

國立東華大學

105 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議紀錄

壹、時間：106 年 4 月 27 日（星期四）14 時整

貳、地點：行政大樓 303 會議室

參、主席：朱召集人景鵬

紀錄：廖瑞珠

肆、出席人員：徐副校長輝明兼總務長(邱組長翊承代理)、林教務長信鋒、邱學務長紫文、翁研發長若敏(林組長群傑代理)、彭主任勝龍、古主任秘書智雄(張組長菊珍代理)、徐主任宗鴻(張組長菁菁代理)、戴主任麗華、蘇委員銘千、梁委員金盛(請假)

伍、列席人員：洪稽核正哲、謝組長彩君

陸、召集人致詞：(略)

柒、報告事項：

本校人文學院二期暨藝術學院大樓新建工程執行情形簡報(總務處)

決議：繼續追蹤列管。

捌、討論事項：

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校 105 年內部控制聲明書，提請審議。

說明：

- 一、依據 105 年 12 月 30 日行政院修正之【政府內部控制監督作業要點】及【政府內部控制聲明書簽署作業要點】辦理。
- 二、教育部 106 年 1 月 9 日臺教綜(三)字第 1060000089 號函請所屬機關自 106 年度起全面簽署年度內部控制聲明書，請機關首長對機關內部控制之建立及執行負最終責任。
- 三、本校 105 年內控制度自行評估結果報告，在作業層級與整體層級自評結論部份均能「落實」。詳(1)簽核案(2)作業層級自評及整體層級自評表件。
- 四、本校 105 年內部稽核項目包括(1)辦理推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班(2)心理諮商業務(3)學生學籍管理業務三項，都確實依所定作業程序執行。
- 五、綜上，確認本校於 105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日期間內控之建立與執行能合理確保達成實現效能、遵循法令規定，保障資產安全以及提供可靠資訊等目標。草擬 105 年內部控制聲明書稿件乙份。

決議：照案通過。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：本校 105 年度內部控制缺失與興革建議表，提請 審議。

說明：

- 一、依 105 年度內部稽核計畫辦理，稽核單位及稽核項目如下：(1)【研究發展處】推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班。(2)【心理諮商中心】心理諮商業務(3)【教務處註冊組】學生學籍管理三項。
- 二、內部稽核建議計有 12 項，擬請討論後，改列追蹤事項發函請上開單位就內控缺失進行改正，並將改正情形提下次會議報告。

決議：

- 一、項目 1 財務面缺失-推廣教育學分班收入 2.5%行政支援費請改撥各單位專帳案，業已採納興革建議並完成改善。另其他建議事項移請研發處酌參，不列追蹤事項。
- 二、項目 2 心理諮商業務請修正相關表單留存資料建議案及項目 3 學生學籍管理整合單一入口網建議案，移請該業管單位參酌，不列追蹤事項。
- 三、覆核結果修正後通過。(附件一)

【第三案】提案單位：秘書室

案由：擬修訂定本校「內部控制小組組成辦法」(草案)，提請 審議。

說明：

- 一、本案因應行政院「強化內部控制實施方案」停止適用，惟本校仍應賡續落實內部控制自主管理與課責機制，爰併修正本辦法。
 - 二、第 3 條增列「開會時由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由其指定委員一人代理之。」；邀請相關人員列席部份調整至修正後第 5 條。
 - 三、本校已設有專任內部稽核人員，將原內稽權責移轉，爰第 4 條增、刪本小組部份任務。
 - 四、另建議訂定本校「內部控制作業實施要點」，爰刪除原第 5、6 條條文。
- 決議：照案通過。(附件二)

【第四案】提案單位：秘書室

案由：訂定本校「內部控制作業實施要點」(草案)，提請 審議。

說明：

- 一、目的與依據：為合理確保本校內部控制持續有效運作，就本校內部控制措施之流程制訂、單位分工、業務推動及實施稽核等，參照政府內部控制相關規定，訂定本要點。
- 二、強化例行監督與源頭管理，建議由各一級行政單位秘書(或主管指派專人)組成內部控制行政幕僚工作圈，擔任聯繫窗口及負責執行等事宜。

三、另草擬本校「內部控制與內部稽核業務分工示意表」及「風險管理及內部控制作業程序說明」，俾利內控幕僚工作圈作業續行推動學校內控作業。

決議：照案通過。(附件三)

