

國立高雄餐旅大學115年度「內部控制專案小組」會議議程

時間：民國（下同）115年5月21日（星期四）下午12時10分

地點：本校行政大樓6樓行政會議室

主席：楊副校長政樺

出席人員：詳簽到表

議事管理：孫家偵、紀錄：許家綾

壹、主席致詞

貳、前次會議決議執行追蹤情形；詳如附件一。

參、業務報告

- 一、出席114年9月4日「114學年度第一學期內控內稽精進研討小組」及114年11月26日「114學年度第一學期校務發展委員會」會議，報告本校內控內稽辦理情形，並依決議（詳如附錄1）辦理「找出高風險目標列管」、「風險項目重評及校級會議審議」、「風險評估標準調整」等事項。
- 二、完成「找出高風險目標列管」：製作「內控標準作業流程自我檢核表」經各業務承辦人再次自我檢核SOP作業程序，確認風險值是否符合實際情形等項目，找出高風險目標列入年度稽核計畫列管稽核。
- 三、完成「風險項目重評及校級會議審議」：「風險項目重評」結果業經114年度第1次內部控制稽核小組委員會議審議，決議風險評估結果初審准予備查（詳如附錄2）。另依該決議，後續追蹤改善將於本次會議回報「風險評估」結果追蹤其改善情形。
- 四、承上，依前項會議決議辦理本校114年度內部控制項目「風險評估」結果追蹤「風險等級調整建」及「新增稽核項目」建議改善情形（詳附件二：114年度內部控制項目「風險評估」建議追蹤改善表）。除主計室風險等級調整為2級外，餘各項皆已調整為風險等級3級（含）以上符合建議。
- 五、完成「風險評估標準調整」草案提案：辦理修訂風險評估影響程度值及發生機率值的分級尺度，彙整本校現行規定，並參酌其他國立大學（中科大、屏科大、北科大及中山大）之風險分類與標準，完成風險評估標準（影響程度及發生機率分級尺度）修正草案，將於本次會議提案審議。

六、**推動精進事項**：依前項會議決議辦理，本校內部稽核制度精進方式建議事項評估報告：

(一) 建議成立稽核工作小組-內部控制稽核人力配置優化評估報告 ([詳附件三](#))

(二) 單位整體稽核引進外部專家之建議，經洽該校外專家蒞校指導內控稽核，惟該稽核日期為校外專家例行行政會議及主管會議時間不便受理。爰以逕自規劃稽核程序，在各稽核委員用心執行及受稽單位配合下已順利完成本校首次單位整體稽核。

(三) 強化預防性稽核評估報告 ([詳附件三-1](#))

七、今會議將討論**114年度內部控制自行評估作業情形**，以作為鈞長簽署內控聲明書之依據，完成簽署本校「**114年度內控聲明書**」。

肆、專題報告

主 題：114年度校務基金決算實質短絀報告－財務危機之應對策略

報告人：主計室 王主任秀芬

伍、討論事項

案由一：本校114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：內控幕僚單位】

說 明：

一、依據本室114年7月16日高餐大秘字第1140400053號函文，有關本校「**114年度內部控制制度自行評估計畫**」辦理 (詳如[附錄3](#)) 。

二、本次評估期間為113年9月1日至114年8月31日止，綜整114年度內部控制各一級單位各業務承辦人依業務SOP實施自行評估統計表 (詳如[附件四](#)) ，摘報如下：

(一) **SOP建置部分：**

全校業務SOP業經內控承辦人按本校「標準作業流程 (SOP) 製作要點」形式 (格式) 審查完成，114年度共計667項 (增加12項、減少21項) 業務SOP實施風險暨自行評估。

(二) **風險暨自行評估部分：**

經前開各一級單位實施共計全校667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，計有4項高風險及重要業務，高風險及重要業務評估與處理彙總表（詳如**附件五**）、高風險或重要業務自行評估彙整一覽表（詳如**附件六**），幕僚單位建議「此為本校校定高風險項目，移請內部稽核小組實施稽核追蹤驗證與輔導」（詳如**附件五、六-幕僚單位建議欄【紅色字體部分】**）。

三、上述附件業經114年11月24日簽陳核示，會請內部稽核小組辦理內稽相關作業，進行追蹤驗證與輔導（詳如**附錄4**）。

辦 法：依會議決議辦理，並作為案由三「114年度內部控制聲明書」簽署類型之參考依據。

決 議：

案由二：本校114年度內部控制制度各一級單位（學術以院為主，以下均同）內部控制自行評估作業情形，詳如說明，提請討論。

【提案單位：內控幕僚單位】

說 明：

一、依據本室114年7月16日高餐大秘字第1140400053號函文，有關本校「114年度內部控制制度自行評估計畫」辦理（詳如**附錄3**）。

二、本次評估期間為113年9月1日至114年8月31日止，各一級單位內部控制作業自行評估作業情形，經各一級單位完成內部控制自行評估作業，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**附件七**，業經114年11月24日簽陳核示），共同指標部分計9項，19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144項「落實」，3項「部分落實」、0項「未落實」、6項「未發生」、4項「不適用」，摘報重點部分說明如下：

（一）指定單位指標部分秘書室計6項，4項「落實」、2項「未發生」，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」、圖資處計2項均「落實」。

（二）以上，共同指標部分中「不適用」項目，同意各一級單位「不適用」情形說明。指定單位指標部分，秘書室2項「未發生」，建議修正「自行評估情形」勾選為「落實」，並同意幕僚單位於「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄所擬（詳如**附件七-藍、紅色字體部分**）。

三、上述附件業經114年11月24日簽陳核示，會請內部稽核小組辦理內稽相關作業，進行追蹤驗證與輔導（詳如**附錄4**）。

辦 法：依會議決議辦理，並作為案由三「114年度內部控制聲明書」簽署類型之參考依據。

決 議：

案由三：本校簽署「114年度（下稱該年度）內部控制聲明書」類型，詳如說明，提請討論。

【提案單位：內控幕僚單位】

說 明：

一、依據行政院「政府內部控制聲明書簽署作業要點」（以下簡稱該要點）辦理。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。爰以本校應於115年6月17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、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.內控自評結果：如前開案由一、二，無內部控制缺失，且高風險項目於本會議前114年11月24日簽核奉准移請內稽小組稽核，預於簽署聲明書前採行改善措施。

2.內部稽核報告（詳如**附件八**）。

3.稽核評估職能單位及上級機關與各權責機關（單位）督導等所發現之內部控制缺失，（詳如**附件八-1**）。

4.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，詳如（詳如**附件八-1**）。

5.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，詳如（**附件八-2**）。

（二）依該要點第五點，聲明書有效程度內容種類，區分為下列「有效」、「部分有效」及「少部分有效」三種類型（詳如**附錄5**）：

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。

辦 法：依會議決議辦理簽署本校「114年度內部控制聲明書」為「有效」或「部分有效」或「少部分有效」，並依規定上傳於行政院系統及本校校務公開專區。

決 議：

案由四：修定本校之「風險可能性評量標準表」及「風險影響程度評量標準表」草案，如說明，提請討論。

【提案單位：內控幕僚單位】

說 明：

- 一、依據本校114年度第1次內部控制稽核小組委員會議決議，辦理風險評估標準調整。
- 二、依據「行政院及所屬機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估辦理，並彙編本校現有規定對照其他國立大學(中科大、屏科大、北科大及中山大)相關風險分類及標準 (如附件九) 以供參酌。
- 三、建請審酌本校特性及需求予以討論，建立「風險可能性評量標準表」及「風險影響程度評量標準表」以作為分析風險之工具。
- 四、本校「風險評估說明」草案，如附件九-1。

辦 法：經本會議通過後，納入年度內部控制制度自行評估計畫辦理。

決 議：

案由五：訂定本校「115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：內控幕僚單位】

說 明：

一、依據行政院「政府內部控制監督作業要點」、「政府內部控制聲明書簽署作業要點」、「行政院及所屬機關風險管理及危機處理作業手冊」、「教育部風險管理推動作業原則」擬訂本計畫。

二、擬訂內容摘要如下：

（一）修正內部控制目的及作業原則：

1.目的：為實現本校校務目標及提升校務效能，針對本校訂定之內部控制制度所列各控制作業項目標準作業流程（SOP），做滾動式風險評估，檢視並調整內部控制作業程序，強化控制重點設計，以確保內部控制五項主要目標及五項組成要素。

2.作業原則：各單位依據自身職掌及目標、重點業務管考、追蹤缺失事項改善情形，檢討處理對策及內部控制作業設計，落實自行評估。

（二）各單位進行「修正或新增SOP與自行評估作業」時，請依本校最新「作業流程（SOP）一、二級單位組織標號表」製作SOP（詳如附錄6）。

（三）評估作業與方式，以「風險評估」作業、「修正或新增SOP」與「自行評估」作業等三大作業部分。

（四）其餘主計畫各附件：修正年度、評估期間期程，餘未修正。

三、本校「115年度內部控制制度自行評估計畫」草案，如附件十。

辦 法：經本會議通過後，另以書函（後稿）公告周知辦理。

決 議：

陸、臨時動議：

柒、散會：

國立高雄餐旅大學

114年度校務基金決算實質短絀報告

報告單位：主計室

財務狀況

112年至114年收支及可用資金比較表

單位:萬元

項目	112年	113年	114年
總收入	79,261	82,274	86,704
總支出	85,433	91,522	95,856
本期賸餘(短絀)	-6,172	-9,248	-9,152
可加回折舊	8,412	8,280	7,287
實質賸餘(短絀)	2,240	-968	-1,865
可用資金	98,863	97,430	94,217
較前一年度增減	518	-1,433	-3,213

連續2年發生實質短絀

- 113年實質短絀968萬元
- 114年實質短絀1,865萬元

連續2年可用資金呈減少趨勢

- 113年減少1,433萬元
- 114年減少3,213萬元

教育部針對113年度及114年度實質短絀發出明確警告

113年度財務基線

收支決算短絀：
9,247萬9,167元

加回折舊後實質短絀：
968萬153元

114年度財務基線

收支決算短絀：
9,151萬8,641元

加回折舊後實質短絀：
1,864萬8,662元

114年7月10日臺教技(二)字第1140066460號函
115年5月14日臺教技(二)字第1152301247號函

- 依《國立大學校院校務基金管理及監督辦法》第30條，年度**決算發生實質短絀**，教育部得**命期限改善**。
- 屆期末改善，教育部得調降自籌收入支應之人事費比例或限制不得支給。
- 依同法第23條，校方行政團隊必須**積極研謀改善措施並定期追蹤**。
- 本校開源節流改善情形列入116年度國立技專校院校務基金績效型補助額度分配之參考依據。

114年度實質短絀擴大近兩倍，財務狀況不僅未見改善且持續惡化

114年度收支決算短絀：9,151萬 8,641元

113年度實質短絀
968萬 153元

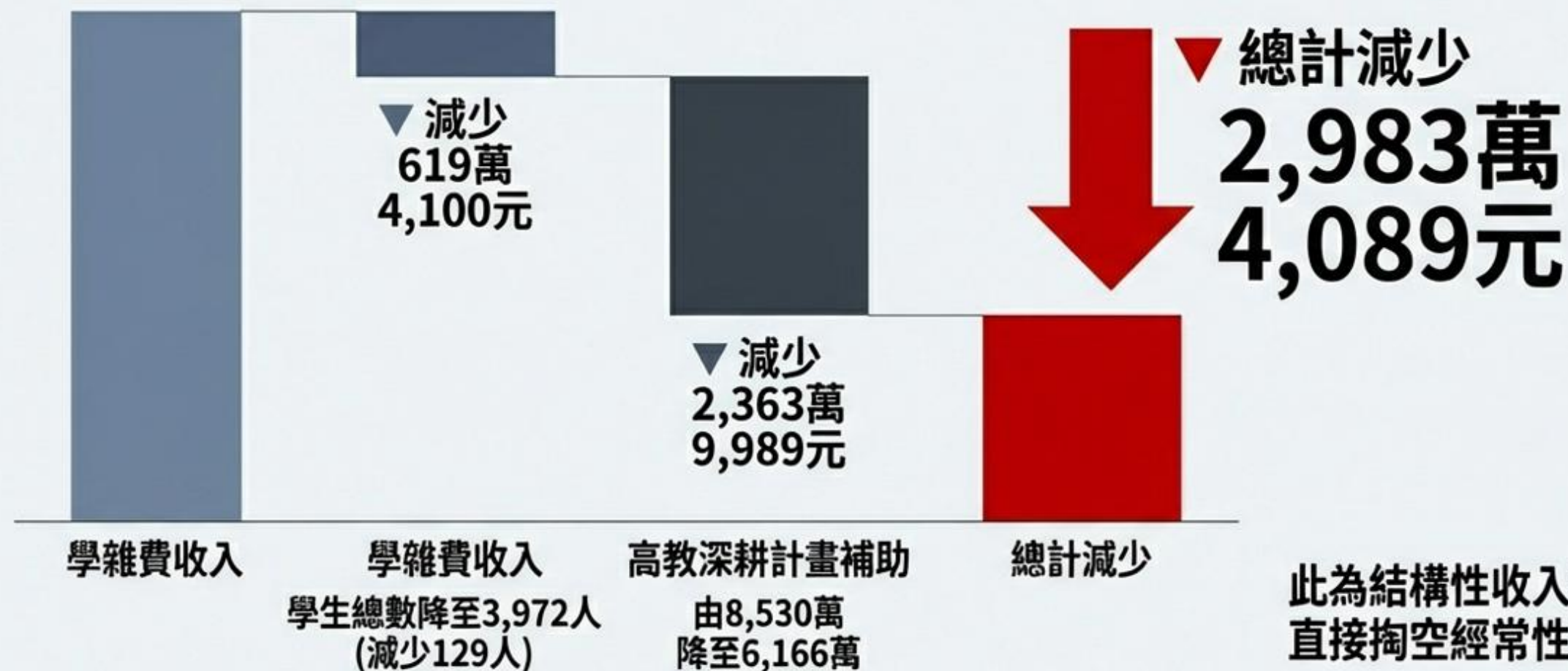
▲ 增加
896萬 8,509元

114年度實質短絀
**1,864萬
8,662元**

財務狀況並未改善，我們正朝向教育部裁罰的紅線逼近

核心收入全面下滑，深耕計畫補助縮水與學生人數減少造成雙重打擊

114年度收入衰減分析



遵法成本推升人事支出，自籌收入占比逼近50%教育部警戒紅線



114年度校聘人員人事成本：
8,351萬 2,172元
(▲ 增加 348萬 6,066元)



勞基法合規：
校聘人員月薪須高於最低工資1.1倍，為不可控之法定成本增加。



外包經費增加：外部服務成本攀升，進一步推高經常性支出基線。

經常性收支失衡導致營運資金嚴重流失，被迫侵蝕歷年累積儲備

113年底可用資金：
9億 7,430萬 1,953元

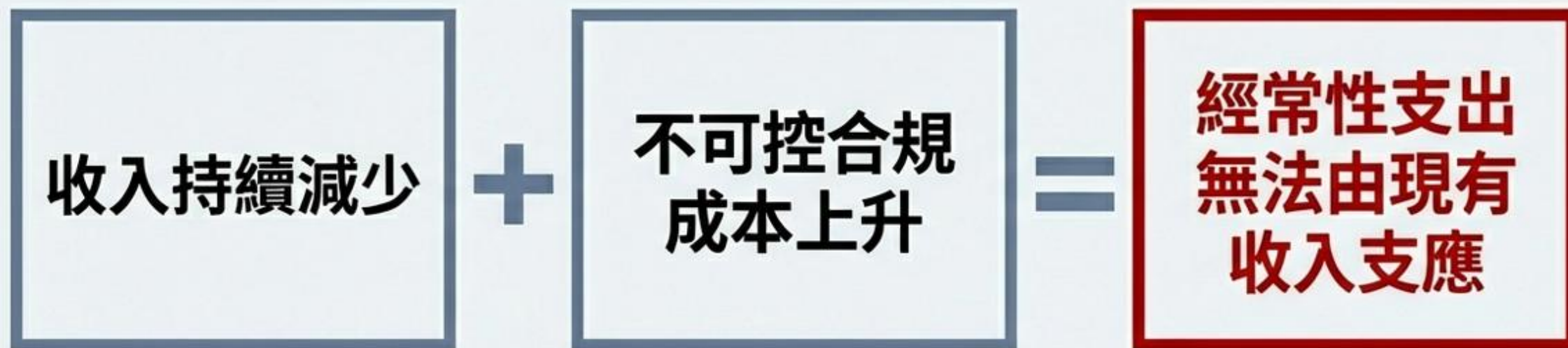
▼ 資金減少
3,213萬
6,097元

114年底可用資金跌至
9億 4,216萬 5,856元

資本支出排擠效應

114年度缺乏教育部專案型補助，被迫直接以營運資金支應資本支出高達 6,792萬 4,738元。日常開銷與資本支出雙重掏空可用資金。

結構性短絀已成定局，行政團隊必須立即介入並啟動校務財務重整



- 營運資金正被日常開銷與無專案補助的資本支出雙重掏空。
- 若不採取行動，資金儲備將面臨大幅縮減的不可逆危機。

各單位應積極配合並落實本校開源節流實施計畫，以改善財務狀況。

迴避裁罰紅線：立即啟動結構性轉型與開源節流

01. 計畫落實與檢視

主計室 / 管委會

114年開源節流執行情形及115年預期績效表，已送交校務基金管理委員會報告。請各單位據以嚴格執行。

02. 內部管考追蹤

秘書室 / 內部稽核

為確保計畫不流於形式，全案已移送本校內部稽核幕僚單位進行後續強制追蹤管考。

03. 高階戰略研議

全體行政團隊

各位主管必須立即研議具突破性的「結構性轉型方案」，不能僅依賴被動撙節，以徹底解除教育部裁罰危機。

截至115年4月可用資金存量



學校擁有近8.9億元之安全存量
尚具備因應短期財務缺口及推動中長期轉型之財務實力

114年度以自籌收入支應之人事費比率為49.94% 即將超50%之限制



**114年度人事費占自籌收入比率
已極度接近管監辦法規定之
50% 法定上限**

115年4月底自籌收入支應之人事費為
4,449萬2,898元(占比17.96%)

	分配 總額	已動 支數	尚可動 支數	執行 率
校聘人員 人事費	84,374,000	31,728,419	52,645,581	37.60%
專案教師 人事費	20,675,000	7,504,168	13,170,832	36.30%

人事室須於預算分配額度內管控，不得超支，
以符合教育部管監辦法第9條規定。

預算內控及節流建議

- 量入為出，經常門經費分配縮減
- 擬定可行招生及宣導策略，定期追蹤管考成效；積極協助外籍生爭取政府公部門獎學金，擴展生源
- 加強休、退學學生輔導機制
- 穩固生源持續國際專修部招生，提供更多元彈性的入學管道
- 增加投資額度並調整投資標的之配置，期能提高投資收益
- 啟動各項合約項目必要性及效益檢討機制
- 執行行政人力合理運用實施計畫以管控行政人力
- 進行組織整併，合理人員配置，減少人事成本
- 通盤檢討學制，管控教學人事成本（鐘點費、導師費等）
- 持續落實各項開源節流措施

感謝聆聽
敬請指教

前次會議決議執行追縱情形

(建議持續追縱 0 案、解除追縱 4 案，共計 4 案)

115.05.21

項次	案由暨提案單位	決議	執行情形	追縱建議
1	案由一：本校 113 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(內控幕僚單位)	依據 114 年度「內部控制專案小組」會議決議為「照案通過」。	依會議決議辦理，並作為案由三「113 年度內部控制聲明書」簽署類型之參考依據。	解除追縱
2	案由二：本校 113 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(內控幕僚單位)	依據 114 年度「內部控制專案小組」會議決議為「照案通過」。	依會議決議辦理，並作為案由三「113 年度內部控制聲明書」簽署類型之參考依據。	解除追縱
3	案由三：本校簽署「113 年度內部控制聲明書」(內控幕僚單位)	依據內部控制、內部稽核審查結果，本校「113 年度內部控制聲明書」簽署為有效類型。	依會議決議辦理簽署本校「113 年度內部控制聲明書」，並依規定上傳於行政院系統及本校校務公開專區。	解除追縱
4	案由四：訂定本校「114 年度內部控制制度自行評估計畫」草案(內控幕僚單位)	依據 114 年度「內部控制專案小組」會議決議為「照案通過」。	本校「114 年度內部控制制度自行評估計畫」業於 114 年 7 月 8 日高餐大秘字第 1140400053 號函發本校各一、二級單位，併行公告於秘書室/內部控制制度/相關資訊網頁與 9 月 04 日、9 月 09 日等 2 次 e-mail 全校「職員群組」周知作業，各單位已完成自行評估作業，於 114 年 11 月 24 日簽核在案。	解除追縱

114 年度內部控制項目「風險評估」建議追蹤改善表 (彙整)

項次	審查建議事項	改善/辦理情形 (請業管單位填寫)	建議追蹤 (請委員確認)
一、風險等級調整建議：建請就該項目再行自評			
1	國內校外實習訪視	[研發處] 是否接受建議 ☒ 是 ■改善作法及預計完成日期： 原風險值 2，經重新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，調整本校風險值為 4。 檢附佐證資料：高風險及重要業務評估與處理彙總表。 預計完成日期：114.12.31 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	幕僚建議： 已依建議調整為高風險。 建議解除追蹤。
2	技能競賽補助標準作業流程	[推廣教育暨技能認證中心] 是否接受建議 ☒ 是 ■改善作法及預計完成日期：已於本中心 114 年 12 月中心會議中更估風險值修正為 3。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	幕僚建議： 已依建議調整為高風險。 建議解除追蹤。
3	國內出差（含校外實習訪視）及參加訓練講習旅費審核作業	[主計室] 是否接受建議 ☒ 是 ■改善作法及預計完成日期： 原風險值 1，經重新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。調整本項風險值為 2。 檢附佐證資料：114 年度內部控制作業風險暨自行評估明細表。 完成日期：115.1.20	幕僚建議： 已調高風險值為 2，惟因未列為 3，爰依決議，將於內控會議請主計室說明。 建議解除追蹤。

二、 新增稽核項目建議：			
圖資處方面：建議針對論文比對系統的帳號管理，增列 SOP 控管項目（因有助理出借帳號予畢業生導致被查辦的案例）。	[圖書資訊處] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 新增「論文比對系統建檔與推廣辦理標準作業流程」，將於 115 年 3 月底之前完成，並先經內部會議審議後，預計新增於 115 年度內部控制標準作業流程自我檢核表。 □否，請說明： ■其他： 另有關於本校教職員工生之帳號與密碼之使用與管理，每學期電腦資訊素養教育訓練，皆會宣導。相關規範，圖書資訊處已詳列於「資訊安全」與「個資保護」之相關程序書及說明書內。摘要如下： 【資訊安全】 「IS-02-008存取控制管理程序書」： 5.1.5因處理系統當機與異常狀況需視狀況授與適當存取權限，並避免共用帳號。 5.2.3.1系統管理者應避免共用系統管理者帳號。 5.3.5系統相關作業人員需經正式授權存取業務相關之資訊資產，其識別資料與帳號必須為唯一，禁止借用他人之帳號或共用帳號。 「IS-03-004帳號及通行密碼管理說明書」： 5.1.5規定系統管理者帳號管理時，不得使用匿名或共享帳號。 5.2.3明文禁止使用者共用帳號及通行密碼，且不得將自己的帳號密碼供他人使用，亦不得	幕僚建議： 已接受建議新增稽核項目。 建議解除追蹤。	

		以他人帳號密碼登入。 【個資保護】 圖書資訊處網頁=>智財/個資相關表單=> 關表單文件請至以下路徑下載運用： 登入本校校園資訊入口網/網路文件夾/圖書資訊處/PIMS_個人資料保護管理文件 其中針對【資料存取安全措施】訂有「PIMS-02-07資料安全及人員管理程序」， 6.1.3.1帳號唯一性原則 a. 所有帳號應為唯一性，不得多人共用帳號。 b. 嚴禁帳號之借用，以避免破壞帳號使用之可歸責性。	
2	學務處方面：建議增加法規及相關資訊的公告控管項目（因有承辦人未妥善公告公文，影響學生權益事件）。	[學務處] 是否接受建議 ☒是 ■改善作法及預計完成日期： 將資訊公告建立標準作業流程，透過公告檢核表，由組長每學期不定期進行檢視與追蹤，確認學生權益相關事項均已完成公告，避免遺漏。 預計完成日期:115.3.31 ☐否，請說明： ☐其他：	幕僚建議： 已接受建議新增稽核項目。 建議解除追蹤。
3	總務處方面：建議將「執行職務遭受不法侵害預防」獨立出來訂定 SOP，因該業務涉及狀況比例較高。	[總務處] 是否接受建議 ☒是 ■改善作法及預計完成日期： 新增「執行職務遭受不法侵害預防作業標準」詳附件。 ☐否，請說明： ☐其他：	幕僚建議： 已接受建議新增稽核項目。 建議解除追蹤。

4	教務處方面：建議教務處應強化「課程管理」的機制設計，特別是針對實習課（如校內實習）與集中上課，應規範各系確定課程要求，並在事中及事後抽查，確保教學大綱與實際操作一致，避免檢舉事件發生。	[教務處 註冊課務組] 是否接受建議 ☐ 是 ☐ 改善作法及預計完成日期： ☐ 否，請說明： ■其他： 各系對校內實習課程定位與設計不一，教務處尊重課程自主，惟校內實習為具學分課程，教務處將於114-2學期校課程委員會議(115年5月13日召開)再次宣導以下事項： 1. 課程規範明確:校內實習課程須有完整教學大綱與明確規範。 2. 課程時間與說明義務:非正式上課時段實施之課程，應事前充分說明時間與要求，並加強溝通，以使學生清楚理解課程規定。 3. 實施過程及評量機制:教師難以長時間駐點指導，宜建立合理輔導機制並清楚說明。評分標準應明確公告，確保公平透明。 [教務處-進修教務組] 是否接受建議 ☐ 是 ☐ 改善作法及預計完成日期： ☐ 否，請說明： ■其他： 1. 本校於113年6月5日召開「研商校內實習課程改善精進會議」，決議實習課程回歸系所專業自主管理，由各系檢視並優化課程設計，教務處則配合抽查機制，確保教學品質與執行之一致性。 2. 已請各系轉知授課教師於教學大綱中明確敘明實施方式及成績評定，並於學期初向學生說明，且須依大綱確實執行。另，教師如有課程調整或校外活動，應事先依規定辦理相關申請，以利後續稽核與查核，確保課程執行一致性。	幕僚建議： 業管單位採行相關因應作為，以加強宣導作為因應建議事項。 建議解除追蹤。
---	---	---	--

