

# 國立屏東大學 內部控制制度



113年2月20日 112學年度第2學期  
內部控制制度推動委員會議通過

## 修訂紀錄：

訂定/修正 日期	單位	異動類別				異動摘要
		增訂作 業項目	刪除作 業項目	修正控 制重點	其他 修正	
104-07-29	秘書室	27	-	-	-	初版
104-09-17	秘書室	-	-	-	1	依據政府內控制度設計原則，調整文件內容。
105-04-15	秘書室	-	-	-	1	依據政府內控制度設計原則，調整文件內容。
105-04-28	秘書室	-	-	-	1	依據政府內控制度設計原則，調整文件內容。
106-04-27	秘書室	-	-	-	1	依據政府內控控制監督作業要點，調整文件內容。
107-04-03 (106-2 內控會議) 107-05-29 (依會決彙修簽核)	秘書室	24	-	-	1	依據政府內部控制監督作業要點、政府內部控制制度設計原則及本校校務發展計畫書，調整文件內容。
107-10-30 (107-1 內控會議) 107-12-03 (依會決彙修簽核)	秘書室	2	1	-	6	依據政府內部控制監督作業要點、政府內部控制制度設計原則及本校 107 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容。
109-02-12 (108-2 內控會議) 109-02-17 (依會決彙修簽核)	秘書室	-	-	-	-	依據政府內部控制監督作業要點、政府內部控制制度設計原則及本校 108 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容。
110-01-26 (109-2 內控會議) 110-02-02 (依會決彙修簽核)	秘書室	1	-	10	-	依據政府內部控制監督作業要點、政府內部控制制度設計原則及本校 109 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容，並配合本校 109-111 學年度校務發展計畫修訂、加入組織架構、分層負責明細表及附件內部作業程序等，完備內控制度書。
111-01-25 (110-1 內控會議) 111-01-27 (依會決彙修簽核)	秘書室	-	-	1	-	依據本校 110 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容；另配合本校分層負責表、組織架構及

						行政院主計總處內部控制共通性作業滾動修正。
112-02-06 (111-2 內控會議) 112-02-07 (依會決彙修簽核)	秘書室			2		依據本校 111 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容；另配合本校分層負責表、組織架構及行政院主計總處內部控制共通性作業滾動修正。
113-02-20 (112-2 內控會議) 113-02-22 (依會決彙修簽核)	秘書室				8	依據本校 111 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容；另配合本校分層負責表、組織架構及行政院主計總處內部控制共通性作業滾動修正。

## 目錄：

壹、總體校務發展 .....	4
貳、機關分層負責明細表 .....	6
參、控制環境及風險評估 .....	7
肆、控制作業 .....	18
伍、資訊與溝通 .....	22
陸、監督作業 .....	23
柒、自行檢查之表件格式 .....	25
捌、內部控制制度作業滾動修正暨其附件.....	32

## 壹、總體校務發展

### 一、校務發展願景：

本校是臺灣高等教育史上首見傳承與融合高教、技職及師培三大體系的綜合型大學，更是屏東唯一高教機構，以UGSI(University-Government-Schooling&Society-Industry&International)為主軸，致力結合地方創生、地理特色、人文風情，鍊結學校、政府、社會、產業與國際，實踐大學社會責任(USR)，與企業(企業社會責任：CSR)合作推广大學企業社會責任(UCSR)，並鼓勵同學一起參與，以學有：高教資源為學生所有，學智：讓學生學好，學想：學生能思考且實踐社會責任(University Students Social Responsibility, USSR)，強化師生學用合一、思辨擇善的能力，呼應政府新南向政策，讓學生與全球的國際就業市場接軌，積極培育具備多元專業與國際移動能力的人才，型塑本校辦學理念和發展定位，與聯合國的永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGS)呼應，朝向教學、研究、產學與社會責任並重的永續大學 4.0 方向前進，讓屏東大學成為國境之南、永續教育的「教學與科研融合型大學」。

本校融合前「國立屏東教育大學」及「國立屏東商業技術學院」原有特色領域，作為規劃新大學整體發展的基礎，於 103 年 9 月 2 日起草本計畫，歷經多次主管會報與說明會凝聚共識，並擬定發展願景以作為校務發展之基礎，形塑融合後之健康校園文化為建設之基石，培育教育、人文、社會、藝術、理學、資訊、科技及管理等各學術領域之專業人才；同時鼓勵教師從事學術研究以豐厚專業根基，並以深植產學研發，提升師生實務專業與創新思考的能力，進而協助產業技術提升，帶動當地產業升級。

