

國立高雄餐旅大學 105 學年度第 2 學期第 1 次內部控制小組會議議程

時間：106 年 5 月 31 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：沈副校長進成

出席人員：如簽到表

紀錄：陳惠元

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	檢陳本校內部控制制度自行評估作業事宜。(秘書室)	一、因應組織變更，授權各業務管理單位自行修正所業管本校「內部控制制度」手冊內容載明作業流程(如 SOP) 及控制作業程序說明及控制重點等內容。 二、有關本次「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表」組成要素中風險評估之評估結果未落實部分提列討論。經討論同意依「內部控制重大缺失及其改善計畫」之改善措施辦理。	皆已完成修訂。
2	有關 105 年度本校內部控制自行評估計畫	照案通過。	經校長核定後公布實施中。

參、業務報告

- 一、本校第 4 版內部控制制度業經 105 年 9 月 8 日 105 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議修正並更改為第 4.1 版。該內容已置本室之內部控制制度網頁供各單位參閱。此次修正依據教育部 104 年 7 月 22 日臺教綜(三)字第 1040095934 號函示及本校自 105 年 8 月 1 日起因應組織及業務調整，並配合定期滾動方式檢討風險評估，將提案著手改版本校內部控制制度。
- 二、105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正「政府內部控制監督作業要點」暨參考各大學(國立中山大學、屏東大學、屏東科技大學、高雄應用科技大學、高雄師範大學等)此項作業，因應前項法規修訂及參照各校作業模式將調整(簡化)工作未來修正重點摘要如下：
 - (一) 自行評估作業不再區分作業層級及整體層級評估作業：

未來研擬年度自行評估計畫時，不再區分作業層級及整體層級評估作業，而以內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，除審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出學校內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據，亦得針對資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見與自行評估風險值達3(含)以上或未達3而屬重要業務者，列入本校重要內部控制管制作為。

(二) 增列各單位滾動式修正風險評估表：

各單位各項業務承辦人於前項評估時，應先實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量，詳如附件四-附表1)後，風險值達3(含)以上或未達3而屬重要業務者，納入單位內部控制作業機制，提經本校內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報校長，並交由內部稽核單位追蹤後續稽核重要及改善或興革建議辦理情形。未達風險值達3者，則由單位依行政作為自為內部控制簽陳單位一級主管核定，並配合行政體系定期與不定期自為監督與稽核，例如：本校各學術單位所報自行評估情形，均係風險值在2以下，參照前開各大學均自為內部控制簽陳單位一級主管核定，並配合行政體系定期與不定期自為監督與稽核，免報學校本校內部控制或內部稽核相關會議審議。

三、依據教育部105年3月28日修正「風險管理及內部控制推動作業原則」中，第八點第一款及第十點第一款，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，感謝人事室配合相關研習協助列入105年度行政同仁教育訓練之課程，業於105年5月31日辦理內部控制教育訓練及宣導，106年度亦懇請人事室配合規劃之。另承辦單位於105年12月13日於全校助理代表會議簡報[內部控制作業業務宣導]，將賡續實施相關宣導。

四、因應前開第二項，承辦單位預劃於配合前揭行政院法規修正，及上揭未來106年度內部控制制度自行評估計畫決議通過執行後，結合前揭修正重點，再予實施改版本校內部控制制度作業手冊。

五、有關本校105年度內部控制稽核作業，已於106年1月完成，並簽核校長審閱。

六、有關本校105年度內部控制制度風險評估暨自行評估作業，已於106年2月完成，於本次會議提案覆核。

肆、討論事項：

案由一：本校 105 年度內部控制制度風險評估彙整表，詳如說明，提請覆核。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、依據本校 105 年 9 月 8 日「內部控制制度 4.1 版」辦理。
- 二、本次評估期間為 105 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，各單位風險評估及處理表(A、B 表)已由各單位一級(院級)主管覆核，並陳列本次會議供參。
- 三、承辦單位完成各一級單位風險評估及處理表(A、B 表)彙整表，如附件一，p6~14。

決議：

案由二：本校 105 年度內部控制制度自行評估作業事宜，詳如說明，提請覆核。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、依據本校 105 年度「內部控制制度自行評估計畫」辦理。
- 二、本次評估期間為 105 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，完成部分為作業層級自行評估部分及整體層級自行評估部分，均於每年 3 月份前執行完成。
- 三、查各單位作業層級自行評估統計表已由各單位一級(院級)主管覆核；作業層級自行評估統計表已由各單位一級(院級)主管覆核，並陳列本次會議供參。
- 四、承辦單位據以作成「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表」，請就整體層級自行評估作業之評估結果進行複評，以作為評估本校整體內部控制制度有效性之依據。
- 五、作業層級自行評估未落實項目一覽表(詳如附件二，p33)審議後，移請「內稽小組」實施稽核追蹤改善情形。
- 六、檢附本校 105 年度「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表」(含明細表)及內部控制制度作業層級自行評估未落實項目一覽表，如附件二，p16~33。作業層級自行評估統計總表等，如附件三，p34~42。

決議：

案由三：本校「106 年度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、依 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正「政府內部控制監督作業要點」辦理。

二、106 年度內部控制自行評估計畫，增列「評估目標」部分，並區分為「風險評估」與「自行評估表」作業等兩部分，摘要臚列如下：

(一) 風險評估：

以各業務承辦人就其負責業務確認評估目標，採滾動式實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量說明，詳如附件四-附表 1)後，區分「風險值達 3(含)以上或未達 3 而屬重要業務者」及「風險值未達 3(含)以上者」，並編製「風險暨自行評估明細表」、「風險評估彙整表」(詳如附件四-附表 2、3)，均納入各一級單位內部控制自行評估範圍，惟前者影本須提本小組會議審議，後者自存管控待稽。