內部控制稽核人力配置優化評估報告

提報日期：中華民國 115 年 5 月 21 日

報告單位：秘書室／內部控制專案小組幕僚

案由：有關本校內部控制稽核機制是否建立「職員協同稽核員制度」，經蒐集他校作法並評估本校人力結構，提出內部控制稽核人力配置優化評估報告，提請討論。

一、結論與建議

經綜合蒐集他校實務作法並評估本校現行人力結構與稽核運作情形，**建議現階段不另行建立「職員協同稽核員制度」或成立固定之稽核工作小組**，改以維持現行稽核小組運作模式，並透過彈性調度及機制強化方式提升稽核量能。

具體建議如下：

（一）強化單位自主監督機制，落實分層負責複核機制。

落實日常控制、降低跨單位人力需求，減少人事與管理成本。

（二）維持現行稽核小組制度，視案件需要彈性調整成員

依稽核主題及專業需求，適時邀請具相關業務經驗之委員參與，提升稽核深度與實務掌握度。

（三）於現行稽核架構下，依案件需要必要時得邀請相關人員參與。

於年度稽核計畫納入「稽核委員必要時可針對稽核項目調度相關職能人員協助」，相關職能單位主管負責行政協調提供人選，並注意被調度的人員不得針對其過去一年內、目前或即將負責承辦的業務執行稽核，以維護客觀性。。

二、說明

（一）政策背景

依據行政院「政府內部控制監督作業要點」及各國立大學實務作法，內部控制稽核多由校內組成稽核小組辦理，並得視需要配置專業人力或運用外部資源。前次會議有委員建議，研議將本校二級主管或職員納入協同稽核機制，成立稽核工作小組，以強化稽核量能，爰辦理本案評估。

三、他校作法分析

經蒐集部分國立大學實務作法，現行運作大致可分為下列型態：

（一）固定稽核小組制

多數學校採由副校長或主任秘書召集之一級主管組成稽核小組，人數約5至15人，為主流模式。

（二）專案彈性調度制

針對工程、資訊或會計等專業領域，多採任務編組。依稽核主題或業務性質，可聘校外專業人士參與稽核工作。

（三）職員參與定位

多數學校之職員係負責單位自行檢查，較少調度相關職能人員支援稽核作業。

例如執行校務行政績效稽核時，應由內部稽核小組委員分組進行，並可調度相關職能人員協助（國立中山大學設置要點規定）。

整體觀察，多數學校仍以「固定小組＋彈性支援」為主，正式制度化之協同稽核員制度並非普遍作法。

四、本校現行機制與人力評估

（一）現行稽核運作情形

本校現行由一級主管擔任稽核委員之制度，具以下效益：

1. 整合高階行政經驗：提供跨單位、制度層級之改善建議
2. 強化行政與教學溝通：協助化解教師對行政制度之疑慮
3. 促進跨單位協調：提升制度一致性與執行效能
4. 確保稽核獨立性：降低角色衝突與同儕壓力
5. 節省人力成本：以既有人力完成稽核運作
6. 提升決策連結性：稽核結果可直接轉化為政策措施

（二）人力結構考量及風險評估

1. 本校公務人員編制規模小，專業人力呈現「單一配置」現象（如人事、主計、工程、資訊）分派稽核易違反迴避原則，造成職能衝突風險。
2. 人力排擠風險，可能影響原業務運作，並增加人力調度壓力。
3. 同僚壓力風險，小型組織人際關係緊密，稽核獨立性與客觀性易受影響。

五、評估結果

綜合評估，在本校人力與專長高度集中情況下，二級主管兼任稽核，將同時違反迴避原則、排擠本職業務，且難以維持稽核獨立性，制度效益顯著低於成本。目

前整體運作尚屬穩定。若改變其效益尚未明顯優於現行彈性運作方式。

六、結語

綜合本次他校制度蒐證、本校人力結構分析及風險評估結果，顯示在小型國立大學之組織條件下，內部控制稽核機制之設計，應以「符合實務運作」與「確保制度有效性」為優先考量。

本校現行由一級主管擔任稽核委員之制度，已能兼顧整體治理視角、跨單位協調及決策連結，並在有限人力條件下發揮穩定運作之效益。相較之下，若導入職員協同稽核制度，將面臨職能衝突、人力排擠及獨立性不足等結構性限制，整體制度效益難以彰顯。

因此，本案建議回歸內部控制之基本原則，維持「分工明確、權責相符」之制度設計，持續由一級主管擔任稽核委員，並透過強化單位自行檢查，必要時可引入相關職能人員協助參與稽核等方式，作為提升稽核品質之優化策略。

整體而言，本校宜採「精簡人力、強化品質、適度外部化」之發展方向，以確保內部控制制度在資源有限情況下，仍能有效運作並持續精進，達成校務治理與風險控管之目標。

附錄. 他校內部控稽核人力情形

學校名稱	委員會/ 小組人數	組成（主要結構）	備註 （專責單位／專業協助）
國立中山大學	11 人	副校長（召集人）＋各一級主管（教務、學務、總務、研發、人事、主計等）	屬典型「一級主管組成」模式
國立聯合大學	11－15 人	副校長（召集人）＋行政單位一級主管	彈性人數配置
國立臺灣海洋大學	12 人以內	一級主管或副主管輪流擔任	採任務編組、性別比例規範
國立臺中教育大學	約 5 人	內控委員	由內控會議推派內控委員擔任
國立屏東科技大學	7－9 人	學術副校長（召集人）＋校內遴選委員	可聘校外專業人士；秘書室統籌
國立高雄師範大學	約 18 人	副校長（召集人）、一級主管、各學院院長及職員代表	規模最大；含教學與行政代表
國立臺南藝術大學	若干人	副校長＋一級主管＋各行政與學術單位主管	分設推動與稽核層；含校外委員
國立臺東大學	約 15－19 人	一級主管＋具專長教職員	擴大納入專長人員
國立臺灣藝術大學	11－13 人	專任教師及行政人員	必要時得邀請校外具稽核經驗之教師或專業人士參與協助稽核工作
國立臺北藝術大學	11-12 人	各院教師及行政人員	

強化預防性稽核評估報告

提報日期：中華民國 115 年 5 月 21 日

報告單位：秘書室／內部控制專案小組幕僚

案由：依 114 年度第 1 次內部控制稽核小組委員會議建議，研議針對主管機關重要來文建立審視機制之可行性。

一、結論與建議

經整體評估，本校現行內部控制制度已具備相當之預警與控管功能，**建議不另增設主管機關來文專責審視機制**，改以強化既有制度運作為原則，以兼顧管理效能與行政效率。

具體建議辦理方向如下：

（一）強化業管單位之辨識與審查責任

落實承辦人對來文內容之初步判讀，並由單位主管於核稿時加強審視，以確保相關風險能及時掌握。

（二）善用既有委員會機制

對於重要或具跨單位影響之議題，透過相關專業委員會進行審議，並視需要調整作業流程或相關規範。

（三）落實自我評估與內部稽核機制

（四）於年度自我評估及內部稽核過程中，檢視重要來文之處理與落實情形，確保相關事項已適切納入制度運作。

二、背景說明

本校依「內部控制制度自行評估計畫」持續辦理制度檢視與精進，並採滾動式方式調整相關作業。前經內部控制稽核小組委員建議，宜就主管機關（如教育部）重要來文，研議建立快速審視機制，以利及早掌握政策方向與潛在風險。為評估其可行性，爰就本校現行內部控制制度運作情形及相關機制進行整體檢視，並提出後續建議。

三、現行機制運作情形

（一）作業流程已設有控制重點

本校各項標準作業流程（SOP）於訂定時，均就關鍵作業環節設置控制重點，作為執行時之依循基準。相關控制措施已涵蓋法規遵循及主要作業風險，於日常作業中即具一定之預警與控管功能。

（二）日常核稿及督導機制已具管理效果

各單位主管於公文核稿及業務督導過程中，依既有流程辦理審查與把關，對於涉及法規適用或作業調整事項，亦能即時予以檢視，實質上已具備預防性控管之功能。

四、可行性評估與作法

經綜合評估，現行制度架構尚屬完整，建議不另增設專責審視程序，並依內部控制「三道防線」分工，強化既有機制如下：

（一）業管單位之初步辨識

1. 承辦人於收受主管機關來文時，應先行判斷其內容是否涉及法規修正、政策調整或管理缺失等事項。
2. 單位主管於核稿時，應就相關內容進行審視，必要時評估其對本單位業務或作業流程之影響予以督導。

（二）專業委員會之審議機制

涉及性質較為重大或具跨單位影響之議題（如性別平等、資訊安全、職業安全及校務發展等），得提請相關專業委員會審議，並視需要決議是否調整現行作業流程或控制重點。

（三）內部稽核及自我評估

1. 各單位於年度內部控制自我評估時，應檢視當年度重要來文及相關決議，是否已反映於作業流程或相關規範之修正。
2. 內部稽核單位得視年度重點或風險情形，選定特定業務進行抽查，以強化督導功能。

五、預期效益

（一）明確分工：透過既有機制運作，落實各單位權責，強化業務自主管理。

（二）簡化作業：不另增設審視流程，避免增加行政負擔。

（三）提升即時性：由承辦人及單位主管即時處理相關來文，有助於及早掌握風險。

（四）促進制度調整：透過委員會審議與內部檢核機制，適時修正作業流程，使制度持續精進。

國立高雄餐旅大學 114 年度內部控制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(新增將括符註記)、紫色粗體表新增業務、藍色字體為單位修正部分】

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
01	秘書室	http://secretary.nkuht.edu.tw/p/412-1003-2267.php?Lang=zh-tw 【20 (風險值 1：11、風險值 2：8、風險值 3 以上：1)】	01-001	一級單位助理同仁代表會議業務	1
			01-002	室務會議業務	1
			01-004	投資管理小組會議辦理業務	1
			01-005	資金投資計畫作業	2
			01-006	投資標的之風險控管作業	4
			01-007	有價證券、基金及債券之投資作業	2
			01-008	有價證券、基金及債券之出售作業	2
			01-009	性別平等教育業務	2
			01- 01 -01	接待貴賓注意事項業務	1
			01- 01 -02	校內宴會辦理業務	1
			01- 01 -03	宴會協調會議辦理業務	1
			01- 02 -01	校務會議議事處理業務	2
			01- 02 -02	行政會議議事處理業務	1
			01- 02 -03	內部控制稽核小組會議業務	1
			01- 02 -04	校務基金稽核委員會議及追蹤改善業務	2
			01- 02 -05	法規提案審查業務	1
			01- 02 -06	部長信箱陳情案處理業務	2
			01- 02 -07	內部控制業務	2
			01- 02 -08	內部控制業務-標準作業流程增修定程序	2

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			01-02-09	國家賠償業務	1
02	教務處	https://academic.nkuht.edu.tw/p/404-1004-1511.php?Lang=zh-tw 【25 (風險值 1:3、風險值 2:22、風險值 3 以上:0)】增 1	02-01-01	學生成績暨成績預警	2
			02-01-02	學生休學及復學申請	2
			02-01-03	學生退學申請	2
			02-01-04	課程管理	2
			02-01-05	學生選課	2
			02-01-06	學生修課棄選	2
			02-01-07	國際學生證補換發	2
			02-01-08	跨領域學分學程	2
			02-01-09	全英課程管理	2
			02-01-10	因應緊急狀況、天然災害或傳染疾病之停課	2
			02-02-01	教師教學意見調查量化結果暨質性意見處理	1
			02-02-02	遴聘業界專家協同教學	1
			02-02-03	教師多元升等送審要件審查作業	1
			02-02-04	部長信箱教學申訴案件處理	2
			02-03-01	四技高中生申請入學	2
			02-03-02	五專聯合免試入學	2
			02-03-03	四技甄選入學	2
			02-03-04	辦理認識高餐大之旅	2
			02-03-05	前往高中職升學博覽會	2
			02-03-06	研究所招生考試	2
			02-03-07	二技(四技)申請入學招生考試	2
			02-04-04	進修學制專班招生	2

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			02-04-01	教學評量作業	2
			02-04-02	進修部學生學時分費退補費計算	2
			02-04-03	學生畢業資格審查及畢業證書發放	2
203	學生事務處	http://student.nkuht.edu.tw/p/412-1005-721.php 【52 (風險值 1 : 39、風險值 2 : 12、風險值 3 以上 : 1)】	03-001	學生申訴標準作業流程	2
			03-002	學生事務處會計系統各組工讀金控帳標準作業流程	2
			03-01-01	新生訓練	2
			03-01-02	新生開學拜師感恩典禮	1
			03-01-03	校慶典禮開閉幕標準作業流程	1
			03-01-04	畢業生畢業祝望典禮—臺上頒獎典禮程序	1
			03-01-05	新學期開學準備作業	2
			03-01-06	開學暨畢業、校慶典禮活動會場位置配置標準作業流程(以主辦單位協調會決議為主)	1
			03-01-07	學生請假管理標準作業流程	2
			03-01-08	學生獎懲管理標準作業流程	2
			03-01-09	學生銷過管理標準作業流程	2
			03-01-10	學生操行成績不及格作業流程	1
			03-01-11	學生操行成績管理標準作業流程	1
			03-01-12	學生獎懲委員會召開	1
			03-01-13	學生兵役作業流程	1
			03-01-14	教育部學產基金急難慰問金作業流程	1
			03-01-15	學生緊急慰助金標準作業流程	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			03-01-16	弱勢助學計畫標準作業流程	1
			03-01-17	教育部學產基金低收入戶學生助學金標準作業流程	1
			03-01-18	各類別學雜費減免標準作業流程	1
			03-01-19	學生就學貸款	1
			03-01-20	軍公教遺族子女就學優待補助標準作業流程	1
			03-01-21	五專前三年免學費補助標準作業流程	1
			03-01-22	處理遺失物	1
			03-01-23	學生服儀禮節輔導	1
			03-01-24	學生缺曠預警追蹤輔導	2
			03-02-01	新生訓練報到暨迎新晚會(含服裝走秀)	1
			03-02-02	新生開學拜師感恩典禮	1
			03-02-03	獎學金審查會議	1
			03-02-04	社團活動之申請與經費核銷	1
			03-02-05	輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會標準作業流程	1
			03-02-06	召開慶祝周年校慶暨運動大會籌備會議	1
			03-02-07	辦理畢業生謝師祝望典禮	1
			03-02-08	辦理研習活動	1
			03-03-01	新生住宿報到	1
			03-03-02	宿舍管理規範作業	2
			03-03-03	宿舍床位編排	1
			03-03-04	學生宿舍多元性服務學習活動	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			03-04-01	個別諮商標準作業流程	2
			03-04-02	班級輔導標準作業流程	1
			03-04-03	新生測驗標準作業流程	2
			03-04-04	導師遴選標準作業流程	1
			03-04-05	績優導師遴選標準作業流程	1
			03-04-06	特殊個案諮商輔導標準作業流程	2
			03-04-07	學生自殺身亡標準作業流程	3
			03-04-08	導生餐飲聯誼標準作業流程	1
			03-04-09	新生始業-家長說明會	1
			03-04-10	謝師祝望典禮-家長接待	1
			03-04-11	開學拜師感恩禮-家長接待	1
			03-05-01	原住民旅學生資源中心諮詢委員會會議標準作業流程	1
			03-06-01	特殊教育學生服務標準作業流程	1
			03-06-02	特殊教育學生申請學生助理人員協助標準作業流程	1
04	總務處	http://ga.nkuht.edu.tw/?Lang=zh-tw 【45 (風險值 1：43、風險值 2：2、風險值 3 以上：0)】增 1	04-001	總務處處務會議	1
			04-002	資本門	1
			04-003	總務處防颱標準作業流程	1
			04-01-01	郵件管理標準作業流程	1
			04-01-02	發文管理標準作業流程	1
			04-01-03	收文及檔案管理標準作業流程	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			04-01-04	申請用印標準作業流程	1
			04-02-01	公開招標採購作業標準作業流程	1
			04-02-02	準用最有利標、參考最有利標精神採購作業標準作業流程	1
			04-02-03	十五萬元以下小額採購作業	1
			04-02-04	共同供應契約採購作業	1
			04-02-05	綠色採購網路申報作業	1
			04-02-06	派車申請	1
			04-02-07	場地借用流程	1
			04-03-01	薪給作業跨職能整合人士主計出納標準作業流程	1
			04-03-02	收入款項	1
			04-03-03	學雜費收入	1
			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	1
			04-03-05	付款作業-國庫機關專戶支付	1
			04-03-06	一般支出(一萬元以下)標準作業流程	1
			04-03-07	電子支付標準作業流程	1
			04-03-08	休(退)學退費作業標準作業流程	1
			04-03-09	對帳流程標準作業流程	1
			04-04-01	工程採購案件標準作業流程	1
			04-04-02	節約能源標準作業流程	1
			04-04-03	營繕工程勞工安全衛生評估	1
			04-04-04	校內停電處理作業標準作業流程	1
			04-05-01	財物增加作業標準作業流程	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			04-05-02	財物初盤作業標準作業流程	1
			04-05-03	財物複盤作業標準作業流程	1
			04-05-04	財物移動作業標準作業流程	1
			04-05-05	財物移交作業標準作業流程	1
			04-05-06	財物提前報廢作業(未達使用年限)標準作業流程	1
			04-05-07	財物報廢作業標準作業流程	1
			04-05-08	財物天災損害及失竊作業標準作業流程	1
			04-05-09	財物捐贈作業標準作業流程	1
			04-05-10	財物撥出及撥入作業標準作業流程	1
			04-05-11	消耗性文具領用作業標準作業流程	1
			04-06-01	污水處理廠操作標準作業流程	1
			04-06-02	安全衛生委員會會議標準作業流程	1
			04-06-03	新生安全衛生教育訓練標準作業流程	1
			04-06-04	校內廚房火災意外事件通報系統標準作業流程	2
			04-06-05	登革熱病媒蚊防治標準作業流程	2
			04-07-01	物料訂貨驗收發放標準作業流程	1
			04-07-02	器具借用歸還標準作業流程	1
05	研究發展處	http://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2395.php?Lang=zh-tw 【38(風險值1:36、風險值2:1、風險值3以上:1)】增4;減2	05-01-01	國科會專題研究計畫申請	1
			05-01-02	國科會產學合作研究計畫申請作業	1
			05-01-03	國科會補助國內專家學者出席國際會議申請作業	1
			05-01-04	國科會補助大專學生參與專題研究計畫申請作業	1
			05-01-05	國科會專題研究計畫變更申請作業	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			05-01-06	教育部補助計畫申請作業	1
			05-01-07	國科會計畫行政管理費分配作業	1
			05-01-08	教師執行產官學合作計畫績優獎勵	1
			05-01-09	產學合作計畫工作執行作業	1
			05-01-10	公部門計畫競標作業	1
			05-01-11	教師學術研究成果獎勵	1
			05-01-12	學術倫理研習公告	1
			05-01-13	研發成果運用及技術移轉作業	1
			05-01-14	專利申請暨專利權管理作業	1
			05-02-01	校外實習規劃流程	1
			05-02-02	企業說明會講座活動辦理作業	1
			05-02-03	校外實習需求調查及名額分配	1
			05-02-04	校外實習媒合暨徵選活動辦理	1
			05-02-05	實習單位確認	1
			05-02-06	國內校外實習訪視	1
			05-02-07	校外實習突發及爭議事件處理	3
			05-02-08	校外實習轉換單位輔導	1
			05-02-09	校外實習性騷擾案件處理	1
			05-02-10	校外實習獎懲處理	1
			05-02-11	新增校外實習合作單位	1
			05-02-12	校外實習課程替代方案	1
			05-03-01	職涯輔導相關活動	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			05-03-02	國內外就業媒合活動辦理作業	1
			05-03-03	在校生證照調查暨證照獎勵金補助辦理作業	2
			05-03-04	校友會活動辦理協助流程	1
			05-03-05	畢業生流向追蹤調查	1
			05-03-06	hosco. 全球餐旅觀光求職平台推廣	1
			05-03-07	雇主滿意度調查	1
			05-03-08	技術士技能檢定	
			05-03-08	校友書刊	1
			05-03-09	大學校院僑生港澳學生及外國學生畢業後申請在臺實習作業	1
			05-03-10	育成輔導相關活動	1
			05-03-11	UCAN 大專校院就業職能平台	
			05-03-11	學生創業團隊產品研發輔導暨快閃店活動	1
			05-03-12	本校產學研發大樓 1 樓空間使用管理	1
06	國際事務處	https://iao.nkuht.edu.tw/p/412-1008-2496.php?Lang=zh-tw 【20 (風險值 1:17、風險值 2:3、風險值 3 以上:0)】增 3; 減 1	06-001	處務會議處理流程	1
			06-002	國際處中英文網頁服務平台	1
			06-003	師生出席國際學術會議補助申請	1
			06-004	高教深耕補助研究生出席國際會議實施申請	1
			06-01-01	促進本校與姊妹校學術交流合作	1
			06-01-02	學生海外研修暨實習	2
			06-01-03	增進學生海外實習能力	1
			06-01-04	促進海外研修暨實習合作學校師生國際交流	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			06-01-05	學生海外研修暨實習意外突發事故處理作業	1
			06-01-06	落實雙聯學制	1
			06-01-07	學海飛颺、學海惜珠計畫補助申請	1
			06-01-08	探索之航：發現新天地出國獎學金補助申請	1
			06-01-09	申辦大陸短期研修生入臺可證	2
			06-02-01	THE-ICE學生滿意度調查(ISBSB)	1
			06-02-02	國際餐旅教育卓越中心(THE-ICE)再認證	1
			06-03-01	境外學生報到	1
			06-03-02	提升境外學生輔導	1
			06-03-03	境外學生獎學金/助學金申請	1
			06-03-04	海外教育展	1
			06-03-05	外國學生申請入學	1
			06-03-06	申辦大陸學者及短期研修生入臺許可證	
07	圖書資訊處	http://lic.nkuht.edu.tw/p/412-1007-185.php 【91 (風險值 1：55、風險值 2：36、風險值 3 以上：0)】	07-001	處務會議	1
			07-002	圖書諮詢委員會議	1
			07-003	校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議	1
			07-004	校園影印管理	2
			07-005	公文與信件處理	1
			07-006	公共環境衛生安全及節能	1
			07-007	校內數位學習課程製作	1
			07-01-01	年度圖書預算編列及經費掌控	2
			07-01-02	圖書視聽採購	2
			07-01-03	視聽資料採購	

