

國立屏東大學 111 年度內部控制制度 自行評估暨內部稽核實施計畫

一、依據

依據行政院「政府內部控制監督作業要點」暨本校 110 學年度第 1 學期內部控制制度推動委員會決議事項擬訂「國立屏東大學 111 年度內部控制制度自行評估暨內部稽核實施計畫」(以下稱本計畫)。

二、目的

為實現本校施政目標及提升行政效能，針對各項作業確實評估控制重點及執行情形，檢視並查核整體內部控制制度有效性，落實自我監督機制，合理確保內部控制持續有效運作，健全自行評估及內部稽核機制，俟年度稽核報告提交本校內部控制制度推動委員會審議後，滾動修正內部控制制度。

三、評估期間及範圍(詳附表二：本校自行評估暨內部稽核計畫作業流程)

受評估及稽核期間：110 年 08 月 01 日至 111 年 07 月 31 日。

評估及稽核工作期程：111 年 08 月 01 日至 111 年 09 月 30 日。

自行評估範圍：本校現有內部控制制度，依「政府內部控制監督作業要點」規定評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度，經風險評量區分成包括廉政、加班、會計、財物、國產、公權、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 項內部控制制度作業如附表。

內部稽核範圍：依據本校 109 學年度第 2 學期內部控制制度推動委員會決議，自 111 年度起改以各單位就現有內部控制制度互相稽核(如附表一)或配合年度重大事項(含校內行政作業流程或外機關來函列入稽核等事項)，交由內部稽核小組成員辦理稽核作業。

四、評估對象

本校行政、學術單位。

五、實施方式

自行評估：每年應至少各辦理一次年度自行評估，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接；各單位應於 111 年 8 月 15 日前填復自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表(如附件一範例，計畫核定後寄送各單位適用評估項目)，簽報單位主管簽章，將核章後之評估表以電子郵件寄回秘書室彙整製作內部控制缺失及興革建議追蹤表(如附件二範例)；審

計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形；自行評估作業務必落實，後續擬由鈞長抽選項目交由各單位進行內部稽核。

內部稽核：各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人，機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，幕僚作業由秘書室辦理；另依據本校109學年度第2學期內部控制制度推動委員會決議，俟各單位自行評估作業辦理完竣，由秘書室檢視彙整後，簽陳鈞長核選稽核項目，111年度起由各行政、學術單位進行互相稽核作業，秘書室擇期辦理教育訓練，稽核作業需填列內部稽核紀錄(如附件三範例)，併請各受稽核單位提供佐證資料作成工作底稿，稽核作業應於111年9月30日前完成後擲回秘書室彙整製作內部稽核報告(如附件四範例)及內部控制缺失及興革建議追蹤表(如附件二範例)。

抽核樣本標準：若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，得參考行政院主計總處評估內部控制制度抽核標準，詳如下表：

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆
不定期，評估期間總筆數>200 筆	25 筆
不定期，評估期間總筆數約 50-200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆	1 筆

六、評估及稽核結果

評估結果經秘書室彙整後，將內部控制自行評估表、內部稽核報告及內部控制缺失及興革建議追蹤表，提送本校內部控制制度推動委員會(預訂 111 學年度第 1 學期召開)審議後簽報機關首長，並續追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

七、本計畫陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

○○機關內部控制自行評估表(範例)
○○年度

評估單位：

評估期間：110年08月01日至111年07月31日

評估日期： 年 月 日 (111年8月15日前完成)

作業類別(項目)： _____

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估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。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

附件二

國立屏東大學
○○年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
自行評估結果			
1			
2
內部稽核結果			
1			
2			
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。

附件三

國立屏東大學

111 年度內部稽核紀錄(範例)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核期間：110 年 08 月 01 日至 111 年 07 月 31 日

稽核工作期程：111 年 8 月 1 日至 111 年 9 月 30 日

受稽單位：各受稽單位

檢附佐證資料：如附件

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1					
2					
3					

註：

1.年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核紀錄。

2.若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項(得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為)。

附件四

國立屏東大學

111 年度內部稽核報告(範例)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

稽核工作期程：111 年 8 月 16 日至 111 年 9 月 30 日

受稽單位：各受稽單位

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1				
2				
3				

註：

- 1.年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
- 2.若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項(得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為)。

附表一

國立屏東大學內部控制制度作業項目

附件	項目代號	風險項目	適用單位
1	CA01	公職人員財產申報作業	人事室
2	CA02	公務員廉政倫理事件	人事室
3	CA03	加班申請與費用核發作業	人事室、出納組、主計室
4	DA01	學校年度概(預)算籌編作業	主計室
5	DA02	學校經費動支及核銷作業	主計室
6	DA03	學校決算編製作業	主計室
7	AA01	學校自行收納收款作業	出納組
8	AA02	國庫機關專戶支付	出納組
9	AA03	各項稅費款之扣繳作業	出納組
10	AA04	零用金作業	出納組
11	AA05	票據、有價證券等保管品之收付管理作業	出納組
12	AA06	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	出納組
13	AA07	自行收納款項收據之管理作業	出納組、主計室、體育室(游泳池)
14	AA08	出納事務之盤點及檢核作業	出納組、主計室
15	BA01	國有公用財產增加作業	保管組
16	BA02	國有公用財產移動作業	保管組
17	BA03	國有公用財產增減值作業	保管組
18	BA04	國有公用財產減損作業	保管組
19	BA05	國有公用財產盤點作業	保管組
20	BA06	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	保管組
21	ZZ01	採購業務	事務組、營繕組
22	ISMS-2-001	文件管理作業	計網中心
23	ISMS-2-002	資訊資產及風險管理作業	計網中心
24	ISMS-2-003	資安事件管理作業	計網中心
25	ISMS-2-004	人員安全與教育訓練管理作業	計網中心
26	ISMS-2-005	實體安全管理作業	計網中心

附件	項目代號	風險項目	適用單位
27	ISMS-2-006	通信與作業管理作業	計網中心
28	ISMS-2-007	存取控制管理作業	計網中心
29	AD01	各項招生作業	綜合業務組
30	AD02	進修學制招生作業	專案業務組
31	AD03	境外生生活學習輔導作業	國際處
32	TC01	辦理另一類科教師資格作業	師培中心
33	TC02	拓展國際交流各式專業培訓作業	國際處
34	TE01	優質教學平台、教材研發機制	教學發展組
35	TE02	建立自發性課程品保分流機制	教資中心
36	TE03	整合跨領域學程	註冊組
37	IA01	建置產學合作平台	技術合作組
38	IA02	鼓勵學生創新與教師專業服務	育成中心
39	IA03	企業進駐申請作業	育成中心
40	IA04	研發成果與技術移轉作業	技術合作組
41	PC01	學生取得專業證照獎勵作業	實輔處
42	PC02	學生校外實習管理作業	實輔處
43	EV01	圖書館火災緊急事故處理	圖書館
44	EV02	圖書館室內空氣品質維護管理方案	圖書館
45	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	圖書館
46	EV04	體育競賽活動	體育室
47	EV05	體育場館活動	體育室
48	ST01	通識教育課程開設流程	大武山學院
49	ST02	參與社團活動	生動組
50	ST03	強化學生健康體能教育	體育室
51	AP01	教師申訴作業	秘書室
52	EG01	委託技術服務作業（準用最有利標評選優勝廠商）	營繕組
53	RP-01	科技部補助計畫經費作業	學術發展組、人事室、主計室

國立屏東大學自行評估暨內部稽核計畫作業流程

