

簽稿併陳

簽 108年4月29日  
於 秘書室 議事研考組

主旨：陳本校「108年度內部控制專案小組會議」會議紀錄草稿，  
如說明，請鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於民國108年（下同）4月24日（四）下午2時00分  
整，假行政大樓4樓A405會議廳召開，由該小組召集人沈副  
校長進成主持。
- 二、旨揭草稿亦於4月25日以email先期徵詢與會主管或代理人  
意見，至截止期限止，均無異議在案（詳如附件一）。
- 三、旨揭會議紀錄議程中，第肆大項「討論事項」之案由摘要  
決議如下：

（一）案由二：「本校107年度內部控制制度各一級單位所屬  
各業務承辦人風險暨自行評估作業情形」乙案，說明二  
（一）1. 同意幕僚單位建議於每年度由幕僚單位就行政  
單位與學術單位簽請執行效率與正確率及配合度較佳單  
位推薦業務及各一級單位承辦人各1位予以議獎，自107  
年度內部控制自行評估起實施，並納入每年年度計畫  
中，以為正向提升。

（二）案由三：本校簽署「107年度內部控制聲明書」乙案，  
經會議評估審議，決議為「有效」之簽署，前揭聲明  
書，詳如附件三（紙本），恭請沈副校長暨鈞長簽署，  
簽署後完成上傳行政院內部控制聲明書系統，並公告於  
本校校務資訊公開專區與回傳教育部承辦人。

（三）案由四：訂定本校「108年度內部控制制度自行評估計  
畫」乙案，經決議「照案通過」，另以書函（稿）簽  
擬。

裝

訂

線



(四) 案由五：本校「標準作業流程 (SOP) 製作規範及說明」修正草案乙案，業已決議「修正通過」，奉核可後公告實施。

(五) 案由六：本校「內部控制專案小組設置要點」第三點、第四點、第五點修正草案 (詳如會議紀錄附件八)，業已決議「照案通過」，會請主計室、人事室意見，奉核可後逕提近期行政會議審議。

四、本草稿亦經會議主席指導在案，特檢附會議紀錄(含會議議程、各項附件、簽到暨請假單，詳如附件二與會議紀錄各附件一~九及附錄1~2)乙份陳核。

擬辦：奉核可後，恭請沈副校長暨鈞長依說明三 (二) 簽署本校「107年度內部控制聲明書」為「有效」之聲明，另賡續辦理說明三相關作業。



會辦單位：主計室、人事室  
決行層級：一層決行  
承辦單位：秘書室

決行

公文文號：1080400064

識別號：108F400183~公文主旨：陳本校「108年度內部控制專案小組會議」會議紀錄草稿，如說明，請鑒核。

	單位	姓名	意見	辦理日期	職章
1	秘書室 議事研考組	陳惠元 法務行政助理		108/04/29 16:54:52 (承辦)	
2	秘書室 議事研考組	孫家偵 秘書		108/04/29 17:55:50 (核示)	
3	秘書室	石名貴 主任秘書		108/04/29 18:12:26 (核示)	
4	主計室	李珮琪 專員		108/04/30 13:57:11 (並會)	
5	人事室	林意嵐 行政助理	該要點第二點職稱用語之修正，已符本校組織規程，另無其他意見。	108/05/01 09:28:37 (並會)	
6	人事室	陳美瑜 人事室主任		108/05/01 12:00:49 (並會)	
7	秘書室	石名貴 主任秘書		108/05/01 15:49:06 (核示)	
8	秘書室 議事研考組	陳惠元 法務行政助理		108/05/02 07:57:05 (承辦)	
9	主計室	李珮琪 專員	本校「內部控制專案小組設置要點」第三點、第四點、第五點修正草案，修正事項與財務無涉，請逕依權責辦理。	108/05/02 09:19:20 (知照)	
10	主計室	許慧玲 組長		108/05/02 10:04:33 (知照)	
11	主計室	傅素瑛 主計主任		108/05/02 13:58:14 (知照)	

12	秘書室 議事研考 組	陳惠元 法務行政助理		108/05/02 14:27:39 (承辦)	
13	秘書室 議事研考 組	孫家偵 秘書		108/05/02 16:43:19 (知照)	
14	秘書室 議事研考 組	陳惠元 法務行政助理		108/05/03 10:12:37 (承辦)	
15	沈進成副 校長室	沈進成 行政副校長	如擬 	108/05/03 10:27:08 (決行)	

# 國立高雄餐旅大學 108 年度「內部控制專案小組」會議紀錄

時間：108 年 4 月 24 日（星期三）下午 2 時整

地點：本校行政大樓 4 樓 A405 會議室

主席：沈副校長進成

出席人員：詳簽到表，如附件九

議事管理、紀錄：陳惠元

## 議程：

### 壹、主席致詞

今日感謝各位主管撥空參加本次內部控制專案小組會議，近期廚房實習場所發生的意外事件，希望能儘速建立預防的 SOP 機制，以降低風險，防範於未然，也藉今日的會議來討論學校各項業務工作 SOP 透過內部控制機制，減少問題的發生。

### 貳、前次會議決議執行情形（詳如附件一，已確認）

### 參、業務報告

- 一、教育部 108 年 01 月 14 日臺教綜(三)字第 1070231062 號函，有關「轉送行政院修正之「政府內部控制聲明書簽署作業要點」、總說明與對照表、原函影本各 1 份，請依說明查照辦理。」乙案旨揭要點，其修正重點如次：
  - (一)各機關應依本要點規定格式擬具內部控制聲明書，以及運用內部控制聲明書申報系統操作及上傳。（修正規定第二點）
  - (二)機關因應組織及業務調整之簽署內部控制聲明書作法。（修正規定第八點）
  - (三)各機關如有須併同其他機關共同簽署內部控制聲明書之作法。（修正規定第九點）
  - (四)為落實逐級督導，增訂各級主管機關督導所屬機關簽署內部控制聲明書及採例外管理。（修正規定第十點）

本校「107 年度內部控制聲明書」，依前開修正後新要點實施簽署。

- 二、教育部 108 年 01 月 14 日臺教綜(三)字第 1070231063 號函，有關「檢送行政院修正之「內部控制制度設計原則」（含修正總說明及對照表）及原函影本各 1 份，請查照並督導所屬依照辦理。」乙案，旨揭修正部分，修正重點如下：
  - (一)機關核定內部控制制度之程序。（修正規定第二點）
  - (二)強化內部控制設計與實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定與保障資產安全等四項目標之連結；並考量關鍵策略目標係依據施政目

標訂定，已包含於整體層級目標，刪除關鍵策略目標納入之規定。(修正規定第三點)

(三)簡化機關內部控制表件，將整體與作業層級目標及風險項對應表、風險項目彙總與評估及處理範例，整併為風險評估及處理彙總表。(修正規定第四點)

(四)為增加機關執行彈性，刪除有關內部控制制度制式格式之規定，以及增訂機關除設計並維持有效內部控制制度外，可採取之其他辦理方式。

(刪除規定第七點、第八點、第九點前段，以及新增規定第十一點)

以上將於 108 年度擬具內部控制自行評估計畫草案時，配合修正部分予以列入，後報。

三、教育部 108 年 01 月 19 日臺教綜(三)字第 1070231070 號函，有關「轉知行政院修正「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」第四點，請查照。」乙案，係修正第四點係將原規定於該點所附之共通性作業、跨職能整合範例，因配合最新法令變動修正或實務作業時有修正內容，鑒於所附範例著重在提供各權責機關(單位)參考格式，爰本次修正本原則第四點及附件，修正附件以表件格式呈現，並刪除附件 2(略)。此項修正精神將納入擬定本校「108 年度內部控制自行評估計畫」草案中，後報。

四、教育部 108 年 03 月 12 日臺教綜(三)字第 1080034816 號函，有關「行政院主計總處函有關 107 年度內部控制聲明書相關配合辦理事項，請查照並轉知所屬辦理。」乙案與教育部 108 年 03 月 14 日臺教技(二)字第 1080037963 號函，有關「有關各國立技專校院簽署 107 年度內部控制聲明書(以下簡稱內控聲明書)事宜，請查照辦理。」乙案，旨揭鈞部來函要求以下事項：

(一)請各國立大學校長於 108 年 6 月 30 日前完成簽署內控聲明書，並傳送至行政院主計總處之內控聲明書申報系統及公告於學校網站政府資訊公開專區。

(二)於上述期限前，填寫教育部所屬機關簽署內部控制聲明書調查表(如附件)，並將電子檔(Word 檔)以電子郵件回傳，免備文。

今召開本此會議，會中討論 107 年度內部控制作業情形，以為鈞長簽署內控聲明書之依據，並預訂於 108 年 5 月底前完成簽署本校 107 年度內控聲明書。

五、108 年 01 月 18 日本校幕僚單位承辦人前往國立成功大學光復校區參加南區「107 年度內部控制聲明書簽署作業講習會」。

## 肆、討論事項

案由一：本校 107 年度內部控制制度各一級單位所屬各業務承辦人風險暨自行評估作業情形，詳如說明，提請討論。

【提案單位：幕僚單位】

說明：

- 一、依據本校 107 年 05 月 23 日高餐大秘字第 1070400087 號書函「107 年度內部控制自行評估計畫」(詳附錄 1)辦理。
- 二、本次評估期間為 107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，各一級單位所屬各業務承辦人風險暨自行評估作業情形，摘報如下：

(一) SOP 建置部分：

以各一級單位所屬各業務承辦人新建或原已建置修正之 593 項業務 SOP (106~109 學年度校務中程發展計畫 SOP：249 項、一般常態業務 SOP：344 項，較去年增加 146 項，詳如附件二-各一級單位各業務承辦人依業務 SOP 實施自行評估統計表)，以圖資館建置 SOP 共 88 項最為落實、觀光學院執行效率與正確率較高，惟 SOP 建置部分仍有以下待加強事項，摘述如下：

1. SOP 未依本校「標準作業流程製作 (SOP) 規範及說明」製作：部分單位未能依旨揭規範及說明製作，至為幕僚單位建議修正來來回回達 6 次之多，甚至修正 1 個多月仍未完成者，至影響幕僚單位彙整前置作業。

【幕僚單位建議】建議於每年度由幕僚單位就行政單位與學術單位簽請執行效率與正確率及配合度較佳單位推薦業務及各一級單位承辦人各 1 位予以議獎，自 107 年度內部控制自行評估起實施，並納入每年年度計畫中，以為正向提升。

2. SOP 「控制重點」與「控制重點自行檢查表」不一致：

此項縱雖未明定於旨揭規範及說明中，然於文字意義上即可得知，惟多數單位業務承辦人製作或檢視 SOP 時不察，造成兩者不一致，而自我矛盾。

【幕僚單位建議】擬於旨揭規範及說明予以法制化，成為本校內部法規，並增列上揭部分明訂之。

(二) 風險暨自行評估部分：

經前開各一級單位實施共計全校 593 項業務 SOP 之風險暨自行評估，並經幕僚單位業已彙整完成風險值達 3 (含) 以上或重要業務自行評估彙整一覽表 (詳如附件三-風險值達 3【含】以上或重要業務自行評估彙整一覽表)，計有 36 項 (教務處 1 項、學務處 4 項、研發處 2 項、語文中心 1 項、軍訓室 1 項、體健中心 2 項、人事室 2 項、餐旅、觀光、廚藝學院各 6 項、國際學院 5 項，詳如實體附件-略-詳陳列於會場承辦人處)，惟仍有以下待加強事項，摘述如下：

1. 風險評估過於保守：部分單位自主風險評估過於保守，107 年度均係政府 (監察院糾正文) 及校指定為高風險業務者 (已發生事件、人身安全等)，故請各單位主動就所屬業務風險

評估時詳參「風險評估說明」(詳附件六之主計畫附錄)中「影響程度之敘述分類表」(先定性)與「錯誤發生機率之敘述分類表」(後定量)來確實評估。

2. 自行評估未落實：部分單位自行評估明細表「控制重點」部分，與 SOP「控制重點」與「控制重點自行檢查表」不一致，造成三者不一致，而互相矛盾。

【幕僚單位建議】此部分業經作業期間建議修正，高風險業務部分因須繳交幕僚單位處，業已完全修正，惟非高風險業務由單位自存待稽部分，建議移由內稽小組內稽時，適時抽查。

辦法：前項待補強或改善者，建請於會中再行檢視討論改善措施或利用內稽制度予以稽核督促，並依會議決議辦理。

決議：照案通過，並同意說明二及附件二、三各項幕僚單位之建議。

案由二：本校 107 年度內部控制制度各一級單位（學術以院為主）內部控制自行評估作業情形，詳如說明，提請討論。

【提案單位：幕僚單位】

說明：

一、依據本校 107 年 5 月 23 日高餐大秘字第 1070400087 號書函「107 年度內部控制自行評估計畫」(詳附錄 1)辦理。

二、本次評估期間為 107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，各一級單位（學術以院為主）內部控制作業自行評估作業情形，經各一級單位（學術以院為主，以下均同）完成內部控制自行評估作業，並經幕僚單位業已彙整成各一級單位內部控制作業自行評估彙整一覽表（詳如附件四），本校計有 19 個一級單位（各一級單位所陳報實體附件-略-詳陳列於會場承辦人處），區分以下摘述說明：

（一）各一級單位均須評估重點事項：部分單位非填寫「落實」部分之第一、五、六、七、八項實施討論（詳如附件四 p1~6），餘請參閱。

（二）指定一級單位評估重點事項：就秘書室非填寫「落實」部分之第十項指標三、四實施討論（詳如附件四 p9），餘請參閱。

（三）結論/改善措施與興革建議：僅摘錄研發處所提須說明部分實施討論與僚幕單位所擬結論（詳如附件四 p14）外，餘略。

辦法：建請於會中再行檢視討論改善措施或利用內稽制度予以稽核督促，並依會議決議辦理。

決議：照案通過，並同意附件四各項幕僚單位之建議。

案由三：本校簽署「107 年度（下稱該年度）內部控制聲明書」內容，詳如說明，提請討論。

【提案單位：幕僚單位】

說明：

- 一、依據行政院 107 年 12 月 28 日行政院院授主綜規字第 1070600896 號函修正「政府內部控制聲明書簽署作業要點」（以下簡稱該要點，詳如附錄 2）辦理。
- 二、按前揭要點摘要說明如下：
  - （一）依該要點第四點，聲明書有效程度之判斷依據：針對本校該年度作業，逐一審議以下事項：
    1. 內部控制自行評估結果：如前開提案一、二，雖有非屬重大內部控制缺失，並將於簽署聲明書前採行改善措施。
    2. 內部稽核報告、稽核評估職能單位、上級機關與各權責單位督導等所發現之內部控制缺失：詳如附件五、附件五-1、附件五-2，此部分請孫秘書家偵說明。
    3. 監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等涉及內部控制缺失事項：本校遭監察院 107 年 3 月 20 日院台教字第 1072430106 號公告糾正案文，略以：「教育部自 102 年起推動教學實務升等，然對於教學實務成果升等並未強調『研究』，導致各校各行其是，並引發國立高雄餐旅大學遭投訴處理教師多元升等浮濫之警議；國立高雄餐旅大學未能掌握教學實務升等管道應注重研究之本旨，致有教師以不具研究性之教科書或教材做為代表作升等通過，且多篇升等通過之代表作無注釋或參考文獻，未踐行法定之教師研究義務；該校三級教師評審委員會 103 至 105 學年度審議『教學實務』或『技術應用』升等案，均有低階高審之情事，且有專業技術人員出席教師評審委員會審查一般教師升等案的情況，均有違失，爰依法提案糾正。」本校改進措施，摘報如下：
      - (1)有關「教師以不具研究性之教科書或教材做為代表作升等通過，且多篇升等通過之代表作無注釋或參考文獻，未踐行法定之教師研究義務」乙節：業經教務處新建「02-02-03：多元升等教師申請資格審定作業」SOP 在案，惟依教務處說明此部分係屬「教學小組審查」權限，無法干涉專業人員審查之判斷餘地，故難於該 SOP 內容中突顯改善措施具體文字。
      - (2)有關「低階高審之情事，且有專業技術人員出席教師評審委員會審查一般教師升等案的情況」乙節：此部分業經幕僚單位建議相關單位完成修正，本校各級教師評審委員會等相關

SOP 均將該項重點納入「作業程序說明」與「控制重點」及「控制重點自行檢核表」內，以強化自主內部控制作為。

4. 評估截至當年度聲明日尚未完成改善部分對內部控制目標達成之影響，作為判斷整體內部控制有效程度之依據。

(二) 依該要點第五點，聲明書有效程度內容種類：

內部控制聲明書按整體內部控制之有效程度，區分為下列「有效」、「部分有效」及「少部分有效」三種類型（如附錄 2 之格式一至三 p4~12）：

1. 「有效」：無內部控制缺失，或存有重大或非屬重大內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。
2. 「部分有效」：存有內部控制重大缺失並已於聲明日前採行改善措施，或存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。
3. 「少部分有效」：存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內部控制目標之達成。

前項內部控制之有效程度聲明僅提供合理確認，且不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。

三、綜上，逐項檢視上揭本校雖有部分內部控制缺失並已採行上揭所報改善措施，符合該要點第五點第一款簽署「有效」要件，建議本校 107 年度內部控制聲明書為「有效」之簽署（詳如附錄 2 之格式一 p4）。

**辦法：**依會議決議辦理簽署本校「107 年度內部控制聲明書」，並依規定上傳於行政院系統、本校校務公開專區與教育部內控承辦人。

**決議：**照案通過，並同意附件五、附件五-1 各項建議。

**附帶決議：**附件五-1 項次 6、8、9 列為重點持續內稽追蹤管考，項次 8「第二健身房借用辦法及收費標準」完成時程提前，依體健中心鍾中心主任潤華規劃於下次第 420 次行政會議中提案。

**案由四：**訂定本校「108 年度內部控制制度自行評估計畫」草案，如說明，提請討論。

【提案單位：幕僚單位】

**說明：**

一、依據行政院 107 年 12 月 28 日修正「內部控制制度設計原則」、修正「政府內部控制聲明書簽署作業要點」、修正「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」及 107 年 09 月 04 日教育部修正「風險管理及內部控制推動作業原則」暨本校 107-111 學年度校務中程發展計畫書擬訂本計畫。

二、本計畫業經 108 年（下同）2 月 14 日~3 月 13 日公告廣徵各單位或師

長具體建議供參未果，並於 4 月 3 日本學期第 2 次一級助理會議照案通過，擬訂內容與 107 年度計畫相異之處摘要如下：

- (一)配合行政院年度相關規章修正，尤以「政府內部控制聲明書簽署作業要點」第三點本文規定年度內部稽核須於簽署內部控制聲明書前完成，為使內部稽核能於時程內完成，調整內控評估時程。
- (二)明確區分「中程發展主軸對應業務」與「常態業務」二類欲達成之內控目標。
- (三)刪除二階段作業，區分「層級目標對應本校中程發展計畫」及「風險評估」作業與「修正或新增 SOP」與「自行評估」作業等兩大作業部分。
- (四)參照去年作業次序與符合邏輯性，修正部分作業順序。
- (五)合併簡化表格，並為使附件連貫性，將非作業應繳交之參考附件，修正為「附錄 1、2」，其餘附件向前遞升。
- (六)增列 SOP 之製作規範及說明於本計畫內容內，並配合「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」，原則由各單位承辦人自主檢視涉及共通性作業（含跨職能整合），必要時由校級指定。
- (七)增列「其他」第一、二項本計畫內容相關解釋與年度 10~12 月未評估空窗期，特增列「專案評估」部分。

三、本校「108 年度內部控制制度自行評估計畫」草案與「107 年度內部控制制度自行評估計畫」對照表及「108 年度內部控制制度自行評估計畫」草案全文，如附件六。

辦法：經本會議通過後，另以書函公告周知辦理。

決議：照案通過，附帶提醒每年 10~12 月為流感肇發旺季，一旦啟動 SOP 停課等，對學生權益影響甚鉅，請相關單及各學術單位積極宣導與預防，以防微杜漸，降低群聚感染之機率。

案由五：本校「標準作業流程（SOP）製作規範及說明」修正草案，如說明，提請討論。

【提案單位：幕僚單位】

說明：

- 一、依據 103 年 9 月 17 日行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」與整併後 107 年 12 月 28 日行政院修正「內部控制制度共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」、107 年 9 月 4 日教育部修正「風險管理及內部控制推動作業原則」暨本校現況辦理。
- 二、本修正草案，業經 108 年（下同）2 月 14 日~3 月 13 日公告廣徵各單位或師長具體建議供參未果，並於 4 月 3 日本學期第 2 次一級助理會議修正通過，修正摘要如下：
  - (一)修正名稱，並補正法規形式，由原屬內部行政指導完備為本校法規之一部及增列訂定依據。

- (二)刪除枝微末節規定或增列為原則，以為訓示規定，較為彈性；以及依歷年作業慣例與本校現況增修。
- (三)增列「作業程序說明」項應詳細具體說明及「控制重點」項之作業說明。
- (四)依據 108 年 1 月 19 日行政院修正「內部控制制度共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」第三點增列共通性作業（含跨職能整合）SOP 製作規範。
- (五)刪除「一、二級單位組織編號表，詳如附錄……」修正為「一、二級單位組織編號表，另訂後公告」。

三、本校「標準作業流程（SOP）製作規範及說明」修正草案對照表及全文，如附件七。

辦法：經本會議通過後，俟會議紀錄核定後公告實施。

決議：修正通過，請修正以下通過：

- 一、法規名稱修正為本校「標準作業流程（SOP）製作『要點』」。
- 二、第一點末請增列「特訂定本要點」。
- 三、第九點「本『範例』……」，修正為「要點」。
- 四、案由四有涉及本案由法規名稱者，一併予以修正。

附帶決議：另請就會中部分內文作為附表範例意見，授權幕僚單位審酌評估，餘先行試行辦理。

案由六：本校「內部控制專案小組設置要點」第三點、第四點、第五點修正草案，詳如說明，提請討論。

【提案單位：幕僚單位】

說明：

- 一、依據本校「組織規程」第 23 條第 3 項及現況辦理。
- 二、本次修正臚列重點如下：
  - (一)第二點調整五長順序、以「共同教育委員會主任委員」代表通識中心與師培中心主任為宜。
  - (二)第三點「控制重點」僅為「內部控制作業」之一環，修正為「內部控制作業情形」，以符合現況與範圍。
  - (三)第四點增列本小組任務，增列規劃及執行年度「內部控制自行評估計畫」及「專案評估」與審查及決議本校各年度簽署內部控制聲明書簽署有效程度種類，供召集人與校長簽署依據。
- 三、本校「內部控制專案小組設置要點」第二點、第三點、第四點修正草案對照表及其全文，如附件八。

辦法：經本會議通過後，俟會議紀錄簽核後，逕提近期行政會議審議。

決議：照案通過。

伍、臨時動議（無）

陸、散會（下午 03：31）

前次會議決議執行情形

項次	案由	決議	執行情形	追蹤建議
1	案由一：本校 106 年度內部控制制度各一級單位所屬各業務承辦人風險暨自行評估作業情形	<p>一、SOP 建置部分：希望各單位各項業務 SOP 逐步來建立，至少本校中長程計畫之 SOP 應予以建立。</p> <p>二、本次風險暨自行評估部分： 爾後除監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等涉及內部控制缺失事項案件外，依幕僚單位所提下列指標，均應列為本校風險值 3（含）以上高風險業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已發生事件（社會反應、投訴）。</li> <li>2. 人身安全（自殺、傷患意外）。</li> </ol> <p>三、其餘待加強事項，請幕僚單位利用一級單位助理會議中再行加強教育訓練與宣導。</p>	<p>一、107 年度 SOP 建置部分：有關 107 學年度本校中長程計畫業已建立。</p> <p>二、前次風險暨自行評估決議部分執行情形：自 107 年度起除監察院彈劾、糾正（舉）等外，業將以下指標列為本校風險值 3（含）以上高風險業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已發生事件（社會反應、投訴-教育部長信箱，以孫秘書所提供 106 學年度部長信箱陳情案形態彙編-建議納入年度高風險內控作業，詳如附件一-1）。</li> <li>2. 人身安全（自殺、傷患意外）。</li> </ol> <p>三、107 年度內部控制自行評估計畫業於 107 年 9 月 4 日、12 月 12 日分別於一級單位助理會議中實施兩階段教育訓練，並由承辦人前往各單位再次輔導說明如下：</p> <p>（一）第一階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 11 月 9 日：國際學院（含語文中心 2 位助理）。</li> </ol>	解除追蹤

			<p>2.11月20日：餐旅學院。</p> <p>3.11月22日：廚藝學院。</p> <p>(二) 第二階段：</p> <p>1.108年1月29日：廚藝學院。</p> <p>2.108年1月12日：餐旅學院(含語文中心3位助理、校發中心2位助理)。</p> <p>3.108年2月19日：學務處。</p>	
2	案由四：本校「107年度內部控制自行評估計畫」草案	有關所提當年度監察院糾正本校教師多元升案(教務處、人事室、各學院及所系科教評會)、遭教育部繳回之計畫【餐旅學院餐管系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」(研發處、餐旅學院、餐管系)、觀光學院旅運系-「智慧型旅遊人才培育計畫」(研發處、觀光學院、旅運系)】與投訴【含陳情教育部部長信箱或媒體等(幕僚單位另行彙整通知)】改善措施現在即應先行啟動。	<p>一、前次會議紀錄業於107年5月23日經鈞長核定移至行政會議定期報告與管考，合先敘明。</p> <p>二、監察院糾正本校教師多元升案，業經107年6月7日第399次與同年6月21日第400次行政會議實施管考，業已完成改善而解除管考。</p> <p>三、查遭教育部繳回之計畫，業經107年6月7日第399次、同年10月11日第407次、11月8日第409次、11月22日第410次、108年3月14日第415次行政會管考追蹤，尚刻正改善完成中，預計於同年4月25日第418次行政會議再次管考追蹤；次查該2計畫於本次<b>內部控制自行評估中建置項目編號</b>「05-01-06」、「14-03-11」、「15-02-12」均列為本校高風險業</p>	解除追蹤

			務（詳如附件三），其中均自評有「部分落實」選項，循上揭行政會議賡續管考，俾利協助輔導改善。	
3	本校 107 年 12 月 26 日高餐大秘字第 1070400212 號有關「為因應本校本年度肇生流感遭裁罰及學生自裁意外事件，請相關單位訂定及修正有關項目標準作業流程（下稱 SOP）並列入年度高風險業務」乙案書函		學務處與體育與健康中心，業已依「政府內部控制共通作業（含跨職能整合）範例製作原則」建置「03-01-24-學生缺曠預警」與「11-01-04-群聚傳染病處理與因應」，並列為本校 107 年度高風險業務在案，詳如附件二、三。	解除追蹤

## 106學年度部長信箱陳情案形態彙編

期間：106.08.01-107.07.31

項	來文日期	事件單位	相關單位	疑義事由	結案情形	建議 納入107年 度高風險內 控作業	建議研訂相關標準作業
1	106/08/03	應日系	國際處	赴日本海外實習疑義	未獲函結案		
2	106/08/08	旅運系	人事室	旅運管理系洪姓教師聘任	經教育部要求後續改善 (1060009410)	○	[人事室]教師聘任公告 審核作業 校教師評審委員會審議 作業
3	106/09/19	學務處		宿舍幹部退出致使工讀機會減少	已獲教育部回函結案		
4	106/09/19	旅館系		校內實習課程規劃疑似不合理	已獲教育部回函結案		
5	106/10/25	行銷系		行銷系收取活動費及實習材料費等問題	已獲教育部回函結案		
6	106/10/27	學務處		學生交通素養差	已獲教育部回函結案		
7	106/10/27	中廚系		系學費繳費，且於課堂期間約談未繳納 會費影響上課權益	已獲教育部回函結案		
8	106/11/03	人事室		教師聘任升等制度(洪姓教師)	未獲函結案		
9	106/11/17	國廚學程	語文中心	英文素質及教室看板的英文字拼錯等	未獲函結案		
10	106/12/20	國廚學程		廚藝學程陳姓教師疑似突然修改期末考 試為辦活動	已獲教育部回函結案		
11	106/12/25	休憩系	人事室	休閒系教師聘任	經教育部要求後續改善 (1070004043)	○	[人事室]教師聘任公告 審核作業 校教師評審委員會審議 作業
12	106/12/28	國觀學程	人事室	國際學院教師教學內容疑似未符合授課 領域專業	已獲教育部回函結案		
13	107/01/17	體健中心		疑似強制要求學生須參加啦啦隊活動	已獲教育部回函結案		
14	107/01/19	行銷系	人事室	徵聘吳師專任教師相關疑義案	未獲函結案		
15	107/03/01	學務處		髮禁問題	經教育部要求後續改善 (1070002415, 1070002913)	○	服儀管理作業

