

國立高雄餐旅大學 103 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議議程

時間：104 年 1 月 15 日（星期四）上午 10 時整

地點：本校行政大樓 6 樓行政會議室

主席：潘副校長江東

出席人員：如簽到表

紀錄：楊慧禎

議程：

壹、主席致詞

貳、上次會議決議執行情形：

案次	案由 (提案單位)	決議	執行情形
1	修正本校內部控制第 2 版之相關文字內容。(秘書室)	照案通過。	依提案修正第 2 版內部控制制度相關文字內容。
2	修正及新增教務處業務內部控制作業。(教務處)	照案修正通過。	請教務處依決議增修。
3	修正及新增學務處業務內部控制作業。(學務處)	一、新增「學生獎懲」作業項目之作業程序說明第三點其它之第(三)項及「學生獎懲」標準作業流程圖中，不服決議者，須 10 日內向學務處諮商輔導組提出申訴。修正為不服決議者，須於 10 日後 30 日內向學務處諮商輔導組提出申訴。 二、餘照案修正通過。	請學務處依決議增修。
4	修正研究發展處實習輔導組及就業輔導組作業項目部分文字內容。(研發處)	照案修正通過。	請研發處依決議修正。
5	修正進修推廣學院業務內部控制作業並刪除原	照案修正通過。	請進修推廣學院依決議增修及刪除。

訂定之教務組、學務組作業項目，另新增推廣教育中心作業項目。(進修推廣學院)		
---------------------------------------	--	--

參、業務報告

- 一、本校第 2 版內部控制制度業經 103 年 1 月 23 日 102 學年度第 1 學期內部控制小組會議修正並更改為第 3 版。該內容已置本室之內部控制制度網頁供各單位參閱。
- 二、行政院目前正在積極地推動各機關內部控制制度，教育部也持續來函指示，各機關應「辦理內部控制宣導及教育訓練」，有關內部控制教育訓練相關事宜，仍惠請人事室協助列入 104 年度行政同仁教育訓練之課程，於適當時間辦理內部控制教育訓練及宣導。
- 三、依據教育部 103 年 4 月 17 日臺教綜(三)字第 1030055820 號書函示，為瞭解所屬機關學校依「強化內部控制實施方案 103 年度重點工作」規定及目標，完成增(修)訂內部控制制度項數及自行評估作業與內部稽核工作之辦理情形，自 103 年 4 月份起，按月以電子郵件填報「103 年度教育部及所屬機關學校內部控制制度通報表」傳送教育部；前依「教育部中程施政計畫(102 至 105 年度)共同性目標及指標」中有關「落實政府內部控制機制」之指標，本校所填 103 年應增(修)訂完成內部控制制度「目標數」為 3 件，本校均依規定期間按月填報，103 年度增(修)案件數將於本次會議召開修正後達增(修)目標數。
- 四、有關前揭內部控制自行評估作業與內部稽核工作之辦理情形，依教育部 103 年 12 月 22 日臺教綜(三)字第 1030184844 號書函示，應於 104 年 2 月底前辦理完成內部控制制度自行評估作業。另應於 103 年底前完成規劃及執行內部稽核工作，於工作結束後 2 個月內完成稽核報告。本校前已於 103 年 8 月 30 日完成各單位內部控制制度作業層級自行評估，另有關整體層級評估及內部稽核部分，擬訂定本校內部控制自行評估計畫及內部稽核實施要點，提送本小組會議討論並陳校長核定後辦理。

肆、討論事項：

案由一：修正本校內部控制第 3 版相關文字內容及表格暨各單位增、修及刪除內部控制作業項目，詳如說明，提請討論。

【提案單位：各提案修正單位】

說 明：

- 一、依教育部 103 年 7 月 14 日臺教綜(三)字第 1030103149 號函，修正內部控制作業項目相關表格，另本校組織規程業經 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過，相關修正條文自 103 年 8 月 1 日生效，故配合修正本校內部控制第 3 版之相關文字內容及表格。
- 二、本次提增、修及刪除內部控制作業項目單位計秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、國際事務處、圖書資訊館、人事室、主計室、體育室、通識教育中心、國際學院等 12 個單位，共 25 項。
- 三、本校各單位增修及刪除內部控制作業項目列表，如附件一，p. 5，各單位增修內容另請參閱電子附件。

決 議：

案由二：擬訂定本校內部控制自行評估計畫(草案)，詳如說明，提請討論。

【提案單位:秘書室】

說 明：

- 一、**內部控制自行評估分為整體層級及作業層級評估二部分**，整體層級目標係指各機關依法定職掌所定之願景、策略及施政目標，該目標明確闡述機關之施政重點及長期展望，並為機關全體人員共同遵循的方向；而作業層級係為將整體層級目標逐級往下延伸至各單位，並參考業務職掌，據以辨識相連結之作業層級目標。整體層級及作業層級目標經風險分析及評估確認後制定內部控制制度之作業項目，並利用自行評估方式評估**整體內部控制運作情況，控制作業之控制重點是否有效，找出缺失和檢視改善方案，評估是否能達成機關整體及作業層級目標**。各機關亦應採滾動方式定期辦理風險評估作業，據以修正內部控制制度。
- 二、為辦理本校內部控制自行評估作業，依據行政院訂定之「各機關內部控制制度自行評估原則」，訂定本校內部控制自行評估計畫(草案)。
- 三、本校前已於 103 年 8 月 30 日完成各單位內部控制制度作業層級自行評估，後續有關整體層級評估部分，擬依本校內部控制自行評估計畫辦理。
- 四、有關內部控制制度參考資料(pp. 6-8)、本校內部控制自行評估計畫(草案)(pp. 9-11)、本校 103 年度內部控制作業層級自行評估統計表(pp. 32-36)等，如附件二，pp. 6-36。