## 二、學校組織：

依據國立屏東大學組織規程，置校長 1 人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本大學；置副校長 3 人，由校長聘任之，襄助校長處理校務。

本校設有教育學院、人文社會學院、理學院、資訊學院、管理學院、國際學院及大武山學院等 7 個學院，下設 30 個學系（其中 26 個學系含碩士班）、1 個獨立研究所（含博士班）、7 個學位學程及 21 個中心（2 個一級中心、19 個二級中心）。各學院置院長 1 人綜理院務；各學系各置主任 1 人綜理系務；各獨立研究所各置所長 1 人綜理所務；中心置中心主任一人，綜理中心業務。

另為辦理各項業務，本校設下列一級行政單位：教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、職涯發展暨教育推廣處、圖書館、計算機與網路中心、秘書室、體育室、人事室及主計室；各該一級行政單位均視其職掌，設置二級單位以應業務推動。

## 貳、機關分層負責明細表

(112年9月7日本校第100次行政會議通過)

- 一、本校分層負責明細表僅作公務參考，不作任何證明之用。
- 二、本明細表經行政會議通過後，建置於人事室網站「分層負責明細表」項下，請各單位自行下載。
- 三、本明細表資料如有更動，將隨時滾動修正，詳細內容請參閱網址：分層負責明細表 ([nptu.edu.tw](http://nptu.edu.tw))。

## 參、控制環境及風險評估

### 一、整體層級目標：

本校定位為一所擁有高教、技職與師培三大體系特色的「教學與科研融合型大學」，並依據本校 SWOT 分析結果，掌握整體規劃方向，確立校務發展架構，定位為一所擁有高教、技職與師培三大體系特色的「教學與科研融合型大學」，並以「實踐大學社會責任(USR)」、「推動國際接軌 EMI 授課」、「提升教學創新與教學品質」、「強化教師成長與各類師資培育」、「提升研究與產學能量」、「優化校園環境」及「革新行政作業 提升行政效能」為七大發展目標





## 二、風險評估：

### (一) 風險辨識

本校辨識風險之作業方式，係依據行政院訂頒之「政府內部控制制度設計原則」，逐層發掘並確認足具影響本校發展目標之風險項目；經發掘可能影響學校發展之風險類別與項目，總計有15類53項，臚列如次：

項次	負責單位	項目代號	風險項目
1	人事室	CA01	公職人員財產申報作業
2	人事室	CA02	公務員廉政倫理事件
3	人事室	CA03	加班申請與費用核發作業
4	主計室	DA01	學校年度概(預)算籌編作業
5	主計室	DA02	學校經費動支及核銷作業
6	主計室	DA03	學校決算編製作業
7	總務處	AA01	學校自行收納收款作業
8	總務處	AA02	國庫機關專戶支付
9	總務處	AA03	各項稅費款之扣繳作業
10	總務處	AA04	零用金作業
11	總務處	AA05	票據、有價證券等保管品之收付管理作業
12	總務處	AA06	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
13	總務處	AA07	自行收納款項收據之管理作業
14	總務處	AA08	出納事務之盤點及檢核作業
15	總務處	BA01	國有公用財產增加作業
16	總務處	BA02	國有公用財產移動作業
17	總務處	BA03	國有公用財產增減值作業
18	總務處	BA04	國有公用財產減損作業
19	總務處	BA05	國有公用財產盤點作業
20	總務處	BA06	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
21	總務處	ZZ01	採購業務
22	計網中心	ISMS-2-001	文件管理作業
23	計網中心	ISMS-2-002	資訊資產及風險管理作業
24	計網中心	ISMS-2-003	資安事件管理作業
25	計網中心	ISMS-2-	人員安全與教育訓練管理作業

