

# 國立屏東科技大學 111 年度內部控制制度自行評估實施計畫

## 一、評估依據

依行政院「政府內部控制監督作業要點」第 4 及第 7 點規定及本校內部控制制度，辦理本校本年度內部控制制度自行評估作業，特訂定本計畫。

## 二、評估目的

為衡量本校內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制五項組成要素持續有效運作，並提出本校內部控制制度自行評估結果。

## 三、實施對象

本校各行政及教學單位。

## 四、實施方式

本校由相關單位依職責分工評估控制環境、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。每年至少辦理一次。各單位得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

教學單位由行政單位提供教學單位常見或應特別注意之風險態樣，及控制重點，彙整為教學單位自行評估表，經各教學單位自行評估後，由行政單位相關業務主辦人員檢覈相關自行評估內容，再提供教學單位參處。

## 五、評估期間

(一) 教學單位評估期間為 110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日(學年制)，各單位自行評估應於 111 年 8 月 14 日前完成。

(二) 行政單位評估期間為 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日(曆年制)，各單位自行評估應於 112 年 1 月 14 日前完成。

## 六、評估範圍與項目

各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表(格式如附件一)，簽報單位主管簽章。各單位就本年度修訂完成之內部控制制度所列控制作業自行評估表(詳如附件二、三)辦理評估，做為附件一之佐證資料。

## 七、評估作業

(一) 由評估單位就所負責之判斷項目蒐集足夠之佐證資料，俾作為勾選評估結

- 果、填列佐證資料清單，評估情形說明、改善措施或具體興革建議之依據。
- (二)由各評估單位之一級單位依據各判斷項目之評估結果及評估發現之內部控制缺失，評估各組成要素之落實程度並勾選評估結果。

#### 八、評估結果

- (一)「有效」：判斷項目評估結果全數或大部分為「落實」，且無內部控制缺失或有內部控制缺失惟不影響內部控制目標之達成。
- (二)「部分有效」：判斷項目評估結果全數或大部分為「部分落實」，且有內部控制缺失並影響部分內部控制目標之達成。
- (三)「少部分有效」：判斷項目評估結果大部分為「未落實」，且有內部控制重大缺失並影響大部分內部控制目標之達成。

九、各單位辦理自行評估時，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，科技大學評鑑報告待改善事項及本校校務基金稽核小組稽核結果等意見，應納入自行評估之重要參據；若作業層級自行評估之評估情形係落實者，惟事後外部監督機關提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於機關內部控制小組或內部稽核相關會議針對評估作業落實情形等提出檢討報告，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。

#### 十、例行監督

- (一)各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。
- (二)例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於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，並落實執行等。

十一、其他：本計畫簽奉校長核定後施行，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件一

國立屏東科技大學內部控制自行評估表  
111 年度

評估單位：○○處

評估期間：111 年 1 月 1 日至 111 年 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
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估單位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。							
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。 (由總務處、人事室、主計室評估，其餘單位免列示本項)							



附件二

國立屏東科技大學內部控制控制作業自行評估表  
111 年度

評估單位：○○處○○○○組

作業類別：(項目編號)○○作業

評估期間：111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、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。							
二、 (一) (二) (三) (四)							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 1.各單位得就 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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位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；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立屏東科技大學110學年度學院內部控制作業自行評估表

單位：\_\_\_\_\_

評估日期： 年 月 日

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
<b>D401-財產設備管理維護</b>							
1.依規定採購共同供應契約，且具環保標章產品。							
2.完成財產登記且黏貼財產標籤。							
3.配合公告財產盤點時間進行盤點。							
4.財產設備若已逾報廢年限且不堪使用，已完成報廢。							
<b>J102-交辦及會議決議內容應如期辦理</b>							
1.製作公務面談紀錄或會議紀錄，並存檔追蹤。							
2.交辦時限或下次會議前，製發執行情形記載表，登錄執行情形陳報主管或於 相關會議中報告。							
3.未能即時完成案件，需自訂完成日期，並於期限前追蹤處理情形。							
<b>J103-影響學校形象之採訪或報導</b>							
1.媒體要求採訪時，聯繫秘書室並評估是否接受採訪。							
2.爭議事件發生時，不隨意發言，由秘書室或指派人員統一對外發言。							
<b>K104-教師升等及送審</b>							
1.院教評會議召開符合開議規定。							
2.外審建議名單顧及專業領域及迴避、公平原則。							
3.著作外審人名單、評審過程及評審意見處理確實保密。							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
4.院教評會就送審教師之專業成就、研究、教學、輔導與服務成績評分。							
5.複審通過者，檢送會議紀錄、送審者著作及相關資料送學術副校長室辦理外審作業。							
<b>K302-約用人員提早離職未能即時通知而增加勞保勞退健保費用。</b>							
1.進用表審核時特別加註如提早離職，需即時通知人事室。							
<b>M301-技專校務基本資料庫填報不正確影響校務績效呈現</b>							
1.承辦人員確實參加校內填報說明會。							
2.資料填報時，詳閱填表手冊及說明會資料，並依表冊欄位定義詳實填列。							
3.依校內時程規劃，確實填寫進度檢核表，並於期限內完成填報。							
4.指派專責檢核教師，並同單位主管進行資料查驗。							
5.填報人員更換時，確實完成相關業務交接，並聯絡電算中心更新人員資訊。							
填表人：				單位主管：			