【第五案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校「風險發生機率及影響程度評量基準」(草案)，提請 審議。

說明：

- 一、本校風險「發生機率敘述分類表」及「影響程度敘述分類表」前經 101 學年度第 2 學期第 1 次內控小組通過(102.4.29)，本校可接受之風險值訂為小於等 2，超出可接受風險值之高風險項目須納入內部控制。彙編成「本校風險評估工具及使用說明」作為辦理內控風險評估的依據。
- 二、本次擬修正為本校「風險發生機率及影響程度評量基準」，並明確將其分為(一)影響程度之敘述分類表(二)發生機率之敘述分類表(三)風險評量(四)內控手冊項目代碼 等四大區塊。

決議：照案通過。(附件四)

【第六案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 106 年度內控制度自行評估計畫，提請 審議。

說明：

- 一、本案依據行政院「政府內部控制監督作業要點」辦理，就本校 106 年 1 月至 106 年 12 月間內部控制制度運作情形進行評估，各單位應於 107 年 1 月 5 日前辦理完畢。
- 二、年度自行評估以檢核「內部控制自行評估表」的評估重點及「各項控制作業自行評估表」控制重點為主，為確保自行評估之有效性，應符合抽核標準及檢附佐證資料為憑據。
- 三、內控幕僚單位應彙整內控缺失及興革建議，移請內部稽核單位續行追蹤其改善或辦理情形。

決議：照案通過。(附件五)

【第七案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 106 年度內部稽核計畫，提請 審議。

說明：

- 一、依據行政院主計總處「政府內部控制監督作業要點」、教育部 104 年 2 月 4 日修正「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條及教育部 104 年 9 月 3 日修正「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定辦理。

二、財務稽核項目包括 (1)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核(2)現金出納壞帳處理之事後查核(3)現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點(4)校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估(5)稽催及彙整報告暨校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

三、一般內部控制稽核項目包括(1)學生申訴案件業(2)教師兼職處理作業(3)實驗室安全衛生管理作業(4)身心障礙人員控管作業。

決議：本案同意人事室修正建議，於 106 年度內控稽核項目先擇一項次辦理。刪除教師兼職處理作業項次，餘照案通過。(附件六)

玖、臨時動議：無

拾、散會：15 時 45 分

國立東華大學

105 年度內部控制缺失及興革建議表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1.	【研究發展處】推廣教育開辦班次之企劃、課務與執行企業委訓包班內控制度		
	<p>【財務面缺失】</p> <p>(1) 本校推廣教育收入管理準則第六條略以，「學分班依實際總收入之百分之二點五列為行政支援費」，稽核發現，該筆款項撥發給各單位，部份單位係由經費管控人，以個人名義支領後，再行領款設置單位私帳，此方式實屬不妥，建請改以各單位設置專帳方式，直接撥入專帳。</p>	業已於 106 年 01 月 06 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議由研發處提案修正，行政支援費改撥於各單位專帳	
	<p>【建議事項】</p> <p>(2) 建立推廣教育(課務/學員)管理系統</p> <p>a. 本校推廣教育目前由各單位自行辦理，其相關行政管考由研發處負責，考量大量資訊係由開課單位建檔後再行送研發處匯入或以複製貼上方式建於相關系統或網頁，建議研發處設置相關系統由開課端直接就源輸入，管考單位直接進行審核，除了避免資料重覆輸入造成錯置，及紙本資料保存或人員異動資料查核不易，並同時可節省人力。</p> <p>b. 推廣教育開設流程目前設有檢核表，惟因本校推廣教育實施要點剛修正完畢，建請該單位配合其修正之法規，儘快完成檢核表之修正；未來檢核表之設計乃建議將相關流程放進系統流程，以系統流程減少前端使用者發生錯誤。</p> <p>c. 依專科以上學校推廣教育實施辦法第 18 條略以各校應依規定將相關資訊公告及彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網，目前研發處每學年期末查核未辦理班次並進行管考及稽催，建議可以於檢核表加入該項檢核，另於各班次申請結案時辦理進行管考，避免於每學年期末一次較易造成遺漏。本項亦得以資訊系統建立勾稽，適時由系統提醒前端開課單位進行填報，以節省人力資源浪費。</p>	建議事項建請研發處酌參，不列追蹤事項	
	<p>(3) 積極運用美崙校區開設班次</p> <p>a. 目前推廣教育班次皆開設於壽豐校區，因本校遠離人口稠密區，是否因而造成開課困難，建請研發處可評估於美崙校區開設課程之可行性。</p> <p>b. 委訓班目前以承接經濟部所開設課程較多，建</p>	建議事項建請研發處酌參，不列追蹤事項	

