

國立東華大學

107 學年度第 1 學期第 1 次內控小組會議紀錄

壹、 會議時間：108 年 1 月 3 日（星期四）下午 2 時 00 分整

貳、 會議地點：行政大樓三樓 303 會議室

參、 主席：朱召集人景鵬

紀錄：廖瑞珠

肆、 出席人員：徐副校長輝明兼總務長(邱組長翊承代理)、林教務長信鋒、邱學務長紫文(鄭袁建中組長代理)、馬處長遠榮、彭處長勝龍、古主任秘書智雄、陳主任香齡、戴主任麗華、呂委員進瑞(請假)、董委員克景(請假)

伍、 列席人員：秘書室張組長菊珍、洪稽核正哲、總務處歐代理組長冠洲、張組長春梅、研究發展處李專員凱琳、心理諮商輔導中心魏凡娟心理師

陸、 主席致詞：(略)

柒、 確認前次會議決議事項暨執行情形：洽悉。.....P7

捌、 報告事項

一、107 年度內部控制與內部稽核教育訓練與宣導，業於 107 年 12 月 20 日(星期四)由人事室辦理完畢。

二、本校截至 107 年 12 月列管追蹤事項如表列，請委員參照。

單位	缺失項次		備註
	續行追蹤	俟後續查核完備，解除管制	
學務處	1	4	37 件缺失項次，各單位大致已修正，惟部份尚因修法時程或跨單位協調未完備，俟後續查核確認，即解除管制。
總務處	4	11	
人事室	1	10	
主計室	-	2	
美崙創新園區	1	6	
師培中心	-	4	
小計	7	37	

三、另列管「續行追蹤」案件計有 7 件說明如下：

單位/項目	簡述說明前次稽核建議	目前執行情形	會議討論或建議
【學務處】	因電費係於期末退	目前採學生宿舍單一離校	請教務處及

單位/項目	簡述說明前次稽核建議	目前執行情形	會議討論或建議
宿舍押金退費作業	後統計收相關電費，惟部份學生可能因退學等原因，不辦理相關程序即離校，致相關費用無法收取。	窗口管制，辦理離校(畢業、休退學)皆會審查宿舍相關費用是否繳清，當學年之住宿生亦會審查當學年的費用是否超出保證金，不足的部分，會請同學預繳保證金以便於扣抵相關費用。未繳清或需預繳保證金的同學，則列為管制名單，匯入單一離校窗口作為離校管制。須完成相關繳費後，才能完成宿舍離校審查流程。 學生宿舍電費計畫配合悠遊卡行動支付系統，採「先儲值後使用」方式處理，考量學校經費規劃，按計畫依續由各莊逐步進行，預計 108 學年完成。	國際處研擬可否先行轉知學務處生輔組「休退學名單」，俾利辦理休/退學學生註記，確保於離校前完成收費事宜。經查 106 學年度並未發生相關情事。
【總務處】實驗室安全衛生管理作業	實驗室安全衛生管理制度、毒性化學物質有閒置、實(試)驗室安全衛生工作守則更新及建立相關規範	部份規範已逐漸建立，另尚有部份待近期勞安聯席會議提案討論。	建議辦理「實驗室防火演練」。
【總務處】工程進度與驗收	藝術學院大樓工程進度	業於 107 年 12 月底辦理超底價決標，目前報部核訂中。	--
【人事室】教職員核薪、保險、退撫等作業	部份職員兼任組長職務，因不符合組織規程規定，係以工作酬金支給其主管加給，惟其所支給之主管加給，目前尚無法源依據。	--	惠請人事室瞭解其他學校作法，以茲參考
【美崙創新園區】場地借用	租金及水電費收費有逾時情況，建請訂定相關作業規範	園區已與圖書資訊處進行第一次討論，惟建議有系統前還是得建立相關規範	--

單位/項目	簡述說明前次稽核建議	目前執行情形	會議討論或建議
收費作業	流程	在輔以系統簡化。	

四、107 年度稽核案件，目前刻正辦理中，稽核報告預計 3 月初提出簽核。

五、108 年稽核計畫，業已於 108 年 1 月 2 日簽奉校長核定，近期會將計畫副知受稽核單位(總務處、人事室、主計室、研發處、圖資中心..等)。

玖、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：修訂本校「內部控制小組組成辦法」(草案)，提請審議。