案由三：擬訂定本校內部稽核實施要點(草案)，詳如說明，提請討論。

【提案單位:秘書室】

說 明：

- 一、為辦理本校內部控制稽核工作，依據行政院訂定之「政府內部稽核應行注意事項」，訂定本校內部稽核實施要點(草案)。
- 二、有關本校內部稽核部分，擬依本要點第六點之稽核運作方式，擬定內部稽核計畫，陳請 校長核定後辦理。
- 三、本校內部控制稽核實施要點(草案)，如附件三，pp. 37-46。

伍、臨時動議

陸、散 會

本校各單位增修內部控制作業項目列表

序號	增加/修正/刪除	作業項目	單位
1	修正	校務發展中程計畫書更新(撰寫)工作	秘書室
2	增加	休退學暨復學流程控管標準作業流程	教務處
3	增加	學生選課標準作業流程	教務處
4	增加	五專聯合免試入學標準作業流程	教務處
5	增加	二技申請入學招生考試標準作業流程	教務處
6	刪除	通識英語課程排課標準作業流程	教務處
7	修正	學生請假管理	學務處
8	修正	社團活動之申請與經費核銷	學務處
9	修正	學生獎懲	學務處
10	增加	共同供應契約採購標準作業流程	總務處
11	增加	申請用印標準作業流程	總務處
12	增加	一般支出(一萬元以上)標準作業流程	總務處
13	增加	教育部產業園區補助計畫申請	研發處
14	增加	科技部專題研究計畫申請	研發處
15	增加	校園影印管理作業	圖資館
16	修正	境外學生接待	國際處
17	修正	學生海外參訪	國際處
18	增加	運動代表隊組訓標準作業程序流程	體育室
19	增加	勞作教育請假標準流程	體育室
20	修正	出納會計事務查核作業	主計室
21	修正	本校組織規程修正	人事室
22	修正	新聘專任教師送審	人事室
23	增加	通識英語課程排課標準作業流程	通識中心
24	修正	院務會議標準作業流程	國際學院
25	修正	系務會議標準作業流程	國際學院(應英、應日、國觀、國廚)

內部控制之意義目標及組成要素

一、內部控制為整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項互有關聯之組成要素，並由機關全體人員共同參與，藉以合理促使達成下列四項目標：

- (一)提升施政效能。
- (二)遵循法令規定。
- (三)保障資產安全。
- (四)提供可靠資訊。

二、內部控制制度應考量下列五項組成要素，並由機關各單位有關人員負責設計、執行及維持：

- (一)控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知之綜合因素，為其他四項組成要素之基礎。包括：
 - 1、公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持：強調操守重要性、法制責任觀念及風險意識，落實執行廉政倫理規範，排除或減少高階主管及員工從事非法行為之環境誘因、壓力或機會。
 - 2、首長與高階主管對推動及落實內部控制制度之重視以及支持：機關首長全力支持且對內部控制制度之有效運作負責，各單位主管以上人員以身示範將施政理念及行動風格導入正向，確認目標且避免承受過量風險。
 - 3、機關組織架構及授權之適當明確：各單位責任明確分工，授給員工之權力與其擔負之責任相稱。
 - 4、人力資源之妥適管理：建置適才適所之人員進用、升遷及獎懲措施，定期考核員工及維持擔任重要職務所需之能力。
 - 5、專業能力之提升：辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念。
- (二)風險評估：機關辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險容忍度之過程，據以決定採控制作業或監督等方式，處理或回應相關風險。包括：

- 1、風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素(事項)。政策及施政計畫之擬訂，應切合機關整體層級目標，進而辨認作業層級目標，考量可能引發整體層級風險(如導因於時空環境變遷等)與作業層級風險(基於業務特性)之因素、必要之配套措施有無備案及替代方案之可行性。
- 2、風險分析：分析風險因素一旦發生對機關之影響程度(如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性)，及其發生之可能性(機率)，綜合兩者據以估計風險等級。
- 3、風險評量：評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定需優先處理之風險因素。

(三)控制作業：為了合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策，所訂定之控制規範及程序。包括：

- 1、整體層級控制：對機關各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範。
- 2、作業層級控制：機關各單位經依個別業務職掌已確認之作業層級目標，所評估風險之結果，選定業務項目，秉持化繁為簡原則，設計控制重點。並配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂。

(四)資訊與溝通：適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員，使其有效履行職責或瞭解責任履行情形。

1、所稱資訊，包括與機關目標有關之財務及非財務資訊，可由內部產生或自外部取得，以供決策及監督之用。

2、所稱溝通，包括：

- (1)內部溝通：告知機關全體人員在內部控制所扮演之角色及責任，並建立通報異常情事之管道，促使機關上下或跨單位資訊充分傳達。
- (2)外部溝通：依法對外部人士(如監督機關、主管機關及社會大眾)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

3、將內部控制制度以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，有利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (1)對機關全體人員宣達組織職掌及已確認之目標等，以營造控制環境。
- (2)進行風險評估時，得將內部控制制度之品質納入考量因素之一。
- (3)各項業務之控制作業，得以書面文件訂定，使機關全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(4)監督時，依各項文件檢視內部控制制度是否有效設計及執行，而相關評估結果、建議及後續改善之紀錄，可供回饋或追蹤辦理情形。

