。</p> <p>四、確認成績計算結果無誤。</p> <p>五、相關作業人員及工作環境管控。</p> <p>六、電子檔案資料備份。</p> <p>七、人事室與教務處稽核書面與電子檔資料。</p> <p>八、全天候監視錄影作業情形。</p> <p>九、特殊或異常狀況之通報與記錄。</p>
法令依據	<p>一、中央警察大學闈場須知</p> <p>二、中央警察大學研究所碩、博士班招生作業辦法</p> <p>三、中央警察大學學士班四年制、二年制技術系招生作業辦法</p> <p>四、內政部警政署警正班遴訓簡則、警佐班遴選簡則及內政部消防署初級幹部警佐班（簡稱消佐班）甄選簡則</p> <p>五、中央警察大學入學考試試場須知</p>

	六、中央警察大學監考人員執行監考工作重要事項 七、中央警察大學招生委員會組織要點
使用表單	試務中心管卷表、閱卷管卷表、電算中心試卷簽收表、中央警察大學學生事務處招生考試監考作業查核表、招生事件異常狀況處理紀錄表

## 中央警察大學招生整體作業流程圖

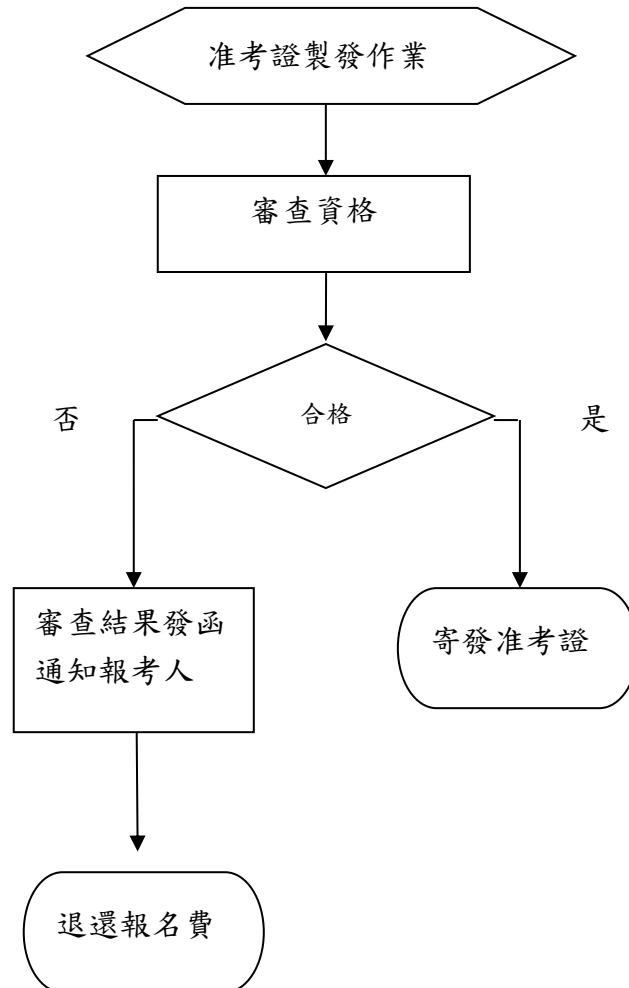


中央警察大學內部控制制度秘書室作業流程圖  
招生考試作業（入闈）



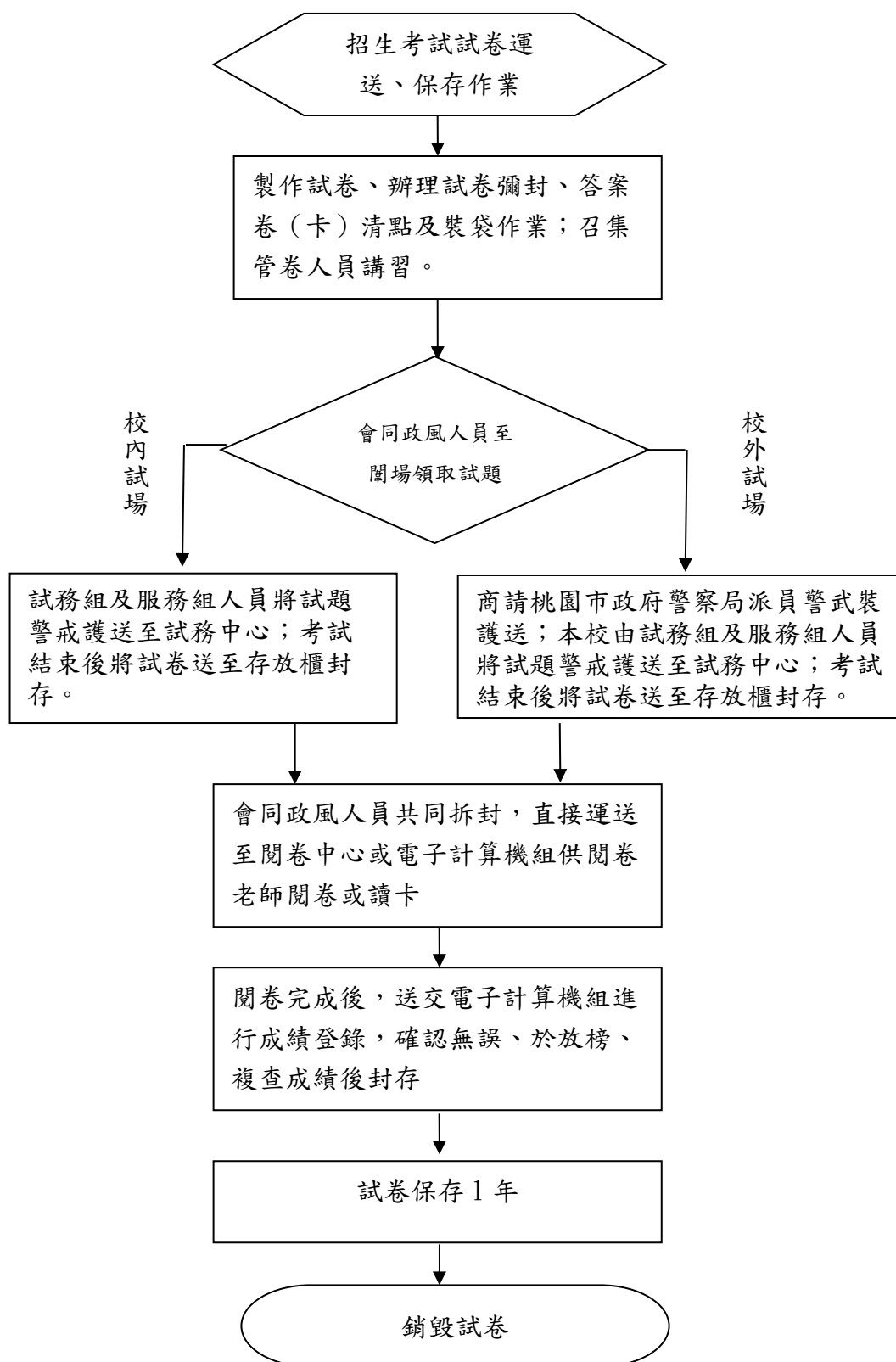
中央警察大學教務處作業流程圖

招生考試作業（試務-1）



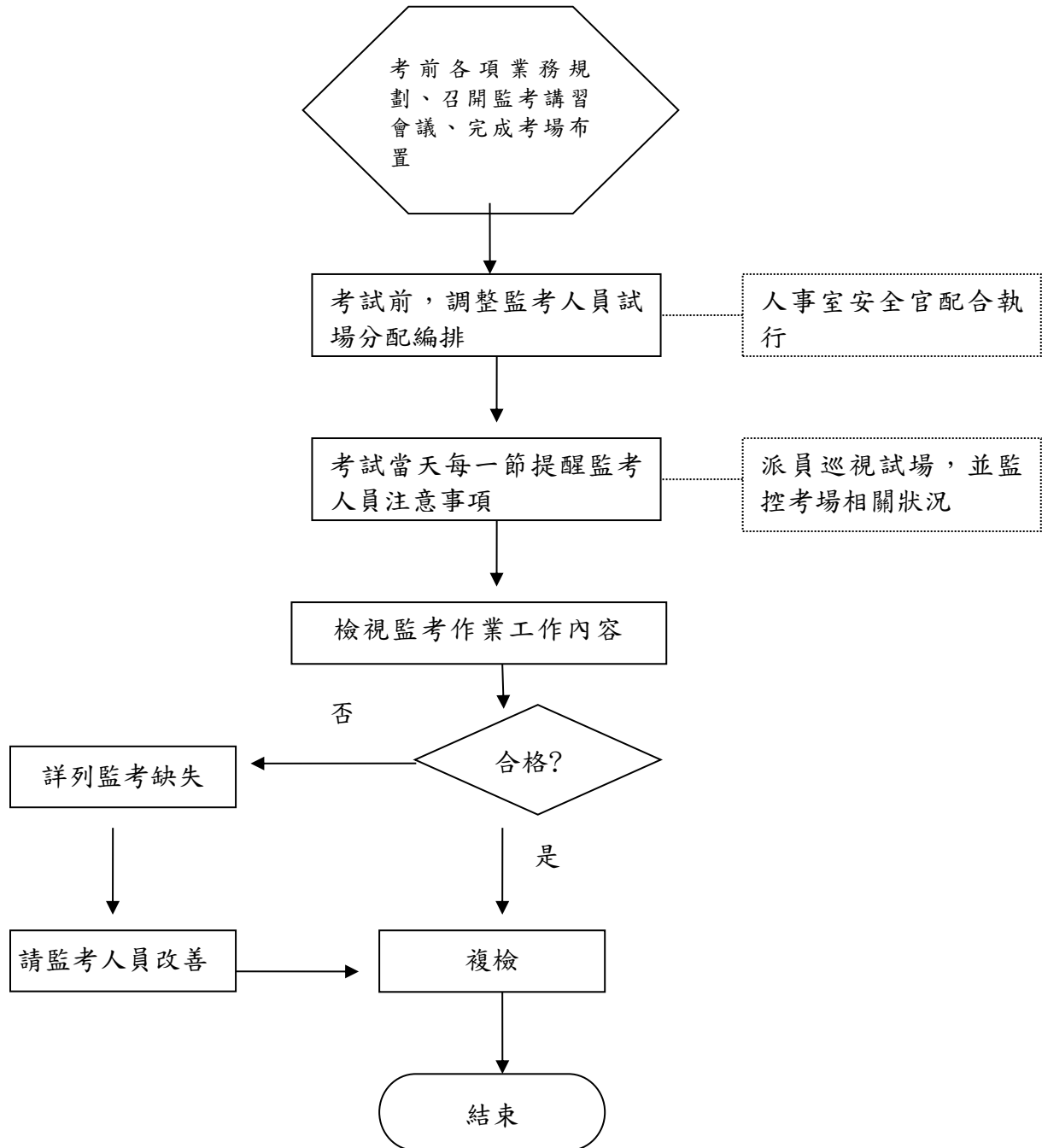
# 中央警察大學教務處作業流程圖

## 招生考試作業（試務-2）



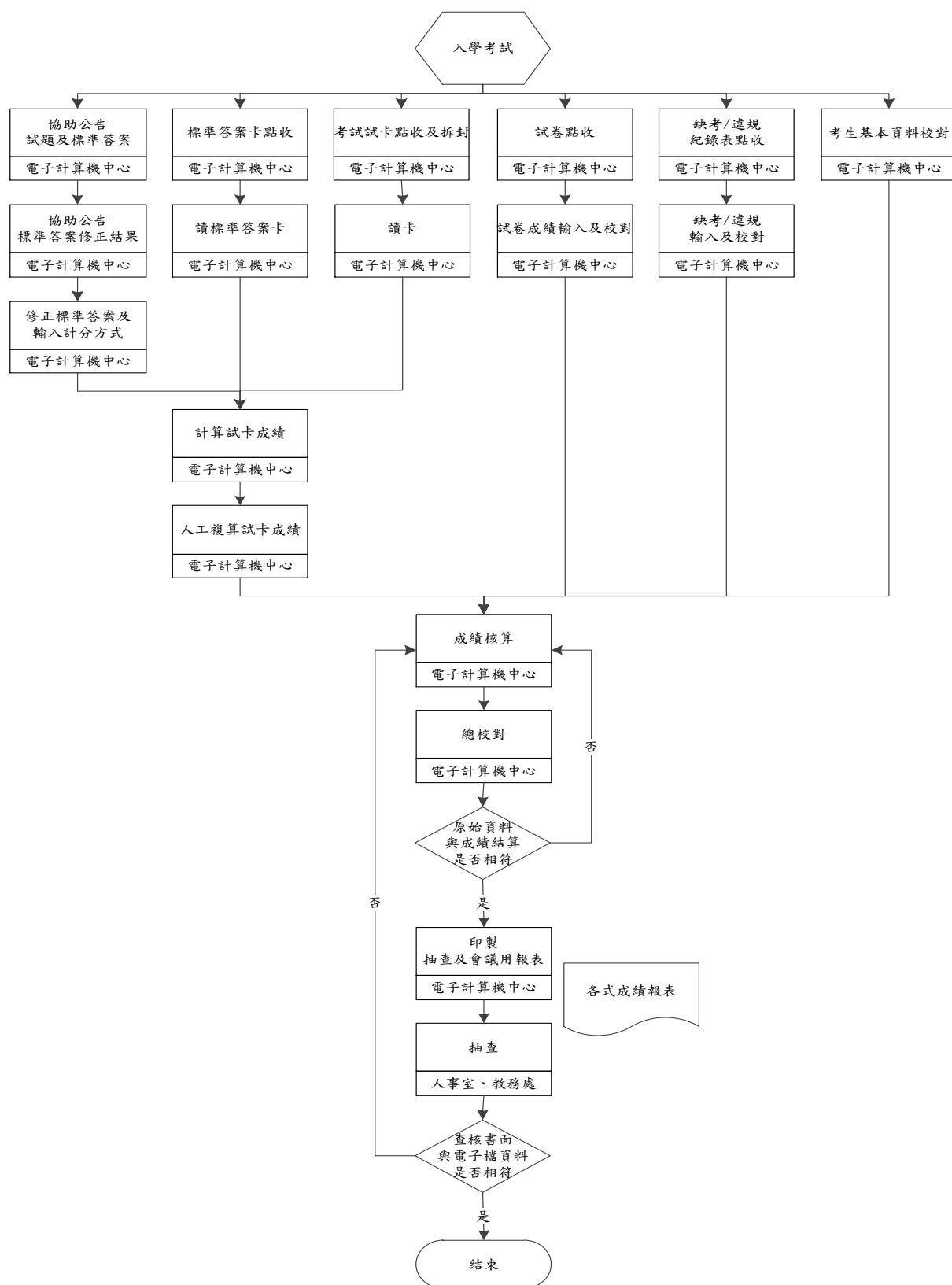
## 中央警察大學學務處作業流程圖

### 招生考試作業（場務）





# 中央警察大學電子計算機中心作業流程圖 招生考試作業（電子處理）



〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、確實依闈場須知規定，落實辦理入闈程序。						
二、定期於招生作業結束後，召開檢討會議，修訂相關規定。						
三、定期檢討招生考試入闈作業流程。						