說明：

- 一、因應本校組織規程單位名稱及主管職稱修訂，配合修正第二條研究發展處處長、學生事務長、國際事務處處長、圖書資訊處處長稱謂；有關人次部份，依慣用語修正為中文數字表示。
- 二、本校設有「校務基金稽核人員設置辦法」，完整臚列稽核人員任務及權責；並於 105 年 7 月起增聘直接隸屬於校長之專任稽核 1 人在案，稽核人員擬訂年度稽核計畫，經校長核定後即可據以執行，以獨立客超然立場，協助強化及確保本校內控制度有效運作，爰回歸制度面，刪除本法第四條第一項第五款有關稽核運作規定，並調整其餘款次。
- 三、刪除第六條「修正時亦同」文字。
- 四、本案擬先提送本會討論，獲通過後，將續提行政會議審定後施行。

決議：照案通過。(P10)

【第二案】提案單位：秘書室

案由：修訂本校「風險發生機率及影響程度評量基準」(草案)，提請審議。

說明：

- 一、本案前經 106 年 4 月 27 日 105 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議通過。
- 二、因應本校組織規程單位名稱修訂，並修正「風險發生機率及影響程度評量基準」(四)內控手冊項目代碼-項目編號-第二碼-本校內部單位代碼-F「圖書資訊處」。

決議：照案通過。(P11-13)

【第三案】提案單位：秘書室

案由：本校「內部控制與內部稽核(年度)業務分工示意表」，提請審議。

說明：

- 一、本案前經 106 年 4 月 27 日 105 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議通過。
- 二、本次修正依據實務運作檢討，酌修部份文字，使規劃及執行期程更臻具體明確，合理確保本校內控持續有效運作。

決議：照案通過。(P14-15)

【第四案】提案單位：秘書室

案由：有關本校內部控制制度修訂為第 6.0 版(草案)，提請討論。

說明：

- 一、依據行政院「政府內部控制制度設計原則」及本校「風險管理及內部控制作業程序」辦理。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一)由各單位就主管業務項目辦理「風險滾動檢討評估」，經彙整計有 118 風險項目，其中 37 項之風險值超出本校所訂可容忍風險值，並適時檢討修正控制作業程序。

(二)各單位辦理風險滾動檢討及控制作業項目分佈情形彙整如下：

提報單位	風險滾動檢討評估	風險業務項目(數)			超出本校可接受風險值之高風險項目(數)		
		總計	共通性	個別性	小計	共通性	個別性
教務處	無異動	17	0	17	3	0	3
學生事務處	1. 風險項目及風險值無異動 2. 修正「SB04 學生宿舍地震/火災事件處理作業」	17	0	17	6	0	6
總務處	1. 部份項目調整現有及新增控制機制 2. 風險項目及風險值無異動 3. 修正「AC09 自行收納收款作業程序」	14	6	8	6	4	2
研究發展處	1. 部份項目調整現有及新增控制機制 2. 調高 SD02 項目風險值為 3，增列「SD02 辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜作業程序」並納入列管	6	0	6	3	0	3

提報單位	風險滾動檢討評估	風險業務項目(數)			超出本校可接受風險值之高風險項目(數)		
		總計	共通性	個別性	小計	共通性	個別性
國際事務處	無異動	9	9	0	4	0	4
圖書資訊處	無異動	15	5	10	2	2	0
教學卓越中心	無異動	4	0	4	1	0	1
心理諮商輔導中心	1. 風險項目及風險值無異動 2. 修正「SH02 學生發生情緒及行為激動等行為作業程序」	7	0	7	3	0	3
人事室	1. 部份項目調整現有及新增控制機制 2. 風險項目及風險值無異動 3. 修正「SJ01 配合政府政策進用人員」及「SJ03 教師解聘停聘不續聘作業程序」	11	10	1	3	3	0
主計室	無異動	10	2	8	4	4	0
秘書室	1. 部份調整現有及新增控制機制。 2. 增加風險項目 2 項，「SL07 校級會議追蹤管考」及「SL08 東華 i 溝通平台管考」，風險值 2 為可容忍範圍 3. 修正「SL01 性別平等業務作業程序」	8	2	6	2	0	2
小計		118	34	84	37	13	24