項次	負責單位	項目代號	風險項目
		004	
26	計網中心	ISMS-2-005	實體安全管理作業
27	計網中心	ISMS-2-006	通信與作業管理作業
28	計網中心	ISMS-2-007	存取控制管理作業
29	教務處	AD01	各項招生作業
30	教務處	AD02	獨立招生作業
31	國際處	AD03	境外生生活學習輔導作業
32	師培中心	TC01	辦理另一類科教師資格作業
33	國際處	TC02	拓展國際交流各式專業培訓作業
34	教務處	TE01	優質教學平台、教材研發機制
35	教務處	TE02	建立自發性課程品保分流機制
36	教務處	TE03	整合跨領域學程
37	研發處	IA01	建置產學合作平台
38	研發處	IA02	鼓勵學生創新與教師專業服務
39	研發處	IA03	企業進駐申請作業
40	研發處	IA04	研發成果與技術移轉作業
41	職推處	PC01	學生取得專業證照獎勵作業
42	職推處	PC02	學生校外實習管理作業
43	圖書館	EV01	圖書館火災緊急事故處理
44	圖書館	EV02	圖書館室內空氣品質維護管理方案
45	圖書館	EV03	充實圖書、期刊及資料庫資源 1 充實圖書資源 2 充實電子書資源 3 充實紙本期刊資源 4 充實電子期刊資源 5 充實資料庫資源
46	體育室	EV04	體育競賽活動
47	體育室	EV05	體育場館活動
48	大武山學院	ST01	通識教育課程開設流程
49	學務處	ST02	參與社團活動
50	體育室	ST03	強化學生健康體能教育
51	秘書室	AP01	教師申訴作業
52	總務處	EG01	委託技術服務作業(準用最有利標評選優勝廠商)
53	研發處	PR-01	國科會補助計畫經費作業

## (二) 風險分析

在現行控制方法下，評估潛在風險之發生機率及衝擊後果，兩者結合即為風險的等級。本校內部控制暨稽核小組參考行政院訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」，擬定本校風險發生可能性、事件衝擊後果評量基準及風險分析圖，據以評估各項潛藏風險之危害程度，並繪製風險分析圖。

- 1、發生可能性：以定性分析，含 1 年數次、1~2 年一次、2~3 年一次、3 年以上之分類等級描述發生之可能性，詳如表 2。

表 1、風險發生頻率分級與定義

等級	可能性分類	定義
4	1年數次	常常(Frequent)，預期短時間內會再次發生
3	1~2年一次	經常(Likely)，很可能再次發生
2	2~3年一次	可能(Possible)，某些情況下可能再次發生
1	3年以上	極少(Rare)，很少發生，或只在特定情況下發生

- 2、事件衝擊或後果：以半定量分析方式，於重度、中度、輕度、輕微/無傷害之等級使用實際數值描述事件衝擊或後果；在認定原則方面，應客觀推測經辦業務或事件未予妥善處理時，可能肇生之狀況，據以認定影響程度。茲將共通性及個案性之影響程度認定參考臚列於表 3。

表 2、半定量影響程度敘述分類表

類別	學校形象	財物損失	人員權益	意見反映	業務運作
重度 (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學校負面新聞經全國性媒體數日報導。</li> <li>● 經辦業務疏失或瑕疵，致上級(或主管)機關來函糾正。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 經管財產(物)及場域損失逾新臺幣 50 萬元。</li> <li>● 經訴訟程序裁定賠償金額逾新臺幣 30 萬元。</li> <li>● 經行政裁罰需繳納罰鍰逾新臺幣 10 萬元。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校內活動人員死亡或數人重傷之事件。</li> <li>● 本校團體在外活動肇生之死亡或重傷事件。</li> <li>● 業務疏失危及學校教職員生個人法定權益。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校內外團體針對本校特定議題進行集會活動。</li> <li>● 校內外團體向校長提出具體反應意見。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 單一事件影響逾 30% 二級單位之業務運作。</li> <li>● 經管業務發生異常或缺失，且未有監督機制。</li> <li>● 跨單位性質之業務發生異常或缺失事件。</li> </ul>
中度 (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 影響校內單位或人員聲譽之負面事件。</li> <li>● 經辦業務疏失或瑕疵，致上級(或主管)機關調查或囑查。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 經管財產(物)及場域損失新臺幣 10~50 萬元。</li> <li>● 經訴訟程序裁定賠償金額新臺幣 10~30 萬元。</li> <li>● 經行政裁罰需繳納罰鍰新臺幣 5~10 萬元。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校內活動人員輕重傷之事件。</li> <li>● 本校團體在外活動肇生之輕重傷事件。</li> <li>● 遲滯處理學校教職員生個人法定權益案件。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校內外人士向秘書室提出具體陳情或建議案。</li> <li>● 校內外人員向校長提出具體之通案改善意見。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 單一事件影響 10~30% 二級單位之業務運作。</li> <li>● 經管業務監督機制未及時察覺異常或缺失情事。</li> <li>● 單一或性質類同之業務發生異常或缺失情事。</li> </ul>
輕度 (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 經辦業務經地方業管機關來函限期改善。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 經管財產(物)及場域損失未達新臺幣 10 萬元。</li> <li>● 經訴訟程序裁定賠償金額未達新臺幣 10 萬元。</li> <li>● 經行政裁罰需繳納罰鍰未達新臺幣 5 萬元。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 對校內活動人員有人身安全疑慮之事件。</li> <li>● 影響學校教職員生之個人法定權益之虞。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校內外人士向業管單位提出具體反應意見。</li> <li>● 校內外人士向本校提出個案反應意見。</li> <li>● 人員未盡合理之要求致衍生爭端。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 單一事件影響未逾 10% 二級單位之業務運作。</li> <li>● 業務監督機制及時察覺異常缺失並有效防範。</li> <li>● 經辦業務有瑕疵，未達異常或疏失之狀況。</li> </ul>
輕微 (1)	對學校或相關人員之形象幾無影響。	對學校經管財產(物)及場域幾無影響。	對本校人員權益或活動安全幾無影響。	未有抗爭、陳情或反應意見之表達。	經辦業務幾無影響各單位運作。