(五)監督：機關評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度。包括：

1、例行監督：由機關內部各項業務承辦單位主管人員，執行督導作業。

2、自行檢查：由機關內部各單位，就其內部控制制度設計及執行之有效性加以評估，並及時補救或改正，且作成紀錄備供主管機關訪查及督導。自行檢查分為下列二類：

(1)整體層級自行檢查：按內部控制五項組成要素，逐一檢視、評估內部控制制度之有效性。

(2)作業層級自行檢查：就各項業務之作業類別(項目)，逐一檢視、評估控制作業之有效性。

3、稽核評估：統合或運用相關稽核評估職能，客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

國立高雄餐旅大學內部控制制度自行評估計畫(草案)

一、評估依據

為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」，訂定本校「內部控制制度自行評估計畫」。

二、評估目的

為衡量本校內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制五項組成要素持續有效運作，並提出本校內部控制制度自行評估結果。

三、評估期間

評估期間為每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，其中作業層級自行評估部分應於每年 1 月 10 日前執行完成，整體層級自行評估部分應於每年 3 月 20 日前執行完成。

四、評估範圍與參與單位

(一) 評估範圍

1. 作業層級自行評估部分：

(1) 由各一級主管督導所屬單位完成內部控制制度有效性評估。

(2) 各單位應就所負責業務，運用作業流程中所設計之內部控制「自行評估表」進行自我檢核，作成書面記錄，並編製自行評估統計表及未符合項目一覽表建檔專案列管，以備內部控制小組或相關主管機關嗣後稽核。(附表 1-3，pp. 12-14)

(3) 評估方式：為確保自行評估之有效性，各單位佐證資料之蒐集原則應依本校評估內部控制制度抽核標準表辦理。(附表 4，p. 15)

2. 整體層級評估作業部分：

按控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督之內部控制五項組成要素為架構，透過作業層級自行評估作業，由下而上評估所屬內部控制制度於設計面及執行面之實施情形。

(二) 參與單位：

1. 作業層級自行評估作業：由本校各內部控制作業項目提列單位自評，經單位主管複核。

2. 整體層級評估作業；主辦單位與評估單位如(附表 5，p. 16)。

五、評估作業之流程與時程

(一) 作業層級自行評估部分：內部控制幕僚單位(秘書室)於每年 12 月通知各單位辦理，並由各單位內部控制負責同仁協助後續自行評估相關事宜。各單位應於 2 月 15 日前

就其負責業務評估與檢視自行評估表內作業流程與控制重點項目，將評估結果填寫於自行評估表，並由單位負責同仁編製全單位自我評估統計表，連同相關佐證資料，簽報一級主管複核後，作成書面紀錄專案列管，影本送秘書室彙整。

- (二) **整體層級評估作業部分**，由整體層級評估作業之主辦單位與評估單位就各內部控制制度之設計面及執行面進行評估，並將評估結果填寫於「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表」(附表 5-1 至 5-5, pp. 17-28)於 3 月 20 日前送秘書室彙整。秘書室彙整後據以作成「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表」及重大缺失及其改善計畫(附表 6-7, pp. 29-30)，以作為評估本校整體內部控制制度有效性之參據。五要素面向推派一主辦單位負責統整，以該要素內判斷項目多者為主如下表：

內控組成要素	評估單位	要素面向主辦單位
控制環境	人事室、秘書室	人事室
風險評估	人事室、秘書室	秘書室
控制作業	圖書資訊館、秘書室	秘書室
資訊與溝通	圖書資訊館、秘書室	秘書室
監督	主計室、秘書室	秘書室

- (三) 評估作業時程如下(詳如評估作業流程圖 p. 31):

項目	工作要項	完成日期	負責單位
1	內部控制制度自行評估及內部稽核教育訓練	每年 1 月	秘書室及人事室
2	各單位進行作業層級自行評估	每年 1 月	本校各單位
3	各單位內控作業負責同仁將作業層級自行評估表、統計表及佐證資料影本送秘書室彙整	2 月 15 日前	本校各單位內部控制負責同仁
4	進行整體層級評估作業	3 月	秘書室、人事室、主計室、圖書資訊館
5	整體層級評估作業表單送秘書室彙整	3 月 20 前	秘書室、人事室、主計室、圖書資訊館
6	整體層級內部控制制度自行評估製成評估總表	4-5 月	秘書室
7	送本校內部控制專案小組會議覆核	6 月	秘書室

六、評估結果

- (一)評估內部控制制度之結果分為設計面「制度是否良好」與執行面「制度是否落實執行」二部分判斷。
- (二)內部稽核幕僚單位(秘書室)應就所發現之缺失，依循本校內部管理改善及稽催之程序，要求缺失單位改善並陳報校長核定。

七、其他

本計畫經本校內部控制專案小組會議審議通過，陳請 校長核定後實施。

附表 1

國立高雄餐旅大學內部控制制度作業層級自行評估表				
年度				
自行評估單位： _____		評估日期： ____年__月__日		
作業類別(項目)： _____				
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、XX 作業 (一)…				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，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「未符合」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。

附表 2

內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估單位：○○○

自行評估期間： 年 月 日至 年 月 日

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	評估重點數	評估結論		評估重點數	評估結論		評估重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
小計									
總計									