四、舉辦入闈講習及實際操作演練。						
五、落實工作人員輪流入闈制度，避免發生弊端。						
六、增設闈場錄影監視系統加強監督管控機制。						
七、電算中心於每次入闈前，應檢視闈場電腦設施。						

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合

修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、監考人員是否確實清點試卷數量及保持試卷清潔。						
二、監考人員是否於第 1 時間內將試卷安全送交試務中心該試場之管卷人員。						
三、管卷人員是否確實清點試卷數量並彌封。						
四、集中閱卷期間是否確實清點試卷數量及保持試卷清潔。						
五、送交電算中心進行成績登錄，是否確認無誤，並於放榜或複查成績後確實封存。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、訂定招生考試場務手冊，明訂監考人員執行監考工作重要事項。						
二、辦理監考人員講習，務使每位監考人員瞭解工作內容及注意事項。						
三、考試當天，召開監考人員會議，除確認監考人員到場執行監考任務外，再次提醒應注意事項。						
四、考試當天，由考區主持人隨機調整監考人員分配(人事室安全官配合執行)，避免監考舞弊情事發生。						
五、於每節考試前，派員巡視試場，並監控考場相關狀況。						

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認各項原始資料齊全。						
二、確認原始資料與輸出或輸入電子檔內容一致。						
三、確認成績計算方式符合招生簡章規定。						
四、確認成績核算結果無誤。						
五、電子檔案備份或書面資料留存管理。						
六、人事室與教務處稽核原始資料與成績核計資料。						
七、相關作業人員進出管控。						
八、全天候監視錄影作業環境。						
九、特殊或異常狀況之通報與處理。						