(二) 自行評估：

1. 業務承辦人：應就所負責業務，運用作業流程中所設計之內部控制「風險暨自行評估表」(詳如附件四-附表 2)進行自我檢核，並檢附佐證資料，並編製「自行評估統計彙整表」及「部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(詳如附件四-附表 4、5)建檔專案列管，由系所科或二級主管複核後，再簽報院級或一級主管決核後，作成書面記錄。

2. 各一級單位作業(學術單位以院級為主)：

再行由各一級單位運用作業流程(項目)中所設計之「各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估表」(詳如附表 6)就各項指標進行自我檢核，作成書面記錄。

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

三、本年度內部控制自行評估作業草案擬經本會議審議通過後據以執行。

四、檢附本校 106 年度內部控制自行評估計畫草案，如附件四，p43~58。

決 議：

案由四：本校「內部控制專案小組設置要點部分規定修正草案」，詳如說明，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說 明：

一、依據教育部 105 年 3 月 28 日修正「風險管理及內部控制推動作業原則」第

十點本校「組織規程」第6條及現況辦理。

二、本次修正臚列重點如下：

- (一)第一點本校自稱及所依據法規，依法規適用由最低位階先行適用起。
- (二)第二點本校組織規程第6條設副校長一至三人，為使法規彈性化，涵蓋學術、行政、產學副校長，故稱副校長即可。
- (三)第四點第四款刪除「並報請教育部備查」等語。
- (四)第五點為結合本校內控制度實然面與應然面年度作為修正為「每年度至少召開一次為原則」，以求事半功倍，以符實益。

三、檢附「內部控制專案小組設置要點」部分規定修正草案對照表、修正草案全文，如附件五，p59~60。

決 議：

案由五：本校「內部稽核實施要點部分規定修正草案」，詳如說明，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說 明：

一、依據行政院105年12月30日修正「政府內部控制監督作業要點」及現況辦理。

二、本次修正臚列重點如下：

- (一)第一點本校自稱及因法源院頒注意事項停止適用，另依院頒要點修正。
- (二)第二點考量稽核目的在建全內控制度之完善，爰以參照母法修正，以求周延。
- (三)第四點第為規範設置內容，參照母法修正字句刪減贅文，以求周延。
- (四)第六點第一項第(三)款第2目按實務改善措施與具體興革建議意見，應為二擇一辦理，爰以參照母法修正。
- (五)第八點第一項第(一)款原追蹤事項母法已明訂，且設計於表單內，故參照母法修正，刪減贅文並明訂追蹤辦理期程事宜。

三、檢附「內部稽核實施要點」部分規定修正草案對照表、修正草案全文，如附件六，p61~68。

決 議：

伍、臨時動議

陸、散 會

國立高雄餐旅大學 105 年度內部控制風險評估彙整表

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
1	GA01	校務發展中程計畫 書更新(撰寫)工 作			1	3		1	3	0	0	0	※
2	GA02	校務會議議事流程			1		2		2	0	0	0	
3	GB01	學生成績暨成績預 警標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
4	GB02	學生休退學及復學 申請標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
5	GB03	課程管理標準作業 流程			1			1	1	0	0	0	
6	GB04	學生選課標準作業 流程			1			2	2	0	0	0	
7	GB05	學生修課棄選標準 作業流程			1			2	2	0	0	0	
8	GB06	四技高中生申請入 學標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
9	GB07	五專聯合免試入學 標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
10	GB08	四技甄選入學標準 作業流程			1			1	1	0	0	0	
11	GB09	教學評量作業標準 作業流程			1			1	1	0	0	0	※