(三)本校修正後「風險項目彙總表」及「風險圖像」，請參閱內控 6.0 版草案。

決議：請各單位依會議討論確認修訂，修正後通過。(附件)

【第五案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 108 年度內控制度自行評估計畫，提請審議。

說明：

- 一、依據行政院「政府內部控制監督作業要點」辦理，擬定本校 108 年度內控制度自評計畫。
- 二、請各單位就本校內控手冊 6.0 版作業項目辦理自評作業，評估期間 108 年 1 至 12 月，以檢核「內部控制自行評估表」的評估重點及「各項控制作業自行評估表」控制重點為主，為確保自行評估之有效性，應符合抽核標準及

檢附佐證資料為憑據，並於 109 年 1 月 5 日前辦理完畢。

三、本案經本會審議通過後，簽報校長核定後實施。

決議：照案通過。(P16-25)

壹拾、臨時動議：

【第一案】提案單位：洪稽核正哲

案由：近期發現老師已離退，惟其薪資溢發至今仍未收回之情形，惠請相關單位參照「主計總處」所訂定共通性規範，訂定本校薪資發給及收回流程，避免發生權責不明及溢繳退撫等情事。

決議：本案涉及教師借調、離退；校務基金同仁離退之薪資溢發及收回等問題，請人事室、主計室及出納組通盤檢討業務關聯性及權責等，研擬 SOP 控管規範，避免類似情況再次發生。

【第二案】提案單位：洪稽核正哲

案由：目前教職員公差假申請時，是否屬於「訓練講習性質」部份，係由人事單位事前審核並於差假系統註記；惟於核銷報支時，主計系統並無法連動顯示差假性質，建請研擬修正方案以完備檢核程序。

決議：經會議協調人事室同意未來銷差時，除於差旅報告表核對差假日數無誤外，另加註其出差性質(如公差假屬訓練講習性質)等文字，俾利主計單位事後審核依循，以茲完善流程。

【第三案】提案單位：洪稽核正哲

案由：近期查核發現部份單位仍在核銷年初憑證，支用與核銷時程約逾一年，建請研擬改善方案。

決議：主計室已於每年年終前宣導核銷期程，爾後遇個案應再次加強宣導，避免類此情形再次發生。

壹拾壹、散會(15:30)

國立東華大學 106 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議
決議事項執行情形追蹤

時間：107 年 5 月 17 日（星期四）下午 2 時整

地點：行政大樓 303 會議室

【第一案】提案單位：秘書室(內稽)

案由：本校內部稽核缺失及興革建議追蹤案，提請審議。

說明：

- 一、截至 107 年 5 月本校稽核缺失及興革建議追蹤案計有人文學院二期暨藝術學院大樓新建工程案列管中。
- 二、業管單位總務處填報其改善情形：於 107 年 1 月 17 日完成委託監造等技術服務案之評選作業，由蘇建榮建築師事務所為優勝廠商，2 月 1 日完成議價後決標，該事務所就既有發包圖說及工地現況進行檢討並提送報告，本校於 3 月 22 日召開審查會議，設計單位依會議紀錄修正後本校於 5 月 1 日核定，現已進行細部設計階段。

決議：本案續行追蹤。

執行情形：本案由稽核人員追蹤列管。

【第二案】提案單位：秘書室(內稽)

案由：本校 106 年度內部稽核缺失與興革建議表，提請 審議。

說明：

- 一、依 106 年度內部稽核計畫辦理，稽核項目及單位如下：
 - (一)100 萬元以上之採購作業/總務處、主計室
 - (二)教職員核薪、保險、退撫等作業/人事室、出納組
 - (三)場地借用收費作業/美崙創新園區、主計室
 - (四)宿舍押金退費作業/學務處
 - (五)應收帳款作業/總務處、主計室
 - (六)出納會計事務查核/主計室、出納組、各零用金領用單位
 - (七)實驗室安全衛生管理作業/總務處環保組
 - (八)學生申訴案件業/學務處
 - (九)身心障礙人員控管作業/人事室
 - (十)職員校內兼職兼課及進修申請/人事室
- 二、106 年的內部稽核報告業於 4 月 27 日以電子郵件通知上開單位知照，並請其