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。

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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。





中央警察大學作業程序說明表

項目編號	ZZ03
項目名稱	訓練場域安全管理作業
單位	學生事務處、學生總隊、推廣教育訓練中心
作業程序說明	<p>學生事務處</p> <p>一、事先預防機制</p> <p>(一)為有效管理各類體育設施及場館，訂定「中央警察大學體育館使用須知」、「中央警察大學游泳池使用暨管理規定」、「中央警察大學綜合警技館使用規範」、「中央警察大學靶場使用暨管理規定」、「中央警察大學情境模擬射擊訓練場使用暨管理規定」、「中央警察大學網球場使用暨管理規定」、「中央警察大學體適能教室使用規定」、「中央警察大學運動器材使用暨管理規定」等相關使用及管理規定。</p> <p>(二)加強訓練場域巡查與維護</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.相關場域（靶場、游泳池、體育館及警技館）均派駐專人管理，並且每日巡查、紀錄，其巡查結果每週定期陳報；遇有損壞故障，立即簽報處理。</li> <li>2.除專人管理外，特殊設備（靶場、情境模擬場、體適能中心）外包定期實施專業保養，以確保運作正常及使用安全。</li> </ol> <p>(三)於寒暑假期間實施師資講習，以持續提昇師資品質及精進教學教法，確保教學安全。</p> <p>二、緊急處理機制</p> <p>(一)一般輕傷：發生意外時，由授課師資（或救生員）先施予敷藥、包紮緊急急救處理後，逕送醫務室處理或外出診治。</p> <p>(二)重大傷害：發生意外時，通報值日官轉報醫療機構，或派車護送醫療機構診治，並通報醫務室、學生總隊、學務處。</p> <p>(三)消防災害：實施初期滅火搶救、通報值日官室、轉報消防機關及本校自衛消防編組、進行緊急廣播、指引避難方向；俟後通報單位主管。</p>