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
12	GB10	二技(四技)申請入學招生考試標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
13	GB11	進修部學生學時分費退補費計算標準作業流程		2				1	2	0	0	0	
14	GB12	教師成長研習活動			1			1	1	0	0	0	
15	GB13	遴聘業界專家協同教學			1			1	1	0	0	0	
16	GC01	學生請假管理		2				1	2	0	0	0	
17	GC02	社團活動之申請與經費核銷			1			1	1	0	0	0	
18	GC03	學生申訴標準作業流程		2			2		4	0	0	0	
19	GC05	學生獎懲			1			1	1	0	0	0	
20	GE01	營繕工程勞工安全衛生評估標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
21	BA01	財物天災損害及失竊標準作業			1			1	1	0	0	0	
22	GF01	汙水處理廠操作			1			1	1	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
23	JA01	共同供應契約採購 標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
24	GD01	申請用印標準作業 流程			1		2		2	0	0	0	
25	AA01	付款作業-國庫機 關專戶支付			1			1	1	0	0	0	
26	GL01	物料訂貨驗收發放 標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
27	GL02	器具借用歸還標準 作業流程			1			1	1	0	0	0	
28	GG01	校外實習獎懲處理			1			1	1	0	0	0	
29	GG02	新生就業輔導			1			1	1	0	0	0	
30	GG03	教育部產業園區補 助計畫申請								0	0	0	廢止
31	GG04	科技部專題研究計 畫申請			1			1	1	0	0	0	
32	GI11	創新育成中心培育 室空間進離駐標準 作業流程			1			1	1	0	0	0	
33	GI12	創新育成中心虛擬 進離駐標準作業流 程			1			1	1	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
34	GI21	委辦類別課程規劃 流程標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
35	GI22	自行招生課程規劃 流程標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
36	GH01	本校校園保護智慧 財產權宣導及執行 小組會議召開			1			1	1	0	0	0	
37	GH02	校務資訊發展委員 會會議處理作業			1			1	1	0	0	0	
38	GH03	校園影印管理作業		2			2		4	0	0	0	
39	KA01	資訊安全事件通報 與應變作業			1		2		2	0	0	0	
40	GK01	處務會議處理流程			1			1	1	0	0	0	
41	GK02	外賓接待流程(締 結姐妹校簽約儀 式)			1			1	1	0	0	0	
42	GK03	申辦大陸學者及短 期研修生入臺許可 證			1		2		2	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
43	GK04	學生海外實習作業			1		2		2	0	1	0	
44	GK05	海外實習學生意外 事故處理作業			1			1	1	0	0	0	
45	GK06	辦理訪視海外實習 學生			1		2		2	0	0	0	
46	GK07	境外學生接待			1		2		2	0	0	0	
47	GK08	海外教育展		2				1	2	0	0	0	
48	GK09	學生校外參訪		2				1	2	0	0	0	
49	GN01	體育場地及器材借 用		2					4	2	0	0	※
50	GN02	運動傷害處理			1		2		2	1	0	0	
51	GN03	運動代表隊組訓標 準作業程序流程			1			1	1	1	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
52	GN04	勞作教育請假標準 流程		2			2		4	1	0	0	
53	GN05	校園緊急傷病處理			1		2		2	1	0	0	
54	GM01	免修軍訓作業			1			1	1	0	0	0	
55	GM02	軍訓教官退撫基金 申繳			1			1	1	0	0	0	
56	GM03	校安事件處理流程			1	3			3	0	0	0	
57	DA01	出納會計事務查核 作業			1			1	1	0	0	0	
58	EA01	本校組織規程修正			1	3			3	0	0	0	
59	EA02	新聘專任教師送審			1		2		2	0	0	0	
60	GP01	通識教育中心新聘 專任教師			1			1	1	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
61	GP02	通識課程排課標準 作業流程			1			1	1	0	0	0	
62	GV01	通識外語課程排課 標準作業流程			1			1	1	0	0	0	
63	GQ01	教育專業課程選課			1			1	1	0	0	0	
64	GR01	院務會議標準作業 流程(餐旅學院)		2				1	2	0	0	0	
65	GR02	所務會議標準作業 流程(餐旅研究所)		2				1	2	0	0	0	
66	GR04	系務會議標準作業 流程(旅館管理系)			1			1	1	0	0	0	
67	GR05	系務會議標準作業 流程(餐飲管理系)		2				1	2	0	0	0	
68	GR06	系務會議標準作業 流程(餐旅暨會展 行銷管理系)		2				1	3	0	0	0	
69	GS01	院務會議 (觀光學院)			1			1	1	0	0	0	
70	GS02	所務會議 (觀光研究所)			1			1	1	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
71	GS03	系務會議 (旅運管理系)			1			1	1	0	0	0	
72	GS04	系務會議(休閒暨 遊憩管理系)			1			1	1	0	0	0	
73	GS05	系務會議(航空暨 運輸服務管理系)			1			1	1	0	0	0	
74	GT01	院務會議 (廚藝學院)			1		2	2	2	0	0	0	
75	GT02	所務會議(飲食文 化暨餐飲創新研究 所)			1			1	1	0	0	0	
76	GT03	系務會議 (中餐廚藝系)			1			1	1	0	0	0	
77	GT04	系務會議 (西餐廚藝系)			1			1	1	0	0	0	
78	GT05	系務會議 (烘焙管理系)			1			1	1	0	0	0	
79	GT06	科務會議 (餐飲廚藝科)			1			1	1	0	0	0	
80	GU01	院務會議標準作業 流程(國際學院)			1			1	1	0	0	0	

序號	項目編號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係 數(R)	缺失次數			本次是否稽核 (秘書室填寫)
			高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管 機關	
81	GU02	系務會議標準作業 流程(應用日語系)			1			1	1	0	0	0	
82	GU03	系務會議標準作業 流程(應用英語系)			1			1	1	0	0	0	
83	GU04	學程會議標準作業 流程(國際觀光學 士學位學程)			1			1	1	0	0	0	
84	GU05	學程會議標準作業 流程(國際廚藝學 士學位學程)			1			1	1	0	0	0	

風險分析

影響程度之敘述分類表						
等級	影響程度	影響形象	財物損失	人員傷亡	社會反應	申訴抱怨
3	非常嚴重	政府形象受損	新台幣1千萬元以上	人員死亡	要求追究教育部行政責任	抗議
2	嚴重	學校形象受損	新台幣1百萬元至1千萬元	人員重傷或殘廢	要求追究本校行政責任	5至10人以上
1	輕微	單位形象受損	新台幣1百萬元以下	人員輕傷	要求追究承辦單位行政責任	2人以上未滿5人
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%	每月發生1次以上或每年發生12次以上之可能性			
2	可能	31-60%	每學期發生1次以上或每年發生2至11次之可能性			
1	幾乎不可能	0-30%	從未發生或特殊情況下發生過或每年發生1次			

風險判斷基準

- 一、風險值(R)=錯誤發生機率(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。
 - (四) 低度風險(R=1)：予以容忍，以一般步驟，自主管理作業流程。

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)

