

# 國立勤益科技大學健全內部控制專案小組 103 年度第 1 次會議紀錄

壹、時間：103 年 3 月 31 日（週一）下午 1 時 10 分

貳、地點：圖書資訊館四樓會議室

參、主席：李副校長鴻濤

記錄：賴貞忠

肆、出席人員：教務處杜景順教務長、學生事務處鄭志敏學務長、總務處鄭文達總務長、研究發展處姚賀騰處長、人事室羅淑惠主任、主計室顏添進主任、電子工程系謝韶徽老師、進修推廣部賴建榮主任、精密製造科技研究所洪瑞斌所長、秘書室陳瑞和主任秘書

列席人員：教務處施慧敏組長、教務處陳淑鈴組長、教務處康玲蕙組長、總務處廖財毅組長、主計室辜秀鳳組長、人事室尹光明秘書、電算中心曹祥彬技正、秘書室許錦燕助教、秘書室賴貞忠專員

伍、工作報告：

一、教育部 103 年 1 月 29 日臺教綜（三）字第 1030010267 號函轉行政院「強化內部控制實施方案 103 年度重點工作」（附件一），本校配合辦理重點工作摘敘如后：

- 1.自 103 年度起，各機關應自行認定內部控制缺失，並經其內部控制小組審議通過。
- 2.設計並維持有效內部控制制度。
- 3.於 103 年度前辦理內部控制制度自行評估作業，並於 104 年 2 月前完成複評，原則於複評作業結束後 2 個月內，作成自行評估內部控制制度有效程度之整體結論。
- 4.於 103 年前完成規劃及執行內部稽核工作，作成稽核報告，且持續追蹤複查其改善情形。

二、內部控制自行評估作業分為整體層級及作業層級（附件二）。

1. 作業層級自行評估：由各行政單位就專案小組所擇定之 SOP，自行評估其有效性（流程與法規是否相符、是否有效執行、風險評估是否屬實）。
2. 整體層級評估（分為控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督五項），由人事室、秘書室、主計室、總務處、電算中心共同撰寫。

三、內部控制稽核工作，由本校內部控制查核小組，依據作業層級自行評估表，實地查核行政作為與 SOP 的吻合狀況。

四、本校健全內部控制專案 102 學年度列管案件如下表：

| 案號                   | 負責單位 | 專案名稱                         | 辦理情況說明                                                                     | 預定完成日期                       | 實際完成日期                       | 進度評核 | 連絡人 |
|----------------------|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------|-----|
| 1021G<br>00001<br>-0 | 人事室  | 兼任教師續聘作業程序修訂-增訂控制重點(資格及職級審查) | 業經 102 年 12 月 30 日簽陳校長核定修正<br>2013/12/31<br>依兼任教師續聘作業流程對照分層負責明細表刻正積極辦理上簽作業 | 2013/11/30<br>上午<br>12:00:00 | 2013/12/31<br>上午<br>12:00:00 | 已結案  | 張偉甄 |

|                      |           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                             |     |     |
|----------------------|-----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----|-----|
|                      |           |                      | 2013/10/31                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                             |     |     |
| 1021G<br>00002<br>-0 | 進修推<br>廣部 | 產攜班學生<br>溢繳學費退<br>費案 | <p>1. 依據 102 年 12 月份本部部務會議中主任裁示，學務組人員依現行學制擬定繳費 SOP 程序，並於 103 年 1 月份部務會議中提出討論決議後予以公告。</p> <p>2. 已於 103 年 1 月 23 日提出修訂 SOP 申請，修訂一般生、就貸生、減免生繳費單製作標準作業流程中之控制重點：將容易混淆出錯之系所班級代號，先行簡單明瞭歸類，再以人工方式核對，以杜絕錯誤發生，維持業務流程之正確。 2014/1/23 專班因每年計畫不同，學雜費亦不同，故容易造成誤植，建議將所有專班四年所需繳交之學雜費皆列出，並註明學年度及學期。另外，於辦理退費時未考慮學生身分之問題，亦應會辦其他承辦人。本部擬修訂相關 SOP 以避免上述錯誤再發生。</p> | 2014/1/31<br>上午<br>12:00:00 | 2014/1/23<br>上午<br>12:00:00 | 已結案 | 徐惠珍 |
|                      |           |                      | 2013/11/21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                             |     |     |

陸、提案討論：

提案一：檢陳本校各行政單位103年度SOP檢核彙整表（附件三），提請本會擇定自行評估作業項目，詳如說明，提請 討論。

提案單位：秘書室

說明：

一、自行評估作業為首次辦理，為涵蓋各行政單位之業務，使各單位瞭解自

行評估作業流程，並依據風險評估結果及審視各該業務之重要性，擬就各單位SOP中分別擇定一至二項，作為自行評估項目。

二、SOP檢核表中，風險等級的計算方式，係就影響程度與發生機率交叉計算。

影響程度

風險分布

非常  
嚴重(3)

3  
(高度)

6  
(高度)

9  
(極度)

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

三、擇定項目原則說明：

1. 風險分布等級：SOP風險分布等級4以上（含等級4）。
2. 重要性：擇取單位重要業務或與中長程計畫相關程度高者。
3. 依上開2項標準，每個單位SOP中擇取一項。

四、秘書室建議作為自行評估項目計17項，臚列如下：

| 單位          | 名稱                                   | 分層負責明細表<br>(代碼) | 風險<br>等級 | 與中長程計畫願景、<br>目標及策略相關程度 |
|-------------|--------------------------------------|-----------------|----------|------------------------|
| 研發處         | 中程校務發展計畫修訂<br>標準作業流程                 | 研發實習七 1-001     | 4        | 高                      |
| 秘書室         | 校務意見處理與信函回<br>覆標準作業流程                | 秘書四 5-001       | 6        | 低                      |
| 教務處         | 國立勤益科技大學教學<br>傑出教師遴選標準作業<br>流程       | 教務資源三 2-001     | 4        | 中                      |
| 進修學院        | 弱勢學生助學計畫申請<br>標準作業流程                 | 總務八 2-001       | 4        | 中                      |
| 學務處         | 交通安全教育計畫執行<br>標準作業流程                 | 學務生輔五 1-001     | 4        | 中                      |
| 諮商輔導<br>中心  | 學生申訴處理作業流程                           | 諮輔跨組二 1-001     | 4        | 高                      |
| 產學研發<br>總中心 | 廠商進駐創新育成中心<br>管理程序標準作業流程             | 產學創育 3-001      | 4        | 中                      |
| 總務處         | 國立勤益科技大學專業<br>技術服務（公開評選）<br>採購程序作業流程 | 總務營繕一 5-004     | 4        | 中                      |
| 體育室         | 兼任教師新聘作業程序                           | 六 9-002         | 4        | 中                      |
| 人事室         | 教職員出國標準作業流<br>程                      | 五、11            | 1        | 低                      |
| 主計室         | 經費請購及核銷作業                            | 主計二 4-001       | 3        | 中                      |
| 國際處         | 國立勤益科技大學接待<br>國際來賓接待標準作業<br>流程       | 國際交流組三、4        | 3        | 中                      |
| 創辦人辦<br>公室  | 捐募作業流程                               | 創辦四 1-001       | 2        | 無                      |

|      |                                |              |   |   |
|------|--------------------------------|--------------|---|---|
| 進推部  | 學生學習預警制度實施標準作業流程               | 進推教務註冊三6-001 | 3 | 中 |
| 電算中心 | 公用電腦使用軟體查核                     | 電算校務四 2 001  | 2 | 高 |
| 圖書館  | 國立勤益科技大學圖書館期刊增刪標準作業流程〈一〉       | 圖書技術服務三1-001 | 1 | 高 |
| 語言中心 | 國立勤益科技大學語言中心學生英文能力畢業門檻審核標準作業流程 | 語言證照二 1-001  | 2 | 高 |
| 新增項目 |                                |              |   |   |

五、各單位應依擇定項目，填具內部控制制度作業層級自行評估表及內部控制制度作業層級自行評估統計表。

辦法：擇定後作為103年度內部控制制度評估實施計畫所列控制項目。

決議：建議項目照案通過，並增加17項控制項目，授權內部控制查核小組由各行政單位SOP中擇定。

提案二：檢陳本校 103 年度內部控制制度評估實施計畫（草案）（附件四），詳如說明，提請 討論。

提案單位：秘書室

說明：

一、依據行政院「各機關內部控制制度自行評估原則」暨「強化內部控制實施方案103年度重點工作」辦理。

二、本計畫實施時程配合「教育部所屬機關學校102年1月至103年6月內部控制制度自行評估及內部稽核作業情形調查表」（附件五）辦理。

1.4月份辦理作業層級自評，各單位就專案小組所擇定之SOP，自行評估其有效性（流程與法規是否相符、是否有效執行、風險評估是否屬實）。

2.5月份辦理整體層級自評（分為控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督五項），由人事室、秘書室、主計室、總務處、電算中心共同撰寫。