提供改善建議或相關說明，詳如內稽缺失及興革建議追蹤表。

決議：

一、各稽核項目在業管單位改善及說明後，後續執行列管情形如下

稽核項目	缺失項次	追蹤結果			備註
		續行追蹤	俟後續復查完備，解除管制	解除管制	
100萬元以上之採購作業	0	-	-	-	皆依法規及內控執行
教職員核薪、保險、退撫等作業	3	1	2	0	
場地借用收費作業	10	2	6	2	
宿舍押金退費作業	6	1	4	1	
應收帳款作業	7	0	5	2	
出納會計事務查核	3	0	3	0	
實驗室安全衛生管理作業	10	4	6	0	
學生申訴案件業	1	0	0	1	
身心障礙人員控管作業	2	0	2	0	
職員校內兼職兼課及進修申請	6	2	4	0	
小計	48	10	32	6	

二、詳如內部稽核缺失及興革建議追蹤表

執行情形：本案由稽核人員追蹤列管。

【第三案】提案單位：秘書室

案由：本校內部控制 106 年度內部控制自行評估執行結果，提請覆核。

說明：

- 一、106 年度內控自評執行期間為 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止。
- 二、整體層級面向：11 個行政單位就業管之必要評估重點進行評核，均能落實執行；另外校級內控、內稽及政風由秘書室查核；人事考核(含考核工作績效及獎懲)由人事室查核；政府採購稽核及內部審核由主計室查核；事務管理工作檢核由總務處查核；資訊安全稽核由圖資中心查核，各主責單位依據指標項目逐項檢視，評核結果均能落實。
- 三、針對第 4.0 版內控制度之 44 項高風險項目進行作業層級自評結論：經評估 327 項控制重點「落實」達 80%(261 項)；其次因評估期間「未發生」至無法評估者為 17%(56 項)；因法規修訂未及於配合修正控制點之「不適用」情況為 1.5%(5 項)；該不適用部份已併完成控制作業修正在案；「部份落實」項目計 1.5%(5 項)。
- 四、自行評估統計表(一)(二)及自評表單、部份落實/未落實項目一覽表，請參酌。
- 五、本案業於 107 年 3 月 21 日簽陳鈞長審閱，經本會覆核通過後，有關部份落實項目將移請本校專業稽核持續追蹤至改善為止。

決議：照案通過。

執行情形：本案部份落實項目 3 件，業已移請稽核人員追蹤列管。

【第四案】提案單位：秘書室

案由：本校 106 年內部控制聲明書，請討論。

說明：

- 一、依據 105 年 12 月 30 日行政院修正之【政府內部控制監督作業要點】及【政府內部控制聲明書簽署作業要點】辦理。
- 二、教育部 106 年 1 月 9 日臺教綜(三)字第 1060000089 號函請所屬機關自 106 年度起全面簽署年度內部控制聲明書，請機關首長對機關內部控制之建立及執行負最終責任。教育部 107 年 4 月 3 日臺教高(三)字第 1070049918 號函各校於 107 年 6 月 30 日前完成 106 年度內控聲明書簽署及申報作業。
- 三、綜上，確認本校於 106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日期間內控之建立與執行能合理確保達成實現效能、遵循法令規定，保障資產安全以及提供可靠資訊等目標。草擬 106 年內部控制聲明書。

決議：照案通過。

執行情形：本案於 107 年 5 月 18 日陳請 鈞長簽核，上傳本校「校務資訊公開專區」，以及傳送至行政院主計總處「政府內部控制作業管理系統」之內控聲明書申報子系統。