(四)重大災害：通報值日官室依災害緊急通報系統逐級陳報；俟後通報單位主管。

學生總隊

各隊隊職官

一、事先擬定各項測驗(跑步、游泳)實施計畫，並簽請本總隊緊急救護小組到場支援救護工作，據以實施測驗。

二、測驗當日，到場觀看學生測驗情況，並觀察學生是否有身體不適之情形。

三、通知救護小組待命執勤：

(一)依需求排定人員待命。

(二)備妥救護車及救護器材。

四、攜帶通訊器具到場。

五、傷病情形輕微者：由公務車協助載送就醫。

(一)非緊急傷病患。

(二)無須他人攙扶之傷病患（如輕微扭傷、擦傷等）。

六、傷病情形嚴重者：由救護小組進行初步救護處置，並送醫院急診。

(一)緊急傷病患。

(二)需使用擔架協助就醫傷病患。

(三)需由救護小組進行專業初步救護處置之傷病患（如心臟疾病發作、氣喘、過度換氣等）。

七、傷病情形極嚴重：應報請 119 救護消防單位協助送醫。

(一)救護小組僅能作初步處理，需專業救護車運送時。

(二)到院前心肺功能停止。

八、後續處理流程：

(一)媒體公關處理：掌握媒體對該案之關注程度並了解學生於事後之治療及康復情形。並由危機處理小組統一對外說法，並由本校公關室對外發言。

(二)善後處理：

1.聯絡學生家屬，說明情形。

2.瞭解事件發生原因及經過，落入文字紀錄，確實檢討。

3.協助家屬辦理後續事宜。

推廣教育訓練中心

各班期帶班隊職官

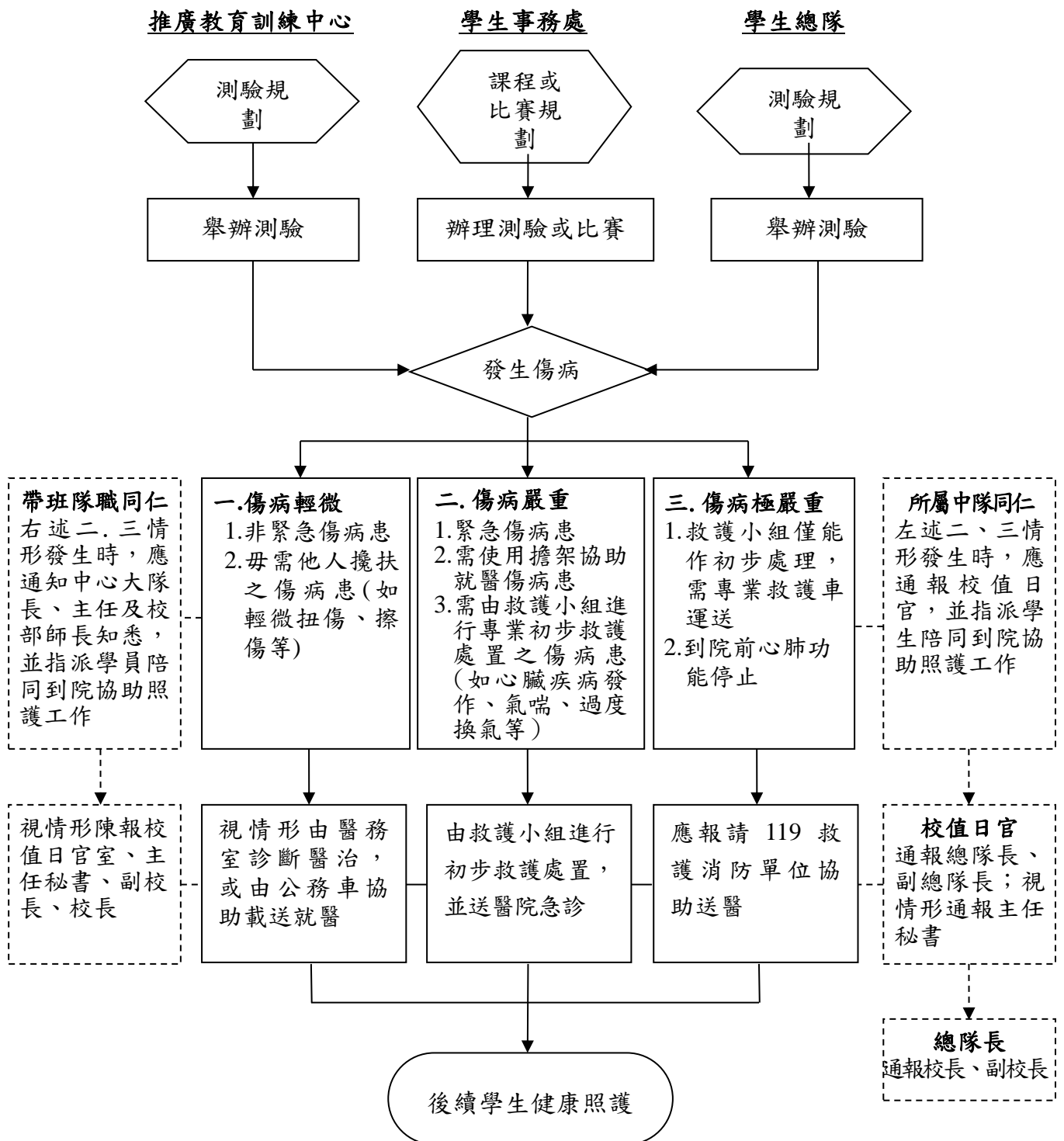
	<p>一、事先擬定各項測驗(跑步、游泳)實施計畫，並簽請醫務室及學生總隊緊急救護小組到場支援救護工作，據以實施測驗。</p> <p>二、測驗當日，到場觀看學員測驗情況，並觀察學員是否有身體不適之情形。</p> <p>三、通知醫務室及救護小組待命執勤：</p> <p>(一)依需求排定人員待命。</p> <p>(二)備妥救護車及救護器材。</p> <p>四、攜帶通訊器具到場。</p> <p>五、傷病情形輕微者：視情形由醫務室診斷醫治，或由公務車協助載送就醫。</p> <p>(一)非緊急傷病患</p> <p>(二)無須他人攙扶之傷病患（如輕微扭傷、擦傷等）</p> <p>六、傷病情形嚴重者：由救護小組進行初步救護處置，並送醫院急診。</p> <p>(一)緊急傷病患。</p> <p>(二)需使用擔架協助就醫傷病患。</p> <p>(三)需由救護小組進行專業初步救護處置之傷病患（如心臟疾病發作、氣喘、過度換氣等）。</p> <p>七、傷病情形極嚴重：應報請 119 救護消防單位協助送醫。</p> <p>(一)救護小組僅能作初步處理，需專業救護車運送時。</p> <p>(二)到院前心肺功能停止。</p> <p>八、後續處理流程：</p> <p>(一)媒體公關處理：掌握媒體對該案之關注程度並了解學員於事後之治療及康復情形。並由危機處理小組統一對外說法，並由本校公關室對外發言。</p> <p>(二)善後處理：</p> <p>1.聯絡學員家屬，說明情形。</p> <p>2.瞭解事件發生原因及經過，落入文字紀錄，確實檢討。</p> <p>3.協助家屬辦理後續事宜。</p>
控制重點	<p>學生事務處</p> <p>一、持續編列相關預算、積極爭取教學設施及設備經費，俾提供完善的軟硬體設備環境。</p> <p>二、場館管理部分仍應維持基本人力，並輔以監視系統、訂定並落實執行使用管理規定等方式，俾維場館管理與使用品</p>