3.5月及6月由內部控制查核小組辦理複評及內部稽核工作，7月份完成全校整體內部控制制度有效性評估。

辦法：如審議通過，修訂後函頒各單位賡續辦理相關作業。

決議：

一、秘書室先行製作整體層級評估明細表及作業層級自評表範例，供其他單位參考。

二、修訂作業層級自評表格式。

三、修訂後通過。

柒、臨時動議：無

捌、散會：14 時 20 分

**內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目  
評估明細表【監督】**

評估機關：國立勤益科技大學

評估期間：102 年 8 月至 103 年 7 月

| 判斷項目/細項                                                                                                                                                                               | 主辦/評估<br>單位  | 【設計面】                                                                                                        |                                                     | 【執行面】                                                                                                              |                                                                                                                                                      | 初評情形說明                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                       |              | 制度是否<br>良好                                                                                                   | 佐證資料<br>清單                                          | 制度是否<br>落實執行                                                                                                       | 佐證資料<br>清單                                                                                                                                           |                                                                  |
| 5.1 落實監督機制 強化內控制度                                                                                                                                                                     | 主辦單位：<br>秘書室 | <input type="checkbox"/> 良好                                                                                  | 1. 行政院所屬各機關施政績效管理要點（初評單位：秘書室 5.1.1-1-1）             | <input type="checkbox"/> 完全落實執行                                                                                    | 1. 本校內部控制作業手冊（初評單位：秘書室 5.1.1-2-1。                                                                                                                    | 1. 本校之例行監督係由內部各單位，就內部控制制度設計及執行之有效性加以評估，並及時補救或改正，且作成紀錄供主管機關訪查及督考。 |
| 5.1.1<br>【落實監督機制】<br>機關是否落實例行性或專案性之監督機制（如：例行監督、自行評估、稽核評估、內部稽核等），以持續評估內部控制制度之設計及執行情形？（參考法令：行政院所屬各機關施政績效管理要點、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點、政風機構人員設置管理條例、政府採購法、事務管理彙編、內部審核處理準則、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等） | 秘書室          | <input checked="" type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 | 2. 法務部「端正風紀，提升績效實施計畫」（初評單位：人事室 5.1.1-1-2）           | <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 | 2. 102 學年度內部控制作業查核計畫（初評單位：秘書室 5.1.1-2-2。                                                                                                             | 2. 本校幕僚小組，均接受內部控制之教育訓練，並派員參予各項教育訓練，提升專業知能，落實執行與監督。               |
| 5.1.2<br>【監督人員專業知能】<br>機關執行監督之人員是否對受評業務具備專業知能或持續接受相關教育訓練？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」）                                                                                        | 秘書室          |                                                                                                              | 3. 行政院函頒內部控制制度設計原則—「政府內部控制觀念架構」（初評單位：秘書室 5.1.2-1-1） |                                                                                                                    | 3. 內控會議資料（初評單位：秘書室<br>4. 內控稽核資料（初評單位：秘書室<br>5. 人事監督（初評單位：人事室）<br>6. 政風監督（初評單位：人事室）<br>7. 採購監督（初評單位：總務處）<br>8. 事務管理監督（初評單位：總務處）<br>9. 資安監督（初評單位：電算中心） |                                                                  |
| 5.2 報告內控缺失 檢討改善追蹤                                                                                                                                                                     | 主辦單位：<br>秘書室 | <input type="checkbox"/> 良好<br><input checked="" type="checkbox"/> 大部分                                       | 行政院函頒內部控制制                                          | <input type="checkbox"/> 完全落實執行                                                                                    | 1. 本校議事管考系                                                                                                                                           | 1. 本校針對監督機制提出之內                                                  |

| 判斷項目/細項                                                                                                                                                           | 主辦/評估<br>單位 | 【設計面】                                                                 |                                                                                                 | 【執行面】                                                                                                              |                                                | 初評情形說明                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                   |             | 制度是否<br>良好                                                            | 佐證資料<br>清單                                                                                      | 制度是否<br>落實執行                                                                                                       | 佐證資料<br>清單                                     |                                                                                                          |
| 5.2.1<br>【報告缺失】<br>機關是否將內部控制缺失情形向機關首長或適當層級之主管人員報告？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」）                                                                           | 秘書室         | 良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 | 度設計原則—「政府內部控制觀念架構」(初評單位：秘書室<br>5.2.1-1-1<br>行政院函頒內部控制制度設計原則—「政府內部控制觀念架構」(初評單位：秘書室<br>5.2.2-1-1) | <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 | 統列管案件(初評單位：秘書室<br>5.2.1-2-1。<br>2.本校標準作業流程修訂案件 | 部控制缺失以及各項重大事件之通報，均由各業務組室主管，立即依規定陳核，並分層負責。<br>2.本校於內部控制出現缺失時均即時向首長報告，主管人員亦落實督導各項內部控制制度，各單位針對相關缺失亦均提出改善作為。 |
| 5.2.2<br>【改善追蹤缺失】<br>(1)機關針對監督機制提出之內部控制缺失或相關建議，是否改善與追蹤？<br>(2)相關主管人員是否落實督導且於必要時檢討修正內部控制制度或落實執行改善作為？<br>(參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」、辦理強化內部控制實施方案各年度重點工作等) | 秘書室         |                                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                    |                                                |                                                                                                          |

#### 監督評估結論

| 項目           |                   | 內容                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 設計及執行<br>有效性 | 【設計面】<br>制度是否良好   | <input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好                                                                                                  |
|              | 【執行面】<br>制度是否落實執行 | <input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行                                                                                        |
| 複評情形說明       |                   | 1. 高階主管對推動及落實內部控制制度之重視以及支持，決定政策推動及落實執行的成敗；本校除由副校長擔任內部控制小組召集人，每年至少召開二次會議，檢視內部控制制度設計及執行是否有效，惟仍應就發現之缺失與相關建議及時改善、追蹤與修正。<br>2. 對於內部控制之缺失雖均進行檢討與改進，惟時效性可再加強。<br>3. 同仁也可利用線上課程自行充實相關知能。<br>4. 業務承辦人調動率高，初任人員對業務難免有不熟悉之處，如何避免導致主動性不足，為改進重點。 |
| 需採行之改善措施     |                   | 1. 可於主管會議上要求監督部門及監督人員確實執行，除表示機關首長的重視程度外，亦可讓同仁瞭解機關內部控制監督機制的重要性。<br>2. 各處室應就內部控制制度設計及執行之有效性加以評估，及時補救或改正，並作成紀錄備供監督機關訪查及督導。<br>3. 對同仁宣導內部控制制度線上課程，並鼓勵利用，充實知能。<br>4. 藉由各項教育訓練，提升執行監督人員之專業能力，確實掌握各項督導項目。<br>5. 廣泛聽取興革建議事項，適時檢討改進其缺失。      |

附表 5

# 國立勤益科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

## 103 年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務會議標準作業流程

評估日期：103 年 5 月 5 日

| 評估重點                                                                                                  | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明                  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|-------------------------|--|--|--|--|
|                                                                                                       | 符合     | 未符合 | 不適用 |                         |  |  |  |  |
| 一、作業流程有效性                                                                                             | 是      |     |     | 已依照相關規定製作流程圖            |  |  |  |  |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。                                                                           |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| (二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                                                                   |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| (三)風險等級評估是否確實。                                                                                        |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 二、校務會議標準作業流程                                                                                          | 是      |     |     | 實際執行情況良好，本項業務風險在容許值範圍內。 |  |  |  |  |
| 6-1、檢核會議資料：檢視各單位提交之會議資料內容是否符合格式及體例，行政規章應經法規審查委員會或相關委員會先行審查後，方可提送本會審議。確認會議資料內容之正確性，如有疑義須待釐清後，再彙整至會議資料。 |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 6-2、複核會議紀錄：完成會議紀錄初稿後，除會送業管相關單位檢核外，並陳送單位核稿秘書、主管進行複核作業，確實核對後再陳請校長簽核。                                    |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 6-3、落實管考追蹤：依本校「校級會議決議事項管理程序」辦理，於下次校務會議召開前一週將列管案件執行及是否廢續列管情形彙整至會議資料。                                   |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：無                                                                                         |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 填表人：賴貞忠                      複核：無                      單位主管：                                          |        |     |     |                         |  |  |  |  |

查核小組複查情形：

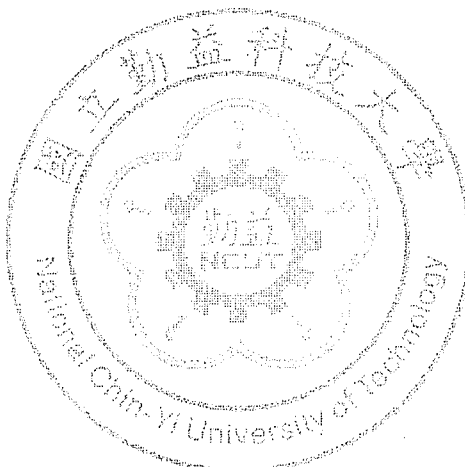
查核小組：

查核小組召集人：

內控專案小組召集人：

附註：

1. 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，就作業流程重點納入評估。
2. 根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。



## 國立勤益科技大學秘書室

## 校務會議標準作業流程

- 1.目的：依據本校組織規程，議決校務重大事項。
- 2.依據：國立勤益科技大學校務會議規則
- 3.範圍：凡依「國立勤益科技大學校務會議規則」第九條之審議事項者皆屬之。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

| 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                           | 權責單位<br>(負責人/分機)          | 執行時間    | 相關表冊            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|-----------------|
| <pre> graph TD     A([開會通知]) --&gt; B[提交會議資料]     B -- 1 --&gt; C[彙整會議資料]     C --&gt; D[會議資料送印]     D -- 2 --&gt; E[發送會議資料]     E --&gt; F[開會]     F --&gt; G[會議紀錄]     G --&gt; H[發文與公告]     H --&gt; I([依決議內容執行])     I --&gt; J[管考追蹤]     J -- 3 --&gt; B           </pre> | 秘書室<br>(陳韋如/2114)         | 一日      | <u>校務會議資料格式</u> |
| 提交會議資料                                                                                                                                                                                                                                                                         | 各單位                       | 七日      |                 |
| 彙整會議資料                                                                                                                                                                                                                                                                         | 秘書室<br>(陳韋如/2114)         | 三日      | <u>會議請假單</u>    |
| 會議資料送印                                                                                                                                                                                                                                                                         | 秘書室<br>(陳韋如/2114)         | 三日      |                 |
| 發送會議資料                                                                                                                                                                                                                                                                         | 秘書室<br>(陳韋如/2114)         | 一日      |                 |
| 開會                                                                                                                                                                                                                                                                             | 秘書室<br>(陳韋如/2114)         | 一日      |                 |
| 會議紀錄                                                                                                                                                                                                                                                                           | 秘書室<br>(陳韋如/2114)         | 會議後七日內  |                 |
| 發文與公告                                                                                                                                                                                                                                                                          | 秘書室<br>(陳韋如/2114)         | 一日      |                 |
| 依決議內容執行                                                                                                                                                                                                                                                                        | 相關單位<br>秘書室<br>(陳韋如/2114) | 期限內辦理完成 |                 |
| 管考追蹤                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |         |                 |

## 5.作業說明：

- 5-1、開會通知：秘書室承辦人於會議前三週發出開會通知，並另以電子郵件通知各單位繳交工作報告與提案，以及前次提案執行情形。
- 5-2、提交會議資料：各單位於截止日前提交各單位會議資料及會議決議內容執行情況。
- 5-3、彙整會議資料：秘書室承辦人將各單位所提供之相關會議資料於開會前一週彙整完成。
- 5-4、會議資料送印：秘書室承辦人將彙整完成的會議資料送印。
- 5-5、發送會議資料：秘書室承辦人將印製完成的會議資料於開會前三天發送至各校務會議代表。
- 5-6、開會：秘書室承辦人安排座位及簽到作業，與會者無法出席須在會議前填妥會議請假單送至秘書室備查。每學期召開一次校務會議為原則，必要時得召開臨時會議。
- 1、臨時會：由校長視需要召開或經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
- 2、會議之提案方式如下：
- (1) 校長交議者。
- (2) 校務會議代表十分之一以上之連署提案。
- (3) 學院、系、所、室、中心等提案，分別經過學院、系、所、室、中心等相關會議通過者。
- (4) 行政單位之提案者。
- 3、會議出席人數超過應出席人數之半數，始得開會，並有出席人數二分之一以上，始能決議。
- 5-7、會議紀錄：秘書室承辦人於會議後七日內完成會議紀錄後，陳請校長簽核。
- 5-8、發文與公告：函發會議記錄並上網公告。
- 5-9-1、依決議內容執行：相關單位於期限內依會議決議內容執行完成任務。
- 5-9-2、管考追蹤：秘書室承辦人於期限內依會議決議內容追蹤管考相關單位之執行情況。