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
				(107 年 10 月 31 日與 07-01-02 合併，07-01-03 廢止)	
			07-01-04	全校性計畫經費購書	1
			07-01-05	館藏統計與公告	2
			07-01-06	贈書處理	2
			07-01-07	館藏資源外包廠商編目	2
			07-01-08	館藏資源自行編目	2
			07-01-09	館藏移送閱覽及新書目錄製作	2
			07-01-10	館藏書目檔上載「NBINet 合作館書目品質管理系統」	2
			07-01-11	本校博碩士論文編目	2
			07-01-12	圖書館入出館管理	2
			07-01-13	借書	1
			07-01-14	還書	1
			07-01-15	協尋圖書	2
			07-01-16	開閉館	1
			07-01-17	新生資料轉檔	2
			07-01-18	新進教職員工及退休人員辦證建檔	1
			07-01-19	影印列印管理	1
			07-01-20	遺失物處理	1
			07-01-21	收款繳回處理	1
			07-01-22	圖書借閱服務—離校作業	2
			07-01-23	圖書館大專畢業生登錄離校	2
			07-01-24	讀者意見回復	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			07-01-25	書架管理	1
			07-01-26	主題書展	1
			07-01-27	圖書館圖書資料遺失及污損賠償	1
			07-01-28	寒暑假統一還書日系統設定	1
			07-01-29	圖書館每日逾期及預約書回館公告	2
			07-01-30	校友辦證及退證	1
			07-01-31	研究生離校	1
			07-01-32	視聽資料流通	1
			07-01-33	視聽資料借出館外	1
			07-01-34	館內閱覽管理	2
			07-01-35	競賽獎勵請購核銷	2
			07-01-36	圖書館讀者宣稱還書處理	1
			07-01-37	圖書館非博碩士畢業生催還	2
			07-01-38	辦理專案借書	1
			07-01-39	推廣活動辦理	2
			07-01-40	教師指定參考資料處理	1
			07-01-41	流通統計	2
			07-01-42	圖書報廢	2
			07-01-43	全國文獻傳遞服務系統(NDDS)	1
			07-01-44	圖書代借代還服務	1
			07-01-45	館際圖書互借服務	1
			07-01-46	資料庫試用	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			07-01-47	資料庫種類及使用統計	1
			07-01-48	資料庫使用問題排除	2
			07-01-49	資料庫採購	2
			07-01-50	辦理資料庫教育訓練	1
			07-01-51	外幣付款	2
			07-01-52	門禁及圖書安全系統管理	2
			07-01-53	圖書相關系統管理	2
			07-01-54	機房系統管理	2
			07-01-55	視聽設備管理	1
			07-01-56	圖書服務組相關規則修訂	1
			07-01-57	學報寄贈	1
			07-01-58	期刊採購	2
			07-01-59	期刊登錄驗收	1
			07-01-60	期刊催缺	1
			07-01-61	期刊裝訂	1
			07-01-62	館藏盤點	2
			07-01-63	圖書館之友申請與退證	2
			07-01-64	校史館文物整理與建檔	1
			07-01-65	研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法	2
			07-02-01	電腦暨周邊設備報廢審查	1
			07-02-02	資訊設備報修	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			07-02-03	個人電腦配發	1
			07-02-04	電腦教室借用	1
			07-02-05	電腦教室管理	1
			07-02-06	電腦教室教學軟體安裝	1
			07-02-07	行政與教學電腦維護案採購	1
			07-02-08	行政、教學用個人電腦採購	1
			07-02-09	資訊看板影片上架	1
			07-02-10	重大活動網路直播	1
			07-02-11	校園伺服器維護 (該 SOP 與現況不符，本作業已導入資安流程並有相關 ISO 作業文件：IS-02-006 實體安全管理程序書及 IS-02-007 通信與作業管理程序書等規範，故於 108 年 3 月 7 日廢止)	
			07-02-12	IP 及子網域名稱申請作業	1
			07-02-13	惡意軟體之防範	2
			07-02-14	資訊安全事件通報與應變	2
			07-02-15	教職同仁電腦資訊素養教育訓練	1
			07-02-16	授權軟體購買	1
			07-02-17	機房停電之復電處理	2
			07-03-01	應用系統維護	2
			07-03-02	行政助理暨職員工電腦線上測驗	1
			07-03-03	資訊系統帳號服務申請	1
			07-03-04	離職人員帳號停用	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
08	永續發展與校務 研究中心	https://sdir.nkuht.edu.tw/p/412-1050-6327.php?Lang=zh-tw 【9 (風險值 1 : 7、風險值 2 : 2、風險值 3 以上 : 0)】	08-001	永續發展與校務研究中心會議標準作業流程	1
			08-01-01	校務發展中長程計畫書更新 (撰寫) 工作標準作業流程	1
			08-01-02	評鑑機制作業流程	2
			08-01-03	填報技專校院校務資料庫資訊系統業務	2
			08-01-04	校務資訊公開平台更新工作標準作業流程	1
			08-01-05	永續發展報告書更新 (撰寫) 工作標準作業流程	1
			08-02-01	校務研究推動委員會議	1
			08-02-02	校務研究計畫補助	1
			08-02-03	校務研究資料申請與使用	1
09	推廣教育暨技能 認證中心	https://htrii.nkuht.edu.tw/p/404-1010-12098.php?Lang=zh-tw 【5 (風險值 1 : 5、風險值 2 : 0、風險值 3 以上 : 0)】	09-01-01	委辦類別課程標準作業流程	1
			09-01-02	自行招生非學分班課程標準作業流程	1
			09-01-03	自行招生學分班課程標準作業流程	1
			09-02-01	技能檢定標準作業流程	1
			09-02-02	技能競賽補助標準作業流程	1
10	語文中心	http://languages.nkuht.edu.tw/p/412-1011-1296.php?Lang=zh-tw 【14 (風險值 1 : 6、風險值 2 : 8、風險值 3 以上 : 0)】增 2	10-001	中心會議	1
			10-002	英文畢業門檻通過之檢核與登錄	2
			10-003	語文課程開排課	1
			10-004	建置語文學習教材	1
			10-005	多益校園考業務办理流程	2
			10-006	辦理語文相關活動	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			10-007	辦理提升教師教學知能研習活動	1
			10-008	更新線上語文學習系統	2
			10-009	獎勵學生獲取國際語文證照	2
			10-010	學生授課問題處理	2
			10-01-01	國際生華語文能力分級測驗	1
			10-01-02	華語學季班報名	2
			10-01-03	華語學季班換班	2
			10-02-01	通識英語課程能力分班	2
11	軍訓室	http://military.nkuht.edu.tw/p/405-1013-10849,c3410.php?Lang=zh-tw 【7 (風險值 1:7、風險值 2:0、風險值 3 以上:0)】	11-001	免修軍訓申請作業	1
			11-002	軍訓教官退撫基金申繳	1
			11-003	校安事件(含校外重大校安事件)處理	1
			11-004	地震(含學生防災避難演練)等天然災害處理	1
			11-005	步槍實彈射擊體驗活動	1
			11-006	漆彈對抗射擊體驗活動	1
			11-007	學生賃居安全維護	1
12	體育與健康 中心	http://pe.nkuht.edu.tw/p/412-1012-3258.php?Lang=zh-tw 【18 (風險值 1:16、風險值 2:1、風險值 3 以上:1)】	12-001	體育場地及設備借用業務	1
			12-002	課外運動器材借用業務	1
			12-01-01	運動傷害處理	1
			12-01-02	校園緊急傷病處理	3
			12-01-03	群聚傳染病處理與因應	2
			12-01-04	健康促進計畫	1
			12-01-05	麻疹處理	1
			12-01-06	結核病處理	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			12-01-07	狂犬病處理	1
			12-01-08	登革熱處理	1
			12-01-09	捐血活動	1
			12-02-01	運動代表隊組訓	1
			12-02-02	永續環境與勞作教育課程假單審核	1
			12-02-03	永續環境與勞作教育課程抵免	1
			12-02-04	永續環境與勞作教育課程活動日作業流程	1
			12-02-05	勞作教育小組長校園與社區關懷工作坊	1
			12-02-06	永續環境與勞作教育課程環境關懷與服務能力提升講座	1
			12-02-07	辦理體育活動營隊	1
13	主計室	http://acc1073.nkuht.edu.tw/p/426-1014-9.php?Lang=zh-tw 【13 (風險值 1: 13、風險值 2: 0、風險值 3 以上: 0)】增 1	13-001	預算之編製作業	1
			13-002	分期實施計畫及收支估計表編製作業	1
			13-003	收入審核作業	1
			13-004	教育部補助及委辦計畫經費之審核作業	1
			13-005	國外及大陸地區出差旅費審核作業	1
			13-006	國內出差 (含校外實習訪視) 及參加訓練講習旅費審核作業	1
			13-007	採購案件監辦作業	1
			13-008	出納查核作業	1
			13-009	財物購置增加及報廢審核作業	1
			13-010	會計月報之編製作業	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			13-011	半年結算報告之編製作業	1
			13-012	決算之編製作業	1
			13-013	一般經費動支及結報審核作業	1
14	人事室	http://psla.nkuht.edu.tw/p/412-1015-2502.php?Lang=zh-tw 【17 (風險值 1:10、風險值 2:7、風險值 3 以上:0)】	14-001	本校組織規程修正	1
			14-002	新聘專任(案)教師流程	2
			14-003	教師年資(功)加薪(俸)	1
			14-004	獎懲作業	1
			14-005	國內休假旅遊補助暨不休假加班費	1
			14-006	請假作業流程	1
			14-007	子女教育補助	1
			14-008	退休案件	1
			14-009	公教人員婚、喪、生育補助	2
			14-010	健康檢查	1
			14-011	校長遴選	2
			14-012	教師評鑑	1
			14-013	助理年度考核作業	2
			14-014	教師升等與送審作業	2
			14-015	勞健保業務	2
			14-016	跨單位人事費薪給作業	2
			14-017	不適任人員查核作業	1
15	餐旅學院	http://shm.nkuht.edu.tw/p/412-1016-874.php?Lang=zh-tw	15-001	院務會議	1
			15-002	院教師評審委員會	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
		【63 (風險值 1:63、風險值 2:0、風險值 3 以上:0)】	15-003	院課程委員會議	1
			15-004	院助理會議	1
			15-005	經費控管	1
			15-006	部門檔案資料庫	1
			15-007	財產設備管理/借用/維修	1
			15-008	院資源管理委員會	1
			15-009	院自我評鑑委員會	1
			15-010	院教師評鑑委員會	1
			15-011	師生增能計畫	1
			15-012	校友連結機制	1
			15-013	創新發展計畫	1
			15-014	學術審定委員會	1
			15-01-01	所務會議	1
			15-01-02	所教師評審委員會	1
			15-01-03	所課程發展委員會	1
			15-01-04	研究所碩士班招生考試	1
			15-01-05	研究所碩士班修業	1
			15-01-06	研究所碩士學位考試	1
			15-01-07	經費控管	1
			15-01-08	部門檔案資料庫	1
			15-01-09	教室管理與借用	1
			15-01-10	財產設備管理/借用/維修	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			15-01-11	自我評鑑委員會	1
			15-01-12	校園再造機制	1
			15-01-13	師生增能計畫	1
			15-01-14	國際拓展計畫	1
			15-01-15	創新發展計畫	1
			15-02-01	系務會議	1
			15-02-02	系教師評審委員會	1
			15-02-03	系課程發展委員會	1
			15-02-04	經費控管	1
			15-02-05	部門檔案資料庫	1
			15-02-06	教室管理與借用	1
			15-02-07	財產設備管理/借用/維修	1
			15-02-08	系學會運作	1
			15-02-09	自我評鑑委員會	1
			15-02-10	師生增能計畫	1
			15-02-11	創新發展計畫	1
			15-02-12	系實習輔導小組會議	1
			15-03-01	系務會議	1
			15-03-02	系教師評審委員會	1
			15-03-03	系課程發展委員會	1
			15-03-04	經費控管	1
			15-03-05	部門檔案資料庫	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			15-03-06	教室管理與借用	1
			15-03-07	財產設備管理/借用/維修	1
			15-03-08	系學會運作	1
			15-03-09	自我評鑑委員會	1
			15-03-10	師生增能計畫	1
			15-03-11	國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫	1
			15-03-12	創新發展計畫	1
			15-03-13	廚房實習場所意外預防	1
			15-04-01	系務會議	1
			15-04-02	系教師評審委員會	1
			15-04-03	系課程發展委員會	1
			15-04-04	經費控管	1
			15-04-05	部門檔案資料庫	1
			15-04-06	財產設備管理/借用/維修	1
			15-04-07	自我評鑑委員會	1
			15-04-08	校園再造機制	1
			15-04-09	師生增能計畫	1
			15-04-10	創新發展計畫	1
16	觀光學院	http://tourism.nkuht.edu.tw/p/412-1021-1337.php?Lang=zh-tw 【41 (風險值 1:21、風險值 2:20、風險值 3 以上:0)】減 17	16-001	院務會議標準作業流程	2
			16-002	院教師評審委員會議	2
			16-003	院課程會議	2

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			16-004	院助理會議	1
			16-005	創新發展計畫	
			16-01-01	所務會議	2
			16-01-02	所教師評審委員會議	2
			16-01-03	所課程會議	2
			16-01-04	經費控管	2
			16-01-05	部門檔案資料庫	1
			16-01-06	教室管理與借用	1
			16-01-07	財產設備管理／借用／維修	1
			16-01-08	研究所碩士班修業	2
			16-01-09	研究所碩士班學位考試	2
			16-01-10	研究所博士班修業	2
			16-01-11	研究所博士班學位考試	2
			16-01-16	研究所招生考試	2
			16-01-17	教研精進計畫	
			16-01-18	產學創新計畫	
			16-02-01	系務會議	2
			16-02-02	系教師評審委員會議	2
			16-02-03	系課程會議	2

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			16-02-04	經費控管	2
			16-02-05	部門檔案資料庫	1
			16-02-06	教室管理與借用	1
			16-02-07	財產設備管理／借用／維修	1
			16-02-08	系學會運作	1
			16-02-09	師生增能計畫	
			16-02-10	國際拓展機制	
			16-02-11	創新發展計畫	
			16-02-12	智慧型旅遊人才培育計畫補助款繳回案	
			16-02-13	教研精進計畫標準作業流程	
			16-03-01	系務會議	1
			16-03-02	系教師評審委員會議	1
			16-03-03	系課程會議	1
			16-03-04	經費控管	1
			16-03-05	部門檔案資料庫	1
			16-03-06	教室管理與借用	2
			16-03-07	財產設備管理／借用／維修	1
			16-03-08	系學會運作	1
			16-03-09	師生增能計畫	

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			16-03-10	國際拓展機制	
			16-03-11	創新發展計畫	
			16-03-12	校園再造機制	
			16-03-13	教研精進計畫	
			16-04-01	系務會議	1
			16-04-02	系教師評審委員會議	2
			16-04-03	系課程會議	2
			16-04-04	經費控管	2
			16-04-05	部門檔案資料庫	1
			16-04-06	教室管理與借用	1
			16-04-07	財產設備管理／借用／維修	1
			16-04-08	系學會運作	1
			16-04-09	校外實習分發作業	1
			16-04-10	國際拓展機制	
			16-04-11	創新發展計畫	
			16-04-12	師生增能計畫	
			16-04-13	教研精進計畫	
17	廚藝學院	http://sca.nkuht.edu.tw/p/412-1026-4002.php?Lang=zh-tw	17-001	院務會議	1
			17-002	院教師評審委員會議	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
		【85 (風險值 1:81、風險值 2:4、風險值 3 以上:0)】	17-003	院課程會議	1
			17-004	院主管會議	1
			17-005	院助理會議	1
			17-006	經費控管	1
			17-007	部門檔案資料庫	1
			17-008	財產設備管理/借用/維修	1
			17-009	國際拓展機制	1
			17-010	創新發展計畫	1
			17-011	教研精進計畫	1
			17-012	校園再造機制	1
			17-01-01	所務會議	1
			17-01-02	所教師評審委員會	1
			17-01-03	所課程發展委員會	1
			17-01-04	研究所碩士班招生考試	1
			17-01-05	研究所碩士班修業	1
			17-01-06	經費控管	1
			17-01-07	部門檔案資料庫	1
			17-01-08	教室管理與借用	1
			17-01-09	財產設備管理/借用/維修	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			17-01-10	研究所招生策略	1
			17-01-11	教研精進計畫	1
			17-01-12	國際拓展機制	1
			17-01-13	創新發展計畫	1
			17-01-14	建立校友連結互動網路	1
			17-02-01	系務會議	1
			17-02-02	系教師評審委員會	1
			17-02-03	系課程發展委員會	1
			17-02-04	經費控管	1
			17-02-05	部門檔案資料庫	1
			17-02-06	教室管理與借用	1
			17-02-07	財產設備管理/借用/維修	1
			17-02-08	系學會運作	1
			17-02-09	實習輔導委員會	1
			17-02-10	教研精進計畫	1
			17-02-11	國際拓展機制	1
			17-02-12	創新發展計畫	1
			17-02-13	廚房實習場所意外預防	1
			17-02-14	校園再造機制	2

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			17-02-15	建立校友連結互動網路	1
			17-03-01	系務會議	1
			17-03-02	系教師評審委員會	1
			17-03-03	系課程發展委員會	1
			17-03-04	經費控管	1
			17-03-05	部門檔案資料庫	1
			17-03-06	教室管理與借用	1
			17-03-07	財產設備管理/借用/維修	1
			17-03-08	系學會運作	1
			17-03-09	實習輔導委員會	1
			17-03-10	教研精進計畫	1
			17-03-11	國際拓展機制	1
			17-03-12	創新發展計畫	1
			17-03-13	廚房實習場所意外預防	2
			17-03-14	校園再造機制	1
			17-03-15	建立校友連結互動網路	1
			17-04-01	系務會議	1
			17-04-02	系教師評審委員會	1
			17-04-03	系課程發展委員會	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			17-04-04	經費控管	1
			17-04-05	部門檔案資料庫	1
			17-04-06	教室管理與借用	1
			17-04-07	財產設備管理/借用/維修	1
			17-04-08	系學會運作	1
			17-04-09	實習輔導委員會	1
			17-04-10	教研精進計畫	1
			17-04-11	國際拓展機制	1
			17-04-12	創新發展計畫	1
			17-04-13	廚房實習場所意外預防	2
			17-04-14	建立校友連結互動網路	1
			17-05-01	科務會議	1
			17-05-02	科教師評審委員會	1
			17-05-03	科課程發展委員會	1
			17-05-04	經費控管	1
			17-05-05	部門檔案資料庫	1
			17-05-06	教室管理與借用	1
			17-05-07	財產設備管理/借用/維修	1
			17-05-08	科學會運作	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			17-05-09	實習輔導委員會	1
			17-05-10	校園再造機制	1
			17-05-11	教研精進計畫	1
			17-05-12	國際拓展機制	1
			17-05-13	建立校友連結互動網路	1
			17-05-14	創新發展計畫	1
			17-05-15	廚房實習場所意外預防	2
18	國際學院	https://ic.nkuht.edu.tw/p/405-1032-3114,c572.php?Lang=zh-tw 【80 (風險值 1：79、風險值 2：1、風險值 3 以上：0)】減 1	18-001	院務會議標準作業流程	1
			18-002	院教評委員會議標準作業流程	1
			18-003	院課程委員會議標準作業流程	1
			18-004	教室管理與借用	1
			18-005	經費控管	1
			18-006	部門檔案資料庫	1
			18-007	財產設備管理／借用／維修	1
			18-008	師生增能計畫	1
			18-009	國際拓展機制	1
			18-010	校友連結機制	1
			18-011	創新發展計畫	1
			18-012	校園再造計畫	1
			18-01-01	系務會議標準作業流程	1
			18-01-02	開排課標準作業流程	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			18-01-03	招生標準作業流程	1
			18-01-04	系教師評審委員會議標準作業流程	2
			18-01-05	系課程委員會議標準作業流程	1
			18-01-06	教室管理與借用	1
			18-01-07	經費控管	1
			18-01-08	部門檔案資料庫	1
			18-01-09	財產設備管理／借用／維修	1
			18-01-10	系學會運作	1
			18-01-11	再造餐旅專業精實課程	1
			18-01-12	經實教師教研職能計劃	1
			18-01-13	構築國際教育基底計畫	1
			18-01-14	推升高餐國際聲望計畫	1
			18-01-15	落實服務學期方案計畫	1
			18-02-01	系務會議標準作業流程	1
			18-02-02	開排課標準作業流程	1
			18-02-03	招生標準作業流程	1
			18-02-04	系教師評審委員會議標準作業流程	1
			18-02-05	系課程委員會議標準作業流程	1
			18-02-06	教室管理與借用	1
			18-02-07	經費控管	1
			18-02-08	部門檔案資料庫	1
			18-02-09	財產設備管理／借用／維修	1
			18-02-10	系學會運作	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			18-02-11	師生增能計畫	1
			18-02-12	國際拓展機制	1
			18-03-01	學程會議標準作業流程	1
			18-03-02	開排課標準作業流程	1
			18-03-03	招生標準作業流程	1
			18-03-04	學程教評會議標準作業流程	1
			18-03-05	學程課程委員會議標準作業流程	1
			18-03-06	教室管理與借用	1
			18-03-07	經費控管	1
			18-03-08	部門檔案資料庫	1
			18-03-09	財產設備管理／借用／維修	1
			18-03-10	學程學會運作	1
			18-03-11	師生增能計畫	1
			18-03-12	國際拓展機制	1
			18-03-13	校友連結計畫	1
			18-03-14	創新發展計畫	1
			18-03-15	校園再造計畫(部分工作項目與編號 12 及 14 性質重疊，故刪除，並將工作項目整併執行)	
			18-04-01	學程會議標準作業流程	1
			18-04-02	開排課標準作業流程	1
			18-04-03	招生標準作業流程	1
			18-04-04	學程教評會議標準作業流程	1
			18-04-05	學程課程委員會議標準作業流程	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
			18-04-06	教室管理與借用	1
			18-04-07	經費控管	1
			18-04-08	部門檔案資料庫	1
			18-04-09	財產設備管理／借用／維修	1
			18-04-10	學程學會運作	1
			18-04-11	師生增能計畫	1
			18-04-12	國際拓展機制	1
			18-04-13	校友連結計畫	1
			18-04-14	創新發展計畫	1
			18-05-01	學程會議標準作業流程	1
			18-05-02	開排課標準作業流程	1
			18-05-03	招生標準作業流程	1
			18-05-04	學程教師評審委員標準作業流程會議	1
			18-05-05	學程課程委員會標準作業流程	1
			18-05-06	經費控管	1
			18-05-07	部門檔案資料庫	1
			18-05-08	財產設備管理／借用／維修	1
			18-05-09	教室管理與借用	1
			18-05-10	學程學會運作	1
			18-05-11	師生增能計畫	1
			18-05-12	國際拓展機制	1
			18-05-13	校園再造計畫	1
19	共同教育委員會	http://cge.nkuht.edu.tw/p/405-	19-001	共同教育委員會會務會議	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
		1043-8151, c2497. php?Lang=zh-tw 【24 (風險值 1：24、風險值 2：0、風險值 3 以上：0)】	19-002	共同教育委員會教師評審委員會會議	1
			19-003	共同教育委員會課程會議	1
			19-004	辦理師生增能活動	1
			19-01-01	通識教育中心全體教師會議	1
			19-01-02	各領域教學會議	1
			19-01-03	通識教育中心教師評審委員會會議	1
			19-01-04	通識教育中心課程委員會會議	1
			19-01-05	通識教育中心新聘教師	1
			19-01-06	活動辦理	1
			19-01-07	通識教育中心排課	1
			19-01-08	通識教育中心辦理藝文活動	1
			19-01-09	通識教育中心開設計畫相關課程	1
			19-01-10	辦理通識教育中心研討會流程	1
			19-01-11	通識教育中心設備使用辦法	1
			19-02-01	充實教學資源設備作業	1
			19-02-02	辦理師生增能研習活動作業	1
			19-02-03	教育實習申請作業	1
			19-02-04	校友資料管理作業	1
			19-02-05	教育部專案計畫補助作業	1
			19-02-06	教育學程生甄選作業	1
			19-02-07	教育專業課程選課作業	1
			19-02-08	加科、加另一類科認證作業	1
			19-02-09	教師評審委員會會議標準作業	1

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)	SOP 項目編號	本次陳報 SOP 自行評估業務項目	風險值
合計	1. 風險值 1 之 SOP：535 項。 2. 風險值 2 之 SOP：128 項。 3. 風險值 3 以上(含 3)之 SOP：4 項。 4. 共計 667 項(增 12 項、減 21 項)業務 SOP 實施風險暨自行評估。				

國立高雄餐旅大學114年度內部控制高風險業務評估與處理彙總表

評估期間：113 年 09月 01 日至 114 年 08 月 31 日

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	幕僚 單位 建議
				可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)			
01-006	投資標 的之風 險控管 作業	金融市場 瞬息萬 變，投資 標的可能 快速達到 停損點或 投資的標 的太集中 ，造成虧 損。	1. 投資以購買單一上市（櫃）公司 發行之股票、特別股，以新台幣 計算之總和額度不得超過本校投 資管理要點規定投資金額上限之 10%。 2 公司債部分，以新台幣計算之總 和額度不得超過本校投資管理要 點規定投資金額上限之50%。 3 其他非屬上述所提之投資標的， 以新台幣計算其總和額度不得超 過本校投資管理要點規定投資金 額上限之50%。 4 國內外公司債或國內外基金投 資，其單一投資標的獲利額度已 達該標的購買價格之10%，其他投 資標的獲利額度已達該標的購買 價格之15%，是否做適當之處置。 5 國內外公司債或國內外基金投 資，其單一投資標的虧損額度已 達該標的購買價格之8%，其他投 資標的虧損額度已達該標的購買 價格之15%，是否做適當之處置。	2	2	4	新增新投資標 的時，注意及 中度風險，並 檢視接近停損 點之標的，提 前於投資管理 小組會議審 議，持續觀察 或停損	1	2	2	秘書室 投資管 理小組	移請內 部稽核 小組實 施，追 蹤驗證 輔導。
03-04-07	學生自 殺身亡 標準作 業流程	學生自殺 身亡事件 後師生身 心遭受衝 擊，引發 創傷失落 反應，產	1. 於接獲通報後24小時內至自 殺防治通報系統進行線上通 報。 2. 於接獲通報後24小時內針對 事件進行全校教職員生安心 公告（含危機心理衛教）。 3. 評估自殺身亡學生之班級進	1	3	3	項目編號 03- 04-03 新生測驗 標準作業流程 新增每學期初 寄關懷信給全 校學生，提醒 學生留意自身	1	2	2	學務處 諮商輔 導組	此為本 校校定 高風險 項目， 移請內 部稽核

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	幕僚 單位 建議
				可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)			
		生後續心理問題	行班級輔導之需求，並確切完成紀錄。 4. 評估相關學生進行團體諮商之需求，並確切完成紀錄。 5. 評估相關學生進行個別諮商輔導之需求，並確切完成紀錄。 6. 對危機處理相關工作人員進行所需的輔導或轉介輔導。				身心狀況，並宣導諮商輔導資源。鼓勵學生有需要時，可善用相關資源，尋求諮輔組協助。					小組實 施核，追 蹤驗證輔 導。
05-02-07	校外實習突發事件處理	學生校外實習期間於職場發生之狀況未能由各單位即時輔導與追蹤。	1. 實習輔導教師得知學生實習情況應填寫紀錄表及時回報至校方各相關單位與業者知悉。 2. 啟動學生輔導機制，依個案情況給予不同之協助，並追蹤協助後續實習事宜。 3. 維護與協助爭取學生福利。	2	2	4	1. 修正本校「校外實習輔導實施要點」，以規範各系實習輔導教師訪視學生次數及做成紀錄，以利各相關單位能即時掌握個案事件，提供後續輔導機制。 2. 如有業者主動反映實習學生狀況，立即轉知該系實習輔導教師，以多重管道掌握學生狀況，降低事件擴大之風險。	2	1	2	研究發展處實習輔導組	移請內 部稽核 小組實 施核，追 蹤驗證輔 導。

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	幕僚 單位 建議
				可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)			
12-01-02	校園緊急傷病處理	學生廚藝實作課時，切到手指導致大量血液流出，若未即時止血，可能影響危及生命安全。	1. 得知意外事故後，協助學生於刀傷處直接加壓止血，待無持續流血後，協助傷口護理，並填寫登記表。 2. 若無法止血將協助送醫處理，立即通報校安中心，並協助叫救護車，請警衛引導救護車至健康中心。 3. 協助與同學家長、班導、系辦聯絡，持續與學生或陪同人員保持聯繫，掌握最新訊息，追蹤善後處理情形。 4. 填寫「緊急傷病送醫紀錄」立即通報相關單位。 5. 隔月將緊急傷病送醫紀錄及登記表彙整成傷病報表，通報相關單位。	1	3	3	每學期舉辦基本救命術、不定時宣導傷口護理及緊急事件應變。	1	1	1	體育與健康中心體育教學暨衛生保健組	此為校定高風險項目，移請內部稽核實施稽核，追蹤與輔導。

