

國立東華大學

109 學年度第 1 學期第 1 次內控小組會議紀錄

壹、會議時間：109 年 12 月 30 日（星期二）下午 2 時整

貳、會議地點：行政大樓三樓 303 會議室

參、主 席：朱副校長景鵬(兼召集人、兼代研發處長) 紀錄：廖瑞珠

肆、出席人員：徐副校長輝明兼總務長(何組長俐真代理)、林副校長信鋒兼教務長(陳秘書慧鳳代理)、林學務長穎芬、陳圖資處長偉銘、馬國際長遠榮(蘇副處長銘千代理)、古主任秘書智雄、陳人事主任香齡、戴主計主任麗華、池委員祥萱(請假)、楊委員熾康

伍、列席人員：秘書室張專門委員菊珍、洪稽核正哲、總務處許組長健興、學務處鄭袁組長建中、朱校安肇遠、研發處李專員凱琳、圖資處周組長小萍、教學卓越中心李助理貞穎、人事室林組長好慈

陸、主席致詞：(略)

柒、確認前次會議決議事項暨執行情形：准予備查。.....P8-9

捌、報告事項

一、本校截至 109 年 12 月列管追蹤內部稽核、內控自評缺失及興革建議情形：

單位	缺失項次		備註
	續行追蹤	俟後續查核完備，解除管制	
教 務 處	1	1	1. 應續行追蹤項次計 13 件，追蹤檢討至改善完成。 2. 另 16 項缺失項次，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	7	2	
研 發 處	1	1	
人 事 室	4	10	
主 計 室	-	1	
美崙創新園區	-	1	
小 計	13	16	

二、前項列管「續行追蹤」案件，辦理情形說明如下：

單位	項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
人事室	1. 【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金管加	會議決議：由人事室徵詢各大學作法，另請稽核協助人事室訂定相關績效獎勵辦法。

單位	項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
	給，惟其所支給之主管加給，目前尚無法源依據。	
	2. 【校務基金工作人員薪資權益查核】 校務基金工作人員自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法，其工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示，截至目前並無訂定相關工作規則，且亦無訂立相關管理辦法，另亦無成立勞資會議等，仍建請人事單位應逐步檢討至符合規定為止。	本校工作規則草案前經簽陳校長核可，惟因部份規定仍有不盡周延之處，目前仍賡續修正作業中，俟完成修正後再行簽核並辦理後續相關事宜。
	3. 【計畫助理勞健保加退保及繳費作業流程】 目前有關兼任計畫助理勞健保及勞退尚無建立保險費對帳機制，扣繳與實支對帳應落實，並建立相關管控機制以改善缺失，例如每月建立扣繳與帳單之差額解釋表等。	1. 落實各單位申請兼任助理薪資核銷作業。 2. 每月勞退請款核銷倘有代扣款不足額情形，由主計室通知人事室提供分帳明細進行對帳。
	4. 計畫助理勞健保加退保流程目前係由人事室承辦人另建立 EXCEL 表單(投退表)後，進行加退保，請檢討其流程。	配合檢視流程。
研發處	5. 【專利類智慧財產權管理及運用事宜】 專利屬本校權利，皆應登載本校財產帳，有關原專利權係發明人先以個人列為專利權人，後轉讓回本校，或補助費因每年維護費用增加致財產增值，請研發處協調主計室及總務處保管組建立相關程序以予完善作業流程。	1. 未列帳之專利權，已於 109 學年度「專技及技術移轉權益委員會」第 1 次會議決議放棄維護，專利權將於 110 年失效，故不再進行列帳管理。 2. 補助費與財產帳所列單價不符，已於 109 年 11 月 23 日簽案會請保管組協助辦理專利權財產增、減值事宜。 3. 專利權財產帳增值之相關程序，依規持續協調辦理。
教務處	6. 【學雜費收費、分期、就貸流程】 加退選後學分費差額或延畢生學費繳納不足應補繳部份，逾	1. 需繳納學分費之對象為碩、博班學生及大學部延畢生，經分析未繳費原因大多為不清楚除了學雜費外，尚須繳交學分費，有些學生則是因為經濟困難而延遲繳交。