註：

- 1.各風險態樣及控制重點，如有疑問請逕洽行政單位釐清。
- 2.請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」係指有風險項目所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，請說明並於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 3.請填表人及單位主管簽章後送回副校長室。

## 國立屏東科技大學110學年度教學單位內部控制作業自行評估表

評估單位：\_\_\_\_\_

評估日期： 年 月 日

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
<b>A101-落實系所評鑑自我改善及追蹤考核 (管理學院系所除外)</b>							
1.指定專人隨時更新系所網頁或相關自我評鑑網頁，掌握時效性及正確性。							
2.定期召開會議審核評鑑相關資料及改善成果，記錄會議過程，並送學院核備及歸檔。							
3.依據校內外委員之建議提出具體改善方案，並進行定期列管追蹤。							
4.配合學校、學院之中長程發展目標及專業系所發展，定期檢討中程發展計畫，並於評鑑資料中呈現具體成效。							
<b>A102-管理學院系所落實 AACSB 評鑑自我改善及追蹤考核</b>							
1.AoL 上傳課程相關事項。(如課程評量、總結報告、佐證、校外實習評分表格、實務專題評分表格、碩士論文評分表格等)							
2.繳交系上專兼任教師學術發表資料。(如期刊發表、研討會論文、Google Scholar 學術檔案資料等)							
3.提供學生證照資料至 AACSB 辦公室。							
4.配合 AACSB 商業管理課程規劃。(大學商業管理課程學分須達 25%，碩士商業管理課程學分須達 50%)							
<b>B101-四技二專第二階段招生作業發生考生投訴事件</b>							
1.安排考生預備面試等待環境及面試後休息區適宜。							
2.面試完畢之考生落實試場隔離機制。							
3.針對報考多系的同學，協調面試順序避免時間衝突。							
4.面試時委員評分標準具公正性及公平性。							