項	來文日期	事件單位	相關單位	疑義事由	結案情形	建議 納入107年 度高風險內 控作業	建議研訂相關標準作業
16	107/03/02	旅館系	研發處	旅館管理系執行教育部補助計畫之經費使用及辦理情形等疑義	未獲函結案		
17	107/03/19	旅館系		旅館訓練技能實務修課人數疑似過多，恐影響教學品質及學習品質	已獲教育部回函結案		
18	107/03/20	旅館系		旅館系主任疑似補助款運用不合理	已獲教育部回函結案		
19	107/04/25	航運系	研發處	國泰航空有限公司台灣分公司參與校外實習之疑義	未獲函結案		
20	107/04/16	學務處		宿舍管理之疑點及房務檢查	未獲函結案	○	宿舍自治委員會作業 宿舍管理
21	107/05/08	教務處		四技進修部開辦日二部及是否影響日間學制學生	未獲函結案		
22	107/05/15	中廚系	體健中心	中廚週疑似要求課程暫停，影響上課權益。另勞作教育規劃疑似不合理	已獲教育部回函結案		
23	107/06/05	旅館系		旅館系蘇姓教師教學內容疑似不合宜	已獲教育部回函結案		
24	107/06/25	教務處		學生實習期間學雜費收取疑義	已獲教育部回函結案		
25	107/06/21	航運系	研發處	實習空服員相關問題	經教育部要求後續改善 (1070007275)	○	[研發處]校外實習規畫 作業-契約審核
26	107/06/27	人事室		升等教授涉學術倫理案遲未處理	未獲函結案		
27	107/07/05	總務處		交通相關事宜	已獲教育部回函結案		

備註：本表為顯示陳情案形態彙編，故於學年度內同一案情重獲或後續來函者，尚未列入本表。

議事研考組：

主任秘書：

內控（內稽）召集人（沈副校長）：

秘書孫家偵

107.8.1

主任秘書石名貴

0802

校長林珮秀(乙)

附件二

國立高雄餐旅大學「107 年度內部控制自行評估計畫」-各一級單位各業務承辦人依業務 SOP 實施自行評估統計表

【紅色粗體表高風險業務（括符內註明新增或修正）、紫色粗體表新增業務、藍色粗體表原業務修正、黑色字體表原業務未修正】

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數（S：表校務中程計畫、X：表常態業務），增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
01	秘書室	<a href="http://secretary.nkuht.edu.tw/rules/super_pages.php?ID=stdflow">http://secretary.nkuht.edu.tw/rules/super_pages.php?ID=stdflow</a> 【18（S：0、X：18，減1）】	01-001	一級單位助理同仁代表會議	X
			01-002	室務會議業務	X
			01-003	校務技專院校資料庫資訊系統業務	X
			01-01-01	校務發展中長程計畫書更新（撰寫）工作	X
			<del>01-01-02</del>	<del>辦理校務研究發展規劃委員會相關事宜（業經 106 年 12 月 21 日第 1 學期第 1 次校務會議決議通過予以廢止本校「校務發展規劃委員會設置要點」）</del>	<del>X</del>
			01-01-03	申請本校視覺識別系統（VIS）設計項目原始檔業務	X
			01-01-04	評鑑機制業務	X
			01-02-01	接待貴賓注意事項業務	X
			01-02-02	校內宴會辦理業務	X
			01-02-03	宴會協調會議辦理業務	X
			01-03-01	校務會議議事處理業務	X
			01-03-02	行政會議議事處理業務	X
			01-03-03	內部控制稽核小組會議業務	X
			01-03-04	校務基金稽核委員會議業務	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			01-03-05	法規提案審查業務	X
			01-03-06	性別平等教育業務	X
			01-03-07	內部控制業務	X
			01-03-08	內部控制業務-標準作業流程制定程序	X
			01-03-09	國家賠償業務	X
02	教務處	<a href="http://academic.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1">http://academic.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1</a> 【22 (S：22、X：0)，增 7】	02-01-01	學生成績暨成績預警	S2
			02-01-02	學生休學及復學申請	S2
			02-01-03	學生退學申請	S2
			02-01-04	課程管理	S2
			02-01-05	學生選課	S2
			02-01-06	學生修課棄選	S2
			02-01-07	國際學生證換發	S2
			02-01-08	跨領域學程	S3
			02-01-09	推動全英授課課程	S4
			02-02-01	教師成長研習活動辦理作業	S4
			02-02-02	遴聘業界專家協同教學	S6
			02-02-03	多元升等教師申請資格審定作業流程 (新增)	S4
			02-03-01	四技高中生申請入學	S1
			02-03-02	五專聯合免試入學	S1
			02-03-03	四技甄選入學	S1

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			02-03-04	辦理認識高餐大之旅	S1
			02-03-05	前往高中職升學博覽會	S1
			02-03-06	陸生專升本就讀本校二技申請作業	S1
			02-04-01	教學評量作業標準作業流程	S8
			02-04-02	二技(四技)申請入學招生考試標準作業流程	S1
			02-04-03	進修部學生學時分費退補費計算	S1
			02-04-04	進修學制專班招生標準作業流程說明	S1
03	學生事務處	<a href="http://student.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1">http://student.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1</a> 【49 (S：32、X：17)，增 1】	03-01-01	新生訓練	S8
			03-01-02	新生開學拜師感恩典禮	S8
			03-01-03	校慶典禮開閉幕	S8
			03-01-04	畢業生畢業祝望典禮—臺上頒獎典禮程序	S8
			03-01-05	新學期開學準備作業	X
			03-01-06	開學暨畢業、校慶典禮活動會場位置配置(以主辦單位協調會決議為主)	X
			03-01-07	學生請假管理	S8
			03-01-08	學生獎懲管理	S8
			03-01-09	學生銷過管理	S8
			03-01-10	學生操行成績不及格	S8
			03-01-11	學生操行成績管理	S8
			03-01-12	學生獎懲委員會召開	S8

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			03-01-13	學生兵役	X
			03-01-14	教育部學產基金急難慰問金	S8
			03-01-15	學生緊急慰助金	S8
			03-01-16	弱勢助學計畫	S8
			03-01-17	教育部學產基金低收入戶學生助學金	S8
			03-01-18	各類別學雜費減免	S8
			03-01-19	學生就學貸款	S8
			03-01-20	軍公教遺族子女就學優待補助	S8
			03-01-21	五專前三年免學費補助	S8
			03-01-22	處理遺失物	S8
			03-01-23	學生服儀禮節輔導 (修正)	S8
			03-01-24	學生缺曠預警追蹤輔導機制 (新增)	S8
			03-02-01	新生訓練報到暨迎新晚會(含服裝走秀)	X
			03-02-02	新生開學拜師感恩典禮	X
			03-02-03	獎學金審查會議	S8
			03-02-04	社團活動之申請與經費核銷	S8
			03-02-05	輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」 座談會	S8
			03-02-06	召開慶祝周年校慶暨運動大會籌備會議	X
			03-02-07	辦理畢業生謝師祝望典禮	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			03-03-01	新生住宿報到	X
			03-03-02	宿舍管理規範作業	S1
			03-03-03	宿舍床位編排	X
			03-04-01	個別諮商	S8
			03-04-02	班級輔導	S8
			03-04-03	新生測驗	S8
			03-04-04	特殊教育學生服務	S8
			03-04-05	學生申訴	X
			03-04-06	導師遴選	X
			03-04-07	績優導師遴選	X
			03-04-08	特殊個案諮商輔導	S8
			03-04-09	學生自殺已遂	X
			03-04-10	導生餐飲聯誼	S8
			03-04-11	校慶(身心教育推廣)	X
			03-04-12	新生始業-家長說明會	X
			03-04-13	謝師祝望典禮-家長接待	X
			03-04-14	開學拜師感恩禮-家長接待	X
			03-04-15	特殊教育學生申請學生助理人員協助	S8
04	總務處	<a href="http://ga.nkuht.edu.tw/sop/super_page_s.php?ID=sop1">http://ga.nkuht.edu.tw/sop/super_page_s.php?ID=sop1</a>	04-001	總務處處務會議	X
			04-002	資本門	X

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
		【42 (S：7、X：35)】	04-01-01	郵件管理	X
			04-01-02	發文管理	X
			04-01-03	收文及檔案管理	X
			04-01-04	申請用印	X
			04-02-01	公開招標採購作業	S3
			04-02-02	限制性招標採購作業	X
			04-02-03	十萬元以下小額採購作業	X
			04-02-04	共同供應契約採購作業	S3
			04-02-05	綠色採購網路申報作業	S3
			04-02-06	派車申請	X
			04-02-07	場地借用流程	X
			04-03-01	薪資支付	X
			04-03-02	收入款項	X
			04-03-03	學雜費收入	X
			04-03-04	註冊相關費用-代辦費(教學食材費及校外 參訪研習費)項目	X
			04-03-05	付款作業-國庫機關專戶支付	X
			04-03-06	一般支出(一萬元以下)	X
			04-03-07	電子支付	X
			04-03-08	休(退)學退費作業	X
			04-03-09	對帳流程	X

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			04-04-01	全校營繕修繕	X
			04-04-02	工程採購案件	X
			04-04-03	節約能源	X
			04-04-04	營繕工程勞工安全衛生評估	S3
			04-05-01	財物增加作業	X
			04-05-02	財物初盤作業	X
			04-05-03	財物複盤作業	X
			04-05-04	財物移動作業	X
			04-05-05	財物移交作業	X
			04-05-06	財物提前報廢作業 (未達使用年限)	X
			04-05-07	財物報廢作業	X
			04-05-08	財物天災損害及失竊作業	X
			04-05-09	財物捐贈作業	X
			04-05-10	財物撥出及撥入作業	X
			04-05-11	消耗性文具領用作業	X
			04-06-01	污水處理廠操作	S3
			04-06-02	安全衛生委員會會議	X
			04-06-03	新生安全衛生教育訓練	X
			04-07-01	物料訂貨驗收發放	S4
			04-07-02	器具借用歸還	S2
05	研究發展處	<a href="http://rd.nkuht.edu.tw/sop/super_page">http://rd.nkuht.edu.tw/sop/super_page</a>	05-01-01	科技部專題研究計畫申請	S10

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
		<a href="s.php?ID=sopl">s. php?ID=sopl</a> 【31 (S：31、X：0)，增 6】	05-01-02	科技部產學合作研究計畫申請作業	S10
			05-01-03	科技部補助國內專家學者出席國際會議申請作業	S10
			05-01-04	科技部補助大專學生參與專題研究計畫申請作業	S10
			05-01-05	科技部專題研究計畫變更申請作業	S10
			<b>05-01-06</b>	<b>教育部補助計畫申請作業(修正)</b>	S10
			05-01-07	科技部計畫行政管理費分配作業	S10
			<del>05-01-08</del>	教育部產業園區補助計畫申請 (教育部於 105 年 12 月 9 日以臺教技(三)字第 1050157574B 號令廢止)	X
			05-01-09	產學合作績優教師遴選作業	S10
			<del>05-01-10</del>	產學合作計畫行政管理費分配作業 (107 年 8 月 1 日刪除廢止)	X
			05-01-11	產學合作計畫工作執行作業	S10
			<b>05-01-12</b>	<b>公部門計畫競標作業</b>	S12
			<b>05-02-01</b>	<b>校外實習規劃流程</b>	S5
			05-02-02	企業說明會講座活動辦理作業	S5
			05-02-03	校外實習需求調查及名額分配	S5
			05-02-04	校外實習校園徵才活動辦理	S5
			05-02-05	實習單位確認	S5
			05-02-06	國內校外實習訪視	S5

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			05-02-07	校外實習突發及爭議事件處理(修正)	S5
			05-02-08	校外實習轉換單位輔導	S5
			05-02-09	校外實習性騷擾案件處理	S5
			05-02-10	校外實習獎懲處理	S5
			05-02-11	新增校外實習合作單位	S5
			05-03-01	職涯輔導座談會	S8
			05-03-02	國內外就業博覽會活動辦理作業	S8
			05-03-03	就業輔導企業說明會	S8
			05-03-04	在校生證照調查	S8
			05-03-05	校友會活動辦理協助流程	S9
			05-03-06	畢業生流向追蹤調查	S8
			05-03-07	Hosco. 全球餐旅觀光求職平台推廣	S8
			05-03-08	雇主滿意度調查	S8
			05-03-09	技術士技能檢定	S8
05-03-10	校友書刊出版作業	S9			
06	國際事務處	<a href="http://iao.nkuht.edu.tw/files/archive/1533_be40d538.pdf">http://iao.nkuht.edu.tw/files/archive/1533_be40d538.pdf</a> 【18 (S：10、X：8)，增 8】	06-001	處務會議處理流程	X
			06-002	舉辦國際性會議	S5
			06-003	申辦大陸學者及短期研修生入臺許可證	X
			06-01-01	促進本校與姐妹校學術交流合作	S5
			06-01-02 & 06-02-09	輔助學生海外實習語文能力	S6

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			06-01-03 & 06-02-03	學生海外研修及實習/日本純實習學生	X
			06-01-04 & 06-02-10	增進學生海外實習能力	S6
			06-01-05 & 06-02-11	促進海外實習合作學校師生國際交流	S6
			06-01-06 & 06-02-02	學生海外研修及實習/日本純實習意外突發事故處理作業	X
			06-01-07	落實雙聯學制	S6
			06-02-01	參加國際教育展或教育者年會，並配合部會主辦之海外招生宣傳活動	S1
			06-02-04	國際處中英文網頁服務平台	S2
			06-02-05	海外教育展	X
			06-02-06	學生校外參訪研習	X
			06-02-07	外國學生申請入學	X
			06-02-08	參與國外學術交流	S5
			06-03-01	境外學生接待	X
			06-03-02	提升國際學生輔導	S6
07	圖書資訊館	<a href="http://lic.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1">http://lic.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1</a> 【88 (S：30、X：58)，增 1】	07-001	館務會議	X
			07-002	圖書諮詢委員會議	X
			07-003	校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議	X
			07-004	校園影印管理	X

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S:表校務中程計畫、X: 表常態業務), 增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			07-005	公文與信件處理	X
			07-006	公共環境衛生安全及節能	X
			07-01-01	年度圖書預算編列及經費掌控標	S1
			07-01-02	圖書視聽採購	S1
			<del>07-01-03</del>	視聽資料採購 (107 年 10 月 31 日與 07-01-02 合併, 07-01-03 廢止)	X
			07-01-04	全校性計畫經費購書	S1
			07-01-05	館藏統計與公告	S5
			07-01-06	贈書處理	S1
			07-01-07	館藏資源外包廠商編目	S2
			07-01-08	館藏資源自行編目	S2
			07-01-09	館藏移送閱覽及新書目錄製作	X
			07-01-10	館藏書目檔上載「NBINet 合作館書目品 質管理系統」	X
			07-01-11	本校博碩士論文編目	X
			07-01-12	圖書資訊館入出館管理	X
			07-01-13	借書	X
			07-01-14	還書	X
			07-01-15	協尋圖書	X
			07-01-16	關閉館	X

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			07-01-17	新生資料轉檔	X
			07-01-18	新進教職員工辦證建檔	X
			07-01-19	影印列印結算	X
			07-01-20	遺失物處理	X
			07-01-21	收款繳回處理	X
			07-01-22	圖書借閱服務—離校作業	X
			07-01-23	圖書資訊館大專畢業生登錄離校	X
			07-01-24	讀者意見回復	X
			07-01-25	書架管理	X
			07-01-26	主題書展	S5
			07-01-27	圖書資訊館圖書資料遺失及污損賠償	X
			07-01-28	寒暑假統一還書日系統設定	X
			07-01-29	圖書資訊館每日逾期及預約書回館公告	X
			07-01-30	校友辦證及退證	X
			07-01-31	研究生離校	X
			07-01-32	視聽資料流通	X
			07-01-33	視聽資料借出館外	X
			07-01-34	館內閱覽管理	X
			07-01-35	競賽獎勵請購核銷	S5
			07-01-36	圖書資訊館讀者宣稱還書處理	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			07-01-37	圖書資訊館非博碩士畢業生催還	X
			07-01-38	辦理專案借書	X
			07-01-39	推廣活動辦理	S5
			07-01-40	教師指定參考資料處理	X
			07-01-41	流通統計	S5
			07-01-42	圖書報廢	X
			07-01-43	全國文獻傳遞服務系統(NDDS)	S5
			07-01-44	圖書資訊館圖書代借代還服務	S5
			07-01-45	館際圖書互借服務	S5
			07-01-46	資料庫試用	S1
			07-01-47	資料庫種類及使用統計	S5
			07-01-48	資料庫使用問題排除	X
			07-01-49	資料庫採購	S1
			07-01-50	辦理資料庫教育訓練	S5
			07-01-51	外幣付款	X
			07-01-52	門禁及圖書安全系統管理	X
			07-01-53	圖書相關系統管理	S2
			07-01-54	機房系統管理	S2
			07-01-55	視聽設備管理	S1
			07-01-56	圖書服務組相關規則修訂	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S:表校務中程計畫、X:表常態業務), 增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			07-01-57	學報寄贈	X
			07-01-58	期刊採購	S1
			07-01-59	期刊登錄驗收	S1
			07-01-60	期刊催缺	S1
			07-01-61	期刊裝訂	X
			07-01-62	館藏盤點	X
			07-01-63	圖書館之友申請與退證	X
			07-02-01	電腦暨周邊設備報廢審查	X
			07-02-02	資訊設備報修	X
			07-02-03	個人電腦配發	X
			07-02-04	電腦教室借用	X
			07-02-05	電腦教室管理	X
			07-02-06	電腦教室教學軟體安裝	X
			07-02-07	行政與教學電腦維護案採購	X
			07-02-08	行政、教學用個人電腦採購	S2、S3
			07-02-09	資訊看板影片上架	X
			07-02-10	重大活動網路直播	X
			07-02-11	校園伺服器維護	S2
			07-02-12	IP 及子網域名稱申請作業	X
			07-02-13	惡意軟體之防範	S2

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			07-02-14	資訊安全事件通報與應變	S2
			07-02-15	教職同仁電腦資訊素養教育訓練	X
			07-02-16	授權軟體購買	S2
			07-03-01	應用系統維護	S2
			07-03-02	行政助理暨職員工電腦線上測驗	X
			07-03-03	資訊系統帳號服務申請	X
			07-03-04	離職人員帳號停用	X
08	產學營運 總中心	<a href="http://htrii.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1">http://htrii.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1</a> 【3 (S：3、X：0)，減 1】	08-01-01	委辦類別課程規劃流程	S10
			08-01-02	自行招生課程規劃流程	S10
			08-02-01	餐旅創新育成中心培育室空間進離駐標準作業流程	S10、S11
			<del>08-02-02</del>	<del>餐旅創新育成中心虛擬進離駐</del> (經濟部中小企業處中小企業創育機構針對虛擬進駐已不如以往推廣，其考量目前全國大專院校虛擬進駐對廠商之輔導成效有待評，避免日後本中心申請相關補助有疑慮，故建議廢除虛擬進駐，以實體進駐與聯合辦公室進駐方式為主要推動目標，已於 107 年 11 月 9 日產學營運總中心主管會議上同意廢除並開始實施)	X
09	語文中心	<a href="http://languages.nkuht.edu.tw/app/super_pages.php?ID=sop1">http://languages.nkuht.edu.tw/app/super_pages.php?ID=sop1</a> 【10 (S：5、X：5)，增 6】	09-001	中心會議	S4
			09-002	英文畢業門檻通過之檢核與登錄 (修正)	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S: 表校務中程計畫、X: 表常態業務), 增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			09-003	語文課程開排課	X
			09-004	建置語文學習教材	S4
			09-005	多益校園考業務办理流程	X
			09-006	辦理語文相關活動	S6
			09-007	辦理提升教師教學知能研習活動	S10
			09-008	更新線上語文自我學習系統	S2
			09-01-01	國際生華語文能力分級測驗	X
			09-02-01	通識英語課程能力分班	X
10	軍訓室	<a href="http://military.nkuht.edu.tw/sop/archive.php?class=108">http://military.nkuht.edu.tw/sop/archive.php?class=108</a> 【7 (S: 5、X: 2), 增 4】	10-001	免修軍訓作業	X
			10-002	軍訓教官退撫基金申繳	X
			10-003	校安事件 (含校外重大校安事件) 處理	S8
			10-004	地震 (含學生防災避難演練) 等天然災害處理	S8
			10-005	步槍實彈射擊體驗活動	S8
			10-006	漆槍對抗射擊體驗活動	S8
			10-007	學生賃居安全維護	S8
11	體育與健康中心	<a href="http://pe.nkuht.edu.tw/sop/super_page_s.php?ID=sop1">http://pe.nkuht.edu.tw/sop/super_page_s.php?ID=sop1</a> 【8 (S: 6、X: 2), 增 3】	11-01-01	體育場地及器材借用	S1
			11-01-02	運動傷害處理	S1、S8
			11-01-03	校園緊急傷病處理	S1、S8
			11-01-04	群聚傳染病處理與因應 (新增)	S8
			11-02-01	運動代表隊組訓	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			11-02-02	勞作教育課程假單審核	X
			11-02-03	勞作教育課程抵免	S8
			11-02-04	勞作教育課程活動日作業流程	S8
12	主計室	<a href="http://acc1073.nkuht.edu.tw/regul2/news.php?Sn=271">http://acc1073.nkuht.edu.tw/regul2/news.php?Sn=271</a> 【14 (S：0、X：14)】	12-01-01	業務計畫及預算之編製作業	X
			12-01-02	分期實施計畫及收支估計表編製作業	X
			12-01-03	薪資(含鐘點費)審核作業	X
			12-01-04	採購案件監辦作業	X
			12-01-05	出納會計業務查核作業	X
			12-02-01	會計月報之編製作業	X
			12-02-02	財物購置增加及報廢審核作業	X
			12-02-03	半年結算報告之編製作業	X
			12-02-04	決算之編製作業	X
			12-02-05	教育部補助及委辦計畫經費核銷之審核作業	X
			12-02-06	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業	X
			12-02-07	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業	X
			12-02-08	懸帳清理作業	X
12-02-09	收入事項審核作業	X			
13	人事室	<a href="http://psla.nkuht.edu.tw/sop/archive">http://psla.nkuht.edu.tw/sop/archive</a>	13-001	本校組織規程修正	X
			13-002	新聘專任(案)教師流程(修正)	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號			
		<a href="http://php?class=401">php?class=401</a> 【15 (S：4、X：11)，增 4】	13-003	教師年資 (功) 加薪 (俸)	X			
			13-004	獎懲作業	X			
			13-005	國內休假旅遊補助暨不休假加班費	X			
			13-006	請假作業流程	S3			
			13-007	子女教育補助	X			
			13-008	退休案件標準作業流程	X			
			13-009	公教人員婚、喪、生育補助	X			
			13-010	健康檢查	X			
			13-011	校長遴選作業	S3			
			13-012	教師評鑑作業	S3			
			13-013	助理升遷考核作業	S3			
			13-014	教師升等與送審(新增)	X			
			13-015	勞健保業務	X			
			14	餐旅學院	<a href="http://shm.nkuht.edu.tw/app/super_pages.php?ID=sopl">http://shm.nkuht.edu.tw/app/super_pages.php?ID=sopl</a> 【57 (S：14、X：43)，增 12】	14-001	院務會議	X
						14-002	院教師評審委員會(修正)	X
14-003	院課程委員會	X						
14-004	院助理會議	X						
14-005	經費控管	X						
14-006	部門檔案資料庫	X						
14-007	財產設備管理/借用/維修作業	X						
14-008	院資源管理委員會	X						

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			14-009	院自我評鑑委員會	X
			14-010	院教師評鑑委員會	X
			14-011	國際拓展機制	S6
			14-01-01	所務會議	X
			14-01-02	所教師評審委員會(修正)	X
			14-01-03	所課程發展委員會	X
			14-01-04	研究所碩士班招生考試	X
			14-01-05	研究所碩士班修業	S5
			14-01-06	研究所碩士學位考試	X
			14-01-07	經費控管	X
			14-01-08	部門檔案資料庫	X
			14-01-09	教室管理與借用	X
			14-01-10	財產設備管理/借用/維修	X
			14-01-11	自我評鑑委員會	X
			14-01-12	校園再造機制	S3
			14-01-13	師生增能計畫	S5
			14-02-01	系務會議	X
			14-02-02	系教師評審委員會(修正)	X
			14-02-03	系課程發展委員會	X
			14-02-04	經費控管	X

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			14-02-05	部門檔案資料庫	X
			14-02-06	教室管理與借用	X
			14-02-07	財產設備管理/借用/維修	X
			14-02-08	系學會運作	X
			14-02-09	自我評鑑委員會	X
			14-02-10	師生增能計畫	S4、S5
			14-02-11	創新發展計畫	S10
			14-03-01	系務會議	X
			14-03-02	系教師評審委員會 (修正)	X
			14-03-03	系課程發展委員會	X
			14-03-04	經費控管	X
			14-03-05	部門檔案資料庫	X
			14-03-06	教室管理與借用	X
			14-03-07	財產設備管理/借用/維修作業	X
			14-03-08	系學會運作	X
			14-03-09	系自我評鑑委員會	X
			14-03-10	師生增能計畫	S4、S5
			14-03-11	國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫(新增)	S5
			14-03-12	創新發展計畫	S10

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S:表校務中程計畫、X:表常態業務), 增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			14-04-01	系務會議	S10
			14-04-02	系教師評審委員會 (修正)	X
			14-04-03	系課程委員會	S4、S6
			14-04-04	經費控管	X
			14-04-05	部門檔案資料庫	X
			14-04-06	財產設備管理/借用/維修	X
			14-04-07	系自我評鑑委員會	X
			14-04-08	校園再造機制	S4
			14-04-09	師生增能計畫	S4、S5
			14-04-10	創新發展計畫	S10
15	觀光學院	<a href="http://tourism.nkuht.edu.tw/app/super_pages.php?ID=sopl">http://tourism.nkuht.edu.tw/app/super_pages.php?ID=sopl</a> 【51 (S: 12、X: 39), 增 11】	15-001	院務會議標準作業流程	X
			15-002	院教師評審委員會會議	X
			15-003	院課程會議	X
			15-004	院助理會議	X
			15-01-01	所務會議	X
			15-01-02	所教師評審委員會會議(修正)	X
			15-01-03	所課程會議	X
			15-01-04	經費控管	X
			15-01-05	部門檔案資料庫	X

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			15-01-06	教室管理與借用	X
			15-01-07	財產設備管理／借用／維修	X
			15-01-08	研究所碩士班修業	X
			15-01-09	研究所碩士學位考試	X
			15-01-10	研究所博士班修業	X
			15-01-11	研究所博士學位考試	X
			15-01-12	師生增能計畫	S5
			15-02-01	系務會議	X
			15-02-02	系教師評審委員會會議(修正)	X
			15-02-03	系課程會議	X
			15-02-04	經費控管	X
			15-02-05	部門檔案資料庫	X
			15-02-06	教室管理與借用	X
			15-02-07	財產設備管理／借用／維修	X
			15-02-08	系學會運作	X
			15-02-09	師生增能計畫	S5
			15-02-10	國際拓展機制	S6
			15-02-11	創新發展計畫	S10

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			15-02-12	智慧型旅遊人才培育計畫補助款繳回案 (新增)	X
			15-03-01	系務會議	S3
			15-03-02	系教師評審委員會議(修正)	X
			15-03-03	系課程會議	X
			15-03-04	經費控管	X
			15-03-05	部門檔案資料庫	X
			15-03-06	教室管理與借用	X
			15-03-07	財產設備管理/借用/維修	X
			15-03-08	系學會運作	X
			15-03-09	師生增能計畫	S4、S5
			15-03-10	國際拓展機制	S6
			15-03-11	創新發展計畫	S10
			15-03-12	校園再造機制	S3
			15-04-01	系務會議	S3
			15-04-02	系教師評審委員會議(修正)	X
			15-04-03	系課程會議	X
			15-04-04	經費控管	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S:表校務中程計畫、X:表常態業務), 增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			15-04-05	部門檔案資料庫	X
			15-04-06	教室管理與借用	X
			15-04-07	財產設備管理/借用/維修	X
			15-04-08	系學會運作	X
			15-04-09	校外實習分發作業	X
			15-04-10	國際拓展機制	S6
			15-04-11	創新發展計畫	S10
16	廚藝學院	<a href="http://sca.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1">http://sca.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1</a> 【73 (S:27、X:46), 增 20】	16-001	院務會議	X
			16-002	院教師評審委員會會議 (修正)	X
			16-003	院課程會議	X
			16-004	院主管會議	X
			16-005	院助理會議	X
			16-006	經費控管	X
			16-007	部門檔案資料庫	X
			16-008	財產設備管理/借用/維修	X
			16-009	國際拓展機制	S6、S7
			16-010	創新發展計畫	S10
			16-01-01	所務會議	X

