

國立嘉義大學內部控制自行評估計畫

102 年 11 月 29 日 102 學年度第 1 學期內部控制專案小組會議通過
104 年 1 月 20 日 103 學年度第 1 學期內部控制專案小組會議修正通過
104 年 12 月 29 日 104 學年度第 1 學期內部控制專案小組會議修正通過
105 年 6 月 22 日 104 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議修正通過
106 年 6 月 13 日 105 學年度第 2 學期內部控制專案小組會議修正通過
109 年 1 月 14 日 108 學年度第 1 學期內部控制專案小組會議修正通過
111 年 9 月 20 日 111 年度第 1 次風險管理專案小組會議修正通過

一、依據

國立嘉義大學（以下簡稱本校）為辦理內部控制制度自行評估作業，依據「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、「政府內部控制監督作業要點」與本校風險管理推動作業原則第 6 點規定，訂定「國立嘉義大學內部控制制度自行評估計畫」（以下簡稱本計畫）。

二、評估範圍、評估期間及參與單位

（一）評估範圍

1. 自主管理：

由各主責單位主管本於職責執行督導各該單位業務，並主動就風險管理、內部控制作業執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。

2. 重點業務管考：

由各主責單位主管就不可容忍風險者，督導設計內部控制作業重點及時程，確實管控及評估完成情形。

3. 自行評估：

由各主責單位主管督導所屬單位評估納入本校內部控制制度之內部控制作業，按控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督之內部控制五項組成要素運作之有效程度進行評估。各主責單位納入之內部控制作業項目需因應國內外時勢及遵循之法令等，每年定期檢視風險項目及風險等級調整事宜。

（二）參與單位：由本校各內部控制作業項目主責單位進行自評。

（三）評估期間：前一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日。

三、評估抽核比率

行政院主計總處評估內部控制作業抽核標準如下表；各單位可考量事件嚴重性、影響範圍及影響時間長短等參酌辦理。

評估期間承辦業務案件發生頻率	每次評估所需最少樣本數
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆

不定期發生，總筆數大於 200 筆	25 筆
不定期，總筆數約 51-200 筆	15 筆
不定期，總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，總筆數約 1-15 筆	1 筆

四、評估作業之流程與時程

(一) 自行評估：風險管理專案小組幕僚單位（秘書室）於每年 1 月通知各單位辦理前一年度內部控制作業自行評估，並由各單位內部控制專責同仁協助單位內自行評估彙整作業。各單位應於 2 月底前就其負責業務評估與檢視自行評估表內控制重點執行情形，將控制作業自行評估表（附件 1）、內部控制自行評估總表（附件 2）、內部控制缺失及興革建議追蹤表（附件 2-1），連同評估樣本等佐證資料等送請單位專責同仁彙整及專案列管，影本送秘書室彙整。

(二) 評估作業時程如下：

項目	工作要項	完成日期	負責單位
1	<u>風險管理（包括內部控制）</u> 教育訓練	D 年 7 月	人事室及秘書室
2	擬定 D 年度內部稽核計畫，辦理 D 年度內部稽核	<u>D 年 8 月至 11 月</u>	秘書室及受稽核單位
3	各單位進行 <u>D 年度</u> 內部控制作業自行評估並填寫表格如下： (1) 控制作業自行評估表（附件 1） (2) 內部控制自行評估總表（附件 2） (3) 內部控制缺失及興革建議追蹤表（附件 2-1） 連同評估樣本等佐證資料，送請專責人員彙整	<u>D+1 年 1 月至 2 月</u>	相關行政單位
4	各單位內控作業專責同仁將 <u>風險值 4 以上</u> 之內部控制作業自評相關表件及佐證資料，彙整送秘書室； <u>風險值 4 以下</u> 之自評相關表件及佐證資料，由評估單位自行留存並專案列管	<u>D+1 年 2 月底前</u>	本校一級行政單位內部控制專責同仁
5	<u>內部稽核與自評情形</u> 送本校 <u>風險管理專案小組</u> 會議報告	<u>D+1 年 3 月底前</u>	秘書室
6	各行政單位主管簽署內部控制執行有效程度聲明書	<u>D+1 年 4 月</u>	相關行政單位
7	校長、 <u>風險管理專案小組</u> 召集人及內部稽核小組召集人簽署全校內部控制制度執行有效程度聲明書	<u>D+1 年 5 月至 6 月</u>	秘書室

五、評估結果

- (一) 各單位自行評估內部控制作業控制重點落實情形及改善自我缺失，並依內部控制五項組成要素評估其運作之有效性。
- (二) 秘書室將各單位自行評估表單彙整後提交本校風險管理專案小組會議報告。
- (三) 風險管理專案小組應就各單位所發現之缺失，由秘書室依循本校內部管理改善及稽催之程序，要求缺失單位改善並陳報校長核定。

六、其他

本計畫經本校風險管理專案小組會議審議通過，陳請校長核定後實施。

附件 1

國立嘉義大學內部控制自行評估表 (範例)

○○年度

評估單位：○○處 (室、館、中心) ○○組

作業類別 (項目)：○○作業

評估期間：○○年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
行政會議流程						(請依規定設定評估樣本數並檢附佐證)
(一)是否依學校行事曆所排定時間定期開會。						
(二)開會通知方式： 1. 是否於開會前 3 星期以書面通知與會主管，請各單位依限提出工作報告及提案。 2. 是否至少通知 2 次以加強提醒。						
(三)會議相關資料： 1. 各單位是否於會議 10 天前繳交工作報告及提案。 2. 議程是否於會議 7 天前陳主任秘書核閱。 3. 是否於開會前將請假人員名單彙整完成。						
(四)是否於開會前完成會場佈置。						
(五)會議紀錄： 1. 是否於會後 3 天內完成會議紀錄整理。 2. 是否 E-mail 會議紀錄予本校各一級單位、系所、中心。 3. 會議決議交辦事項是否另以列管案件請各權責單位辦理。 4. 是否將通過之會議紀錄傳送網頁公告。						
(六)其他： 1. 主管異動時，是否隨時修正桌牌。 2. 如有頒獎時，是否通知人事室等頒獎單位確實連絡受獎人及確認頒獎流程之安排。						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 請填表人於改善措施欄敘明評估樣本數，例如 1 月 1 日至 12 月 31 日共計有 96 件，依規定抽樣評估 15 件 (原則上每月 2 件)。

附件 2

國立嘉義大學內部控制自行評估總表
○○年度

評估單位：○○處(室、中心)

評估期間：○○年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/興 革建議	佐證 資料 編號
	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。 (評估單位:各單位)								
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。 (評估單位:各單位)								
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。 (評估單位:各單位)								
四、 遵循相關法令規定或契約。 (評估單位:各單位)								
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。 (評估單位:各單位)								
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。 (評估單位:各單位)								

		性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
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，並依法推動行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	各單位應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
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。	各單位採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
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： (一)施政績效管考。 (二)各單位依其相關法令規定辦理之稽核、稽查及審核等管考工作。 (三)定期檢討內部控制機制。	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(研發處、秘書室) 、 資訊安全稽核(電算中心) 、 政風查核(含廉政風險評估)(人事室) 、 政府採購稽核(總務處) 、 工程施工查核(總務處) 、 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)(人事室) 、 內部審核(主計室) 、 事務管理工作檢核(總務處) 及 定期檢討內部控制機制(秘書室) 等工作。

二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各單位另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。

四、評估情形欄勾選「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做法已修正，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。

五、請各填表單位提供佐證資料連同本表送至秘書室彙整。

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

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