備註：

1. 各單位評估經辦業務之風險影響程度時，應以本表描述之事件內容做為參考；未有列載於本表之個案，亦應本諸經驗法則或社會通念，予以認定之。
2. 風險影響程度之評估應從寬預測，即除業務本身潛藏風險因素及曾發生表列事件之外，亦應探究該承辦業務被賦予之責任及假設未予有效控管或監督經辦業務時，可能發生之人為疏失或瑕疵及其可能肇生之後果，據以發掘評估項目之潛藏風險影響程度。

### (三) 風險評量

將潛在風險之發生可能性及衝擊後果等級相乘即為風險等級，繪製本校風險分析圖，詳如圖1，並研訂各類風險等級之行動方案，作為處置風險項目之判斷依據。當風險等級大於8時，應即建立控制作業；風險等級介於4至6之中度風險，應釐訂管理權責並續予監測，當有異常案例發生時，則須建立控制作業；風險等級小於3，屬可接受之風險，亦為本校可容忍風險值。

此外，主管部會訂頒與本校業務有關之共通性控制項目時，應比照高度危險之行動方式，由校內業管單位依據上級或主管機關訂定之規範，建立控制作業。

風險影響程度	重度(4)	4 (中度危險)	8 (高度危險)	12 (重度危險)	16 (極度危險)
	中度(3)	3 (低度危險)	6 (中度危險)	9 (高度危險)	12 (重度危險)
	輕度(2)	2 (低度危險)	4 (中度危險)	6 (中度危險)	8 (高度危險)
	輕微(1)	1 (輕度危險)	2 (低度危險)	3 (低度危險)	4 (中度危險)
		3年以上(1) (Rare)	2~3年1次(2) (Possible)	1~2年1次(3) (Likely)	1年數次(4) (Frequent)
		風險發生機率			

圖1、國立屏東大學風險分析圖

本校依據前述風險發生可能性及衝擊後果等級評量原則，針對發掘之潛藏風險項目進行評量分析，結果詳如表3；依據各該風險項目之評量結果，建立本校風險圖像(詳如圖2)並釐

訂各該風險項目之因應方案。

風險影響程度	重度(4)			
	中度(3)			
	輕度(2)			會計01~03 財物01~08 資安01~05 公權01 工程01
	輕微(1)		廉政02 師資01~02 環境01 申訴01	實就01~02 廉政01 招生01~03 加班01 教學01~03 國產01~06 產學01~04 資安06~07 學生01~03 環境02~05
	3年以上 (1) (Rare)	2~3年1次 (2) (Possible)	1~2年1次 (3) (Likely)	1年數次 (4) (Frequent)
	風險發生機率			