附註：

1. 控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

填表人：

單位主管：

附表 3

內部控制制度作業層級自行評估未符合項目一覽表

自行評估單位：○○○

自行評估期間： 年 月 日至 年 月 日

自行評估單位	內部控制制度		評估重點	未符合情形說明	改善措施
	作業項目				
	作業項目編號	作業項目名稱			

附註：本表應由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

附表 4

國立高雄餐旅大學評估內部控制制度抽核標準表

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆
不定期，評估期間總筆數 > 200 筆	25 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆	1 筆

附表 5

**國立高雄餐旅大學
辦理整體層級各判斷項目之主辦單位與評估單位**

組成要素	判斷項目	主辦單位	評估單位
控制環境	1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化	人事室	人事室
	1.2 支持內部控制 督導工作執行		秘書室
	1.3 授予權限責任 落實職能分工		人事室
	1.4 培育訓練人才 落實職務輪調		人事室
	1.5 落實考核獎懲 強化人事管理		人事室
風險評估	2.1 確認施政目標 辨識相關風險	秘書室	秘書室
	2.2 落實風險分析 決定回應方式		秘書室
	2.3 評估政風狀況 加強風險預防		人事室
	2.4 因應重大改變 滾動檢討風險		秘書室
控制作業	3.1 落實控制作業 確保有效管控	秘書室	秘書室
	3.2 建立一般控制 強化安全管理		圖書資訊館
	3.3 檢討內部程序 更新控制作業		秘書室
資訊與溝通	4.1 確保資訊品質 支援管理決策	秘書室	圖書資訊館
	4.2 建立內部溝通 履行內控職責		秘書室
	4.3 建立外部溝通 促進多方交流		秘書室
監督	5.1 落實監督機制 強化內控制度	秘書室	主計室、 秘書室
	5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為		主計室、 秘書室

附表 5-1

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目

評估明細表【控制環境】

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化					
1.1.1 機關針對違反公務員廉政倫理規範案件，是否建立及時處理該偏差行為之機制？ (參考法令：公務員廉政倫理規範)	人事室(政風)	【範例】 <input type="checkbox"/> 落實 (已針對所有涉及違反廉政倫理規範案件，建立及時處理機制) <input type="checkbox"/> 部分落實 (針對所有涉及違反廉政倫理規範案件，僅部分建立及時處理機制) <input type="checkbox"/> 未落實 (未針對涉及違反廉政倫理規範案件，建立及時處理機制)	【範例】 1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 受理檢舉案件清單。 3. ……	【範例】 1. 針對民眾檢舉本機關同仁違反公務員廉政倫理規範案件共 XX 件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ……	【範例】 無
1.2 支持內部控制 督導工作執行					

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<p>1.2.1</p> <p>機關是否定期召開內部控制及內部稽核小組會議，督導內部控制制度設計及執行情形並落實會議決議？</p> <p>(參考法令：強化內部控制實施方案各年度重點工作)</p>	<p>秘書室(內部控制幕僚單位)</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已定期召開會議並落實會議決議)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (未定期召開會議或未落實會議決議)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未召開會議)</p>			
<p>1.3 授予權限責任 落實職能分工</p>					
<p>1.3.1</p> <p>機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(參考法令：出納管理手冊、政府採購法等)</p>	<p>人事室</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (高風險業務皆有分工及制衡機制)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (部分高風險業務未有分工及制衡機制)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (高風險業務皆未有分工及制衡機制)</p>			
<p>1.4 培育訓練人才 落實職務輪調</p>					

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<p>1.4.1</p> <p>機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？</p> <p>(參考法令：事務管理彙編、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法)</p>	<p>人事室</p>	<p><input type="checkbox"/>落實</p> <p>(機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實</p> <p>(機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實</p> <p>(機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調)</p>			
<p>1.5 落實考核獎懲 強化人事管理</p>					
<p>1.5.1</p> <p>機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？</p> <p>(參考法令：公務人員考績法、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲處理要點等)</p>	<p>人事室</p>	<p><input type="checkbox"/>落實</p> <p>(已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實</p> <p>(僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實</p> <p>(未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)</p>			

控制環境評估結果

項目	內容
主辦單位	人事室
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

附表 5-2

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目

評估明細表【風險評估】

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.1 確認施政目標 辨識相關風險					
<p>2.1.1</p> <p>機關是否依據行政院施政方針訂定其施政目標並召開會議以辨識施政目標無法達成之風險，且於內部控制制度風險登錄表等表件，記錄主要風險項目？</p> <p>(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒內部控制制度設計原則等)</p>	<p>秘書室 (內部控制幕僚單位)</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已召開風險辨識會議，並於相關風險登錄表件記錄風險辨識結果)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (未召開風險辨識會議，或未於相關風險登錄表件記錄風險辨識結果)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未召開風險辨識會議，亦未於相關風險登錄表件記錄風險辨識結果)</p>			
2.2 落實風險分析 決定回應方式					
<p>2.2.1</p> <p>機關是否分析風險，並於內部控制制度風險分析表及風險圖像等表件，記錄風險分析結果，俾就不可容忍之風險決定因應對策？</p> <p>(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒內部控制制度設計原則等)</p>	<p>秘書室 (內部控制幕僚單位)</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果)</p>			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.3 評估政風狀況 加強風險預防					
<p>2.3.1</p> <p>機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？</p> <p>(參考法令：國家廉政建設行動方案、政風工作手冊等)</p>	<p>人事室 (政風)</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未定期辦理廉政風險評估)</p>			
2.4 因應重大改變 滾動檢討風險					
<p>2.4.1</p> <p>機關是否辨識法令規定、政策或資訊系統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風險評估及處理表等表件，據以更新風險項目，以因應內部及外部環境之改變？</p> <p>(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒內部控制制度設計原則等)</p>	<p>秘書室 (內部控制幕僚單位)</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新風險項目)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新風險項目)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未定期滾動檢討風險)</p>			