風險分布圖

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：國立高雄餐旅大學

評估期間：105年1月1日至105年12月31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)	兼辦政風	<input checked="" 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)	105年度無案件。	年度內無案件發生，如遇有案件，以及時循行政程序辦理。	針對民眾檢舉本機關同仁違反公務員廉政倫理規範案件，依規定進行瞭解，如涉有違失部分經查證屬實者，移請相關單位處理並提出檢討改善措施。
1.2 支持內部控制 督導工作執行					
1.2.1 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？ (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 (已定期召開會議並落實會議決議) <input checked="" type="checkbox"/> 部分落實 (未定期召開會議或未落實會議決議) <input type="checkbox"/> 未落實 (未召開會議)	105年9月8日內部控制及內部稽核小組會議紀錄。	於105年9月8日分別召開內部控制及內部稽核小組會議。會中提案有覆核104年度評估情形、105年度提評估計畫及稽核計畫，並就組織變更等情形修正內部控制制度。	將加強召集會議，定期召開內部控制及內部稽核小組會議。
1.3 授予權限責任 落實職能分工					

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>1.3.1</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>	人事室	<p><input checked="" 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>一、秘書室網頁/會議資訊/校務會議。</p> <p>二、人事室網頁/法令規章/本校單行規章/ 一、組織編制/本校組織規程。</p> <p>三、電子公文系統參考文號 1052500330 號。</p> <p>四、秘書室網頁/內部控制制度/本校內部控制制度 4.1 版 (105.9.8 修正)</p>	<p>一、依本校內部控制制度(第 4.1 版),本校可接受之風險值訂為 2,各單位所訂定之作業項目如風險值為 3 以上即為高度及極度風險,符合者計有 21 項(含極度風險 2 項,高度風險 19 項),項目詳如 104 年度內部控制風險評估彙整表。</p> <p>二、本校 105 年 6 月 5 日召開組織活化討論會議研議組織整併、職能分工及員額配置事宜,提列組織規程修正案,並經 105 年 6 月 24 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議通過,自 105 年 8 月 1 日生效。</p> <p>三、本校組織規程分設行政單位、學術單位,行政單位分別職掌教務、學生事務、總務、主計、人事等業務,學術單位分設分設學院及共同教育委員會,學院下設研究所、學</p>	建議各單位將高風險業務之職能分工及制衡機制,配合納入單位內部控制制度自行評估表評估重點項下管控,以落實明確分工機制。

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>系、學位學程及科，以達落實明確職能分工之配置原則。</p> <p>四、於 105 年 9 月依公務人員任用法規定，辦理職務普查完竣。</p> <p>五、經檢視內部控制制度自行評估表之評估重點尚未納入職能分工及制衡機制事項。</p>	
1.4 培育訓練人才 落實職務輪調					

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 checked="" type="checkbox"/>落實 (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 (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 (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>一、電子公文系統參考文號 1042500024 號。</p> <p>二、秘書室網頁/內部控制制度/本校內部控制制度 4.1 版 (105.9.8 修正)</p>	<p>一、依本校內部控制制度(第 4.1 版),本校可接受之風險值訂為 2,各單位所訂定之作業項目如風險值為 3 以上即為高度及極度風險,符合者計有 21 項(含極度風險 2 項,高度風險 19 項),項目詳如 104 年度內部控制風險評估彙整表。</p> <p>二、本校自 104 年 2 月 1 日起實施調整行政人員職務輪調作法。(公文文號 1042500024)</p> <p>三、為適才適所並考量配合同仁進用當時之專長,避免業務屬性及其職務專長差異過大,經依據上開具體作法並配合推動職務陞遷、組織重整、業務移撥等作業。</p> <p>四、105 學年度全校性組織重整作業後,人力歸建計 2 人次、配合業務移撥計 40 人次,合計 42 人次。</p> <p>五、經檢視內部控制制度自行評估表之評估重</p>	<p>建議將職務(業務)輪調事項,配合納入單位內部控制制度自行評估表評估重點項下,以落實推動職務輪調措施,穩定學校組織人力,加強業務熟悉度,提升行政效率。</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
				點尚未納入職務(業務)輪調事項。	
1.5 落實考核獎懲 強化人事管理					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效,並覈實予以獎懲? (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)	人事室	<input checked="" type="checkbox"/> 落實 (已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 部分落實 (僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 未落實 (未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)	本校職員考績委員會、校務基金進用工作人員考核委員會會議資料及人事服務網/人力資源管理資訊系統/個人獎懲、考績資料。	依行政院暨所屬各機關學校平時考核辦法、公務人員考績法及其施行細則、校務基金工作人員年度服務成績考核要點及本校職工助理獎懲案件處理原則辦理獎懲及考績事宜。	續依規定辦理考績、獎懲事宜。

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 checked="" type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

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：國立高雄餐旅大學

評估期間：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 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 checked="" 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>	<p>105 年度 全校內部 控制風險 評估彙整 表</p>	<p>1.105 年本校試請全校各單位自行風險評估，故未召開風險辨識會議。</p> <p>2.經彙整全校內部控制自行風險評估結果，發現各單位對學校營運之影響強度及風險發生機率判斷標準不一，未能具體顯示風險發生機率。</p>	<p>未來將本校各單位制定之內部控制項目，提至內部控制小組會議進行風險辨識或檢討。</p>
2.2 落實風險分析 決定回應方式					