單位	項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
	學分費補繳期限後，課務組依系所轉發請各系所進行催繳。如若仍未繳納，學期末會將相關款項匯整於次學期註冊單，請同學進行補繳，上開同學除不得提前預選下學期課程外，並無其他因延繳之規定，本案建請課務組或出納組是否參考其他大學作法建立相關催收機制。	2. 本組於學期間持續加強通知學生繳費之方式及次數： 1. 增加繳納期間的公告信發送次數。 2. 繳納時間截止後，將未繳費名單寄送系所，請系所協助通知學生繳費。 3. 繳費期限過後，另以 E-MAIL 及簡訊通知個別未繳費學生。 3. 近三學期(至第 14 周止)，未完成繳費學生人數已由 154 人降至本學期的 56 人，未完成繳費之學生人數有明顯降低。 4. 本組後續將持續以簡訊方式通知未繳費學生，以期未繳費學生之人數能逐漸降低。
總務處	7. 【財產盤點複查】 行政院資訊處資訊設備訂有預算上限，查核過程中發現部份資訊設備購置皆超過上限金額；另本校目前訂有「國立東華大學公務行政辦公室設備規範要點」，是否增列資訊設備購置標準。	1. 依行政院主計處 110 年度共同性費用編列標準表，資訊設備業有編列標準。 2. 經電話詢問國立台灣師範大學等 5 所大學資訊設備編列原則，係依前開規定辦理，並由主計室負責審查。 3. 綜上，有關訂定資訊設備購置標準，為主計室權責。 4. 會議決議：由稽核另案簽陳校長是否訂定相關購置標準。
	8. 核閱 108 年度財產盤點紀錄發現部份財產仍掛於退休教師帳上，查該教師業已退休有段時日，前次會議決議係請人事室每學期清查近五年屆退教師名冊，主動提供保管組知悉並預為因應，避免類此爭議續行發生，請說明目前本案相關內控機制暨作業程序及處理成效。	1. 改善措施： (1) 為能及時通知追蹤辦理本校離退人員管有之財物移交，保管組於 109 年 4 月 30 日簽請人事室、研發處及事務組將所轄人員人事異動單副知本組，以利提早作業。 (2) 訂定離退人員財物移交追蹤管制標準作業流程，並以 109 年 7 月 6 日東總字 1090012372 號函送各單位配合辦理。 2. 處理成效：歷年未辦理移交離退教師計 10 位，目前已完成移交 6 位，另其他 4 位持續辦理財物移交作業中，建請解除列管。
	9. 【車管會汽機車違規罰款、車證製發等】 有關本校車輛管理辦法略以積欠違規處理費者，除得不予核發新學年度車輛識別證...，目前並無實際實施上開規定，另查本校違規處理費按現行規定，得以愛校服務或	1. 有關車輛違規費用改以愛校服務折抵銷單一案，已修正本校車輛管理辦法提經 109 學年度第 1 學期第 1 次車管會審議通過，本次修正重點如下： (1) 愛校服務應於違規單寄送日起 6 個月內完成。 (2) 愛校服務折抵金額不設上限，但每累積超過 1 千元之折抵，違規人需參加