## 6.控制重點

- 6-1、檢核會議資料：檢視各單位提交之會議資料內容是否符合格式及體例，行政規章應經法規審查委員會或相關委員會先行審查後，方可提送本會審議。確認會議資料內容之正確性，如有疑義須待釐清後，再彙整至會議資料。
- 6-2、複核會議紀錄：完成會議紀錄初稿後，除會送業管相關單位檢核外，並陳送單位核稿秘

書、主管進行複核作業，確實核對後再陳請校長簽核。

6-3、落實管考追蹤：依本校「校級會議決議事項管理程序」辦理，於下次校務會議召開前一週將列管案件執行及是否賡續列管情形彙整至會議資料。

## 7.風險分析

### 7-1、影響分類

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象     | 目標達成      |
|----|-------|--------|-----------|
| 1  | 輕微    | 部門形象受損 | 經費/時間輕微增加 |

### 7-2、機率分類

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述                         |
|----|-------|-------------------------------|
| 2  | 可能    | 每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性 |

### 7-3、風險等級：2

# 國立勤益科技大學校務會議規則

88.10.15 勤技秘字第 4161 號函訂頒  
91.08.08 勤技秘字第 914468 號函修訂  
95.03.08 勤技秘字第 0950000250 號函修頒  
96.03.01 勤技秘字第 0969500038 號函修頒  
96.12.11 勤技秘字第 0969500231 號函修頒  
99.09.08 勤技秘字第 0999500087 號函修頒  
102.07.04 勤技秘字第 1029500064 號函修頒

- 一、本規則依據大學法及本校組織規程規定訂定之。
- 二、本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、各行政單位一級主管及各學院院長、教師代表、助教及職員(含技工、工友、駐警)代表、軍護代表、學生代表組成之。

校務會議之成員包括當然代表與推選代表。當然代表係指校長、副校長、行政單位一級主管及各學院院長等人員。校務會議代表之推選代表不得同時擔任當然代表，其分類、應選名額及產生方式如下：

- (一) 教師代表：教師代表應選名額不得少於全體會議代表人數之二分之一；其中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。由各教學單位（系、所、中心）、體育室及語言中心專任講師（含）以上教師以無記名投票推選各單位至少應選代表一人，其應選名額依各教學單位（系、所、中心）、體育室及語言中心專任教師人數所佔全校教師總人數之比例分配，其推選事務由各教學單位分別辦理之。
- (二) 助教及職員(含技工、工友、駐警)代表：由全校編制內助教及職員(含技工、工友、駐警)中推選四人為代表，其推選事務由秘書室辦理之。
- (三) 軍護代表：由全校教官、護理老師推選教官、護理老師一人為代表，其推選事務由軍訓室辦理之。
- (四) 學生代表：由學生選舉產生之學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一，其推選事務由學生事務處辦理。

前項第一款至第四款所推選之校務會議代表任期一年，連選得連任。校務會議除上開出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。

- 三、校務會議代表如有退休、離職、出國六個月以上者，應取消其代表資格。其代理及遞補依下列之規定：

- (一) 當然代表因故不能出席時，得由職務代理人代表行使職權，其餘代表人員應親自出席不得代理。
- (二) 推選代表於任期中出缺時，可由原單位候補代表遞補之。

- 四、本會議得依下列兩種程序之一召開：

- (一) 定期會議：每學期召開一次。
- (二) 臨時會議：由校長視需要召開或經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

- 五、本會議開會時校長為主席，校長因故不能出席時，由副校長擔任主席，未設副校長時由教務長擔任。
- 六、本會議出席人數超過應出席人數之半數，始得開會，並有出席人數二分之一以上，始能決議；但另有特別規定者，從其規定。
- 七、本會議主席宣佈開會之後，應先確定議程，議程依序為：行政單位、各教學單位（院、系、所、中心）暨本會議所設各種委員會工作報告、工作檢討、前次（含臨時）會議執行情形報告與檢討、提案確認、提案討論、臨時動議；如因會議需要，得臨時變更議程。
- 八、本會議之提案方式如下：
- （一）校長交議者。
  - （二）校務會議代表十分之一以上之連署提案。
  - （三）學院、系、所、室、中心等提案，分別經過學院、系、所、室、中心等相關會議通過者。
  - （四）行政單位之提案者。
- 九、本會議審議下列事項：
- （一）校務發展計畫及預算。
  - （二）組織規程及各種重要章則。
  - （三）各教學與研究單位及附設機構之設立、變更與停辦。
  - （四）教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
  - （五）有關教學評鑑辦法之研議。
  - （六）校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
  - （七）會議提案及校長提議事項。
- 十、本會議各單位應提報事項：
- （一）行政單位提報事項：
    - 1. 前次（含臨時）會議決議案之執行情形報告與檢討。
    - 2. 上學期重大工作執行情形及檢討。
    - 3. 本學期預定辦理之事項。
  - （二）常設委員會提報事項：
    - 1. 校務發展委員會：校務發展規劃暨重大議案執行報告。
    - 2. 經費稽核委員會
      - （1）學校年度預算編列情形。
      - （2）學校重要建設暨儀器設備採購經費之審查事項。
- 十一、每一提案之討論應經提案說明、提案詢問、以及正、反意見之辯論後，才能進行議決。有關提案說明和提案詢問之發言，以充分表達為原則，得不限時間和次數，但與提案無關或重覆者，主席應予制止。正、反意見之辯論每位代表之發言以兩次為限，每次三分鐘，但經主席允許者，得酌予增加發言次數或延長發言時間。
- 對原提案提出修正案者，其處理順序依次為：第二修正案、第一修正案、原提案。
- 十二、表決之方式應由主席就下列方式之一行之：

(一) 舉手表決；

(二) 起立表決；

(三) 投票表決。

但出席人有異議時，應經出席人之多數以舉手表決方式決定之。

提案之表決應正、反兩面意見俱呈，以出席人之多數為可決：可、否同數時，如主席不參與表決，為否決。

關於本校組織之設立、變更與停辦，應有出席人三分之二以上之贊成，始為可決。

十三、校務會議於必要時，得設各種臨時委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

十四、本會議開會時應全程錄音存檔，並僅對決議部份作成文字記錄；但出席代表如要求對其發言內容，或出、列席之行政人員與兼任行政職務之教師依其職責就工作檢討或提案之說明，列入記錄者，亦應以文字記載之。

十五、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

# 國立勤益科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

## 103 年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務意見處理標準作業流程 評估日期：103 年 5 月 5 日

| 評估重點                                                         | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明                  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|-------------------------|--|--|--|--|
|                                                              | 符合     | 未符合 | 不適用 |                         |  |  |  |  |
| 一、作業流程有效性                                                    | 是      |     |     | 已依照相關規定製作流程圖            |  |  |  |  |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。                                  |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| (二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                          |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| (三)風險等級評估是否確實。                                               |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 二、校務意見處理標準作業流程                                               | 是      |     |     | 實際執行情況良好，本項業務風險在容許值範圍內。 |  |  |  |  |
| 6.1：記錄與通知：秘書室承辦人記入校務反映意見登記表，並先行與相關權責單位進行瞭解。                  |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 6.2：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。                      |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 6.3：改善與查核：提出改善對策或回應，視情節複核。                                   |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 6.4：追蹤與回復：追蹤問題改善情形，並回復反映人。                                   |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 6.5：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。                           |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：無                                                |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 填表人：賴貞忠                      複核：無                      單位主管： |        |     |     |                         |  |  |  |  |
| 查核小組複查情形：初核尚符                                                |        |     |     |                         |  |  |  |  |

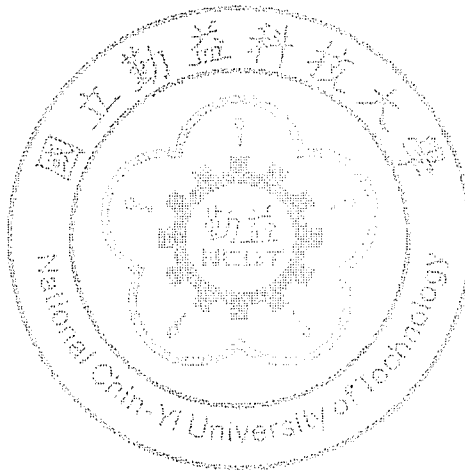
查核小組：

查核小組召集人：

內控專案小組召集人：

附註：

3. 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，就作業流程重點納入評估。
4. 根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。



# 國立勤益科技大學秘書室

## 校務反映意見處理標準流程

- 1.目的：為了明確訂定校務意見反映處理程序，以維護校譽。對於任何人員所提出的校務意見，應迅速且慎重的排解與處理。
- 2.依據：國立勤益科技大學「傾聽人民聲音」推動計畫。
- 3.範圍：凡是提出校務意見或抱怨之處理皆屬之。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

| 作業流程                                                                                                                                                                                                                  | 權責單位                                    | 執行時間        | 相關表冊      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|-----------|
| <pre> graph TD     A{{接受校務意見}} --&gt; B[接受意見紀錄 1]     B --&gt; C[校務意見之分析調查 2]     C --&gt; D[提出改善對策 3]     D --&gt; E{查核}     E -- N --&gt; D     E -- Y --&gt; F[執行]     F --&gt; G([歸檔及回覆反應者 4 5])           </pre> | 秘書室<br>(賴貞忠/2117)                       |             | 校務意見反映登記表 |
|                                                                                                                                                                                                                       | 秘書室<br>(賴貞忠/2117)                       | 1 日         |           |
|                                                                                                                                                                                                                       | 秘書室<br>(賴貞忠/2117)<br>相關單位               | 意見分析調查件 1 日 | 校務意見反映處理表 |
|                                                                                                                                                                                                                       | 秘書室<br>(賴貞忠/2117)<br>相關單位               | 3 日         |           |
|                                                                                                                                                                                                                       | 秘書室<br>(賴貞忠/2117)<br>主任秘書<br>(賴貞忠/2117) | 1 日         |           |
|                                                                                                                                                                                                                       | 秘書室<br>(賴貞忠/2117)<br>相關單位               | 2 日         |           |
|                                                                                                                                                                                                                       | 秘書室<br>(賴貞忠/2117)                       | 1 日         |           |