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			16-01-02	所教師評審委員會	X
			16-01-03	所課程發展委員會	X
			16-01-04	研究所碩士班招生考試	X
			16-01-05	研究所碩士班修業	X
			16-01-06	經費控管	X
			16-01-07	部門檔案資料庫	X
			16-01-08	教室管理與借用	X
			16-01-09	財產設備管理/借用/維修	S4
			16-01-10	研究所招生策略	S1 S5
			16-01-11	師生增能計畫	S5 S8
			16-01-12	國際拓展機制	S6
			16-01-13	創新發展計畫	S10
			16-02-01	系務會議	X
			16-02-02	系教師評審委員會	X
			16-02-03	系課程發展委員會	S4 S6
			16-02-04	經費控管	S2

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S:表校務中程計畫、X:表常態業務), 增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			16-02-05	部門檔案資料庫	X
			16-02-06	教室管理與借用	X
			16-02-07	財產設備管理/借用/維修	S3
			16-02-08	系學會運作	X
			16-02-09	實習輔導委員會	X
			16-02-10	師生增能計畫	S4 S5
			16-02-11	國際拓展機制	S7
			16-02-12	創新發展計畫	S10
			16-03-01	系務會議	X
			16-03-02	系教師評審委員會	X
			16-03-03	系課程發展委員會	S4
			16-03-04	經費控管	X
			16-03-05	部門檔案資料庫	X
			16-03-06	教室管理與借用	X
			16-03-07	財產設備管理/借用/維修	S3
			16-03-08	系學會運作	X
			16-03-09	實習輔導委員會	X

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			16-03-10	師生增能計畫	S5、S8 S10
			16-03-11	國際拓展機制	S6
			16-03-12	創新發展計畫	S10、S11
			16-04-01	系務會議	X
			16-04-02	系教師評審委員會(修正)	X
			16-04-03	系課程發展委員會	X
			16-04-04	經費控管	X
			16-04-05	部門檔案資料庫	X
			16-04-06	教室管理與借用	X
			16-04-07	財產設備管理/借用/維修	X
			16-04-08	系學會運作	X
			16-04-09	實習輔導委員會	X
			16-04-10	師生增能計畫	S5
			16-04-11	國際拓展機制	S6
			16-04-12	創新發展計畫	S11
			16-05-01	科務會議	X
			16-05-02	科教師評審委員會	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S:表校務中程計畫、X:表常態業務), 增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號			
			16-05-03	科課程發展委員會	X			
			16-05-04	經費控管	S2			
			16-05-05	部門檔案資料庫	X			
			16-05-06	教室管理與借用	X			
			16-05-07	財產設備管理/借用/維修	X			
			16-05-08	科學會運作	X			
			16-05-09	實習輔導委員會	X			
			16-05-10	校園再造機制	S1、S3			
			16-05-11	師生增能計畫	S1、S4 S5、S8 S10			
			16-05-12	國際拓展機制	S6、S7			
			16-05-13	建立校友連結互動網絡	S9			
			16-05-14	創新發展計畫	S4、S10 S11			
			17	國際學院	<a href="http://ic.nkuht.edu.tw/sop/super_page_s.php?ID=sop1">http://ic.nkuht.edu.tw/sop/super_page_s.php?ID=sop1</a> 【67, (S: 27、X: 40), 增 53】	17-001	院務會議	X
						17-002	院教評委員會議 (新增)	X
17-003	院課程委員會議	X						
17-004	教室管理與借用	X						

組織 編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X： 表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項 目代號
			17-005	經費控管	X
			17-006	部門檔案資料庫	X
			17-007	財產設備管理／借用／維修	X
			17-008	師生增能計畫	S4、S5
			17-009	國際拓展機制	S6、S7
			17-010	校友連結計畫	S8、S9
			17-011	創新發展計畫	S10
			17-012	校園再造計畫	S1
			17-01-01	系務會議	S4
			17-01-02	開排課	X
			17-01-03	招生	X
			17-01-04	系教師評審委員會議 (新增)	S4
			17-01-05	系課程委員會議	S4
			17-01-06	教室管理與借用	X
			17-01-07	經費控管	X
			17-01-08	部門檔案資料庫	X
			17-01-09	財產設備管理／借用／維修	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			17-01-10	系學會運作	X
			17-01-11	師生增能計畫	S4、S5
			17-01-12	國際拓展機制	S6
			17-01-13	校友連結計畫	S8
			17-01-14	創新發展計畫	S10
			17-02-01	系務會議	S4
			17-02-02	開排課	X
			17-02-03	招生	X
			17-02-04	系教師評審委員會議 (新增)	S4
			17-02-05	系課程委員會議	S4
			17-02-06	教室管理與借用	X
			17-02-07	經費控管	X
			17-02-08	部門檔案資料庫	X
			17-02-09	財產設備管理／借用／維修	X
			17-02-10	系學會運作	X
			17-02-11	師生增能計畫	S5
			17-02-12	國際拓展機制	S6

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S:表校務中程計畫、X:表常態業務), 增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			17-03-01	學程會議	X
			17-03-02	開排課	X
			17-03-03	招生	X
			17-03-04	學程教評會標準作業流程	X
			17-03-05	學程課程委員會議	X
			17-03-06	教室管理與借用	X
			17-03-07	經費控管	X
			17-03-08	部門檔案資料庫	X
			17-03-09	財產設備管理/借用/維修	X
			17-03-10	學程學會運作	X
			17-03-11	師生增能計畫	S4、S5
			17-03-12	國際拓展機制	S6
			17-03-13	校友連結計畫	S8、S9
			17-03-14	創新發展計畫	S10
			17-03-15	校園再造計畫	S1
			17-04-01	學程會議	X
			17-04-02	開排課	X

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號			
			17-04-03	招生標準作業流程	X			
			17-04-04	學程教評會議	X			
			17-04-05	學程課程委員會會議	S4			
			17-04-06	教室管理與借用	X			
			17-04-07	經費控管	X			
			17-04-08	部門檔案資料庫	X			
			17-04-09	財產設備管理／借用／維修	X			
			17-04-10	學程學會運作	X			
			17-04-11	師生增能計畫	S4、S5			
			17-04-12	國際拓展計畫	S6			
			17-04-13	校友連結計畫	S8、S9			
			17-04-14	創新發展計畫	S10			
			18	師資培育中心	<a href="http://tec.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sopl">http://tec.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sopl</a> 【9 (S：5，X：4)，增 8】	18-01-01	充實教學資源設備作業	S1、S2 S3
						18-01-02	辦理師生增能研習活動作業	S4、S5 S6、S8 S10
18-01-03	教育實習申請作業	S5						
18-01-04	校友資料管理作業	S9						

組織編號	一級單位	各一級單位 SOP 網址 【依業務 SOP 實施評估項目數 (S：表校務中程計畫、X：表常態業務)，增減為與去年度比較】	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險項目代號
			18-01-05	教育部專案計畫補助作業	S10
			18-01-06	教育學程生甄選作業	X
			18-01-07	教育專業課程選課作業	X
			18-01-08	加科、加另一類科認證作業	X
			18-01-09	教師評審委員會議	X
19	通識教育中心	<a href="http://ge.nkuht.edu.tw/sop/super_page_s.php?ID=sopl">http://ge.nkuht.edu.tw/sop/super_page_s.php?ID=sopl</a> 【11 (S：9、X：2)，增 4】	19-001	通識教育中心全體教師會議	S4
			19-002	各領域教學會議	S4
			19-003	通識教育中心教師評審委員會議	X
			19-004	通識教育中心課程委員會議	S1
			19-005	通識教育中心新聘專任教師	X
			19-006	活動辦理	S1、S4
			19-007	通識教育中心排課	S1
			19-008	通識教育中心辦理通識博雅藝文團體表演流程	S1
			19-009	通識教育中心通識博雅微學分作業流程	S4
			19-010	辦理通識教育中心研討會	S5、S9
			19-011	通識教育中心設備使用辦法	S10
合計	1. 106~109 學年度校務中程發展計畫 (S) SOP：249 項。 2. 一般常態業務 (X) SOP：344 項。 3. 共計 593 項(增加 146 項)業務 SOP 實施風險暨自行評估。				

PS：整體層級目標風險代號說明：

1. 校園再造：S1-「打造友善校園環境」、S2-「建構 e 化服務校園」、S3-「成立節能共享機制」。

2. 師生增能：S4-「統合學院教學資源」、S5-「建立餐旅教育品牌」。
3. 國際拓展：S6-「塑造國際教育環境」、S7-「輸出中華美食教育」。
4. 校友連結：S8-「落實人文關懷校風」、S9-「協助在地創業經營」。
5. 創新發展：S10-「活化餐旅產學合作」、S11-「開創產業創新平台」。
6. 一般常態業務：X。

國 立 高 雄 餐 旅 大 學

「107 年度內部控制自行評估計畫」-各業務承辦人風險值達 3 (含) 以上或重要業務自行評估彙整一覽表

項次	單位	SOP 項目編碼	作業類別 (項目)	風險值 (L x I)	風險 代號	控制重點評估情形						幕僚單位建議
						落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	改善措施	
1	教務處教 學發展中 心	02-02-03	多元升等教師申 請資格審定	3	S4	7						
2	學務處生 輔組	03-01-23	學生服儀禮節輔 導	3	S8	4						
3	學務處生 活輔導組 及諮商輔 導組	03-01-24	學生缺曠預警	3	S8	2						
4	學務處住 宿輔導組	03-03-02	宿舍管理規範	4	S1	5						
5	學務處諮 商輔導組	03-04-09	學生自殺已遂	3	X	4						
6	研究發展 處產官學 研服務組	05-01-06	教育部補助計畫 申請	3	S10	2	1				計畫執行期間定期 召開管考會議。	移請內稽小組 稽核時驗證。
7	研發處實 習輔導組	05-02-07	校外實習突發及 爭議事件處理	3	S5	5	1				於導師/學生實習行 前說明會加強宣導。	移請內稽小組 稽核時驗證。

項次	單位	SOP 項目編碼	作業類別 (項目)	風險值 (L x I)	風險 代號	控制重點評估情形						幕僚單位建議
						落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	改善措施	
8	語文中心	09-002	英文畢業門檻通過之檢核與登錄	3	X	4						
9	軍訓室	10-003	校安事件(含校外重大校安事件)處理	3	S8	9						
10	體育教學 行政暨衛生保健組	11-01-03	校園緊急傷病處理	3	S1 S8	4						
11	體育教學 行政暨衛生保健組	11-01-04	群聚傳染病處理與因應	3	S8	33						
12	人事室	13-002	新聘兼任(案)教師流程	2	X	5						
13	人事室	13-014	教師升等及送審作業	2	X	5						
14	餐旅學院	14-002	院教師評審委員會	4	X	10						
15	餐旅研究所	14-01-02	所教師評審委員會	4	X	8						
16	旅館管理系	14-02-02	系教師評審委員會	4	X	16						
17	餐飲管理系	14-03-02	系教師評審委員會	4	X	10						
18	餐飲管理系	14-03-11	國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫	3	S5	2	1				1. 學程於106學年度開始招生，預計108年6月起持續	廣續於行政會議管考追蹤。

項次	單位	SOP 項目編碼	作業類別 (項目)	風險值 (L x I)	風險 代號	控制重點評估情形					幕僚單位建議	
						落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		改善措施
											追蹤學生就業率。 2. 預計108年6月前產生衍生收益(回饋金)。	
19	餐旅暨會 展行銷管 理系	14-04-02	系教師評審委員 會議	4	X	7						
20	觀光學院	15-002	院教師評審委員 會議	3	X	8						
21	觀光研究 所	15-01-02	所教師評審委員 會議	3	X	6						
22	旅運管理 系	15-02-02	系教師評審委員 會議	3	X	8						
23	旅運管理 系	15-02-12	智慧型旅遊人才 培育計畫補助款 繳回案	3	X	3	4				1. 學程於106學年度 開始招生，預計108 年6月起持續追蹤 學生就業率。 2. 預計108年6月前產 生衍生收益(回饋 金) 3. 預計108年6月完 成。 4. 預計108年6月完 成。	廣續於行政會 議管考追蹤。
24	休閒暨遊 憩管理系	15-03-02	系教師評審委員 會議	3	X	8						

項次	單位	SOP 項目編碼	作業類別 (項目)	風險值 (L x I)	風險 代號	控制重點評估情形						幕僚單位建議
						落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	改善措施	
25	航空暨運輸服務管理系	15-04-02	系教師評審委員會	3	X	7						
26	廚藝學院	16-002	院教評會議	4	X	6						
27	飲食文化暨餐飲創新研究所	16-01-02	所教師評審委員會	4	X	6						
28	中餐廚藝系	16-02-02	系教評會議	4	X	6						
29	西餐廚藝系	16-03-02	系教師評審委員會	4	X	8						
30	烘焙管理系	16-04-02	系教師評審委員會	4	X	5						
31	餐飲廚藝科	16-05-02	科教評會議	4	X	5						
32	國際學院	17-002	院教評委員會	4	X	6						
33	應用英文系	17-01-04	系教師評審委員會	4	S4	6						
34	應用日語系	17-02-04	系教師評審委員會	4	S4	6						
35	國際觀光學士學位學程	17-03-04	學程教評會議	6	X	9						

項次	單位	SOP 項目編碼	作業類別 (項目)	風險值 (L x I)	風險 代號	控制重點評估情形						幕僚單位建議
						落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	改善措施	
36	國際廚藝 學士學位 學程	17-04-04	學程教評會議	4	X	4						

PS：整體層級目標風險代號說明：

1. 校園再造：S1-「打造友善校園環境」、S2-「建構e化服務校園」、S3-「成立節能共享機制」。
2. 師生增能：S4-「統合學院教學資源」、S5-「建立餐旅教育品牌」。
3. 國際拓展：S6-「塑造國際教育環境」、S7-「輸出中華美食教育」。
4. 校友連結：S8-「落實人文關懷校風」、S9-「協助在地創業經營」。
5. 創新發展：S10-「活化餐旅產學合作」、S11-「開創產業創新平台」。
6. 一般常態業務：X。

# 國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制稽核文件

(第一冊，共一冊)

受查單位：秘書室、教務處、學生事務處、總務處  
師資培育中心、體育與健康中心  
研究發展處、軍訓室、人事室、主計室

稽核日期：107 年 7~10 月

稽核人員：沈進成、石名貴、陳良進、張德儀  
劉聰仁、曾裕琇、陳美瑜、傅素瑛

內部稽核召集人：沈副校長進成

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。

# 國立高雄餐旅大學

## 107 年度內部控制稽核報告

### 壹、稽核緣起

本校為具體落實各項內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作達成本校各項施政目標，爰依「政府內部控制監督作業要點」、「國立高雄餐旅大學內部控制制度自行評估計畫」及「國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點」等規定，訂定本校 107 年度內部控制作業稽核計畫。

### 貳、稽核過程

本校本校 107 年度稽核重點以內部控制作業風險評估等級具高度以上、涉及負面新聞事件之業務與內部控制缺失應檢討改善事項為主，並對未結案之內部控制缺失及興革建議納入追蹤後續改善情形。由權責單位召集人組成查核小組進行稽核，內部稽核工作得以抽核方式辦理，依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。稽核過程各受查核單位之同仁亦能配合稽核委員之各項查核工作，使本年度各項稽核工作得以進行順利。

### 參、稽核結果

本年度稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議，如附件之稽核紀錄暨結果表。

# 國立高雄餐旅大學

## 107 年度內控稽核紀錄暨結果表

查核人：沈副校長進成、陳總務長良進

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/具體興革建議
1	校務基本資料庫	1. 實地訪視 2. 檢核 106 年 10 月校務基本資料庫。	已依規定核報及列管資料保存。	查核結果符合教育部規範。	無
2	性別平等教育業務	1. 實地訪視 2. 檢核學校性別平等教育業務 SOP 流程。 3. 申復審議小組委員的建置。 4. 抽檢案例通報時效是否符合規定校安序號 1167166。	1. 承辦業務人員確實依作業流程執行相關規定。已於 106 年 8 月 11 日核定預聘建立 106-107 學年度申復小組委員。 2. 依規定期程通報，依時程完成調查。	請持續依 SOP 流程落實。	SOP 中舉報人，建議加入「生」，讓學生也可舉報。

## 國立高雄餐旅大學

### 107 年度內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
內部控制制度自行評估結果所發現缺失			
1	<p>[秘書室]內部控制業務(含 106 年內部控制制度自行評估[部分落實]項目後續改善情形)</p> <p>風險評估暨自行評估作業部分單位執行情形不確實</p>	<p>已請各單位再行確認，並透過會議建立三個準則來改善。</p>	<p>1. 抽檢第 15 項體育與健康中心/校園緊急傷病處理、18 項研發處/校外實習突發及爭議事件處理。</p> <p>2. 都已依規定改善。</p> <p>[本項已改善完成，解除追蹤]</p>
2	<p>[師培中心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。]</p> <p>中心檢視針對主管業務對相關單位善盡督導或輔導等責任，未來將進一步加強督導或輔導機制。</p>	<p>1. 學生申請加科認證往年都在 8 月中，時程不確定。</p> <p>2. 未來建置標準作業流程(加科認證)。</p>	<p>[持續改善追蹤]</p>
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失			
1	<p>[校務發展中程計畫書更新(撰寫)工作]</p> <p>新年度校務發展委員會正在籌組中。</p>	<p>106-109 中長程計畫，請加以補列。</p>	<p>經確認已經改善完成。</p> <p>[本項已改善完成，解除追蹤]</p>

查核人：沈副校長進成、陳總務長良進

# 國立高雄餐旅大學

## 107 年度內控稽核紀錄暨結果表

查核人：曾中心主任裕琇、陳主任美瑜

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	特殊個案 商輔導	1. 實地訪視 2. 檢視SOP是 否符合現 行(最新) 法規。 3. 查詢紀錄 文件是否 符合SOP控 制重點。	1. SOP 已建置 且依最新 法規完成 修訂。 2. 抽查107年 個案輔導 紀錄符合 控制重點。	已按內部控制 流程，辦理相關 作業。	目前學務處諮輔組 僅針對學生有個案 輔導，但無教職員 部份，建議落實三 級防護計畫全面照 護教職員工生之目 標。  [持續改善追蹤]
2	學生自殺 已遂	1. 實地訪視 2. 檢視SOP是 否符合現 行(最新) 法規。 3. 查詢紀錄 文件是否 符合SOP控 制重點。	1. SOP 已建置 且依最新 法規完成 修訂。 2. 107年無個 案實例。	已按內部控制 流程，辦理相關 作業。	無
3	出納會計 事務查核 作業	1. 實地訪視 2. 檢視SOP是 否符合現 行(最新) 法規。 3. 查詢紀錄 文件是否 符合SOP控 制重點。	1. SOP 已建置 且依最新 法規完成 修訂。 2. 107年度查 核出納會 計事務詳 實。	本項次承辦單 位落實內控作 業且具主動積 極作為落實稽 核堪為嘉許。	1. 承辦單位無需改 善事項 2. 建議協助強化本 校新手助理經費 結報作業能力。

國立高雄餐旅大學

107 年度內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
內部稽核報告所列缺失及所提興革建議			
1	<p>[教學評量作業標準作業流程]</p> <p>教學評量作業標準作業流程中缺學術單位院功能的融入。</p> <p>■辦理中, 進度說明:</p> <p>1. 106-1 學期末, 已請廠商(漢龍資訊)於系統新增「查詢教師教學評量結果(學院院長)」之功能, 經廠商表示, 新建功能會於今年(107)2月初開始處理, 目前仍在建置中。</p>	<p>今年(107)4月初, 經廠商(漢龍資訊)回覆, 有關「查詢教師教學評量結果(學院院長)」之功能已新建完畢。</p>	<p>經確認已經改善完成。</p> <p>[本項已改善完成, 解除追蹤]</p>

查核人：曾中心主任裕琇、陳主任美瑜

# 國立高雄餐旅大學

## 107 年度內控稽核紀錄暨結果表

查核人：石主任秘書名貴、張院長長德儀

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	[人事室]勞 健保加退保 作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實地訪視</li> <li>2. 檢視 SOP 是否符合現行(最新)法規。</li> <li>3. 查詢紀錄文件是否符合 SOP 控制重點。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受稽單位提供書面資料與說明,發現雖有作業流程,但並無標準作業程序(sop)與執行細節。</li> <li>2. 此項業務的比對工作乃以人工查驗為主,負擔可謂繁重。</li> <li>3. 在退保作業部份,已經協調分工。由用人單位依聘任契約所載明之結束日期為依據,主動提報給人事室辦理。</li> <li>4. 此項作業最大困擾在於部份工讀生存在有不同屬性或計劃之身份,且其任職去留日期無法一致,目前需要人工一筆一筆比對才能釐清。另外,當兼任工作而改變薪資所得後可能產生的薪級(連動保費調整)亦然。</li> </ol>	勞健保之加退保作業流程,應具體文件化(標準化)加以改善。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請業務單位審慎評估是否應將業務資訊系統化,把人工負擔、錯誤降到最低。</li> <li>2. 應依內控制度建立標準作業流程,並納入風險評估與稽查項目。</li> </ol> <p>[持續改善追蹤]</p>

2	[軍訓室]校安事件處理流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實地訪視</li> <li>2. 檢視 SOP 是否符合現行(最新)法規。</li> <li>3. 查詢紀錄文件是否符合 SOP 控制重點。</li> </ol>	受稽單位提供之相關文件與標準作業流程皆符合。	無疑問。	<p>加強橫向連繫配合。</p> <p>[持續改善追蹤]</p>
---	---------------	---	------------------------	------	----------------------------------

# 國立高雄餐旅大學

## 107 年度內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
內部稽核報告所列缺失及所提興革建議			
1	<p>[總務處]營繕工程勞工安全衛生評估標準作業流程</p> <p><b>缺失事項:</b>未按內部控制流程，無辦理不定時督導與填寫任何督導缺失紀錄，顯有缺失。</p> <p><b>興革建議:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實質檢視勞工安全衛生計畫書檢查內容，使否與作業環境需求相關。</li> <li>2. 須有派員紀錄表、督導記錄表與缺失改善回覆紀錄。</li> <li>3. 應明訂相關業務負責人員</li> </ol>	<p>有關本案，近期相關工程案皆已按流程不定時派員督導檢查，做成督導紀錄，發現相關缺失也列案並追蹤改善情形。</p>	<p>受稽單位提供之書面文件與口頭說明，已能針對前次缺失/建議做出正確回應，並符合需求。</p> <p style="color: blue;">[本項已改善完成，解除追蹤]</p>
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
1	<p>[人事室]本校教師甄選作業實務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新聘教師外審作業衍生爭議。</li> <li>2. 教評會審議及聘書製發等行政作業需符合公告職缺與提教評會審議教師聘任屬性及其職級類別。</li> <li>3. 各類教師聘任文件，應依法歸檔保存。</li> <li>4. 妥慎檢討教師甄</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本校 107 年 6 月 21 日校務會議修正通過、自同年 8 月 1 日生效辦理之本校「教師聘任及升等審查辦法」第 6 條及第 12 條及本校「專業技術人員聘任及升等審查辦法」第 2 條等明文規定，擬聘教師未具擬聘職級者，應參照本校教師升等資格審定之校外專家學者審查作業程序辦理。</li> <li>2. 業已明確要求業務承辦人員對於教師職級類別、人數、聘任屬性及其正取、備取人數等均需符合提案單位公告內容。</li> </ol>	<p>受稽單位提供之書面文件與口頭說明，已能針對前次缺失/建議做出正確回應，並符合需求。</p> <p style="color: blue;">[本項已改善完成，解除追蹤]</p>

	選作業。	<p>3. 已確實依法歸檔保存各類教師聘任文建。</p> <p>4. 本校依據 106 年 2 月 1 日修正施行之專科以上學校教師資格審定辦法，整合本校教師聘任及升等審查辦法及教師教學實務暨技術應用升等辦法，並配合教育部於 106 年 7 月 11 日實地訪查本校教師資格自審教師資格作業，並於 106 年 7 月 27 日以臺教高(五)字第 1060044905 號函請本校依訪視意見逐項回應相關說明，並檢送修訂後章則見復。另於 107 年 1 月 24 日邀集各學院院長初審通過，旨揭修正草案經提送校教評會審議並自 107 年 1 月起，依議決事項邀集各學院院長研商、電子郵件轉請校教評會委員預審及教務處配合監察院調查意見再次研議多元升等送審改善精進機制（即修正草案附則）等，內容並公告各學術單位及所屬教師再次審閱完竣。終於本(107)年 6 月 21 日校務會議審議通過、自同年 8 月 1 日生效施行。</p>	
--	------	--	--

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

1	<p>[人事室]監院糾正本校教學升等作業：</p> <p>本校教師以不具研究性之教科書或教材通過升等，未踐行法定之教師研究義務；又該校教評會審議升等案，涉有低階高審等情，均有違失。</p>	<p>1. 本校依據 106 年 2 月 1 日修正施行之專科以上學校教師資格審定辦法，整合本校教師聘任及升等審查辦法及教師教學實務暨技術應用升等辦法，並配合教育部於 106 年 7 月 11 日實地訪查本校教師資格自審教師資格作業，並於 106 年 7 月 27 日以臺教高(五)字第 1060044905 號函請本校依訪視意見逐項回應相關說明，並檢送修訂後章則見復。另於 107 年 1 月 24 日邀集各學院院長初審通過，旨揭修正草案經提送校教評會審議並自 107 年 1 月起，依議決事項邀集各學院院長研商、電子郵件轉請校教評會委員預審及教務處配合監察院調查意見再次研議多元升等送審改善精進機制（即修正草案附則）等，內容並公</p>	<p>受稽單位提供之書面文件與口頭說明，已能針對前次缺失／建議做出正確回應，並符合需求。</p> <p>[本項已改善完成，解除追蹤]</p>
---	--	--	--

		<p>告各學術單位及所屬教師再次審閱完竣。終於本(107)年 6 月 21 日校務會議審議通過、自同年 8 月 1 日生效施行。</p> <p>2. 案內就監院糾正本校教學升等作業，有關本校教師以不具研究性之教科書或教材通過升等，未踐行法定之教師研究義務；又該校教評會審議升等案，涉有低階高審等違失之處涉及之條文均嚴謹修正內容。</p>	
--	--	--	--

查核人員：石名貴主任秘書、張德儀院長

# 國立高雄餐旅大學

## 107 年度內控稽核紀錄暨結果表

查核人：劉館長聰仁、傅主計主任素瑛

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/具體興革建議
1	[體健中心] 校園緊急傷病處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實地訪視</li> <li>2. 檢視 SOP 是否符合現行(最新)法規。</li> <li>3. 查詢紀錄文件是否符合 SOP 控制重點。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據稽核建議進行檢視本校「<u>校園緊急傷病處理標準作業流程</u>」與其法令依據「<u>學校衛生法</u>」。</li> <li>2. 抽查相關紀錄表單，如<u>登記表</u>、<u>傷病統計表</u>與<u>緊急送醫紀錄單</u>，均確實記錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本標準作業流程之法令依據除了「<u>學校衛生法</u>」外，亦應符合「<u>教育部主管各級學校緊急傷病處理準則</u>」中第 4 條規範予以修訂其內容。</li> <li>2. 「傷病統計表」與「緊急送醫紀錄單」，均確實記錄，惟部分月份傷病統計表未見；另「緊急送醫紀錄單」雖紀錄確實，但表單呈現方式無法一目了然，不便於往後參閱。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議本標準作業流程應依「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」中第 4 條規範予以修正作業程序說明，並應將相關紀錄表單陳列於使用表單欄位，例如：登記表、傷病統計表等。</li> <li>2. (1)建議應將相關文件紙本資料補齊，如傷病統計表等；(2)建議原「緊急送醫紀錄單」修正名稱為「校園緊急傷病處理通報單」，將事件分類或分級，並以表格方式呈現，往後應較易參閱。</li> </ol> <p>[持續改善追蹤]</p>

2	[研發處] 校外實習 突發及爭議 事件處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實地訪視</li> <li>2. 檢視 SOP 是否符合現行(最新)法規。</li> <li>3. 查詢紀錄文件是否符合 SOP 控制重點。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 依據稽核建議進行檢視本校「<u>校外實習突發及爭議事件處理</u>」標準作業流程與其法令依據-本校「校外實習輔導實施要點」。</li> <li>5. 抽查相關紀錄表單，如本校<u>校外實習輔導訪視紀錄表</u>等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校「<u>校外實習突發及爭議事件處理</u>」標準作業流程符合本校「校外實習輔導實施要點」。</li> <li>2. 「校外實習輔導訪視紀錄表」均確實紀錄，但並無將相關表單陳列於標準作業流程「使用表單」欄位。</li> <li>3. 「校外實習輔導訪視紀錄表」內容呈現方式，無法完全與控制重點相符。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議將相關表單陳列於標準作業流程「使用表單」欄位內。</li> <li>2. 建議可將「校外實習輔導訪視紀錄表」、「校外實習學生轉換實習單位申請表」等相關表單合併成通用型表單，表單內容除了可依事件分級或分類外，再將相關問題、緣由及處理過程等敘述，用表格方式呈現，較易於追蹤及參閱。</li> </ol> <p>[持續改善追蹤]</p>
---	--------------------------------	---	--	---	---