國立高雄餐旅大學114年度內部控制高風險業務自行評估彙整一覽表

評估期間：113 年 09月 01 日至 114 年 08 月 31 日

項次	單位	SOP 項目編碼	作業類別 (項目)	風險值 (L x I)	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	評估重點		部分落實/未落實/不適用情 形說明
												改善措施
1	秘書室 投資管理小組	01-006	投資標的 之風險控 管作業	4	5					執行內部 控制制度 之流程各 項控制作 業是否確 實完成。		此項為重新評估 調整該作業項目 風險值，移請內 部稽核小組實施 稽核，追蹤驗證 與輔導。
2	學務處 諮商輔導組	03-04-07	學生自殺 身亡標準 作業流程	3	6					同上		
3	研究發展 處實習輔導 組	05-02-07	校外實習 突發及爭 議事件處 理	4	3	2				同上	實習輔導教師回報學生實習 狀況未能即時。 1. 修正本校「校外實習輔導實施 要點」，完備相關規定。 2. 修正本校「校外實習突發事件追 蹤機制」，完備相關規定。 3. 實習行前說明會邀請專家學者與 導師及學生分享勞動知能相關議 題，以提升導師及學生的認知。	移請內部稽核 小組實施稽 核，追蹤驗證 與輔導。

項次	單位	SOP 項目編碼	作業類別 (項目)	風險值 (L x I)	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	評估重點	部分落實/未落實/不適用情 形說明	
											改善措施	
4	體育與 健康體育 教學暨保 健組	12-01-03	校園緊急 傷病處理	3	5					同上		此為本校校定 高風險項目， 移請內部稽核 小組實施稽核，追蹤驗證 與輔導。

國立高雄餐旅大學
114 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

評估期間：113 年 09 月 01 日至 114 年 08 月 31 日

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。	19							
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。	19							
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。	19							
四	遵循相關法令規定或契約。	19							
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	19							

	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。	18	1					部分落實： 研究發展處： 查有學生於校外實習有突發事件，因相關單位未有及時回報個案狀況，以致未能及時掌握學生情形，而延遲啟動後續實習輔導機制。	
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)	3	1		1	2	部分落實： 研究發展處： 本處業經114年9月26日召開處務會議(會議紀錄詳附件)討論評估。	部分落實： 研究發展處： 檢視針對高風險業務均設有明確職能分工。惟本處「校外實習突發事件」高風險業務，因需與業者、家長、校內師長、與學生本人進行多方溝通，需熟捻此業務人員為適，且該項業務對於各方溝通過程亦須藉以經驗累積，具有耐心、同理心，應對得宜，故職務輪調並不適用。	同意之評估與情形說明。
							不適用：	不適用：	

							秘書室： 本室有執行重要業務，惟此業務屬性須具備相關經驗及條件之人員適任，故職務輪調並不適用 體育與健康中心： 本中心業經114年9月3日召開會議（會議紀錄詳附件）。	秘書室： 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組員乙職因應，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。 體育與健康中心： 討論評估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。	
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		5	2	部分落實： 研究發展處： 本處業經114年9月26日召開處務會議（會議紀錄詳附件）	部分落實： 研究發展處： 檢視針對高風險業務均設有明確職能分工。惟本處「校外實習突發事	同意之評估與情形說明。

							討論評估。 不適用： 1. 秘書室： 本室有執行重要業務，惟此業務屬性須具備相關經驗及條件之人員適任，故職務輪調並不適用。	件」高風險業務，因需與業者、家長、校內師長、與學生本人進行多方溝通，需熟捻此業務人員為適，且該項業務對於各方溝通過程亦須藉以經驗累積，具有耐心、同理心，應對得宜，故職務輪調並不適用。 不適用： 1. 秘書室： 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，本室針對性別平等教育業務，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。	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							2. 體育與健康中心： 本中心業經114年9月3日召開會議(會議紀錄詳附件)。 3. 觀光學院： 本學院無涉及其職務輪調。 4. 廚藝學院： 本院業經114年9月3日召開114學年度第1學期第1次院務會議，討論評估。	2. 體育與健康中心： 討論評估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。 3. 觀光學院： 本學院無涉及其職務輪調。 4. 廚藝學院： 本作業流程無需進行職務輪調。	
九	單位是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？	19							
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	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		

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？						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？	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。		
秘書室 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 114 年 12 月完成，惟確切完成時間尚須各一級單位配合完成，方能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。	俟秘書室內控承辦人於 114 年 11 月 7 日簽陳完成彙整全校內部控制作業之自行評估等相關表格資料，並將執行情形移由內部稽核小組實施稽核，並於本校 115 年度「內部控制專案小組」會議討論決議執行情形，據以為	建議修正「自行評估情形」勾選為「部分落實」。

							【經秘書室內控承辦人於 114 年 11 月 7 日完成彙整全校內部控制作業之自行評估等相關表格資料，僅研發處於項目六、七、八自行評估為部分落實，執行情形詳如承辦人簽核各項表格資料】	校長暨本校內控（內稽）召集人簽署 114 年度「內部控制聲明書」之依據為憑。	
秘書室	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 【經秘書室內控承辦人於 114 年 11 月 7 日完成彙整全校內部控制作業之自行評估等相關表格資料，執行情形詳如承辦人簽核各項表格資料】		經彙整完畢後，建議修正「自行評估情形」勾選為「落實」。
秘書室	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？	V					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。		

	秘書室 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。		
十一	人事室 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？	V					本校訂有職員定期遷調實施要點，本校辦理廉政風險職務之公務人員業依該要點實施遷調。		
	人事室 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					按年如期辦理平時考核、年終考績、年終考核等作業；並經直屬主管依各該具體執行績效，循請獎請懲程序，提案審議在卷。		
十二	主計室 指標一、辦理出納會計事務查核	V					1. 本室於 114 年 2 月擬定出納查核計畫，並簽奉校長核准後辦理相關查核作業。 2. 查核範圍包括零用金、銀行專戶存款、定期存款、票券、有價證券、保管品、收據及收付款作業		

							等。 3. 查核報告於 114 年 9 月簽奉校長核閱，缺失通知相關單位檢討改進。		
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					113 年共計 0 件資安事件通報。		
	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、全球資訊網、LDAP 資訊系統程式修改及權限帳號？	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)，為確保使用者存取權限之適當性，一、系統管理人員每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，每年進行查核工作一次。	
本校結論/改善措施與興革建議		一、綜整本校114度內部控制作自行評估彙整區分： (一)共同指標部分計9項，19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144項「落實」，3項「部分落實」、0項「未落實」，6項「未發生」、4項「不適用」。 (二)指定單位指標部分秘書室計計6項，4項「落實」、2項「未發生」，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」，圖資處計2項均「落實」。 二、以上，共同指標部分中「不適用」項目，同意各一級單位「不適用」情形說明。指定單位指標部分，秘書室2項「未發生」，依彙整結果建議修正「自行評估情形」1項勾選為「落實」；1項勾選為「部分落實」，並同意幕僚單位於「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄所擬。 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。						

國立高雄餐旅大學

114 年度內部控制稽核文件

(第一冊，共一冊)

受查單位：學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、秘書室、人事室、體育與健康中心、旅館管理系、應用日語系

稽核日期：114 年 12 月-115 年 2 月

稽核人員：馮莉雅委員、沈進成委員、梁榮達委員
謝文欽委員、陳良進委員、蕭登元委員
邱美倫委員、楊文賢委員、黃坤秀委員
廖漢雄委員

內部稽核召集人：楊政樺副校長

註. 本年度稽核作業原由馮莉雅委員擔任召集人主持辦理，馮委員於 115 年 1 月 31 日免兼副校長後，由楊政樺副校長接任召集人並續行完成年度稽核作業及本報告之彙編出具。

國立高雄餐旅大學

114 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「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制監督作業要點」及本校「內部稽核實施要點」等規定，訂定本校 114 年度內部控制作業稽核計畫。

貳、稽核過程

本校 114 年度稽核重點以內部控制作業風險評估等級具高度以上、113 學年度再評鑑委員改善建議涉及本校內部控制缺失事項、經批示屬本校單位內部控制缺失應檢討改善事項、外界關注與負面新聞事件可能存有高風險之事項為主，並對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，另擇定抽核項目。

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

本年度稽核所查並無重大異常，發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議，如 114 年度內控稽核紀錄表。

國立高雄餐旅大學

114 年度內控稽核紀錄表

查核人：邱圖資長美倫

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	學生自殺已遂作業 [學務處-諮商輔導組]	1. 實地訪視。 2. 檢視受稽項目 SOP 法遵性。 3. 查詢紀錄文件是否完整。	針對單一個案檢視所有關鍵流程的項報紀錄。 例. 4 月 25 日 15:57:22 接獲通報。 4 月 25 日及 4 月 26 日皆完成安心公告。 4 月 29 日進行藝術治療、簡式健康量表、意外衝擊表……。	所有關鍵流程符合法遵性且紀錄完整。	☒ 無 ☐ 缺失 改善限期： ☐ 建議

查核人：廖學務長漢雄（時任）

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
2	校園緊急傷病處理作業 [體健中心-體育教學暨衛生保健組]	1. 實地訪視。 2. 檢視受稽項目校園緊急傷病通報、分流處置流程。 3. 檢核救護設備之完備性及定期檢查情形。 4. 評估人員受訓(急救、AED(Automated External Defibrillator「自動體外心臟電擊去顫器」等)規範。	1. 標準作業流程完備。 2. 緊急傷病送醫紀錄落實。 3. 依「緊急救護辦法」法規落實執行。 4. AED 維護卡記載詳實，設備皆符合規定。 5. 經查 2 位約用護理師楊心儀及葉麗敏同仁皆有初級救護技術員合格證書。	本項次承辦單位落實內控作業，紀錄齊全且符合規範。	☒ 無 ☐ 缺失 改善限期： ☐ 建議

查核人：蕭研發長登元（時任）

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
3	投資標的之風險控管作業 [秘書室-投資小組]	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。 4. 檢視投資流程是否符合教育部及本校投資之相關規範。 5. 檢視投資風險評估、決策會議與決議紀錄完備性。 6. 檢視投資組合控管具透明度與安全性。	1. SOP 已建置且依最新法規完成修訂。 2. 投資流程符合教育部及本校投資皆能依據相關規範完成財務規劃報告書與校務基金績效報告書。 3. 投資風險評估、決策會議與決議紀錄部分，經抽查 113 年會議紀錄符合控制重點。 4. 目前投資之一為股票、債券、外幣定存等，有具體投報率可分析進行控管。 5. 目前投資之二為高餐藍帶國際教育股份有限公司，在損益、租金收入、分紅等已建立分年報酬率可進行控管。	1. 本項次無重大異常。承辦單位落實內控作業堪為嘉許。 2. 本校投資之高餐藍帶國際教育股份有限公司若僅以年度損益數字（非投報率）呈現造成校內同仁誤解。	☐ 無 ☐ 缺失 改期限期： ■建議：宜於校內強化宣導高餐藍帶國際教育股份有限公司為依據經濟部公司法設立之公司，董監事會議為該公司議決單位，本校可透過派任之董監事代表於此會議提案表達校方投資意見或提案議決。

查核人：梁教務長榮達（時任）

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
4	校外實習 突發及爭議事件處理 [研發處]	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。 4. 確認突發事件通報及應變程序是否明確且即時。 5. 檢核師生安全、保險與輔導機制是否確實執行。 6. 評估跨處室合作與實習機構溝通流程是否順暢。	1. SOP 已建置「校外實習突發事件追蹤機制」，目前尚無訂定相關專法規範事件處理。 經查 113 學年通報紀錄計有 3 案，確認執行情形如下： 2. SOP 已建置控制重點，抽查均符合控制重點。 3. 突發事件通報及應變程序能明確且即時。 4. 於事件發生後校方提供隔離加害人、諮商輔導、轉換單位等項目。 5. 評估跨處室合作與實習機構溝通流程，無待處理事項。 6. 有關中廚學生於實習遭遇職災問題陳情事件，本校已於 113 年 12 月 10 日回復教育部。惟因案件處理疑義，為教育部列 115 年度訪視對象。	1. 無重大異常。 2. 已按內部控制流程，辦理相關作業。	☐ 無 ☐ 缺失 改善限期： ☒ 建議 1. 建議校外實習突發及爭議事件應廣為周知，以加強導師風險概念。 2. 依陳情案回覆情況，建議在每學年導師會議進行個案宣導。

查核人：馮副校長莉雅（時任）

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
5	校內實習課程規劃與教師授課安排 [旅館管理系]	1. 實地訪視。 2. 確認陳情事由之改善情形。	1. 查已建立課程實習手冊。 2. 受稽單位將11項陳情案歸納為「校內實習課程規劃與安排」、「教師調補課之安排」及「教師授課方式之規劃」三大項，分項提供改善作業佐證說明。 3. 「校內實習課程規劃與安排」部分自111年起計迄今已召開10次相關會議研議改善。 4. 「教師調補課之安排」部分已加強宣導，並完成補課措施。 5. 「教師授課方式之規劃」部分已針對陳情事項完成確認及改善措施。	課程實施手冊大致已解決外部陳情信之意見，但仍建議公佈教師輪值表以利學生了解。	☒ 無 ☐ 缺失 改善限期： ☐ 建議

查核人：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
6	學生宿舍輔導[學務處-住宿輔導組]	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。 4. 檢視弱勢學生輔導措施是否符合「弱勢學生助學計畫」。	1. 弱勢學生輔導措施已於 111 年 11 月 7 日修改完成並公告實施「學生宿舍輔導暨管理要點」。 2. 未有相關對照法規或相關程序。 3. 正著手進行宿舍輔導暨管理要點相關規定的修訂。如學生宿舍管理公約、及學生自治管理委員會的組織章程。 4. 確認宿舍輔導紀錄、關懷訪視、通報程序完備。	1. 無重大異常。 2. 已按內部控制流程，辦理相關作業。	☒ 無 ☐ 缺失 改善限期： ☐ 建議

查核人：馮副校長莉雅（時任）

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
7	校內實習課程[應用日語系]	實地訪視。	113 年 9 月 11 日課程委員會廢除大一及大四的校內實習課。 113 年 11 月 13 日校課程委員會通過。 113 年 11 月 27 日校務會議通過。	未來系所課程處理方式須主動提供給秘書室以利追蹤管考。	☒ 無 ☐ 缺失 改期限期： ☐ 建議：

查核人：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
8	本校宿舍設備報修 [學務處-住宿輔導組]	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. 自 113-2 學期開始實施新措施,即 line 報修群組,從 08:00-18:00 有專人負責。 3. 抽查 11 月填報紀錄均符合控制重點。 4. 承辦(報修單位)與維修單位間聯繫即時,舍監會同修繕檢修,完備並具追蹤紀錄。 5. 從住輔組王組長反映:實施近半年來,未收到學生相關負面反映。	1. 無重大異常。 2. 已按內部控制流程,辦理相關作業。 3. 近期部長信箱已無相關案件填報,改善作為已具體落實。	☐ 無 ☐ 缺失 改善限期： ☒ 建議 試辦仿效國立中山大學宿舍服務中心之作法,簡易維修部分由住輔組自行規劃,以開口契約設置維修勞務人力外包,加快維修期程。

查核人：楊院長文賢

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
9	「學海飛颺」及「學海惜珠」計畫補助申請[國際處-國際教育與交流組]	1. 實地訪視。 2. 檢視紀錄文件與 sop 是否相符。	該單位已擬定具體 sop 改善措施。	已提內部擬定之 sop 控制流程辦理業務。	☒ 無 ☐ 缺失 改期限期： ☒ 建議： 適時通知導師及學生是否如期繳交期末結案報告。

查核人：黃人事主任坤秀

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
10	執行職務遭受不法侵害預防作業[總務處-環境安全衛生組]	1. 實地訪視。 2. 檢視稽核項目之作業程序是否依本校執行職務遭受不法侵害預防計畫訂定。 3. 檢視稽核項目之控制重點是否符合本校執行職務遭受不法侵害預防計畫規範。 4. 檢視稽核項目之流程圖是否是否符合本校執行職務遭受不法侵害預防計畫規範。 5. 檢視稽核項目之結案流程是否完善。	1. 標準作業內容偏重職責分工,建議增列事件處理程序。 2. 稽核項目之控制重點應配合本校執行職務遭受不法侵害預防計畫增訂之。 3. 稽核項目因劃分職責分工,本項目應為跨處室業務,日後應逐步建立跨單位標準作業流程。	1. 本校執行職務遭受不法侵害預防計畫於114年9月24日修正通過,修正後尚無案例可供抽查檢視,爰本次實地訪視僅能初步協助檢視稽核項目文件之製定。 2. 標準作業有依內部控制流程最新法規完成修訂,惟部分內容仍需配合酌作增修。 3. 請內控稽核承辦單位能提供相關稽核項目相關文件資料供委員事先檢視審查,俾利後續實地訪視。	☐ 無 ☐ 缺失 改善限期： ☒ 建議 1.標準作業內容偏重職責分工,建議增列事件處理程序。 2.控制重點建議增列調查小組組成是否符合本校執行職務遭受不法侵害預防計畫。 3.控制重點建議增列調查報告是否依程序提送職業安全衛生委員會審議。 4.控制重點建議增列調查內容是否符合保密性,以維當事人人格法益。 5.控制重點建議增列相關資料是否已依規定保存至少三年。 6.流程圖中之結案、紀錄保存及主管機關通報作業建議增列。另流程圖之圖示得參考「內部控制制度共通性作業範例製作原則」製定。

查核人:沈主任秘書進成

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
11	登革熱防治標準作業流程 [總務處-環境安全環生組]	1. 實地訪視。 2. 檢視 SOP 符合現行法規情形。 3. 依控制重點檢視紀錄文件是否符合。	1. SOP 符合現行法規。 2. 查詢各單位辦公室內外巡檢每周紀錄表，符合 SOP 控制重點。 3. 查詢校園定期實施消毒，消滅孳生源，符合 SOP 控制重點。	本項次承辦單位已確實落實內控作業。	☐ 無 ☐ 缺失 改善限期： ☒ 建議 1. 建議於接獲衛生所巡檢通知時，即啟動內部通報機制，同步通知各相關單位配合辦理，並由事務組會同清潔公司等單位先行辦理預檢及必要之防治投藥作業；另將衛生所實地檢查當日之應變處置措施，一併納入 SOP 中，以強化整體作業流程之完整性與一致性。 2. 建議協調事務組訂定戶外環境檢查重點項目，參照室內管理作業模式，要求相關單位建立每週定期檢核及填報自我檢查表之機制，並將相關檢核及追蹤作業正式納入 SOP，以落實戶外環境之持續管理與控管。

查核人：馮副校長莉雅（時任）、陳總務長良進、蕭研發長登元（時任）、楊院長文賢、黃人事主任坤秀

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
12	確認單位 自評精進 內控作業 結果[學 務處]	1. 實地訪視。 2. 確認受稽單位風險項目評估、sop 檢討與更新、跨處室業務流程;計 54 項。	詳見稽核報告(如附件 1)	本次稽核結果顯示，學務處整體作業制度成熟，具備作為校內內控示範單位之條件。	☐ 無 ☐ 缺失 改期限期： ☒ 建議： 詳見稽核報告 (如附件)

查核人：沈主任秘書進成、蕭教務長登元、謝學務長文欽、邱圖資長美倫

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
13	確認單位 自評精進 內控作業 結果[人 事室]	1. 實地訪視。 2. 確認受稽單位風險項目評估、sop 檢討與更新、跨處室業務流程;計 18 項。	詳見稽核報告(如附件 2)		☐ 無 ☐ 缺失 改期限期： ☒ 建議： 詳見稽核報告 (如附件)

114 年度內控稽核實地稽核報告—確認單位自評精進內控作業結果

稽核對象：學務處

稽核類型：單位稽核

稽核委員：馮副校長莉雅、蕭研發長登元、陳總務長良進、
楊院長文賢、黃人事主任坤秀

壹、稽核依據與目的

一、稽核依據

依據本校內部控制制度及 114 年度內部稽核計畫辦理。

二、稽核目的

本次稽核屬制度性檢核，目的在於確認學務處各單位核心業務之標準作業程序（SOP）、風險辨識及跨處室流程設計是否健全，並檢視實際執行與制度規劃之一致性，以作為校內推動內部控制制度精進之參考範例，非屬個人責任追究或績效評比。

貳、稽核範圍與方式

一、稽核範圍

- （一）學務處所屬各單位：生活輔導組、諮商輔導組、住宿輔導組、課外活動組。
- （二）前揭單位所涉核心業務及其跨單位作業流程。

二、稽核方式

- (一) 書面資料審閱 (SOP、流程圖、自評相關表單及紀錄)。
- (二) 現場訪談及抽樣查核。
- (三) 分組實地稽核 (A、B 組)。

參、稽核發現與改善建議

一、生活輔導組 (生輔組)

(一) 抽稽項目

學生獎懲、學生操行成績不及格、學生服儀禮節輔導、學生缺曠預警追蹤輔導等共四項標準作業。

(二) 稽核發現

1. 「學生服裝服儀輔導」實務作業以扣分與獎勵為主，輔導內涵不足，且 SOP 標題與實際執行內容未完全相符。
2. 原自評未列跨單位業務，惟實際辦理新生訓練、開學典禮、校慶典禮、畢業典禮等全校性活動時，涉及總務處、體育中心及各系所，流程中未明確定義跨單位銜接點。
3. 學生服儀禮節輔導競賽獎金或禮券自採購至發放予學生之簽收與核銷流程，未於 SOP 中完整揭示。
4. 學生缺曠預警追蹤輔導流程目前僅止於寄發通知予導師，導師是否完成晤談及填具輔導紀錄，於系統中無法即時勾稽與確認效果，形成追蹤斷點。
5. 原 SOP 名稱涵蓋「輔導」概念，惟實際權責僅限於預警與通知，後續輔導權責屬於導師，導致流程圖與職掌不符，易造成責任邊界模糊。

(三) 稽核結果

項目	風險重 評	SOP 檢討	自評資料 完整性	自評範圍	跨部門流 程
----	----------	--------	-------------	------	-----------

學生獎懲	符合	符合	符合	符合	符合
學生操行成績不及格	符合	符合	符合	符合	符合
學生服儀禮節輔導	符合	符合	符合	符合	不符合
學生缺曠預警追蹤輔導	符合	不符合	符合	不符合	不符合

(四) 改善建議

- (一) 學生獎懲：建議學生獎懲宜在第一時間讓學生知道，並有讓學生陳述機會，此機制建立於 SOP。
- (二) 學生操行成績不及格 SOP：建議控制重點依處理程序細節酌作增修。流程圖部分，建議依圖示標準酌修，並增列註解；另表內退學是否適？抑或有其他註解？可再研議處理。
- (三) 學生服儀禮節輔導：將服儀相關制度由管理導向調整為教育引導，並修正 SOP 名稱以符合實務內容。
- (四) 於辦理全校性活動新生訓練、開學典禮、校慶典禮、畢業典禮 SOP 中補充跨單位溝通時序及協作機制，以明確責任分工並降低承辦風險。
- (五) 學生服儀禮節輔導：流程及控制重點補強獎勵金發放之簽收與佐證文件，以提升制度透明度與可稽核性。
- (六) 學生缺曠預警追蹤輔導 SOP 建議，落實導師輔導工作之追蹤與掌控分析，建議每學期二次或每月一次。
- (七) 建議與資訊單位合作，整合缺曠數據與導師晤談紀錄系統進行交叉勾稽，以利後續成效分析與風險評估（如：分析學生缺曠原因是否為經濟或心理問題）。
- (八) 學生服儀禮節輔導及學生缺曠預警追蹤輔導：建議 SOP 名稱涵蓋「輔導」項者，宜確認該項業務風險之改善是否需有「輔導」機制，據以新增作業流程或調整 SOP 名稱（例如改為「缺曠預警通知」）與風險項目描述，使其精確反映實際業務範圍，避免制度與職掌不一致。

二、諮商輔導組（諮輔組）

（一）抽稽項目

導師遴選、導生餐飲聯誼等共二項標準作業。

（二）稽核發現

1. 「導師遴選」作業無發現重大缺失，惟仍有部份可精進。
2. 導生餐飲聯誼作業項目正進行修正中。

（三）稽核結果

項目	風 險 重 評	SOP 檢討	自評資料 完整性	自評範圍	跨部門流 程
導師遴選	符合	符合	符合	符合	符合
導生餐飲 聯誼	符合	符合	符合	符合	符合

（四）改善建議

1. 「導師遴選」作業建議：
 - (1)風險評估部分：對學校影響程度，考量導師有相關違失行為影響學校形象，爰建議調整為 2。
 - (2)作業流程部分：作業程序說明內容分點陳述，例如導師遴選（摘導師制度實施辦法第 2 點）導師職責（如上第 3 點），導師考核（如上第 5 點）。
 - (3)作業流程相關附表：例如推薦表中加註導師職責及考核等內容。
 - (4)控制重點部分：請參據作業流程建議內容酌作修正。
 - (5)流程圖部分：請參據作業流程建議內容調整之。
2. 「導生餐飲聯誼」作業建議：

- (1)作業項目正進行修正中，建議在修正後再進行此項目之自評與稽核。
 - (2)建議在修正方向宜加入讓導生有自選聯誼餐飲之選擇權。
-

三、住宿輔導組（住輔組）

（一）抽稽項目

宿舍管理規範、宿舍床位編排等共二項標準作業。

（二）稽核發現

1. 住輔組正依據 115 年 1 月 7 日行政會議的建議進行法規修改，將原本的規章重新定位並更名為「學生宿舍輔導與管理要點」，這顯示管理方針正從單純的「行政管理」轉向「輔導與管理」並重。
2. 配合新要點將逐步調整四項作業規範自治管理機制。修正重點制定「學生宿舍自治管理委員會設置要點」，並由該委員會負責討論「學生宿舍生活公約」及規劃「宿舍生活教育」等任務。
3. 雖已建置宿舍報修 APP 平台，惟受限於外包廠商或總務處人力調度，部分維修案件時程延宕，造成住輔組第一線管理上的困擾。
4. 床位分配依五個層級排序：(1) 低收/中低收入戶、(2) 新生、(3) 國際生/交換生、(4) 宿舍自治委員會/身障生、(5) 一般生。
5. 目前作業中，國際生短期班隊申請住宿會和編排順序產生競合現象。初步協調各樓層預留一間房間留給國際處。
6. 為配合國際生短期班隊預留 5%（約 18 間房）床位，可能產生床位閒置之潛在財務風險。若短期班隊未使用，每年造成的潛在床位收入損失高達 82.8 萬元（每人 11,500 元 × 每房 4 人 × 18 間）。