	<p>議可參考其他大學，以承辦其他相關補助機關之補助案，亦或輔導本校開課單位承接，另可於各班學期末填寫繼續上課意願問卷或宣導下期開班資訊，以增加推廣教育績效；亦達活動美崙校區廠地使用。</p>		
	<p>(4) 本校推廣教育收支管理準則第五條：「各推廣教育案除公立機構另有規定外，就其總收入提撥行政管理費，編列及分配規範如下：一、總收入本分之十五入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳」。(該條項業已於 106 年 01 月 06 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議由研發處提案修正)稽核發現該條文係自 101 年 2 月 29 日 100 學年度第二學期第二次行政會議修訂，增列由原開班總收入 20% 入校務基金，改以 15% 入校務基金，5% 入研發處專帳。經查推廣教育專帳迄今共計收入計 3,238,018 元，支出業務費計 209,721 元，設備費計 156,330 元，收支結餘 2,871,967 元；其中業務費大部份以支給廣宣費為主，自 104 年 10 月~12 月支給部份兼任助理薪資，餘皆無動用；設備費則以辦公用電腦主機碎紙機及影印機為支用項目。該筆專帳係屬管理費性質，建議該單位實際服務推廣教育業務之同仁薪資應由該專帳支給(分攤)，以符成本效益。</p>	<p>建議事項建請研發處酌參，不列追蹤事項</p>	
<p>2. 【心理諮商中心】心理諮商業務內控制度</p>			
	<p>(1) 心理諮商中心該項業務確實依所定作業程序執行；惟查心理師法第 15 條，所留存紀錄，並未載有國民身分證統一編號，雖依學號得向本校註冊組查詢，仍建請修正相關表單留存該資料以符規定。</p>	<p>(1) 因學校輔導法頒訂後對於高關懷個案轉銜服務規定以國民身分證統一編號為輔導資料連結之用，為日後個案評估之需，表單資料有修正必要。 (2) 依建議事項修正表單於 106 學年度起適用。</p>	
<p>3. 【教務處註冊組】學生學籍管理內控制度</p>			
	<p>(1) 教務處註冊組該項業務業確實依所定作業程序執行；近年來教育部常統計有關延畢相關原因，註冊組雖已有作相關統計，惟建議將相關休學原因以選項方式，使前端學生可自行勾選，以利後續統計之需。註冊組目前各類系統眾多，使用權限亦也不同，建議可以將相關系統整合單一入口</p>	<p>延畢原因統計作業，業請圖資程式設計師研議辦理，於校畢業處理系統程式加掛延畢操</p>	

	<p>網，以利使用者使用。</p>	<p>作介面，由註冊組同仁於審印當學期畢業生證書作業時，撈取擬/未畢業名單時註記，以利正確控管資料數據。目前已完成初步測試修改階段。</p>	
--	-------------------	--	--

國立東華大學內部控制小組組成辦法(修正草案)

100年9月28日100學年度第1學期第2次行政會議修正通過
 101年2月29日100學年度第2學期第2次行政會議修正通過
 102年12月4日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過
 103年9月24日103學年度第1學期第1次行政會議修正通過
 106年4月27日105學年度第2學期第1次內控小組會議修正通過

