國立嘉義大學內部控制制度自行評估計畫

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訂
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訂
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訂
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訂
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訂

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**「政府內部控制制度設計原則」**、「政府內部控制監督作業要點」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. 例行監督：

   由各行政單位主管本於職責執行督導各該單位業務。

2. 自行評估：

   由各一級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。單位列管之內部控制作業項目由單位自行決定評估事宜，惟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承辦單位進行自評。

(三)評估期間：前一年度 8 月 1 日至該年度 7 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)作業層級自行評估：內部控制專案小組幕僚單位(秘書室)於每年 8 月通知各單位辦理，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 9 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	內部控制制度教育訓練	每年 1-6 月	人事室及秘書室
2	各單位進行**校控內部控制作業**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	每年 9 月完成	本校相關行政單位
3	各單位內控作業專責同仁將校控內部控制自評相關表件及佐證資料彙整並專案列管，影本送秘書室	每年 9 月底前	本校一級行政單位內部控制專責同仁
4	自評情形送本校內部控制專案小組會議覆核	每年 12 月-隔年 1 月	秘書室
5	各單位主管簽署內部控制執行有效程度聲明書	隔年 1-3 月	各單位
6	校長、內部控制專案小組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	隔年 3-6 月	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內部控制專案小組會議報告。

(三)內部控制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

本計畫經本校內部控制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制度控制作業自行評估表(範例)

ＯＯＯ年度

評估單位：○○處(室、館、中心)○○組

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：ＯＯＯ年 8 月 1 日至ＯＯＯ年 7 月 31 日

評估日期：　年　月　日

控制重點	評估情形					評估說明/改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
各單位依已制定之控制作業自行評估表控制重點進行評估，**本表僅為格式範例**						請依規定設定評估樣本數並檢附資料作為佐證
校務建言系統郵件處理作業流程 (一)是否每日檢視信箱有無陳情反映案件。	V					1. 評估期間共計 96 件來信，本次評估依規定抽核 15 件作為計估樣本。 2. 部分案件因案情複雜未能於 3 日內回復，未來將持續要求各單位掌握時效。 3. 檢附佐證資料如附件。
(二)信箱信件是否立即編號及登錄彙總表。	V					
(三)寄件人個人資料視案情酌予保密。	V					
(四)案情摘要陳核轉送相關權責單位後，該單位是否於期限內（3 日內為原則）依規定將會簽意見表回復本信箱。		V				
(五)若案情涉及多個單位，是否須召開協調會討論並彙整相關單位意見後回復陳情人，以提升信箱處理效率。	V					
(六)是否按月製作「校務建言系統案件彙總表」陳請校長核閱。	V					
填表人：　　複核：						

註：

1. 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 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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於評估說明/改善措施欄敘明**需採行之改善措施**。
3. 請填表人於評估說明/改善措施欄敘明**評估樣本數**，例如 108 年 8 月至 109 年 7 月共計有 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

ＯＯＯ年度

評估單位：○○處(室、中心)

評估期間：ＯＯＯ年 8 月 1 日至ＯＯＯ年 7 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。								
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、已依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所提出單位內控機制未發揮應有效能等意見進行改善。								

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			
七、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。								
八、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。 **(評估單位:總務處出納組、主計室、人事室)**								
九、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) 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。(詳參備註 3) (三) 定期檢討內部控制機制。 **(評估單位：請參備註 3)**								
填表人： 複核： 單位主管：								

備註：

1. 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。
2. 「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。
3. 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。
4. 請各填表單位提供佐證資料連同本表送至秘書室彙整。
5. 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

附件 2-

國立嘉義大學

○○○年 8 月 1 日至○○○年 7 月 31 日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。