單位	項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
	參加交通安全教育宣導課程折抵積欠之違規處理費，請車管會於車輛管理辦法實施一定期間，檢討學生愛校服務或交通安全講習之成效。	一次交通安全講習。 2. 成效部分會同學務處檢討改善。
	10. 本校車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法，除「與本校有業務往來廠商及其駐點人員」汽車收費標準與其他類人員不同(1200 元/年)，惟查核時並未實施，其因法規通過時已逾學期初，另專案簽准暫緩，請說明本學期執行情形。	1. 有關廠商收費標準修正，考量與校內教職員工車輛收費標準差異並避免有規避繳費或人頭代辦情事，下修收費標準為每輛車每學年度收費 800 元，另如為本校清潔、保全、租用場地之駐點人員比照本校教職員工收費標準，惟每輛車每學年度收費 400 元。 2. 上開修正案業於 109 年 9 月 1 日簽 1090016168 號奉准，並提 109 學年度第 1 學期第 1 次車輛管理委員會審議通過，續提 110 年 1 月 13 日 109 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議。
	11. 請說明有關車證繳費白單與發出之車證、罰款建單及銷單的整體內控制度及作業程序。	1. 考量目前校內部分人員未有系統管理，無法登入車證系統辦理申請(如計畫臨時工、校際選課生、推廣教育生、校外選修生等)，繳費單據目前仍維持與紙本申請表共同歸檔後據以發證，另校內教職員工則按服務單位歸檔以便查核。 2. 有關報表產出部分持續與其他需求併案提出修改系統。 3. 有關繳交違規費用銷單流程，擬規劃納入系統核帳銷單之程序。 4. 修正系統，規劃車證系統可下載報表核對歸檔，做為管控機制。 5. 已於車輛識別證管理系統新增拖吊選項，提供違規人查詢。 6. 有關罰單報表將配合繳費及愛校服務銷單程序另行提出系統改善需求。

玖、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校 109 年單位業務項目風險滾動檢討評估暨內控制度修訂案，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. 次依據 108-1 學期第 1 次內控小組會議決議，併請各單位風險滾動檢討能

跳脫現有框架，強化發掘業務執行面的具體風險辨識、分析及評量，俾能有效強化內控機制。本年度各業務單位風險滾動檢討評估情形如下：

單位	風險滾動檢討評估情形	風險業務項目數/殘餘風險值		
		總計	3(含)以上	2 以下
教務處(A)	1. 風險評估及處理情形 2. 增列「A07 學生畢業管理作業」控制機制並提高風險值	17	4	13
學生事務處(B)	1. 風險評估及處理(無異動) 2. 更新「SB02-學生意外事件處理作業」、「SB03-校園暴力、管教衝突與偏差行為等事件處理作業」及「SB05-校外賃居緊急意外事件處理作業」三項作業程序	17	6	11
總務處(C)	風險評估及處理(無異動)	14	6	8
研究發展處(D)	風險評估及處理情形	6	3	3
國際事務處(E)	風險評估及處理(無異動)	9	3	6
圖書資訊處(F)	1. 風險評估及處理情形 2. 增列 F16「學校師生 Email 帳號密碼大批遭篡改」風險項目	16	2	14
教學卓越中心(G)	1. 風險評估及處理情形 2. 增列三項「G05--K 書中心 COVID 19 防疫作業」、「G06--高教深耕計畫執行成效管考」、「G07-爭取教育部教學精進補助計畫」風險項目	7	0	7
心理諮商輔導中心(H)	風險評估及處理(無異動)	7	3	4
人事室(J)	風險評估及處理情形	11	3	8
主計室(K)	1. 風險評估及處理情形 2. 更新「DK03 決算編製作業」、「DK07-出納會計事務查核」及「DK07-出納會計事務查核」控制機制作業程序	10	4	6
秘書室(L)	1. 風險評估及處理(無異動)	8	2	6

單位	風險滾動檢討評估情形	風險業務項目數/殘餘風險值		
		總計	3(含)以上	2 以下
	2. 更新「SL01 性別平等業務」作業程序。			
小計		122	36	86

三. 本次內控制度修訂為第 8.0 版修正重點如下：

(一)在整體層級校務發展目標面向，增列 109 年結合中長程及高教深耕計畫，跨向「東華 SDGs 智慧 5G 校園」的永續教育核心價值，推動發展「共伴、共學、共創、共好、共榮」的 5G (Five toGether) 模式。

(二)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 122 風險項目，其中 36 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。

(三)本校修正後內控制度，請參閱內控 8.0 版草案。

決議：照案通過。(如附件)

【第二案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 110 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 110 年度內控制度自評計畫。

二. 本案請各單位根據本校內控手冊 8.0 版作業項目辦理自評作業，評估期間為 110 年 1 至 12 月，包含檢核單位整體業務的「內部控制自行評估表」及 36 項高風險項目的「各項控制作業自行評估表」控制重點為主。