	<p>質。</p> <p>三、加強宣導場域安全管理應注意事項，以提高相關人員安全管理知能。</p> <p>學生總隊</p> <p>通知：上述六、七情形發生時（學生總隊部分），應立即通知所屬中隊隊職師長、總隊部校值日官、總隊長、副總隊長及校部師長知悉，並指派學生陪同到院協助照護工作。</p> <p>一、記錄：帶隊隊職官應依規定於「學生總隊特殊事件陳報單」內註記及陳報。</p> <p>二、媒體公關處理：掌握準確資訊，統一對外發言。</p> <p>善後處理：給予學生或家屬後續關懷與協助。</p> <p>推廣教育訓練中心</p> <p>通知：上述六、七情形發生時（推廣教育訓練中心部分），應立即通知中心大隊長、主任及校部師長知悉，並指派學員陪同到院協助照護工作。</p> <p>一、記錄：帶隊隊職官應依規定於「事故處理報告表」內註記。</p> <p>二、媒體公關處理：掌握準確資訊，統一對外發言。</p> <p>三、善後處理：給予學員或家屬後續關懷與協助。</p>
法令依據	<p>學生事務處</p> <p>一、中央警察大學體育館使用須知</p> <p>二、中央警察大學運動器材使用暨管理規定</p> <p>三、中央警察大學游泳池使用暨管理規定</p> <p>四、中央警察大學網球場使用暨管理規定</p> <p>五、中央警察大學綜合警技館使用規範</p> <p>六、中央警察大學體適能教室使用規定</p> <p>七、中央警察大學靶場使用暨管理規定</p> <p>八、中央警察大學情境模擬射擊訓練場使用暨管理規定</p> <p>學生總隊</p> <p>一、中央警察大學學生總隊 3000 公尺跑步體能測驗實施計畫</p> <p>二、中央警察大學學生總隊 50 公尺游泳測驗實施計畫</p> <p>三、中央警察大學救護小組管理規範</p> <p>推廣教育訓練中心</p> <p>推廣教育訓練中心風險管理計畫</p>

使用表單	中央警察大學借用場地申請單、學生總隊特殊事件陳報單、訓練場域意外事件救護標準作業流程圖、推廣中心值日官事故處理報告表、內部控制分工表、訓練場域意外事件救護標準作業流程圖
------	--



# 中央警察大學跨職能整合之訓練場域安全管理作業流程圖



〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、具體防範措施宣導情形 (一) 是否於講習會中宣導相關防範要項？ (二) 是否於場館公告使用及管理規定？						
二、是否定期維護、檢查場館及設備安全？ (一) 每日是否巡檢場館及設備？ (二) 發現問題或設備故障時，是否有立即因應處理？ (三) 設備是否實施定期維修保養？						
三、是否編列預算汰換耗損設備？						

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



# 中央警察大學控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：學生總隊

作業類別(項目)：LE01 訓練場域安全管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、隊職師長是否通知校值日官、總隊長、副總隊長知悉，並指派學生陪同到院協助照護工作？						
二、隊職官是否依規定於「學生總隊特殊事件陳報單」內註記及陳報？						
三、是否掌握準確資訊，並統一對外發言？						
四、是否給予學生或其家屬後續關懷與協助。						

填表人：
複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 中央警察大學控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：推廣教育訓練中心

作業類別(項目)：訓練場域安全管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、隊職師長是否通知中心大隊長及主任知悉，並指派學員陪同到院協助照護工作？						
二、隊職官是否依規定於「事故處理報告表」或相關表單內註記？						
三、是否掌握準確資訊，並統一對外發言？						
四、是否給予學員或其家屬後續關懷與協助。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

