

國立勤益科技大學內部控制自行評估計畫

111年12月1日勤益科大秘字第1119500105號函函發

112年5月8日勤益科大秘字第1129500044號函函發

壹、依據

依政府內部控制監督作業要點、教育部風險管理推動作業原則、本校風險管理推動作業要點辦理。

貳、目的

為檢查本校內部控制實施狀況，有效落實自我監督機制，特訂定本計畫。

參、實施對象及評估項目

本校行政單位(以下簡稱各單位)及職掌業務。

肆、評估期間

每年1月1日至同年12月31日。

伍、評估作業流程與時程

- 一、 12月底前：由秘書室通知各單位辦理。
- 二、 次年度1月中前：各單位業務承辦人檢視業管業務，依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(附表1)及風險評估及處理表(附表2)；倘執行情形有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，依本校評估內部控制抽核標準表(附表3)辦理。
辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據。
- 三、 次年度1月底前：各一級單位綜整單位所屬業務承辦人填報情形，填妥風險評估及處理彙總表(同附表2)及單位內部控制自行評估表(附表4)經單位主管核章，送秘書室彙辦(若有佐證資料請留存於單位內備查。辦理內部控制自行評估之相關表件資料，應自工作結束日起，書面文件或電子化形式保存五年)。
- 四、 次年度3月底前：秘書室彙整前述表件，綜整內部控制自行評估結果提報本校風險管理推動專案會議確認後，簽請校長或副校長核定。同時併送本校稽核人員作為擇定及執行內部稽核項目之參據。

陸、檢討及後續追蹤

- 一、內部控制自行評估所發現之缺失，請各單位納入風險管理，據以修正或新訂標準作業流程，並持續改善及滾動式檢視風險管理與內部控制作業。
- 二、秘書室每個月管考該年度內部控制自行評估所提改善措施及興革建議，改善措施應追蹤至改善完成始解除列管，以確認相關單位已採取適當之作為；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，並決定是否採納該等建議或採行相關因應作為始解除列管。
- 三、若自行評估之評估情形係落實，惟經稽核人員、風險管理推動專案會議或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並追蹤其改善情形。

柒、例行監督

- 一、各單位應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。
 - 二、例行監督包括建立檢討法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。
- 捌、本計畫經風險管理推動專案會議審議，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學內部控制自行評估表
○○○年度

評估日期： 年 月 日

註：

- 1.各單位得就 1 項標準作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 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之業務等；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。
- 3.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。

附表 2

國立勤益科技大學 000 年風險評估及處理(彙總)表

中程校 務發展 目標	年度執行 工作重點	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有 風險等級		現有 風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘 風險等級		殘餘 風險值 (R ₀)= (L ₀)×(I ₀)
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L ₀)	影響 程度 (I ₀)	

單位名稱：

填表人：

單位主管：

附表 3

國立勤益科技大學內部控制抽核標準表

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

附表 4(單位彙整人使用)

國立勤益科技大學內部控制作業自行評估表
〇〇〇年度

評估單位：

評估期間：〇〇〇年1月1日至〇〇〇年12月31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、評估本校目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據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，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由總務處、人事室、主計室、電子計算機中心評估，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： (一)施政績效管考 (二).. (三)定期檢討內部控制機制 (由秘書室、電子計算機中心、總務處、人事室、主計室，其餘單位免列示本項)							

填表人：

單位主管：

附件一填表說明

一、部分評估重點補充說明

評估重點	說明
一、評估本校目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	各機關(單位)應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
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。	各機關(單位)應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
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，並依法推動行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	各機關(單位)應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
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。(由本校自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)	各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
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： (一)施政績效管考。 (二) ... (三)定期檢討內部控制機制。 (由本校稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)	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。

二、除本表所列8項必要評估重點外，各機關(單位)另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。

四、評估情形欄勾選「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做法已修正，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。