國立高雄餐旅大學

107 年度內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、內部稽核報告所列缺失			
1	<p>[體健中心] 體育場地及器材借用</p> <p><b>缺失事項:</b></p> <p>1. 法令依據與現行要點不符合。</p> <p>2. 標準作業流程圖繪製方式不夠標準。</p> <p><b>興革建議:</b></p> <p>4. 建議統整現行「課外運動器材借用要點」與本校「多功能活動中心暨運動場館管理要點」二要點簡化為單一執行法令。</p> <p>5. 標準作業流程圖繪製方式不夠標準，建議重製流程圖。</p>	<p>經 107 年 10 月 11 日體健中心會議通過，紀錄陳核後，將提案送本校行政會議討論。</p>	<p>1. 查 107 年 10 月 11 日體健中心會議紀錄，僅將「課外運動器材借用要點」廢除，但並未將器材管理相關規範納入本校「多功能活動中心暨運動場館管理要點」中，建議二要點應簡化為單一執行法令，並<u>建議將本校「多功能活動中心暨運動場館管理要點」名稱修正為「運動場館暨器材管理要點」</u>。</p> <p>2. <u>建議前開要點內容應明確定義並區分校內外人士借用規範</u>。</p> <p>3. <u>建議修正「體育場地及器材借用」標準作業流程之法令依據，應符合現況</u>。</p> <p>4. 查「體育場地及器材借用」標準作業流程圖，<u>建議修正並可參考秘書室相關標準作業繪圖方式</u>。</p> <p>[持續改善追蹤]</p>
2	<p>勞作教育請假標準流程</p> <p><b>缺失事項:</b></p> <p>1. 法令依據與現行要點不符合，僅專注請假流程似乎不足。</p> <p>2. 作業流程圖繪製方式不恰當。</p> <p><b>興革建議:</b></p> <p>1. 建議修改內控項目名稱為「勞作教育課程實施標準流程」以符</p>	<p>1. 已於 107 年度將原內部控制項目「勞作教育請假標準流程」修正為「勞作教育課程假單審核標準流程」。</p> <p>2. 勞作教育課程目前規劃較多元化之課程內容，故本單位將視未來課程之方向，討論是否增加委員建議之內控項目，以完善本單位之內控項目(待回報)。</p>	<p>1. 查「勞作教育課程實施標準流程」，現行要點業依法令依據完成內容之修訂。</p> <p>2. <u>建議修正「勞作教育課程實施標準流程」名稱為「勞作教育行政作業標準流程」，以符合作業程序說明之現況</u>。</p> <p>[持續改善追蹤]</p>

	<p>合現況。</p> <p>2. 建議修改法令依據為「勞作教育課程實施標準流程」。</p> <p>3. 建議重新繪製作業流程圖。</p>		
2	<p>[研發處]</p> <p>新生就業輔導</p> <p><b>缺失事項:</b></p> <p>經費來源只框定在教學卓越計畫，不利於活動的永續發展，且無法令依據。</p> <p><b>興革建議:</b></p> <p>建議修訂專法為實施就業輔導作業流程及經費來源的依據(含大學部一至四年級)。</p>	<p>1. 已將經費來源改由高教深耕計畫或學校自籌款支應。</p> <p>2. 就業輔導要點已完成草擬作業，預計於10月26日處務會議時提案討論，屆時再提行政會議審議。</p>	<p>1. 查「新生就業輔導」標準作業流程，業將作業程序說明中第二點第一項：經費來源改由高教深耕計畫或學校自籌款支應，但因計畫皆有年限，<b>建議應將經費來源修正為「教育部相關計畫經費或校務基金」，較利於活動的永續發展。</b></p> <p>2. 針對「新生就業輔導」議題，<b>建議相關任務亦應納入本校「學生就業輔導實施要點」中，要點對象應含括新生、在校學生、畢業生等，避免掛一漏萬。</b></p> <p>3. <b>建議將本校「學生就業輔導實施要點」列入「新生就業輔導」標準作業流程之法令依據。</b></p> <p>[持續改善追蹤]</p>
上級與權責機關督導部分			
1	<p>[研發處]</p> <p>計畫案管考作業標準流程建置-遭教育部繳回之計畫-國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫</p>	<p>1. 本處107年3月13日依據校內核心會議決議，於107年3月15日召開「教育部第二期技職教育再造設備更新-再造技優計畫管考追蹤會議」，請計畫主持人及所屬學院院長及系主任到場說明、討論缺失檢討及本案未來防範機制。後續請各計畫主持人提出校內檢討報告，評估後續申覆事宜；並依教育部規定3月31日前繳交計</p>	<p>1. 查「教育部補助計畫申請作業」標準作業流程，其流程設計並無法顯現出對於計畫案管考之相關作業，控制重點亦與管考不符。</p> <p>2. <b>建議業管單位應將計畫案管考作業流程納入「教育部補助計畫申請作業」標準作業流程，相關控制重點與作業流程圖請一併修正，以符合計畫案管考作業。</b></p> <p>3. <b>建議應擇日於107年11~12月份行政會議提出2計畫案管考之追蹤執行狀況，並做</b></p>
2	<p>[研發處]</p> <p>計畫案管考作業標準流程建置-遭教育部繳回之計畫-智慧型旅遊人才培育計畫</p>	<p>1. 本處107年3月13日依據校內核心會議決議，於107年3月15日召開「教育部第二期技職教育再造設備更新-再造技優計畫管考追蹤會議」，請計畫主持人及所屬學院院長及系主任到場說明、討論缺失檢討及本案未來防範機制。後續請各計畫主持人提出校內檢討報告，評估後續申覆事宜；並依教育部規定3月31日前繳交計</p>	<p>1. 查「教育部補助計畫申請作業」標準作業流程，其流程設計並無法顯現出對於計畫案管考之相關作業，控制重點亦與管考不符。</p> <p>2. <b>建議業管單位應將計畫案管考作業流程納入「教育部補助計畫申請作業」標準作業流程，相關控制重點與作業流程圖請一併修正，以符合計畫案管考作業。</b></p> <p>3. <b>建議應擇日於107年11~12月份行政會議提出2計畫案管考之追蹤執行狀況，並做</b></p>

		<p>畫成果報告書，由本處統一函覆教育部（107年3月29日高餐大研字第1071400058號）。</p> <p>2. 107年5月16日召開本案第二次管考追蹤會議，請餐飲管理系及航運管理系針對本案兩計畫之績效指標、修訂招生機制/辦法，本處持續追蹤績效指標執行進度。</p>	<p><u>專題報告</u>。</p> <p>[持續改善追蹤]</p>
--	--	---	-------------------------------------

查核人：劉館長聰仁、傅主計主任素瑛

**國立高雄餐旅大學**  
**107 年度內部控制缺失及興革建議追蹤改善表**

108.03

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	建議追蹤
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	<p>[師培中心]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。]</p> <p>中心檢視針對主管業務對相關單位善盡督導或輔導等責任，未來將進一步加強督導或輔導機制。</p> <p>學生申請加科認證往年都在 8 月中，時程不確定。建議建置標準作業流程（加科認證）。</p>	<p>[師培中心]</p> <p>■改善完成：參酌教育部現行作業規範及中心作業時程，研議建立標準作業流程(如附件一)</p> <p>已完成改善日期:108 年 3 月 19 日</p>	■解除追蹤
內部稽核報告所列缺失及所提興革建議			
1	<p>[性別平等教育業務]</p> <p>SOP 中舉報人，建議加入「生」，讓學生也可舉報。</p>	<p>[秘書室]</p> <p>■改善完成：業於稽核當日後即已完成修正校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查標準作業流程圖(如附件二)，並修正本校性別平等教育委員會所掛載之網頁公告周知。</p> <p>已完成改善日期:107 年 8 月 8 日</p>	■解除追蹤
2	<p>[特殊個案商輔導]</p> <p>目前學務處諮輔組僅針對學生有個案輔導，但無教職員部份，建議落實三級防護計畫全面照護教職員工生之目標。</p>	<p>[學務處]</p> <p>■改善完成：</p> <p>1.107 學年度第一學期已加強自傷防治課程教職員宣導：發信全校教職員並於行政會議宣導「高餐溫心大使-自傷防治系列課程」活動，鼓勵教職員報名參與(如附件三)。</p> <p>2.107 學年度第一學期提供教職員優先諮詢/輔導時段(每周二、四下午)，並已發信全校教職員鼓勵預約心理健康諮詢服務(如附件四)。</p> <p>已完成改善日期:107 年 10 月 7 日</p>	■解除追蹤

3	<p>〔出納會計事務查核作業〕</p> <p>建議協助強化本校新手助理經費結報作業能力。</p>	<p>〔主計室〕</p> <p>■改善完成：</p> <p>舉辦經費結報講習會加強助理經費結報作業能力。</p> <p>已完成改善日期:107年10月16及17日 舉辦2場講習會</p>	<p>■解除追蹤</p>
4	<p>〔勞健保加退保作業〕</p> <p>1. 請業務單位審慎評估是否應將業務資訊系統化，把人工負擔、錯誤降到最低。</p> <p>2. 應依內控制度建立標準作業流程，並納入風險評估與稽查項目。</p>	<p>〔人事室〕</p> <p>■改善完成</p> <p>1. 勞健保加退保作業標準作業流程業於108年3月完成並列入本室107年內部控制新增之SOP(附件五)。</p> <p>2. 遵照委員建議將業務資訊系統化，本校勞健保加退保作業管理系統業經完成招商標購(108學年勞健保保費資訊管理系統租賃維護案)已於108年2月份導入完成。</p>	<p>■解除追蹤</p>
6	<p>〔校安事件處理流程〕</p> <p>1. 加強橫向連繫配合。</p>	<p>〔軍訓室〕</p> <p>■辦理中，進度說明：</p> <p>本室107年9月13日接受有關「校安事件處理」內部控制內部稽核委員意見「加強橫向連繫」改進措施：</p> <p>1. 於107年6月19日(二)上午10時於行政大樓二樓會議室，邀集教務處、學務處、總務處、體育與健康中心等單位主管，召開106-2學期「校園安全事件各單位標準作業流程 SOP」研討會，請各單位建立起相關標準作業流程(SOP)，落實應變執行，處理相關校園安全事件。</p> <p>2. 於107年6月19日(二)共彙整教務處1項、總務處4項、體育與健康中心6項及本室1項共計12項「校園安全事件各單位標準作業流程」(附件六)，簽會各單位及副校長核定。</p> <p>3. 於107年9月26日共彙整修正教務處1項、總務處4項共計5項「校園安全事件各單位標準作業流程」，簽會各單位及副校長核定。</p> <p>4. 處理各類校安事件依標準作業流程實施橫向及縱向通報作業。</p>	<p>■持續追蹤</p> <p>經查軍訓室確實有彙整相關單位建立相關標準作業流程。惟，查彙整之各單位SOP，尚有部分單位處理事件時並無回報校安中心之流程。經通知後，軍訓室已要求相關各單位於4月30日前改善回報再予以彙報。</p>

7	<p>〔校園緊急傷病處理〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>建議本標準作業流程應依「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」中第4條規範予以修正作業程序說明，並應將相關紀錄表單陳列於使用表單欄位，例如：登記表、傷病統計表等。</li> <li>(1)建議應將相關文件紙本資料補齊，如傷病統計表等。</li> <li>(2)建議原「緊急送醫紀錄單」修正名稱為「校園緊急傷病處理通報單」，將事件分類或分級，並以表格方式呈現，往後應較易參閱。</li> </ol>	<p>〔體健中心〕</p> <p>■改善完成：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>已將〔校園緊急傷病處理標準作業流程〕，法令依據欄位更改為「教育部頒佈之教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」(如附件七)。</li> <li>登記表及傷病報表，已陳列於表單欄位(如附件七)。</li> <li>已將傷病統計表缺少之月份的資料補齊。</li> <li>已將「緊急送醫紀錄單」修正為「校園緊急傷病處理通報單」(如附件八)，並將事件分為內科或外科分類，且修正表單格式，內容改以表格方式呈現。</li> </ol>	<p>■解除追蹤</p>
8	<p>〔體育場地及器材借用〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>查107年10月11日體健中心會議紀錄，僅將「課外運動器材借用要點」廢除，但並未將器材管理相關規範納入本校「多功能活動中心暨運動場館管理要點」中，建議二要點應簡化為單一執行法令，並建議將本校「<u>多功能活動中心暨運動場館管理要點</u>」名稱修正為「<u>運動場館暨器材管理要點</u>」。</li> <li>建議前開要點內容應明確定義並區分校內外人士借用規範。</li> <li>建議修正「<u>體育場地及器材借用</u>」標準作業流程之法令依據，應符合現況。</li> <li>查「體育場地及器材借用」標準作業流程圖，建議修正並可參考秘書室相關標準作業繪圖方式。</li> </ol>	<p>〔體健中心〕</p> <p>■辦理中，進度說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>第二健身房現正草擬借用辦法及收費標準，本組將依據第二健身房借用辦法完成後，再修正「<u>運動場館暨器材管理要點</u>」，預計108年9月完成。</li> <li>已依委員建議修正完成「體育場地及器材借用」標準作業程之法令依據及流程圖(如附件九)。</li> </ol>	<p>■持續追蹤</p>
9	<p>〔新生就業輔導〕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>查「新生就業輔導」標準作業流程，業將作業程序說明中第二點第一項：經費來源</li> </ol>	<p>〔研發處〕</p> <p>■辦理中，進度說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>107年度內部控制項目「新生就業輔導」已更名為「職涯輔導座談會」項</li> </ol>	<p>■持續追蹤</p>

	<p>改由高教深耕計畫或學校自籌款支應，但因計畫皆有年限，<u>建議應將經費來源修正為「教育部相關計畫經費或校務基金」</u>，較利於活動的永續發展。</p> <p>2. 針對「新生就業輔導」議題，<u>建議相關任務亦應納入本校「學生就業輔導實施要點」中</u>，要點對象應含括新生、在校生、畢業生等，避免掛一漏萬。</p> <p>3. <u>建議將本校「學生就業輔導實施要點」列入「新生就業輔導」標準作業流程之法令依據。</u></p> <p>■ 預定完成改善時間： 預計於 107 學年度第 2 學期前完。</p>	<p>目，內容同步修正。經費來源依委員意見，已修正成「教育部相關計畫經費或校務基金」支應。(如附件十)</p> <p>2. 「學生就業輔導實施要點」依委員意見，將要點對象含括新生、在校生、畢業生等，預計 108 年 4 月完成提案審議。</p> <p>3. 已依委員意見，將「學生就業輔導實施要點」列入「職涯輔導座談會」標準作業流程之法源參考依據(如附件十)。</p> <p>■ 預計完成時間：108 年 4 月</p>	
10	<p>[校外實習突發及爭議事件處理]</p> <p>1. 建議將相關表單陳列於標準作業流程「使用表單」欄位內。</p> <p>2. 建議可將「校外實習輔導訪視紀錄表」、「校外實習學生轉換實習單位申請表」等相關表單合併成通用型表單，表單內容除了可依事件分級或分類外，再將相關問題、緣由及處理過程等敘述，用表格方式呈現，較易於追蹤及參閱。</p>	<p>[研發處]</p> <p>■ 改善完成：</p> <p>1. 已將標準作業流程項目 05-02-07 校外實習突發及爭議事件處理流程中的「使用表單」加入學生校外實習導師輔導紀錄表(如附件十一)。</p> <p>2. 已完成表單整併及事件分類。</p> <p>完成改善時間： 已於 107 年 11 月 15 日第 167 次實習輔導委員會會議通過</p>	<p>■ 解除追蹤</p>
<p>稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議</p>			
1	<p>主計室經查 107 年 3 月收入傳票發現收款日於 5 日以上才繳庫未符合中央政府各機關單位預算收支處理注意事項第二條第一項第一款規定，請權責單位出納組就缺失部分予以改</p>	<p>[出納組]</p> <p>■ 結案說明： 依主計室查核意見通知業務單位進行改進。</p> <p>[主計室]</p>	<p>■ 解除追蹤</p>

	善。	<p>■ 結案說明：</p> <p>納入下次[出納會計事務查核計畫]查核事項，就[前次查核缺失是否改進]予以查核。</p>	
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			
1	<p><b>糾正本校教師升等作業</b></p> <p>本手校教師以不具研究性之教科書或教材通過升等，未踐行法定之教師研究義務；教師評審委員會審議升等案，涉有低階高審等情事。</p>	<p>[人事室]</p> <p>■ 改善完成</p> <p>1. 本校依據 106 年 2 月 1 日修正施行之專科以上學校教師資格審定辦法，整合本校教師聘任及升等審查辦法及教師教學實務暨技術應用升等辦法，並配合教育部於 106 年 7 月 11 日實地訪查本校教師資格自審教師資格作業，並於 106 年 7 月 27 日以臺教高(五)字第 1060044905 號函請本校依訪視意見逐項回應相關說明，並檢送修訂後章則見復。另於 107 年 1 月 24 日邀集各學院院長初審通過，旨揭修正草案經提送校教評會審議並自 107 年 1 月起，依議決事項邀集各學院院長研商、電子郵件轉請校教評會委員預審及教務處配合監察院調查意見再次研議多元升等送審改善精進機制(即修正草案附則)等，內容並公告各學術單位及所屬教師再次審閱完竣。終於本(107)年 6 月 21 日校務會議審議通過、自同年 8 月 1 日生效施行。</p> <p>2. 案內就監院糾正本校教學升等作業，有關本校教師以不具研究性之教科書或教材通過升等，未踐行法定之教師研究義務；又該校教評會審議升等案，涉有低階高審等違失之處涉及之條文均嚴謹修正內容。</p>	<p>■ 解除追蹤</p>
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			
1	<p>本校 106 年度校務基金決算為短絀情形，允宜積極研謀開源節流措施。</p>	<p>[主計室]</p> <p>■ 結案說明：</p> <p>為積極改善短絀情形，持續辦理各項節流措施及提升校務基金收入策略如下：</p> <p>1. 針對老舊冷氣依輕重緩急規劃，逐年汰舊，預計於 107 年度汰換行政大樓空調，其維護費用應相對降低，並期</p>	<p>■ 解除追蹤</p> <p>(本項將案移校務基金稽核管考本校[開源節流措施])</p>

		<p>能減少能源消耗以降低電費支出。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 配合行政院核定「太陽光電 2 年推動計畫」,本校第一教學大樓已公開標租予廠商設置太陽能光電發電設備,依廠商售電收入百分比收取回饋金。</li> <li>3. 積極爭取各項專案計畫以擴充本校整體財源,透過計畫執行,打造多元化學習環境,強化本校餐旅及廚藝特色。</li> <li>4. 推廣教育中心持續加強國內課程開設與招生外,積極投入大陸與國際市場開發,並配合本校各項國際推廣活動開發姐妹校及各地機關來台進修之餐旅相關課程。</li> <li>5. 開發高餐品牌伴手禮、健康餐飲之產品及宅配包裝設計等相關業務,並建立商品化範例模組,作為本校師生新產品商品化案例,並規劃『高餐雲天生活圈』、青年創客研究營運模組,以強化高餐品牌商品及創業範例之深度及廣度,其收入亦可挹注校務基金。</li> </ol>	
--	--	---	--

上級與權責機關督導部分

1	<p>[研發處] 計畫案管考作業標準流程建置-遭教育部繳回之計畫-國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫</p> <p>[研發處] 計畫案管考作業標準流程建置-遭教育部繳回之計畫-智慧型旅遊人才培育計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查「教育部補助計畫申請作業」標準作業流程,其流程設計並無法顯現出對於計畫案管考之相關作業,控制重點亦與管考不符。</li> <li>2. <u>建議業管單位應將計畫案管考作業流程納入「教育部補助計畫申請作業」標準作業流程,相關控制重點與作業流程圖請一併修正,以符合計畫案管考作業。</u></li> </ol>	<p>[研發處] ■ 結案說明： 1、2. 已依內部稽核委員建議於[教育部補助計畫申請作業]SOP執行期間增加管考作業程序,作業流程亦同步修正。 (附件十二)</p> <p>3. 本計畫已於行政會議報告其執行進度。 (1)107年12月6日第411次行政會議,由餐旅學院餐飲管理系楊帆主任報告「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」,績效指標達成進度。 (2)108年1月3日第412次行政會議,由觀光學院旅運管理系甘唐沖主任報告「智慧型旅遊人才培育計畫」績效指標達成進度。 (3)108年1月17日第413次行政會議,由研發處蕭登元研發長代餐旅學院餐飲管理系楊帆主任報告「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」績效指標達成進度補充說明。</p>	<p>解除追蹤 (本項已案移行政會議管考)</p>
---	--	---	-------------------------------

	3. <u>建議應擇日於 107 年 11~12 月份行政會議提出 2 計畫案管考之追蹤執行狀況，並做專題報告。</u>		
--	--	--	--

## 國立高雄餐旅大學

## 107 年度外部評核暨稽核評估職能單位所發現缺失之改善事項調查表

調查期間 107/01/01~107/12/31

評核時間	評核 (來函)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	備註
107/02/14	監察院 糾正本校教師升等作業	有關監察院就貴校教師以不具研究性之教科書或教材通過升等，未踐行法定之教師研究義務；教師評審委員會審議升等案，涉有低階高審等情事。	[人事室] ■改善完成 1. 本校依據106年2月1日修正施行之專科以上學校教師資格審定辦法，整合本校教師聘任及升等審查辦法及教師教學實務暨技術應用升等辦法，並配合教育部於106年7月11日實地訪查本校教師資格自審教師資格作業，並於106年7月27日以臺教高(五)字第1060044905號函請本校依訪視意見逐項回應相關說明，並檢送修訂後章則見復。另於107年1月24日邀集各學院院長初審通過，旨揭修正草案經提送校教評會審議並自107年1月起，依議決事項邀集各學院院長研商、電子郵件轉請校教評會委員預審及教務處配合監察院調查意見再次研議多元升等送審改善精進機制(即修正草案附則)等，內容並公告各學術單位及所屬教師再次審閱完竣。終於本(107)年6月21日校務會議審議通過、自同年8月1日生效施行。 2. 案內就監院糾正本校教學升等作業，有關本校教師以不具研究性之教科書或教材通過	

評核時間	評核 (來函)單位 事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	備註
			<p>升等，未踐行法定之教師研究義務；又該校教評會審議升等案，涉有低階高審等違失之處涉及之條文均嚴謹修正內容。</p>	
107/06/06	<p>審計部 查核106年度決算 審核通知事項</p>	<p>本校 106 年度校務基金決算為短絀情形，允宜積極研謀開源節流措施。</p>	<p>[主計室]</p> <p>■ 進度符合或超前，說明：</p> <p>為積極改善短絀情形，持續辦理各項節流措施及提升校務基金收入策略如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對老舊冷氣依輕重緩急規劃，逐年汰舊，預計於 107 年度汰換行政大樓空調，其維護費用應相對降低，並期能減少能源消耗以降低電費支出。</li> <li>2. 配合行政院核定「太陽光電 2 年推動計畫」，本校第一教學大樓已公開標租予廠商設置太陽能光電發電設備，依廠商售電收入百分比收取回饋金。</li> <li>3. 積極爭取各項專案計畫以擴充本校整體財源，透過計畫執行，打造多元化學習環境，強化本校餐旅及廚藝特色。</li> <li>4. 推廣教育中心持續加強國內課程開設與招生外，積極投入大陸與國際市場開發，並配合本校各項國際推廣活動開發姐妹校及各地機關來台進修之餐旅相關課程。</li> <li>5. 開發高餐品牌伴手禮、健康餐飲之產品及宅配包裝設計等相關業務，並建立商品化範例模組，作為本校師生新產品商品化案例，並規劃『高餐雲天生活圈』、青年創客研</li> </ol>	

評核時間	評核(來函)單位事由	缺失/建議	改善情形 (受理單位回覆)	備註
			究營運模組，以強化高餐品牌商品及創業範例之深度及廣度，其收入亦可挹注校務基金。	
預計 107/10	主計室(稽核評估 職能單位) 本校107年度出納 會計事務查核計 畫	1. 經查3月收入傳票 發現收款日於5日 以上才繳庫未符 合中央政府各機 關單位預算收支 處理注意事項第 二條第一項第一 款規定，請權責單 位出納組就缺失 部分予以改善。  2. 經調閱本室未沖 銷傳票明細表帳 務，截至107年7 月24日履約保證 金、保固金及其他 擔保品(定期存 單)如附件二，為 避免帳務積延過 久，擬請產學營運 總中心、總務處事 務組及營繕組清 查是否已逾期保 證、保固期限應辦 理退還事宜。	[主計室] ■其他：業務單位將盡速改善相 關缺失。	
107/11/01	教育部 107年度教育部大 專校院性別平等 教育訪視		(已如期訪視，但訪視缺失或建議 尚未通知)	秘書室

**填表說明：**

1. 本表目的為蒐集外部對本校評核(來函)結果及校內稽核評估職能單位(校內本於業管權責依規定辦理查核之單位)所發現之缺失事項，納入內部稽核管制，以落實內部控制稽核效益。請各單位依調查期間內，就**調查內容**(註1)填表。
  2. 填報時所列缺失如重複時(如監察院與教育部對同一案件來函要求改善)，得擇一填列並附註說明。
- 註1. 調查內容：**請就監察院、審計部、教育部與權責機關及稽核評估職能單位，所提相關**評核項目**(註2)之缺失事項填報辦理情形。
- 註2. 評核項目：**包括施政績效管考、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、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核等。

國立高雄餐旅大學「108 年度內部控制制度自行評估計畫」草案與「107 年度內部控制制度自行評估計畫」對照表

108 年度修正計畫	107 年度現行計畫	說明
<p><b>壹、評估依據</b></p> <p>為辦理本校內部控制制度自行評估作業，依據行政院 <u>107 年 12 月 28 日</u> 修正「<u>內部控制制度設計原則</u>」、<u>修正「政府內部控制聲明書簽署作業要點</u>」、<u>修正「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則</u>」、<u>105 年 12 月 30 日「政府內部控制監督作業要點</u>」及教育部 <u>107 年 09 月 04 日</u> 修正「<u>風險管理及內部控制推動作業原則</u>」暨本校 <u>107-111 學年度校務中程發展計畫書</u>，訂定本計畫。</p>	<p><b>壹、評估依據</b></p> <p>為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院 <u>105 年 12 月 30 日</u> 修正「<u>政府內部控制監督作業要點</u>」及 <u>105 年 3 月 28 日</u> 修正「<u>教育部風險管理及內部控制推動作業原則</u>」暨本校 <u>發展主軸</u>，訂定本校 <u>107 年度「內部控制制度自行評估計畫</u>」。</p>	<p>配合行政院年度相關規章修正。</p>
<p><b>貳、評估整體層級目的與目標</b></p> <p>一、目的：</p> <p>為促進本校校務 <u>中程發展</u> 主軸作為內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制 <u>四項主要目標（實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全）</u> 及五項組成要素（控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督），<u>能夠</u> 持續有效運作，<u>並以年度本校內部控制制度自行評估結果、內部稽核報告及內部控制缺失追蹤改善情形，並參考監察院、審計部等外部單位查核意見，作為簽署年度內部控制聲明書主要依據。</u></p>	<p><b>貳、評估整體層級目的與目標</b></p> <p>一、目的：</p> <p>為促進本校發展主軸作為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（控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督）持續有效運作，<u>並提出本校內部控制制度自行評估結果及彙編或修正現有本校內部控制制度版本為目的。</u></p>	<p>修正目的，以符合政府要求實施內部控制制度要求之目的與本校簽署年度內部控制聲明書主要依據。</p>
<p>二、整體層級目標：</p> <p><u>（一）本校中程發展主軸對應業務：結合「校園再造、師生增能、國際拓展、校友連結、創新發展」，促進達到「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」整體層級目標。</u></p> <p><u>（二）本校常態業務：以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、</u></p>	<p>二、整體層級目標 <u>（本校發展主軸）</u>：</p> <p>（一）校園再造。 （二）師生增能。 （三）國際拓展。 （四）校友連結。 （五）創新發展。</p>	<p>一、與去年相同結合本校 107~111 學年度中程發展計畫及符合政府要求實施內部控制制度要求之目標。</p> <p>二、明確區分</p>