國立東華大學內部控制小組組成辦法

100年9月28日100學年度第1學期第2次行政會議修正通過

101年2月29日100學年度第2學期第2次行政會議修正通過

102年12月4日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過

103年9月24日103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

106年6月21日105學年度第2學期第5次行政會議修正通過

108年1月3日107學年度第1學期第2次內控小組會議修正通過

- 第一條 為強化本校內部控制、健全校務行政，並落實內部控制自主管理與課責機制，訂定本辦法。
- 第二條 本校成立內部控制小組（以下簡稱內控小組），由校長指派之副校長擔任召集人，小組成員包括主任秘書、教務長、總務長、研究發展處處長、學生事務長、國際事務處處長、圖書資訊處處長、人事主任、主計主任及教師代表二人共同組成，委員任期二年，得連續聘任之。幕僚作業由秘書室擔任。
- 第三條 內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由其指定委員一人代理之，小組成員原則應親自出席或由法定代理人出席。
- 第四條 內控小組任務：
- （一）推動及審定風險管理、內部控制制度。
 - （二）辦理內部控制(含內部稽核)作業教育訓練與宣導。
 - （三）整合與檢討個別性、共通性(含跨職能整合)內部控制作業。
 - （四）就內部控制實施狀況及執行成效良好單位，提供敘獎建議；或就單位內部控制執行缺失，適時簽報校長核定，並移請本校內部稽核人員追蹤其改善情形。
 - （五）規劃及執行內部控制制度自行評估作業。
 - （六）校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。
- 第五條 本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

國立東華大學

風險發生機率及影響程度評量基準

102年4月29日101學年度第2學期第1次內控小組會議通過
 106年4月27日105學年度第2學期第1次內控小組會議修正通過
 108年1月3日107學年度第1學期第1次內控小組會議修正通過

一、影響程度之敘述分類表(I)

等級	影響程度	衝擊或後果	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨 (含公文、電話及e-mail等， 人數依業務性質自行衡量認定)
3	非常嚴重	高度危機	臺灣新聞媒體(連續)負面報導	依法懲處	新台幣100萬元以上	死亡	團體(11名以上)
2	嚴重	中度危機	臺灣新聞媒體負面報導	限期改善	新台幣100-10萬元	重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	低度危機	區域新聞媒體負面報導	書面說明或回應	新台幣10萬元以下	輕傷	少數人(2名以下)

二、發生機率之敘述分類表(L)

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述(1)	詳細描述(2)
3	幾乎確定	61-100%	每月發生1次之可能性	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	每季發生1次之可能性	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	每年發生1次之可能性	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

考量人力、資源、組織環境等因素，本校可接受之風險值訂為小於等於 2（風險值＝影響程度*發生機率），本校風險圖象如下圖。超出本校所訂可接受風險值之高風險項目，（即風險值為 3、4、6、9 者）均必須納入內部控制。經評估屬高風險業務者，應即刻檢討納入本校內控管制，製作「作業程序說明表(含控制重點)」及「自行評估表」並每年滾動檢討。另部分業務屬性，雖風險值未達 3，若屬重要業務，仍須納入本校內部控制手冊。

國立東華大學風險圖象

影響程度(I)	風險分布		
	非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(可能性 L)		

註：綠色區域為本校風險容忍範圍；黃色區域為本校應監視風險範圍；紅色區域為本校應控制風險範圍。本圖係填入各單位風險評估後之風險項目代號。

四、內控手冊項目代碼

【項目編號】編碼請以 4 碼原則說明如下：

第一碼 (取英文字母-各類業務代碼) *本代碼依據行政院擬定之共通性代號編列	第二碼 (取英文字母-本校內部單位代號) *本代碼參考各機關學校以英文字母依序編列	第三及四碼 (取阿拉伯數字)
共通性	A 出納業務、B 財產管理業務、C 政風業務、D 主計業務、E 人事業務、F 公共建設計畫編審、G 行政管考業務、H 社會發展計畫編審、I 科技發展計畫之編審、J 採購業務、K 資訊安全業務	A 教務處、B 學生事務處、C 總務處、D 研究發展處、E 國際事務處、F 圖書資訊處、G 教學卓越中心、H 心理諮商輔導中心、J 人事室、K 會計室、L 秘書室、M 共教會、N 師資培育中心、O 人文社會科學學院、P 理工學院、Q 管理學院、R 花師教育學院、S 藝術學院、T 原住民民族學院、U 環境學院、V 海洋科學學院
個別性	各單位個別性業務，統一均以 S 為代碼	由各單位自行依序流水號編碼。 ex:01、02、03...
跨職能整合性	共通性作業跨職能整合 ZZ	由內控小組幕僚單位統一依序流水號編碼。ex:01、02、03...