三. 另為確保自行評估之有效性，參考行政院主計總處擬定評估抽核標準，請各承辦單位應符合抽核標準及檢附佐證資料為憑據，並於 111 年 1 月 5 日前辦理完畢。

四. 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。(P10-19)

壹拾、臨時動議

提案單位：楊委員熾康

案由：建議將「師資培育中心」納入年度風險滾推內控機制，俾有效強化本

校內控機制。

決議：照案通過。

壹拾壹、散會(15:30)

國立東華大學 108 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

會議時間：109 年 5 月 12 日（星期二）上午 10 時整

會議地點：行政大樓三樓 303 會議室

壹、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校內部控制 108 年度內部控制自行評估執行結果，提請複核。

說明：

- 一. 108 年度內控自評執行期間為 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止。
- 二. 一級行政單位整體業務自行評估結論：
 - 1.經各單位就業管之必要評估重點進行評核，均能落實執行，如自行評估統計表(一)。
 - 2.另有關校級內控、內稽及政風由秘書室查核；人事考核(含考核工作績效、獎懲及教育訓練)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；資訊安全稽核由圖書資訊處查核，各主責單位依據指標項目逐項檢視，評核結果多能落實依據行政院「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。
 - 3.惟有關 108 年度內控相關教育訓練事宜，人事室表示：因該年度單位人員異動頻繁，同仁業務量劇增，爰相關教育訓練課程順延至 109 年度規劃辦理。
- 三. 本校高風險項目之作業層級自評結論：
 - 1.本案針對第 6.0 版內控制度就 37 項高風險項目 280 項控制重點進行評核。
 - 2.「落實完成」達 260 項(92.86%)、無「部份落實」、「未落實」及「不適用」項目；次因評估期間「未發生」至無法評估者為 20 項(7.14%)；如自行評估統計表(二)。
- 四. 本案業於 109 年 3 月 25 日簽陳鈞長審閱並經專業稽核複核在案。

決議：照案通過。

執行情形：本案移由稽核人員追蹤列管。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：本校 108 年度整體內控制度之建立及執行係屬「有效」聲明書案，請討論。

說明：

- 一. 依據教育部 109 年 4 月 8 日臺教綜(三)字第 1090050567 號函請各校於 109 年 6 月 30 日前完成 108 年度內控聲明書簽署；次依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，學校應每年評估當年度整體內部控制有效程度，運用「內部控制聲明書申報系統」擬具內部控制聲明書，由校長與督導內控及內稽之召集人共同簽署，公開於學校網站之政府資訊公開專區，並上傳至內部控制聲明書申報系統。
- 二. 檢核本校 108 年內控制度自行評估結果，在整體層級與高風險項目之作業層級自評結論部份能落實執行，爰依據自行評估結果、內部稽核報告允當判斷本校於 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日期間整體內控之建立與執行「有效」，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。
- 三. 本案經本會審議通過後，陳請校長與召集人共同簽署聲明書並報部。

決議：照案通過。

執行情形：本案於 109 年 5 月 12 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

110 年度內部控制自行評估計畫

109 年 12 月 30 日 109-1 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 110 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 110 年 1 月至 110 年 12 月間本校內部控制

制度運作情形進行評估，並於 111 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) 110 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、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程							

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		
控制重點之有效性及合理性，並適時檢討修正內控制度？ 指標四 、是否辦理內部控制聲明書簽署作業並公開於網站？ 指標五 、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？							
(本項由兼辦政風單位填寫) 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) 指標一 、學校是否定期傳達廉政倫理規範及其相關規定？ 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？							
(本項由人事室填寫) 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) 指標一 、是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？ 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？ 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？							
(本項由主計室填寫) 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): 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材料之檢驗人。							

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		
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。							
(本項由圖書資訊處填寫) 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：

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。**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

110 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】

110 年度

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 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/不適用項目一覽表【範例】
110 年度

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實/不適用 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

110 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。