### 5.作業說明：

**5-1：接受校務意見：**秘書室承辦人接受校務意見反映，負責登記反映時間、反映者姓名、

意見內容等資訊，記入校務反映意見登記表中。

**5-2：**校務意見記錄:秘書室承辦人詳細瞭解反映內容，記入校務反映意見登記表中。

**5-3：**校務意見之分析調查:

5-3.1 若係以校長信箱反映事項，且事項單純，惟涉及權責單位專業業務者，轉由各權責單位，以電子郵件回覆並副知秘書室，以確認問題改善。

5-3.2 若承辦人員可即時回答問題，應當面服務，加以解決。

5-3.3 若承辦人員無法即時回應，須針對反映事項，填寫校務意見反映處理單，請權責單位進行分析與調查。

**5-4：**提出改善對策:承辦人員將校務意見反映處理單分發給權責單位後，由各權責單位進行問題之檢討與分析，並提出改善對策。

**5-5：**查核與執行:提出改善對策後，交回秘書室承辦人員，對改善之執行狀況進行瞭解，有必要再與權責單位溝通，並簽註意見後再由主秘做最後確認,若事情較重大再向校長面報。

**5-6：**歸檔與回復:結案後，校務意見反映登記表及校務意見反映處理表由承辦人歸檔保存。承辦人將處理情況回復給反映人，確認問題改善為止。

**5-7：**秘書室於相關工作會報中，報告反映意見處理情況，並定期統計校務意見反映，作為未來預防之參考。

## 6.控制重點：

**6.1：**記錄與通知：秘書室承辦人記入校務反映意見登記表，並先行與相關權責單位進行瞭解。

**6.2：**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。

**6.3：**改善與查核：提出改善對策或回應，視情節複核。

**6.4：**追蹤與回復：追蹤問題改善情形，並回復反映人。

**6.5：**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。

## 7.風險分析

### 7-1、影響分類

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象     | 目標達成      |
|----|-------|--------|-----------|
| 3  | 非常嚴重  | 機關形象受損 | 經費/時間大量增加 |

### 7-2、機率分類

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述                         |
|----|-------|-------------------------------|
| 2  | 可能    | 每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性 |

7-3、風險等級：6

附表 6

## 內部控制制度作業層級自行評估統計表【範例】

自行評估機關：國立勤益科技大學

自行評估期間：103 年 5 月至 103 年 6 月

| 自行評估單位 | 內部控制制度作業項目   |              | 設計面   |                |               | 執行面   |                |               | 不適用   |
|--------|--------------|--------------|-------|----------------|---------------|-------|----------------|---------------|-------|
|        | 作業項目編號       | 作業項目名稱       | 控制重點數 | 評估結論           |               | 控制重點數 | 評估結論           |               | 控制重點數 |
|        |              |              |       | 符合             | 未符合           |       | 符合             | 未符合           |       |
| 秘書室    | 秘書二<br>1-001 | 校務會議標準作業流程   | 1     | 1<br>(100.00%) | 0<br>(00.00%) | 2     | 2<br>(100.00%) | 0<br>(00.00%) | 0     |
| 秘書室    | 秘書四<br>5-001 | 校務意見處理標準作業流程 | 1     | 1<br>(100.00%) | 0<br>(00.00%) | 4     | 4<br>(100.00%) | 0<br>(00.00%) | 0     |
|        |              |              |       |                |               |       |                |               |       |
| 總計     |              |              | 2     | 2<br>(100.00%) | 0<br>(00.00%) | 6     | 6<br>(100.00%) | 0<br>(00.00%) | 0     |

附註：

1. 控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 制重點已不適用或另需調整修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

# 國立勤益科技大學

## 103 年度內部控制制度評估實施計畫

### 一、目的

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）依據行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」規定，暨「強化內部控制實施方案 103 年度重點工作」辦理內部控制制度自行評估作業，特訂定本實施計畫。

### 二、實施對象

本校各一級行政單位。

### 三、實施方式

本校 103 年辦理一次整體層級評估作業與內部各單位之作業層級自行評估作業；健全內部控制專案小組（以下簡稱專案小組）得視業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

### 四、評估範圍

#### （一）評估範圍：

1、作業層級自行評估部分，針對內部各單位的業務所設計之控制作業（附件 1），評估設計面及執行面之實施狀況。

2、整體層級評估作業部分，按內部控制五項組成要素之架構，由下而上評估本校於設計面及執行面之實施狀況。

（二）參與單位：各單位辦理作業層級自行評估與整體層級評估作業，其中負責整體層級各判斷項目與細項之主辦單位與評估單位如附件 2。

### 五、評估作業之流程與時程

（一）作業層級自行評估部分，專案小組幕僚單位（秘書室）於 4 月初通知各單位辦理。各單位應於 4 月底前，就專案小組擇定的業務逐一評估與檢

視自行評估表內作業流程與控制重點項目，將評估結果填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送秘書室彙整。

- (二) 整體層級評估作業部分，由負責各判斷項目與細項之主辦單位與評估單位就其設計面與執行面進行初評，於 5 月底前，將評估結果填寫於評估明細表後連同相關佐證資料，送秘書室彙整。
- (三) 內部控制查核小組將各單位所完成之內部控制制度評估結果（包括：整體層級與作業層級）等資料進行複評及稽核工作，並將其複評意見由各單位提出需採行改善措施，填寫於「內部控制制度評估總表」，於 6 月底前完成。
- (四) 內部控制查核小組針對初評或複評之評估結果（含需採行改善措施），連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析，據以作成「內部控制制度有效程度之整體結論」，於 7 月底完成，以作為評估本校整體內部控制制度有效性之參據。

## 六、評估結果

- (一) 評估內部控制制度之結果分為設計面「制度是否良好」與執行面「制度是否落實執行」二方面判斷。
- (二) 內部控制查核小組應就所發現之缺失，要求缺失單位改善之。

## 七、其他

本計畫奉 核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件 1

**國立勤益科技大學**  
**內部控制制度所列控制作業項目**

| 單位     | 名稱                     | 分層負責明細表(代碼；依序)  | 風險等級 | 與中長程計畫願景、目標及策略相關程度 |
|--------|------------------------|-----------------|------|--------------------|
| 人事室    | 兼任教師續聘標準作業流程           | 四、5             | 1    | 低                  |
| 人事室    | 教職員出國標準作業流程            | 五、11            | 1    | 低                  |
| 主計室    | 委辦(補助)計畫動支及結報作業        | 主計二 2-006       | 3    | 中                  |
| 主計室    | 經費請購及核銷作業              | 主計二 4-001       | 3    | 中                  |
| 研發處    | 獎勵學生取得專業技能證照獎勵標準作業流程   | 研發實習五 4-001     | 3    | 高                  |
| 研發處    | 中程校務發展計畫修訂標準作業流程       | 研發實習七 1-001     | 4    | 高                  |
| 秘書室    | 校務意見處理與信函回覆標準作業流程      | 秘書四 5-001       | 6    | 低                  |
| 國際處    | 國立勤益科技大學接待國際來賓接待標準作業流程 | 國際交流組 三、4       | 3    | 中                  |
| 教務處    | 增調所系科班標準作業程序           | 教務註冊五 4-001     | 4    | 中                  |
| 教務處    | 教師請假、代課及補課標準作業流程       | 教務課務三 2-001     | 4    | 低                  |
| 教務處    | 國立勤益科技大學教學傑出教師遴選標準作業流程 | 教務資源三 2-001     | 4    | 中                  |
| 創辦人辦公室 | 捐募作業流程                 | 創辦四 1-001       | 2    | 無                  |
| 進修學院   | 學生休(退)學退費標準作業流程        | 總務四 4-001       | 4    | 低                  |
| 進修學院   | 學生各項就學優待(減免)申請標準作業流程   | 總務八 1-001       | 4    | 高                  |
| 進修學院   | 弱勢學生助學計畫申請標準作業流程       | 總務八 2-001       | 4    | 中                  |
| 進推部    | 休退學標準作業流程              | 進推教務註冊 二 9-001  | 3    | 中                  |
| 進推部    | 畢業資格審查/證書核發/離校程序標準作業流程 | 進推教務註冊 二 13-001 | 3    | 低                  |
| 進推部    | 學期成績處理標準作業流            | 進推教務註冊          | 3    | 低                  |

|        |                                |               |   |   |
|--------|--------------------------------|---------------|---|---|
|        | 程                              | 三 1-001       |   |   |
| 進推部    | 學生學習預警制度實施標準作業流程               | 進推教務註冊三 6-001 | 3 | 中 |
| 電算中心   | 公用電腦使用軟體查核                     | 電算校務四 2 001   | 2 | 高 |
| 圖書館    | 國立勤益科技大學圖書館博碩士論文系統標準作業流程       | 圖書讀者服務一 6-001 | 2 | 高 |
| 圖書館    | 國立勤益科技大學圖書館期刊增刪標準作業流程〈一〉       | 圖書技術服務三 1-001 | 1 | 高 |
| 語言中心   | 國立勤益科技大學語言中心學生英文能力畢業門檻審核標準作業流程 | 語言證照二 1-001   | 2 | 高 |
| 學務處    | 學生缺曠預警制度標準作業流程                 | 學務生輔一 3-001   | 3 | 低 |
| 學務處    | 國立勤益科技學生校外賃居輔導實施計畫擬訂標準作業流程     | 學務生輔四 2-001   | 4 | 低 |
| 學務處    | 實驗室意外狀況處理標準作業程序                | 學務軍訓四 -005    | 1 | 低 |
| 學務處    | 交通安全教育計畫執行標準作業流程               | 學務生輔五 1-001   | 4 | 中 |
| 諮商輔導中心 | 危機個案處理作業流程                     | 諮輔心諮五 3-002   | 3 | 高 |
| 諮商輔導中心 | 學生申訴處理作業流程                     | 諮輔跨組二 1-001   | 4 | 高 |
| 總中心    | 廠商進駐創新育成中心管理程序標準作業流程           | 產學創育 3-001    | 4 | 中 |
| 總務處    | 公文疑義協調標準作業流程                   | 總務文書二. 2      | 4 | 低 |
| 總務處    | 財產遺失或遭竊                        | 總務保管一. 12-001 | 3 | 低 |
| 總務處    | 國立勤益科技大學專業技術服務（公開評選）採購程序作業流程   | 總務營繕一. 5-004  | 3 | 中 |
| 體育室    | 兼任教師新聘作業程序                     | 六 9-002       | 4 | 中 |