備註：

1. 各單位每一業務項目之作業程序說明表及流程圖等，皆以其【代號編碼-頁數】依序個別編列，並統一置於頁底偏左。
2. 為明確落實職能分工，共通性作業涉及跨職能整合者，由本校相關單位本於權責先行協調，依業務性質暨比例原則進行跨職能分工(主辦及承辦單位)，並參酌依「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」辦理。

國立東華大學

內部控制與內部稽核(年度)業務分工示意表

108年1月3日107學年度第1學期第1次內控小組會議修正通過

時間軸 (月份)	單位/任務				
	內控小組會議	內控小組工作圈	各行政單位	內部稽核	內部稽核項目
X1/01	幕僚單位：(X0)前年度自評完成後，2個月內彙整完成自評結果、缺失或建議	1. 各單位參考前年度(X0)內稽報告、各單位內控自評文件，進而評估及更新單位風險業務	1. 例行監督(各單位主管人員，本於職責就分層負責授權業務執行及督導)	1. 按季追蹤內部稽核及內控自評缺失及異常事項，並作成改善建議報告	
X1/02					
X1/03	召開會議： 1. 報告追蹤列管案件執行情形 2. 報告(X0)前年度稽核、內控自評缺失或異常事項執行情形或興革建議(稽核人員)	2. 協助單位推動「風險滾動檢討評估作業」 3. 協助單位適時檢討修正內控作業程序及控重點	2. 主管業務項目風險滾動檢討評估(包含風險辨視、風險分析及風險處理) 3. 適時檢討修正內控作業程序及控制重點	2. 1~2月匯整撰寫前(X0)年度內部稽核報告 3. 覆核各單位前(X0)年度自行評估報告	
X1/04	3. 評核年度整體內控制度有效程度，出具「內控聲明書」(佐證資料：各單位前年度(X0)內控自評、內部稽核報告及改善建議報告等)	4. 協助單位風險管理及內部控制推動，強化績效管理機制與異常資訊釐清	4. 依據當年度(X1)內控自評計畫，持續進行全單位及高風險作業項目自行評估；前揭自行評估文件，應包含佐證資料，以示負責	按季追蹤內部稽核及內控自評缺失及異常事項，並作成改善建議報告	依前年度(X0)決算，稽催及彙整報告暨校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估
X1/05				提前(X0)年度內部稽核文件至校務會議報告	5~12月執行：
X1/06	4. 審議其他內控與風險管理相關建議事情		5. 按季填列內控自評缺失及異常事項之執行情形		1. 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核 2. 現金出納壞帳處理之事後查核 3. 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點
X1/07	幕僚單位： 1. 研擬次年度(X2)自行評估計畫 2. 辦理單位風險滾動檢討評估，編修本校內控制度			按季追蹤內部稽核及內控自評缺失及異常事項，並作成改善建議報告	4. 校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估
X1/08					
X1/09					
X1/10	召開會議： 1. 報告追蹤列管案件執行情形或興革建議(稽核人員)			按季追蹤內部稽核及內控自評缺失及異常事項，並作成改善建議報告	5. 一般內部控制稽核
X1/11	2. 審議各單位風險滾動檢討評估作業情形				
X1/12	3. 審議內控制度修訂(增刪控制作業項目及控制重點) 4. 審議次年度(X2)自行評估計畫 5. 審議其他內控			提當年度(X1)內部稽核計畫陳請校長核定	

	與風險管理相關建議事情				
--	-------------	--	--	--	--

註：X0 表前年度、X1 表當年度、X2 次年度

國立東華大學

108 年度內部控制自行評估計畫

108 年 1 月 3 日 107-1 學期第 1 次內部控制小組會議審議通過

一、辦理依據

為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院「政府內部控制監督作業要點」及教育部「風險管理及內部控制推動作業原則」，訂定本校 108 年度「內部控制制度自行評估計畫」。

二、評估目標與目的

(一)目標

1. 實現行政效能
2. 提供可靠資訊
3. 遵循法令規定
4. 保障資產安全

(二)目的：為落實本校內部控制自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作。

三、年度自行評估方式：

(一)各單位應依其例行監督機制及內部控制落實情形，作成「內部控制自行評估表(全單位)」(格式如附件一)，簽報單位主管簽章，並檢附「各項控制作業自行評估表」(參考格式如附件一之一)作為佐證資料。