圖2、國立屏東大學風險圖像

表 3、風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	是否外部監督機關提列項目
1	廉政01	公職人員財產申報	2	人事室	CA01	否
2	廉政02	公務員廉政倫理事件	2	人事室	CA02	否
3	加班01	加班申請與費用核發作業	2	人事室	CA03	否
4	會計01	學校年度概(預)算籌編	2	主計室	DA01	否
5	會計02	學校經費動支及核銷	2	主計室	DA02	否
6	會計03	學校決算編製作業	2	主計室	DA03	否
7	財物01	學校自行收納收款作業	2	總務處	AA01	否
8	財物02	國庫機關專戶支付	2	總務處	AA02	否
9	財物03	各項稅費款之扣繳作業	2	總務處	AA03	否
10	財物04	零用金作業	2	總務處	AA04	否
11	財物05	票據、有價證券等保管品之收付管理	2	總務處	AA05	否
12	財物06	押標金、保證金及其他擔保之收付	2	總務處	AA06	否
13	財物07	自行收納款項收據之管理	2	總務處	AA07	否
14	財物08	出納事務之盤點及檢核	2	總務處	AA08	否
15	國產01	國有公用財產增加	2	總務處	BA01	否
16	國產02	國有公用財產移動	2	總務處	BA02	否
17	國產03	國有公用財產增減值	2	總務處	BA03	否
18	國產04	國有公用財產減損	2	總務處	BA04	否
19	國產05	國有公用財產盤點	2	總務處	BA05	否
20	國產06	國有公用財產不動產被占用	2	總務處	BA06	否
21	公權01	採購業務	2	總務處	ZZ01	否
22	資安01	文件管理	2	計網中心	ISMS-2-001	否
23	資安02	資訊資產及風險管理	2	計網中心	ISMS-2-002	否
24	資安03	資安事件管理	2	計網中心	ISMS-2-003	否
25	資安04	人員安全與教育訓練管理	2	計網中心	ISMS-2-004	否
26	資安05	實體安全管理	2	計網中心	ISMS-2-005	否
27	資安06	通信與作業管理	2	計網中心	ISMS-2-006	否
28	資安07	存取控制管理	2	計網中心	ISMS-2-007	否
29	招生01	各項招生作業	2	教務處	AD01	否
30	招生02	獨立招生作業	2	教務處	AD02	否
31	招生03	境外生生活學習輔導作業	2	國際處	AD03	否
32	師資01	辦理另一類科教師資格作業	2	師培中心	TC01	否
33	師資02	拓展國際交流各式專業培訓作業	2	國際處	TC02	否
34	教學01	優質教學平台、教材研發機制	2	教務處	TE01	否
35	教學02	建立自發性課程品保分流機制	2	教務處	TE02	否
36	教學03	整合跨領域學程	2	教務處	TE03	否
37	產學01	建置產學合作平台	2	研發處	IA01	否
38	產學02	鼓勵學生創新與教師專業服務	2	研發處	IA02	否
39	產學03	企業進駐申請作業	2	研發處	IA03	否
40	產學04	研發成果與技術移轉作業	2	研發處	IA04	否
41	實就01	學生取得專業證照獎勵作業	2	職推處	PC01	否
42	實就02	學生校外實習管理作業	2	職推處	PC02	否

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	是否外部監督機關提列項目
43	環境01	圖書館火災緊急事故處理	2	圖書館	EV01	否
44	環境02	圖書館室內空氣品質維護管理方案	2	圖書館	EV02	否
45	環境03	1 充實圖書資源 2 充實電子書資源 3 充實紙本期刊資源 4 充實電子期刊資源 5 充實資料庫資源	2	圖書館	EV03	否
46	環境04	體育競賽活動	2	體育室	EV04	否
47	環境05	體育場館活動	2	體育室	EV05	否
48	學生01	通識教育課程開設流程	2	大武山學院	ST01	否
49	學生02	參與社團活動	2	學務處	ST02	否
50	學生03	強化學生健康體能教育	2	體育室	ST03	否
51	申訴01	教師申訴作業	2	秘書室	AP01	否
52	工程01	委託技術服務作業(準用最有利標評選優勝廠商)	2	總務處	EG01	否
53	研究01	國科會補助計畫經費作業	2	研發處	PR01	否

備註：

1. 本清單係按學校所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，另於該欄位備註說明。
3. 本校可容忍風險值為2。



#### (四) 風險管理

- 1、本校內部控制制度推動委員會：為提升行政效能，並健全內部控制及內部稽核機制，依據政府內部控制監督作業要點等相關規定，以任務編組方式設立內部控制制度推動委員會，以強化風險管理作為。該委員會置委員 13 人至 15 人，由校長擔任召集委員，行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任為當然委員，並由行政副校長兼任執行長，襄助召集委員推動相關業務；其餘委員由校長聘請本校具備相關專長之教職人員擔任。該委員會之任務為綜理並督導本校各單位內部控制推動業務，並視業務推動之需要，分組辦事，所需人力由校內現職人員兼辦；其組成方式及業務分工如下：
  - (1)內部控制小組：由本委員會之當然委員及遴選委員兼任，透過年度會議之召開，藉以釐訂本校內控制度推動情形，以及面臨之風險項目，進而提出合宜之控制作業，期降低或消弭風險。
  - (2)內部稽核小組：由本委員會部分委員及校長指派之稽核人員兼任，負責本校年度及專案稽核工作之推動，其中辦理本校校務基金稽核之人員資格、應盡職責及其他注意事項，應符合「國立屏東大學校務基金稽核實施辦法」及教育部相關規定。
  - (3)風險監測機制：秘書室為本校內部控制專案小組之幕僚單位，平時除負責該小組之議事工作外，並承首長指示及小組委員決議事項，進行本校風險監測與蒐