風險評估結果

項目	內容
主辦單位	秘書室
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

附表 5-3

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目

評估明細表【控制作業】

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.1 落實控制作業 確保有效管控					
3.1.1 機關內部控制制度作業層級自行評估統計表是否顯示各項控制作業已有效設計及執行，以利各項作業達成其原訂目標？ (參考法令：行政院函頒各機關內部控制制度自行評估原則)	秘書室 (內部控制幕僚單位)	<input type="checkbox"/> 落實 (設計面及執行面評估重點無未符合情形) <input type="checkbox"/> 部分落實 (設計面及執行面評估重點未符合比例均在 20% 以下) <input type="checkbox"/> 未落實 (設計面或執行面評估重點未符合比例超過 20%)			
3.2 建立一般控制 強化安全管理					
3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？ (參考法令：國家資通安全通報應變作業綱要)	圖書資訊館	<input type="checkbox"/> 落實 (資安事件均進行通報作業) <input type="checkbox"/> 部分落實 (至少 1 件資安事件未進行通報作業) <input type="checkbox"/> 未落實 (資安事件均未進行通報作業)			
3.3 檢討內部程序 更新控制作業					

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<p>3.3.1</p> <p>機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？</p> <p>(參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則、強化內部控制實施方案各年度重點工作等)</p>	<p>秘書室</p> <p>(內部控制幕僚單位)</p>	<p><input type="checkbox"/>落實</p> <p>(配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實</p> <p>(配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實</p> <p>(未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度)</p>			

控制作業評估結果

項目	內容
主辦單位	秘書室
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

附表 5-4

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目
 評估明細表【資訊與溝通】

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.1 確保資訊品質 支援管理決策					
4.1.1 機關資訊系統是否具備可用等特性，且產生之資訊符合機關需求，足以支持內部控制持續運作？ (參考法令：政府內部控制觀念架構)	圖書資訊館	<input type="checkbox"/> 落實 (機關資訊系統皆已具備可用等特性，且產生之資訊符合機關需求) <input type="checkbox"/> 部分落實 (機關資訊系統少部分未具備可用等特性或產生之資訊不符合機關需求) <input type="checkbox"/> 未落實 (機關資訊系統皆未具備可用等特性，且產生之資訊不符合機關需求)			
4.2 建立內部溝通 履行內控職責					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？ (參考法令：強化內部控制實施方案各年度重點工作)	秘書室 (內部控制幕僚單位)	<input type="checkbox"/> 落實 (對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 部分落實 (對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 未落實 (對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.3 建立外部溝通 促進多方交流					
4.3.1 機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管？ （參考法令：行政程序法、請願法、訴願法、個人資料保護法等）	秘書室 （內部控制幕僚單位）	<input type="checkbox"/> 落實 （已設有處理追蹤外界意見之機制，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管） <input type="checkbox"/> 部分落實 （已設有處理追蹤外界意見之機制，惟未針對執行進度落後部分提報內部會議列管） <input type="checkbox"/> 未落實 （未設有處理追蹤外界意見之機制）			

資訊與溝通評估結果

項目	內容
主辦單位	秘書室
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

附表 5-5

內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目
評估明細表【監督】

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料 清單	評估情形 說明	改善措施/ 具體興革建議
5.1 落實監督機制 強化內控制度					
<p>5.1.1</p> <p>機關辦理內部稽核工作，是否依「政府內部稽核應行注意事項」採下列方式辦理：</p> <p>(1)稽核項目如具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第七項辦理？</p> <p>(2)稽核項目如未具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第二項辦理？</p> <p>(參考法令：行政院函頒政府內部稽核應行注意事項、強化內部控制實施方案各年度重點工作等)</p>	<p>主計室、 秘書室 (內部控制幕僚單位)</p>	<p><input type="checkbox"/>落實 (已衡量稽核項目之績效並就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議，或實際績效與衡量基準無差異；已擇定足夠內部控制制度作業項目進行稽核)</p> <p><input type="checkbox"/>部分落實 (已衡量稽核項目之績效，惟未就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議；未擇定足夠內部控制制度作業項目進行稽核)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未衡量稽核項目之績效；未擇定內部控制制度作業項目進行稽核)</p>			
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失，是否提報相關會議審議並追蹤內部控制缺失檢討改善情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。 （參考法令：行政院函頒政府內部稽核應行注意事項、強化內部控制實施方案各年度重點工作等）	主計室、 秘書室 （內部控制幕僚單位）	<input type="checkbox"/> 落實 （針對內部控制缺失已提報相關會議審議，並追蹤該等缺失檢討改善情形） <input type="checkbox"/> 部分落實 （針對內部控制缺失已提報相關會議審議，惟未追蹤該等缺失檢討改善情形） <input type="checkbox"/> 未落實 （針對內部控制缺失未提報相關會議審議且未追蹤該等缺失檢討改善情形）			

監督評估結果

項目	內容
主辦單位	秘書室
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

附表 6

**內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目
評估總表**

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<p>【範例】</p> <input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
五、監督	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
備 註	<p>1. 本校內部控制制度 1.0 版，係於101年12月27日核訂。</p> <p>2. 本校內部控制制度 2.0 版，係於102年7月17日修訂。</p> <p>3. 本校內部控制制度 3.0 版，係本校組織規程業經102年12月26日校務會議修正通過，相關修正條文並溯自102年8月1日生效，配合組織規程之修正，將本校內部控制第2版之相關文字內容予以修正，於103年1月23日修訂完成。</p>