1. 評估情形全部或大部分為「落實」時，於評估情形欄勾選「落實」。
2. 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「部分落實」。
3. 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「未落實」。
4. 「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。
5. 「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。

(二)秘書室應彙整各單位內部控制自評估表之評估情形，編製控制作業自行評估統計表、控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表(格式如附件二及三)，作為評估控制作業有效性之參據，提經內部控制小組相關會議審議通過或簽陳該小組召集人核定後，簽報校長。

四、自行評估期間及範圍：就 108 年 1 月至 108 年 12 月間本校內部控制制

度運作情形進行評估，並於 109 年 1 月 5 日前充分檢視各單位控制作業，辦理完畢相關評估作業。

五、抽核方式及抽核比率：為確保自行評估之有效性，本校參考行政院主計總處擬定評估內部控制制度抽核標準，詳如下表，請各承辦單位自母體抽核一定之樣本數量，作為佐證之依據。

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆
不定期，評估期間總筆數>200 筆	25 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆	1 筆

六、內部控制缺失及興革建議追蹤：秘書室應依據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，彙整內部控制缺失及興革建議追蹤表(格式如附件四)，交由內部稽核單位續行追蹤其改善或辦理情形。

七、本計畫奉 校長核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

國立東華大學內部控制自行評估表(全單位)
108 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、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
(本項由秘書室/內稽單位填寫)							
七、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 ^(註3) ： 指標一、是否定期或不定期召開內控小組及內部稽核會議，督導內控(內稽)辦理情形並落實會議決議？ 指標二、是否辨識政策、法規等產生改變之風險，採滾動方式定期辦理風險評估，據以檢討及評量以因應內及外環境之改變？ 指標三、既定政策、目標及計畫等改變							

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		
<p>時，各單位是否據以檢討作業流程控制重點之有效性及合理性，並適時檢討修正內控制度？</p> <p>指標五、是否辦理內部控制聲明書簽署作業並公開於網站？</p> <p>指標六、是否定期辦理內部稽核工作？並依據稽核結果辦理追蹤改善？</p>							
<p>(本項由兼辦政風單位填寫)</p> <p>八、負責政風查核(廉政風險評估)依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)</p> <p>指標一、學校是否定期傳達廉政倫理規範及其相關規定？</p> <p>指標二、是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為等，辨識影響政府公信力之風險來源，並將評估結果簽報首長？</p>							
<p>(本項由人事室填寫)</p> <p>九、負責人事考核(含工作績效獎懲及教育訓練)依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)</p> <p>指標一、是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？</p> <p>指標二、是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？</p> <p>指標三、學校對於涉及內控之資訊，是否透教育訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內制責任？</p>							
<p>(本項由主計室填寫)</p> <p>十、負責辦理政府採購稽核依相關法令規定落實辦理下列工作(註3):</p> <p>指標一、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及</p>							

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		
材料之檢驗人。 指標二、是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)? 指標三、審計機關等提出之涉內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形?其中涉制度面缺失部分，應提送內控小組會議檢討修正?							
(本項由總務處填寫) 十一、掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項，依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): 指標一、工程施工查核 指標二、事務管理工作檢核 指標三、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。							
(本項由圖資中心填寫) 十二、負責全校資訊安全稽核，依相關法令規定落實辦理下列工作(註3) 指標一、學校發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業? 指標二、學校利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限?							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部

審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。評估重點一至六各單位均應填寫，七至十二由業務單位，依據指標項目逐項檢視，請附佐證資料並具體填寫評估情形。

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。

國立東華大學內部控制自行評估表
108 年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

抽核標準：

母體發生頻率	
所需最少樣本量	
本次評估數(含佐證資料)	

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、							
二、							
三、							
四、							
五、							
.							
.							
.							

填表人： 複核： 單位主管：

註：

1. 控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 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。

國立東華大學作業層級自行評估統計表【範例】

108 年度

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
秘書室	10				
人事處	7				
.
.
.
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

國立東華大學自行評估部分落實/未落實項目一覽表【範例】

108 年度

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施/興革建議
資訊處	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各科協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

國立東華大學

108年○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生810筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近3個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2			
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1			
2			
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：學校於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。