<p><u>遵循法令規定、保障資產安全</u> <u>整體層級目標。</u></p>		<p>「中程發展主軸對應業務」與「常態業務」二類。</p>
<p><b>參、評估期間</b> 評估期間為 107 年 <u>10 月 1 日</u> 至 <u>108 年 09 月 30 日</u> 止 (配合年度內部稽核須於本校簽署內部控制聲明書前辦理完成,故採重疊 3 個月跨年度實施,以使年度內部稽核於簽署內部控制聲明書前完成)。</p>	<p><b>參、評估期間</b> 評估期間為 107 年 <u>1 月 1 日</u> 至 <u>12 月 31 日</u> 止。</p>	<p>依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」(如附錄 2)第三點本文規定辦理。</p>
<p><b>肆、評估作業與方式</b> 本年度計畫以「<u>層級目標對應本校中程發展計畫</u>」及「<u>風險評估</u>」作業與「<u>修正或新增 SOP</u>」與「<u>自行評估</u>」作業等兩大作業部分,分述如下: 一、「<u>層級目標對應本校中程發展計畫</u>」及「<u>風險評估</u>」作業: (一)「<u>整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目(SOP)一覽表</u>」(詳如附件 1) 作業: 1. <u>附件 1 末欄</u>其所律定負責陳報單位應予陳報對應於中程發展計畫(參照本校 <u>107-111 學年度校務中程發展計畫 p36~p58 擬製</u>)之 <u>SOP 項目編號及名稱</u>。 2. 未對應之各一級單位現有 SOP 或附件 1 未律定之一級單位對應各業務 SOP (即 <u>107 年度所新增或修正之各單位常態業務之 SOP</u>),並請填註於附件 1 末列「各一級單位未對應現行 SOP」。 (二)「<u>風險評估</u>」作業及「<u>一級單位內部控制作業層級自訂目標說明</u>」(詳如附件 2): 1. 「<u>風險評估</u>」作業: (1)由各一級單位就所轄各</p>	<p><b>肆、評估作業與方式</b> 本年度計畫以<u>第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目(SOP)」</u>與<u>第二階段「風險暨自行評估作業」</u>等兩部分,分述如下: 一、<u>第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目(SOP)」</u>: <u>請各一級單位(學術單位以學院為主,以下均含)請依本校發展主軸及策略或現況完成「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(詳如附件 1,可參照本校內部控制制度第 4.1 版修改結合與對應本次整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目(SOP)撰寫作業層級自訂目標)與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目(SOP)一覽表」(詳如附件 2,其所律定負責陳報單位應予陳報(參照本校 106-109 學年度校務中程發展計畫 p41~p43 擬製),未對應之各一級單位現有 SOP 或未律定之一級單位對應各業務 SOP (以上即 106 年度所建置或修正之各單位 SOP),並請填註於附件 2 末列「各一級單位未對</u></p>	<p>一、實質作業不分階段,但區分「層級目標對應本校中程發展計畫」及「風險評估」作業與「修正或新增 SOP」與「自行評估」作業等兩大作業部分,以避免各單位第一、二階段因時程過遠,而有所落差,又提出修正。 二、參照去年作業次序與符合邏輯性,修正為「先對應本校中程發展計畫(並簡化陳報書寫標示紅、藍、黑色部分,由單位自主是否新增、修正),再實施</p>

業務現有或修正、規劃新增之標準作業流程(即本計畫所稱SOP, SOP作業於後說明), 結合作業層級自訂層級目標, 每項對應相關業務製作1份滾動式風險評估表, 實施各項指標風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量等說明, 詳如附錄)。

(2) 請先行自主風險評估, 並將評估結果填寫於「風險暨自行評估明細表」(詳如附件3)上方「滾動式風險評估表」及就「風險代號」(如前附件1所示)、「風險值」填入「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(詳如附件2)內, 並納入各一級單位第二階段內部控制自行評估範圍。

(3) 以上, 當年度遭監察院、審計部等外部單位查核意見及已發生事件(社會反應、投訴【含陳情教育部部長信箱-秘書室將另行通知或媒體等】)與人身安全(自殺、傷患意外)等業務請務必自評為風險值 3 以上之高風險及重要業務。

(4) 經評為風險值 3 以上之高風險及重要業務, 列為校級輔導內稽者, 為請各一級單位重視列管或協助各一級單位管控風險, 並請填具「高風險及重要業務評估處理彙總表」(詳如附件4)。

應現行 SOP」; 另當年度監察院糾正本校教師多元升育部部長信箱或媒體等)等案請案、遭教育部繳回之計畫【餐旅學院餐管系「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」、觀光學院旅運系「智慧型旅遊人才培育計畫】與投訴(含陳情教務必完成 SOP 陳報之規劃。

風險評估及完成「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(附件2)。

三、將去年度第二階段「風險評估彙整表」(附件5)結合今年度草案「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(附件2)一併陳報, 合併簡化表格, 並為使附件連貫性, 將原風險辨識、風險分析、風險評量等說明之「附件3」, 修正為「附錄」, 其餘附件向前遞升。

四、新增「高風險及重要業務評估與處理彙總表」(附件4), 惟僅經評為風險值3以上之高風險及重要業務, 列為校級輔導內稽, 方須填

2. 「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(詳如附件2)作業：  
可參照107年度版本酌作修正，惟請注意各一級單位職掌與組織，須與本校「組織規程」第4條、第7條相符。

二、「修正或新增SOP」與「自行評估」作業：

(一)「修正或新增SOP」作業：

1. SOP之製作說明及規範，參照秘書室網頁/標準作業流程中，本校「標準作業流程(SOP)製作說明及規範」作業。

2. 為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，各權責單位得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例；請各單位承辦人自主檢視涉及共通性作業(含跨職能整合)，請參照行政院「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」召集相關單位整合完成前開共通性SOP製作(主計總處-共通性作業範例，網址：

二、第二階段「風險暨自行評估作業」：

(一)「風險暨自行評估」作業：

1. 風險評估作業：

由各一級單位就所轄各業務現有或修正或新增之標準作業流程【以下簡稱SOP，SOP之製作請參照秘書室網頁/內部控制制度/相關資訊/「標準作業流程製作(SOP)規範及說明」及「標準作業流程(SOP)範例，與「標準作業流程(SOP)一、二級單位組織編號表」，網址：<http://secretary.nkuht.edu.tw/ic/news.php?class=402>】，結合作業層級自訂層級目標，每項對應相關業務製作1份滾動式風險評估表，實施各項指標風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量等說明，詳如附件3)後，將評估結果填寫於「風險暨自行評

列；而自評有高風險及重要業務者，由本校列為校級輔導內稽指標。

- 五、提醒單位撰寫「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」時，須結合本校「組織規程」規定。

- 六、為配合「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」，原則由各單位承辦人自主檢視涉及共通性作業(含跨職能整合)，並參照前揭製作原則召集相關單位整合完成前開共通性SOP製作，惟必要時得由內部控制專案小組會議決議或召集人指(裁)示依規定完成。

<https://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=5635&CtUnit=1823&BaseDSD=7> 或本校圖書館「07-004 校園影印管理標準作業流程」網址：  
[http://lic.nkuht.edu.tw/sop/super\\_page.s.php?ID=sopl](http://lic.nkuht.edu.tw/sop/super_page.s.php?ID=sopl)，可資參照)。

3. 承上，各單位承辦人自主檢視涉及共通性作業(含跨職能整合)未依行政院「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」，必要時得由內部控制專案小組會議決議或召集人指(裁)示依規定完成。

(二)「自行評估」作業：

1. 業務承辦人：

就前開所轄各業務承辦人完成「風險暨自行評估明細表」(同上如附件3)後，並檢附佐證資料(即SOP)及編製「自行評估統計彙整一覽表」(詳如附件5)建檔專案列管，並簽報系所科或二級主管複核後，再由院級或一級主管決核；單位自評結果有「部分落實/未落實/不適用情形」，請自主定期追蹤檢視；自評有高風險及重要業務者，由本校列為校級輔導內稽指標。

2. 各一級單位承辦人：

再行由各一級單位承辦人就所轄各業務承

估明細表」(詳如附件4)上方「滾動式風險評估表」及完成「風險評估彙整表」(詳如附件5)，並納入各一級單位內部控制自行評估範圍。

2. 自行評估作業：

(1) 業務承辦人：

就前開所轄各業務完成「風險暨自行評估明細表」(同上如附件4)後，並檢附佐證資料(即SOP)及編製「自行評估統計彙整表」(詳如附件6)、「部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(詳如附件7)建檔專案列管，並簽報系所科或二級主管複核後，再由院級或一級主管決核。

(2) 各一級單位：

再行由各一級單位就所轄各業務承辦人所為之

七、將去年度第二階段「風險暨自行評估作業」中之「自行評估統計彙整表」(去年度附件6)、「部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(去年度附件7)，簡化合併為「自行評估統計彙整一覽表」(附件5)，單位自評結果有「部分落實/未落實/不

辦人所為之風險、自行評估作業，彙整成「各一級單位內部控制自行評估表」(詳如附件6)，即就附件3~6彙整後，進行自我檢核本表各項指標，並作成書面記錄，通過各一級單位相關會議，並檢附會議紀錄為佐。

**(三) 自行評估明細表之說明：**

前揭「風險暨自行評估明細表」(同上如附件4)自行評估明細表中，各項落實/部分落實/未落實/不適用/未發生之定義，並依下列方式參照為之：

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. 「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。
5. 「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。

風險暨自行評估作業，彙整成「各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估表」(詳如附件8)就附件4~7彙整後，進行自我檢核本表各項指標，並作成書面記錄。

**(二) 自行評估方式：**

前揭「風險暨自行評估明細表」(同上如附件4)自行評估明細表中，各項落實/部分落實/未落實/不適用/未發生之定義，並依下列方式參照為之：

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. 「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。
5. 「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。

適用情形」，請自主定期追蹤檢視；自評有高風險及重要業務者，由本校列為校級輔導內稽指標。另為考量分散承辦人及單位主管承擔風險，請各一級單位通過相關會議，並檢附會議紀錄為佐。

八、文字酌予修正。

#### 伍、評估作業之時程及保存年限

一、內控小組幕僚單位於 108 年 5 月 通知各一級單位辦理，並依以下時程蒐集彙整相關資料，說明如下：

- (一) 附件 1~6 (附件 3~5 僅須陳報風險值 3 以上之高風險及重要業務；未達 3 以上者，由單位自存待稽、附件 6 須含附相關會議通過之會議紀錄為佐) 及修正 SOP 或新增 SOP，逕上傳於各一級單位連結 SOP 網址，於 108 年 09 月 30 日 17:00 前請各一級單位承辦人彙整完成可編輯電子檔及各級單位主管核定掃瞄檔全部資料(紙本免繳自存)與 SOP 連結網址(請與第一階段附件 2 相同) e-mail 予內控小組幕僚單位。

#### 伍、評估作業之時程及保存年限

一、內控小組幕僚單位於 107 年 8 月 前 通知各一級單位辦理，並依以下時程蒐集彙整相關資料，說明如下：

- (一) ~~各一級單位並請於 107 年 11 月 30 日前繳交第一階段「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(同前附件 1) 與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表」(同前附件 2) 電子檔及一級單位主管核定圖檔(紙本免繳自存) e-mail 予內控小組幕僚單位。~~
- ~~(二) 各一級單位就所轄各業務完成後續第二階段「風險暨自行評估作業」風險值達 3 (含) 以上或重要業務(當年度監察院糾正本校教師多元升案【教務處、人事室、各學院及所系科教評會】、遭教育部繳回之計畫【餐旅學院餐管系「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」【研發處、餐旅學院、餐管系】】、【觀光學院旅運系「智慧型旅遊人才培育計畫」【研發處、觀光學院、旅運系】】與投訴【含陳情教育部部長信箱或媒體等【幕僚單位另行彙整通知】】等案請務必列為高風險) 之附件 4~7 (未達 3 **【含】** 以上者，由單位自存待稽)、修正(修正部分請以紅色字體標示) 或新增 SOP (請依本校「標準作業流程製作 (SOP) 規範及說明」製作) 與一級單位連結 SOP 網址及附件 8，請於 108 年 2 月 28 日前請各一級單位組員~~

一、修正本計畫通知時程。

二、修正原計畫款次，合併為一款，並修正附件名稱，並簡化計畫內容，附件名稱僅以附件代號稱之，不再重覆臚列。

三、修正繳交時程及部分文字。

				<p><u>或助理</u>彙整完成電子檔及<u>一級單位</u>主管核定圖檔全部資料(紙本免繳自存)e-mail 予內控小組幕僚單位。</p>					
<p>(二) 內控小組幕僚單位應<u>於</u>以下時程完成作業，如下表：</p>				<p>(二) 內控小組幕僚單位應以下時程完成作業，如下表：</p>				<p>一、增列漏字。 二、修正表內相關時程，以呼應前揭內容。</p>	
項目	工作要項	完成日期	負責單位	項目	工作要項	完成日期	負責單位		
1	完成 <u>108</u> 年度內部控制制度自行評估計畫	<u>108</u> 年 <u>05</u> 月	秘書室	1	完成 <u>107</u> 年度內部控制制度自行評估計畫	<u>107</u> 年 <u>5</u> 月底前	秘書室		
2	<u>108</u> 年度內部控制制度自行評估計畫「 <u>層級目標</u> 對應本校中程發展計畫」及「 <u>風險評估</u> 」作業說明與教育訓練	<u>108</u> 年 <u>05</u> 月或 <u>06</u> 月一級單位助理會議	秘書室	2	<u>107</u> 年度內部控制制度自行評估計畫 <u>第一階段</u> 說明與教育訓練	<u>107</u> 年 <u>9</u> 月一級單位助理會議	秘書室		
3	<u>108</u> 年度內部控制制度自行評估計畫「 <u>修正或新增 SOP</u> 」與「 <u>自行評估</u> 」作業說明與教育訓練	<u>108</u> 年 <u>06</u> 月或 <u>09</u> 月一級單位助理會議	秘書室	3	<u>各一級單位</u> 完成 <u>第一階段</u> 「 <u>作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目(SOP)</u> 」，並繳交「 <u>一級單位內部控制作業層級自訂目標說明(同前附件1)</u> 」與「 <u>整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目(SOP)一覽表(同前附件2)</u> 」 <u>電子檔及一級單位主管核定圖檔</u>	<u>107</u> 年 <u>11</u> 月 <u>30</u> 日	各一級單位		
4	<u>各一級單位</u> 完成繳交： <u>附件 1~6 (附件 3~5 僅須陳報風險值 3 以上之高風險及重要業務；未達 3 以上者，由單位自存待稽、附件 6 須含附相關會議通過之會議紀</u>	<u>108</u> 年 <u>09</u> 月 <u>30</u> 日	本校各一級單位						

	<u>錄為佐)及修正 SOP 或新增 SOP(逕上傳於各一級單位連結 SOP 網址), 應於 108 年 09 月 30 日 17:00 前彙整完成可編輯電子檔及各級單位主管核定掃瞄檔、SOP 連結網址全部資料 e-mail 予內控小組幕僚單位。</u>				<u>e-mail 予內控小組幕僚單位。</u>		
				4	<u>107 年度內部控制制度自行評估計畫第二階段說明與教育訓練</u>	<u>107 年 12 月</u> 一級單位助理會議	秘書室
5	<u>內控小組幕僚單位應彙整各單位前項相關表格, 並據以編製各項總表及相關風險值達 3 以上或重要業務與相關附件簽核後, 交予內稽承辦人實施內稽。</u>	<u>108 年 10 月 31 日前</u>	秘書室		<u>各一級單位所訂作業層級目標中之業務負責同仁完成後續第二階段「風險暨自行評估作業」風險值達 3(含)以上或重要業務各項表格(同前附件 4-7)及修正或新增 SOP 一級單位連結 SOP 網址與附件 8, 並應於 108 年 2 月 28 日前請各一級單位組員或助理彙整完成電子檔及一級單位主管核定圖檔全部資料 e-mail 予內控小組幕僚單位。</u>	<u>108 年 2 月 28 日</u>	本校各一級單位暨所訂作業層級目標中相對應各業務負責同仁
6	<u>完成評估年度稽核後, 由幕僚單位召開本校「內部控制專案小組」會議審議討論, 會議紀錄簽陳該小組召集人核定後, 簽報校長決行, 並列入參考及完成該年度「內部控制聲明書」及下年度本校自行評</u>	<u>109 年 5 月底前</u>	秘書室		<u>內控小組幕僚單位應彙整各單位前項各項表</u>	<u>108 年 3~4 月</u>	秘書室

<p><u>估計畫審議，簽請校長核定後函發公告周知。</u></p>		<p><u>格，並據以編製各項總表</u></p>			
		<p>7 <u>幕僚單位召開本校「內部控制專案小組」會議審議討論，會議紀錄簽陳該小組召集人核定後，簽報校長決行，並列入稽核參考及完成該年度「內部控制聲明書」；另實施稽核瞭解改善情形後，再簽請校長核定，及完成下年度本校自行評估計畫審議。</u></p>	<p><u>108年5月</u></p>	<p><u>秘書室</u></p>	
<p><b>陸、內部控制缺失事項追蹤改善</b> 內控小組幕僚單位應將<u>相關資料簽核後</u>，交由內部控制稽核小組追蹤其改善或辦理情形，要求缺失單位改善，<u>作為評估年度「內部控制專案小組」會議，作為簽署年度內部控制聲明書參考依據。</u></p>		<p><b>陸、內部控制缺失事項追蹤改善</b> 內控小組幕僚單位應將<u>內部稽核缺失之改善措施或具體興革建議，再併同內部控制制度控制作業自行評估統計表及部分落實與未落實及不適用項目一覽表</u>，交由內部控制稽核小組追蹤其改善或辦理情形，要求缺失單位改善並陳報<u>校長核定</u>。</p>			<p>依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」第三點本文規定辦理。</p>
<p><b>柒、其他</b> <u>一、本計畫所稱以上者，俱含本數；所稱一級單位，學術單位以學院及共同教育委員會(下稱共教會)為主、所稱學術單位院長，亦含共教會主任委員；所稱系所科亦含學程。</u> <u>二、本計畫之各項附件表格格式，</u></p>		<p><b>柒、其他</b></p>			<p>一、增列說明本計畫稱「以上」及所稱一級單位與學術單位院長及系所科等所含相關意涵。 二、為免幕僚單</p>

請勿隨意變更及刪除與異動。

三、108年10月01日至12月31日止，如有本計畫第肆大項第一項(二)1.「風險評估」作業(3)之事件，若存有內部控制重大缺失，則另請肇發之一級單位依本計畫實施「專案評估」，並即列入年度「專案稽核」，就內部控制缺失追蹤改善情形，作為簽署年度內部控制聲明書之參考。

四、本計畫執行完畢後，由幕僚單位就行政單位與學術單位簽請執行效率與正確率及配合度較佳單位推薦業務及各一級單位承辦人各1位予以議獎。

五、本計畫經本校內部控制專案小組會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，有增修時，另以書函公告周知。

本計畫經本校內部控制專案小組會議審議通過，陳請校長核定後公告實施。

彙整全校內控作業困難，增列提醒附件格式，請勿隨意異動之提醒。

三、本計畫為配合年度稽核於召開次年度「內部控制專案小訂會議」前完成，故重疊前年3個月，而實際評估年度僅9個月，為彌補10月~12月評估空窗期，特增列第二項「專案評估」部分。

四、為提高內部控制作業工作士氣與執行效率、正確率及配合度，以為正向提升，建議增列由幕僚單位簽請獎勵。

五、餘，增訂有增修時之補正程序。

# 國立高雄餐旅大學「108 年度內部控制制度自行評估計畫」 草案全文

## 壹、評估依據

為辦理本校內部控制制度自行評估作業，依據行政院 108 年 01 月 14 日修正「內部控制制度設計原則」、108 年 01 月 14 日修正「政府內部控制聲明書簽署作業要點」、108 年 01 月 19 日修正「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」、105 年 12 月 30 日「政府內部控制監督作業要點」及 107 年 09 月 04 日修正「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」暨本校 107-111 學年度校務中程發展計畫書，訂定本計畫。

## 貳、評估整體層級目的與目標

### 一、目的：

為促進本校校務中程發展主軸作為內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制四項主要目標（實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全）及五項組成要素（控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督），能夠持續有效運作，並以年度本校內部控制制度自行評估結果、內部稽核報告及內部控制缺失追蹤改善情形，並參考監察院、審計部等外部單位查核意見，作為簽署年度內部控制聲明書主要依據。

### 二、整體層級目標：

（一）本校中程發展主軸對應業務：結合「校園再造、師生增能、國際拓展、校友連結、創新發展」，促進達到「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」整體層級目標。

（二）本校常態業務：以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」整體層級目標。

## 參、評估期間

評估期間為 107 年 10 月 1 日至 108 年 09 月 30 日止（配合年度內部稽核須於本校簽署內部控制聲明書前辦理完成，故採重疊 3 個月跨年度實施，以使年度內部稽核於簽署內部控制聲明書前完成）。

## 肆、評估作業與方式

本年度計畫以「層級目標對應本校中程發展計畫」及「風險評估」作業與「修正或新增 SOP」與「自行評估」作業等兩大作業部分，分述如下：

### 一、「層級目標對應本校中程發展計畫」及「風險評估」作業：

（一）「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目（SOP）一覽表」（詳如附件 1）作業：

1. 附件 1 末欄其所律定負責陳報單位應予陳報對應於中程發展計畫（參照本校 107-111 學年度校務中程發展計畫 p36~p58 擬製）之 SOP 項目編號及名稱。

2. 未對應之各一級單位現有 SOP 或附件 1 未律定之一級單位對應各業務 SOP（即 107 年度所新增或修正之各單位常態業務之 SOP），並請填註於附件 1 末列「各一級單

位未對應現行 SOP」。

(二)「風險評估」作業及「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(詳如附件 2)：

1. 「風險評估」作業：

- (1)由各一級單位就所轄各業務現有或修正、規劃新增之標準作業流程(即本計畫所稱SOP，SOP作業於第二階段說明)，結合作業層級自訂層級目標，每項對應相關業務製作1份滾動式風險評估表，實施各項指標風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量等說明，詳如附錄)。
  - (2)請先行自主風險評估，並將評估結果填寫於「風險暨自行評估明細表」(詳如附件3)上方「滾動式風險評估表」及就「風險代號」(如前附件1所示)、「風險值」填入「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(詳如附件2)內，並納入各一級單位第二階段內部控制自行評估範圍。
  - (3)以上，當年度遭監察院、審計部等外部單位查核意見及已發生事件(社會反應、投訴【含陳情教育部部長信箱-秘書室將另行通知或媒體等】)與人身安全(自殺、傷患意外)等業務請務必自評為風險值3以上之高風險及重要業務。
  - (4)經評為風險值3以上之高風險及重要業務，列為校級輔導內稽者，為請各一級單位重視列管或協助各一級單位管控風險，並請填具「高風險及重要業務評估處理彙總表」(詳如附件4)。
2. 「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(詳如附件 2) 作業：  
可參照 107 年度版本酌作修正，惟請注意各一級單位職掌與組織，須與本校「組織規程」第 4 條、第 7 條相符。

二、「修正或新增SOP」與「自行評估」作業：

(一)「修正或新增SOP」作業：

1. SOP之製作說明及規範，參照秘書室網頁/標準作業流程中，本校「標準作業流程(SOP)製作說明及規範」作業。
2. 為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，各權責單位得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例；請各單位承辦人自主檢視涉及共通性作業(含跨職能整合)，請參照行政院「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」召集相關單位整合完成前開共通性SOP製作(主計總處-共通性作業範例，網址：<https://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=5635&CtUnit=1823&BaseDSD=7>或本校圖資館「07-004 校園影印管理標準作業流程」網址：[http://lic.nkuht.edu.tw/sop/super\\_pages.php?ID=sop1](http://lic.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1)，可資參照)。
3. 承上，各單位承辦人自主檢視涉及共通性作業(含跨職能整合)未依行政院「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」，必要時得由內部控制專案小組會議決議或召集人指(裁)示依規定完成。

(二)「自行評估」作業：

1. 業務承辦人：

就前開所轄各業務承辦人完成「風險暨自行評估明細表」(同上如附件3)後，並檢附佐證資料(即SOP)及編製「自行評估統計彙整一覽表」(詳如附件5)建檔專案列管，並簽報系所科或二級主管複核後，再由院級或一級主管決核；單位自評結果有「部分落實/未落實/不適用情形」，請自主定期追蹤檢視；自評有高風險及重要業務者，由本校列為校級輔導內稽指標。

2. 各一級單位承辦人：

再行由各一級單位承辦人就所轄各業務承辦人所為之風險、自行評估作業，彙整

成「各一級單位內部控制自行評估表」(詳如附件6),即就附件3~6彙整後,進行自我檢核本表各項指標,並作成書面記錄,通過各一級單位相關會議,並檢附會議紀錄為佐。

(三)自行評估明細表之說明:

前揭「風險暨自行評估明細表」(同上如附件4)自行評估明細表中,各項落實/部分落實/未落實/不適用/未發生之定義,並依下列方式參照為之:

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. 「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。
5. 「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。

## 伍、評估作業之時程及保存年限

一、內控小組幕僚單位於 108年5月通知各一級單位辦理,並依以下時程蒐集彙整相關資料,說明如下:

(一)附件 1~6 (附件 3~5 僅須陳報風險值 3 以上之高風險及重要業務;未達 3 以上者,由單位自存待稽、附件 6 須含附相關會議通過之會議紀錄為佐)及修正 SOP 或新增 SOP,逕上傳於各一級單位連結 SOP 網址,於 108 年 09 月 30 日 17:00 前請各一級單位承辦人彙整完成可編輯電子檔及各級單位主管核定掃瞄檔全部資料(紙本免繳自存)與 SOP 連結網址(請與第一階段附件 2 相同) e-mail 予內控小組幕僚單位。

(二)內控小組幕僚單位應於以下時程完成作業,如下表:

項目	工作要項	完成日期	負責單位
1	完成 <u>108 年度內部控制制度自行評估計畫</u>	<u>108 年 05 月</u>	秘書室
2	<u>108 年度內部控制制度自行評估計畫「層級目標對應本校中程發展計畫」及「風險評估」作業說明與教育訓練</u>	<u>108 年 05 月或 06 月</u> 一級單位助理會議	秘書室
3	<u>108 年度內部控制制度自行評估計畫「修正或新增 SOP」與「自行評估」作業說明與教育訓練</u>	<u>108 年 06 月或 09 月</u> 一級單位助理會議	秘書室

4	<u>各一級單位完成繳交： 附件 1~6 (附件 3~5 僅須陳報風險值 3 以上之高風險及重要業務；未達 3 以上者，由單位自存待稽、附件 6 須含附相關會議通過之會議紀錄為佐)及修正 SOP 或新增 SOP (逕上傳於各一級單位連結 SOP 網址)，應於 108 年 09 月 30 日 17:00 前彙整完成可編輯電子檔及各級單位主管核定掃描檔、SOP 連結網址全部資料 e-mail 予內控小組幕僚單位。</u>	108 年 09 月 30 日	本校各一級單位
5	<u>內控小組幕僚單位應彙整各單位前項相關表格，並據以編製各項總表及相關風險值達 3 以上或重要業務與相關附件簽核後，交予內稽承辦人實施內稽。</u>	108 年 10 月 31 日前	秘書室
6	<u>完成評估年度稽核後，由幕僚單位召開本校「內部控制專案小組」會議審議討論，會議紀錄簽陳該小組召集人核定後，簽報校長決行，並列入參考及完成該年度「內部控制聲明書」及下年度本校自行評估計畫審議，簽請校長核定後函發公告周知。</u>	109 年 5 月底前	秘書室

#### 陸、內部控制缺失事項追蹤改善

內控小組幕僚單位應將相關資料簽核後，交由內部控制稽核小組追蹤其改善或辦理情形，要求缺失單位改善，作為評估年度「內部控制專案小組」會議，作為簽署年度內部控制聲明書參考依據。

#### 柒、其他

- 一、本計畫所稱以上者，俱含本數；所稱一級單位，學術單位以學院及共同教育委員會（下稱共教會）為主、所稱學術單位院長，亦含共教會主任委員；所稱系所科亦含學程。
- 二、本計畫之各項附件表格格式，請勿隨意變更及刪除與異動。
- 三、108 年 10 月 01 日至 12 月 31 日止，如有本計畫第肆大項第一項（二）1.「風險評估」作業(3)之事件，若存有內部控制重大缺失，則另請肇發之一級單位依本計畫實施「專案評估」，並即列入年度「專案稽核」，就內部控制缺失追蹤改善情形，作為簽署年度內部控制聲明書之參考。
- 四、本計畫執行完畢後，由幕僚單位就行政單位與學術單位簽請執行效率與正確率及配合度較佳單位推薦業務及各一級單位承辦人各 1 位予以議獎。
- 五、本計畫經本校內部控制專案小組會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，有增修時，另以書函公告周知。

本計畫負責單位：秘書室議事研考組

國立高雄餐旅大學 108 年度內部控制制度自行評估計畫  
 整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表

參照本校 107~111 學年度校務中程發展計畫 p36~p58 擬製 (以 p39~p57 之 108 學年度計畫為主)