（三）稽核結果

項目	風險重 評	SOP 檢討	自評資料 完整性	自評範圍	跨部門流 程
宿舍管理 規範	符合	符合	符合	符合	符合
宿舍床位 編排	符合	符合	符合	符合	符合

(四) 改善建議

1. 宿舍管理規範：建議評估授權住輔組辦理小額或簡易維修案件，以提升行政效率與即時性。
2. 宿舍床位編排：依學期實際入住率進行床位需求精算，調整保留比例或搭配預付房租等機制，以降低財務風險。建議不應硬性規定 5%，而應採「精算」方式，或要求申請單位採取「預付房租」（如預付六成）等機制，以維護學校財務健全。

四、課外活動組（課指組）

(一) 抽稽項目

獎學金審查會議、輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會等共二項標準作業。

(二) 稽核發現

1. 承辦人員多為資深同仁，業務執行熟稔，惟 SOP 中對於跨部門協調之具體時點與程序描述較為簡略。
2. 「獎學金審查會議」的 SOP 目前僅定義了「開會流程」，卻漏掉了前端重要的「資訊公告」與「收件作業」。
3. 在辦理境外獎學金時，會跨到國際處確認學生身分及是否重複領取教育部補助。
4. 輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會的作業流程圖未呈現會議日期、地點等流程規範。

(三) 稽核結果

項目	風 險 重 評	SOP 檢討	自評資料 完整性	自評範圍	跨部門流 程
獎 學 金 審 查 會 議	符合	符合	符合	符合	不符合
輔 導 學 生 會 辦 理「學 生 幹 部 與 校 長 有 約」 座 談 會	符合	符合	符合	不符合	符合

(四) 改善建議

1. 獎學金審查會議：建議獎學金相關 SOP 將「公告資訊」及「收件程序」納入流程中，而非僅記錄會議如何召開。
2. 獎學金審查會議：審查會議作業時，有跨單位協調及確認工作，請增列及標註該跨單位流程。
3. 輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會：建議在 SOP (含流程圖)增列會議紀錄在陳核前先經出席人員確認程序，以確保紀錄認知一致。
4. 建議座談會之流程圖中明確標註與總務處、校安中心等單位之協調時點，以因應人員異動並確保作業一致性。

肆、整體性稽核意見

- 一、跨單位業務流程：許多組別自評無「跨單位」業務，惟如新生輔導、開學典禮等全校性活動，皆涉及教務、總務等多個處室，SOP 應補齊與他單位的溝通時序與銜接機制，爰建議全面檢視涉及多處室之流程並補齊 SOP。
- 二、原民中心納入內控：原民中心雖有專屬評鑑機制，惟行政隸屬學務處，其核心業務仍宜納入學務處內控管理與自評範圍。

三、弱勢學生獎助金追蹤：因應教育部相關獎助學金發放，學務處應與教務處系統串接，建立更精確的弱勢生名單及發放成效評估機制，以利名單控管及成效評估。

四、行政品質控管：主管應掌握各項會議記錄的完成時程，並定期更新處室網站上的法規與最新動態，以落實資訊公開與透明。建請強化行政品質控管，包含會議紀錄完稿時程及處室網站法規與資訊之即時更新。

伍、結論

本次稽核結果顯示，學務處整體作業制度成熟，具備作為校內內控示範單位之條件。稽核所提意見均屬制度性精進建議，後續請學務處依改善建議事項進行檢討與調整，並納入內控持續追蹤機制，以提升整體行政效能。

附件一：改善事項追蹤表

編號	SOP 項目名稱	稽核發現摘要	改善建議 (對應報告內容)	負責 單位	改善方式	預定完 成期限
1	學生服儀 禮節輔導	服儀制度偏 重扣分管理	將服儀制度由管理導 向調整為教育引導， 並修正 SOP 名稱以 符合實務	生輔組	修訂 SOP 與流程圖	115 年 3 月 31 日
2	全校性活 動（新生 訓練、開 學典禮 等）	全校性活動 跨單位流程 未明確	於新生訓練、開學典 禮、校慶及畢業典禮 等 SOP 中補充跨單 位溝通時序與協作機 制	生輔組	SOP 增列跨 單位流程	115 年 3 月 31 日

3	學生服儀 禮節輔導	競賽獎勵金 發放流程不明	補強獎勵金或禮券之 核銷、簽收及佐證文 件	生輔組	修訂流程並 增列表單	115 年 3 月 31 日
4	學生獎懲 作業	學生獎懲即 時告知機制 不足	建立學生獎懲即時告 知及陳述意見機制並 納入 SOP	生輔組	修訂 SOP	115 年 3 月 31 日
5	學生操行 成績不及 格處理	操行成績不 及格 SOP 細節不足	依實務檢討流程細 節、控制重點及流程 圖註解	生輔組	SOP 檢討修 正	115 年 3 月 31 日
6	學生缺曠 預警追蹤 輔導	缺曠預警後 續輔導追蹤 不足	明定導師輔導追蹤頻 率（如每學期二次或 每月一次）並納入 SOP	生輔組	SOP 補正	115 年 3 月 31 日
7	學生缺曠 預警追蹤 輔導	缺曠與導師 輔導系統無 法勾稽	與資訊單位合作，整 合缺曠數據與導師晤 談紀錄系統	生輔組	缺曠與導師 輔導系統介 接資訊整合	115 年 3 月 31 日
8	學生服儀 禮節輔導 ／學生缺 曠預警追 蹤輔導	SOP 名稱與 實際權責不 符	檢視含「輔導」之 SOP 是否需新增輔導流程 或調整名稱與風險項 目	生輔組	風險認識後 據以修正 SOP	115 年 3 月 31 日
9	導師遴選 作業（風 險評估）	導師遴選風 險評估偏低	依導師違失對校譽影 響，調整風險評估等 級	諮輔組	修正風險評 估表	115 年 3 月 31 日
10	導師遴選 作業（流 程說明）	導師遴選流 程說明不夠 明確	將遴選、職責、考核 程序分點列示於 SOP	諮輔組	SOP 修訂	115 年 3 月 31 日

11	導師遴選作業（推薦表與附表）	推薦表未揭示導師職責	於推薦表加註導師職責及考核相關內容	諮輔組	修訂附表	115 年 3 月 31 日
12	導師遴選作業（控制重點）	控制重點與流程未完全對應	依修正後流程調整控制重點	諮輔組	控制點檢討	115 年 3 月 31 日
13	導師遴選作業（流程圖）	流程圖與實務仍有落差	配合修正後流程同步調整流程圖	諮輔組	流程圖修訂	115 年 3 月 31 日
14	導生餐飲聯誼作業	導生餐飲聯誼 SOP 修正中	於修正完成後重新辦理自評與稽核	諮輔組	完成修正後提報	115 年 3 月 31 日
15	學生宿舍修繕管理	維修時程受外部因素影響	評估授權住輔組辦理小額或簡易維修	住輔組	建立授權機制	115 年 3 月 31 日
16	學生宿舍床位編排	國際生床位預留造成閒置風險	依實際入住率精算床位需求，調整保留比例或採預付房租機制	住輔組	調整床位政策	115 年 3 月 31 日
17	獎學金審查會議作業	獎學金審查會議跨單位協調不足	建立跨單位協調與開會時程確認機制並將「公告資訊」及「收件程序」納入流程中	課指組	修訂作業流程	115 年 3 月 31 日
18	學生會活動（學生幹部與校長有約）	活動流程跨單位銜接點未明確	於流程圖中明確標註與總務處、校安中心之協調時點	課指組	修訂流程圖	115 年 3 月 31 日

114 年度內控稽核實地稽核報告—確認單位自評精進 內控作業結果

稽核對象：人事室

稽核類型：單位稽核

稽核委員：沈主秘進成、蕭教務長登元、謝學務長文欽、
邱圖資長美倫

壹、稽核依據與目的

一、稽核依據

依據本校內部控制制度及 114 年度內部稽核計畫辦理。

二、稽核目的

本次稽核屬制度性檢核，目的在於確認人事室核心業務之標準作業程序（SOP）、風險辨識及跨處室流程設計是否健全，並檢視實際執行與制度規劃之一致性，以作為校內推動內部控制制度精進之參考範例，非屬個人責任追究或績效評比。

貳、稽核範圍與方式

一、稽核範圍

- （一）人事室所屬核心業務，涵蓋組織編制、人員任免、考核獎懲、薪資福利及退休撫卹等五大領域。
- （二）前揭單位所涉核心業務及其跨單位作業流程。

二、稽核方式

- (一) 書面資料審閱 (SOP、流程圖、自評相關表單及紀錄)。
 - (二) 現場訪談及抽樣查核。
 - (三) 分組實地稽核 (A、B 組)。
-

參、稽核發現與改善建議

一、抽稽項目

獎懲作業、退休案件、健康檢查、教師評鑑、助理年度考核作業、跨單位人事費薪給作業、不適任人員查核作業、公務人員職場霸凌申訴及調查處理等共八項標準作業。

二、稽核發現

- (一) 獎懲作業：現行規定要求權責單位須於事實發生後 10 日內簽辦獎懲。稽核發現此時限過於短促，實務上單位常因業務繁忙或資訊落後而逾期，且法律顧問指出，此時限設定可能導致行政程序瑕疵，若當事人提出救濟，學校易因程序問題而處於不利地位。爰以提醒得參考其他大專院校作法，將簽辦時限適度放寬，以兼顧實務執行力與行政完備性。
- (二) 退休案件：人事室針對屆齡退休人員均會提前於學期中主動通知並提醒辦理。教師最關心的項目為「退休金試算」，目前人事室已透過教育部退撫系統提供精確試算服務。惟查核發現，針對曾任職於私校或其他機關之年資，同仁往往缺乏明確的證明文件備齊概念，可能影響核定時程。
- (三) 健康檢查作業：目前以 E-mail 主動通知同仁辦理，服務態度優良。惟發現部分老師信箱容量已滿，導致通知信件退回，存在聯繫斷點風險。此外，現行 SOP 與流程圖缺乏明確的啟動時間點與作業時程說明。

- (四)教師評鑑作業：教師評鑑實務中，學院通知結果後未回報人事室，導致人事端無法掌握最終進度，流程有「未結案」之感。
- (五)助理年度考核作業：助理考核通常於每年 11 至 12 月啟動。稽核發現部分主管對於「到職未滿一年」之助理是否納入考核及折算獎金之規定不夠熟悉，易產生詢問。此外，該項業務因涉及人員續聘與薪資權益，風險評估中之「影響程度」被評為 2(中等)，以反映其對學校形象及同仁權利之重要性。
- (六)跨單位人事費薪給作業：此為人事室唯一的跨單位核心業務，涉及人事室、主計室及總務處出納組。目前流程運作尚屬順暢，惟「健保費扣繳」常因眷屬轉入轉出異動，出現與衛福部資訊落後的情形，導致每月需進行補收或退費之追溯處理。
- (七)不適任人員查核作業：本項作業查核範圍涵蓋教職員及外包廠商人員（如清潔、工程人員）之性侵害犯罪紀錄。稽核發現人事室雖有函文通告校內單位，惟部分單位（如總務處、圖資處）對於「委外廠商人員名單」之提報不夠即時，部分小包或短期代班人員可能漏未查核，形成校安漏洞，應予以注意及積極查核。
- (八)公務人員職場霸凌申訴及調查處理作業：本項為新訂 SOP，目前尚無實際受理案件。風險評估表之風險等級尚未依內控起程完整填寫。流程圖中對於申訴被受理或不受理後的「救濟管道」標示不足，若當事人不服決定，缺乏明確引導。

三、稽核結果

項目	風險重 評	SOP 檢討	自評資料 完整性	自評範圍	跨部門流 程
獎懲作業	符合	符合	符合	符合	符合
退休案件	符合	符合	符合	符合	符合
健康檢查	符合	符合	符合	符合	符合
教師評鑑	符合	其他 教師評鑑 流程依實	符合	其他 教師評鑑 流程依實	其他 是否為跨 部門流程

		際作業建議修正		際作業建議修正	建議再次確認
助理年度考核作業	符合	符合	符合	符合	符合
跨單位人事費薪給作業	符合	符合	符合	符合	符合
不適任人員查核作業	符合	符合	符合	符合	符合
公務人員職場霸凌申訴及調查處理	其他	符合	其他	其他 補充救濟的程序	其他

四、改善建議

- (一) 退休案件：建議於 SOP 流程中新增當事人詢問時即可介入協助之事項，如退休金試算、校內財產處理及應檢附表件之說明等。
- (二) 健康檢查作業：建議未來可考慮將查核與申請作業「e 化」，允許同仁掃描單據上傳並自行查詢歷史紀錄，以減輕承辦人力負擔。
- (三) 教師評鑑作業：建議修正教師評鑑 SOP，明確要求學院於通知老師後，須將結果副知人事室以落實結案程序。
- (四) 助理年度考核作業：建議 SOP 應明確標註作業期程（11 月底至 12 月底），並在通知公文中詳列「不同到職月份」之考核處理原則，減少行政溝通成本。
- (五) 跨單位人事費薪給作業：
 1. 針對往例較常發生之薪資撥入帳日期未能如期建議有主動通知當事人之流程標示。
 2. 勞健保異動之主動通報，宜有定期（如半年一次）宣傳，同仁眷屬異動應主動申報，以期減少異動後之補退款個案。
- (六) 公務人員職場霸凌申訴及調查處理作業：建議參考保訓會範本，於 SOP 流程圖中補齊申訴救濟路徑，提供同仁完整資訊。應將法規要求的「定期辦理教育訓練」納入 SOP 前端作業。建議主動建置或連結外部專家人才資料庫（法律、心理諮商等），以

利案件發生時能迅速組成調查小組。

肆、結論

本次稽核結果顯示，人事室整體業務執行制度相當成熟且專業，同仁對各項核心業務（如組織編制、任免、考核、薪給、退撫）具備良好基礎。稽核所提意見均屬制度性精進建議，後續請依改善建議事項進行檢討與調整，並納入內控持續追蹤機制，以進一步完備風險管理與行政品質。

附件一：改善事項追蹤表

編號	SOP 項目名稱	稽核發現摘要	改善建議（對應報告內容）	改善方式	預定完成期限
1	退休案件	人事室已提前通知屆齡退休人員並提供退休金試算服務，惟針對曾任職私校或其他機關之年資，部分同仁對應備證明文件之認知不足，可能影響退休案件核定時程。	建議於 SOP 流程中新增當事人詢問時即可介入協助之事項，如退休金試算、校內財產處理及應檢附表件之說明等。	修訂退休案件 SOP 及相關作業說明，新增事前諮詢與文件準備指引，並於通知函文或說明資料中明確列示各類年資應備文件。	115 年 3 月 31 日
2	健康檢查作業	目前以 E-mail 通知同仁辦理健康檢查，惟部分教師信箱容量已滿導致通知退回，另現行 SOP 與流程圖未明確標示作業啟動時間點與作業時程。	建議將健康檢查核與申請作業逐步 e 化，允許同仁上傳文件並自行查詢歷史紀錄，以降低聯繫斷點與人工作業負擔。	修正健康檢查 SOP 與流程圖，補充作業啟動時間與時程說明，並評估導入線上申請或文件上傳機制及多元通知方式。	115 年 3 月 31 日

3	教師評鑑作業	教師評鑑結果由學院通知教師後，未回報人事室，造成人事單位無法掌握案件最終進度，流程有未結案之風險。	建議修正教師評鑑 SOP，明確要求學院於通知教師評鑑結果後，須將結果副知人事室，以落實結案程序。	修訂教師評鑑 SOP 及流程圖，增列學院回報人事室之必要程序，並於相關通知公文中明訂回報責任。	115 年 3 月 31 日
4	助理年度考核作業	助理年度考核作業多於每年 11 至 12 月辦理，稽核發現部分主管對於「到職未滿一年」助理是否納入考核及其獎金折算方式不夠熟悉，易產生詢問與認知落差，影響行政效率。	建議 SOP 明確標註助理年度考核作業期程，並於通知公文中詳列不同到職月份之考核及獎金折算處理原則，以降低行政溝通成本。	修訂助理年度考核 SOP，明確載明作業期程（11 月底至 12 月底）及不同到職期間之考核與獎金核算原則，並於考核通知時一併說明。	115 年 3 月 31 日
5	跨單位人事費薪給作業	健保費扣繳常因眷屬異動與衛福部資料不同步，需進行補收或退費追溯處理，另薪資未如期入帳時，缺乏主動通知當事人之流程。	建議於流程中標示薪資未如期入帳之主動通知機制，並定期宣導勞健保眷屬異動應主動申報，以降低補退款情形。	修正跨單位人事費薪給 SOP，增列異常入帳之主動通知流程，並規劃定期宣導提醒同仁辦理眷屬異動申報。	115 年 3 月 31 日
6	公務人員職場霸凌申訴及調查處理作業	本項為新訂 SOP，尚無實際案例，風險評估表未完整填寫，流程圖中對申訴不受理或調查後之救濟管道標示不足。	建議參考保訓會範本，補齊 SOP 中申訴救濟路徑，並將定期教育訓練及外部專家資源建置納入流程。	修訂 SOP 與流程圖，完整標示申訴、調查及救濟程序，補充風險評估內容，並規劃教育訓練及主動建置或連結外部專家人才資料庫（法律、心理諮商等），以利案件發生時能迅速組成調查小組。	115 年 3 月 31 日

國立高雄餐旅大學

114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113/09/01~114/08/31

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形	受理 單位
114/5/8	審計部 查核113年度決算審核通知事項	一、國立大學校院校務基金113年度整體財務短絀較預算減少3成餘，惟逾2成學校預算執行結果未如預期； 部分學校113年度決算為實質短絀或連續4年度實質賸餘減少，允宜督促各校研提開源節流措施，維持基金收支平衡或有賸餘，健全校務基金財務。 二、各校依學校發展階段、教學研究特色及校內外可用資源，積極籌謀自籌收入成長對策，以充裕校務基金營運資金。	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☐ 結案，原因： ☐ 改善完成 ☒ 其他： 一、本校113年度決算為實質短絀，主要係學雜費收入減少及配合113年度公教人員待遇調整，人事相關費用增加所致。 二、為改善實質短絀，主計室重新擬訂本校開源節流方案，於114-1第三次主管會報提案討論，鈞長指示各單位就方案內容提出說明或修改意見，由主計室彙整後，於行政會議提案討論，並據以修訂本校開源節流實施計畫。	主計室 列入 114年 度校務 基金稽 核事項
114/5/8	審計部 查核113年度決算審核通知事項	三、國立大學校院對外籌募資金有助增益財源，惟近8成受贈財物集中於少數（約2成）頂尖大學，允宜輔導中小型學校積極研擬募資策略，提高企業捐贈意願及誘因，強化學校募資量能，以充裕校務基金收入。	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☐ 結案，原因： ☐ 改善完成 ☒ 其他： 秘書室回覆內容如下： 本校捐贈收入及擴大募資近年積極推動如下： 一、主動開發潛在企業及校友資源，並強化校務發展成果之行銷與宣傳，透過數位媒體、校友網絡等平台提升學校知名度與社會認同感，營造支持校務發展之氛圍，提升企業及校友捐贈誘因。 二、結合學術研究、產學合作與人	主計室 說明： 查本案 已列入 本校開 源節流 方案一 (四)增 加受贈 收入。

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形	受理 單位
			才培育需求，提出具實效之合作方案，以吸引企業長期投入資源。 三、鼓勵企業依地區或產業特色，與在地學校建立策略聯盟，共創資源共享及永續合作機會。 四、本校將持續努力提升自籌財源能力，強化募資規劃與執行績效，以期為校務發展挹注穩定財源，提升教育品質與社會貢獻。	
114/5/8	審計部 查核113年度決算審核通知事項	四、財務預警機制有防範未然之警示效果，為利財務狀況欠佳學校及早採取因應措施，允宜深入分析國立大學校院營運風險來源，擬訂校務基金適用之個別財務預警指標。	☐進度符合或超前，說明： ☐進度落後，原因： ☐結案，原因： ☐改善完成 ☒其他： 一、本校「共同預警指標-財務預警指標」未達警戒值，「個別預警指標-財務預警指標」2項指標達警戒值，分別為「113年度為實質短絀」及「113學年度新生註冊率未達9成」，財務預警管控分級為藍燈。 二、為改善實質短絀，主計室重新擬訂本校開源節流方案，於114年9月10日114-1第三次主管會報提案討論，鈞長指示各單位就方案內容提出說明或修改意見，由主計室彙整後，於行政會議提案討論，並據以修訂本校開源節流實施計畫。	主計室 本校已具個別財務預警指標;至2項預警內容已列入本校開源節流方案如一(一)增加學雜費收入等措施
114/6/30	主計室 本校114年度出納會計事務查核計畫		☒進度符合或超前，說明： 114年出納會計事務查核報告已於114年9月18日簽奉核准。抽查內容包含零用金、銀行存款、定期存單、保管品、收據及收支作業等項目。抽查結果異常事項計有1項：中餐廚藝系未設置收據使用明細表，已通知中餐廚藝系改善。	主計室 請該單位主管監督後續執行情形
113/11/25	教育部 專科以上學校維護外國學生受教權益查核	見附件	☐進度符合或超前，說明： ☐進度落後，原因： ☐結案，原因： ☒改善完成 ☐其他：	國際事務處 說明：

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形	受理 單位
	作業			改善完成。 免追蹤
113/10/16	TUV Nord 113 年度 ISMS 外部稽核 (ISO27001:2022)	【事項1】 抽樣IS-04-067, No.IS-R-67-241011-02(組態安全管理表), 組態宜定義硬體、軟體、服務及網路之安全組態的標準模板, 宜考量下列事項: - 停用非必要、未使用或不安全之身分。 - 停用或限制非必要之功能及服務。 - 立即變更廠商預設鑑別資訊。 - 校時同步。	☐ 進度符合或超前, 說明: ☐ 進度落後, 原因: ☒ 結案, 原因: ☒ 改善完成: 完成IS-04-067組態管理表之修訂。 ☐ 其他:	圖書資訊處網路應用組、系統服務組 說明: 改善完成。 免追蹤
113/10/16	TUV Nord 113 年度 ISMS 外部稽核 (ISO27001:2022)	【事項2】 關於資料洩漏預防作業, 組織應考量IS-02-007(通信與作業管理程序書)實施對象, 宜釐清個資資料範圍之需求。	☐ 進度符合或超前, 說明: ☐ 進度落後, 原因: ☒ 結案, 原因: ☒ 改善完成: 依程序實施資料洩露預防控制。 ☐ 其他:	圖書資訊處系統服務組 說明: 改善完成。 免追蹤
113/10/16	TUV Nord 113 年度 ISMS 外部稽核 (ISO27001:2022)	【事項3】 關於變更作業, 針對軟硬體之變更前後之評估作業, 宜考量內容如: - 變更之實作, 包括部署計畫。 - 緊急應變考量事項,	☐ 進度符合或超前, 說明: ☐ 進度落後, 原因: ☒ 結案, 原因: ☒ 改善完成: 依程序實施變更管理作業, 紀錄留存。 ☐ 其他:	圖書資訊處網路應用組、系統服務組

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形	受理 單位
		包括回復程序 - 包括上述所有事項之 變更紀錄。		免追 蹤
113/10/16	TUV Nord 113 年度 ISMS 外部稽核 (ISO27001:2022)	【事項4】 依資通安全責任等級 C級公務機關應辦事 項要求，機關一般使 用者及主管每人每年 應接受3小時以上之 一般資通安全教育訓 練，但於本年度目前 資訊安全目標僅針對 本校行政人員需參加 資訊安全教育訓練， 應依照C級公務機關 應辦事項要求完成每 人每年3小時之教育訓 練。稽核員於下次追 查稽核拜訪時，再予 確認。	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，原因： ☒ 改善完成： 依據113年12月4日本校 113年度資訊安全管理系統 第二次管理審查會議中決 議，將全校教職同仁參加資 安教育訓練執行率，納入校 務行政會議中，定期追查各 單位未上課人員數，使各一 級主管可有效掌控及要求相 關同仁應配合資安法要求定 期參與訓練課程，以符合法 遵性要求。 ☐ 其他：	圖書 資訊 處網 路應 用組 說明： 改善完 成。 免追 蹤
113/10/16	TUV Nord 113 年度 ISMS 外部稽核 (ISO27001:2022)	【事項5】 檢視「系統開發與作 業說明書」(IS-03-006, V4.1) 章節5.3.5，組織 然雖已經規範「不得 以含有『密』級以上 資料進行測試，如需 測試須經系統權責單 位主管及資料擁有單 位核准」，發現下列 事項： - 依上述程序，單位宜 釐清測試目的結束或 測試需求期限到期 時，後續之有關測試 資訊刪除作業之操作 型定義，以及刪除相 關佐證之文件化記	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，原因： ☒ 改善完成： 依作業程序進行測試資料的 管理作業。 ☐ 其他：	圖書 資訊 處系 統服 務組 說明： 改善完 成。 免追 蹤

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形	受理 單位
		錄。 - 另，抽查「應用系統 維護申請單」(IS-04- 051, No. IS-C-51- 240729) 申請資料匯 入UCAN平台，宜釐 清該案是否屬於系統 維護測試資料案件。		
113/10/16	TUV Nord 113 年度 ISMS 外部稽核 (ISO27001:2022)	【事項6】 依據「委外管理程序 書」(IS-02-010, v2.3) 章節5.19規範，雲服務 之使用管理，需填寫 「雲服務使用管理 表」，表單內容包含 有：使用目的、服務 類型、合約期限與資 安合規性資訊；組織 宜再評估程序要求， 如：評估雲服務之風 險管理，或是相關服 務轉移或退出規劃作 業之操作紀錄呈現方 式。	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，原因： ☒ 改善完成： 依程序書指導完成風險管理 計畫(如微軟M365、Google Workspace應用服務)。 ☐ 其他：	圖書 資訊 處網 路應 用組、 系統 服務 組 說明： 改善完 成。 免追 蹤
113/10/16	TUV Nord 113 年度 ISMS 外部稽核 (ISO27001:2022)	【事項7】 依據「安全事件管理 程序書」(IS-02-011, v2.1)章節5.1.2.1規範 應由資訊安全執行小 組針對外部及內部威 脅進行情資分析，組 織宜定義外部及內部 威脅來源，與情資收 集操作方式，來源 如：資安設備廠商、 外部專家、論壇等， 以及如何蒐集。	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，原因： ☒ 改善完成： 1. 依資訊安全情資管理表進 行威脅情資蒐集、分析、 處理作業。 2. 考量威脅情資處理結果分 享給內部及外部關注方， 例如學校各單位、供應商 等對象。 ☐ 其他：	圖書 資訊 處網 路應 用組 說明： 改善完 成。 免追 蹤
113/10/16	TUV Nord	【事項8】	☐ 進度符合或超前，說明：	圖書