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>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 checked="" 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>	<p>105 年度風險評估及處理表件</p> <p>105 年度全校內部控制風險評估彙整表</p>	<p>已辦理 105 年度全校內部控制風險評估，並依風險情境設計或調整控制予以降低風。</p>	<p>無</p>
<p>2.3 評估政風狀況 加強風險預防</p>					
<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>兼辦政風</p>	<p><input checked="" 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>	<p>105 年度無案件。</p>	<p>105 年度無案件發生。</p>	<p>依實際情形及檢舉案件，定期辦理廉政風險評估，評估結果簽報機關首長。</p>
<p>2.4 因應重大改變 滾動檢討風險</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
2.4.1 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？ （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）	秘書室 （內部控制幕僚單位）	<input checked="" 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） <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） <input type="checkbox"/> 未落實 （未定期滾動檢討風險）	105 年度風險表件	已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新風險項目	無

風險評估結果

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

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：國立高雄餐旅大學

評估期間：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 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 checked="" type="checkbox"/> 落實 （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） <input type="checkbox"/> 部分落實 （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） <input type="checkbox"/> 未落實 （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）	104 學年度第 2 學期中長程計畫自行評估	依據本校〔校務發展中長程計畫書編修原則〕配合時代變遷及校務發展之需，定期依據校務發展目標，重新檢視及更新單位中長程發展計畫書，以落實校務發展目標之執行。定期每年自行評估及追蹤達成進度與檢討改善。	無
3.2 建立一般控制 強化安全管理					

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
3.2.1 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 checked="" 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）	IS-04-02 資訊安全事件通報單	105 年計有 1 件資安事件通報，資安事件等級為一般事件，且通報後一天內由委外廠商處理完成。（請參考「資訊安全事件通報單」紀錄編號 IS-G-24-161229-01）	每年透過資訊安全宣導教育訓練，以落實資安事件通報作業。
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 checked="" 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>	<p>104 學年度第 2 學期中長程計畫自行評估</p>	<p>依據本校〔校務發展中長程計畫書編修原則〕配合時代變遷及校務發展之需，定期依據校務發展目標，重新檢視及更新單位中長程發展計畫書，以落實校務發展目標之執行。定期每年自行評估及追蹤達成進度與檢討改善。</p>	<p>無</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 checked="" type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

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：國立高雄餐旅大學

評估期間：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 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 checked="" 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)	1. 校務資訊發展委員會會議紀錄。 2. ISO-4-51 應用系統維護申請單	1. 每學期召開校務資訊發展委員會，討論資訊系統發展方向及執行狀況。 2. 透過 ISO 文件記錄資訊系統需求變更以了解使用者需求，並對系統變更做有效的掌控。	1. 委外系統加強合約規範，並定期討論系統可用性是否符合機關需求以做有效的掌控。 2. 定期召開內部小組會議檢討及增修各單位系統需求功能項目。
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 checked="" 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)	1. 內部控制專案小組會議議程。 2. 內部控制教育訓練資料。 3. 公文系統公布欄訊息。	對於涉及全校同仁須共同瞭解及辦理之內部控制相關資訊，均透過內部控制專案小組會議、公布欄訊息、校內網站及教育訓練等讓同仁周知。	持續辦理。
4.3 建立外部溝通 促進多方交流					

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>4.3.1</p> <p>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？</p> <p>(參考法令：行政程序法、請願法、訴願法、個人資料保護法等)</p>	<p>秘書室 (內部控制幕僚單位)</p>	<p><input checked="" 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)</p> <p><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)</p> <p><input type="checkbox"/>未落實 (未設有處理追蹤外界意見之機制)</p>	<p>本校內部控制專案小組成員名單。</p>	<p>本校已設置內部控制專案小組，秘書室為內部控制幕僚單位，並對執行缺失部分提報內部會議列管。</p>	<p>無</p>

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 checked="" type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

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：國立高雄餐旅大學

評估期間：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 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 checked="" 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>	<p>1. 「出納會計事務查核報告」主計室備查。</p> <p>2. 本校 105 年度稽核計畫及稽核項目。</p> <p>3. 105 年度稽核報告。</p>	<p>1. 每年針對「出納事務查核」辦理二次或視狀況增加查核，查核人員執行查核完竣後製作查核報告加會總務單位辦理保證金清查並陳核校長後，存主計室備查。</p> <p>2. 依據本校全校風險評估彙整表擇定稽核項目及擬定 105 年度稽核計畫。</p> <p>3. 內部稽核小組依稽核項目至各單位稽核並填寫稽核報告。</p>	<p>1. 依「內政部審核處理準則」規定，每年依學校實際業務需要及環境變遷等，訂定「年度計畫」，強化年度查核計畫，簽奉校長核可奉實施。</p> <p>2. 依政府內部控制監督作業要點辦理。</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
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					
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 checked="" 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)	1. 出納會計事務查核風險控管與處置之 SOP 流程圖 2. 104 年度內部稽核報告。	1. 製作出納會計事務查核風險控管與處置之 SOP 流程圖。 2. 針對 105 年度內部稽核報告有缺失須檢討改善之內部控制項目提送本校內部控制專案小組會議討論。	1. 依據內部稽核委員意見，105 年度重新檢視流程，補充出納會計事務查核風險控管機制，作為緊急應變之處置。 2. 針對自行評估及內部稽核有缺失，須修正、追蹤及改善之內部控制項目持續提報至相關會議審議。

監督評估結果

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

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：國立高雄餐旅大學

評估期間：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 落實 <input checked="" type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 落實 <input checked="" type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
備 註	