整體層級目標		作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP-含項目編號) (書寫方式:對應 SOP 項目編號—相對應業務 SOP 名稱— 新增 SOP 以紅色字體、現有 SOP 有修正者請以藍色、現有 SOP 無修正者請以黑色字體書寫)	風險項目代號	負責陳報單位
校園再造	打造友善校園環境		S1	教務處、學務處、圖資館、體健中心、秘書室、國際學院(應用英語系.國觀學程)、師培中心
	建構 e 化服務校園		S2	教務處、總務處、語文中心、圖資館、國際處、主計室、廚藝學院(中廚系.西廚科.餐廚科)、國際學院(學院)、師培中心
	成立節能共享機制		S3	總務處、圖資館、主計室、人事室、觀光學院(觀光所)、廚藝學院(學院.中廚系)、通識中心
師生增能	統合學院教學資源		S4	教務處、總務處、語文中心、國際處、餐旅學院(學院.旅館系.行銷系)、觀光學院(觀光所)、廚藝學院(學院.食創所.中廚

				系. 西廚系. 烘焙系. 餐廚科)、國際學院(學院. 應用英語系. 應用日語系. 國廚學程)、通識中心、師培中心
	建立餐旅教育品牌		S5	教務處、研發處、圖資館、秘書室、餐旅學院(學院. 餐旅所. 餐管系. 行銷系)、觀光學院(觀光所)、廚藝學院(食創所. 中廚系. 西廚系. 烘焙系. 餐廚科)、國際學院(學院. 應用英語系. 應用日語系. 國觀學程. 國廚學程)、通識中心、師培中心
國際拓展	塑造國際教育環境		S6	教務處、語文中心、國際處、觀光學院(觀光所)、廚藝學院(學院. 食創所. 中廚系. 西廚系. 烘焙系. 餐廚科)、國際學院(學院. 應英系. 應日系. 國觀學程. 國廚學程)、通識中心、師培中心
	輸出中華美食教育		S7	廚藝學院(學院. 中廚系)、國際學院(學院)
校友連結	落實人文關懷校風		S8	學務處、研發處、國際處軍訓室、體健中心、餐旅學院(學院. 旅館系)、廚

				藝學院(食創所.中餐系.西廚系.烘焙系.餐廚科)、國際學院(學院.應用英語系.國觀學程.國廚學程)、師培中心
	協助在地創業經營		S9	研發處、廚藝學院(食創所.中餐系.西廚系)、國際學院(學院.國觀學程.國廚學程)、師培中心
創新發展	活化餐旅產學合作		S10	教務處、研發處、產學營運總中心、語文中心、餐旅學院(學院)、觀光學院(觀光所)、廚藝學院(學院.中廚系.西廚系.烘焙系)、國際學院(學院.應英系.國觀學程)、通識中心、師培中心
	開創產業創新平台		S11	產學營運總中心、餐旅學院(學院)、廚藝學院(中廚系.西廚系.烘焙系)
各一級單位未對應現行 SOP				
整體層級目標	作業層級自訂未對應以上各業務項目 (SOP-含項目編號) (書寫方式:未對應 SOP 項目編號-未相對應業務 SOP 名稱,新增 SOP 以紅色、現有 SOP 有修正者請以藍色、現有 SOP 無修正者請以黑色字體書寫)		風險項目代號	負責陳報單位
實現施政效能 提供可靠資訊			X	各一級單位

<p>遵循法令規定 保障資產安全</p>			
--------------------------	--	--	--

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：

PS:未對應之各一級單位現有 SOP 或未律定之一級單位對應各業務 SOP (即 107 年度所修正或新增之各單位 SOP), 並請填註於附件 2 末列「各一級單位未對應現行 SOP」;另當年度遭監察院、審計部等外部單位查核意見及已發生事件(社會反應、投訴【含陳情教育部部長信箱-秘書室將另行通知或媒體等】)與人身安全(自殺、傷患意外)等業務請務必自評為風險值 3 以上之高風險及重要業務,請務必完成 SOP 陳報。

## 主計畫之附件 2-行政單位範例

(藍色字體請自行依貴單位需要修正及反黑部分可擇一外，餘請勿更動-紅色字體為與 107 年不同之處，故請以此版本套用予以修正)

### 一、秘書室內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

#### (一)秘書室職掌

銜校長之命綜理相關秘書室工作業務，包括：各處室爭議之協調、重要會議（含校務會議、行政會議、性別平等教育委員會、校務發展規劃委員會等）召開及記錄、陳情及檢舉函件之處理、性別平等綜合業務、內部控制作業、法規（律）與契約諮詢審查、國家賠償、校務發展與評鑑、新聞稿發佈、校長行程排定、核稿等業務。分設公共關係、議事研考組及校務研究發展中心等三個二級單位。

#### (二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本室自訂層級目標「校園再造」-打造友善校園環境(S1)、建構 e 化服務校園 (S2) 等及檢視各項現行一般常態業務(X)作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目計有「校務基本資料庫、性別平等教育業務、內部控制業務」等為(或並無)本校所訂高風險值(即風險值達 3 以上者)業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式，以降低學校受影響之程度。

#### (三)選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

#### (四)控制作業(如附件所列)

1. 本室各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程(以下簡稱SOP)中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」(附件或參考資料)等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本室各項SOP詳如本校/秘書室/標準作業流程網頁，網址：[http://secretary.nkuht.edu.tw/rules/super\\_pages.php?ID=stdflow](http://secretary.nkuht.edu.tw/rules/super_pages.php?ID=stdflow)，請參照。
2. 依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本室內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出(或並無)高風險值(即風險值達3以上者)業務如附件粗字體所列，統整高風險或重要業務評估情形本室內部控制作業自行評估於后。

#### (五)附件

本室之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險 代號	風險值	負責單位
-------------	--------	----------	-----	------

01-001	一級單位助理同仁代表會議標準作業流程	X	1	秘書室
01-002	室務會議標準作業流程	X	1	
<b>01-003</b>	<b>填報校務基本資料庫標準作業流程</b>	<b>S2</b>	<b>3</b>	
01-01-01	校務發展中長程計畫書更新(撰寫)工作標準作業流程	X	2	校務研究發展中心
01-01-02	辦理校務研究發展規劃委員會相關事宜標準作業流程	X	2	
01-01-03	申請本校視覺識別系統(VIS)設計項目原始檔標準作業流程	X	1	
01-01-04	評鑑機制作業流程	X	2	
01-02-01	接待貴賓注意事項標準作業流程	X	2	公共關係組
01-02-02	校內宴會辦理業務	X	2	
01-02-03	宴會協調會議辦理業務	X	2	
01-03-01	校務會議議事處理流程	X	2	議事研考組
01-03-02	行政會議議事處理標準作業流程	X	2	
01-03-03	內部控制稽核小組會議標準作業流程	X	2	
01-03-04	校務基金稽核委員會議標準作業流程	X	2	
01-03-05	法規提案審查業務	X	1	
<b>01-03-06</b>	<b>性別平等教育業務</b>	<b>S1</b>	<b>3</b>	
<b>01-03-07</b>	<b>內部控制業務</b>	<b>X</b>	<b>3</b>	
01-03-08	內部控制業務-標準作業流程制定程序	X	2	
01-03-09	國家賠償業務	X	2	

撰寫人：

一級單位主管(學術單位院長)決核：

## 主計畫之附件 2-學術單位範例

(藍色字體請自行依貴單位需要修正及反黑部分可擇一外，餘請勿更動-紅色字體為與 107 年不同之處，故請以此版本套用予以修正)

### 一、觀光學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

#### (一)觀光學院職掌

觀光學院分設觀光研究所、旅運管理系、休閒暨遊憩管理系、航空暨運輸服務管理系，其職掌如下：

1. 設院長一人，掌理院務發展。
2. 行政支援與協調。
3. 整合學院教師與設備資源。
4. 分設院務會議委員、院教師評審委員會、院課程規劃委員等三組。
5. 實施自我評鑑。
6. 產學媒合、評鑑追蹤及管制等業務。
7. 其他相關業務。

#### (二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自訂層級目標「校園再造機制」-成立節能共享機制(S3)，「師生增能計畫」-統合學院教學資源(S4)、建立餐旅教育品牌(S5)，「國際拓展機制」-塑造國際教育環境(S6)，「創新發展計畫」-活化餐旅產學合作(S10)等及檢視各項現行一般常態業務(X)作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目計有院及所轄各系、所教師評審委員會、旅運系-「智慧旅遊才培育」等(或並無)本校所訂高風險值(即風險值達3以上者)業務，而採取適當措施，並就各業務設計內部控制風險及自行評估作業方式以降低學校受影響之程度。

#### (三)選定業務項目

目前選定各業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

#### (四)控制作業(如附件所列)

1. 本院各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程(以下簡稱 SOP)中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」(附件或參考資料)等七項及標準作業流程圖與控制重點自行檢查表。本院各項 SOP 詳如本校/學術單位 / 觀光學院 / 標準作業流程網頁，網址：[http://tourism.nkuht.edu.tw/app/super\\_pages.php?ID=sopl](http://tourism.nkuht.edu.tw/app/super_pages.php?ID=sopl)，請參照。
2. 依各項業務活動之SOP實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本院內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選歸納出(或並無)高風險值(即風險值達3以上者)業務如附件粗字體所列，統整高風險或重要業務評估情形本室內部控制作業自行評估於后。

#### (五)附件

本院之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	風險 代號	風險值	負責單位
15-001	院務會議標準作業流程	X	2	觀光學院
<b>15-002</b>	<b>院教師評審委員會會議</b>	<b>X</b>	<b>3</b>	
15-003	院課程會議	X	2	
15-004	院助理會議	X	1	
15-01-01	所務會議	X	2	觀光研究所
<b>15-01-02</b>	<b>所教師評審委員會會議</b>	<b>X</b>	<b>3</b>	
15-01-03	所課程會議	X	2	
15-01-04	經費控管	X	2	
15-01-05	部門檔案資料庫	X	1	
15-01-06	教室管理與借用	X	1	
15-01-07	財產設備管理／借用／維修	X	1	
15-01-08	研究所碩士班修業	X	2	
15-01-09	研究所碩士學位考試	X	2	
15-01-10	研究所博士班修業	X	2	
15-01-11	研究所博士學位考試	X	2	
15-01-12	師生增能計畫	X	2	
15-02-01	系務會議	X	2	旅運管理系
<b>15-02-02</b>	<b>系教師評審委員會會議</b>	<b>X</b>	<b>3</b>	
15-02-03	系課程會議	X	2	
15-02-04	經費控管	X	2	
15-02-05	部門檔案資料庫	X	1	
15-02-06	教室管理與借用	X	1	
15-02-07	財產設備管理／借用／維修	X	1	
15-02-08	系學會運作	X	1	
15-02-09	師生增能計畫	S5	2	
15-02-10	國際拓展機制	S6	2	
15-02-11	創新發展計畫	S10	2	
<b>15-02-12</b>	<b>智慧型旅遊人才培育計畫補助款 繳回案</b>	<b>X</b>	<b>3</b>	
15-03-01	系務會議	S3	2	休閒暨遊憩管理系
<b>15-03-02</b>	<b>系教師評審委員會會議</b>	<b>X</b>	<b>3</b>	
15-03-03	系課程會議	X	2	
15-03-04	經費控管	X	2	
15-03-05	部門檔案資料庫	X	1	
15-03-06	教室管理與借用	X	1	
15-03-07	財產設備管理／借用／維修	X	1	
15-03-08	系學會運作	X	1	
15-03-09	師生增能計畫	S4、S5	2	
15-03-10	國際拓展機制	S6	2	
15-03-11	創新發展計畫	S10	2	
15-03-12	校園再造機制	S3	2	
15-04-01	系務會議	S3	2	

15-04-02	系教師評審會議	X	3	航空暨運輸服務 管理系
15-04-03	系課程會議	X	2	
15-04-04	經費控管	X	2	
15-04-05	部門檔案資料庫	X	1	
15-04-06	教室管理與借用	X	1	
15-04-07	財產設備管理／借用／維修	X	1	
15-04-08	系學會運作	X	1	
15-04-09	校外實習分發作業	X	2	
15-04-10	國際拓展機制	S6	2	
15-04-11	創新發展計畫	S10	2	

撰寫人：

一級單位主管（學術單位院長）決核：

## 國立高雄餐旅大學 108 年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

## 【範例】

評估單位：秘書室議事研考組

內控作業項目：國家賠償業務

評估期間：107 年 10 月 01 日至 108 年 09 月 30 日

評估日期： 年 月 日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率) (L)	對學校影響程度 (I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	2	1	2
本年度風險評估	2	1	2

註：請參照附表 1 實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

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	
一、請求權人填具國家賠償請求書(有代理人者併提委任書)，應補正者定七日以上期限程序補正。	√					
二、收受請求書，加蓋「國家賠償案件」收件章戳，記明收件日期與文號，並給付收據。	√					
三、協議成立或不成立及向本校應負責人行使求償權，並依法追究行政責任(§17 後段)應交送國賠小組審議或追認。	√					
(本表請自行延伸)						
填表人：	系所科主管或二級主管複核：			學術院級主管或單位一級主管決核：		

註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 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」、「不適用」或「未發生」；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；「未發生」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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

## 國立高雄餐旅大學 108 年度高風險及重要業務評估與處理彙總表【範例】

評估期間：107 年 10 月 01 日至 108 年 09 月 30 日

整體層級目標 (代號)	作業層級目標 (代號)	SOP 項目編號	SOP 項目名稱	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L) x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L) x(I)	負責單位
						可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
X		20-01-04	旅行團旅遊意外處理	旅行團旅遊意外事故處理，衍生誤解及負面，影響學校形象。	1. 得知意外事故後主動與旅行業者及旅行公會聯繫，填寫「災害通報單」立即通報相關單位（初報），並知新聞蒐集及回應分組。 2. 持續與旅行業、旅行公會及相關單位現場人員保持聯繫，掌握最新訊息以通報（續報），持續更新相關資訊並追蹤善後處理情形。	2	2	4	1. 確認災害狀況，依災害規模研判及分級，並依各分級通報教育部。 2. 將甲、乙級規模災情及處理情形每隔 4 小時續報教育部。 3. 蒐集媒體相關報導、最新災情及處理情形，適時對外回應。	2	1	2	○○中心
S	S1												

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：

註：本表填製時須注意以下說明事項：

- 作業層級目標係配合整體層級目標所設定，整體層級目標以風險代號表示：S-「本校中程發展主軸對應業務」、X-「本校常態業務」；作業層級目標以主計畫附件 1「風險代號」表示，即 S1-「打造友善校園環境」、S2-「建構 e 化服務校園」、S3-「成立節能共享機制」、S4-「統合學院教學資源」、S5-「建立餐旅教育品牌」、S6-「塑造國際教育環境」、S7-「輸出中華美食教育」、S8-「落實人文關懷校風」、S9-「協助在地創業經營」、S10-「活化餐旅產學合作」、S11-「開創產業創新平台」與 X-一般常態業務。
- 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏單位潛在之風險；殘餘風險值，係指「新增控制機制」後將原有之高風險值降低。

## 國立高雄餐旅大學 108 年度內部控制作業自行評估統計彙整一覽表

評估期間：107 年 10 月 01 日至 108 年 09 月 30 日

內控作業項目	佐證資料 SOP 項目 編號	承辦單位	各項評估重點之評估情形					評估 重點	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			
法規提案審查業務	01-03-05	秘書室	5							
性別平等教育業務	01-03-06	秘書室	6			1				
資訊系統管理業務	07-03-01	圖資館	6	1			執行內部控制制度之資訊系統各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆請系統維護申請作業，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。	請各單位協調人力相互支援，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。	
總計			17	1		1		19		

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學院級主管或單位一級主管決核：

## 主計畫之附件 6【範例】

國立高雄餐旅大學 108 年度各一級單位內部控制作業自行評估表							
自行評估單位： _____		評估期間：107 年 10 月 01 日至 108 年 09 月 30 日					
評估日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日							
評估重點	自行評估情形					評估情形說明 (即如何評估)	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
<b>各一級單位</b> 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。	V					本室（處或學院）業經 108 年 9 月 20 日召開 9 月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）討論現行目標並無無法控管之風險，並因應內、外部環境變化作定期滾動檢討風險評估。	
<b>各一級單位</b> 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。	V					本室（處或學院）業經 108 年 9 月 20 日召開 9 月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）討論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。	
<b>各一級單位</b> 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。	V					本室（處或學院）業經 108 年 9 月 20 日召開 9 月份室務會議（或內部討論，會議紀	

					錄詳附件)適時檢討所負責主管法令規定機制,並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定	
各一級單位 四、遵循相關法令規定或契約。		V			本室(處或學院)業經 108 年 9 月 20 日召開 9 月份室務會議(或內部討論,會議紀錄詳附件)檢視均遵循相關法令規定或契約,依法行政暨嚴守誠實信用原則。	
各一級單位 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。		V			本室(處或學院)業經 108 年 9 月 28 日召開 9 月份室務會議(或內部討論,會議紀錄詳附件)檢視針對涉及人民權利或義務之業務尚逐步建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制,刻正自我檢視依政府資訊公開法之事項予以公開外,餘另依風險評估結果,推動其行政作業流程透明措施,以利外部監督及型塑廉	本室(處或學院)業務繁重,未能就各業務承辦人建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制,配合本次學校 SOP 要求及內部控制作業事項,以圖建構完善管控制度,以型塑廉能學校及單位。

					能學校及單位。	
<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。</p>		V			<p>本室（處或學院）業經 108 年 9 月 20 日召開 9 月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）檢視針對主管業務對相關單位未能善盡督導或輔導等責任，未來將進一步加強督導或輔導機制。</p>	<p>查有部分校外重大競賽佳績，因相關單位延遲通報，未得及時公開表揚。</p>
<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。（由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項）</p>		V			<p>本室（處或學院）業經 108 年 9 月 20 日召開 9 月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）討論評估。</p>	<p>檢視針對高風險業務均設有明確職能分工及職務輪調等機制，惟僅性別平等教育業務，本室（處或學院）針對性別平等教育等高風險業務，因教育部要求須具備法律背景素養人員擔任，故特設秘書室法務行政助理乙職因應，並明確職能分工，惟現行僅此一職務適合擔任，且該項業務亦須藉以經驗累積，方能得心應手，故職務輪調並不適用。</p>

<p><b>各一級單位</b></p> <p>八、單位執行重要或高風險業務人員是否依內外部規定進行職務輪調?</p>		V				同上	同上
<p><b>各一級單位</b></p> <p>九、單位是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲?</p>		V				本室（處或學院）落實考核同仁工作績效，並覈實予以考績及適當之獎懲。	
<p><b>十、秘書室</b></p> <p>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：</p> <p>指標一、學校是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議?</p>		V				本室（處或學院）負責內部控制、內部稽核業務定期或不定期召開內部控制小組（每年 4-5 月）及內部稽核相關會議，督導內部控制（含內部稽核）辦理情形，並落實會議決議。	
<p>指標二、學校是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變?</p>		V				本室（處或學院）於每年度 4-5 月召開內部控制小組會議，並研擬年度內部控制作業，以辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。	

<p>指標三、學校各單位之自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？</p>		V			<p>本室（處或學院）於每年度8-9月完成蒐整前年度內部控制作業之自行評估等相關表格資料，藉以檢視各項評估重點是否已落實執行。</p>	<p>本室（處或學院）106年度內部控制作業，採由各單位自主評估，風險值達3(含)以上或重要業務（含監察院糾正【舉】、彈劾案、審計部建議改善事項、遭陳情教育部長信箱有具體缺失者）相關之自行評估統計表再行陳報學校內控、內稽幕僚單位協助管控，惟部分單位評估重點執行不確實。</p>
<p>指標四、學校既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？</p>		V		同上	同上	同上
<p>指標五、機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？</p>		V			<p>本室（處或學院）業經108年9月20日召開9月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）檢視依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤。</p>	

指標六、機關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？	V					本室（處或學院）定期於下半年度 10-12 月辦理內部稽核工作並依據稽核結果辦理追蹤改善。	
<b>十一、人事室</b> 指標一、學校執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？							
指標二、機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？							
<b>十二、主計室負責辦理政府採購稽核：</b> 指標一、辦理出納會計事務查核							
<b>十三、總務處掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項：</b> 指標一、工程施工查核							
指標二、採購業務檢核							
<b>十四、圖書資訊館負責全校資訊安全稽核：</b> 指標一、經接獲外部通報資安事件時，是否落實資安事件通報作業流程？							
指標二、是否定期檢視本校校務資訊系統、全球資訊網、LDAP 資訊系統程式修改及權限帳號？							
<b>結論/改善措施與興革建議：</b> 一、就本表各一級單位：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，配合本次學校 SOP 要求及內部控制作業事項，未來將進一步加強督導或輔導機制。 二、就本表秘書室指標三：107 年度內部控制作業，採由各單位自主評估，將由內控小組會議中，研議改進措施。							
填表人：				學術院級主管或單位一級主管決核：			

註：1. 各一級單位就所蒐整所屬各級業務承辦人附件 3-5，而編製成本表。  
 2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。  
 3. 108 年 09 月 30 日前請各一級單位各業務承辦人就主計畫附件 3-5 彙整後進行自我檢核，並將陳核主管圖檔（紙本免繳自存）及 word 檔 e-mail 秘書室彙整。

(本會議紀錄係屬舉例所為之範例，僅供參酌！)  
國立高雄餐旅大學 00 室室務會議紀錄

會議名稱：108 學年度第 1 學期第 1 次 00 室室務會議

時間：108 年 9 月 20 日（星期五）上午 10 時

地點：行政大樓 7 樓會議室

主席：0 主任秘書 00

出席人員：詳如簽到表

記錄：000

壹、主席致詞：略

貳、上次會議決議案及指示事項執行情形：略

參、工作報告：略

肆、討論事項：

提案一：本室執行 108 年度各一級單位內部控制作業自行評估表，各項一級單位及指定指標評估重點，如附表（同前），請討論。

（提案單位：00 室 000 助理）

說明：

- 一、依據 108 年 00 月 00 日高餐大秘字第 0000000000 號本校「108 年度內部控制自行評估計畫」書函辦理。
- 二、經本室彙整各組各業務承辦人前揭 108 年度內部控制自行評估計畫之附件 1~5 後，完成附件 6-108 年度各一級單位（學術以院為主）內部控制作業自行評估表，詳如附表（同前），僅就該表內右兩列「評估情形說明」及「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄內所擬提請討論。

辦法：經討論決議，陳請主席核定用印後，依時限陳繳交紙本及電子檔予內部控制幕僚作業單位（秘書室法務行政助理）。

決議：照案通過。

提案二：略

提案三：略

提案四：略

伍、臨時動議：無

陸、散會（上午 11 時 30 分）

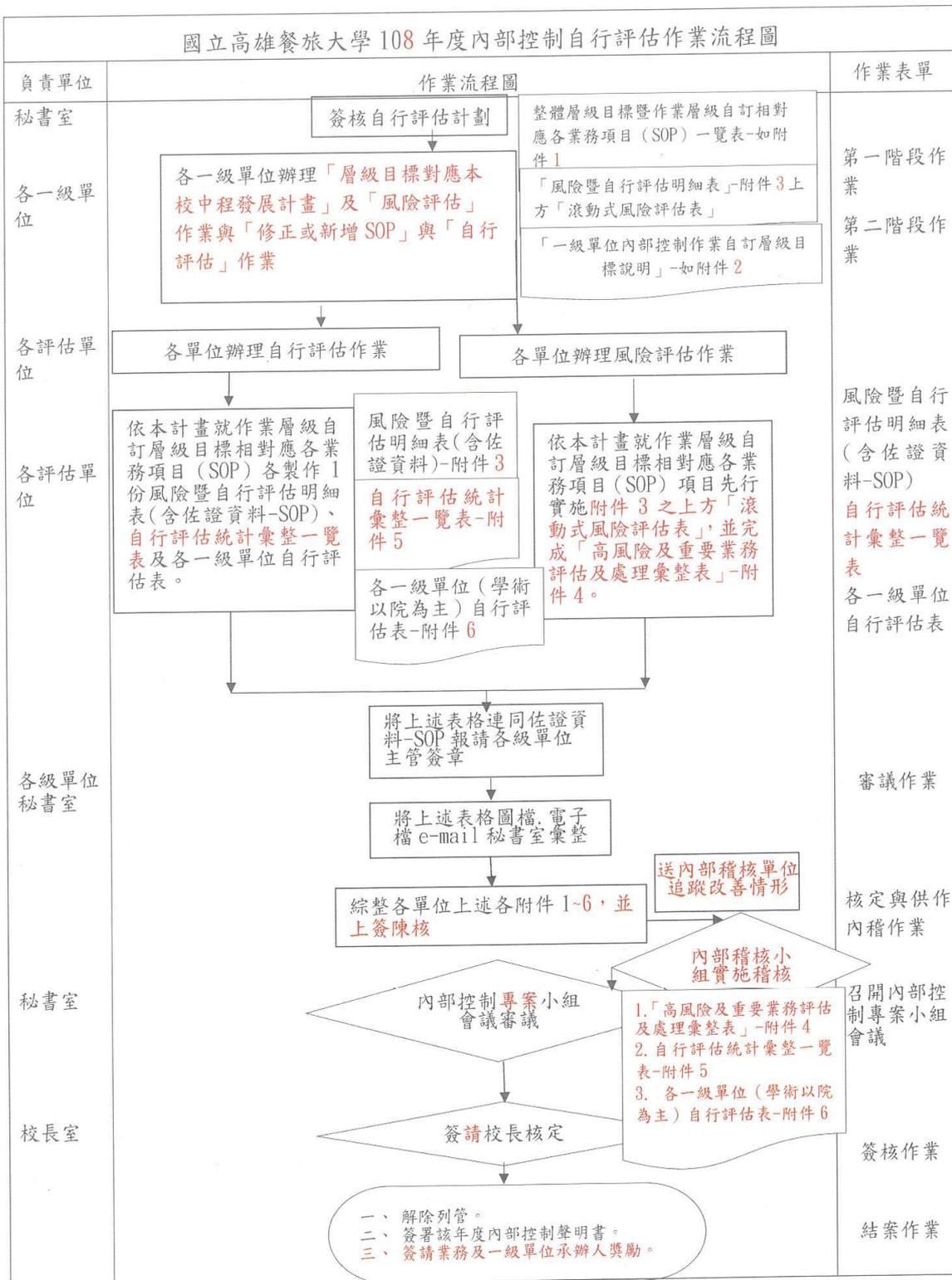
## 【會議簽到單】

- 一、會議名稱：108學年度第1學期第1次00室室務會議  
二、時間：108年09月20日(星期五)上午10時整  
三、地點：本校行政大樓7樓會議廳  
四、主持人：0主任秘書00

出席人員簽名：

1	0組長00	000
2	0行政助理00	000
3	0行政助理00	000
4	0主任00	000
5	0博士後研究員00	000
6	0技助理00	000
7	0行政助理00	000
8	0秘書00	000
9	0法務行政助理00	000
10	0投資小組執行秘書00	000
11	0行政助理00	000
12	0行政助理00	000
13	0行政助理00	000
14	0行政助理00	000

附圖



## 風險評估說明

### 一、風險辨識

本校依確認之評估目標，參考行政院研考會所定「風險管理即危機處理作業手冊」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源，列舉風險辨識項目。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

### 二、風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度敘述分類表」（如表1）及「錯誤發生機率之敘述分類表」（如表2），以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。

風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積（風險值＝影響程度＊發生機率）

等級	影響程度	影響形象	財物損失	人員傷亡	社會反應	申訴抱怨
3	非常嚴重	政府形象受損	新台幣1千萬元以上	人員死亡	要求追究教育部行政責任	抗議
2	嚴重	學校形象受損	新台幣1百萬元至1千萬元	人員重傷或殘廢	要求追究本校行政責任	5至10人以上
1	輕微	單位形象受損	新台幣1百萬元以下	人員輕傷	要求追究承辦單位行政責任	2人以上未滿5人

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
3	幾乎確定	61-100%	每月發生1次以上或每年發生12次以上之可能性
2	可能	31-60%	每學期發生1次以上或每年發生2至11次之可能性
1	幾乎不可能	0-30%	從未發生或特殊情況下發生過或每年發生1次

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織等環境因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為2（風險值＝影響程度×發生機率），「本校風險圖象」（如表3）。（備註：惟考量部分業務屬性，雖風險值未達3，但屬重要業務，故仍納入本校內部控制項目。）

表3 風險圖象

影響程度(I)			
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
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)
	錯誤發生機率(L)		

#### 風險判斷基準

一、風險值(R)=錯誤發生機率(即可能性)(L)×影響程度(I)

二、風險容忍度＝高度風險以下予以容忍。

三、風險等級與回應

(一) 極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。

(二) 高度風險(R=3~6)：管理階層需督導所屬強化管理，並提供資源處理。

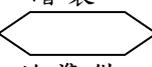
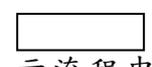
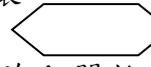
(三) 中度風險(R=2)：予以容忍，明定管理階層責任範圍，自主管理作業流程。

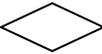
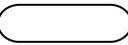
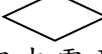
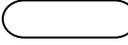
## 國立高雄餐旅大學「標準作業流程(SOP)製作說明及規範」(原本校「標準作業流程(SOP)製作規範及說明」)