附件 2

**國立勤益科技大學**  
**辦理整體層級各判斷項目與細項之主辦單位與評估單位**

| 組成要素  | 判斷項目/判斷細項            | 主辦單位/評估單位 |
|-------|----------------------|-----------|
| 控制環境  | 1.1 遵循公務倫理 型塑機關文化    | 人事室       |
|       | 1.1.1 機關支持態度         | 人事室       |
|       | 1.1.2 落實廉政倫理規範       | 人事室       |
|       | 1.1.3 處理違失行為         | 人事室       |
|       | 1.2 支持內部控制 精進重點工作    | 秘書室       |
|       | 1.2.1 首長重視內部控制程度     | 秘書室       |
|       | 1.2.2 精進內部控制重點工作     | 秘書室       |
|       | 1.3 落實考核獎懲 強化人事管理    | 人事室       |
|       | 1.3.1 落實考核獎懲作業       | 人事室       |
|       | 1.3.2 落實職務代理及輪調      | 人事室       |
|       | 1.3.3 落實職務交接機制       | 人事室       |
| 風險評估  | 2.1 確認施政目標、發掘潛在風險    | 秘書室       |
|       | 2.1.1 確認機關目標及辨識內外因素  | 秘書室       |
|       | 2.2 評量風險等級 因應重大改變    | 秘書室       |
|       | 2.2.1 分析評量風險等級       | 秘書室       |
|       | 2.2.2 因應重大改變重新評估風險   | 秘書室       |
|       | 2.3 評估政風狀況 加強風險預防    | 人事室       |
|       | 2.3.1 定期評估廉政風險       | 人事室       |
|       | 2.3.2 掌握內部政風狀況       | 人事室       |
|       | 2.3.3 分析採購異常情形       | 主計室、總務處   |
|       | 2.3.4 加強財務（物）控管及會計審核 | 主計室、總務處   |
| 控制作業  | 3.1 慎選控制作業 降低風險程度    | 秘書室       |
|       | 3.1.1 選定攸關的業務項目      | 秘書室       |
|       | 3.1.2 檢討改善已發生缺失業務    | 秘書室       |
|       | 3.2 落實控制作業 確保有效管控    | 秘書室       |
|       | 3.2.1 設計合宜控制作業       | 秘書室       |
|       | 3.2.2 檢討控制作業         | 秘書室       |
|       | 3.3 運用資訊系統 強化控制作業    | 電算中心      |
|       | 3.3.1 訂定資訊安全控制措施     | 電算中心      |
|       | 3.3.2 分層設定安全責任及使用權限  | 電算中心      |
| 資訊與溝通 | 4.1 建立內部溝通 履行內控職責    | 人事室       |
|       | 4.1.1 落實高風險法令溝通機制    | 人事室       |
|       | 4.1.2 提供溝通管道         | 人事室、秘書室   |
|       | 4.2 建立外部溝通 促進多方交流    | 秘書室       |
|       | 4.2.1 對外部人士公開資訊      | 秘書室、電算中心  |
|       | 4.2.2 處理追蹤外界意見       | 秘書室、電算中心  |

|    |                   |     |
|----|-------------------|-----|
| 監督 | 5.1 落實監督機制 強化內控制度 | 秘書室 |
|    | 5.1.1 落實監督機制      | 秘書室 |
|    | 5.1.2 監督人員專業知能    | 秘書室 |
|    | 5.2 報告內控缺失 檢討改善追蹤 | 秘書室 |
|    | 5.2.1 報告缺失        | 秘書室 |
|    | 5.2.2 改善追蹤缺失      | 秘書室 |

附表 1

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目  
評估總表

評估機關：國立勤益科技大學

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 組成要素           | 設計及執行有效性                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               | 複評情形說明                                                                                                                                                                                                                            | 需採行之改善措施                                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | 【設計面】<br>制度是否良好                                                                                                                                                    | 【執行面】<br>制度是否落實執行                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
| 一、控制環境         | 【範例】<br><input checked="" type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好                | 【範例】<br><input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 | 【範例】<br>本機關的控制環境，經整體評估，機關首長、各級主管以及同仁對於內部控制的推動與督導機制的建立，表現積極的支持態度，維持有效的制度規範。惟仍發現以下執行面之缺失情形，將予以改善並加強落實：<br>1. 本機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守公務員廉政倫理規範、公務人員行政中立法及公職人員利益衝突迴避法等法令規定，以展現首長對公務倫理的重視，惟各級主管及同仁於執行公務時能否確實遵循有關規定，進退有據，尚待檢討與落實。<br>2. .... | 【範例】<br>1. 本機關為確保所屬公務員於執行職務時，能廉潔自持、公正無私、依法行政，將經常舉辦宣導講習課程與不定期督導考核，督促所屬同仁確實遵循相關規範。<br>2. .... |
| 二、風險評估         | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好                                   | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
| 三、控制作業         | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好                                   | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
| 四、資訊與溝通        | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好                                   | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
| 五、監督           | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好                                   | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
|                |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
| 內部控制制度有效程度整體結論 | 【範例】<br>本機關依「各機關內部控制制度自行評估原則」訂定適用之內部控制制度整體層級判斷項目與細項辦理評估作業，經內部稽核專責單位或任務編組辦理複評，確認本機關自○年○月○日至○年○月○日期間，其整體內部控制制度係屬有效，合理促使達成實現施政效能、遵循法令規定、保障資產安全及提供可靠資訊等目標。.....        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
| 備註             | 【範例】<br>1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。<br>2. 本機關內部控制小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。<br>3. 本機關內部控制制度（第○次修正），係配合機關施政目標（組織規程調整或法令變革等），於○年○月○日修訂。<br>4. .... |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |

附表 1-1

內部控制重大缺失案件及改善計畫【範例】  
(基準日期：○年○月○日)

評估機關：國立勤益科技大學

| 內部控制重大缺失案件 | 改善措施 | 預定（完成）改善時間 | 追蹤改善情形 |
|------------|------|------------|--------|
|            |      |            |        |

附註：

- 1、本表之基準日期係以評估期間之最後一日為原則。
- 2、本表之「追蹤改善情形」欄係以填報辦理內部控制制度評估作業結束日之各內部控制重大缺失案件最新改善進度（包括：當年度已改善完成之案件）。

附表 2-1

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目  
評估明細表【控制環境】

評估機關：國立勤益科技大學

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 判斷項目/細項                                                                                                   | 主辦/評估單位  | 【設計面】                                                                                                                                               |                                                                                    | 【執行面】                                                                                                                                                         |                                                                                               | 初評情形說明                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           |          | 制度是否良好                                                                                                                                              | 佐證資料清單                                                                             | 制度是否落實執行                                                                                                                                                      | 佐證資料清單                                                                                        |                                                                                                                                 |
| 1.1 遵循公務倫理 型塑機關文化                                                                                         | 主辦單位：人事室 | 【範例】<br><input checked="" type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 | 【範例】<br>1. 機關人員工作手冊(或服務守則)(初評單位○○1.1.1-1-1)<br>2. ……                               | 【範例】<br><input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 | 【範例】<br>1. 本機關於○○年度相關案例處置情形一覽表(初評單位○○1.1.4-2-1)<br>2. ……                                      | 【範例】<br>1. 本機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守公務員廉政倫理規範、公務人員行政中立法及公職人員利益衝突迴避法等法令規定，以展現首長對公務倫理的重視，惟各級主管及同仁於執行公務時能否確實遵循有關規定，進退有據，尚待檢討與落實。<br>2. …… |
| 1.1.1<br>【機關支持態度】<br>機關是否宣導公務人員核心價值「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」、公務員廉政倫理規範、公務員服務法、公務人員行政中立立法及利益衝突迴避相關規定等，以強化同仁正確的公務倫理？ | 人事室      |                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                                                                               |                                                                                                                                 |
| 1.1.2<br>【落實廉政倫理規範】<br>機關是否落實執行廉政倫理規範相關規定？(參考法令：公務員廉政倫理規範、行政院及所屬機關構請託關說登錄查察作業要點等)                         | 人事室      |                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                                                                               |                                                                                                                                 |
| 1.1.3<br>【處理違失行為】<br>當同仁違法失職時，機關是否採行適當的處置或補救之道？(參考法令：公務員懲戒法等)                                             | 人事室      |                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                                                                               |                                                                                                                                 |
| 1.2 支持內部控制 精進重點工作                                                                                         | 主辦單位：秘書室 | 【範例】<br><input checked="" type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 | 【範例】<br>1. 本機關○○年○○月○○日第○○次主管會議紀錄(初評單位○○1.2.1-1-1)<br>2. 本機關○○年○○月○○日通報事項公文(初評單位○○ | 【範例】<br><input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 | 【範例】<br>1. 本機關○○年○○月○○日內部控制實地訪視或檢核紀錄(初評單位○○1.2.1-2-1)<br>2. 本機關○○年○○月○○日第○○次內部控制小組會議紀錄(初評單位○○ | 【範例】<br>1. 本機關首長於每次主管會議中裁示各業務單位對高風險業務加強控制重點檢視作業，並要求內部控制小組確實督導所屬機關執行，並於○○年○○月○○日發布通報事項公文，要求機關所有同仁確依內部控制規範與相                      |
| 1.2.1<br>【首長重視內部控制程度】<br>機關首長重視內部控制制度，是否提出具體作法，以負最終責任？(參考法令：行政院函頒強化內部控制實施方案)                              | 秘書室      |                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                                                                               |                                                                                                                                 |

| 判斷項目/細項                                                                                                                                  | 主辦/評估單位  | 【設計面】                                                                                                                            |                            | 【執行面】                                                                                                                                      |                       | 初評情形說明                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                          |          | 制度是否良好                                                                                                                           | 佐證資料清單                     | 制度是否落實執行                                                                                                                                   | 佐證資料清單                |                                                                  |
| 1.2.2<br>【精進內部控制重點工作】<br>機關是否持續辦理內部控制宣導訓練、檢修強化內部控制作業，以及逐級督導落實執行制度？（參考法令：行政院函頒強化內部控制實施方案、辦理強化內部控制實施方案各年度重點工作等）                            | 秘書室      |                                                                                                                                  | ○<br>1.2.1-1-1)<br>3. .... |                                                                                                                                            | 1.2.1-2-2)<br>3. .... | 關作業落實執行。<br>2. 本機關雖已修訂各高風險業務作業規範，加入控制重點，惟部分業務涉及跨職能整合，尚待進一步溝通與協調。 |
| 1.3 落實考核獎懲 強化人事管理                                                                                                                        | 主辦單位：人事室 | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |                            | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |                       |                                                                  |
| 1.3.1<br>【落實考核獎懲作業】<br>(1)機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？（參考法令：公務人員考績法、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法等）<br>(2)針對同仁表現優劣情形，是否予以輔導或遷調適合職務？（參考法令：公務人員任用法等） | 人事室      |                                                                                                                                  |                            |                                                                                                                                            |                       |                                                                  |
| 1.3.2<br>【落實職務代理及輪調】<br>機關是否落實職務代理，及執行重要或高風險業務之人員的職期輪調？（參考法令：各機關職務代理應行注意事項、事務管理彙編等）                                                      | 人事室      |                                                                                                                                  |                            |                                                                                                                                            |                       |                                                                  |
| 1.3.3<br>【落實職務交接機制】<br>人員異動時，機關是否落實職務交接作業？（參考法令：公務人員交代條例等）                                                                               | 人事室      |                                                                                                                                  |                            |                                                                                                                                            |                       |                                                                  |