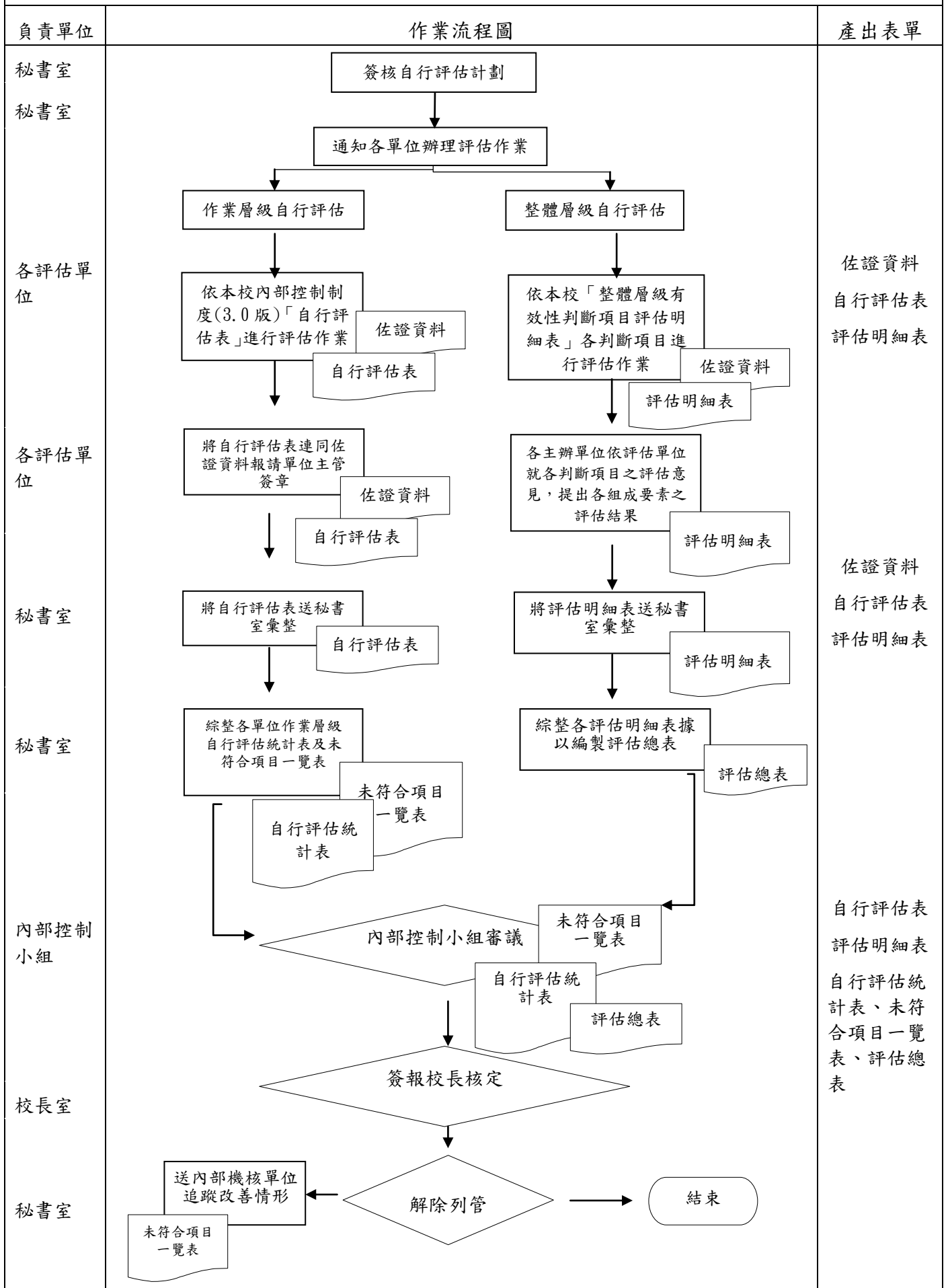
附表7

○○○○○內部控制重大缺失及其改善計畫

內部控制重大缺失	改善措施	預定(完成)改善時間

附註：本表之基準日期以評估期間之最後一日為原則。

內部控制自行評估作業流程圖



內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：國立高雄餐旅大學

評估時間：102 年 8 月至 103 年 7 月

自行評估單位	內部控制制度		設計面			執行面			不適用
	作業項目		評估 重點數	評估結論		評估 重點數	評估結論		評估 重點數
	作業項目 編號	作業項目 名稱		符合	不符合		符合	不符合	
秘書室	GA01	校務中長 程計畫書 更新工作	2	2	0	4	4	0	0
秘書室	GA02	校務會議 議事流程	2	2	0	9	9	0	0
教務處	GB01	學生成績	2	2	0	3	3	0	0
教務處	GB02	課程標準 管理作業	2	2	0	5	5	0	0
教務處	GB03	四技高中 申請入學	2	2	0	12	12	0	0
教務處	GB04	通識英語 課程排課	2	2	0	6	6	0	0
教務處	GB05	教學評量	2	2	0	3	3	0	0
學生事務處	GC01	學生請假 管理	2	2	0	8	8	0	0
學生事務處	GC02	社團活動 申請與經 費核銷	2	2	0	4	4	0	0
學生事務處	GC03	學生申訴	2	2	0	5	5	0	0
學生事務處	GC04	校園緊急 傷病處理	2	2	0	3	3	0	0
學生事務處	GC05	學生獎懲	2	2	0	5	5	0	0
總務處	GE01	營繕工程 勞工安全 衛生檢查	2	2	0	2	2	0	0
總務處	BA01	財物天災 損害及失 竊	2	2	0	4	4	0	0
總務處	GF01	汙水處理	2	2	0	5	5	0	0
小計			30	30	0	78	78	0	0