中央警察大學作業程序說明表

項目編號	ZZ04
項目名稱	槍彈管理作業
承辦單位	學生事務處、總務處、學生總隊、推廣教育中心、科學實驗室
作業程序說明	<p>學生事務處：</p> <p>一、課程規劃及宣導</p> <p>(一)學生事務處於學期開始前，進行各期隊射擊課程安排，並於課程確定後，通知保管單位總務處及使用單位學生總隊與推廣教育中心，且為有效管控械彈，訂定「中央警察大學教學槍彈使用管理實施規範」及「中央警察大學學生事務處教學槍彈領還作業程序」等相關使用及管理規定。</p> <p>(二)加強訓練場域巡查與械彈交接清點</p> <p>1.靶場派駐專人管理，並且每日巡查、紀錄，避免因疏失致有槍彈遺留於場館情事，其巡查結果每週定期陳報。</p> <p>2.課後繳還隊部前，授課教官或教官助理應落實清點械彈數量；歸還隊部時，隊職同仁確實核算無訛後，方可入庫。</p> <p>(三)於寒暑假期間實施師資講習，提昇安全觀念、使用紀律及統一作法，並針對疏失案例提出檢討、策進，並齊一執行方式，以落實械彈管控。</p> <p>二、請保管及使用單位配合：槍彈領用及歸還管制作為(詳如使用單位作法)。</p> <p>三、發生風險事件，事後依情況簽辦管控疏失懲處。</p> <p>總務處：</p> <p>一、於會辦使用單位簽辦之槍彈申請單時，核對與學務處安排之課程、使用槍種及每人使用彈藥數是否相符後，依核定公文發放槍、彈予使用單位或依科學實驗室核定之留用槍枝領借申請單，發放槍、彈予使用單位。</p> <p>二、領取與繳回之人員進出槍械室或彈藥庫必須填寫管制登記簿；並填具槍枝與彈藥領用/繳還紀錄卡。</p> <p>三、每日使用完畢後，槍械(須擦拭保養後)繳至槍械室入庫，實彈繳至彈藥庫入庫，空彈殼繳回點交予保管人員入庫。</p>

四、領用人與保管人員務須當面清點檢查領取與歸還數量是否吻合。

學生總隊及推廣中心：

一、依學生事務處之課程表填具武器、彈藥領/借申請單，並簽會總務處暨學務處後，陳請鈞長批示。

二、經核准後，持核定公文至槍械室或彈藥庫領取槍或彈。

三、槍彈領用及歸還管制作為如下：

1. 隊職官或教官自總務處槍械室、彈藥庫提領槍械、彈藥，並填寫管制登記簿及槍枝與彈藥領用/繳還紀錄卡後，運送至隊部或上課地點，過程中需由隊職官或教官進行戒護。
2. 當槍彈暫存於隊部時，應由教官親向授課期隊請領，課後立即歸還，搬運過程應全程管控，不得委由他人或學生代行；領用及歸還時，應確實清點槍彈數量。
3. 授課教官課前須清點借用之槍械彈藥數量，註記於靶場內之「入出靶場槍械彈藥管控記錄表」；課後繳回隊部前再次清點，填寫「入出靶場槍械彈藥管控記錄表」。
4. 射擊訓練期間槍箱應予上鎖，鑰匙由教官保管；非經由教官同意，不得任意取用槍枝，歸還時亦同。
5. 射擊訓練結束後，教官應再確實要求統一清槍；收繳槍彈時，射擊線上之實施步驟如下：

甲、應先完成槍枝管控（清槍、還槍入箱）：清槍（完成後滑套固定在後、卸彈匣、關保險）→教官逐一檢視槍枝、確認安全→繳還槍枝（主手持槍-滑套仍固定在後、副手持彈匣；槍口指向朝下）→槍入槍箱（上彈匣、滑套固定在後、關保險；教官全程督控）→教官 A 清點槍枝數量→教官 B 複檢→槍箱上鎖→填寫入出靶場槍械彈藥管控紀錄表。

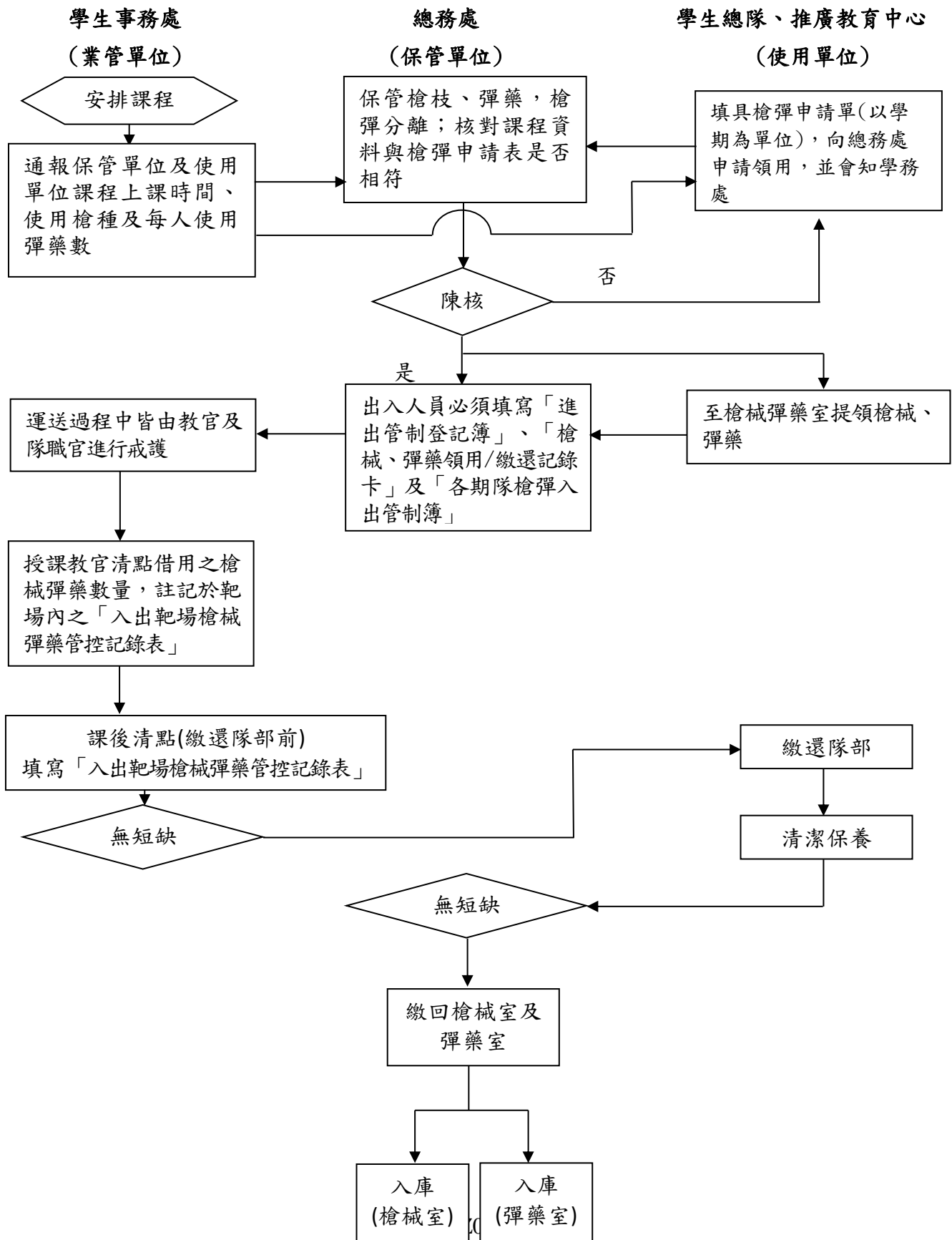
乙、再行撿拾彈殼：撿收子彈、彈殼並予集中置放（依實彈、不發彈及空彈殼三類分置；教官全程督控）→教官 A 清點數量並予註記→教官 B 複檢→填寫入出靶場槍械彈藥管控紀錄表。收繳過程教官應全程督控，分批有序、避免混亂及危險或錯誤動作發生，並於確認槍枝安全無虞後，始能收入槍箱；槍箱於上鎖前，教官應再次檢核槍枝（含彈匣、零組件）數量。

