

國立勤益科技大學

110 年度風險評估與內部控制制度自行評估作業實施計畫

一、目的及依據

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為有效落實風險管理並合理確保達成內部控制主要目標－「實現施政目標」、「提升施政效能」、「提供可靠資訊」、「遵循法令規定」、「保障資產安全」，特依據「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」暨「政府內部控制監督作業要點」等規定，訂定本實施計畫。

二、實施對象、實施方式及評估期間

實施對象：本校各級行政單位。

實施方式：本年度預計各辦理一次風險評估作業及內部控制制度自行評估作業。

評估區間：為 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日。

三、風險評估與內部控制制度自行評估作業說明

(一)風險評估作業：

1. 確定作業層級目標及進行風險辨識：

(1)確定作業層級目標：由各一級行政單位主管督導所屬單位及人員依據本校中程校務發展計畫所載學校整體層級目標（即發展願景與目標），連結至各行政單位為達成業務職掌所訂之作業層級（即目標發展策略與執行方案或重點工作規劃）。

(2)進行風險辨識：參酌審計部建議改善事項、主管單位查核建議、新聞輿情及利害關係人意見等涉及內部控制缺失事項，進行內、外部風險辨識，以避免或降低其可能對本校之負面影響，並應全面檢視

及發掘可能影響本校整體層級目標與作業層級目標無法達成之內外在風險因素。

2. 滾動風險分析及評量：

由各單位就所轄業務現有標準作業流程(以下簡稱 SOP)，考量內、外在風險變化情形，依「違失案件影響程度之敘述分類表」(表 1)及「違失案件發生機率之敘述分類表」(表 2)，分析各項風險之風險情境一旦發生之衝擊或後果及其發生可能性，採滾動方式辦理風險評估，並據以計算風險值(表 3)，並將評估結果填寫於「SOP 風險評估總表」(附件一)。

表 1. 違失案件影響程度之敘述分類表

等級 (I)	影響程度	影響形象	目標達成
3	嚴重	本校形象受損	經費/時間大量增加
2	中度	跨單位形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

表 2. 違失案件發生機率之敘述分類表

等級 (L)	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
3	非常可能	61-100%	在大部分情況下會發生
2	可能	41-60%	有些情況下會發生
1	不太不可能	0-40%	只有在少數情況下會發生

表 3. 風險值(風險判斷基準及其風險容忍度)

違失案件影響程度 (I)	風險值		
嚴重(3)	3(中度)	6(高度)	9(極度)
中度(2)	2(低度)	4(中度)	6(高度)
輕微(1)	1(低度)	2(低度)	3(中度)
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	違失案件發生機率(L)		

(1) 風險值(R)=違失案件影響程度(I)*違失案件發生機率(L)

(2) 可容忍風險值依照往年訂定，風險值(R)≤3 予以容忍(灰色區域
為本校可容忍風險範圍)

3. 處理風險：為減少風險對本校之負面影響，各單位就風險項目、列出、評估並選擇可行之風險對策，依風險容忍度採下列方式處理：

(1) 可容忍風險：風險值≤3 以下之風險項目，由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(2) 不可容忍風險：係風險值>3 以上之風險項目，各單位應視情況定期檢討殘餘風險等級，新增風險對策及填寫「風險評估及處理彙總表」(附件二)，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計且落實執行之。

(二) 內部控制制度自行評估作業：

1. 內控幕僚單位擇定自行評估作業項目：

依風險評估結果，選定高風險或重要性業務作業流程，並參酌審計部及教育部年度審核通知或政府總決算審核報告所列重要審核

意見等納入自行評估作業項目(以下簡稱擇定項目)，並簽報內控召集人同意者。

2. 行政單位承辦人員辦理作業流程自行評估：

所有人員皆須辦理作業流程自行評估，並應先就擇定項目辦理自行評估，如承辦之業務未涵蓋在擇定項目內，則就所轄業務範圍自行擇一 SOP 辦理自行評估。

請依下列方式辦理自行評估，並依評估情形填寫「作業流程自行評估表」(如附件三範例)，請備妥相關佐證資料：

(1)抽核方式：依業務性質辦理，若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，請參考下列方式抽樣。

(2)樣本量：評估區間為 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日，如部分業務全年度處理件數尚不確定者，請自行依前一年度的實際案件數來預估全年度案件量。

A 全年處理件數 50 件(含)以下：抽取 1 件。

B 全年處理件數 50 件以上，300 件(含)以下：抽取 3 件。

C 全年處理件數 300 件以上，500 件(含)以下：抽取 5 件。

D 全年處理件數 501 件以上，2000 件(含)以下：抽取 10 件。

E 全年處理件數 2001 件以上：抽取 20 件。

F 無案件者，應逕行評估現有 SOP 妥適性。

(3)注意事項：

A 請審視抽取之樣本個案與所依據之法規及 SOP 控制重點符合程度，評估情形分為落實、部分落實、未落實、未發生及不適用；並請將評估情形填寫於「作業流程自行評估表」(附件三)，如控制重點評估情形為部分落實、未落實、未發生及不適用者，請於改善措施欄位敘明原因及改善措施。

B 上級或主管法規修訂者，應評估作業流程是否已完成修訂。

C 自行評估表件及佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年，內控幕僚單位可視實際業務需要，請業務承辦人提供「作業流程自行評估表」及佐證資料。