- 第一條 為強化本校內部控制、健全校務行政，並落實內部控制自主管理與課責機制，訂定本辦法。
- 第二條 本校成立內部控制小組（以下簡稱內控小組），由校長指派之副校長擔任召集人，小組成員包括主任秘書、教務長、總務長、研發長、學務長、國際長、圖資中心主任、人事主任、主計主任及教師代表2人共同組成，委員任期二年，得連續聘任之。幕僚作業由秘書室擔任。
- 第三條 內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由其指定委員一人代理之，小組成員原則應親自出席或由法定代理人出席。
- 第四條 內控小組任務：
- (一) 推動及審定風險管理、內部控制制度。
 - (二) 辦理內部控制(含內部稽核)作業教育訓練與宣導。
 - (三) 整合與檢討個別性、共通性(含跨職能整合)內部控制作業。
 - (四) 就內部控制實施狀況及執行成效良好單位，提供敘獎建議；或就單位內部控制執行缺失，適時簽報校長核定，並移請本校內部稽核人員追蹤其改善情形。
 - (五) 內部稽核原則由本校專任稽核人員執行，得視實際稽核項目及業務需要，調度主要核心或高風險業務單位，分別指派 2-3 名熟諳業務之適任人員協助，稽核結果簽報校長核定，並移請本小組確認，由內部稽核人員追蹤其改善情形。
 - (六) 規劃及執行內部控制制度自行評估作業。
 - (七) 校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。
- 第五條 本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立東華大學內部控制作業實施要點

105年4月27日105學年度第2學期第1次內控小組會議通過

- 一、為合理確保本校內部控制持續有效運作，就本校內部控制措施之流程制訂、單位分工、業務推動及實施稽核等，參照行政院「強化內部控制方案」、「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制監督作業要點」以及教育部「風險管理及內部控制推動作業原則」訂定本要點。
- 二、各一級行政單位(以下簡稱各單位)應就各單位之執掌及業務性質，進行風險管理、訂定內部控制作業，落實內部控制制度。
- 三、各單位經風險評估列於本校不可容忍風險項目或指定之重要業務，其風險項目及內部控制作業應提送本校內部控制小組審議，並統籌管制風險項目與內部控制制度運作情形，據以彙編「國立東華大學內部控制手冊」並定期檢討，進行滾動式修正。
- 四、各單位之內部控制作業由該單位主管督導，並由該單位秘書(或主管指派專人)組成內部控制行政幕僚工作圈並擔任聯繫窗口及負責執行。
- 五、各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估該單位內部控制制度之有效性。
- 六、本校內部控制每年應至少辦理一次自行評估，依據年度自行評估計畫自行檢查各單位內部控制及執行之有效性，提送本校內部控制小組進行審核。
- 七、本校內部控制小組得就特定內部控制項目之缺失，請相關行政單位到會進行專案報告及提出檢討報告及改善措施，並移請內部稽核單位追蹤其改善情形。
- 八、本辦法經內控小組會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立東華大學

風險發生機率及影響程度評量基準

105 年 4 月 27 日 105 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議通過

一、影響程度之敘述分類表(I)

等級	影響程度	衝擊或後果	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨 (含公文、電話及 e-mail 等， 人數依業務性質自行衡量認定)
3	非常嚴重	高度危機	臺灣新聞媒體(連續)負面報導	依法懲處	新台幣 100 萬元以上	死亡	團體(11 名以上)
2	嚴重	中度危機	臺灣新聞媒體負面報導	限期改善	新台幣 100-10 萬元	重傷	多數人(3-10 名)
1	輕微	低度危機	區域新聞媒體負面報導	書面說明或回應	新台幣 10 萬元以下	輕傷	少數人(2 名以下)

二、發生機率之敘述分類表(L)

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述(1)	詳細描述(2)
3	幾乎確定	61-100%	每月發生 1 次之可能性	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	每季發生 1 次之可能性	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	每年發生 1 次之可能性	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

考量人力、資源、組織環境等因素，本校可接受之風險值訂為小於等於 2（風險值＝影響程度*發生機率），本校風險圖象如下圖。超出本校所訂可接受風險值之高風險項目，（即風險值為 3、4、6、9 者）均必須納入內部控制。經評估屬高風險業務者，應即刻檢討納入本校內控管制，製作「作業程序說明表(含控制重點)」及「自行評估表」並每年滾動檢討。另部分業務屬性，雖風險值未達 3，若屬重要業務，仍須納入本校內部控制手冊。

國立東華大學風險圖象

影響程度(I)	風險分布		
	非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)
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(可能性 L)		