自行評估單位	內部控制制度		設計面			執行面			不適用
	作業項目		評估	評估結論		評估	評估結論		評估
	作業項目編號	作業項目名稱		重點數	符合		不符合	重點數		符合	不符合
			重點數			符合			不符合			重點數
研究發展處	GG01	校外實習 獎勵處 理	2	2	0	3	3	0	0
研究發展處	GG02	就業輔導 委員會	2	2	0	3	3	0	0
餐旅技術研發 暨創新育成中 心	GI01	餐旅技術 研發暨創 新育成推 動委員會	2	2	0	6	6	0	0
餐旅技術研發 暨創新育成中 心	GI02	研究發展 成果管理 及推廣	2	2	0	4	4	0	0
餐旅技術研發 暨創新育成中 心	GI03	研發成果 技術轉移 工作執行	2	2	0	4	4	0	0
餐旅技術研發 暨創新育成中 心	GI04	專利申請	2	2	0	7	7	0	0
餐旅技術研發 暨創新育成中 心	GI05	創新育成 中心培育 進駐實體 離駐	2	2	0	4	4	0	0
餐旅技術研發 暨創新育成中 心	GI06	創新育成 中心培育 進駐虛擬 離駐	2	2	0	4	4	0	0
教學發展中心	GJ01	教師成長 研習活動	2	2	0	16	16	0	0
教學發展中心	GJ02	遴聘業界 專家協同 教學	2	2	0	14	14	0	0
圖書資訊館	GH01	校園保護 智慧財產 權宣導及 執行小組 會議	2	2	0	4	4	0	0
圖書資訊館	GH02	校務資訊 發展委員 會會議	2	2	0	8	8	0	0
圖書資訊館	KA01	資訊安全 事件通報 與應變作 業	2	2	0	4	4	0	0
進修推廣學院	G001	自辦班課 程規劃	2	2	0	6	6	0	0
小計			28	28	0	87	87	0	0

自行評估單位	內部控制制度		設計面			執行面			不適用
	作業項目		評估 重點數	評估結論		評估 重點數	評估結論		評估 重點數
	作業項目 編號	作業項目 名稱		符合	不符合		符合	不符合	
國際事務處	GK01	處務會議	2	2	0	5	5	0	0
國際事務處	GK02	外賓接待 (締結姐妹校簽約 儀式)	2	2	0	7	7	0	0
國際事務處	GK03	申辦大陸 學者及短 期研修生 入臺許可 證	2	2	0	8	8	0	0
國際事務處	GK04	學生海外 實習	2	2	0	6	6	0	0
國際事務處	GK05	海外實習 學生意外 事故處理	2	2	0	8	8	0	0
國際事務處	GK06	訪視海外 實習學生	2	2	0	4	4	0	0
國際事務處	GK07	境外學生 接待	2	2	0	8	8	0	0
國際事務處	GK08	海外教育 展	2	2	0	8	8	0	0
國際事務處	GK09	學生海外 參訪	2	2	0	8	8	0	0
物流中心	GL01	物料訂貨 驗收發放	2	2	0	13	13	0	0
物流中心	GL02	器具借用 歸還	2	2	0	12	12	0	0
體育室	GN01	體育場地 及器材借 用	2	2	0	6	6	0	0
體育室	GN02	運動傷害 處理	2	2	0	8	8	0	0
軍訓室	GM01	免修軍訓 作業	2	2	0	2	2	0	0
軍訓室	GM02	軍訓教官 退撫基金 申繳	2	2	0	2	2	0	0
軍訓室	GM03	校安事件	2	2	0	7	7	0	0
主計室	DA01	出納會計 事務查核	2	2	0	4	4	0	0
人事室	EA01	組織規程 修正	2	2	0	2	2	0	0
人事室	EA02	新聘專任 教師送審	2	2	0	7	7	0	0
小計			38	38	0	125	125	0	0

自行評估單位	內部控制制度		設計面			執行面			不適用
	作業項目		評估 重點數	評估結論		評估 重點數	評估結論		評估 重點數
	作業項目 編號	作業項目 名稱		符合	不符合		符合	不符合	
通識教育中心	GP01	通識教育中心新聘專任教師	2	2	0	7	7	0	0
師資培育中心	GQ01	教育專業課程選課	2	2	0	5	5	0	0
餐旅學院	GR01	院務會議	2	2	0	5	5	0	0
餐旅學院	GR02	餐旅所所務會議	2	2	0	4	4	0	0
餐旅學院	GR03	餐教所所務會議	2	2	0	4	4	0	0
餐旅學院	GR04	旅館系系務會議	2	2	0	4	4	0	0
餐旅學院	GR05	餐管系系務會議	2	2	0	5	5	0	0
餐旅學院	GR06	餐旅暨會展行銷系系務會議	2	2	0	12	12	0	0
觀光學院	GS01	院務會議	2	2	0	4	4	0	0
觀光學院	GS02	旅遊所所務會議	2	2	0	4	4	0	0
觀光學院	GS03	旅運系系務會議	2	2	0	5	5	0	0
觀光學院	GS04	休閒暨遊憩管理系系務會議	2	2	0	4	4	0	0
觀光學院	GS05	航運系系務會議	2	2	0	5	5	0	0
觀光學院	GS06	運輸與休閒服務規畫碩士學位學程會議	2	2	0	6	6	0	0
小計			28	28	0	74	74	0	0