集工作，藉以掌握校內面臨之各類風險，並據以研提制度修訂建議或內部稽核方向，作為專案小組委員決策之參考；必要時，亦得在召集人之指示下，協調單位針對風險項目研訂控制作業，藉以達控制內部環境之目的。

- 2、單位自主管控：為建立業務單位內部管控機制，落實分級風險管理及課責制度，各行政一級單位均設置有內控負責人，由單位主管指派專人兼辦之，統籌單位內各項業務之風險管理及監督控制作業，俾及時發掘影響業務推動之潛藏風險，並訂定有效之控制作為。

## 肆、控制作業

本校內部控制作業依循風險評量可區分成廉政、加班、財務、委託執行公權力、資訊安全、招生、師資、教學、產學、實就、環境、學生、申訴、工程及研究等類，共計53項作業控制流程：

- 一、廉政風險：包含(1)公職人員財產申報作業、(2)公務員廉政倫理事件等2項內控作業。
- 二、加班風險：包含加班申請與費用核發1項內控作業。
- 三、財務風險：包含(1)概（預）算籌編作業、(2)經費動支及核銷作業、(3)決算編製作業、(4)自行收納收款作業、(5)國庫機關專戶支付、(6)各項稅費款之扣繳作業、(7)零用金作業、(8)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業、(9)押標金、保證金及其他擔保之收付作業、(10)自行收納款項收據之管理作業、(11)出納事務之盤點及檢核作業、(12)國有公用財產增加作業、(13)國有公用財產移動作業、(14)國有公用財產增減值作業、(15)國有公用財產減損作業、(16)國有公用財產盤點作業、(17)國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業等17項內控作業。
- 四、委託執行公權力風險，包含採購業務1項內控作業。
- 五、資訊安全風險，包含(1)文件管理作業、(2)資訊資產及風險管理作業、(3)資安事件管理作業、(4)人員安全與教育訓練管理作業、(5)實體安全管理作業、(6)通信與作業管理作業、(7)存取控制管理作業等7項內控作業。
- 六、招生風險：包含(1)各項招生作業、(2)獨立招生作業、(3)境外生生活學習輔導作業等3項內控作業。

- 七、師資風險：包含(1)辦理另一類科教師資格作業、(2)拓展國際交流各式專業培訓作業等2項內控作業。
- 八、教學風險：包含(1)優質教學平台、教材研發機制、(2)建立自發性課程品保分流機制、(3)整合跨領域學程等3項內控作業。
- 九、產學風險：包含(1)建置產學合作平台、(2)鼓勵學生創新與教師專業服務、(3)企業進駐申請作業、(4)研發成果與技術移轉作業等4項內控作業。
- 十、實就風險：包含(1)學生取得專業證照獎勵作業、(2)學生校外實習管理作業等2項內控作業。
- 十一、環境風險：包含(1)圖書館火災緊急事故處理、(2)圖書館室內空氣品質維護管理方案、(3)充實圖書、期刊及資料庫資源、(4)體育競賽活動、(5)體育場館活動等5項內控作業。
- 十二、學生風險：包含(1)通識教育課程開設流程、(2)參與社團活動、(3)強化學生健康體能教育等3項內控作業。
- 十三、申訴風險：包含教師申訴作業1項內控作業。
- 十四、工程風險：包含委託技術服務作業（準用最有利標評選優勝廠商）1項內控作業。
- 各項控制作業係為確保相關工作皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程。
- 十五、研究風險：國科會補助計畫經費作業 1 項內控作業。

附件	負責單位	項目代號	風險項目
1	人事室	CA01	公職人員財產申報作業
2	人事室	CA02	公務員廉政倫理事件
3	人事室	CA03	加班申請與費用核發作業
4	主計室	DA01	學校年度概(預)算籌編作業
5	主計室	DA02	學校經費動支及核銷作業
6	主計室	DA03	學校決算編製作業
7	總務處	AA01	學校自行收納收款作業
8	總務處	AA02	國庫機關專戶支付
9	總務處	AA03	各項稅費款之扣繳作業
10	總務處	AA04	零用金作業
11	總務處	AA05	票據、有價證券等保管品之收付管理作業
12	總務處	AA06	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
13	總務處	AA07	自行收納款項收據之管理作業
14	總務處	AA08	出納事務之盤點及檢核作業
15	總務處	BA01	國有公用財產增加作業
16	總務處	BA02	國有公用財產移動作業
17	總務處	BA03	國有公用財產增減值作業
18	總務處	BA04	國有公用財產減損作業
19	總務處	BA05	國有公用財產盤點作業
20	總務處	BA06	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
21	總務處	ZZ01	採購業務
22	計網中心	ISMS-2-001	文件管理作業
23	計網中心	ISMS-2-002	資訊資產及風險管理作業
24	計網中心	ISMS-2-003	資安事件管理作業
25	計網中心	ISMS-2-004	人員安全與教育訓練管理作業
26	計網中心	ISMS-2-005	實體安全管理作業
27	計網中心	ISMS-2-006	通信與作業管理作業
28	計網中心	ISMS-2-007	存取控制管理作業
29	教務處	AD01	各項招生作業
30	教務處	AD02	獨立招生作業
31	國際處	AD03	境外生生活學習輔導作業
32	師培中心	TC01	辦理另一類科教師資格作業