	<p>6. 為避免人為疏忽致生危險，槍枝收入槍箱時應將滑套固定在後，以利檢視槍膛內有無子彈，俟隊部清點無訛後，再將滑套釋放。</p> <p>7. 子彈應依實彈、不發彈及空彈殼三類分置，並將數量註記於彈盒（箱）可直接審視處，以供查核。</p> <p>8. 遇有槍枝零件缺損或彈殼短缺時，應填具「槍枝零件、彈殼短缺紀錄表」交由領用單位收執，俾為查核之參據。</p> <p>9. 槍枝遇有故障致無法使用時，領用期隊應立即報修並申請槍枝替換，以避免影響訓練安全及教學品質。</p> <p>10. 槍枝於射擊完畢後應實施保養，並於每日晚間 11 時前移置總務處槍械室內各期隊之槍櫃存放。</p> <p>11. 為正確管控槍彈，各期隊隊部、槍械室（槍櫃及彈櫃）等處應設簿登註，以明確記錄槍彈領還及入出情形。</p> <p>四、發生風險事件，相關人員立即返尋並通報上級長官及相關單位，進行後續處置。</p> <p>科學實驗室(留用槍枝)：審核教官或教師提出之留用槍枝領借申請單。</p> <p>教師、教官(留用槍枝)：</p> <p>一、每次上課前由教師或教官提出申請，並於科學實驗室承辦人管理之槍枝資料庫挑選使用槍枝，並陳請科學實驗室主任批示。</p> <p>二、當日上課時由教師或教官及科驗室承辦人前往留用槍械室清點領取。</p> <p>三、使用可上鎖之槍箱領出，並隨時注意槍枝管理。</p> <p>四、上完課後需確實完成槍枝擦拭保養。</p> <p>五、由教師、教官確認擦拭保養及槍枝使用情形後與科驗室承辦人至總務處槍械彈藥室辦理入庫。</p>
控制重點	<p>學務處：</p> <p>一、宣導及規定落實械彈交接清點作業，避免訛誤。</p> <p>二、辦理師資講習宣導槍彈管理重點，及案例教育。</p> <p>三、維持基本人力實施場館管理，並輔以監視系統，落實巡查。</p> <p>總務處：</p> <p>一、每個月業務承辦人員需製作每月槍械/武器盤點表，陳請上級長官批閱。</p> <p>二、本校各層級長官督核時間表：</p>

	<p>(一)校長每半年實地查核一次。</p> <p>(二)副校長每4個月實地查核一次。</p> <p>(三)主任秘書每3個月實地查核一次。</p> <p>(四)總務長每個月實地查核一次並得隨時機動查核之。</p> <p>(五)組長每週實地查核一次並得隨時機動查核之。</p> <p>學生總隊/推廣教育中心：</p> <p>一、落實械彈交接清點作業，避免訛誤。</p> <p>二、運送過程之戒護，保護槍械彈藥安全。</p> <p>科學實驗室：</p> <p>一、借用申請至少於上課前一日填寫。</p> <p>二、借用時需由教師或教官親自清點領用。</p> <p>三、槍枝及人員出入須分開填寫兩本簿冊。</p> <p>四、繳回前須完成保養擦拭。</p>
法令依據	<p>一、中央警察大學靶場使用暨管理規定</p> <p>二、中央警察大學學生事務處教學槍彈領還作業程序</p> <p>三、中央警察大學情境模擬射擊訓練場使用暨管理規定</p> <p>四、推廣教育訓練中心風險管理計畫</p> <p>五、中央警察大學留用槍枝刀械使用管理要點</p> <p>六、97學年度第2學期校務會議指示辦理</p>
使用表單	<p>一、靶場使用登記表</p> <p>二、靶機故障紀錄表</p> <p>三、槍枝零件、彈殼短缺紀錄表</p> <p>四、槍枝使用紀錄卡及保養紀錄卡</p> <p>五、中央警察大學武器、彈藥領借申請單</p> <p>六、入出靶場槍械彈藥管控紀錄表</p> <p>七、各期隊隊部及槍械室槍彈入出管制簿</p> <p>八、中央警察大學留用槍枝領借申請單</p> <p>九、人員出入登記簿</p> <p>十、槍枝出入登記簿</p>