註：綠色區域為本校風險容忍範圍；黃色區域為本校應監視風險範圍；紅色區域為本校應控制風險範圍。本圖係填入各單位風險評估後之風險項目代號。

四、內控手冊項目代碼

【項目編號】編碼請以 4 碼原則說明如下：

第一碼 (取英文字母-各類業務代碼) *本代碼依據行政院擬定之共通性代號編列	第二碼 (取英文字母-本校內部單位代號) *本代碼參考各機關學校以英文字母依序編列	第三及四碼 (取阿拉伯數字)	
共通性	A 出納業務、B 財產管理業務、C 政風業務、D 主計業務、E 人事業務、F 公共建設計畫編審、G 行政管考業務、H 社會發展計畫編審、I 科技發展計畫之編審、J 採購業務、K 資訊安全業務	A 教務處、B 學生事務處、C 總務處、D 研究發展處、E 國際事務處、F 圖書資訊中心、G 教學卓越中心、H 心理諮商輔導中心、J 人事室、K 會計室、L 秘書室、M 共教會、N 師資培育中心、O 人文社會科學學院、P 理工學院、Q 管理學院、R 花師教育學院、S 藝術學院、T 原住民民族學院、U 環境學院、V 海洋科學學院	由各單位自行依序流水號編碼。 ex:01、02、03...
個別性	各單位個別性業務統一均以 S 為代碼		
跨職能整合性	共通性作業跨職能整合 ZZ		由內控小組幕僚單位統一依序流水號編碼。ex:01、02、03...

備註：

1. 各單位每一業務項目之作業程序說明表及流程圖等，皆以其【代號編碼-頁數】依序個別編列，並統一置於頁底偏左。
2. 為明確落實職能分工，共通性作業涉及跨職能整合者，由本校相關單位本於權責先行協調，依業務性質暨比例原則進行跨職能分工(主辦及承辦單位)，並參酌依「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」辦理。

國立東華大學

106 年度內部控制自行評估計畫

- 一、辦理依據：依據行政院 105 年 12 月 30 日修正之「政府內部控制監督作業要點」辦理。
- 二、計畫目的：為落實本校內部控制自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作。
- 三、年度自行評估方式：
- (一)各單位應依其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(全單位)」(格式如附件一)，簽報單位主管簽章，並檢附「各項控制作業自行評估表」(參考格式如附件一之一)作為佐證資料。
1. 評估情形全部或大部分為「落實」時，於評估情形欄勾選「落實」。
 2. 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「部分落實」。
 3. 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「未落實」。
 4. 「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。
 5. 「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。
- (二)秘書室應彙整各單位內部控制自評估表之評估情形，編製控制作業自行評估統計表、控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表(格式如附件二及三)，作為評估控制作業有效性之參據，提經內部控制小組相關會議審議通過或簽陳該小組召集人核定後，簽報校長。
- 四、自行評估期間及範圍：就 106 年 1 月至 106 年 12 月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於 107 年 1 月 5 日前充分檢視各單位控制作業，辦理完畢相關評估作業。
- 五、抽核方式及抽核比率：為確保自行評估之有效性，本校參考行政院主計總處擬定評估內部控制制度抽核標準，詳如下表，請各承辦單位自母體抽核一定之樣本數量，作為佐證之依據。

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 51-200 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、 內部控制缺失及興革建議追蹤：秘書室應依據各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，彙整內部控制缺失及興革建議追蹤表(格式如附件四)，交由內部稽核單位續行追蹤其改善或辦理情形。

七、 本計畫奉 校長核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

(附件一)

國立東華大學內部控制自行評估表(全單位)
106 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	不適 用		
一、評估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、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
(本項由秘書室/內稽單位填寫) 七、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)： 指標一 、是否定期或不定期召開內控小組及內部稽核會議，督導內控(內稽)辦理情形並落實會議決議？ 指標二 、是否辨識政策、法規等產生改變之風險，採滾動方式定期辦理風險評估，據以檢討及評量以因應內及外環境之改變？ 指標三 、既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程							

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		
控制重點之有效性及合理性，並適時檢討修正內控制度？ 指標五 、是否辦理內部控制聲明書簽署作業並公開於網站？ 指標六 、是否定期辦理內部稽核工作？並依據稽核結果辦理追蹤改善？							
(本項由兼辦政風單位填寫) 八、負責政風查核(廉政風險評估)依相關法令規定落實辦理下列工作(註3) 指標一 、學校是否定期傳達廉政倫理規範及其相關規定？ 指標二 、是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為等，辨識影響政府公信力之風險來源，並將評估結果簽報首長？							
(本項由人事室填寫) 九、負責人事考核(含工作績效獎懲及教育訓練)依相關法令規定落實辦理下列工作(註3) 指標一 、是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？ 指標二 、是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？ 指標三 、學校對於涉及內控之資訊，是否透教育訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內制責任？							
(本項由主計室填寫) 十、負責辦理政府採購稽核依相關法令規定落實辦理下列工作(註3): 指標一 、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 指標二 、是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)?							