自行評估單位	內部控制制度		設計面			執行面			不適用
	作業項目		評估 重點數	評估結論		評估 重點數	評估結論		評估 重點數
	作業項目 編號	作業項目 名稱		符合	不符合		符合	不符合	
廚藝學院	GT01	院務會議	2	2	0	6	6	0	0
廚藝學院	GT02	台灣飲食 文化產業 研究所 務會議	2	2	0	6	6	0	0
廚藝學院	GT03	餐創學程 所務會議	2	2	0	6	6	0	0
廚藝學院	GT04	中廚系系 務會議	2	2	0	6	6	0	0
廚藝學院	GT05	西廚系系 務會議	2	2	0	6	6	0	0
廚藝學院	GT06	烘焙系系 務會議	2	2	0	6	6	0	0
廚藝學院	GT07	餐飲廚藝 科科務會 議	2	2	0	6	6	0	0
國際學院	GU01	院務會議	2	2	0	6	5	1	0
國際學院	GU02	應日系系 務會議	2	2	0	4	4	0	0
國際學院	GU03	應英系系 務會議	2	2	0	4	3	1	0
國際學院	GU04	國際觀光 學士學位 學程學程 會議	2	2	0	6	6	0	0
國際學院	GU05	國際廚藝 學士學位 學程學程 會議	2	2	0	6	5	1	0
小計			24	24	0	68	65	3	0
總計			148	148	0	432	429	3	0

國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點(草案)

一、依據

依據行政院函頒之「政府內部稽核應行注意事項」，訂定「國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點」，以下簡稱本要點。

二、目的

本校為檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，達成學校營運目標，實施內部稽核。

三、適用範圍

本校各單位。

四、稽核組織之設置

- (一)設置校內稽核小組：稽核小組置委員7至9人，行政副校長為召集人，委員由校長自本校內部控制專案小組成員中遴選聘任之，任期2年，得續聘，並由秘書室協助事務工作，覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。
- (二)聘請校外協同人員：本校稽核小組依專業領域之考量，得聘請校外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

五、覆核內部控制制度評估作業

由稽核小組依內部控制制度自行評估原則覆核內部控制制度評估作業，包括：

- (一)綜整訂定評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等。
- (二)對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，有關稽核評估職能（如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等）已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並應依據複評結果，作成內部控制制度有效程度整體結論後簽報校長核定。

六、稽核運作之方式

稽核小組為檢查內部控制制度之實施狀況，依下列規定規劃及執行內部稽核工作。

(一)擬定稽核計畫：

1.執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

- (1)年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
- (2)專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

2.稽核計畫應於執行前簽報校長核定，其內容得包括：風險評估結果、稽核重點、稽核範圍、稽核項目及期程、稽核工作分派（格式如附件一，附件一之一，pp. 39-40）。

(二)蒐集稽核佐證資料：

執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

(三)製作稽核紀錄：

1. 稽核小組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。
2. 稽核紀錄得包括：稽核項目、稽核方式、稽核發現、稽核結論、改善措施及具體興革建議意見（格式如附件二，p. 41）。

(四) 辦理方式：

1. 各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。
2. 內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

七、稽核小組之職責

(一)稽核小組執行年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報校長核定後送各受查單位，其提出內容及完成期限如下：

1. 內部稽核報告內容得包括：稽核緣起、稽核過程、稽核結果(格式如附件三，p. 42)
2. 內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成，但得視情況調整其期程。

(二)稽核小組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並整理成冊、編列頁碼及製作封面（格式如附六，p. 46），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

(三)稽核小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

(四)稽核小組執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或學校有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。

(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。

八、稽核追蹤

(一)稽核小組應針對當年度本校辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤改善表（格式如附件四，p. 44），並就稽核結果具體興革建議部份作成追蹤情形表（格式如附件五，p. 45），簽報校長核定。

(二)改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，列入下次稽核重點。

九、本要點經本校內部控制制度專案小組會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

壹、風險評估結果

貳、稽核重點

參、稽核範圍

肆、稽核項目及期程

伍、稽核工作分派

註：1、年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

2、機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
1	1						
	2						
	3						
2	1						
	2						
	3						

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表

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	例如:1-11月人事敘薪作業之稽核。	(1)詢問敘薪作業流程。 (2)隨機抽核7月份敘薪作業00筆。	經調閱7月份新進同仁派令及其銓敘部審定函,與7月份薪資清冊核對及計算結果,薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定,該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...

附件三

國立高雄餐旅大學 ○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

參、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體與革建議：

一、以列表方式說明稽核結果(如附件三之一)。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	例如:1-11月人事敘薪作業。	經調閱7月份新進同仁派令及其銓敘部審定函，與7月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...

○○年度內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
內部控制制度自行評估結果所發現缺失			
1	例如：落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視最近3個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失			
1	例如：勞務採購作業驗收之稽核。	秘書處已依政府採購法第73條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查最近2個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。
2	...	...	...
稽核評估職能單位所發現缺失			
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見			
上級與權責機關督導部分			
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失			

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

國立高雄餐旅大學

○○年度○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
內部控制制度自行評估結果所列建議			
1			
2
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次追蹤尚未辦理完成之建議			

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。

附件六

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位：_____

稽核日期：_____

稽核人員：_____

內部稽核召集人：_____

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。