3 各一級單位彙整人或單位登記桌彙整單位評估結果：

彙整人員將單位內所屬承辦人填寫之作業流程自行評估表彙整成「內部控制自行評估表」（如附件四），填寫完後請核章至單位主管，於公告截止日前將相關資料及佐證資料送交由內控幕僚單位承辦人彙整，電子檔亦需同步寄送。

四、內部控制缺失事項追蹤改善

內控幕僚單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形、所發現之內部控制缺失、改善措施及興革建議，提經內部控制相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報校長。內部控制缺失項目將列入議事管考系統控管，並交由內部控制小組或內部稽核人員追蹤其改善或辦理情形，至改善完成為止。

五、其他

本計畫經內部控制小組審議，陳請校長核定後實施，如有未盡事宜，依「政府內部控制監督作業要點」等相關規定辦理，並得隨時修正之。

附件一

SOP 風險評估總表【空白】

單位	組別	SOP 名稱	分層負責明細表(代碼)	前一年度風險評估等級	本年度風險發生機率(L)	本年度風險影響程度(I)	本年度滾動風險評估等級(L*I)	願景、目標及策略相關程度(註3)	發展策略與執行方案或重點工作規劃之頁數(註4)	SOP 超連結網址

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 單位、組別、名稱、分層負責明細表及 SOP 超連結網址等欄位：請檢視內容是否正確、有無增刪 SOP，如有更動或增、刪及遺漏者，請自行修訂或補列。
2. 本年度風險發生機率、風險影響程度及滾動風險評估等級等欄位：請考量現行學校政策、業務或法令規定等變化等因素評估本年度風險值(請參閱本實施計畫之表 1 至表 3)。
3. 請評估 SOP 與本校中程校務發展計畫所載願景、目標及策略相關程度，”高”、”中”、”低”及”無”等字樣呈現。
4. 請載明 SOP 與本校中程校務發展計畫書所載發展策略與執行方案或重點工作規劃之關連頁數。

附件二

風險評估及處理彙總表【空白】

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有風險對策 (註)	現有風險分析		現有風險 值(R)= (L)x(I)	新增風險對策	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、〇〇〇	一、												
	二、												
	三、												
二、〇〇〇	四、												
三、〇〇〇	五、												
	六、												
	七、												

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

附件三(業務承辦人應填列之表單)

國立勤益科技大學作業流程自行評估表【範例】

110 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務反映意見處理標準作業流程

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

控制重點 (註 1)	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發 生	不適 用	
記錄與通知：秘書室承辦人完成校務反映意見處理表，並先行與相關權責單位進行瞭解。	*					
分析與調查：分析案情輕重區分處理流程，視情形請權責單位進行分析與調查。	*					
處理時效：一般案件七天，緊急案件三天，涉及人命及財務損失一天。		*				1. 就平均處理時效未達單位進行業務研習 2. 傷亡案件立即召開處置會議
改善與查核：提出改善對策或回應，視情節複核。		*				辦理個案研討，避免類似情形再次發生
回復與管制：回復陳情人，視案情予以管制，追蹤改善情形。	*					
通報及統計：定期通報周知，並統計各類事件公告，預防類似情事。	*					
(請依控制重點項目自行延伸)						
填表人：	複核：					

註：

1. 本範例之控制重點係校務反映意見處理標準作業流程所載之控制重點，請各業務承辦人依各 SOP 所載控制重點修正本表並評估落實情形，SOP 所列之執行時間與個案實際執行時間不列入評估範圍。
2. 本範例之控制重點係校務反映意見處理標準作業流程所載之控制重點，請各業務承辦人依各 SOP 所載控制重點修正本表並辦理評估情形。
3. 各單位得就 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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就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。
4. 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。

附件四(單位彙整人及機關彙整人應填列之表單)

國立勤益科技大學內部控制自行評估表【範例】

110 年度

評估單位：秘書室

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 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、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	*						
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。		*				XX 作業未確實依據作業流程辦理	1. 列為下一次稽核項目 2. 修改現行作業流程
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。				*		XX 業務承包商違約，未依契約予以罰款 XX 活動未依規定於一週前向地方主管機關申報備查	1. 儘速完成罰款作業 2. 強化人員行政效能，辦理相關訓練研習 3. 學期初彙整大型群聚活動清冊，向地方主管機關申報備查

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		
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。		*				校務反映意見處理標準作業流程案件處理時效： 1. 依作業流程規範一般案件七天，緊急案件三天，惟○○單位處理一般案件之平均處理時效為8天。 2. 傷亡案件立即召開處置會議 XX業務於評估期間無實際案件。	1. 就平均處理時效未達單位進行業務研習 2. 傷亡案件立即召開處置會議 XX業務於評估期間無實際案件
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。					*	XX法令已於XX年X月X日修正，本校XX作業流程尚未完成修訂公告程序。	已提XX年X月X日校務會議
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。 • 主計業務 • 出納業務 (由業務單位評估，其餘單位免填列本項)		*					
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(註3)： • 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 • 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 • 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)							*

附件五

國立勤益科技大學
110 年內部控制缺失及興革建議追蹤表

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	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
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：機關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。