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			
指標三 、審計機關等提出之涉內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉制度面缺失部分，應提送內控小組會議檢討修正？								
(本項由總務處填寫) 十一、掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項，依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： 指標一 、工程施工查核 指標二 、事務管理工作檢核 指標三 、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。								
(本項由圖資中心填寫) 十二、負責全校資訊安全稽核，依相關法令規定落實辦理下列工作(註3) 指標一 、學校發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？ 指標二 、學校利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？								
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。**評估重點一至六各單位均應填寫，七至十二由業務單位，依據指標項目逐項檢視，請附佐證資料並具體填寫評估情形。**
- 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。

(附件二)

國立東華大學作業層級自行評估統計表【範例】

106 年度

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
秘書室	10				
人事處	7				
.
.
.
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

(附件三)

國立東華大學自行評估部分落實/未落實項目一覽表【範例】

106 年度

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施/興革建議
資訊處	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 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。	請各科協調人力相互支援，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。
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

(附件四)

國立東華大學

106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
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			
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：學校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。

國立東華大學 106 年度稽核計畫

壹、稽核目的

提升本校行政效能、遵循法令規定、保障資產安全、及提供可靠資訊，並防止與偵測違法行為，進而提升道德價值觀。

貳、法源依據

一、依據行政院主計總處 105 年 12 月 30 日修正「政府內部控制監督作業要點」之規定辦理，相關摘錄如下：

(一)內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

(二)各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：

1. 年度稽核：每年應至少各辦理一次年度年度稽核，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稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
2. 專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

(三)各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、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、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

(四)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

(五)內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目。

(六)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。

二、依據教育部 104 年 2 月 4 日修正「國立大學校院校務基金設置條例」第 8

條規定辦理：

國立大學校院稽核人員或稽核單位之任務如下：

- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

三、據教育部 104 年 9 月 3 日修正「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定辦理，相關摘錄如下：

- (一)稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。
- (二)稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- (三)校務基金之執行有缺失或異常事項，指下列情事：
 1. 校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。
 2. 校務基金之執行未達績效目標。
 3. 校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
 4. 年度決算實質短絀。
 5. 賸餘或可用資金有異常減少。
 6. 開源節流計畫之執行未具成效。
 7. 其他缺失或異常事項。
- (四)稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料；稽核人員或稽核單位應定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止；第一項稽核報告、工作底稿及相關資料，應於向校務會議報告後，至少保存五年。
- (五)稽核人員或稽核單位應將開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

參、稽核項目

茲依設置條例第 8 條明定之任務，就相關之本校內部控制作業或工作事項進行稽核：

項次	稽核項目/單位	稽核目的/稽核方式	預定稽核日期	
			起	迄
一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核				
(一)	100 萬元以上之採購作業/總務處、主計處	查核相關採購作業是否依循相關法令及符合內部控制制度規定/實地稽核-檢視查核期間 100 萬元以上採購作業之招標、合約、驗收、預算與請款等程序之相關表單與憑證，並檢視其付款與帳務紀錄。	106/07	106/07
(二)	教師核薪、保險、退輔、校務基金助理核薪、保險等作業/人事室	檢視本校薪資循環作業是否依循相關法令及符合內部控制制度規定/實地稽核-抽樣檢視人事單位其聘僱程序相關表單文件、薪資與退休金計算核發等相關表單與憑證。	106/08	106/08
(三)	場地借用收費作業/總務處、創新園區、體育中心、主計室	檢視本校辦理場地借用收費情形，查核是否符合本校校務基金自籌收入收支管理規定及場地設備收支管理準則/實地稽核-抽樣檢視 105 年度各類場地租借合約、表單與憑證，並檢視其收款與帳務紀錄。	106/08	106/08
(四)	宿舍押金退費作業/學務處	檢視本校宿舍押金退費管理情形/實地稽核-抽樣檢視 105 學年度學生退宿保證金退費帳務紀錄。	106/07	106/07
(五)	應收帳款作業/總務處、主計室	檢視本校帳列應收帳款是否依循教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管作業處理作業要點規定辦理/實地稽核-抽樣檢視本校目前帳列所有應收款項帳務紀	106/06	106/06