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形	受理 單位
	113 年度 ISMS 外部稽核 (ISO27001:2022)	檢視「營運持續運作計畫」(IS-04-026, No. IS-R-240909-01)章節2.1常見之中斷狀況及預防措施，組織宜評估納入隱私資料保護議題(如：資料外洩之情境)，擬訂預防措施與演練腳本。	☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，原因： ☒ 改善完成： 依營運持續運作計畫制定演練腳本，並完成演練(校務資訊系統)。 ☐ 其他：	資訊處系統服務組 說明：改善完成。 免追蹤
113/10/14 113/10/15	TUV Nord 113 年度個資保護 外部稽核 (BS10012:2017)	【事項1】 抽查體育與健康中心_體育教學暨衛生保健組個人資料盤點作業表(PIMS-02-04-F01,v2.2)， No.24073001，日期30.07.2024，「流程編號：體育教學暨衛生保健組-01-03，行為：新生體檢資料收集作業」發現，健檢醫院依合約提供學生健康檢查報告交由校方轉發學生，組織宜釐清後續轉發學生健康檢查報告之交付方式與簽收紀錄作業。 矯正與預防措施紀錄單(紀錄編號24110601)	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，原因： ☒ 改善完成 完成報告簽收表以及發放簽收表等表單之建立，並落實相關措施。 ☐ 其他：	圖書資訊處 說明：改善完成。 免追蹤
113/10/29	教育部 民眾陳情貴校中餐廚藝系實習遭遇職災問題	校外實習課程應強化相關機制，保障實習生權益。	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，原因：已於 113 年 12 月 4 日校級實習輔導委員會完備相關法規修正	研究發展處實習輔導組 說明：

評核時間 (年/月/日)	來函(評核)單位 事由	缺失/建議	改善情形	受理 單位
			規定。 ☒ 改善完成 ☐ 其他：	改善完成。 免追蹤
113/11/08	教育部 民眾陳情「原木燒烤牛排海鮮餐廳」有外國人遭不當對待及超時工作	有關外國人J君實習期間是否遭不當對待及超時等規定。	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，說明：已於 114 年 1 月 2 日校級實習輔導委員會議說明外國學生參與實習課程應比照新南向產學合作國際專班規範，及保留本校境外生校外實習合約書中第五點每日實習時間之規範。 ☒ 改善完成 ☐ 其他：	研究發展處實習輔導組 說明：改善完成。 免追蹤
114/5/2	送民眾陳情貴校餐飲管理系海外實習生權益疑義	學生在新加坡校外實習分區聚餐補助之權益。	☐ 進度符合或超前，說明： ☐ 進度落後，原因： ☒ 結案，說明：已於 114 年 6 月 24 日修正本校「校外實習輔導實施要點」第四點規定。 ☒ 改善完成 ☐ 其他：	研究發展處實習輔導組 說明：改善完成。 免追蹤

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

114 年度內部控制缺失及興革建議追蹤改善表(第一次)草案

115.03

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形 (請業管單位填寫)	建議追蹤 (原稽核委員)
自行評估結果所發現、內部稽核報告所列缺失及所提興革建議缺失			
1	投資標的之風險控管作業 稽核發現： 本校投資之高餐藍帶國際教育股份公司若僅以年度損益數字(非投報率)呈現造成校內同仁誤解。 ■建議 宜於校內強化宣導高餐藍帶國際教育股份公司為依據經濟部公司法設立之公司，董監事會議為該公司議決單位，本校可透過派任之董監事代表於此會議提案表達校方投資意見或提案議決。	[秘書室-投資小組] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 於年度財務規劃報告書及績效報告書中，補充說明高餐藍帶國際教育股份公司是依據經濟部公司法設立之公司。 藍帶績效部分，於年度績效報告書中，新增「報酬率」項目。 預計完成日期： 115 年 10 月 31 日 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 蕭登元委員 意見：無
2	校外實習突發及爭議事件處理 稽核發現： 有關中廚學生於實習遭遇職災問題陳情事件，本校已於 113 年 12 月 10 日回復教育部。惟因案件處理疑義，為教育部列 115 年度訪視對象。 ■建議 1. 建議校外實習突發及爭議事件應廣為周知，以加強導師風險概念。 2. 依陳情案回覆情況，建議在每學年導師會議進行個案	[研發處] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 1. 每年於 5 月底至 6 月初辦理導師及學生實習行前說明會中，定期邀請勞動知能專家學者蒞校進行案例分享。 2. 已於導師及學生實習手冊中納入「校外實習突發及爭議事件」標準作業流程(SOP)，以強化導師及學生之相關認知。	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 梁榮達委員 意見：無

	宣導。	3. 擬將本案及其相關情形納入案例宣導。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	
3	「學海飛颺」及「學海惜珠」計畫補助申請 稽核發現： 該單位已擬定具體 sop 改善措施。 ☒ 建議 適時通知導師及學生是否如期繳交期末結案報告。	[國際處-國際教育與交流組] 是否接受建議 ☒ 是 ☒ 改善作法及預計完成日期： 於本(114)學年度開始，寄信催繳時同步寄副本給導師，並於 115 學年度開始於每學期導師會議手冊提及。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 楊文賢委員 意見：無
4	執行職務遭受不法侵害預防作業 稽核發現： 1. 標準作業內容偏重職責分工，建議增列事件處理程序。 2. 稽核項目之控制重點應配合本校執行職務遭受不法侵害預防計畫增訂之。 3. 稽核項目因劃分職責分工，本項目應為跨處室業務，日後應逐步建立跨單位標準作業流程。 ☒ 建議 1. 標準作業內容偏重職責分工，建議增列事件處理程序。 2. 控制重點建議增列調查小組組成是否符合本校執行職務遭受不法侵害預防計畫。 3. 控制重點建議增列調查報告是否依程序提送職業安全衛	[總務處-環境安全衛生組] 是否接受建議 ☒ 是 ☒ 改善作法及預計完成日期： 修訂「執行職務遭受不法侵害預防作業標準」 預計完成日期：115.3.10 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 黃坤秀委員 意見：無

	生委員會審議。 4.控制重點建議增列調查內容是否符合保密性,以維當事人人格法益。 5.控制重點建議增列相關資料是否已依規定保存至少三年。 6.流程圖中之結案、紀錄保存及主管機關通報作業建議增列。另流程圖之圖示得參考「內部控制制度共通性作業範例製作原則」製定。		
5	登革熱防治標準作業流程 稽核發現： 1.SOP 符合現行法規。 - 查詢各單位辦公室內外巡檢每周紀錄表,符合 SOP 控制重點。 - 查詢校園定期實施消毒,消滅孳生源,符合 SOP 控制重點。 ■建議 - 建議於接獲衛生所巡檢通知時,即啟動內部通報機制,同步通知各相關單位配合辦理,並由事務組會同清潔公司等單位先行辦理預檢及必要之防治投藥作業;另將衛生所實地檢查當日之應變處置措施,一併納入 SOP 中,以強化整體作業流程之完整性與一致性。 建議協調事務組訂定戶外環境檢查重點項目,參照室內管理作業模式,要求相關單位建立每週定期檢核及填報自我檢查表之機制,並將相關檢核及追蹤作業正式納入 SOP,以落實戶外環境之持續管理與控管。	[總務處-環境安全衛生組] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 修訂「登革熱病媒蚊防治作業標準」 - 內部通報機制及各單位先行預檢及防治投藥等規定,已於作業流程圖增修並納入控制重點。 - 戶外環境檢查重點項目已與事務組協調建立,於作業流程圖增修並納入每週定期檢核及填報。 - 登革熱病媒蚊防治作業標準修訂版及新增戶外檢查表如附件。 完成日期： 115.3.24 □否,請說明： □其他：	內控幕僚意見 業管單位已採納建議,本項擬解除追蹤。 沈進成委員 意見：無
6	學生服儀禮節輔導 稽核發現：	[學務處-生活輔導組] 是否接受建議	內控幕僚意見 業管單位已採納建議,本項

	1. 跨部門流程不符合。 2. 「學生服裝服儀輔導」實務作業以扣分與獎勵為主，輔導內涵不足，且 SOP 標題與實際執行內容未完全相符。 3. SOP 名稱涵蓋「輔導」概念，惟實際權責僅限於預警與通知，後續輔導權責屬於導師，導致流程圖與職掌不符，易造成責任邊界模糊。 4. 學生服儀禮節輔導競賽獎金或禮券自採購至發放予學生之簽收與核銷流程，未於 SOP 中完整揭示。 ■建議 1. 建議跨部門作業之控制重點依處理程序細節酌作增修。流程圖部分，建議依圖示標準酌修，並增列註解。 2. 將服儀相關制度由管理導向調整為教育引導，並修正 SOP 名稱以符合實務內容。 3. 流程及控制重點補強獎勵金發放之簽收與佐證文件，以提升制度透明度與可稽核性。 4. 修訂流程並增列表單補強獎勵金或禮券之核銷、簽收及佐證文件	■是 ■改善作法及預計完成日期： 已增修流程圖，並於 115 年 3 月 6 日完成。 □否，請說明： □其他：	擬解除追蹤。 馮莉雅委員 意見：無
7	全校性活動（新生訓練、開學典禮等） 稽核發現： 原自評未列跨單位業務，惟實際辦理新生訓練、開學典禮、校慶典禮、畢業典禮等全校性活動時，涉及總務處、體育中心及各系所，流程中未明確定義跨單位銜接點。 ■建議	[學務處-生活輔導組] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： (生輔組回覆) 於召開全校性典禮會議-開學暨拜師感恩典禮協調會，明確說明各單位工作分配，並依慣例建立跨單位協調機制。	內控幕僚意見 業管單位已採 採行相關因應 作為，本項擬 解除追蹤。 馮莉雅委員 意見：無

	於辦理全校性活動新生訓練、開學典禮、校慶典禮、畢業典禮 SOP 中補充跨單位溝通時序及協作機制，以明確責任分工並降低承辦風險。	修正新生始業輔導(原新生訓練)SOP 及預計 115-1 學期完成。 ■改善作法及預計完成日期： (課指組回覆) 已於 115 年 3 月 17 日將相關建議納入「辦理畢業生謝師祝望典禮」標準作業流程及流程圖規範並完成修正，如附件 1。 已於 115 年 3 月 17 日將相關建議納入「召開慶祝周年校慶暨運動大會籌備會議」標準作業流程及流程圖規範並完成修正，如附件 2。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	
8	學生獎懲作業 稽核發現： 學生獎懲宜在第一時間讓學生知道，並有讓學生陳述機會。 ■建議 建議建立學生獎懲即時告知及陳述意見機制並納入 SOP。	[學務處-生活輔導組] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 修正 SOP 及學生獎懲系統增置學生可查看未核可案件之建議人及獎懲事由，預計 115-1 學期實施。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 蕭登元委員 意見：無
9	學生操行成績不及格處理 稽核發現： 建議控制重點依處理程序細節酌作增修。流程圖部分，建議依圖示標準酌修，並增列註解；另表內退學是否適？抑或有其他註解？可再研議處理。 ■建議 SOP 檢討修正，依實務檢討流程細節、控制重點及流程圖註解。	[學務處-生活輔導組] 是否接受建議 ☐ 是 ☐ 改善作法及預計完成日期： ☐ 否，請說明： ■其他： 學生操行成績不及格作業流程，另有學生操行成績管理標準作業流程程序，建議刪除學生操行成績不及格作業流程。	內控幕僚意見 業管單位已採行相關因應作為，爰以擬解除追蹤。 黃坤秀委員 意見：無

10	學生缺曠預警追蹤輔導 稽核發現： 1. SOP 檢討、自評範圍(導師輔導紀錄)及跨部門流程不符合。 2. 學生缺曠預警追蹤輔導流程目前僅止於寄發通知予導師，導師是否完成晤談及填具輔導紀錄，於系統中無法即時勾稽與確認效果，形成追蹤斷點。 3. SOP 名稱涵蓋「輔導」概念，惟實際權責僅限於預警與通知，後續輔導權責屬於導師，導致流程圖與職掌不符，易造成責任邊界模糊。 ■建議 1. 建議跨部門作業之控制重點依處理程序細節酌作增修。流程圖部分，建議依圖示標準酌修，並增列註解。 2. 學生缺曠預警追蹤輔導 SOP 建議，落實導師輔導工作之追蹤與掌控分析，建議每學期二次或每月一次。 3. 建議 SOP 名稱涵蓋「輔導」項者，宜確認該項業務風險之改善是否需有「輔導」機制，據以新增作業流程或調整 SOP 名稱(例如改為「缺曠預警通知」)與風險項目描述，使其精確反映實際業務範圍，避免制度與職掌不一致。 4. 缺曠與導師輔導系統介接資訊整合，建議與資訊單位合作，整合缺曠數據與導師晤談紀錄系統。	[學務處-生活輔導組] 是否接受建議 ■是(諮輔組回覆)。 ■改善作法及預計完成日期： 1. 依據委員建議，建議生輔組將本項 SOP 名稱調整為「缺曠預警通知」，以更精確反映本單位實際業務範圍，並釐清相關權責分工。另配合名稱修正，刪除原涉及後續輔導追蹤之相關內容，並同步檢討修正相關內部控制文件，包括作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單及流程圖等內容，使制度內容與實際作業一致。 2. 另依委員建議，有關學生缺曠預警後續輔導機制，將由諮商輔導組新增訂定「學生缺曠預警輔導」SOP，建立導師輔導紀錄之定期檢視機制，並透過定期統計分析方式掌握輔導執行情形，以強化學生缺曠預警後續輔導之落實。 3. 有關缺曠預警通知與導師輔導紀錄相關資訊整合部分，將與本校系統組研議缺曠資料與導師晤談紀錄系統介接之可行性，以提升後續管理料掌握效率。 預計於 115 年 7 月 30 日前完成上述改善事項。 ■否，請說明：(生輔組回覆) 1. 導師輔導紀錄(屬諮商輔導組業務權責)。 2. 學生缺曠預警追蹤輔導流程目前僅止於寄發通知予導師(本組於每周例行性進行通知)。 3. 導師是否完成晤談及填具輔導紀錄，於系統中無法即時勾稽與確認效果，形成追蹤斷點(屬諮商輔導組業務權責)。 4. 預警與通知後續輔導權責屬於導師，本組流程圖已有呈現。 □其他：	內控幕僚意見 業管單位已接受建議或採行相關因應作為，本項擬解除追蹤。 馮莉雅委員意見：無
----	---	--	---

11	導師遴選作業 稽核發現： 作業無發現重大缺失，惟仍有部份可精進。 ■建議 1. 風險評估部分：對學校影響程度，考量導師有相關違失行為影響學校形象，爰建議調整為 2。 2. 作業流程部分：作業程序說明內容分點陳述，例如導師遴選（摘導師制度實施辦法第 2 點）導師職責（如上第 3 點），導師考核（如上第 5 點）。 3. 作業流程相關附表：例如推薦表中加註導師職責及考核等內容。 4. 控制重點部分：請參據作業流程建議內容酌作修正。 5. 流程圖部分：請參據作業流程建議內容調整之。	[學務處-諮商輔導組] 是否接受建議 ☒ 是 ■改善作法及預計完成日期： 本校已於 115 年 3 月 4 日 114 學年度第 2 學期導師會議暨輔導增能研習中，通過「導師制度實施辦法」第三條修正草案。後續將提送行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，依據修正內容同步檢討並修正內部控制相關文件，包括作業流程內容、作業流程相關附表、控制重點及流程圖等項目，以使相關規範與作業程序一致並更臻完善。 預計於 115 年 7 月 30 日前完成上述改善事項。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	內控幕僚意見 業管單位已接受建議，本項擬解除追蹤。 黃坤秀委員 意見：無
12	導生餐飲聯誼作業 稽核發現： 導生餐飲聯誼作業項目正進行修正中。 ■建議 1. 在修正後再進行此項目之自評與稽核。 2. 建議在修正方向宜加入讓導生有自選聯誼餐飲之選擇權。	[學務處-諮商輔導組] 是否接受建議 ☐ 是 ☐ 改善作法及預計完成日期： ■否，請說明：本校已於 115 年 3 月 4 日 114 學年度第 2 學期導師會議暨輔導增能研習中進行討論，會議決議維持現行作業方式，導生餐飲聯誼活動不開放由導生於校外自行購買餐飲，仍依原訂作業流程辦理。爰此，本項建議暫不採納。 ☐ 其他：	內控幕僚意見 本項議題業經會議決議依原訂作業流程辦理。爰以本項擬解除追蹤。 蕭登元委員 意見：無

13	宿舍管理規範(原「本校宿舍設備報修」項目因與本案情相同，爰以併案追蹤) 稽核發現： 1. 承辦(報修單位)與維修單位間聯繫即時，舍監會同修繕檢修，完備並具追蹤紀錄。 2. 雖已建置宿舍報修 APP 平台，惟受限於外包廠商或總務處人力調度，部分維修案件時程延宕，造成住輔組第一線管理上的困擾。 ■建議 1. 試辦仿效國立中山大學宿舍服務中心之作法，簡易維修部分由住輔組自行規劃，以開口契約設置維修勞務人力外包，加快維修期程。 2. 建議評估授權住輔組辦理小額或簡易維修案件，以提升行政效率與即時性。	[學務處-住宿輔導組] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 有關案內委員所建議，簡易維修部分擬授權由本組另覓合適維修廠商，以開口合約或是小額採購方式進行，以提升行政效率與即時性，本組同意接受委員建議方案，惟本校建築物硬體設施維護權責管理單位為總務處，須由轄管單位同意授權後，本組始可調整辦理維修作業。 □否，請說明： □其他：	內控幕僚意見 業管單位已接受建議，本項擬解除追蹤。 陳良進委員 意見：無
14	宿舍床位編排 稽核發現： 1. 國際生短期班隊申請住宿會和床位分配編排順序產生競合現象。初步協調各樓層預留一間房間留給國際處。 2. 為配合國際生短期班隊預留 5% (約 18 間房)床位，可能產生床位閒置之潛在財務風險。若短期班隊未使用，每年造成的潛在床位收入損失高達 82.8 萬元(每人 11,500 元 × 每房 4 人 × 18 間)。 ■建議 依學期實際入住率進行床	[學務處-住宿輔導組] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 有關案內委員所建議，應請國際處針對預留床位支付「預付房租」作法，本組接受建議並轉知申請單位，擬於 115 學年度實施，以維學校財務健全。 □否，請說明： □其他：	內控幕僚意見 業管單位已接受建議，本項擬解除追蹤。 陳良進委員 意見：無

	位需求精算，調整保留比例或搭配預付房租等機制，以降低財務風險。建議不應硬性規定 5%，而應採「精算」方式，或要求申請單位採取「預付房租」(如預付六成)等機制，以維護學校財務健全。		
15	獎學金審查會議 稽核發現： 1. SOP 中對於跨部門協調之具體時點與程序描述較為簡略。 2. 「獎學金審查會議」的 SOP 目前僅定義了「開會流程」，卻漏掉了前端重要的「資訊公告」與「收件作業」。 3. 在辦理境外獎學金時，會跨到國際處確認學生身分及是否重複領取教育部補助。 ■建議 1. 獎學金審查會議：建議獎學金相關 SOP 將「公告資訊」及「收件程序」納入流程中，而非僅記錄會議如何召開。 2. 獎學金審查會議：審查會議作業時，有跨單位協調及確認工作，請增列及標註該跨單位流程。	[學務處-課外活動組] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期：已於 115 年 3 月 2 日將相關建議納入「獎學金審查會議」標準作業流程及流程圖規範並完成修正，如附件 3。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	內控幕僚意見 業管單位已接受建議，本項擬解除追蹤。 (流程圖需依規範修正) 楊文賢委員 意見：無
16	輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會 稽核發現： 輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會的作業流程圖未呈現會議日期、地點等流程規範。 ■建議 1. 輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會：建議	[學務處-課外活動組] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期：已於 115 年 3 月 2 日完成修訂輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會標準作業流程及流程圖，增列會議紀錄在陳核前先經相關處室出席人員確認程序，以確保紀錄認知一致，並將座談會場地及	內控幕僚意見 業管單位已接受建議，本項擬解除追蹤。 楊文賢委員 意見：無

	在 SOP (含流程圖)增列會議紀錄在陳核前先經出席人員確認程序，以確保紀錄認知一致。 2. 建議座談會之流程圖中明確標註與總務處、校安中心等單位之協調時點，以因應人員異動並確保作業一致性。	iPad 借用申請，明確標註與總務處協調時點，詳如附件 4；另校長有約座談會因與校安中心業務無相關聯性，故未納入流程圖修訂。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	
17	退休案件 稽核發現： 人事室已提前通知屆齡退休人員並提供退休金試算服務，惟針對曾任職私校或其他機關之年資，部分同仁對應備證明文件之認知不足，可能影響退休案件核定時程。 ■建議 於SOP流程中新增當事人詢問時即可介入協助之事項，如退休金試算、校內財產處理及應檢附表件之說明等。	[人事室] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 一、改善作法：有關建議納入當事人應檢附表件之說明一節，擬依委員所提建議增列退休應附表件檢覈表。 二、預計完成日期：已於115/3/11完成SOP流程修正作業。 ☐ 否，請說明： ☐ 其他：	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 蕭登元委員 意見：無
18	健康檢查作業 稽核發現： 目前以 E-mail 通知同仁辦理健康檢查，惟部分教師信箱容量已滿導致通知退回，另現行 SOP 與流程圖未明確標示作業啟動時間點與作業時程。 ■建議 未來可考慮將查核與申請作業「e 化」，允許同仁掃描單據上傳並自行查詢歷史紀錄，以減輕承辦人力負擔。	[人事室] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 一、改善作法：配合建議修正 SOP。 二、預計於 115 年 4 月 8 日前完成。 ☐ 否，請說明： ■其他： 1、目前差勤系統公假選項，可查詢 5 年內的健康檢查日期。 2、編制內人員可在 Ecpa 的 My Data 查詢近年的健康檢查日期。	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 謝文欽委員 邱美倫委員 意見：無

		若將查核與申請作業 e 化，涉及系統建制，本校目前收支短絀，無經費可支應，爰刻正洽請圖書資訊處協助導入線上申請可行性。	
19	教師評鑑作業 稽核發現： 教師評鑑結果由學院通知教師後，未回報人事室，造成人事單位無法掌握案件最終進度，流程有未結案之風險。 ■建議 建議修正教師評鑑 SOP，明確要求學院於通知老師後，須將結果副知人事室以落實結案程序。	[人事室] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 一、改善作法：配合建議修正 SOP。 二、預計完成日期：預計於 115 年 4 月 8 日前完成。 □否，請說明： ■其他：現行實務作業程序，於評鑑結果送會人事室時，人事室即於會辦意見提醒各學術單位將評鑑結果轉知受評鑑教師時，應副知人事室。	內控幕僚意見 業管單位已採 納建議，本項 擬解除追蹤。 謝文欽委員 邱美倫委員 意見：無
20	助理年度考核作業 稽核發現： 助理年度考核作業多於每年 11 至 12 月辦理，稽核發現部分主管對於「到職未滿一年」助理是否納入考核及其獎金折算方式不夠熟悉，易產生詢問與認知落差，影響行政效率。 ■建議 建議 SOP 應明確標註作業期程(11 月底至 12 月底)，並在通知公文中詳列「不同到職月份」之考核處理原則，減少行政溝通成本。	[人事室] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 一、改善作法：配合建議修正 SOP。 二、預計完成日期：預計於 115 年 4 月 8 日前完成。 □否，請說明： ■其他：有關實際任職未滿一年者年終工作獎金辦理之方式，於年終辦理年度服務成績考核之通知即有敘明，併敘。	內控幕僚意見 業管單位已採 納建議，本項 擬解除追蹤。 謝文欽委員 邱美倫委員 意見：無

21	跨單位人事費薪給作業 稽核發現： 健保費扣繳常因眷屬異動與衛福部資料不同步，需進行補收或退費追溯處理，另薪資未如期入帳時，缺乏主動通知當事人之流程。 ■建議 1. 針對往例較常發生之薪資撥入帳日期未能如期建議有主動通知當事人之流程標示。 2. 勞健保異動之主動通報，宜有定期(如半年一次)宣傳，同仁眷屬異動應主動申報，以期減少異動後之補退款個案。	[人事室] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 一、改善作法：有關定期宣導勞健保眷屬異動應主動申報一節，擬納入本校行政會議宣導。 二、預計完成日期：已納入 115 年 3 月 25 日行政會議宣導。 ☐否，請說明： ■其他：有關本校人員薪資未如期入帳之主動通知機制一節，依本項業務作業流程圖，本校人員薪資之核發，係由總務處出納組按月編制薪資清冊簽核後，依據核准之傳票辦理劃帳撥付並通知當事人入帳，非屬人事室權責，無法辦理。	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 蕭登元委員 意見：無
22	公務人員職場霸凌申訴及調查處理作業 稽核發現： 本項為新訂 SOP，尚無實際案例，風險評估表未完整填寫，流程圖中對申訴不受理或調查後之救濟管道標示不足。 ■建議 建議參考保訓會範本，於 SOP 流程圖中補齊申訴救濟路徑，提供同仁完整資訊。應將法規要求的「定期辦理教育訓練」納入 SOP 前端作業。建議主動建置或連結外部專家人才資料庫（法律、心理諮商等），以利案件發生時能迅速組成調查小組。	[人事室] 是否接受建議 ■是 ■改善作法及預計完成日期： 一、改善作法：配合建議修正 SOP。 二、預計完成日期： 有關建議補齊 SOP 中申訴救濟路徑一節，業於 115 年 3 月 11 日依委員所提建議增列完成。 ☐否，請說明： ■其他： 有關建議主動建置或連結外部專家人才資料庫（法律、心理諮商等），以利案件發生時能迅速組成調查小組一節，經查公務人員保障暨培訓委員會，業彙整「安全及衛生防護與職場霸凌調查領域學者專家建議名單」並公告於該會官網，爰已將該會連結至於人事室網頁「員工協助方案/執行職務遭受不法侵害/職場霸凌防治專區」	內控幕僚意見 業管單位已採納建議，本項擬解除追蹤。 謝文欽委員 邱美倫委員 意見：無

稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
	無		
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			
	無		
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	查核113年度決算審核通知事項 有關學校113年度決算為實質短絀或連續4年度實質賸餘減少，允宜督促各校研提開源節流措施，維持基金收支平衡或有賸餘，健全校務基金財務。 [主計室] 回應改善情形： - 本校113年度決算為實質短絀，主要係學雜費收入減少及配合113年度公教人員待遇調整，人事相關費用增加所致。 - 為改善實質短絀，主計室重新擬訂本校開源節流方案，於114-1第三次主管會報提案討論，鈞長指示各單位就方案內容提出說明或修改意見，由主計室彙整後，於行政會議提案討論，並據以修訂本校開源節流實施計畫。 註. 本項已列入114年度校務基金稽核事項	[主計室] 執行情形(以下擇一回報) ☐ 辦理中，進度說明：(辦理情形及預計完成日期) ☒ 結案說明：(無需或無法改善之情形) ☐ 改善完成：(辦理情形及完成日期) ☐ 其他： 本校114年收支短絀9,152萬元，較113年收支短絀為9,248萬元，減少短絀96萬元，主要係本校撙節支出所致。惟114年實質短絀1,865萬元，較113年增加短絀897萬元，主要係可加回折舊數較113年減少993萬元。114年度改善措施如下： 一、撙節支出： (一) 114年經常門預算分配縮減約165萬元，項目如下： 1、水電費較113年減少分配21萬元。 2、郵電費較113年減少分配12萬2,000元。 3、獎勵金較113年減少分配121萬8,000元。 4、行政單位經費較113年減少分配9萬7,650元。 (二) 為積極改善本校收支失衡而實質短絀之財務現況，另擬訂財務緊縮方案，114年度經常門分配額度再調減約670萬元，並經114年8月6日第555次行政擴大會議討論通過，項目如下： 1、各單位工讀金減列10%，約計109萬元。 2、行政單位經常門減列20%，約計51萬元。 3、學術單位經常門減列10%，約計35萬元。	內控幕僚意見 業管單位已採採行相關因應作為，本項擬解除追蹤。 委員意見： 無

		4、國外旅費減列15萬元。 5、各項獎勵金減列約計52萬元。 6、專項經費合計減列約408萬元，含校園活動經費、實習訪視經費、期刊及資料庫、競賽勞作經費、永續報告書經費、論文口試經費、教務系統軟體服務費、實習宴會款等。 二、重新檢討本校開源節流計畫 (一)為改善本校財務收支失衡情形，於114年9月10日114學年度第1學期第3次主管會報提案討論本校「開源節流實施方案分辨表」，請各單位就分辨內容提供增修或評估建議。 (二)依各單位提供建議，擬訂本校「開源節流措施實施計畫」修正草案，提報114年9月24日第557次行政會議討論，審議修正通過。 (三)依114年9月24日第557次行政會議討論修正意見擬訂本校「開源節流實施計畫」修正草案及開源節流具體措施分辨表，提報114年10月14日114學年度第1學期第1次校務基金管理委員會審議修正通過。陳請校長核定後實施。 (四)本校開源節流具體措施應於年度中及年度結束後，彙整各單位績效管控表提報校務基金管理委員會審議追蹤執行成效。	
上級與權責機關督導部分			
	無		

大餐大與他校相關風險分類及標準對照表

附件九

一、影響程度之敘述分類表：

1. 影響形象

等級	影響程度	修正草案	大餐(現行)	中科大	屏科大	北科大	中山大
3	非常嚴重	政府形象受損	政府形象受損	政府形象受損	全國新聞媒體報導負面新聞	國際新聞媒體報導負面新聞	國際新聞媒體報導負面新聞
2	嚴重	學校形象受損	學校形象受損	學校形象受損	地方新聞媒體報導負面新聞	臺灣新聞媒體報導負面新聞	臺灣新聞媒體報導負面新聞
1	輕微	單位形象受損	單位形象受損	單位形象受損	網路傳遞負面訊息	區域新聞媒體報導負面新聞	區域新聞媒體報導負面新聞

2. 財物損失

等級	影響程度	修正草案	大餐(現行)	中科大	屏科大	北科大	中山大
3	非常嚴重	超過新臺幣100萬元以上	新台幣1千萬元以上	新台幣1千萬元以上	超過新臺幣100萬元以上	新臺幣100萬元(含)以上	新臺幣100萬元以上
2	嚴重	新臺幣100萬元至10萬元	新台幣1百萬元至1千萬元	新台幣1百萬元至1千萬元	新臺幣100萬元至10萬元	新臺幣10萬元(含)以上	新臺幣100萬元至10萬元
1	輕微	未達新臺幣10萬元以下	新台幣1百萬元以下	新台幣1百萬元以下	未達新臺幣10萬元以下	新臺幣10萬元以下	新臺幣10萬元以下

3. 人員傷亡

等級	影響程度	修正草案	大餐(現行)	中科大	屏科大	北科大	中山大
3	非常嚴重	人員死亡	人員死亡	人員死亡	人員死亡	死亡	人員死亡
2	嚴重	人員重傷或殘廢	人員重傷或殘廢	人員重傷或殘廢	人員重傷	重傷	人員重傷
1	輕微	人員輕傷	人員輕傷	人員輕傷	人員輕傷	輕傷	人員輕傷

4. 社會反應

等級	影響程度	修正草案	大餐(現行)	中科大	屏科大	北科大	中山大
3	非常嚴重	依法懲處、財務賠償	要求追究教育部行政責任	高度危機	依法懲處、財務賠償	非常嚴重	依法懲處
2	嚴重	限期改善	要求追究本校行政責任	中度危機	限期改善	嚴重	限期改善
1	輕微	書面說明或回應	要求追究承辦單位行政責任	低度危機	書面說明或回應	輕微	書面說明或回應

5. 申訴抱怨

等級	影響程度	修正草案	大餐(現行)	中科大	屏科大	北科大	中山大
3	非常嚴重	團體(11名以上)	抗議	抗議	團體(11名以上)	團體(11名以上)	團體(11名以上)
2	嚴重	多數人(3-10名)	5至10人以上	10人以上抱怨	多數人(3-10名)	多數人(3-10名)	多數人(3-10名)
1	輕微	少數人(2名以下)	2人以上未滿5人	1人以上未滿10人	少數人(2名以下)	少數人(2名以下)	少數人(2名以下)

二、發生機率之敘述分類表-發生機率百分比

1. 發生機率百分比

等級	影響程度	修正草案	高餐(現行)	中科大	屏科大	北科大	中山大
3	幾乎確定	61-100%	61-100%	61-100%	61-100%	61-100%	61-100%
2	可能	31-60%	31-60%	31-60%	31-60%	31-60%	31-60%
1	幾乎不可能	0-30%	0-30%	0-30%	0-30%	0-30%	0-30%

2. 發生機率之詳細之描述

等級	影響程度	修正草案	高餐(現行)	中科大	屏科大	北科大	中山大
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生或每季發生1次以上者	每月發生1次以上或每年發生12次以上之可能性	每季發生1次以上者	每季發生1次以上者	在大部分的情況下會發生(1年內非常可能發生)	在大部分的情況下會發生1年內發生數次或一定會發生
2	可能	每年發生1次以上，未達每季發生1次以上者	每學期發生1次以上或每年發生2至11次之可能性	每年發生1次以上，未達每季發生1次以上者	每年發生1次以上，未達每季發生1次以上者	有些情況下會發生(1年內可能發生)	有些情況下會發生1年內可能發生
1	幾乎不可能	特殊情況下發生過或未達每年發生1次者	從未發生或特殊情況下發生過或每年發生1次	未達每年發生1次者	未達每年發生1次者	只會在特殊的情況下發生(1年內不太可能發生)	只會在特殊的情況下發生1年內不太可能會發生

可接受之風險值(風險值=影響程度*發生機率)

等級	影響程度	修正草案	高餐(現行)	中科大	屏科大	北科大	中山大
3	幾乎確定	2	2	2	3	4	2

修正後高餐風險分類及標準表草案

表1. 影響程度敘述分類表						
等級	影響程度	影響形象	財物損失	人員傷亡	法規/上級 機關處分	申訴抱怨
3	非常嚴重	政府 形象受損	超過新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	依法懲處、 財務賠償	團體 (11名以上)
2	嚴重	學校 形象受損	新臺幣100萬至 10萬元	人員重傷 或殘廢	限期改善	多數人 (3-10名)
1	輕微	單位 形象受損	未達新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷	書面說明或 回應	少數人 (2名以下)

附表 2 錯誤發生機率之敘述分類表			
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%	在大部分的情況下會發生或每季發生 1 次以上者
2	可能	31-60%	每年發生 1 次以上，未達每季發生 1 次以上者
1	幾乎不可能	0-30%	特殊情況下發生過或未達每年發生 1 次者

國立高雄餐旅大學 115 年度內部控制制度自行評估計畫

115 年 05 月 21 日本校 115 年度內部控制專案小組會議審議通過

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「政府內部控制監督作業要點」、「政府內部控制聲明書簽署作業要點」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理推動作業原則」規定，訂定本計畫。

貳、評估整體層級目的、作業原則與目標

一、目的：

為實現本校校務目標及提升校務效能，針對本校訂定之內部控制制度所列各控制作業項目標準作業流程(SOP)，做滾動式風險評估，檢視並調整內部控制作業程序，強化控制重點設計，以確保內部控制五項主要目標(實現施政目標、提升施政效能、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、資訊與溝通及監督作業)，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、作業原則：

- (一) 自主管理：依組織職掌及目標，主動進行風險管理及內部控制，檢討修正風險項目、處理對策及是否納入內部控制作業設計。
- (二) 重點業務管考：列於高度風險(風險等級 ≥ 3)之項目或校指定之重要業務，檢討處理對策及內部控制作業設計。
- (三) 落實自行評估，追蹤缺失事項改善情形。

參、評估期間

評估期間為 114 年 09 月 01 日至 115 年 08 月 31 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 4 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「風險評估」作業、「修正或新增 SOP」與「自行評估」作業等三大作業部分，分述如下：

一、「風險評估」作業：

- (一)「風險評估」作業及「一級單位內部控制作業層級自訂目標與自行評估說明」(詳如附件 1)：

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2)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與自行評估說明」(詳如附件1)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3)。
2. 「一級單位內部控制作業層級自訂目標與自行評估說明」(詳如附件1)作業：可參照114年度版本酌作修正，惟請注意套用附件1新版本及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)製作要點」作業，內控幕僚單位就本校各一級單位各院所屬一個二級單位檢視SOP製作與建置措施，係提供相關修正意見。
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「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」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>或本校圖資處「07-004 校園影印管理標準作業流程」網址：<http://lic.nkuht.edu.tw/var/file/7/1007/img/166/285227449.pdf>，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「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，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2)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4)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5)，即就附件2~5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2)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、內控小組幕僚單位依計畫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 1~5 (附件 2~4 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 5 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 115 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描檔全部資料(紙本免繳自存)與 SOP 連結網址(請與第一階段附件 1 相同) e-mail 予內控小組幕僚單位。

(二) 內控小組幕僚單位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 115 年度內部控制制度自行評估計畫	115 年 06 月底	秘書室
2	115 年度內部控制制度自行評估計畫「風險評估作業」、「修正或新增 SOP 與自行評估」作業說明與教育訓練	115 年 07 月底前	秘書室
3	115 年度內部控制制度自行評估計畫之「作業重點提醒」	115 年 09 月	秘書室
4	各一級單位完成繳交： 附件 1~5 (附件 2~4 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 5 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 115 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。	115 年 09 月 30 日	本校各一級單位

5	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。	115年10月31日前	秘書室
6	請內稽小組於116年3月底前完成年度內部稽核後，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。	116年6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。各項附件中有評估日期者，請填寫115年8月31日後之日期，即於該期日後再行評估(SOP之控制重點自行檢查表「檢查日期」亦同)。
- 三、115年09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。

主計畫之附件 1-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-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、新聞稿發佈、校長行程排定、核稿等業務。分設公共關係組及議事研考組二個二級單位。

(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」。本室自主管理作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估而歸納出業務項目計有「性別平等教育業務及內部控制業務」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)

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：<https://secretary.nkuht.edu.tw/p/412-1003-2267.php?Lang=zh-tw>，請參照。

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-無則刪除括符內此段)，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後。

(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	1	秘書室
01-002	室務會議標準作業流程	1	
01-003	填報校務基本資料庫標準作業流程	3	
01-01-01	接待貴賓注意事項標準作業流程	2	公共關係組
01-01-02	校內宴會辦理業務	2	
01-01-03	宴會協調會議辦理業務	2	
01-02-01	校務會議議事處理流程	2	議事研考組
01-02-02	行政會議議事處理標準作業流程	2	
01-02-03	內部控制稽核小組會議標準作業流程	2	

01-02-04	校務基金稽核委員會議標準作業流程	2	
01-02-05	法規提案審查業務	1	
01-02-06	性別平等教育業務	3	
01-02-07	內部控制業務	3	
01-02-08	內部控制業務-標準作業流程制定程序	2	
01-02-09	國家賠償業務	2	

撰寫人：

一級單位主管（學術單位院長）決核：

(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-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

經結合同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、系自主管理作業風險之輕重，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(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)

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：<https://tourism.nkuht.edu.tw/p/412-1021-1337.php?Lang=zh-tw>，請參照。

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-無則刪除括符內此段)，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後。

(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	風險值	負責單位
15-001	院務會議標準作業流程	2	觀光學院
15-002	院教師評審委員會會議	3	
15-003	院課程會議	2	
15-004	院助理會議	1	
15-01-01	所務會議	2	觀光研究所
15-01-02	所教師評審委員會會議	3	

15-01-03	所課程會議	2	
15-01-04	經費控管	2	
15-01-05	部門檔案資料庫	1	
15-01-06	教室管理與借用	1	
15-01-07	財產設備管理／借用／維修	1	
15-01-08	研究所碩士班修業	2	
15-01-09	研究所碩士學位考試	2	
15-01-10	研究所博士班修業	2	
15-01-11	研究所博士學位考試	2	
15-01-12	師生增能計畫	2	
15-02-01	系務會議	2	旅運管理系
15-02-02	系教師評審委員會會議	3	
15-02-03	系課程會議	2	
15-02-04	經費控管	2	
15-02-05	部門檔案資料庫	1	
15-02-06	教室管理與借用	1	
15-02-07	財產設備管理／借用／維修	1	
15-02-08	系學會運作	1	
15-02-09	師生增能計畫	2	
15-02-10	國際拓展機制	2	
15-02-11	創新發展計畫	2	
15-02-12	智慧型旅遊人才培育計畫補助款繳回案	3	
15-03-01	系務會議	2	休閒暨遊憩管理系
15-03-02	系教師評審委員會會議	3	
15-03-03	系課程會議	2	
15-03-04	經費控管	2	
15-03-05	部門檔案資料庫	1	
15-03-06	教室管理與借用	1	
15-03-07	財產設備管理／借用／維修	1	
15-03-08	系學會運作	1	
15-03-09	師生增能計畫	2	
15-03-10	國際拓展機制	2	
15-03-11	創新發展計畫	2	
15-03-12	校園再造機制	2	
15-04-01	系務會議	2	航空暨運輸服務管理系
15-04-02	系教師評審會議	3	
15-04-03	系課程會議	2	
15-04-04	經費控管	2	
15-04-05	部門檔案資料庫	1	
15-04-06	教室管理與借用	1	
15-04-07	財產設備管理／借用／維修	1	
15-04-08	系學會運作	1	
15-04-09	校外實習分發作業	2	
15-04-10	國際拓展機制	2	
15-04-11	創新發展計畫	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 115 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：114 年 09 月 01 日至 115 年 08 月 31 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：請參照附錄實施風險評估(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。				√		
四、協議成立依協議金額主管業務單位申請學校經費賠償。				√		
五、請求賠償金額在行政院核定標準 1000 萬元以上或協議不成進入訴訟法院判決應予賠償者，函報法務部並副知教育部法制處。				√		
六、所定程序期間，應於期間內完成，避免程序瑕疵。	√					
(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：						

※備註：

- 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；本表得自行延申。

國立高雄餐旅大學 115 年度高風險及重要業務評估與處理彙總表【範例】

評估期間：114 年 09 月 01 日至 115 年 08 月 31 日

SOP 項目編號	SOP 項目名稱	風險 情境	現有控制機制	現有风险分析		現有風 險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		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)		
20-01-04	旅行團旅 遊意外事 故處理	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

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：

※備註：本表填製時須注意以下說明事項：

1. 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。

主計畫之附件 5【範例】

國立高雄餐旅大學 115 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：114 年 09 月 01 日至 115 年 08 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 (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		
各一級單位 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。	
各一級單位 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。	
各一級單位 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、管制或考核等管理机制，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、管制或考核等管理机制，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能學校及單位。	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、管制或考核等管理机制，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。

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。		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。	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。
各一級單位 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。（由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項）		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）討論評估。	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。
各一級單位 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？		V			同上	同上

各一級單位 九、單位是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？	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。	
十、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)秘書室 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（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。	
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？	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。	
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（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	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

						以檢視各項評估重點是否已落實執行。	(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。
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	同上
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？		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。	
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。	
(二) 人事室 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?							
(三) 主計室負責辦理政府採購稽核： 指標一、辦理出納會計事務查核							
(四) 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							
指標二、採購業務檢核							
(五) 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？							
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？							
結論/改善措施與興革建議： 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、就本表秘書室指標三：115 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：			

※備註：

- 一、115 年 09 月 30 日前請各一級單位各業務承辦人就主計畫附件 2~4 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。
- 二、各一級單位就所蒐整所屬各級業務承辦人附件 2~4，而編製成本表。
- 三、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。

附件五填表說明

一、部分評估重點補充說明如下

評估重點		說明
項次	內容	
一	評估單位目標無法達成之風險，並決定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。	各機關（單位）應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理（含內部控制）步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
二	依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	各機關（單位）應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
五	就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，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。	各機關（單位）應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院所屬機關（構）推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標（基）準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
七	針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。（由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項）	各機關（單位）採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
十	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	由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定辦理之工作，如施政績效管考、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、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核（含考核工作績效及獎懲）、內部審核、事務管理工作檢核及定期討論內部控制機制等工作。

二、除本表所列 10 項必要評估重點外，各機關（單位）另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。

四、評估情形欄勾選「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但評估重點未及配合修正者，無評估重點所規範之業務等。

（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○○○室務會議紀錄

會議名稱：115學年度第1學期第1次○○○室務會議
時 間：115年 ○月○○日（星期○）○午○○時整
地 點：行政大樓○樓會議室
主 席：○○○主任秘書
出席人員：詳如簽到表

記錄：○○○

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 115 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：○○室○○○行政組員）

說 明：

一、依據 115 年○○月○○日高餐大秘字第○○○○○○○○○○號本校「115 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 115 年度內部控制自行評估計畫之附件 1~4 後，完成附件 5-115 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（○午○○時○○分）

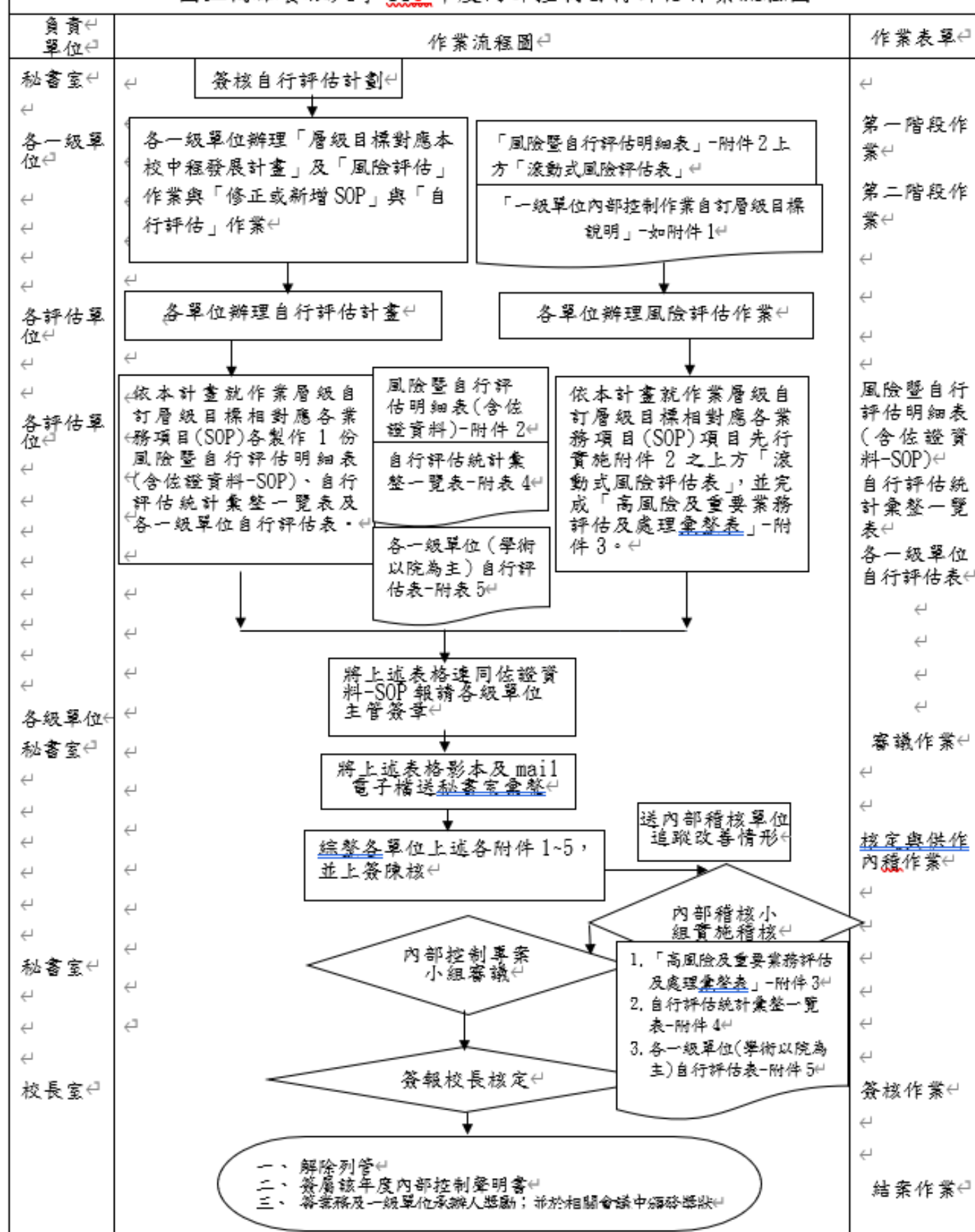
【 會 議 簽 到 單 】

- 一、會議名稱：115學年度第1學期第1次○○○室務會議
 二、時間：115年○○月○○日(星期○) ○午○○時整
 三、地點：本校行政大樓○樓會議廳
 四、主持人：○○○主任秘書

五、出席人員簽名：

序號	單位	職稱	姓名	簽到
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

國立高雄餐旅大學 115 年度內部控制自行評估作業流程圖



風險評估說明

一、風險辨識

本校依確認之評估目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」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）。

表1. 影響程度敘述分類表						
等級	影響程度	影響形象	財物損失	人員傷亡	法規/上級 機關處分	申訴抱怨
3	非常嚴重	政府 形象受損	超過新臺幣 100 萬元以上	人員死亡	依法懲處、 財務賠償	團體 (11名以上)
2	嚴重	學校 形象受損	新臺幣100萬至 10萬元	人員重傷 或殘廢	限期改善	多數人 (3-10名)
1	輕微	單位 形象受損	未達新臺幣 10 萬元以下	人員輕傷	書面說明或 回應	少數人 (2名以下)

附表 2 錯誤發生機率之敘述分類表			
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%	在大部分的情況下會發生或每季發生 1 次以上者
2	可能	31-60%	每年發生 1 次以上，未達每季發生 1 次以上者
1	幾乎不可能	0-30%	特殊情況下發生過或未達每年發生 1 次者

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 114 學年度第 1 次校務發展委員會
會議紀錄(摘錄)

附錄 1

時 間：114 年 11 月 26 日（星期三）下午 3 時

地 點：本校行政大樓 4 樓 A405 會議室

主 席：陳代理校長國泰

出席人員：(略) 列席人員：(略)

紀錄：吳昱霈

壹、 主席致詞

貳、 工作報告(略)

肆、 討論事項

案由二、本校「內控內稽精進研討小組」會議討論結果，提請審議。

提案單位：永續發展與校務研究中心

說明：

- 一、為改善並落實本校內控內稽制度，本中心於 113 學年度第二次「校務發展委員會會議」(114 年 5 月 27 日)提案通過成立「內稽內控精進研討小組」，並於 114 年 9 月 4 日召開第一次會議，依據前次校務發展委員會會議決議，此研討小組會議討論結果須提請本次校務發展委員會審議。
- 二、研討小組會議共提出三項未來精進目標，包括「風險項目重新評估」、「校內各單位 SOP 全面檢討與更新」、「強化跨處室業務流程」，詳如附件六。
- 三、承前項，三項精進目標由秘書室議事研考組進行執行期程規劃與說明，詳如附件七。

辦法：提請校務發展委員會審議通過後，將依校內行政流程辦理後續事宜。

決議：

1. 本案之各委員建議如下：

委員職稱姓名	提出建議
代理校長 陳國泰	各單位須就風險值重新評估，以上三項目標同步進行，並經過校級會議審視。
副校長馮莉雅	風險項目重新評估是內控的基礎，目前議事研考組提供的資料看起來是以舊的內容做少部分修正，並未經過會議討論決議而調整；依據擔任國教署內稽內控委員時的觀察，若有察覺議題時應是各處室提出重點並全面盤點計畫實施的狀況，而非停留在傳統式的報表填寫。
高雄師範大學名譽教授 吳連賞	目標應是找出高風險且須列管的項目，或是學校列一個管控計畫，若只分三個等級就看不出風險為何，例如高師大有 MBO 目標管理制度定期檢核，大概一個月檢核一次，建議整體可再精緻化。