## 修正草案對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立高雄餐旅大學標準作業流程(SOP)製作 <u>說明及規範</u>	國立高雄餐旅大學標準作業流程(SOP)製作 <u>規範及說明</u>	修正名稱，並補正法規形式，由原屬內部行政指導完備為本校法規之一部。
修正規定	現行規定	說明
<p><u>一、依據 103 年 9 月 17 日行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」與整併後 108 年 1 月 19 日行政院修正「內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」、107 年 9 月 4 日教育部修正「風險管理及內部控制推動作業原則」暨本校現況辦理。</u></p>		<p>一、增列訂定依據。</p> <p>二、原點次，各依次遞升。</p>
<p><u>二、頁首部份(請勿自行修改與刪除)</u></p> <p>(一)文件名稱：統一為「國立高雄餐旅大學標準作業流程」，<u>並於左方附有本校 VIS LOGO</u>，字型採標楷體，<u>十四</u>字體大小繕打。</p> <p>(二)版次：第一次製作為第<u>一</u>版，爾後修正(<u>每年度最新修正請以紅色字體表示</u>)則為第<u>二</u>版、第<u>三</u>版……，以此類推，<u>十四</u>字體大小繕打。</p> <p>(三)文件編號：無須填入。</p> <p>(四)版面設定，<u>以以下為原則</u>：</p> <p>1. 邊界：紙張邊界設定為上端<u>二公分</u>、下端<u>二公分</u>、左側<u>二點五公分</u>、右側<u>二點五公分</u>，裝訂邊<u>零公分</u>。</p> <p>2. 版面配置：與頁緣距離，頁首與頁尾各訂為<u>一點五公分</u>。</p>	<p><u>二、頁首部份(請勿自行修改與刪除)</u></p> <p>(一)文件名稱：統一為「國立高雄餐旅大學標準作業流程」，字型採標楷體，<u>14</u>字體大小繕打。</p> <p>(二)版次：第一次製作為第<u>1</u>版，爾後修正則為第<u>2</u>版、第<u>3</u>版……，以此類推<u>字型採 Times New Roman+14</u>字體大小繕打。</p> <p>(三)文件編號：請無須填入。</p> <p>(四)版面設定：</p> <p>1. 邊界：紙張邊界設定為上端<u>2cm</u>、下端<u>2cm</u>、左側<u>2.5cm</u>、右側<u>2.5cm</u>，裝訂邊<u>0cm</u>。</p> <p>2. 版面配置：與頁緣距離，頁首與頁尾各訂為<u>1.5cm</u>。</p>	<p>一、各單位 SOP 依多數作業習慣均配合年度內控作業時，予以修正，為能統一及使內控承辦人能夠協助檢視，增列請於新修正處以紅色字體表示。</p> <p>二、刪除枝微末節規定或增列為原則，以為訓示規定，較為彈性。</p> <p>三、依行政院法規委員會 2011 年 12 月編印「行政機關法制作業實務」p374，修正數字為國字，以符合法制用</p>

<p>3. 文件格線：指定每頁的行數為<u>三十</u>。</p>	<p>3. 文件格線：指定每頁的行數為<u>30</u>。</p>	<p>語，以下均同。</p>
<p><u>三</u>、頁尾部份：頁碼於頁尾處置中對齊，標明「一級單位編號-二級單位編號-二級單位自行依所負責業務編號-頁數」，<u>請以每一項 SOP 為單位，按頁編碼</u>。</p>	<p><u>二</u>、頁尾部份：頁碼於頁尾處置中對齊，標明「一級單位編號-二級單位編號-二級單位自行依所負責業務編號-頁數」。</p>	<p>依歷年作業，各單位編碼多有將所有 SOP 連貫之情形，故特增列如左。</p>
<p><u>四</u>、內文部份</p> <p>(一) 內容架構 (<u>請依序排列</u>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 含項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單(附件或參考資料)等七項。</li> <li>2. 作業流程圖。</li> <li><u>3. 控制重點自行檢查表。</u></li> <li><u>4. 有關附件之部分。</u></li> </ol> <p>(二) 字型及大小：文字均採標楷體，字體大小均為<u>十二</u>。</p> <p>(三) 格式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行距<u>原則</u>為單行間距，與前後段距離均為<u>零</u>列(行)。</li> <li>2. 段落編號格式依序如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 【格式→段落→左縮排<u>二</u>字元】 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 【格式→段落→左縮排<u>二</u>字元】 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 【格式→段落→左縮排<u>二點五</u>字元】 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1【格式→段落→左縮排<u>三</u>字元】</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p><u>三</u>、內文部份</p> <p>(一) 內容架構</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 含項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單(附件或參考資料)等七項。</li> <li>2. 作業流程圖。</li> </ol> <p>(二) 字型及大小：文字均採標楷體，<u>惟，數字及英文字以 Times New Roman 字型繕打，字體大小均為 12。標點符號除括號及編號旁小點以半形繕打外，其餘均以全形繕打。</u></p> <p>(三) 格式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行距為單行間距，與前後段距離均為<u>0</u>列(行)。</li> <li>2. 段落編號格式依序如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 【格式→段落→左縮排<u>1</u>字元】 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 【格式→段落→左縮排<u>2</u>字元】 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 【格式→段落→左縮排<u>2.5</u>字元】 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 【格式→段落→左縮排<u>3</u>字元】</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>一、增列現行本校「控制重點自行檢查表」，俾利為滾動式自我內部控制作為；並增列漏列「有關附件之部分」</p>

<p>(四) 項目編號：(一、二級單位組織編號表，<u>另訂公告</u>) (SOP)-一、二級單位組織編號表)</p> <p>為使製作之標準作業書利於管理，請依下列方式編號：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政單位及中心：以序列文數字□□(一級/中心)-□□(二級/組別)-□□□(項目名稱之流水號)編號之。</li> <li>2. 學術單位：以序列文數字□□(一級/學院/<u>共同教育委員會</u>)-□□(二級/所系科/<u>中心</u>)-□□□(項目名稱之流水號)編號之。</li> </ol> <p>(五) 作業程序說明：請對應流程圖，進行業務內容及作業<u>程序</u>應<u>詳細具體</u>說明。</p> <p><u>(六) 控制重點：請就「作業程序說明」中，合理自主篩檢摘要業務易發生錯誤或關鍵之重點簡要條列式為之，而列為控制重點作為滾動式風險評估判斷重要基準依據。</u></p> <p><u>(七) 作業流程圖：請與「作業程序說明」相對應製作</u>，項次應另起新頁，常用作業流程圖符號說明如下：</p> <p>可由電腦的 word 軟體中，工具列—插入—圖片—快取圖案—流程圖，選取各種圖示繪製。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  準備作業：流程開始的準備工作，可在此圖示當中註明。</li> <li>2.  工作單元(處理)：表示流程中之各項工作。</li> </ol>	<p>(四) 項目編號：(一、二級單位組織編號表，<u>詳如本校「標準作業流程」(SOP)-一、二級單位組織編號表</u>)</p> <p>為使製作之標準作業書利於管理，請依下列方式編號：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政單位及中心：以序列文數字□□(一級/中心)-□□(二級/組別)-□□□(項目名稱之流水號)編號之。</li> <li>2. 學術單位：以序列文數字□□(一級/學院)-□□(二級/所系科)-□□□(項目名稱之流水號)編號之。</li> </ol> <p>(五) 作業程序說明：請對應流程圖，進行業務內容及作業說明。</p> <p><u>(六) 作業流程圖項次應另起新頁，常用作業流程圖符號說明如下：</u></p> <p>可由電腦的 word 軟體中，工具列—插入—圖片—快取圖案—流程圖，選取各種圖示繪製。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  準備作業：流程開始的準備工作，可在此圖示當中註明。</li> </ol>	<p>二、為免法規內附表修正，即須踐行修正程序之繁瑣，編號表，另訂公告，以精簡行政程序，此部分經 108 年 4 月 3 日 107-2 學期第 2 次一級單位助理會議決議修正。</p> <p>三、因應本校「組織規程」修正，增列「共同教育委員會」，並補正「中心」之缺漏。</p> <p>四、增列七大架構「作業程序說明」項應詳細具體說明。</p> <p>五、增列第六款七大架構「控制重點」項之作業說明，原第六項項次依序遞增。</p> <p>六、增列內容中之「作業流程圖」應與七大架構「作業程序說明」項內之作業說明相對應。</p>
---	---	---

<p>3.  決策：表示流程中需要做<u>決策</u>或選擇<u>條件</u>時，得利用此圖示。若「是」，則繼續下一工作單元；若「否」，則進行另一工作單元，如<u>以下例示</u>：</p> <p>(1)相關會議。  (2)<u>審查(含初、複審等)、審核、檢查。</u>  (3)<u>面試、測驗、確認。</u>  (4)<u>其他經承辦單位認定具有類似以上情形者。</u></p> <p>4.  結束點(終止)：表示流程中之結束點。</p> <p>5.  箭頭(路徑)：表示流程中之進行方向。</p> <p><u>(八)控制重點自行檢查表：請依作業程序說明對應作業流程圖，合理自主篩檢摘要業務易發生錯誤或關鍵之重點簡要條列式為之，須與「控制重點」相同一致。</u></p> <p><u>(九)有關附件之部分：</u></p> <p>1. 若附件只有一項，則不需加上數字編號(如附件)，若有兩件以上則需要加上數字編號<u>及於後為</u>「(附件一、附件二……)」。</p> <p>2. 所附之附件請註明次序，如附件一、附件二……，並標於附件該頁之右上角。</p> <p><u>3. 所附之附件若係以掃描檔陳列，則不限於標楷體。</u></p>	<p>2.  工作單元(處理)：表示流程中之各項工作。</p> <p>3.  決策：表示流程中需要做選擇時，得利用此圖示。若「是」，則繼續下一工作單元；若「否」，則進行另一工作單元，例如：相關會議等。</p> <p>4.  結束點(終止)：表示流程中之結束點。</p> <p>5.  箭頭(路徑)：表示流程中之進行方向。</p> <p><u>(七)有關附件之部分：</u></p> <p>1. 若附件只有一項，則不需加上數字編號(如附件)，若有兩件以上則需要加上數字編號(<u>即</u>附件一、附件二)。</p> <p>2. 所附之附件請註明次序，如附件一、附件二……，並標於附件該頁之右上角。</p>	<p>七、增列決策圖示之例示。</p> <p>八、增列第八款，內容中「控制重點自行檢查表」作業說明，原第七款款次依序遞增。</p> <p>九、補增列部分文字說明。</p> <p>十、增列第九款第三目，以為合理可行及符合現況。</p>
<p><u>五、SOP 內容架構及段落格式</u>如前<u>點第一項第一款</u>之七項(法令</p>	<p><del>(六)</del>SOP 段落分如前<u>揭(一)說明</u>之七項，切勿隨意</p>	<p>修正原第三點第八款，為第五點，並</p>

<p><u>依據、使用表單若無相關資料則寫「無」或空白)及作業流程圖與控制重點自行檢查表，切勿隨意變更或刪除。</u></p>	<p>變更或刪除，若無相關資料則寫「略」。</p>	<p>增列與修正如左，以符本校現況。</p>
<p><u>六、為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，各權責單位得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。</u></p>		<p>依據 108 年 1 月 19 日行政院修正「內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」第三點增列。</p>
<p><u>七、各權責單位訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)SOP 時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點，其參考格式範例，如主計總處-共通性作業範例網頁。</u></p>		<p>同上。</p>
<p><u>八、本規範詳細具體格式範例，由負責內部控制作業承辦單位，公告於網頁，以矢咸遵。</u></p>		<p>增列由詳細具體格式範例，由承辦單位公告周知，俾有所遵循。</p>
<p><u>九、本範例經本校內部控制專案小組會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>		<p>本規範訂定、修正程序。</p>

# 國立高雄餐旅大學標準作業流程 (SOP) 製作說明及規範 修正草案全文

108年00月00日本校108年度內部控制專案小組會議審議通過

一、依據103年9月17日行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」與整併後108年1月19日行政院修正「內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」、107年9月4日教育部修正「風險管理及內部控制推動作業原則」暨本校現況辦理。

二、頁首部份(請勿自行修改與刪除)

- (一) 文件名稱：統一為「國立高雄餐旅大學標準作業流程」，並於左方附有本校VIS LOGO，字型採標楷體，十四字體大小繕打。
- (二) 版次：第一次製作為第一版，爾後修正(每年度最新修正請以紅色字體表示)則為第二版、第三版……，以此類推，十四字體大小繕打。
- (三) 文件編號：無須填入。
- (四) 版面設定，以以下為原則：
  1. 邊界：紙張邊界設定為上端二公分、下端二公分、左側二點五公分、右側二點五公分，裝訂邊零公分。
  2. 版面配置：與頁緣距離，頁首與頁尾各訂為一點五公分。
  3. 文件格線：指定每頁的行數為三十。

三、頁尾部份：頁碼於頁尾處置中對齊，標明「一級單位編號-二級單位編號-二級單位自行依所負責業務編號-頁數」，請以每一項SOP為單位，按頁編碼。

四、內文部份

(一) 內容架構(請依序排列)

1. 含項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單(附件或參考資料)等七項。
2. 作業流程圖。
3. 控制重點自行檢查表。
4. 有關附件之部分。

(二) 字型及大小：文字均採標楷體，字體大小均為十二。

(三) 格式：

1. 行距原則為單行間距，與前後段距離均為零列(行)。
2. 段落編號格式依序如下：
  - (一) 【格式→段落→左縮排一字元】
    1. 【格式→段落→左縮排二字元】
      - (1) 【格式→段落→左縮排二點五字元】
        - 1.1 【格式→段落→左縮排三字元】

(四) 項目編號：(一、二級單位組織編號表，詳如附錄-本校「標準作業流程」(SOP)-一、二級單位組織編表)

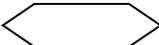
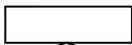
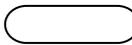
為使製作之標準作業書利於管理，請依下列方式編號：

1. 行政單位及中心：以序列文數字□□(一級/中心)-□□(二級/組別)-□□□(項目名稱之流水號)編號之。
2. 學術單位：以序列文數字□□(一級/學院/共同教育委員會)-□□(二級/所系科/中心)-□□□(項目名稱之流水號)編號之。

(五) 作業程序說明：請對應流程圖，進行業務內容及作業程序應詳細具體說明。

(六) 控制重點：請就「作業程序說明」中，合理自主篩檢摘要業務易發生錯誤或關鍵之重點簡要條列式為之，而列為控制重點作為滾動式風險評估判斷重要基準依據。

(七) 作業流程圖：請與「作業程序說明」相對應製作，項次應另起新頁，常用作業流程圖符號說明如下，可由電腦的 word 軟體中，工具列—插入—圖片—快取圖案—流程圖，選取各種圖示繪製。

1.  準備作業：流程開始的準備工作，可在此圖示當中註明。
2.  工作單元(處理)：表示流程中之各項工作。
3.  決策：表示流程中需要做選擇時，得利用此圖示。若「是」，則繼續下一工作單元；若「否」，則進行另一工作單元，如以下例示：
  - (1) 相關會議。
  - (2) 審查(含初、複審等)、審核、檢查。
  - (3) 面試、測驗、確認。
  - (4) 其他經承辦單位認定具有類似以上情形者。
4.  結束點(終止)：表示流程中之結束點。
5.  箭頭(路徑)：表示流程中之進行方向。

(八) 控制重點自行檢查表：請依作業程序說明對應作業流程圖，合理自主篩檢摘要業務易發生錯誤或關鍵之重點簡要條列式為之，須與「控制重點」相同一致。

(九) 有關附件之部分：

1. 若附件只有一項，則不需加上數字編號(如附件)，若有兩件以上則需要加上數字編號及於後為「(附件一、附件二……)」。
2. 所附之附件請註明次序，如附件一、附件二……，並標於附件該頁之右上角。
3. 所附之附件若係以掃描檔陳列，則不限於標楷體。

五、SOP 內容架構及段落格式如前點第一項第一款之七項(法令依據、使用表單若無相關資料則寫「無」或空白)及作業流程圖與控制重點自行檢查表，切勿隨意變更或刪除。

六、為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，各權責單位得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。

七、各權責單位訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)SOP 時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點，其參考格式範例，如主計總處-共通性作業範例網頁。

八、本規範詳細具體格式範例，由負責內部控制作業承辦單位，公告於網頁，以矢咸遵。

九、本範例經本校內部控制專案小組會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室議事研考組

「國立高雄餐旅大學內部控制專案小組設置要點」  
第二點、第三點、第四點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本小組成員由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、<u>總務長</u>、研發長、國際長、圖書資訊館館長、產學營運總中心中心主任、體育與健康中心中心主任、軍訓室主任、各學院院長、<u>共同教育委員會主任委員</u>、人事室主任及主計主任為當然委員組成之，由校長指派副校長擔任召集人並主持會議。</p>	<p>二、本小組成員由副校長、主任秘書、<u>總務長</u>、教務長、學生事務長、研發長、國際長、圖書資訊館館長、產學營運總中心中心主任、體育與健康中心中心主任、軍訓室主任、<u>通識教育中心主任</u>、<u>師資培育中心主任</u>、各學院院長、人事室主任及主計主任為當然委員組成之，由校長指派副校長擔任召集人並主持會議。</p>	<p>一、調整五長順序。 二、108年2月1日起該主任委員業依本校「組織規程」第23條第3項產生，故建議以「共同教育委員會主任委員」代表通識中心與師培中心主任為宜。</p>
<p>三、各單位主管均有提出該單位<u>內部控制作業情形</u>之義務。</p>	<p>三、各單位主管均有提出該單位<u>控制重點</u>之義務。</p>	<p>「控制重點」僅為「內部控制作業」之一環，「內部控制作業」為「控制重點」上位概念，故建議修正為「內部控制作業情形」，以符合現況與範圍。</p>
<p>四、本小組任務如下： （一）辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。 （二）檢討強化現有內部控制作業。 （三）整合檢討個別性業務內部控制作業。 （四）訂定適宜本校內部控制制度及內部稽核作業規定。 （五）規劃及執行年度<u>內部控制自行評估與</u>稽核計畫，必</p>	<p>四、本小組任務如下： （一）辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。 （二）檢討強化現有內部控制作業。 （三）整合檢討個別性業務內部控制作業。 （四）訂定適宜本校內部控制制度及內部稽核作業規定。 （五）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專</p>	<p>一、增列年度「內部控制自行評估計畫」</p>

<p>要時辦理專案<u>評估及稽</u>核，並作成報告。</p> <p>(六)就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。</p> <p><u>(七) 審查與決議本校各年度簽署內部控制聲明書簽署有效程度種類，供召集人與校長簽署依據。</u></p>	<p>案稽核，並作成<u>稽核</u>報告。</p> <p>(六) 就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。</p>	<p>及「專案評估」。</p> <p>二、增列本點第七款，由本小組審查與決議本校各年度簽署內部控制聲明書簽署有效程度種類。</p>
--	--	---

# 國立高雄餐旅大學內部控制專案小組設置要點 第二點、第三點、第四點修正草案全文

100年5月26日第243次行政會議審議通過

100年10月27日第252次行政會議修正通過

105年8月10日第357次行政會議修正通過

106年7月12日第378次行政會議修正通過

106年12月13日配合本校組織規程教育部台教技(二)字第1060179646號函核定修正(原職稱、組織名稱)

000年00月00日第000次行政會議修正通過

- 一、本校依「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」規定，特訂定本校「內部控制專案小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組成員由副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、圖書資訊館館長、產學營運總中心中心主任、體育與健康中心中心主任、軍訓室主任、各學院院長、共同教育委員會主任委員、人事室主任及主計主任為委員組成之，由校長指派副校長擔任召集人並主持會議。
- 三、各單位主管均有提出該單位內部控制作業情形之義務。
- 四、本小組任務如下：
  - (一) 辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
  - (二) 檢討強化現有內部控制作業。
  - (三) 整合檢討個別性業務內部控制作業。
  - (四) 訂定適宜本校內部控制制度及內部稽核作業規定。
  - (五) 規劃及執行年度內部控制自行評估與稽核計畫，必要時辦理專案評估及稽核，並作成報告。
  - (六) 就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
  - (七) 審查與決議本校各年度簽署內部控制聲明書簽署有效程度種類，供召集人與校長簽署依據。
- 五、本小組每年度召開一次為原則，必要時得召開臨時會；召集人因故未能出席主持會議時，得指定委員一人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。
- 六、本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 七、本小組委員及工作人員均為無給職。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室議事研考組

## 【會議簽到單】

- 一、會議名稱：本校108年度內部控制專案小組會議
- 二、時間：108年4月24日（星期三）下午2時整
- 三、地點：本校行政大樓4樓 A405 會議室
- 四、主持人：沈副校長進成

出席人員簽名：

議事管理兼紀錄：陳惠元

1	王副校長兼國際學院院長美蓉	賴怡貞
2	劉副校長兼產學中心中心主任喜臨	楊麗亭
3	石主任秘書名貴	石名貴
4	張教務長兼廚藝學院代理院長明旭	張明旭
5	徐學務長永鑫	徐永鑫
6	陳總務長良進	陳良進
7	蕭研發長登元	蕭登元
8	陳國際長紫玲	陳紫玲
9	劉館長聰仁	劉聰仁
10	陳主任美瑜	陳美瑜
11	傅主任素瑛	傅素瑛
12	張主任兼副學務長德平	張德平
13	蔡中心主任偉枝	蔡偉枝
14	鍾中心主任潤華	鍾潤華
15	劉院長秀慧	
16	張院長德儀	張德儀
17	劉主任委員兼主任維群	劉維群
18	蘇主任雅慧	蘇雅慧

列席人員簽名：

1	孫秘書家偵	孫家偵
2	陳法務助理惠元	陳惠元

108 年 4 月 24 日(星期三)108 年度內控專案小組會議  
【請假名單】

編號	請假人	代理人(代理單位)	備註
1	王副校長兼國際學院院長美蓉	賴助理怡亘(國際學院)	公出
2	劉副校長兼產學中心中心主任喜臨	楊助理盛宇(產學中心)	公出
3	張教務長兼廚藝學院代理院長明旭	李組長立良(教務處) 徐學務長永鑫(廚藝學院)	公出
4	陳主任美瑜	杜秘書碧文(人事室)	公假
5	劉主任委員兼通識中心主任維群	蔡副教授佳容(通識中心)	公假
6	劉院長秀慧		

# 國立高雄餐旅大學「107 年度內部控制制度自行評估計畫」

107 年 04 月 26 日本校 107 年度內部控制專案小組會議審議通過

## 壹、評估依據

為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院 105 年 12 月 30 日修正「政府內部控制監督作業要點」及 105 年 3 月 28 日修正「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」暨本校發展主軸，訂定本校 107 年度「內部控制制度自行評估計畫」。

## 貳、評估整體層級目的與目標

### 一、目的：

為促進本校發展主軸作為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（控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督）持續有效運作，並提出本校內部控制制度自行評估結果及彙編或修正現有本校內部控制制度版本為目的。

### 二、整體層級目標（本校發展主軸）：

- （一）校園再造。
- （二）師生增能。
- （三）國際拓展。
- （四）校友連結。
- （五）創新發展。

## 參、評估期間

評估期間為 107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

## 肆、評估作業與方式

本年度計畫以第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目(SOP)」與第二階段「風險暨自行評估作業」等兩部分，分述如下：

### 一、第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目（SOP）」：

請各一級單位（學術單位以學院為主，以下均含）請依本校發展主軸及策略或現況完成「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」（詳如附件 1，可參照本校內部控制制度第 4.1 版修改結合與對應本次整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目(SOP)撰寫作業層級自訂目標）與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目（SOP）一覽表」（詳如附件 2，其所律定負責陳報單位應予陳報(參照本校 106-109 學年度校務中程發展計畫 p41~p43 擬製)，未對應之各一級單位現有 SOP 或未律定之一級單位對應各業務 SOP（以上即 106 年度所建置或修正之各單位 SOP），並請填註於附件 2 末列「各一級單位未對應現行 SOP」；另當年度監察院糾正本校教師多元升案、遭教育部繳回之計畫【餐旅學院餐管系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」、觀光學院旅運系-「智慧型旅遊人才培育計畫」】與投訴（含陳情教育部部長信箱或媒體等）等案請務必完成 SOP 陳報之規劃。

### 二、第二階段「風險暨自行評估作業」：

- （一）風險暨自行評估作業：

## 1. 風險評估作業：

由各一級單位就所轄各業務現有或修正或新增之標準作業流程【以下簡稱SOP，SOP之製作請參照秘書室網頁/標準作業流程/「標準作業流程製作（SOP）規範及說明」與「標準作業流程（SOP）一、二級單位組織編號表」及「標準作業流程（SOP）範例」，網址：[http://secretary.nkuht.edu.tw/app/super\\_pages.php?ID=stdflow](http://secretary.nkuht.edu.tw/app/super_pages.php?ID=stdflow)】，結合作業層級自訂層級目標，每項對應相關業務製作1份滾動式風險評估表，實施各項指標風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量等說明，詳如附件3)後，將評估結果填寫於「風險暨自行評估明細表」(詳如附件4)上方「滾動式風險評估表」及完成「風險評估彙整表」(詳如附件5)，並納入各一級單位內部控制自行評估範圍。

## 2. 自行評估作業：

### (1) 業務承辦人：

就前開所轄各業務完成「風險暨自行評估明細表」(同上如附件4)後，並檢附佐證資料(即SOP)及編製「自行評估統計彙整表」(詳如附件6)、「部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(詳如附件7)建檔專案列管，並簽報系所科或二級主管複核後，再由院級或一級主管決核。

### (2) 各一級單位：

再行由各一級單位就所轄各業務承辦人所為之風險暨自行評估作業，彙整成「各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估表」(詳如附件8)就附件4~7彙整後，進行自我檢核本表各項指標，並作成書面記錄。

## (二) 自行評估方式：

前揭「風險暨自行評估明細表」(同上如附件4)自行評估明細表中，各項落實/部分落實/未落實/不適用/未發生之定義，並依下列方式參照為之：

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. 「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。
5. 「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。

## 伍、評估作業之時程及保存年限

一、內控小組幕僚單位於107年8月前通知各一級單位辦理，並依以下時程蒐集彙整相關資料，說明如下：

- (一) 各一級單位並請於107年11月30日前繳交第一階段「一級單位

內部控制作業層級自訂目標說明」(同前附件 1)與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表」(同前附件 2) 電子檔及一級單位主管核定圖檔(紙本免繳自存)e-mail 予內控小組幕僚單位。

(二) 各一級單位就所轄各業務完成後續第二階段「風險暨自行評估作業」風險值達 3 (含) 以上或重要業務 (當年度監察院糾正本校教師多元升案【教務處、人事室、各學院及所系科教評會】、遭教育部繳回之計畫 [餐旅學院餐管系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」【研發處、餐旅學院、餐管系】]、[觀光學院旅運系-「智慧型旅遊人才培育計畫」【研發處、觀光學院、旅運系】]與投訴 [含陳情教育部部長信箱或媒體等【幕僚單位另行彙整通知】]等案請務必列為高風險)之附件 4~7(未達 3【含】以上者,由單位自存待稽)、修正(修正部分請以紅色字體標示)或新增 SOP(請依本校「標準作業流程製作 (SOP) 規範及說明」製作)與一級單位連結 SOP 網址及附件 8,請於 108 年 2 月 28 日前請各一級單位組員或助理彙整完成電子檔及一級單位主管核定圖檔全部資料(紙本免繳自存)e-mail 予內控小組幕僚單位。

(三)內控小組幕僚單位應以下時程完成作業,如下表(作業流程圖,如后附圖):

項目	工作要項	完成日期	負責單位
1	完成 107 年度內部控制制度自行評估計畫	107 年 5 月底前	秘書室
2	107 年度內部控制制度自行評估計畫第一階段說明與教育訓練	107 年 9 月 一級單位助理會議	秘書室
3	各一級單位完成第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目 (SOP)」,並繳交「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(同前附件 1)與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表」(同前附件 2) 電子檔及一級單位主管核定圖檔 e-mail 予內控小組幕僚單位。	107 年 11 月 30 日	各一級單位
4	107 年度內部控制制度自行	107 年 12 月一級	秘書室

	評估計畫第二階段說明與教育訓練	單位助理會議	
5	各一級單位所訂作業層級目標中之業務負責同仁完成後續第二階段「風險暨自行評估作業」風險值達 3 (含) 以上或重要業務各項表格 (同前附件 4~7) 及修正或新增 SOP、一級單位連結 SOP 網址與附件 8, 並應於 108 年 2 月 28 日前請各一級單位組員或助理彙整完成電子檔及一級單位主管核定圖檔全部資料 e-mail 予內控小組幕僚單位。	108 年 2 月 28 日	本校各一級單位暨所訂作業層級目標中相對應各業務負責同仁
6	內控小組幕僚單位應彙整各單位前項各項表格, 並據以編製各項總表	108 年 3~4 月	秘書室
7	幕僚單位召開本校「內部控制專案小組」會議審議討論, 會議紀錄簽陳該小組召集人核定後, 簽報校長決行, 並列入稽核參考及完成該年度「內部控制聲明書」; 另實施稽核瞭解改善情形後, 再簽請校長核定, 及完成下年度本校自行評估計畫審議。	108 年 5 月	秘書室

