

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彙整一覽表-評估情形含興革建議

項次	評估重點	自行評估情形							幕僚單位建議
		落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	評估情形說明	部分落實/未落實/不適用情形說明	
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。	18							
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。	18							
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。	18							
四	遵循相關法令規定或契約。	18							
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	18							

	外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。								
六	就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	17	1				總務處： 本處定期召開處務會議檢討討論業務事項。	總務處： 查有部分單位之財產管理人員未能依時程按時繳回初盤清冊及單位財物盤點結果紀錄表，未按期繳回盤點紀錄表之單位予以限時繳回並追蹤。	擬移請內稽小組實施稽核輔導。
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)	4	1			2	<p><del>部分落實：</del>  <del>原體育與健康中心說明：本中心業經108年9月10日召開中心會議討論評估。</del></p> <p>不適用： 1. 廚藝學院：</p>	<p><del>部分落實：</del>  <del>原體育與健康中心說明：</del>  <del>檢視針對高風險業務需設有明確職能分工及職務輪調等機制，惟衛生保健等業務，因要求須具備護理專業技術證照背景人員擔任，故職務輪調並不適用。</del></p> <p>不適用： 1. 廚藝學院：</p>	<p>1. 所評「部分落實」依體育與健康中心情形說明，宜自行評估勾選「不適用」為宜，惟經內控幕僚簽核 108.10.29 核示通知體健中心審酌修正，業於 108.11.08 修正為「不適用」。</p> <p>2. 所評「不適用」情形同意之評</p>

							<p>本院業經108年9月10日召開108學年度第1學期第2次院務會議，討論評估。</p> <p>2. 體育與健康中心(108.11.08)：本中心業經108年9月10日召開中心會議討論評估。</p>	<p>本作業流程無需進行職務輪調。</p> <p>2. 體育與健康中心(108.11.08修正)：檢視針對高風險業務需設有明確職能分工及職務輪調等機制，惟衛生保健等業務，因要求須具備護理專業技術證照背景人員擔任，故職務輪調並不適用。</p>	<p>估與情形說明。</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？	9	1		4	5	<p><del>部分落實：</del> <del>體育與健康中心：本中心業經108年9月10日召開中心會議討論評估。</del></p>	<p><del>部分落實：</del> <del>體育與健康中心：檢視針對高風險業務需設有明確職能分工及職務輪調等機制，惟衛生保健等業務，因要求須具備護理專業技術證照背景人員擔任，故職務輪調並不適用。</del></p>	<p>1. 所評「部分落實」依體育與健康中心情形說明，宜自行評估勾選「不適用」為宜，惟經內控幕僚簽核 108.10.29 核示通知體健中心審酌修正，業於 108.11.08 修正為「不適</p>

							<p>不適用：</p> <p>1. 研發處： 本單位今年度無重要或高風險業務。</p> <p>2. 產學中心： 業務風險評估皆為低風險，重要業務皆有做業務流程宣達已確保相關同仁間了解其流程，故無職務輪調。</p> <p>3. 觀光學院： 本學院無涉及其職務輪調。</p> <p>4. 廚藝學院： 本院業經108年9月10日召開108學年度第1學期第2次院務會議，討論評估。</p>	<p>不適用：</p> <p>1. 研發處： 本單位同仁實已熟稔各所有之高風險項目業務，亦持續評估控管各業務風險，以信賴單位同仁之專業工作能力，故未考量單位內部人員職務輪調機制。</p> <p>2. 產學中心： 業務風險評估皆為低風險，重要業務皆有做業務流程宣達已確保相關同仁間了解其流程，故無職務輪調。</p> <p>3. 觀光學院： 本學院無涉及其職務輪調。</p> <p>4. 廚藝學院： 本作業流程無需進行職務輪調。</p> <p>5. 體育與健康中心 (108.11.08修正)： 檢視針對高風險業務</p>	<p>用」。</p> <p>2. 所評「不適用」情形同意之評估與情形說明。</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

