**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 |
| 1. 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) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 遵循相關法令規定或契約。   (評估單位:各單位) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。  **(評估單位:總務處出納組、主計室、人事室)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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(註3)：   1. 施政績效管考。 2. 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) 3. 定期檢討內部控制機制。   **(評估單位:請參填表說明一、部分評估重點補充說明項次八說明)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | | | | | | |

**填表說明**

1. 部分評估重點補充說明

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評估重點 | | 說明 |
| 項次 | 內容 |
| 一 | 評估單位目標無法達成之風險，並決定須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。 | 各單位應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。 |
| 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。 | 各單位應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務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。