內部控制制度作業層級自行評估未落實項目一覽表

自行評估單位：如內容

自行評估期間：105 年 01 月 01 日至 105 年 12 月 31 日

自行評估單位	內部控制制度 作業項目		評估重點	未符合情形說明	改善措施
	作業項目編號	作業項目名稱			
校務研究中心	GA01	校務發展中程計畫書更新(撰寫)工作	105-108 學年度校務中程計畫書	尚未因應組織重整進行執行單位撰寫中程發展計畫書	督促所屬單位提出計畫書
人事室	EA02	新聘專任教師送審	作業流程	專任教師於聘任後始辦理專家學者外審，無法於三個月內將資料函送教育部辦理教師資格送審。	依規定先辦理專家學者外審作業始得聘任。
體育與健康中心—體育競賽活動暨勞作教育組	CN03	運動代表隊組訓標準作業程序	組訓會議紀錄是否留存備查	未向各運動代表隊要求繳交會議紀錄，故單位未有留存完整的會議紀錄。	依學校各項會議召開實際狀況調整會議時間

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。

附件三

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105年01月01日至105年12月31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
				落實	未落實		落實	未落實	
校務研究 發展中心	GA01	校務發展中程計畫書 更新(撰寫) 工作	2	0	2	4	1	3	0
議室研考 組	GA02	校務會議議事處理流 程	2	2	0	12	12	0	0
教務處教 學發展中 心	GB12	教師成長研習活動辦 理作業	2	2	0	16	16	0	0
教務處教 學發展中 心	GB13	遴聘業界專家協同教 學	2	2	0	9	9	0	0
註冊課務 組	GB01	學生成績暨成績預警 標準作業流程	2	2	0	3	3	0	0
註冊課務 組	GB02	休退學暨復學流程控 管標準作業流程	2	2	0	9	9	0	0
教務處註 冊課務組	GB03	課程管理標準作業流 程	2	2	0	5	5	0	0
教務處註 冊課務組	GB04	學生選課標準作業流 程	2	2	0	8	8	0	0
教務處註 冊課務組	GB05	學生修課棄選標準作 業流程	2	2	0	6	6	0	0

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105年01月01日至105年12月31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
				落實	未落實		落實	未落實	
教務處綜 合業務組	GB06	四技高中生申請入學 標準作業流程	2	2	0	12	12	0	0
教務處綜 合業務組	GB07	五專聯合免試入學標 準作業流程	2	2	0	9	9	0	0
教務處綜 合業務組	GB07	四技甄選入學標準作 業流程	2	2	0	12	12	0	0
教務處進 修教務組	GB09	教學評量作業標準作 業流程	2	2	0	3	3	0	0
教務處進 修教務組	GB10	二技(四技)申請入學 招生考試標準作業	2	2	0	2	2	0	0
教務處進 修教務組	GB11	進修部學生學時分費 退補費計算標準作業 流程	2	2	0	8	8	0	0
生活輔導 組	GC01	學生請假管理標準作 業流程	2	2	0	8	8	0	0
生活輔導 組	GC05	學生獎懲管理標準作 業流程	2	2	0	5	5	0	0
課外活動 指導組	GC02	社團活動之申請與經 費核銷	2	2	0	4	4	0	0

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105年01月01日至105年12月31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
				落實	未落實		落實	未落實	
諮商輔導 組	GC03	學生申訴標準作業流 程	2	2	0	5	5	0	0
餐旅創新 育成中心	GI11	創新育成中心培育室 空間進離駐標準作業 流程	2	2	0	4	4	0	0
餐旅新育 成中心	GI12	創新育成中心虛擬進 離駐標準作業流程	2	2	0	4	4	0	0
推廣教育 中心	GI21	委辦類別課程規劃流 程標準作業流程	2	2	0	7	7	0	0
推廣教育 中心	GI22	自行招生課程規劃流 程標準作業流程	2	2	0	6	6	0	0
圖資館館 長室	GH01	校園保護智慧產權宣 導及執行小組會議召 開	2	2	0	4	4	0	0
圖資館網 路應用組	GH02	校務資訊發展委員會 會議作業	2	2	0	9	9	0	0
圖資館館 長室	GH03	校園影印管理作業	2	2	0	3	3	0	0
總務處事 務組	GH03	校園影印管理作業 - 查核輔導校內提供影 印服務之廠商不得進 行非法影印作業	2	2	0	1	1	0	0

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105年01月01日至105年12月31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
				落實	未落實		落實	未落實	
學務處	GH03	校園影印管理作業 - 針對本校非法影印教科書之學生建立輔導機制	2	2	0	2	2	0	0
圖資館網路應用組	KA01	資訊安全事件通報與應變作業	2	2	0	4	4	0	0
國際事務處	GK01	處理會議處理流程	0	0	0	4	4	0	0
國際事務處	GK02	外賓接待流程(締結姊妹校簽約儀式)	0	0	0	7	7	0	0
國際事務處	GK03	申辦大陸學者及短期研修生入台許可證	0	0	0	7	7	0	0
國際事務處	GK04	學生海外實習作業	0	0	0	6	5	0	1
國際事務處	GK05	海外實習學生意外事故處理作業	0	0	0	7	7	0	0
國際事務處	GK06	辦理訪視海外實習學生	0	0	0	5	5	0	0
國際事務處	GK07	境外學生接待	0	0	0	9	9	0	0

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105年01月01日至105年12月31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
				落實	未落實		落實	未落實	
國際事務處	GK08	海外教育展	0	0	0	9	9	0	0
國際事務處	GK09	學生校外參訪	2	2	0	8	8	0	0
人事室	EA01	本校組織規程修正	2	2	0	2	2	0	0
人事室	EA02	新聘專任教師送審	2	2	0	7	6	1	0
主計室	DA01	出納會計事務查核	2	2	0	4	4	0	0
師資培育中心	GQ01	教育專業課程選課標準作業流程	2	2	0	5	5	0	0
語文中心	GV01	通識外語課程排課標準作業流程	2	2	0	6	6	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