							5. 體育與健康中心(108.11.08)：本中心業經108年9月10日召開中心會議討論評估。	需設有明確職能分工及職務輪調等機制，惟衛生保健等業務，因要求須具備護理專業技術證照背景人員擔任，故職務輪調並不適用。	
九	單位是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？	18							
十	秘書室 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： 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？	V					本室負責內部控制、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。		
	秘書室 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	V					本室於每年度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		

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？						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。		
<b>秘書室</b> 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？	V					本室預計於 108 年 10 月底完成蒐整本年度內部控制作業之自行評估等相關表格資料，檢視學校各單位各項評估重點是否均已落實執行。		
<b>秘書室</b> 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： 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？	V					同上		

十一	<p><b>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>本室於相關會議均檢視依法令規定公開及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><b>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>	V					<p>本校每年訂定年度稽核計畫，按計畫執行內部稽核工作，並依據稽核結果辦理追蹤改善。</p>		
	<p><b>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>	V					<p>本室落實執行重要或高風險業務人員適時進行職務輪調。</p>		

	<b>人事室</b> 指標二、機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？	V					本室均落實考核同仁工作績效，並覈實予以考績及適當之獎懲。		
十二	<b>主計室</b> 指標一、辦理出納會計事務查核	V					1. 本室於 108 年 2 月擬定出納查核計畫並簽奉機關首長核准後辦相關查核作業。 2. 查核範圍針對專戶存款零用金、票據、有價證券及保管品等保管情形、收付款作業進行查核作業。 3. 本室就出納存管現金、銀行存款、有價證券及收據等進行盤點查核，並無發現不良情事或應積極改善事項；另經調閱本室未沖銷傳票明細表帳務，履約保證金、保固金及其他擔保品無逾期保證、保固期限應辦理退還事		



							宜。 4. 查核報告已於 108 年 6 月 24 日簽請機關首長核閱。		
十三	總務處掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項： 指標一、工程施工查核	V					依循相關法令定期檢核。		
	總務處掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項： 指標二、採購業務檢核	V					依循相關法令定期檢核。		
十四	圖書資訊處負責全校資訊安全稽核： 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？	V					108 年共計 4 件資安事件通報。ISO 文件紀錄編號 IS-G-24-190409-01~02、IS-G-24-190507-01 及 IS-G-24-190807-01，該 4 例資安事件屬一般事件，並未造成任何影響，且於通報當天改善完成。		
	圖書資訊處負責全校資訊安全稽核： 指標二、是否定期檢視本校校務資訊系統、全球資訊	V					依據本校「資訊安全管理系統」帳號及通行密碼管理說明書 (IS-03-004)，為確保		

	網、LDAP 資訊系統程式修改及權限帳號？						使用者存取權限之適當性，一、系統管理人員每半年由專人檢查其帳號權限，需填寫「權限帳號檢視申請紀錄單」。二、各資訊系統最高權限使用者及特殊權限使用者(包括程式或服務所使用的帳號)「系統使用權限管理名冊」，該名冊由資訊安全執行小組控管，每半年進行查核工作一次。		
本校結論/改善措施與興革建議		<p>一、綜整本校108年度內部控制作自行評估彙整區分：</p> <p>(一)共同指標部分計九項，18個一級單位，自行評估結果除指標七由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項外，餘共149項「落實」，8項「部分落實」、2項「未發生」、12項「不適用」。</p> <p>(二)指定單位指標部分秘書室計6項均「落實」、人事室計2項均「落實」、主計室1項「落實」、總務處計2項均「落實」、圖資館計2項均「落實」。</p> <p>二、以上「部分落實」項目，依前揭幕僚單位建議方式實施；「不適用」項目，同意各一級單位「不適用」情形說明。</p> <p>三、本表各一級單位內部控制自行評估簽核後，移請內部稽核，期能於召開年度內部控制專案小組會議前完成該年度稽核報告，以為本校簽署該年度內部控制聲明書參酌依據。</p>							