附件	負責單位	項目代號	風險項目
33	國際處	TC02	拓展國際交流各式專業培訓作業
34	教務處	TE01	優質教學平台、教材研發機制
35	教務處	TE02	建立自發性課程品保分流機制
36	教務處	TE03	整合跨領域學程
37	研發處	IA01	建置產學合作平台
38	研發處	IA02	鼓勵學生創新與教師專業服務
39	研發處	IA03	企業進駐申請作業
40	研發處	IA04	研發成果與技術移轉作業
41	職推處	PC01	學生取得專業證照獎勵作業
42	職推處	PC02	學生校外實習管理作業
43	圖書館	EV01	圖書館火災緊急事故處理
44	圖書館	EV02	圖書館室內空氣品質維護管理方案
45	圖書館	EV03	充實圖書、期刊及資料庫資源 1 充實圖書資源 2 充實電子書資源 3 充實紙本期刊資源 4 充實電子期刊資源 5 充實資料庫資源
46	體育室	EV04	體育競賽活動
47	體育室	EV05	體育場館活動
48	大武山學院	ST01	通識教育課程開設流程
49	學務處	ST02	參與社團活動
50	體育室	ST03	強化學生健康體能教育
51	秘書室	AP01	教師申訴作業
52	總務處	EG01	委託技術服務作業（準用最有利標評選優勝廠商）
53	研發處	PR01	國科會補助計畫經費作業

## 伍、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊並向相關同仁溝通，使其確實履行職責或了解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁在內部控制中應扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、上級機關、主管機關等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 二、溝通內容

將本校內部控制制度相關資訊以紙本及電子方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素，包括：

- (一) 控制環境：經由對本校同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：於進行風險評估時，將內部控制制度納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校同仁可易瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善記錄等追蹤辦理情形。

## 陸、監督作業

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，爰採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務之進行，即時評估內部控制制度之有效性。
- 二、自行評估：每年由本校各單位依據各業務項目控制作業所訂之自行評估表，適時檢查內部控制制度設計及執行之有效性。
- 三、內部稽核(稽核評估)：依據行政院內部控制監督作業要點，運用本校各單位現有自行評估機制，配合年度重大稽核個案加以審視現有制度設計是否與時俱進，逐年增、修訂完備本校內部作業程序，爰由本校內部控制專案小組研訂年度內部稽核計畫，交由鈞長核選內控小組成員或由校內各單位進行稽核作業，並於稽核工作結束後一個月內完成內部稽核報告，報告內容需針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，規劃重點如下：
  - (一) 業務單位控制作業之落實情形。
  - (二) 學校內部潛在風險、缺失案例及缺失改善情形追蹤。
  - (三) 外部機關查核涉內控缺失部分或函請列入稽核事項。
  - (四) 其他校內年度重大稽核事項。
  - (五) 稽核完畢檢討是否進行增修訂作業程序表。
- 四、外部稽核：配合政府現有稽核評估職能之檢核時機，客觀評估學校重要業務運作之有效性，並就查核所見缺失及改善建議，彙整提報予內部控制專案小組檢討，據以強化現行內部控制制度，現行稽核機制如下：



- (一) 人事考核：教育部人事處定期辦理人事業務績效考核，查核本校人事室有否依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點、中央政府機關員額管理辦法等規定，辦理相關業務。
- (二) 主計查核：審計部、國科會、教育部會計處定期稽查本校主計室有否依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則等規定，辦理相關業務。
- (三) 工程採購稽核：行政院公共工程委員不定期稽核本校新建工程，確認本校總務單位有否依據政府採購法之規定，辦理相關業務。

## 柒、自行檢查之表件格式

- 一、內部控制自行評估表(各風險項目)(附表 1)。
- 二、內部控制自行評估表(整體性評估)(附表 2)。
- 三、內部控制缺失及興革建議追蹤表(附表 3)。