二、本計畫各項資料及其佐證資料 (即 SOP) 依「政府內部控制監督作業要點」第二十點規定, 應自各該工作結束日起, 以書面文件或電子型式至少保存五年。

#### 陸、內部控制缺失事項追蹤改善

內控小組幕僚單位應將內部稽核缺失之改善措施或具體興革建議, 再併同內部控制制度控制作業自行評估統計表及部分落實與未落實及不適用項目一覽表, 交由內部控制稽核小組追蹤其改善或辦理情形, 要求缺失單位改善並陳報校長核定。

#### 柒、其他

本計畫經本校內部控制專案小組會議審議通過, 陳請校長核定後公告實施。

## (單位或學院) 內部控制作業自訂層級目標說明

## 一、(單位或學院) 職掌

## 二、風險評估

## 三、選定業務項目

## 四、控制作業(如附件)

## 五、附件

本○之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	負責單位
00-001	院務會議標準作業流程	○○學院
00-01-01	系務會議標準作業流程	○○○○系
00-01-02	排課標準作業流程	○○○○系
00-01-03	招生標準作業流程	○○○○系
00-02-01	系務會議標準作業流程	○○○○系
00-02-02	排課標準作業流程	○○○○系
00-02-03	招生標準作業流程	○○○○系
00-03-01	系務會議標準作業流程	○○○○系
00-03-02	系教評會標準作業流程	○○○○系
00-03-03	排課標準作業流程	○○○○系
00-03-04	招生標準作業流程	○○○○系
00-04-01	系務會議標準作業流程	○○○○系
00-04-02	排課標準作業流程	○○○○系
00-04-03	招生標準作業流程	○○○○系

撰寫人：

一級單位主管 (學術單位院長) 決核：

國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制制度自行評估計畫  
 整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表

參照本校 106-109 學年度校務中程發展計畫 p41~p43 擬製

整體層級目標		作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP-含項目編號) (書寫方式: 對應 SOP 項目編號—相對應業務 SOP 名稱新增 SOP 以紅色、現有 SOP 有修正者 請以藍色、現有 SOP 無修正者請以黑色字體書寫)	風險項目代號	負責陳報單位
校園再造	打造友善校園環境		S1	教務處、學務處、圖資館、國際處、體健中心、廚藝學院(食創所. 餐廚科)、國際學院(國觀學程)、通識中心、師培中心
	建構 e 化服務校園		S2	教務處、總務處、語文中心、圖資館、國際處、廚藝學院(中廚系. 餐廚科)、國際學院(應日系)、師培中心
	成立節能共享機制		S3	教務處、總務處、圖資館、人事室、餐旅學院(餐旅所)、觀光學院(航運系. 休憩系)、廚藝學院(學院. 食創所. 中廚系. 西廚系. 餐廚科)、師培中心

師生增能	統合學院教學資源		S4	教務處、總務處、語文中心、餐旅學院(旅館系.餐旅系.行銷系)、觀光學院(旅運系.航運系.休憩系)、廚藝學院(學院.食創所.中廚系.西廚系.餐廚科)、國際學院、通識中心、師培中心
	建立餐旅教育品牌		S5	研發處、國際處、餐旅學院、觀光學院(學院.觀光所.旅運系.休憩系)、廚藝學院、國際學院、通識中心、師培中心
國際拓展	塑造國際教育環境		S6	教務處、語文中心、國際處、餐旅學院(學院)、觀光學院(旅運系.航運系.休憩系)、廚藝學院、國際學院、師培中心
	輸出中華美食教育		S7	廚藝學院(中廚系.餐廚科)、國際學院(學院.國廚學程)
校友連結	落實人文關懷校風		S8	教務處、學務處、研發處、軍訓室、體健中心、廚藝學院(學院.食創所.西廚系.餐廚科)、國際學院(學院.應英系.國觀學程.國廚學程)、師培中心

	協助在地創業經營		S9	研發處、廚藝學院(餐廚科)、國際學院(學院. 國觀學程. 國廚學程)、通識中心、師培中心
創新發展	活化餐旅產學合作		S10	研發處、產學中心、語文中心、餐旅學院(旅館系. 餐管系. 行銷系)、觀光學院(觀光所. 旅運系. 航運系. 休憩系)、廚藝學院(西廚系. 烘焙系. 餐廚科)、國際學院(學院. 應英系. 國觀學程. 國廚學程)、通識中心、師培中心
	開創產業創新平台		S11	研發處、產學中心、廚藝學院(學院. 食創所. 中廚系. 西廚系. 餐廚科)
各一級單位未對應現行 SOP				
一級單位名稱	未對應以上各業務項目 (SOP-含項目編號) (書寫方式: 未對應 SOP 項目編號-未相對應業務 SOP 名稱, 新增 SOP 以紅色、現有 SOP 有修正者 請以藍色、現有 SOP 無修正者 請以黑色字體書寫)		風險項目代號	負責陳報單位
			X	各一級單位

PS: 未對應之各一級單位現有 SOP 或未律定之一級單位對應各業務 SOP (以上即 106 年度所建置或修正之各單位 SOP), 並請填註於附件 2 末列「各一級單位未對應現行 SOP」; 另當年度監察院糾正本校教師多元升等案、餐旅學院餐管系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」、觀光學院旅運系-「智慧型旅遊人才培育計畫」遭教育部繳回之計畫與投訴案 (含陳情教育部部長信箱或媒體等) 請務必完成 SOP 陳報。

# 風險評估說明

## 一、風險辨識

本校依確認之評估目標，參考行政院研考會所定「風險管理即危機處理作業手冊」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源，列舉風險辨識項目。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

## 二、風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度敘述分類表」（如表一）及「錯誤發生機率之敘述分類表」（如表二），以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。

風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積（風險值＝影響程度＊發生機率）

等級	影響程度	影響形象	財物損失	人員傷亡	社會反應	申訴抱怨
3	非常嚴重	政府形象 受損	新台幣 1 千萬元以 上	人員死亡	要求追究 教育部行 政責任	抗議
2	嚴重	學校形象 受損	新台幣 1 百萬元至 1 千萬元	人員重傷 或殘廢	要求追究 本校行政 責任	5 至 10 人 以上
1	輕微	單位形象 受損	新台幣 1 百萬元以 下	人員輕傷	要求追究 承辦單位 行政責任	2 人以上 未滿 5 人

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
3	幾乎確定	61-100%	每月發生 1 次以上或每年發生 12 次以上之可能性
2	可能	31-60%	每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性
1	幾乎不可能	0-30%	從未發生或特殊情況下發生過或每年發生 1 次

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織等環境因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為2（風險值=影響程度×發生機率），「本校風險圖象」（如表三）。（備註：惟考量部分業務屬性，雖風險值未達3，但屬重要業務，故仍納入本校內部控制項目。）

表三. 風險圖象

#### 影響程度(I)

非常  
嚴重(3)

嚴重(2)

輕微(1)

<u>3</u> (高度)	<u>6</u> (高度)	<u>9</u> (極度)
<u>2</u> (中度)	<u>4</u> (高度)	<u>6</u> (高度)
<u>1</u> (低度)	<u>2</u> (中度)	<u>3</u> (高度)

幾乎不可能(1)

可能(2)

幾乎確定(3)

錯誤發生機率(L)

#### 風險判斷基準

一、風險值(R)=錯誤發生機率(即可能性)(L)×影響程度(I)

二、風險容忍度=高度風險以下予以容忍。

三、風險等級與回應

(一) 極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。

(二) 高度風險(R=3~6)：管理階層需督導所屬強化管理，並提供資源處理。

(三) 中度風險(R=2)：予以容忍，明定管理階層責任範圍，自主管理作業流程。

## 國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

## 【範例】

評估單位：秘書室議事研考組

內控作業項目：國家賠償業務

作業評估期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

## 壹、滾動式修正風險評估：

	可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	2	2
本年度風險評估	1	2	2

註：請參照附表 1 實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

## 貳、自行評估明細表：

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	
一、請求權人填具國家賠償請求書(有代理人者併提委任書)，應補正者定七日以上期限程序補正。	√					
二、收受請求書，加蓋「國家賠償案件」收件章戳，記明收件日期與文號，並給付收據。	√					
三、協議成立或不成立及向本校應負責人行使求償權，並依法追究行政責任(§17 後段)應交送國賠小組審議或追認。	√					
(本表請自行延伸)						
填表人：	系所科主管或二級主管複核：	學術院級主管或單位一級主管決核：				

註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新製 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 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」、「不適用」或「未發生」；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；「未發生」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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制風險評估彙整表【範例】

序號	內控作業項目	佐證資料 SOP 項目編號	承辦單位	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係數(R)	風險項目代號
				高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		
1	學生銷過管理標準 作業流程	03-01-09	學務處			1		2	1	2	S1
2	學生緊急慰助金標 準作業流程	03-01-15	學務處			1		2	1	2	S1

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：

國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制作業自行評估統計彙整表【範例】

評估期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

內控作業項目	佐證資料 SOP 項目編號	承辦單位	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
學生銷過管理標準作業流程	03-01-09	學務處	5 (自行評估 明細表落實 「√」數值)				
學生緊急慰助金標準作業流 程	03-01-15	學務處	6				
總計							

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：

國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表【範例】

評估期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

內控作業項目	佐證資料 SOP 項目 編號	承辦單位	評估重點	部分落實/未落實/不適用 情形說明	改善措施
資訊系統管理業務	07-03-01	圖資館	執行內部控制制度之資訊系統各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆請系統維護申請作業，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。	請各單位協調人力相互支援，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。

填表人：            系所科主管或二級主管複核：            學術院級主管或單位一級主管決核：

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。

國立高雄餐旅大學 107 年度各一級單位(學術以院為主)內部控制作業自行評估表							
自行評估單位： _____		評估期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日					
評估日期： ____年__月__日							
評估重點	自行評估情形					評估情形說明	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
<b>各一級單位</b> 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。							
<b>各一級單位</b> 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。							
<b>各一級單位</b> 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。							
<b>各一級單位</b> 四、遵循相關法令規定或契約。							
<b>各一級單位</b> 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。							

<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。</p>										
<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。</p>										
<p><b>各一級單位</b></p> <p>八、單位執行重要或高風險業務人員是否依內外部規定進行職務輪調？</p>										
<p><b>各一級單位</b></p> <p>九、單位是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？</p>										
<p><b>十、秘書室</b></p> <p>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：</p> <p>指標一、學校是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？</p>										
<p>指標二、學校是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？</p>										
<p>指標三、學校各單位之自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？</p>										

<p>指標四、學校既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？</p>							
<p>指標五、機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？</p>							
<p>指標六、機關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？</p>							
<p><b>十一、人事室</b></p> <p>指標一、學校執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？</p>							
<p>指標二、機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？</p>							
<p><b>十二、主計室負責辦理政府採購稽核：</b></p> <p>指標一、辦理出納會計事務查核</p>							
<p><b>十三、總務處掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項：</b></p> <p>指標一、工程施工查核</p>							
<p>指標二、採購業務檢核</p>							
<p><b>十四、圖書資訊館負責全校資訊安全稽核：</b></p> <p>指標一、經接獲外部通報資安事件時，是否落實資安事件通報作業流程？</p>							
<p>指標二、是否定期檢視本校校務資訊系統、全球資訊網、LDAP資訊系統程式修改及權限帳號？</p>							

結論/改善措施與興革建議：

填表人：

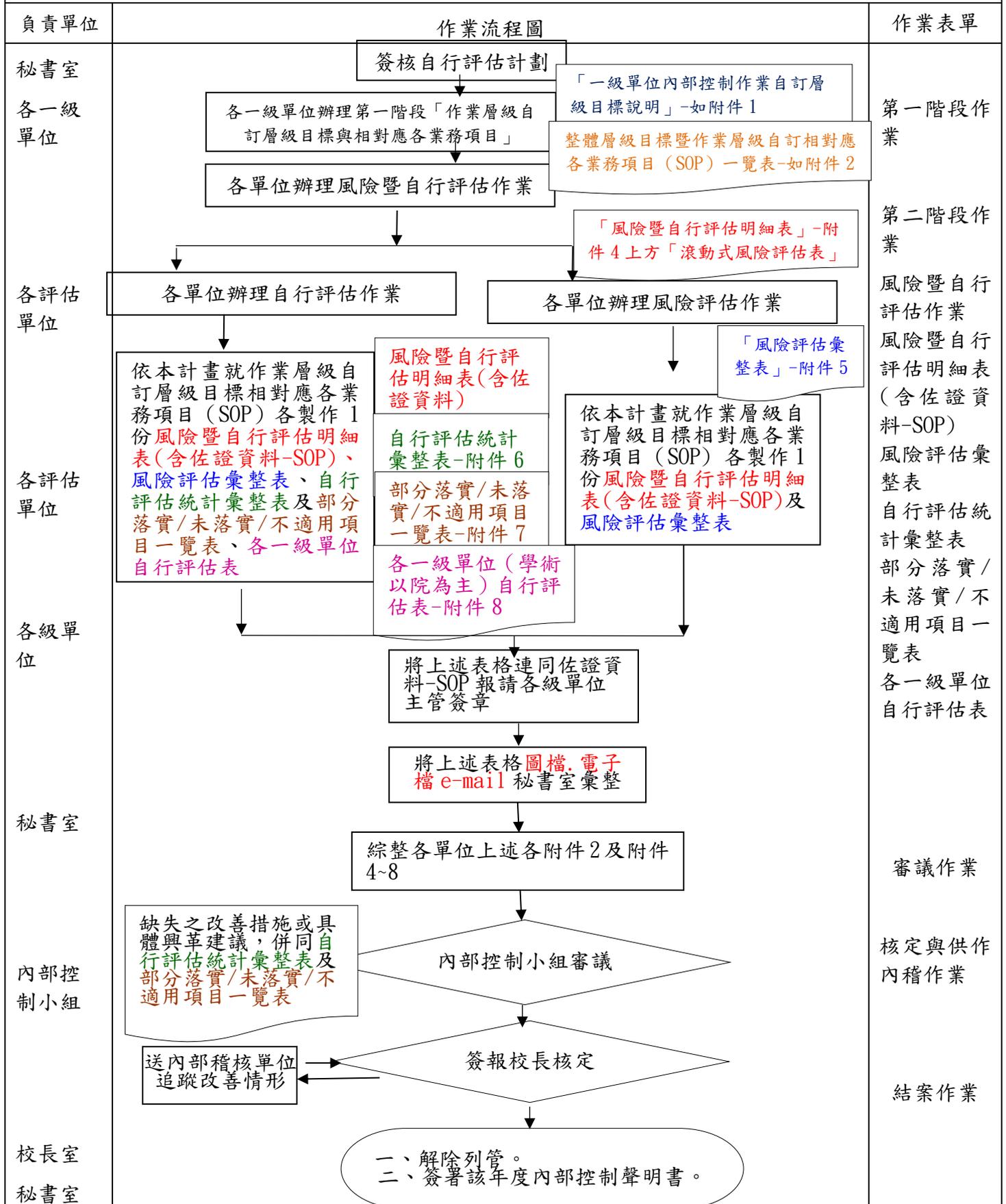
學術院級主管或單位一級主管決核：

註：1. 各一級單位就所蒐整所屬各級業務承辦人附件 4~7，而編製成本表。

2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

3. 108 年 2 月 28 日前請各一級單位就所陳報相對業務 SOP 之風險暨自行評估表、統計彙整表及部分落實/未落實/不適用項目一覽表（即附件 4~7）彙整後進行自我檢核，並將陳核主管圖檔（紙本免繳自存）e-mail 送秘書室彙整。

國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制自行評估作業流程圖



# 政府內部控制聲明書簽署作業要點

中華民國105年12月30日行政院院授主綜規字第1050600776B號函訂定

中華民國107年12月28日行政院院授主綜規字第1070600896號函修正

- 一、為利行政院及所屬各級機關（構）、學校（以下簡稱各機關）每年簽署內部控制聲明書，以強化內部控制自主管理，特訂定本要點。
- 二、各機關應每年評估當年度整體內部控制有效程度，依本要點規定格式，運用內部控制聲明書申報系統擬具內部控制聲明書，由機關首長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人於翌年四月底前共同簽署，公開於各該機關網站之政府資訊公開專區，並上傳至內部控制聲明書申報系統。但依國立大學校院校務基金管理及監督辦法辦理稽核工作之國立大學校院，應於年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前簽署內部控制聲明書。
- 三、各機關原則於內部控制聲明書聲明日（即年度終了日）前完成當年度自行評估及內部稽核工作，俾及時發現內部控制缺失並採行改善措施。但當年度下半年部分期間若未能及時辦理自行評估及內部稽核，得參酌前一年度同期間之評估及稽核結果，綜合判斷當年度該期間之內部控制建立及執行情形。
- 四、各機關簽署內部控制聲明書（作業流程詳附圖），應針對機關當年度自行評估結果、內部稽核報告、稽核評估職能單位及上級與各權責機關（單位）督導等所發現之內部控制缺失，並參考監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等涉及內部控制缺失事項，評估截至當年度聲明日尚未完成改善部分對內部控制目標達成之影響，作為判斷整體內部控制有效程度之依據。
- 五、內部控制聲明書按整體內部控制之有效程度，區分為下列「有效」、「部分有效」及「少部分有效」三種類型（如格式一至三）：
  - （一）「有效」：無內部控制缺失，或存有重大或非屬重大內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。
  - （二）「部分有效」：存有內部控制重大缺失並已於聲明日前採行改善措施，或存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。
  - （三）「少部分有效」：存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內

部控制目標之達成。

前項內部控制之有效程度聲明僅提供合理確認，且不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。

六、各機關如有內部控制重大缺失事項，應就簽署內部控制聲明書類型，依下列方式揭露該等重大缺失事項資訊：

(一)「有效」或「部分有效」類型：於聲明書增列說明段，列舉該等重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。

(二)「少部分有效」類型：於聲明書之附表，揭露內部控制重大缺失情形及其改善計畫。

七、各機關首長倘於年度中異動，致繼任首長於簽署內部控制聲明書時遇有所聲明之年度未在任或僅部分期間在任之情形，得於內部控制聲明書增列說明段，以釐清前後任首長之責任。

八、各機關於年度中如有組織與業務調整者，得於內部控制聲明書增列說明段，以釐清機關組織與業務變動前後之責任。

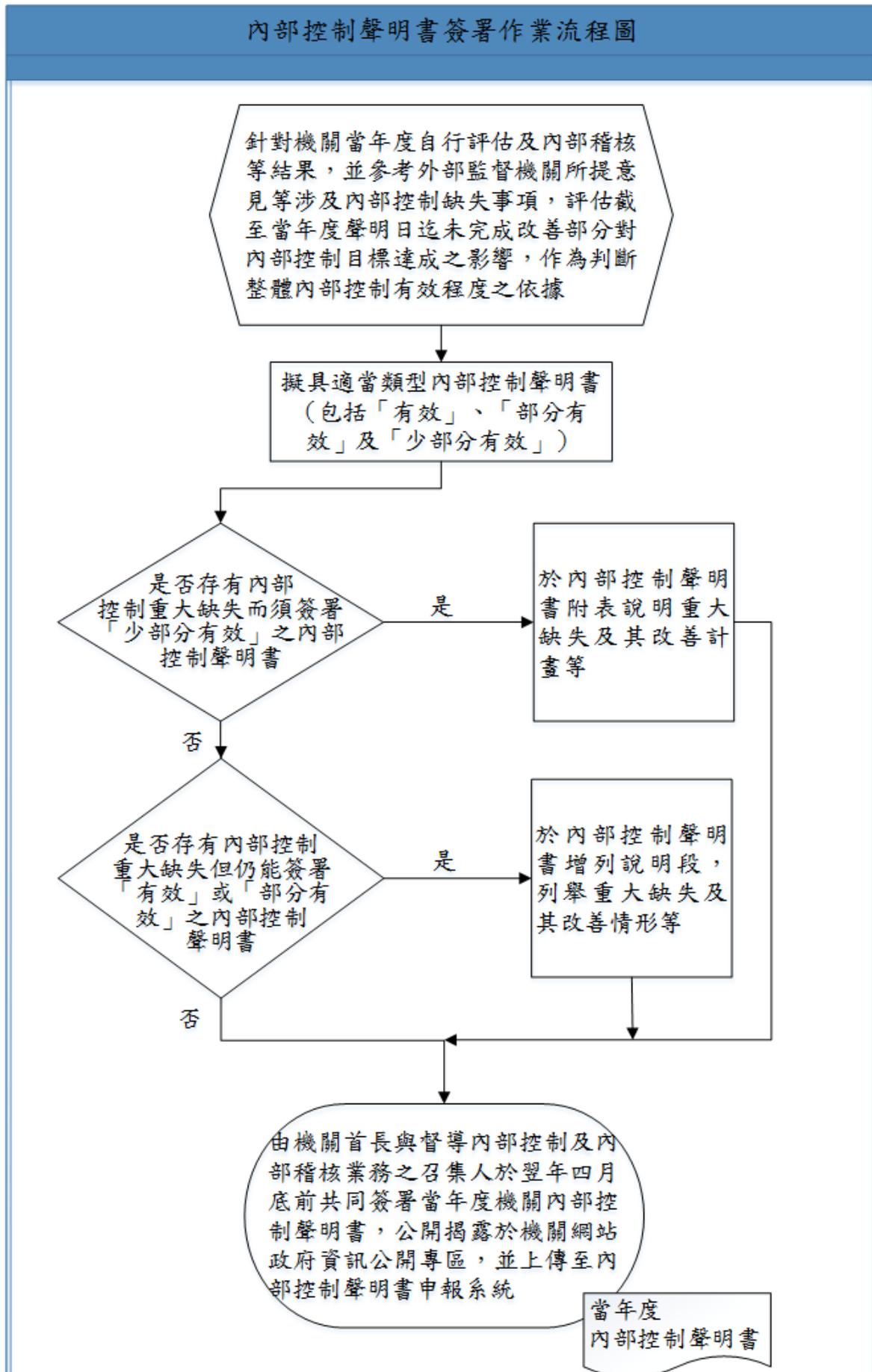
各機關因前項組織與業務調整情形致無法簽署內部控制聲明書時，應敘明原因陳報該管上級機關核定；該上級機關核定时，並應副知行政院主計總處。

九、各機關併同所屬機關辦理自行評估及內部稽核工作者，得併同所屬機關共同簽署內部控制聲明書。

各機關如有須併同其他機關共同簽署內部控制聲明書者，應報請該管上級機關同意後，於內部控制聲明書敘明共同簽署機關名稱。

十、各級主管機關應督導所屬機關依規定期程完成內部控制聲明書簽署作業，並針對所屬機關遇有未落實辦理風險評估、外界關注事項涉及內部控制缺失、簽署部分有效或少部分有效類型內部控制聲明書等，綜合評估對所屬機關內部控制之影響程度，採取例外管理，包括要求於期限內提出檢討改善措施或前往實地督導等。

十一、國營事業除已依照或參照現有法令規定簽署內部控制聲明書外，準用本要點之規定。



# 機關內部控制聲明書【格式一】

表示整體內部控制有效<sup>註1</sup>

(機關名稱)

## 內部控制聲明書

本機關<sup>註2</sup>中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。

機關首長：

(簽名或蓋職名章)<sup>註3</sup>

內控(內稽)召集人<sup>註4</sup>：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期<sup>註5</sup>： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日無內部控制缺失，或存有非屬重大之內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

註3：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。

註4：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註5：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

## 機關內部控制聲明書【格式一之一】

表示整體內部控制有效<sup>註1</sup>（增列重大缺失改善情形，或遇有機關首長異動，或遇有組織與業務調整等重要資訊揭露之說明段）

（機關名稱）

### 內部控制聲明書

本機關<sup>註2</sup>中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關經評估及稽核發現下列內部控制重大缺失：列舉各項重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。<sup>註3</sup>
- 四、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。
- 五、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。<sup>註4</sup>
- 六、○○（組織及/或業務名稱）自○○○年○○月○○日起移由本機關承接，移撥前之內部控制係由原機關負責。<sup>註5</sup>

機關首長：

（簽名或蓋職名章）<sup>註6</sup>

內控（內稽）召集人<sup>註7</sup>：

（簽名或蓋職名章）

簽署日期<sup>註8</sup>： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日無內部控制缺失，或存有重大或非屬重大內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控

制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

註3：機關認定存有內部控制重大缺失時，應增列該說明段列舉所發現之內部控制重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。

註4：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任，機關得視情況調整相關文字。

註5：機關於所聲明之年度遇有組織與業務調整時，得增列該說明段以釐清機關組織與業務變動前後之責任，機關得視情況調整相關文字。

註6：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。

註7：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註8：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

## 機關內部控制聲明書【格式二】

表示整體內部控制部分有效<sup>註1</sup>

(機關名稱)

### 內部控制聲明書

本機關<sup>註2</sup>中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係部分有效，尚能合理確保部分上述目標之達成。

機關首長： (簽名或蓋職名章)<sup>註3</sup>

內控(內稽)召集人<sup>註4</sup>： (簽名或蓋職名章)

簽署日期<sup>註5</sup>： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

註3：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。

註4：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註5：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

## 機關內部控制聲明書【格式二之一】

表示整體內部控制部分有效<sup>註1</sup>（增列重大缺失改善情形，或遇有機關首長異動，或遇有組織與業務調整等重要資訊揭露之說明段）

（機關名稱）

### 內部控制聲明書

本機關<sup>註2</sup>中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關經評估及稽核發現下列內部控制重大缺失：列舉各項重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。<sup>註3</sup>
- 四、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係部分有效，尚能合理確保部分上述目標之達成。
- 五、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。<sup>註4</sup>
- 六、○○（組織及/或業務名稱）自○○○年○○月○○日起移由本機關承接，移撥前之內部控制係由原機關負責。<sup>註5</sup>

機關首長：

（簽名或蓋職名章）<sup>註6</sup>

內控（內稽）召集人<sup>註7</sup>：

（簽名或蓋職名章）

簽署日期<sup>註8</sup>： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失並已於聲明日前採行改善措施，或存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部

分內部控制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

註3：機關認定存有內部控制重大缺失時，應增列該說明段列舉所發現之內部控制重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。

註4：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任，機關得視情況調整相關文字。

註5：機關於所聲明之年度遇有組織與業務調整時，得增列該說明段以釐清機關組織與業務變動前後之責任，機關得視情況調整相關文字。

註6：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。

註7：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註 8：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

## 機關內部控制聲明書【格式三】

表示整體內部控制少部分有效<sup>註1</sup>

(機關名稱)

### 內部控制聲明書

本機關<sup>註2</sup>中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，所發現之內部控制重大缺失(詳附表)嚴重影響本機關之運作，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行僅少部分有效，尚難以合理確保上述目標之達成。

機關首長：

(簽名或蓋職名章)<sup>註3</sup>

內控(內稽)召集人<sup>註4</sup>：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期<sup>註5</sup>： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內部控制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

註3：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。

註4：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註5：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

## 機關內部控制聲明書【格式三之一】

表示整體內部控制少部分有效<sup>註1</sup>

(增列遇有機關首長異動，或遇有組織與業務調整等重要資訊揭露之說明段)

(機關名稱)

### 內部控制聲明書

本機關<sup>註2</sup>中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，所發現之內部控制重大缺失(詳附表)嚴重影響本機關之運作，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行僅少部分有效，尚難以合理確保上述目標之達成。
- 四、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。<sup>註3</sup>
- 五、○○(組織及/或業務名稱)自○○○年○○月○○日起移由本機關承接，移撥前之內部控制係由原機關負責。<sup>註4</sup>

機關首長： (簽名或蓋職名章)<sup>註5</sup>

內控(內稽)召集人<sup>註6</sup>： (簽名或蓋職名章)

簽署日期<sup>註7</sup>： 年 月 日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內部控制目標之達成。

註2：各機關併同所屬(其他)機關共同簽署內部控制聲明書時，應敘明共同簽署機關名稱。

- 註3：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任，機關得視情況調整相關文字。
- 註4：機關於所聲明之年度遇有組織與業務調整時，得增列該說明段以釐清機關組織與業務變動前後之責任，機關得視情況調整相關文字。
- 註5：機關首長及內控(內稽)召集人應以簽名或蓋職名章之方式簽署本聲明書，表彰其責任。
- 註6：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。
- 註7：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。

## (機關名稱)內部控制重大缺失及其改善計畫

內部控制重大缺失說明	預計(已)採行之改善措施	預定(完成)改善時間

註：內部控制重大缺失說明一欄，係由機關依截至當年度聲明日(即12月31日)止之內部控制重大缺失及其改善情形自行認定。