項次	稽核項目/單位	稽核目的/稽核方式	預定稽核日期	
			起	迄
		錄、催繳文件等。		
二、	現金出納壞帳處理之事後查核/主計室	檢視校務基金交易循環，有關現金出納及壞帳處理之事後查核，查核包括 105 年度出納會計事務查核報告/書面審查。	106/05	106/05
三、	現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點/總務處	檢視校務基金交易循環，有關現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點之事後查核，查核內容包括收支調節表、定期存款差額解釋表、現金結存日報表、保管品結存日報表、保管品收支結餘調節表及財產盤點報告/書面審查。	106/05	106/05
四、	校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估/主計室	105 年度首次施行財務規劃事宜，其校務基金績效報告應於次年 6/30 日前提報教育部備查，針對不同項目所屬業務單位訂定之績效目標，追蹤後續執行情形並評估目標達成度，將結果彙整至稽核報告	106/06	106/07
五、	稽催及彙整報告暨校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估	校務基金近三年(103-105 年度)各項財務報表分析/書面審查	106/03	106/05

六、本校稽核評估職能單位已辦理或預計辦理項目：

項目	業務單位	辦理期間	稽核方式
零用金查核	總務處	106 年 5 月 10 日	1. 協同稽核評估職能單位人員查核。 2. 覆核查核結果，視情況決定是否進一步抽查。
出納會計事務查核	主計室	106 年 5 月 10 日及 106 年 10 月	
財產盤點計畫	總務處	106 年 6 月至 106 年 12 月	
校內資訊安全稽核	圖書資訊中心	106 年 12 月	

七、一般內部控制稽核項目：

項次	稽核項目/單位	稽核目的/稽核方式	預定稽核日期	
			起	迄
(一)	學生申訴案件 業/學務處	查核學生申訴案件是否依循相關法令及符合內部控制制度規定/實地稽核-檢視查核期間學生申訴案件程序之相關表單、公文與會議紀錄。	106/07	106/08
(二)	實驗室安全衛生管理作業/總務處	實驗室安全衛生管理作業在特殊的情況下發生，有嚴重影響學校聲譽及衍生依法懲處等問題查核該作業是否依循相關法令及符合內部控制規定/實地稽核-檢視查核各實驗室所廢棄物處理規定與現行相關規定是否相符，公文紀錄及查閱本校實(試)驗室安全衛生暨毒性化學物質管理暨輻射防護委員會聯席會議相關記錄。	106/12	106/12
(三)	身心障礙人員 控管作業/人事室	本項業務雖無列於內部控制文件，惟去年因人數不足造成本校罰款/實地查核目前該作業之控管機制及表單。	106/10	106/11

八、專案稽核：視實際需要簽奉核校長核定後處理。

肆、稽核期間

- 一、校務基金相關項目以 105 年度發生為原則。
- 二、依性質需實地抽查或盤點者，以實地抽查或盤點時間點為主。

伍、稽核工作分派

一、本校稽核單位(人員)

- (一)擬訂 106 年稽核計畫，經校長同意後提內控小組會議報告後實施。
- (二)依稽核項目與受查單位性質擇定稽核方式與抽核比例、蒐集稽核佐證資料並製作稽核紀錄。
- (三)將稽核結果彙整成年度稽核報告，並向校務會議報告。

二、一般內部控制稽核項目，除稽核單位(人員)外將視實際稽核項目及業務需要，調度主要核心或高風險業務單位，分別指派 2-3 名熟諳業務之適任人員協助。

三、受查單位

配合提供稽核報行所需資料並詳實答覆。

陸、稽核方式

一、稽核期程確定時間，由稽核專員與受查單位協商後辦理。

二、執行本項稽核前得召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，以支持結論。

三、稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。