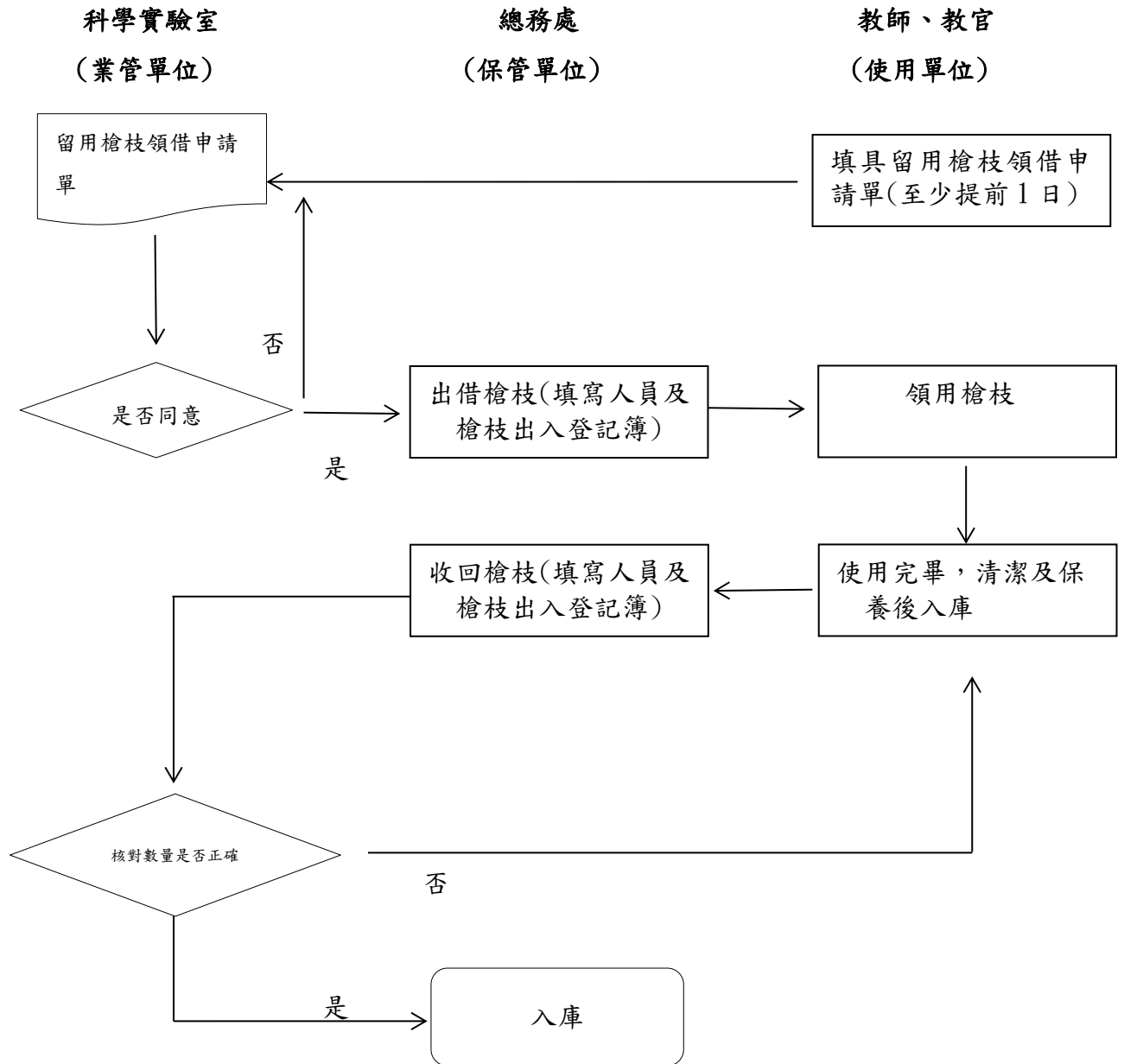
# 中央警察大學槍彈管理作業流程圖

圖一：一般槍彈



# 中央警察大學槍彈管理作業流程圖

## 圖二：留用槍彈





# 中央警察大學控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：槍彈管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定使用規範及標準作業流程？						
二、具體防範措施宣導情形： （一）是否於講習會中宣導相關防範要項？ （二）是否於場館公告靶場使用及械彈管理規定？						
三、是否落實清點並註記械彈領還情形？ （一）借用期間是否於隊部及靶場註記械彈領還數量？ （二）借用期間教官或教官助理及隊職同仁是否落實械彈清點？						
四、錯誤態樣是否實施案例教育，以避免重蹈覆轍？						
五、新進人力是否實施教育訓練？						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 中央警察大學控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：總務處

作業類別(項目)：槍彈管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、安全管理						
(一)值勤人員是否在場。						
(二)監視系統是否正常。						
(三)門禁系統是否正常。						
(四)警報系統是否正常。						
(五)消防設備是否正常。						
(六)溫濕度設備是否正常。						
(七)人員進出是否詳實填寫管制簿						
二、槍械室管理						
(一)各式槍械是否分櫃儲放。						
(二)槍械數量與帳目是否符合。						
(三)各式槍械是否保養良好。						
(四)各式槍櫃是否牢固。						
(五)各槍櫃防盜警報系統是否正常。						
(六)溫濕度紀錄是否按時填寫。						
三、彈藥庫管理						
(一)各式彈藥存放位置是否適當。						
(二)各式彈藥是否填寫儲存帳卡。						
(三)各式彈藥數量與帳目是否相符。						



# 中央警察大學控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：學生總隊

作業類別(項目)：槍彈管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否落實清點並註記械彈領還情形？ (一)借用期間是否於隊部、槍械室註記械彈領還數量？						
(二)授課使用之槍彈應由教官親向授課期隊請領，課後立即歸還，搬運過程應全程管控，不得委由他人或學生代行？						
(三)借用期間教官及隊職同仁是否落實械彈清點？						
(四)子彈應依實彈、不發彈及空彈殼三類分置，並將數量註記於彈盒(箱)可直接審視處，以供查核？						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

註：

- 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

# 中央警察大學控制作業自行評估表

## ○○年度

評估單位：推廣教育中心

作業類別(項目)：槍彈管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否落實清點並註記械彈領還情形？ (一)借用期間是否於槍械室註記械彈領還數量？						
(二)授課使用之槍彈應由教官親向槍械彈藥室請領，課後立即歸還，搬運過程應全程管控，不得委由他人或學生代行？						
(三)借用期間教官是否落實械彈清點？						
(四)子彈應依實彈、不發彈及空彈殼三類分置，並將數量註記於彈盒(箱)可直接審視處，以供查核？						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



# 中央警察大學控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：科學實驗室

作業類別(項目): 槍彈管理作業(留用槍枝)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定管理規範及標準作業流程？						
二、是否落實清點並註記槍枝領還情形？						
三、錯誤態樣是否實施案例教育，以避免重蹈覆轍？						
四、業務交接是否實施教育訓練並確實清點核對？						

填表人：

複核：

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。