

# 國立勤益科技大學秘書室

## 內部控制自行評估標準作業流程

- 1.目的：為有效落實風險管理並合理確保達成內部控制主要目標，每年辦理內部控制制度自行評估。
- 2.依據：國立勤益科技大學風險管理推動作業要點、國立勤益科技大學內部控制自行評估計畫。
- 3.範圍：凡各單位為辦理業務所訂之標準作業流程(簡稱 SOP)皆屬評估範圍。
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A{函發辦理內部控制自行評估及風險評估} --&gt; B[辦理內部控制自行評估及風險評估]     B --&gt; C[單位內部控制自行評估]     C --&gt; D[彙整提案至會議討論並簽奉核定送稽核人員作為參據]     D --&gt; E{檢討及後續追蹤列管缺失案件}     E -- 無缺失 --&gt; G[結案]     E -- 有缺失 --&gt; F{辦理缺失項目改善事宜}     F -- 完成 --&gt; G     F -- 未完成 --&gt; E     </pre>	秘書室 (林佳融/2117)  各單位業務承辦人員  各單位業務彙整人員  秘書室 (林佳融/2117) 稽核人員  秘書室 (林佳融/2117) 各單位  各單位	12月底前  次年1月中旬前  次年1月底前  次年3月底前  至截除列管  每個月上系統填報進度至截除列管	內部控制自行評估表 風險評估總表 風險評估及處理表 內部控制抽核標準表  內部控制自行評估表 風險評估總表 風險評估及處理彙總表 內部控制抽核標準表  重要會議決議事項管考系統  重要會議決議事項管考系統

## 5.作業說明：

- 5-1、12月底前由幕僚單位秘書室函發各單位辦理內部控制自行評估及滾動式風險評估。
  - 5-2、次年1月中前由各單位業務承辦人檢視業管業務，依例行監督機制及內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表及風險評估及處理表；倘執行情形有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，依本校評估內部控制抽核標準表辦理。
  - 5-3、次年1月底前由各一級單位綜整單位所屬業務承辦人填報情形，填妥風險評估及處理彙總表及單位內部控制自行評估表經單位主管核章，送秘書室彙辦。
  - 5-4、次年3月底前秘書室彙整前述表件，綜整內部控制自行評估結果提報本校風險管理推動專案會議確認後，簽請校長或副校長核定。同時併送本校稽核人員作為擇定及執行內部稽核項目之參據。
  - 5-5、檢討及後續追蹤：
    - 5-5-1、無缺失項目：結案。
    - 5-5-2、有缺失項目：由秘書室錄案於議事管考系統並通知承辦單位辦理缺失項目改善事宜，續依5-6辦理。
  - 5-6、承辦單位辦理缺失項目改善事宜，秘書室每個月管考該年度內部控制自行評估所提改善措施及興革建議，由承辦單位每月至議事管考系統填報執行情形，改善措施應追蹤至改善完成始解除列管，以確認相關單位已採取適當之作為；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，並決定是否採納該等建議或採行相關因應作為始解除列管。
  - 5-7、結案。
- ## 6.控制重點：
- 6-1、評估：各單位辦理作業流程自評作業時，應詳實比對SOP與實際作業流程是否一致，並依控制重點評估落實情形。
  - 6-2、列管：幕僚單位應確實登錄列管缺失案件並持續追蹤缺失項目至改善完成為止。
- ## 7.風險分析：風險影響程度2，風險可能性1，風險等級2。