風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
<b>B102-研究所招生試務發生錯誤</b>							
1.招生試務作業發生錯誤時，應立即向上級主管彙報。							
2.立即針對該項錯誤，評估後做出處理方案迅速解決問題，將影響程度降至最低，若有必要時召開臨時招生委員會議討論。							
<b>B201-教師授課鐘點及代課鐘點費發放錯誤</b>							
1.教師所教授之當學期課程，於開課科目表印製完成後若有異動，系所即時填具授課老師異動單送教務處修正或調整鐘點費。							
2.即時確認擬聘代課老師簽報核准以及相關課程、時數及日期等資料正確無誤，以利代課鐘點費之核計。							
<b>C101、C102 教職員生發生交通事故或校園安全事件</b>							
1.獲知事件時，導師、指導教授或系辦立即知會相關單位及校安中心值班教官及健諮中心協同處理。							
2.單位主管及導師、系輔導教官關懷當事人，並協助就醫、和解、保險等事宜。							
3.於適當會議或學生集會時，針對事件實施機會宣導，避免類似事件發生。							
<b>C201-學生參加系學會校外活動發生意外事故</b>							
1.系學會指導老師及單位主管共同參與討論系學會辦理大型校外活動。							
2.系學會指導老師及單位主管審核系學會活動申請表及活動計畫書，並至學務處課指組登錄。							
3.發生意外事故時，系學會指導老師及單位主管確實督導系學會主動通報學務處校安中心值班教官，並協助系學會依據事故處理程序處理。							
<b>C301-教職員生發生緊急傷病事件</b>							
1.立即趕往現場及聯絡 119 請求協助送醫。							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
2.護送教職員生送醫時，將病患就醫醫院及病情通知學務處校安中心值班教官及健諮中心，並由教官通知教職員家人及學生導師和家長。							
3.得知教職員生在校發生緊急傷病事故者，應即通報學務處校安中心值班教官及健諮中心。							
<b>C401-學生出現自我傷害行為</b>							
1.學生自傷(殘)之緊急狀況，立即通知警消及校安中心。							
2.通知導師、系主任、輔導教官、家長及學生諮商中心等協助處理。							
3.召開系輔導會議提出協助措施，紀錄及特殊個案資料密封後送學務處學生諮商中心。							
4. 召開系輔導會議或校園安全會議時，特殊個案資料另行紀錄並密封，送學務處學生諮商中心。							
5. 學生有就學、人身安全相關疑慮時，提供行政協助。							
6. 學生自傷行為穩定後，導師應主動關懷追蹤。							
<b>D401-財產設備管理維護</b>							
1.依規定採購共同供應契約，且具環保標章產品。							
2.完成財產登記且黏貼財產標籤。							
3.配合公告財產盤點時間進行盤點。							
4.財產設備若已逾報廢年限且不堪使用，已完成報廢。							
<b>F203-研發成果歸屬、保護管理機制</b>							
1.依本校「專利申請暨智慧財產權移轉作業要點」及「專利申請流程」提出專利補助申請。							
2.專利申請、申復(答辯)、維護相關費用符合學校補助項目規定完成核銷作業。							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
<b>F204-研究計畫涉及研究倫理試驗</b>							
1.依科技部補助專題研究計畫作業要點第 11 條提出「研究倫理審查相關文件」辦理送審。							
2.首次申請科技部計畫之參與研究人員於起聘日起 3 個月內，完成 6 小時之學術倫理教育課程訓練，並提出相關證明文件送申請機構備查。							
<b>J102-交辦及會議決議內容未如期辦理</b>							
1.製作公務面談紀錄或會議紀錄，並存檔追蹤。							
2.交辦時限或下次會議前，製發執行情形記載表，登錄執行情形陳報主管或於相關會議中報告。							
3.未能即時完成案件，需自訂完成日期，並於期限前追蹤處理情形。							
<b>J103-影響學校形象之採訪或報導</b>							
1.媒體要求採訪時，聯繫秘書室並評估是否接受採訪。							
2.爭議事件發生時，不隨意發言，由秘書室或指派人員統一對外發言。							
<b>K104-教師升等及送審</b>							
<b>系級填寫</b>							
1.教師申請資格、申請時間、專門著作符合規定。							
2.教師及系、所申請及檢核表單備齊。							
3.系所教評會議之召開符合開議規定。							
4.不得低階高審。							
<b>院級填寫</b>							
1.院教評會議召開符合開議規定。							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
2.外審建議名單顧及專業領域及迴避、公平原則。							
3.著作外審人名單、評審過程及評審意見處理確實保密。							
4.院教評會就送審教師之專業成就、研究、教學、輔導與服務成績評分。							
5.複審通過者，檢送會議紀錄、送審者著作及相關資料送學術副校長室辦理外審作業。							
<b>K302-約用人員提早離職未能即時通知而增加勞保勞退健保費用。</b>							
1.進用表審核時特別加註如提早離職，需即時通知人事室。							
<b>M203-畢業生流向追蹤調查及校友個人資料保護管理機制</b>							
1.調閱畢業生追蹤調查資料，應經主管核准始能申請。							
2.調閱校友資料，應經主管核准始能申請。							
<b>M204-學生專業證照獎勵個人資料保護管理機制</b>							
1.調閱學生專業證照資料，應經主管核准始能申請。							
<b>M301-技專校務基本資料庫填報不正確影響校務績效呈現</b>							
1.承辦人員確實參加校內填報說明會。							
2.資料填報時，詳閱填表手冊及說明會資料，並依表冊欄位定義詳實填列。							
3.依校內時程規劃，確實填寫進度檢核表，並於期限內完成填報。							
4.指派專責檢核教師，並同單位主管進行資料查驗。							
5.填報人員更換時，確實完成相關業務交接，並聯絡電算中心更新人員資訊。							
<b>Q101-實驗室發生物理性或化學性危害事件</b>							
1.擬定工作守則、自動檢查計劃、檢點表、查核表。							
2.各實驗(習)場所實行每日、每週、每月、每學期各項作業自動檢查，點檢表自存並保存三年。							

風險項目/ 控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
3.依規定時程至各實驗室查核。							
4.相關作業符合法規規範。							
5.涉及專業或特殊複雜業務，商請相關人員會同稽核。							
6.記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。							
7.稽核結果之建議事項及擬處意見提報環安委員會核定。							
填表人：		單位主管：					

註：

- 1.各風險態樣及控制重點，如有疑問請逕洽行政單位釐清。
- 2.請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」係指有風險項目所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，請說明並於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 3.請填表人及單位主管簽章後，於 111 年 8 月 14 日前送回副校長室。