控制環境評估結論

| 項目       |                   | 內容                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 設計及執行有效性 | 【設計面】<br>制度是否良好   | 【範例】<br><input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好                                                         |
|          | 【執行面】<br>制度是否落實執行 | 【範例】<br><input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行                                               |
| 複評情形說明   |                   | 【範例】<br>本機關的控制環境，經整體評估，機關首長、各級主管以及同仁對於內部控制的推動與督導機制的建立，表現積極的支持態度，維持有效的制度規範。惟仍發現以下執行面之缺失情形，將予以改善並加強落實：<br>1. 本機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守各項倫理規範，展現首長對公務倫理的重視，惟各級主管及同仁於執行公務時能否確實遵循有關規定，進退有據，尚待檢討與落實。<br>2. .... |

|          |                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 需採行之改善措施 | <p>【範例】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本機關為確保所屬公務員於執行職務時，能廉潔自持、公正無私、依法行政，將經常舉辦宣導講習課程與不定期督導考核，督促所屬同仁確實遵循相關規範。</li> <li>2. ....</li> </ol> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

附表 2-2

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目  
評估明細表【風險評估】

評估機關：國立勤益科技大學

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 判斷項目/細項                                                                                                                                                                        | 主辦/評估單位  | 【設計面】                                                                                                                            |        | 【執行面】                                                                                                                                      |        | 初評情形說明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|                                                                                                                                                                                |          | 制度是否良好                                                                                                                           | 佐證資料清單 | 制度是否落實執行                                                                                                                                   | 佐證資料清單 |        |
| 2.1 確認施政目標 發掘潛在風險                                                                                                                                                              | 主辦單位：秘書室 | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 2.1.1                                                                                                                                                                          | 秘書室      |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 【確認目標及辨識內外因素】<br>(1)機關是否依使命、願景及施政目標等整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認作業層級目標？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則）<br>(2)機關是否辨識影響整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素（如：環境變化、業務調整及人員異動等）？（參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊） |          |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 2.2 評量風險等級 因應重大改變                                                                                                                                                              | 主辦單位：秘書室 | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 2.2.1                                                                                                                                                                          | 秘書室      |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 【分析評量風險等級】<br>機關是否針對已辨識出的風險，分析其影響程度（如：財物損失、政務停擺或形象受損等之嚴重性）及發生之可能性，進行風險評量？（參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊等）                                                                      |          |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 2.2.2                                                                                                                                                                          | 秘書室      |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 【因應重大改變重新評估風險】<br>機關是否針對內、外在因素之重大改變，重新評估風險？（參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊等）                                                                                                    |          |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 2.3 評估政風狀況 加強風險預防                                                                                                                                                              | 主辦單位：人事室 | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 2.3.1                                                                                                                                                                          | 人事室      |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 【定期評估廉政風險】<br>機關是否定期辦理廉政風險評估，掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，策進預防機制？（參考法令：國家廉政建設行動方案、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點、政風工作手冊等）                                                                           |          |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |

| 判斷項目/細項                                                                                                                           | 主辦/評估<br>單位 | 【設計面】      |            | 【執行面】        |            | 初評情形說明 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|--------------|------------|--------|
|                                                                                                                                   |             | 制度是否<br>良好 | 佐證資料<br>清單 | 制度是否<br>落實執行 | 佐證資料<br>清單 |        |
| 2.3.2<br>【掌握內部政風狀況】<br>機關是否掌握內部政風狀況，及時陳報機關首長應變處置？（參考法令：國家廉政建設行動方案、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點、政風工作手冊等）                                   | 人事室         |            |            |              |            |        |
| 2.3.3<br>【分析採購異常情形】<br>機關是否落實監辦採購及稽核監督，並分析採購辦理情形，發掘採購異常案件？（參考法令：政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、採購稽核小組作業規則等）                             | 主計室<br>總務處  |            |            |              |            |        |
| 2.3.4<br>【加強財務（物）控管及會計審核】<br>機關是否加強財務（物）控管及會計審核，發現違反預算、會計法規或審計報告所列異常案件，如有疑涉貪瀆不法情事，通知政風單位瞭解查察？（參考法令：會計法、內部審核處理準則、加強財務控管及落實會計審核方案等） | 主計室<br>總務處  |            |            |              |            |        |

風險評估結論

| 項目           |                   | 內容                              |                                  |                                 |                                  |
|--------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 設計及執行<br>有效性 | 【設計面】<br>制度是否良好   | <input type="checkbox"/> 良好     | <input type="checkbox"/> 大部分良好   | <input type="checkbox"/> 部分良好   | <input type="checkbox"/> 少部分良好   |
|              | 【執行面】<br>制度是否落實執行 | <input type="checkbox"/> 完全落實執行 | <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 | <input type="checkbox"/> 部分落實執行 | <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |
| 複評情形說明       |                   |                                 |                                  |                                 |                                  |
| 需採行之改善措施     |                   |                                 |                                  |                                 |                                  |

附表 2-3

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目  
評估明細表【控制作業】

評估機關：國立勤益科技大學

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 判斷項目/細項                                                                                                                                        | 主辦/評估單位   | 【設計面】                                                                                                                            |        | 【執行面】                                                                                                                                      |        | 初評情形說明 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|                                                                                                                                                |           | 制度是否良好                                                                                                                           | 佐證資料清單 | 制度是否落實執行                                                                                                                                   | 佐證資料清單 |        |
| 3.1 慎選控制作業 降低風險程度                                                                                                                              | 主辦單位：秘書室  | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 3.1.1<br>【選定攸關的業務項目】<br>機關設計內部控制制度時，是否涵蓋內部各單位之業務，並依據風險評估結果及審視各該業務之重要性，決定納入內部控制制度之業務項目？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則）                                   | 秘書室       |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 3.1.2<br>【檢討改善已發生缺失業務】<br>機關是否針對以前年度已發生內部控制缺失並完成改善之作業項目（如：監察院糾正（舉）、彈劾案件、審計部建議改善事項等），除執行面之缺失，應落實執行外，並增（修）納入內部控制制度？（參考法令：行政院辦理強化內部控制實施方案各年度重點工作） | 秘書室       |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 3.2 落實控制作業 確保有效管控                                                                                                                              | 主辦單位：秘書室  | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 3.2.1<br>【設計合宜控制作業】<br>機關作業層級控制是否衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等，設計關鍵控制重點或規範（如：職能分工、實體控制、驗證、調節、覆核及核對等），建立課責機制，以降低風險？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則）                   | 秘書室       |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 3.2.2<br>【檢討控制作業】<br>機關是否定期檢討各項控制作業，該增減就增減、該簡化就簡化，並對於執行控制作業所衍生的問題，予以改正，以確保其有效性？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則、辦理強化內部控制實施方案各年度重點工作等）                     | 秘書室       |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 3.3 運用資訊系統 強化控制作業                                                                                                                              | 主辦單位：電算中心 | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分                                                                      |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行                                                                                                            |        |        |

| 判斷項目/細項                                                                                                                                      | 主辦/評估單位 | 【設計面】                                                                 |        | 【執行面】                                                                                                   |        | 初評情形說明 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|                                                                                                                                              |         | 制度是否良好                                                                | 佐證資料清單 | 制度是否落實執行                                                                                                | 佐證資料清單 |        |
| 3.3.1<br>【訂定資訊安全控制措施】<br>機關是否針對重要軟硬體訂有安全控制措施（如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等）且定期或不定期進行資訊安全稽核？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範） | 電算中心    | 良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 3.3.2<br>【分層設定安全責任及使用權限】<br>機關是否針對資訊系統（如：會計、公文檔案管理、機關網站管理及人事差勤管理等系統）依一般使用者、系統管理者等不同職務層級，分別訂定其安全責任及使用權限？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範）         | 電算中心    |                                                                       |        |                                                                                                         |        |        |
| 3.3.3<br>【運用資訊系統之應用控制有效降低風險】<br>機關是否針對重要業務流程運用資訊系統的自動化控制作業（如：檢核勾稽、輸入（出）驗證及邏輯運算功能等），以有效降低風險？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範等）                    | 電算中心    |                                                                       |        |                                                                                                         |        |        |

控制作業評估結論

| 項目           |                   | 內容                              |                                  |                                 |                                  |
|--------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 設計及執行<br>有效性 | 【設計面】<br>制度是否良好   | <input type="checkbox"/> 良好     | <input type="checkbox"/> 大部分良好   | <input type="checkbox"/> 部分良好   | <input type="checkbox"/> 少部分良好   |
|              | 【執行面】<br>制度是否落實執行 | <input type="checkbox"/> 完全落實執行 | <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 | <input type="checkbox"/> 部分落實執行 | <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |
| 複評情形說明       |                   |                                 |                                  |                                 |                                  |
| 需採行之改善措施     |                   |                                 |                                  |                                 |                                  |

附表 2-4

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目  
評估明細表【資訊與溝通】

評估機關：國立勤益科技大學

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 判斷項目/細項                                                                                               | 主辦/評估單位     | 【設計面】                                                                                                                            |        | 【執行面】                                                                                                                                      |        | 初評情形說明 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|                                                                                                       |             | 制度是否良好                                                                                                                           | 佐證資料清單 | 制度是否落實執行                                                                                                                                   | 佐證資料清單 |        |
| 4.1 建立內部溝通 履行內控職責                                                                                     | 主辦單位：人事室    | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 4.1.1<br>【落實高風險法令溝通機制】<br>機關是否建立並落實執行高風險法令之宣導、諮詢及協調溝通機制(如：辦理高風險法令之教育訓練、函詢法令訂定之主管機關釋疑等)，以利達成遵循法令規定之目標？ | 人事室         |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 4.1.2<br>【提供溝通管道】<br>機關於正常溝通途徑無法運作或無效時，是否提供不同的溝通管道（如：首長專屬內部信箱）？（參考法令：政風機構人員設置管理條例及其施行細則、政府資訊公開法等）     | 人事室<br>秘書室  |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 4.2 建立外部溝通 促進多方交流                                                                                     | 主辦單位：秘書室    | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 4.2.1<br>【對外部人士公開資訊】<br>機關是否依相關法規對外部人士（如：立法機關、監察機關、主管機關及社會大眾）公開或提供資訊？（參考法令：檔案法、政府資訊公開法、個人資料保護法等）      | 秘書室<br>電算中心 |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 4.2.2<br>【處理追蹤外界意見】<br>機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見？（參考法令：行政程序法、請願法、訴願法、個人資料保護法等）                       | 秘書室<br>電算中心 |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |

資訊與溝通評估結論

| 項目           |                   | 內容                              |                                  |                                 |                                  |
|--------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 設計及執行<br>有效性 | 【設計面】<br>制度是否良好   | <input type="checkbox"/> 良好     | <input type="checkbox"/> 大部分良好   | <input type="checkbox"/> 部分良好   | <input type="checkbox"/> 少部分良好   |
|              | 【執行面】<br>制度是否落實執行 | <input type="checkbox"/> 完全落實執行 | <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 | <input type="checkbox"/> 部分落實執行 | <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |
| 複評情形說明       |                   |                                 |                                  |                                 |                                  |

|          |  |
|----------|--|
| 需採行之改善措施 |  |
|----------|--|

附表 2-5

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目  
評估明細表【監督】

評估機關：國立勤益科技大學

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 判斷項目/細項                                                                                                                                                                               | 主辦/評估單位  | 【設計面】                                                                                                                            |        | 【執行面】                                                                                                                                      |        | 初評情形說明 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|                                                                                                                                                                                       |          | 制度是否良好                                                                                                                           | 佐證資料清單 | 制度是否落實執行                                                                                                                                   | 佐證資料清單 |        |
| 5.1 落實監督機制 強化內控制度                                                                                                                                                                     | 主辦單位：秘書室 | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 5.1.1<br>【落實監督機制】<br>機關是否落實例行性或專案性之監督機制（如：例行監督、自行評估、稽核評估、內部稽核等），以持續評估內部控制制度之設計及執行情形？（參考法令：行政院所屬各機關施政績效管理要點、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點、政風機構人員設置管理條例、政府採購法、事務管理彙編、內部審核處理準則、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等） | 秘書室      |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 5.1.2<br>【監督人員專業知能】<br>機關執行監督之人員是否對受評業務具備專業知能或持續接受相關教育訓練？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」）                                                                                        | 秘書室      |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 5.2 報告內控缺失 檢討改善追蹤                                                                                                                                                                     | 主辦單位：秘書室 | <input type="checkbox"/> 良好<br><input type="checkbox"/> 大部分良好<br><input type="checkbox"/> 部分良好<br><input type="checkbox"/> 少部分良好 |        | <input type="checkbox"/> 完全落實執行<br><input type="checkbox"/> 大部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 部分落實執行<br><input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |        |        |
| 5.2.1<br>【報告缺失】<br>機關是否將內部控制缺失情形向機關首長或適當層級之主管人員報告？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」）                                                                                               | 秘書室      |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |
| 5.2.2<br>【改善追蹤缺失】<br>(1)機關針對監督機制提出之內部控制缺失或相關建議，是否改善與追蹤？<br>(2)相關主管人員是否落實督導且於必要時檢討修正內部控制制度或落實執行改善作為？<br>（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」、辦理強化內部控制實施方案各年度重點工作等）                     | 秘書室      |                                                                                                                                  |        |                                                                                                                                            |        |        |

監督評估結論

| 項目           |                   | 內容                                                                                                                                |
|--------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 設計及執行<br>有效性 | 【設計面】<br>制度是否良好   | <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好           |
|              | 【執行面】<br>制度是否落實執行 | <input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 |
| 複評情形說明       |                   |                                                                                                                                   |
| 需採行之改善措施     |                   |                                                                                                                                   |

附表 3

## 國立勤益科技大學內部控制制度整體層級初評表【範例】

評估單位：人事單位

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

|                 |                     |                                                          |    |        |
|-----------------|---------------------|----------------------------------------------------------|----|--------|
| 初評單位            | ○○單位                |                                                          |    |        |
| 項次              | 初評項目                | 制度是否落實執行                                                 | 說明 | 佐證資料清單 |
| 1.3.1【落實考核獎懲作業】 |                     |                                                          |    |        |
| 1               | 是否對同仁核實辦理平時考核？      | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |    |        |
| 2               | 對於同仁工作表現是否核實辦理獎懲作業？ | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |    |        |
| 3               | 對於工作不適任同仁是否加以輔導改善？  | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |    |        |
| 4               | 以此類推……              | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |    |        |
| 5               | …                   | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |    |        |

初評人員：○○○

初評單位主管：○○○

聯絡電話：

附註：

1. 本表係供評估單位就本身業務權責針對各相關判斷細項，請內部各有關單位初評執行面之落實執行情形，初評項目由評估單位自行設計。
2. 本表之「佐證資料清單」欄係提供評估單位針對初評單位就各初評項目所判斷之佐證文件予以確認，並作為後續綜整各明細表之判斷項目（或細項）相關佐證文件之參考。
3. 評估單位應就各初評單位填報初評項目之「制度是否落實執行」、「說明」及「佐證資料清單」等欄之資訊，綜整研判出本判斷細項屬於何種等級之落實執行程度。

附表 4

## 內部控制制度整體層級評估統計表【範例】

評估機關：國立勤益科技大學

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 內部控制要素   |             |          | 判斷項目                            |             |          | 判斷細項                    |                | 各單位初評結果                  |                    |                   |                    |
|----------|-------------|----------|---------------------------------|-------------|----------|-------------------------|----------------|--------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 第一層      | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第二層                             | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第三層                     | 權重<br>(機關自行設定) | 完全落實執行<br>(1 分)          | 大部分落實執行<br>(0.8 分) | 部分落實執行<br>(0.5 分) | 少部分落實執行<br>(0.2 分) |
| 控制<br>環境 | 30%         | 0.7628   | 1.1<br>遵循公務<br>倫理型<br>塑機關文<br>化 | 30%         | 0.6213   | 1.1.1<br>機關支持態度         | 20%            | 6<br>(6/8=75%)           | 2<br>(2/8=25%)     | 0<br>(0/8=0%)     | 0<br>(0/8=0%)      |
|          |             |          |                                 |             |          | 1.1.2<br>落實廉政倫理規<br>範   | 30%            | 3<br>(3/8=37.5%)         | 2<br>(2/8=25%)     | 1<br>(1/8=12.5%)  | 2<br>(2/8=25%)     |
|          |             |          |                                 |             |          | 1.1.3<br>處理違失行為         | 50%            | 1<br>(1/8=12.5%)         | 1<br>(1/8=12.5%)   | 2<br>(2/8=25%)    | 4<br>(4/8=50%)     |
|          |             |          | 1.2<br>支持內部<br>控制精<br>進重點工<br>作 | 40%         | 0.855    | 1.2.1<br>首長重視內部控<br>制程度 | 60%            | 1.00<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                    |                   |                    |
|          |             |          |                                 |             |          | 1.2.2<br>精進內部控制重<br>點工作 | 40%            | 1<br>(1/8=12.5%)         | 3<br>(3/8=37.5%)   | 3<br>(3/8=37.5%)  | 1<br>(1/8=12.5%)   |
|          |             |          | 1.3<br>落實考核<br>獎懲強              | 30%         | 0.7813   | 1.3.1<br>落實考核獎懲作<br>業   | 40%            | 3<br>(3/8=37.5%)         | 4<br>(4/8=50%)     | 1<br>(1/8=12.5%)  | 0<br>(0/8=0%)      |

| 內部控制要素   |             |          | 判斷項目                |             |          | 判斷細項                  |                | 各單位初評結果                  |                   |                  |                   |
|----------|-------------|----------|---------------------|-------------|----------|-----------------------|----------------|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 第一層      | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第二層                 | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第三層                   | 權重<br>(機關自行設定) | 完全落實執行<br>(1分)           | 大部分落實執行<br>(0.8分) | 部分落實執行<br>(0.5分) | 少部分落實執行<br>(0.2分) |
|          |             |          | 化人事管理               |             |          | 1.3.2<br>落實職務代理及輪調    | 30%            | 2<br>(2/8=25%)           | 2<br>(2/8=25%)    | 3<br>(3/8=37.5%) | 1<br>(1/8=12.5%)  |
|          |             |          |                     |             |          | 1.3.3<br>落實職務交接機制     | 30%            | 4<br>(4/8=50%)           | 2<br>(2/8=25%)    | 2<br>(2/8=25%)   | 0<br>(0/8=0%)     |
| 風險<br>評估 | 20%         | 0.8005   | 2.1<br>確認施政目標發掘潛在風險 | 40%         | 0.7375   | 2.1.1<br>確認目標及辨識內外因素  | 100%           | 2<br>(2/8=25%)           | 3<br>(3/8=37.5%)  | 3<br>(3/8=37.5%) | 0<br>(0/8=0%)     |
|          |             |          | 2.2<br>評量風險等級因應重大改變 | 30%         | 0.755    | 2.2.1<br>分析評量風險等級     | 40%            | 6<br>(6/8=75%)           | 2<br>(2/8=25%)    | 0<br>(0/8=0%)    | 0<br>(0/8=0%)     |
|          |             |          |                     |             |          | 2.2.2<br>因應重大改變重新評估風險 | 60%            | 2<br>(2/8=25%)           | 2<br>(2/8=25%)    | 2<br>(2/8=25%)   | 2<br>(2/8=25%)    |
|          |             |          | 2.3<br>評估政風狀況加強風險預防 | 30%         | 0.93     | 2.3.1<br>定期評估廉政風險     | 35%            | 1.00<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |
|          |             |          |                     |             |          | 2.3.2<br>掌握內部政風狀況     | 25%            | 0.80<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |

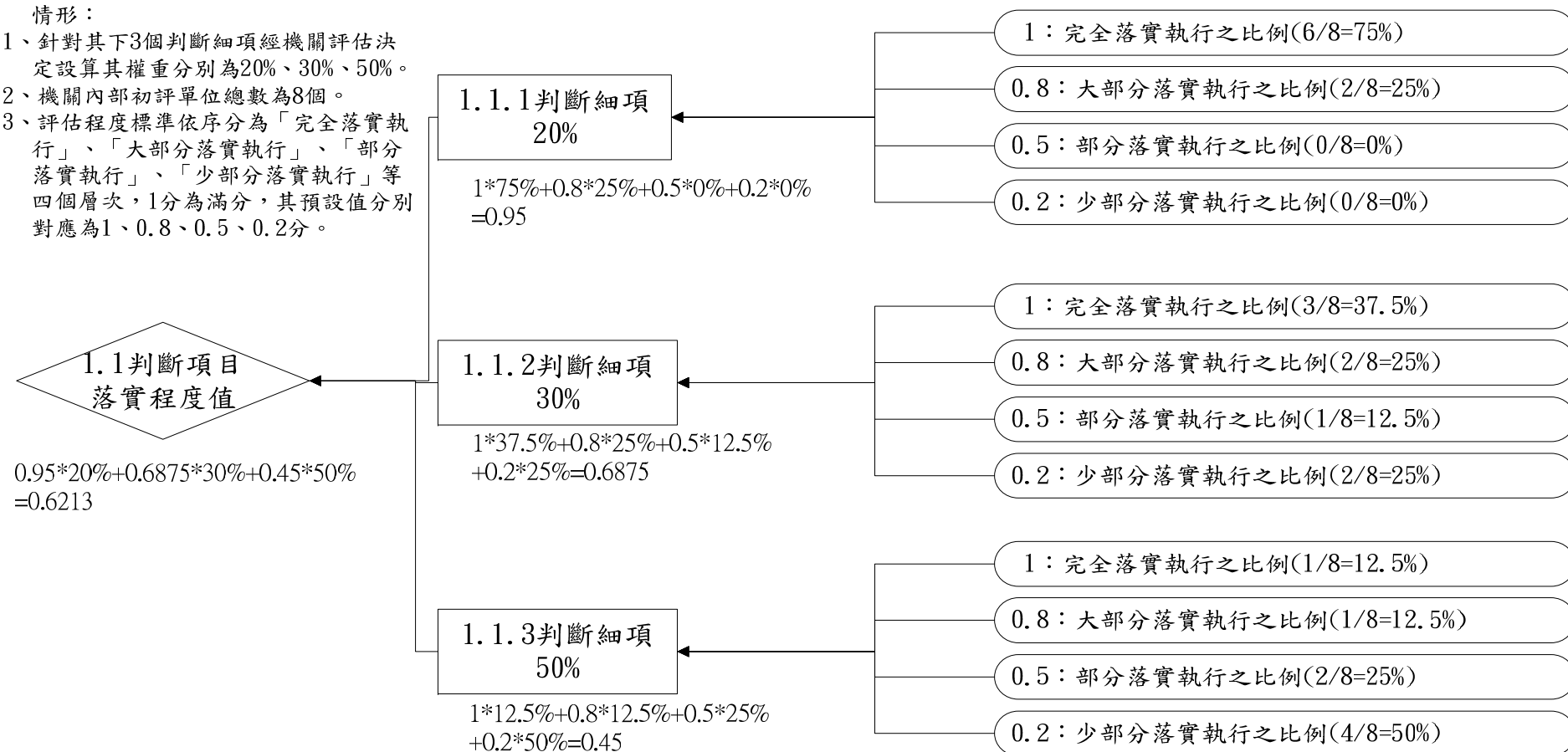
| 內部控制要素   |             |          | 判斷項目                |             |          | 判斷細項                    |                | 各單位初評結果                  |                   |                  |                   |
|----------|-------------|----------|---------------------|-------------|----------|-------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 第一層      | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第二層                 | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第三層                     | 權重<br>(機關自行設定) | 完全落實執行<br>(1分)           | 大部分落實執行<br>(0.8分) | 部分落實執行<br>(0.5分) | 少部分落實執行<br>(0.2分) |
| 控制<br>作業 | 30%         | 0.8788   |                     |             |          | 2.3.3<br>分析採購異常情形       | 20%            | 0.95<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |
|          |             |          |                     |             |          | 2.3.4<br>加強財務(物)控管及會計審核 | 20%            | 0.95<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |
|          |             |          | 3.1<br>慎選控制作業降低風險程度 | 40%         | 0.9625   | 3.1.1<br>選定攸關的業務項目      | 50%            | 7<br>(7/8=87.5%)         | 1<br>(1/8=12.5%)  | 0<br>(0/8=0%)    | 0<br>(0/8=0%)     |
|          |             |          |                     |             |          | 3.1.2<br>檢討改善已發生缺失業務    | 50%            | 6<br>(6/8=75%)           | 2<br>(2/8=25%)    | 0<br>(0/8=0%)    | 0<br>(0/8=0%)     |
|          |             |          | 3.2<br>落實控制作業確保有效管控 | 35%         | 0.8      | 3.2.1<br>設計合宜控制作業       | 50%            | 4<br>(4/8=50%)           | 3<br>(3/8=37.5%)  | 1<br>(1/8=12.5%) | 0<br>(0/8=0%)     |
|          |             |          |                     |             |          | 3.2.2<br>檢討控制作業         | 50%            | 2<br>(2/8=25%)           | 3<br>(3/8=37.5%)  | 3<br>(3/8=37.5%) | 0<br>(0/8=0%)     |
|          |             |          | 3.3<br>運用資訊系統強化控制作業 | 25%         | 0.855    | 3.3.1<br>訂定資訊安全控制措施     | 40%            | 0.90<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |
|          |             |          |                     |             |          | 3.3.2<br>分層設定安全責任及使用權限  | 30%            | 3<br>(3/8=37.5%)         | 5<br>(5/8=62.5%)  | 0<br>(0/8=0%)    | 0<br>(0/8=0%)     |

| 內部控制要素        |             |          | 判斷項目                             |             |          | 判斷細項                               |                | 各單位初評結果                  |                   |                  |                   |
|---------------|-------------|----------|----------------------------------|-------------|----------|------------------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 第一層           | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第二層                              | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第三層                                | 權重<br>(機關自行設定) | 完全落實執行<br>(1分)           | 大部分落實執行<br>(0.8分) | 部分落實執行<br>(0.5分) | 少部分落實執行<br>(0.2分) |
|               |             |          |                                  |             |          | 3.3.3<br>運用資訊系統之<br>應用控制有效降<br>低風險 | 30%            | 2<br>(2/8=25%)           | 4<br>(4/8=50%)    | 2<br>(2/8=25%)   | 0<br>(0/8=0%)     |
| 資訊<br>與通<br>溝 | 10%         | 0.9375   | 4.1<br>建立內部<br>溝通 履<br>行內控職<br>責 | 50%         | 0.9625   | 4.1.1<br>落實高風險法令<br>溝通機制           | 50%            | 5<br>(5/8=62.5%)         | 3<br>(3/8=37.5%)  | 0<br>(0/8=0%)    | 0<br>(0/8=0%)     |
|               |             |          |                                  |             |          | 4.1.2<br>提供溝通管道                    | 50%            | 1.00<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |
|               |             |          | 4.2<br>建立外部<br>溝通 促<br>進多方交<br>流 | 50%         | 0.9125   | 4.2.1<br>對外部人士公開<br>資訊             | 50%            | 4<br>(4/8=50%)           | 4<br>(4/8=50%)    | 0<br>(0/8=0%)    | 0<br>(0/8=0%)     |
|               |             |          |                                  |             |          | 4.2.2<br>處理追蹤外界意<br>見              | 50%            | 5<br>(5/8=62.5%)         | 3<br>(3/8=37.5%)  | 0<br>(0/8=0%)    | 0<br>(0/8=0%)     |
| 監督            | 10%         | 0.8625   | 5.1<br>落實監督<br>機制 強<br>化內控制<br>度 | 50%         | 0.9125   | 5.1.1<br>落實監督機制                    | 75%            | 1.00<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |
|               |             |          |                                  |             |          | 5.1.2<br>監督人員專業知<br>能              | 25%            | 0.65<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |
|               |             |          | 5.2<br>報告內控                      | 50%         | 0.8125   | 5.2.1<br>報告缺失                      | 50%            | 0.90<br>【本判斷細項由評估單位辦理評估】 |                   |                  |                   |

| 內部控制要素         |             |                                                          | 判斷項目      |             |          | 判斷細項            |                | 各單位初評結果          |                   |                  |                   |
|----------------|-------------|----------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------|-----------------|----------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 第一層            | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數                                                 | 第二層       | 權重<br>(預設值) | 評估<br>分數 | 第三層             | 權重<br>(機關自行設定) | 完全落實執行<br>(1分)   | 大部分落實執行<br>(0.8分) | 部分落實執行<br>(0.5分) | 少部分落實執行<br>(0.2分) |
|                |             |                                                          | 缺失 檢討改善追蹤 |             |          | 5.2.2<br>改善追蹤缺失 | 50%            | 3<br>(3/8=37.5%) | 2<br>(2/8=25%)    | 2<br>(2/8=25%)   | 1<br>(1/8=12.5%)  |
| 綜合<br>評估<br>分數 | 100%        | 0.8326<br>(整體落實程度值位於「完全落實執行」與「大部分落實執行」之間，略高於「大部分落實執行」情形) |           |             |          |                 |                |                  |                   |                  |                   |

【範例】以控制環境之「1.1遵循公務倫理 型塑機關文化」為例，假設以下情形：

- 1、針對其下3個判斷細項經機關評估決定設算其權重分別為20%、30%、50%。
- 2、機關內部初評單位總數為8個。
- 3、評估程度標準依序分為「完全落實執行」、「大部分落實執行」、「部分落實執行」、「少部分落實執行」等四個層次，1分為滿分，其預設值分別對應為1、0.8、0.5、0.2分。



附表 5

## 國立勤益科技大學內部控制制度作業層級自行評估表 年度

自行評估單位：

作業類別(項目)：○○作業

評估日期： 年 月 日

| 評估重點                        | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|-----------------------------|--------|-----|-----|--------|
|                             | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性                   |        |     |     |        |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 |        |     |     |        |
| (二)內部控制制度是否有效設計及執行。         |        |     |     |        |
| (三)風險等級評估是否確實。              |        |     |     |        |
| 二、○○作業                      |        |     |     |        |
| 控制重點                        |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：                |        |     |     |        |
| 填表人： 複核： 單位主管：              |        |     |     |        |
| 查核小組複查情形：                   |        |     |     |        |
| 查核小組： 查核小組召集人： 內控專案小組召集人：   |        |     |     |        |

附註：

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

附表 6

## 內部控制制度作業層級自行評估統計表【範例】

自行評估機關：國立勤益科技大學

自行評估期間：○○年○○月至○○年○○月

| 自行評估單位 | 內部控制制度作業項目 |          | 設計面   |                |               | 執行面   |                |               | 不適用   |
|--------|------------|----------|-------|----------------|---------------|-------|----------------|---------------|-------|
|        | 作業項目編號     | 作業項目名稱   | 控制重點數 | 評估結論           |               | 控制重點數 | 評估結論           |               | 控制重點數 |
|        |            |          |       | 符合             | 未符合           |       | 符合             | 未符合           |       |
| 人事處    | EU001      | 職員任免遷調作業 | 2     | 2<br>(100.00%) | 0<br>(0.00%)  | 4     | 4<br>(100.00%) | 0<br>(0.00%)  | 0     |
| .      | .          | .        | .     | .              | .             | .     | .              | .             | .     |
| .      | .          | .        | .     | .              | .             | .     | .              | .             | .     |
| .      | .          | .        | .     | .              | .             | .     | .              | .             | .     |
| 小計     |            |          |       |                |               |       |                |               |       |
| 秘書室    | TF001      | 薪給作業     | 2     | 1<br>(50.00%)  | 1<br>(50.00%) | 6     | 4<br>(66.67%)  | 2<br>(33.33%) | 1     |
| .      | .          | .        | .     | .              | .             | .     | .              | .             | .     |
| .      | .          | .        | .     | .              | .             | .     | .              | .             | .     |
| .      | .          | .        | .     | .              | .             | .     | .              | .             | .     |
| 總計     |            |          | 20    | 19<br>(95.00%) | 1<br>(5.00%)  | 45    | 40<br>(88.89%) | 5<br>(11.11%) | 2     |

附註：

1. 控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 制重點已不適用或另需調整修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。