附表 1：

○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

作業類別（項目）：\_\_\_\_\_

評估重點	評估情形				部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制，如出納與會計、採購承辦與驗收、資訊系統帳號權限管理等。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)						

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政績效管考。 (二)資訊安全稽核。 (三)政風查核(含廉正風險評估)。 (四)政府採購稽核。 (五)工程施工查核。 (六)國家關鍵基礎設施安全防護。 (七)人事考核(含考核工作績效及獎懲)。 (八)內部審核。 (九)事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。 <b>(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)</b>							
九、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。							
十、							
填表人：	複核：	單位主管：					

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附表 2：

○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形				部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制，如出納與會計、採購承辦與驗收、資訊系統帳號權限管理等。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)						



附表 3：

○○機關

○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
<b>自行評估結果</b>			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
<b>內部稽核結果</b>			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			

監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。



捌、內部控制制度作業滾動修正暨其附件

112 學年度第 1 學期內控會議本校內部控制制度  
自行評估風險項目滾動修正表

項次	負責單位	風險項目	修正後保留	保留	新增	刪除	修訂內容摘要
1	人事室	公職人員財產申報作業	v				文字潤正。
2	人事室	公務員廉政倫理事件	v				文字潤正。
3	人事室	加班申請與費用核發作業	v				文字潤正。
4	主計室	學校年度概(預)算籌編作業		v			
5	主計室	學校經費動支及核銷作業	v				文字潤正。
6	主計室	學校決算編製作業	v				文字潤正。
7	總務處	學校自行收納收款作業		v			
8	總務處	國庫機關專戶支付		v			
9	總務處	各項稅費款之扣繳作業		v			
10	總務處	零用金作業		v			
11	總務處	票據、有價證券等保管品之收付管理作業		v			
12	總務處	押標金、保證金及其他擔保之收付作業		v			
13	總務處	自行收納款項收據之管理作業		v			
14	總務處	出納事務之盤點及檢核作業		v			
15	總務處	國有公用財產增加作業		v			
16	總務處	國有公用財產移動作業		v			
17	總務處	國有公用財產增減值作業		v			
18	總務處	國有公用財產減損作業		v			

項次	負責單位	風險項目	修正後保留	保留	新增	刪除	修訂內容摘要
19	總務處	國有公用財產盤點作業		v			
20	總務處	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業		v			
21	總務處	採購業務		v			
22	計網中心	文件管理作業		v			
23	計網中心	資訊資產及風險管理作業		v			
24	計網中心	資安事件管理作業		v			
25	計網中心	人員安全與教育訓練管理作業		v			
26	計網中心	實體安全管理作業		v			
27	計網中心	通信與作業管理作業		v			
28	計網中心	存取控制管理作業		v			
29	教務處	各項招生作業		v			
30	教務處	獨立招生作業		v			
31	國際處	境外生生活學習輔導作業		v			
32	師培中心	辦理另一類科教師資格作業	v				
33	國際處	拓展國際交流各式專業培訓作業		v			
34	教務處	優質教學平台、教材研發機制		v			
35	教務處	建立自發性課程品保分流機制		v			
36	大武山學院	整合跨領域學程		v			
37	研發處	建置產學合作平台		v			
38	研發處	鼓勵學生創新與教師專業服務		v			
39	研發處	企業進駐申請作業		v			
40	研發處	研發成果與技術移轉作業		v			
41	職推處	學生取得專業證照獎勵作業		v			

項次	負責單位	風險項目	修正後保留	保留	新增	刪除	修訂內容摘要
42	職推處	學生校外實習管理作業		v			
43	圖書館	圖書館火災緊急事故處理		v			
44	圖書館	圖書館室內空氣品質維護管理方案		v			
45	圖書館	充實圖書、期刊及資料庫資源					
		1 充實圖書資源		v			
		2 充實電子書資源		v			
		3 充實紙本期刊資源		v			
		4 充實電子期刊資源		v			
		5 充實資料庫資源		v			
46	體育室	體育競賽活動		v			
47	體育室	體育場館活動		v			
48	大武山學院	通識教育課程開設流程		v			
49	學務處	參與社團活動		v			
50	體育室	強化學生健康體能教育		v			
51	秘書室	教師申訴作業	v				文字潤正。
52	總務處	委託技術服務作業（準用最有利標評選優勝廠商）		v			
53	研發處	國科會補助計畫經費作業	v				依人事室建議文字潤正。

修正後檔案如本次風險項目彙整修正後附件(本校內控制度附件)

# 附件、內部作業程序