2. 奉主席裁示，本案待由校長、副校長、主任秘書及秘書室議事研考組針對上述建議進行內部討論與釐清，擇日再議。

陸、散會(16 時 59 分)

114 年度第 1 次內部控制稽核小組委員會議紀錄

附錄 2

時間：114 年 12 月 4 日（星期四）上午 10 時整

地點：本校行政大樓 7 樓會議室

主席：馮副校長莉雅（召集人）

出席人員：如簽到表

紀錄：孫家偵

議程：

壹、主席致詞(略)

貳、前次會議紀錄執行情形確認：

前次決議案執行情形：

案次	案由	決議	執行情形
1	訂定本校 113 年度內部控制作業稽核計畫(草案)。	照案通過。	已依計畫完成稽核作業，並完成 113 年度稽核報告簽核。
2	有關本(113)年度稽核小組委員稽核及工作分組事宜。	照案通過。	各稽核委員已依稽核分組完成稽核工作。

決議：已確認。

參、業務報告

一、依據本校「內部稽核實施要點」規定，每年至少辦理一次內部稽核工作。

113 年度內部控制作業稽核已依計畫完成稽核作業及稽核報告，陳校長核定，並將稽核報告造冊存檔備查。

二、114 年 3 月執行上(113)年度內部控制缺失及興革建議追蹤改善情形(如附件一)，追蹤結果經彙整將改善完成及業管單位採納建議之項次予以解除追蹤陳送鈞長核定，並將前項稽核報告與追蹤改善情形，一併陳送 114 年度內部控制專案小組會議報告。

三、有關本年度本校外評核暨稽核評估職能單位之改善事項調查缺失事件，辦理情形說明：

為蒐集外部評核暨稽核評估職能單位待改善事項，納入內部稽核管制，以落實評核效益。於 114 年 8 月 14 日以高餐大秘字第 1140400070 號函請主計室等 8 個行政單位，就本年度外部（審計部、教育部及科技部等第三

方機關)評核要求之改善事項調查，經回報總計17項，檢視回報改善情建議，改善完成免予追蹤13項、移案校務基金稽核3項、請該單位主管監督改善情形1項。改善情形及追蹤建議，詳本校「114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」；如附件二。

四、依本校「內部稽核實施要點」第六點稽核運作之方式，稽核小組需先擬定稽核計畫並於執行前簽報校長核定後辦理，故有關114年度稽核計畫(草案)擬提本次會議討論。

[主席裁示]缺失改善追蹤流程強化：爾後當單位的改善事項要解除追蹤時，建請當初執行稽核的原委員協助再次確認，以確保改善情形到位，至少要有兩邊的人員(業管單位與原稽核委員)確認後才列為解除追蹤。

肆、討論事項：

案由一：本校114年度內部控制項目「風險評估」結果，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、依據「114學年度第一學期內控內稽精進小組會議」決議重新評估風險項目，及「114學年度第一學期校務發展委員會會議」交辦強化風險管控事項，爰提請本次會議討論。
- 二、配合「114年度內部控制制度自行評估計畫」，已請各單位依據職掌、目標、重點管考業務及缺失改善情形辦理風險自評，完成「重新評估風險項目」作業。各單位自評結果之風險值及風險等級彙整，詳「全校內部控制作業項目一覽表」(如附件三)。
- 三、為落實風險管理，於本次會議審議各單位執行「風險評估」之結果。

辦法：經審議如有未符合情形，將請相關單位就該項目再行自評，並於下年度「內部控制專案小組會議」追蹤其改善情形。若單位再自評後風險等級仍未調整，或仍未符合建議者，將請相關單位列席會議說明。

決議：

- 一、風險等級調整建議：國內校外實習訪視(研發處)、技能競賽補助標準作業流程(推教中心)、國內出差(含校外實習訪視)及參加訓練講習旅費審核作業(主計室)
- 二、新增稽核項目建議：

1. 圖資處方面：建議針對論文比對系統的帳號管理，增列 SOP 控管項目（因有助理出借帳號予畢業生導致被查辦的案例）。
2. 學務處方面：建議增加法規及相關資訊的公告控管項目（因有承辦人未妥善公告公文，影響學生權益事件）。
3. 教務處方面：建議教務處應強化「課程管理」的機制設計，特別是針對實習課（如校內實習）與集中上課，應規範各系確定課程要求，並在事中及事後抽查，確保教學大綱與實際操作一致，避免檢舉事件發生。
4. 總務處方面：建議將「執行職務遭受不法侵害預防」獨立出來訂定 SOP，因該業務涉及狀況比例較高。

三、風險評估結果初審准予備查，建議事項由提案單位（秘書室）彙整後，請相關單位審酌辦理並納入後續內控小組會決策參考。

四、風險評估標準調整：於下年度內控小組會議提案審議，修訂風險評估影響程度值及發生機率值的分級尺度。

案由二：訂定本校 114 年度內部控制作業稽核計畫(草案)，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、依據本校「內部稽核實施要點」規定，稽核分為年度稽核及專案稽核。年度稽核計畫依風險評估結果，擇定每年應辦理之稽核業務或事項；專案稽核則針對指定案件、異常情形或外界關注等可能具高風險之事項辦理。
- 二、另依「政府內部稽核應行注意事項」第五點規定，內部稽核單位為檢查內部控制實施狀況，應擬定稽核計畫、蒐集佐證資料及製作稽核紀錄等；惟經相關法令已另行規範之稽核或評估（如人事、主計、出納帳務等校務基金業務），得免重複納入本次稽核範圍。
- 三、配合行政院「政府內部控制聲明書簽署作業要點」第三點本文規定，年度內部稽核須於聲明書簽署前完成。本次稽核檢視範圍延續前期，並就已完成風險評估及績效達成情形等進行檢視，檢視期間自 113 年 9 月至 114 年 8 月止。
- 四、本年度內部控制稽核計畫擬以年度稽核及專案稽核方式辦理，依各單位針對所訂定之內部控制制度之風險評估結果，擇定風險值達 3（含）以上之高風險項目、審計部重要審核意見涉及本校內控制缺失事項、獲主

管批示應檢討改善之內控缺失事項，以及外界關注或負面新聞等可能具高風險之事項納入稽核範圍。另將抽核中低度風險項目，並抽查 2 個單位之整體內控作業（包含風險項目評估、SOP 檢討更新及跨處室業務流程），並將缺失事項及興革建議列入後續追蹤。

五、綜上，擬具 114 年內部控制稽核計畫(草案)；如附件四，另檢附全校內部控制作業項目一覽表供參；如附件三。

辦法：經審議確認後，陳送校長核定後據以實施。

決議：照案通過。

案由三：有關本(114)年度稽核小組委員稽核及工作分組事宜，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、依據本校內部稽核實施要點七、稽核小組之職責(五)稽核小組辦理稽核時應本迴避原則，稽核人員工作分派避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 二、依本年度稽核計畫(草案)，稽核範圍之單位包括：學務處、研發處、國際處、總務處、體健中心、秘書室、人事室、旅館管理系及應用日語系。
- 三、本年度稽核計畫(草案)實地稽核時程訂於 115 年 1 月 9 日前完成，請各分組委員於稽核起迄時間內至各受稽核單位進行稽核工作，並於稽核結束後填寫稽核紀錄表及工作底稿送交秘書室彙整製作 114 年度稽核報告。
- 四、檢附 114 年度內部控制稽核小組工作分派(草案)；如附件四. p9。

辦法：經審議確認後，陳送校長核定實施。

決議：分工表草案經與會委員調整確認，詳如 114 年度內部控制作業稽核計畫(第 9 頁)，提請校長核定實施。

伍、臨時動議

委員們就本校內部稽核制度精進方式提出多項動議，經討論後決議如下：

- 一、建議成立稽核工作小組：未來可逐步培訓並納入二級主管(最好是公務人員)等合適人員擔任稽核工作小組成員。此小組將可協助處理文書審視工作，減輕稽核委員的負擔。此機制需透過修改本校「內部稽核實施要點」法規來建構其角色定位與權責。建議可參照中山大學規

定（國立中山大學校務基金內部稽核作業要點）得聘請具稽核工作經驗及相關專業背景之教職員或專家，協助稽核人員執行稽核作業。請秘書室研議修法。

二、單位整體稽核引進外部專家：建議針對今年新增的單位整體稽核（學務處與人事室），可編列經費邀請有經驗的外部專家蔡秀芬副校長（亞洲大學）協同參與現場稽核，以確保稽核的紮實度並帶領委員學習，提升整體稽核水準。

三、強化預防性稽核：建議增設機制，每年或每半年針對教育部等主管機關的重要來文進行快速審視，主動識別潛在的高風險或趨勢性問題，進行預防性內控。

四、對於以上建議，由秘書室將進行審慎評估其適切性，並於後續會議中報告。

陸、散會（上午 11:45）

檔 號：

保存年限：

附錄3

國立高雄餐旅大學 函

機關地址：812301高雄市小港區松和路1號
傳 真：07-8038991
聯 絡 人：蔡博任 (07)806-0505#10102
電子郵件：tpojen@mail.nkuht.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國114年7月16日

發文字號：高餐大秘字第1140400053號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校「114年度內部控制制度自行評估計畫」，請各一級單位依時限自評繳交，如說明，請查照。

說明：

- 一、依據民國(下同)114年6月17日本校「114年度內部控制專案小組」會議決議辦理。
- 二、本年度旨揭計畫(詳如附件，下稱主計畫)暨主計畫各附件與相關作業步驟順序及重點提醒(詳參本校/行政單位/秘書室/議事研考組/內部控制/相關資訊網頁，網址：<https://secretary.nkuht.edu.tw/p/406-1003-38442,r431.php?Lang=zh-tw>)，特摘要注意事項重點說明如下：
 - (一)評估期間為113年9月1日至114年8月31日止。
 - (二)修正本校「標準作業流程(SOP)一、二級單位組織編號表」，修正國際事務處二級單位組別名稱，(詳參本校/行政單位/秘書室/標準作業流程網頁/本校「標準作業流程(SOP)一、二級單位組織編號表」113.01.31修正。
 - (三)各項附件中有評估日期者，請填寫114年8月31日後之日期，即於該期日後再行評估(SOP之控制重點自行檢查表「檢查日期」亦同)。
 - (四)主計畫附件表格均以範例呈現，請將「範例」刪除後，以附件表格套用作業，請勿自行變更或刪除(含橫、直式)。
 - (五)114年9月1日至12月31日止，如有主計畫第肆大項第一項(二)1.「風險評估」作業之事件，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。

(六)各項作業附件1~5及各一級單位修正或新增SOP連結網址，請於114年9月30日下午5時整前email可編輯word及各級單位主管核定掃描檔予內控承辦人。

三、若有問題或確須承辦人個別輔導協助，請電洽承辦人。

四、旨揭計畫若有未盡事宜，再另行書函通知，以矢咸遵，悉遵辦理。

正本：本校秘書室、學生事務處、學生事務處生活輔導組、學生事務處課外活動指導組、學生事務處諮商輔導組、學生事務處住宿輔導組、教務處、教務處註冊課務組、教務處綜合業務組、教務處進修教務組、教務處教學發展中心、總務處、總務處文書組、總務處事務組、總務處出納組、總務處經營管理組、總務處營繕組、總務處環境安全衛生組、總務處物流組、研究發展處、研究發展處產官學研服務組、研究發展處實習輔導組、研究發展處就業輔導暨校友服務組、國際事務處、國際事務處國際教育與交流組(國際教育與交流組)、國際事務處國際發展與規劃組(國際發展與規劃組)、國際事務處國際招生與入學服務組(國際招生與入學服務組)、國際事務處國際專修部、圖書資訊處、圖書資訊處系統服務組、圖書資訊處圖書服務組、圖書資訊處網路應用組、永續發展與校務研究中心、永續發展與校務研究中心校務永續發展組、永續發展與校務研究中心校務策略研究組、推廣教育暨技能認證中心(推廣教育暨技能認證中心)、推廣教育暨技能認證中心技能檢定與認證組(技能檢定與認證組)、推廣教育暨技能認證中心推廣教育組(推廣教育組)、體育與健康中心、體育與健康中心體育教學行政暨衛生保健組、體育與健康中心體育競賽活動暨勞作教育組、軍訓室、主計室、人事室、語文中心、語文中心外語組、語文中心華語組、共同教育委員會、共同教育委員會師資培育中心、共同教育委員會通識教育中心、餐旅學院、餐旅學院旅館管理系、餐旅學院餐旅暨會展行銷管理系、餐旅學院餐旅管理研究所、餐旅學院餐飲管理系、廚藝學院、廚藝學院中餐廚藝系、廚藝學院西餐廚藝系、廚藝學院烘焙管理系、廚藝學院飲食文化暨餐飲創新研究所、廚藝學院餐飲廚藝科、觀光學院、觀光學院休閒暨遊憩管理系、觀光學院旅運管理系、觀光學院航空暨運輸服務管理系、觀光學院觀光研究所、國際學院、國際學院國際廚藝學士學位學程、國際學院國際觀光學士學位學程、國際學院國際觀光餐旅全英文碩士學位學程、國際學院應用日語系、國際學院應用英語系

副本：本校秘書室

校長 陳敦基

114年11月24日
簽 於 秘書室

主旨：陳本校執行「114年度內部控制制度自行評估作業」各項彙整總表暨建議事項乙案，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依據本校114年07月16日高餐大秘字第1140400053號書函「114年度內部控制制度自行評估計畫」（下稱主計畫）及9月4日「114學年度第一學期內控內稽精進研討小組」會議決議內容辦理。
- 二、為實現本校校務目標及提升校務效能，針對本校訂定之內部控制制度所列各控制作業項目標準作業流程(SOP)，做滾動式風險評估，檢視並調整內部控制作業程序，強化控制重點設計，確保內控有效性。各一級單位評估作業以自主管理、重點業務(風險等級 ≥ 3)管考、落實自我評估，追蹤缺失事項改善情形為原則。
- 三、綜整114年度內部控制各一級單位個業務承辦人依業務SOP實施自行評估統計表(詳如附件一)，全校業務SOP業經職按本校「標準作業流程(SOP)製作要點」形式(格式)審查完成，經統計本年度共實施業務控制機制項目如下：
 - (一)風險值為1之SOP：535項；風險值為2之SOP：128項；風險值為3以上之SOP：4項。
 - (二)本年度共計667項(增加12項、減少21項)業務SOP實施風險暨自行評估。
- 四、查114年度內部控制風險評估，計有4項風險業務，經彙整高風險業務評估與處理彙總表(詳如附件二)、高風險自行評估彙整一覽表(詳如附件三)，幕僚單位建議「此為本校校定高風險項目，移請內部稽核小組實施稽核，追蹤驗證與輔導」(詳如附件二、三-幕僚單位建議欄【紅色字體部分】)。
- 五、114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(詳如附件四)，蒐整本校114年度內部控制自行評估彙整區分：
 - (一)共同指標部分計9項，19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，於共144項「落實」、3項「部分落實」、0項「未落實」、6項「未發生」、4項「不適用」。
 - (二)指定單位指標部分，秘書室計6項，4項「落實」、2項「未發生」，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」、圖資處計2項均「落實」。

(三)以上，共同指標部分中「不適用」項目，同意各一級單位「不適用」情形說明。指定單位指標部分，秘書室2項「未發生」，依彙整結果建議修正「自行評估情形」1項勾選為「落實」；1項勾選為「部分落實」，並同意幕僚單位於「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄所擬（詳如四-幕僚單位建議欄【藍、紅色字體部分】）。

(四)本表各一級單位內部控制自行評估簽核後，移請內部稽核承辦人辦理內部稽核，並完成該年度稽核報告。

六、綜上，附件二、三、四會請內部稽核小組承辦人辦理內稽相關作業（相關編輯檔逕行於電子公文附件下載運用），追蹤驗證與輔導，完成年度稽核等相關報告，以納入年度內控專案會議討論審議，作為本校簽署該年度內控聲明書參酌依據。

七、綜整各單位業務承辦人進行「內部控制標準作業流程自我檢核」（如附件五）情形如下：

(一)本校114年度共計667項SOP，風險值、作業程序、控制重點皆符合實際運作情形，且皆有更新並進行公告。

(二)使用表單方面，533項SOP有表單；134項SOP無使用表單，故也符合實際運作情形。

(三)檢視法令依據部分，652項SOP有法令依據；15項SOP無法令依據，經各單位自行評估結果皆引用最新之法令。

(四)跨部門(處室)業務部分，為跨部門業務共計25項，其中設有跨部門SOP的有21項；4項未設跨部門SOP。

八、所有附件於召開年度內控專案會議作為114年度自行評估作業報告內容，以為本校簽署內控聲明書參酌依據。

擬辦：奉核可後，依說明六、七為通知並提醒相關單位與人員配合賡續辦理，並籌畫召開年度內控專案會議事宜。

會辦單位：

決行層級：一層決行

——簽核流程及意見——

序	單位	職稱	姓名	意見	辦理時間
1	秘書室	行政組員	蔡博任		114/11/24 15:11:40 (承辦)
2	秘書室 議事研考組	組長	孫家偵		114/11/24 17:08:42 (會辦)
3	秘書室	主任秘書	沈進成		114/11/24 18:44:29 (核示)
4	馮副校長室	副校長	馮莉雅		114/11/25 17:49:45 (核示)
5	楊副校長室	副校長	楊政樺		114/11/26 16:21:00 (核示)
6	校長室	代理校長	陳國泰	如擬	114/12/05 23:51:51 (決行)

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

中華民國110年1月5日行政院院授主綜字第1090600938號函修正第2點

- 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三月底前共同簽署，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。

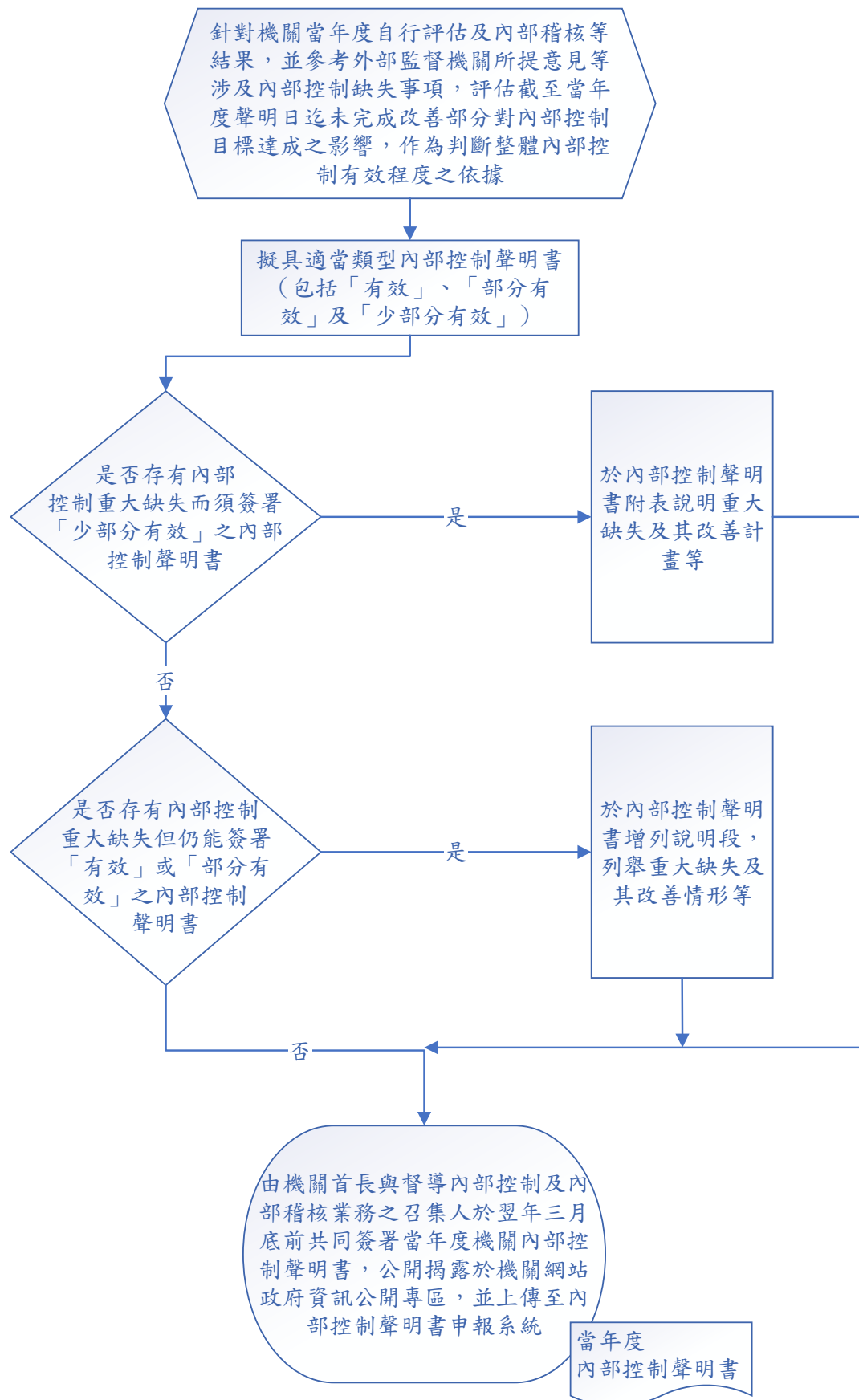
九、各機關併同所屬機關辦理自行評估及內部稽核工作者，得併同所屬機關共同簽署內部控制聲明書。

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。

內部控制聲明書簽署作業流程圖



機關內部控制聲明書【格式一】

表示整體內部控制有效^{註1}

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關^{註2}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)^{註3}

內控(內稽)召集人^{註4}：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期^{註5}： 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^{註1}（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^{註2}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。^{註3}
- 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。^{註4}
- 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。^{註5}

機關首長：

（簽名或蓋職名章）^{註6}

內控（內稽）召集人^{註7}：

（簽名或蓋職名章）

簽署日期^{註8}： 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^{註1}

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關^{註2}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)^{註3}

內控(內稽)召集人^{註4}：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期^{註5}： 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^{註1}（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^{註2}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。^{註3}
- 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。^{註4}
- 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。^{註5}

機關首長：

（簽名或蓋職名章）^{註6}

內控（內稽）召集人^{註7}：

（簽名或蓋職名章）

簽署日期^{註8}： 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^{註1}

(機關名稱)

內部控制聲明書

本機關^{註2}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)^{註3}

內控(內稽)召集人^{註4}：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期^{註5}： 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^{註1}

(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^{註2}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。^{註3}
- 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。^{註4}

機關首長：

(簽名或蓋職名章)^{註5}

內控(內稽)召集人^{註6}：

(簽名或蓋職名章)

簽署日期^{註7}： 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。

國立高雄餐旅大學標準作業流程（SOP）一、二級單位組織編號表 附錄6

106年6月15日本校105學年度第2學期第1次校務會議修正通過
 106年12月13日教育部臺教技(二)字第1060179646號函核定本校「組織規程」(自105年8月1日生效)
 107年12月20日本校107學年度第1學期第1次校務會議修正通過
 108年4月22日教育部臺教技(二)字第1080055537號函核定本校「組織規程」(自108年2月1日生效)
 107年6月13日教育部臺教技(一)字第1070079239號函(核定本校國際學院「國際觀光餐旅全英文碩士學位學程」)
 108年4月24日本校「標準作業流程（SOP）製作要點」第4點第4款訂定
 108年5月21日教育部臺教技(一)字第1080073737F號函(核定本校原「餐旅研究所」改名「餐旅管理研究所」)
 113年1月31日教育部臺教技(二)字第1130012364號函核定本校「組織規程」(自113年2月1日生效)
 113年12月25日本校113學年度第1學期第1次校務會議修正通過(自114年2月1日生效)
 114年2月17日教育部臺教技(二)字第1142300156號函核定本校「組織規程」(自114年2月1日生效)

一級單位	編號	二級單位暨所系科、中心	編號
		公共關係組	01
		議事研考組	02
教務處	02	註冊課務組	01
		教學發展中心	02
		綜合業務組	03
		進修教務組	04
學生事務處	03	生活輔導組	01
		課外活動指導組	02
		住宿輔導組	03
		諮商輔導組	04
		原住民族學生資源中心	05
		特教資源中心	06
總務處	04	文書組	01
		事務組	02
		出納組	03
		營繕組	04
		經營管理組	05
		環境安全衛生組	06
		物流組	07
研究發展處	05	產官學研服務組	01
		實習輔導組	02
		就業與育成服務組	03
國際事務處	06	國際教育與交流組	01
		國際發展與規劃組	02
		國際招生與入學服務組	03
		國際專修部	04
圖書資訊館	07	圖書服務組	01
		網路應用組	02
		系統服務組	03
永續發展與校務研究中心	08	校務永續發展組	01
		校務策略研究組	02
推廣教育暨技能認證中心	09	技能檢定與認證組	01
		推廣教育組	02
語文中心	10	華語組	01
		外語組	02

一級單位	編號	二級單位暨所系科、中心	編號
軍訓室	11		00
體育與健康中心	12	體育教學行政暨衛生保健組	01
		體育競賽活動暨勞作教育組	02
主計室	13		00
人事室	14		00
餐旅學院	15	餐旅管理研究所	01
		旅館管理系	02
		餐飲管理系	03
		餐旅暨會展行銷管理系	04
觀光學院	16	觀光研究所	01
		旅運管理系	02
		休閒暨遊憩管理系	03
		航空暨運輸服務管理系	04
廚藝學院	17	飲食文化暨餐飲創新研究所	01
		中餐廚藝系	02
		西餐廚藝系	03
		烘焙管理系	04
		餐飲廚藝科	05
國際學院	18	應用英語系	01
		應用日語系	02
		國際觀光學士學位學程	03
		國際廚藝學士學位學程	04
		國際觀光餐旅全英文碩士學位學程	05
共同教育委員會	19	通識教育中心	01
		師資培育中心	02

註：除一級單位下無設二級單位者，餘各一級單位助理或辦公室之編碼請以「一級單位編號-001（流水碼）」自編，EX：秘書室行政助理，請以「01-001」（以此類推自002~099流水碼）自編。