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105年01月01日至105年12月31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
				落實	未落實		落實	未落實	
軍訓室	GM03	校安事件處理流程	2	2	0	7	7	0	0
體育教學 暨衛生保 健組	GN-01	體育場地及器材借用	2	2	0	6	6	0	0
體育教學 暨衛生保 健組	GN-02	運動傷害處理	2	2	0	8	8	0	0
體育競賽 活動暨勞 作教育組	GN-03	運動代表隊組訓標準 作業程序流程	2	2	0	7	6	1	0
體育競賽 活動暨勞 作教育組	GN-04	勞作教育請假標準流 程	0	0	0	6	6	0	0
體育教學 暨衛生保 健組	GN-05	校園緊急傷病處理	2	2	0	3	3	0	0
體育教學 暨衛生保 健組	GN-01	體育場地及器材借用	2	2	0	6	6	0	0
餐旅學院	GR01	院務會議標準作業流 程	2	2	0	5	5	0	0
餐旅研究 所	GR02	所務會議標準作業流 程	2	2	0	4	4	0	0

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105年01月01日至105年12月31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
				落實	未落實		落實	未落實	
旅館管理系	GR04	系務會議標準作業流程	2	2	0	4	4	0	0
餐飲管理系	GR05	系務會議標準作業流程	2	2	0	5	5	0	0
餐旅暨會 展行銷管 理系	GR06	系務會議標準作業流程	2	2	0	12	11	0	1
飲食文化 暨餐飲創 新研究所	GT02	所務會議	2	2	0	5	5	0	0
廚藝學院	GT01	院務會議	2	2	0	6	6	0	0
西餐廚藝系	GT04	系務會議	2	2	0	5	5	0	0
中餐廚藝系	GT03	系務會議	2	2	0	5	5	0	0
餐飲廚藝科	GT06	科務會議	2	2	0	5	5	0	0
烘焙管理系	GT05	系務會議	2	2	0	5	5	0	0

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105 年 01 月 01 日至 105 年 12 月 31 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
				落實	未落實		落實	未落實	
國際學院	GU01	院務會議標準作業流程	2	2	0	5	5	0	0
應日語系	GU02	系務會議標準作業流程	2	2	0	4	4	0	0
應用英語系	GU03	系務會議標準作業流程	2	2	0	4	4	0	0
國際觀光學士學位學程	GU04	學程會議標準作業流程	2	2	0	6	6	0	0
國際廚藝學士學位學程	GU05	學程會議標準作業流程	2	2	0	5	5	0	0
觀光學院		院務會議標準作業流程	2	2	0	4	4	0	0
觀光研究所		所務會議標準作業流程	2	2	0	4	4	0	0
旅運管理系		系務會議標準作業流程	2	2	0	5	5	0	0
航空暨運輸服務管理系		系務會議標準作業流程	2	2	0	5	5	0	0

內部控制制度作業層級自行評估統計總表

自行評估機關：國立高雄餐旅大學

自行評估期間：105 年 01 月 01 日至 105 年 12 月 31 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
				落實	未落實		落實	未落實	
休閒暨遊 憩管理系		系務會議標準作業流 程	2	2	0	4	4	0	0
總 計			128	126	2	424	417	5	2

國立高雄餐旅大學 106 年度內部控制制度自行評估計畫

106.○.○○本校內部控制專案小組會議審議通過

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 105 年 12 月 30 日修正「政府內部控制監督作業要點」及 105 年 3 月 28 日修正「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」，訂定本校 106 年度「內部控制制度自行評估計畫」。

二、評估目標與目的

(一)目標：

1. 實現施(行)政效能
2. 提供可靠資訊
3. 遵循法令規定
4. 保障資產安全

(二)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

評估期間為每年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

四、評估作業與方式

(一)評估作業：

本年度計畫以自行評估上一年度為原則，並區分「風險評估」與「自行評估表」作業等兩部分，分述如下：

1. 風險評估：

(1)風險值達 3(含)以上或未達 3 而屬重要業務者：

各單位就業務承辦人負責業務檢視各項業務控制重點項目(標準作業流程)，確認評估目標，並就每 1 項作業項目製作 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，詳如附表 1)後，將評估結果填寫於「風險暨自行評估明細表」(詳如附表 2)上方「滾動式風險評估表」及「風險評估彙整表」(詳如附表 3)，並納入各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估範圍。以上各附表正本備以內部控制稽核小組或相關主管機關嗣後稽核，除「風險評估彙整表」(詳如附表 3)mail 電子檔案，其餘影本於每年 2 月 28 日前繳送內控小組幕僚單位彙整。

(2)風險值達未達 3 者：

同前作業即納入各一級單位(學術單位以院為主)科層組織下內部控制自行評估範圍，業務承辦人就所納檢視各項業務控制重點項目(標準作業流程)，將評估結果填寫於「風險暨自行評估明細表」(詳如附表 2)及風險評估彙整表(詳如附表 3)經系所科或二級主管複核、院級或一級主管決核後，自存備查，自我監督管控。

2. 自行評估：

由各一級主管(學術單位以院為主)督導所屬單位按前款完成內部控制制度即前項有效性風險評估,並就業務承辦人各項業務每1項作業項目製作1份「風險暨自行評估明細表」(詳如附表2),並依下列流程作業(詳自行評估作業流程圖,如附圖):

(1)風險值達3(含)以上或未達3而屬重要業務者:

①各業務承辦人:

就前開每1項作業項目就所負責業務完成「風險暨自行評估明細表」(詳如附表2)後,並檢附佐證資料,及編製「自行評估統計彙整表」(詳如附表4)及「部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(詳如附表5)建檔專案列管,並請各二級單位(學術單位以系所科為主)督導簽報系所科或二級主管複核後,再由院級或一級主管決核。

②各一級單位:

再行由各一級單位(學術單位以院為主)運用作業流程(項目)中所設計之「各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估表」(詳如附表6)就各項指標進行自我檢核,作成書面記錄。

以上各附表正本以備內部控制稽核小組或相關主管機關嗣後稽核,除「自行評估統計彙整表」(詳如附表4)及「部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(詳如附表5)、「各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估表」(詳如附表6)mail電子檔案及全部影本於每年2月28日前繳送內控小組幕僚單位彙整。

(2)風險值達未達3者:

作業同前,惟相關資料由各一級單位自行留存備查,自我監督管控。

(二)評估方式:

1. 前揭自行評估表中,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。

2. 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(詳如附表7)。

五、評估作業之時程

(一)內控小組幕僚單位於每年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,應於每年2月28日前完成執行。

(二)內控小組幕僚單位應於每年6月彙整各單位「風險評估彙整表」(詳如附表3)、「自行評估統計彙整表」(詳如附表4)、「部分落實/未落實/不適

用項目一覽表」(詳如附表 5) 及「各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估表」(詳如附表 6)總表，提經內部控制小組相關會議審議通過或簽陳該小組召集人核定後，簽報校長決行。

(三)評估作業時程如下：

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 <u>風險值達 3(含)以上或未達 3 而屬重要業務者之「風險暨自行評估明細表」</u> (詳如附表 2)、「 <u>風險評估彙整表</u> 」(詳如附表 3)、「 <u>自行評估統計彙整表</u> 」(詳如附表 4)、「 <u>部分落實/未落實/不適用項目一覽表</u> 」(詳如附表 5) 及「各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估表」(詳如附表 6)全部影本(附表 3~6 並請以 mail 電子檔傳送)送秘書室彙整；風險值未達 3(含)以上者自行存查控管。	2 月 28 日前	本校各單位內部控制負責同仁
4	秘書室應彙整各單位前項各項表格，並據以編製各項總表	4-5 月	秘書室
5	送本校內部控制專案小組會議覆核或簽陳該小組召集人核定後，簽報校長決行，並列入稽核參考，實施稽核瞭解改善情形後，再簽請校長核定，及完成下年度本校自行評估計畫審議。	6 月	秘書室

六、內部控制缺失事項追蹤改善

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

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。

風險評估說明

一、風險辨識

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

二、風險分析

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

風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積（風險值＝影響程度 × 發生機率）

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

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
3	幾乎確定	61-100%	每月發生 1 次以上或每年發生 12 次以上之可能性
2	可能	31-60%	每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性

<u>1</u>	<u>幾乎不可能</u>	<u>0-30%</u>	<u>從未發生或特殊情況下發生過或每年發生1次</u>
----------	--------------	--------------	-----------------------------

三、風險評量

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

表三. 風險圖象

影響程度(I)

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

幾乎不可能(1)

可能(2)

幾乎確定(3)

錯誤發生機率(L)

風險判斷基準

一、風險值(R)=錯誤發生機率(即可能性)(L)×影響程度(I)

二、風險容忍度=高度風險以下予以容忍。

三、風險等級與回應

(一) 極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。

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

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

國立高雄餐旅大學 106 年度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

作業類別(項目)：校務會議議事處理流程

作業評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：106 年 月 日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	2	3	6
本年度風險評估	1	2	2

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

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定	✓					
內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
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：						

註：

- (一) 單位應就 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。
- (二) 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 106 年度內部控制風險評估彙整表【範例】

序號	內控作業項目	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係數(R)	缺失次數			本次是否稽核(秘書室填寫)
		高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		內稽	檢舉	主管機關	
1	校務發展中程計畫書更新(撰寫)工作			1	3		1	3	0	0	0	※
2	校務會議議事流程			1		2		2	0	0	0	

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：

國立高雄餐旅大學 106 年度控制作業自行評估統計表【範例】

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
秘書室	10				
人事室	7				
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

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：

**國立高雄餐旅大學 106 年度控制作業自行評估
部分落實/未落實/不適用項目一覽表【範例】**

評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實/不適用 情形說明	改善措施
圖書資訊中心	執行內部控制制度之資訊系統各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆請系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各單位協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。

填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或一級單位主管：

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

附表 6

國立高雄餐旅大學 106 年度各一級單位(學術以院為主)內部控制制度自行評估表							
自行評估單位：_____ 估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日							
作業類別(項目)：_____ 評估日期：____年__月__日							
評估重點	自行評估情形					評估情形說明	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
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。							
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。							
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。							
各一級單位 四、遵循相關法令規定或契約。							
各一級單位 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							

<p>各一級單位</p> <p>六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。</p>							
<p>各一級單位</p> <p>七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由具高風險業務單位負責評估，其餘單位免列示本項)</p>							
<p>八、秘書室</p> <p>稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：</p> <p>指標一、學校是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？</p>							
<p>指標二、學校是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？</p>							
<p>指標三、學校各單位之自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？</p>							
<p>指標四、學校既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？</p>							

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？							
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？							
九、人事室 負責辦理政風查核(含廉政風險評估)、人事考核(含考核工作績效獎懲及教育訓練): 指標一、是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？							
指標二、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？							
指標三、機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？							
指標四、機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，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。							
指標五、機關對於涉及內部控制之資訊，是否透教育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？							

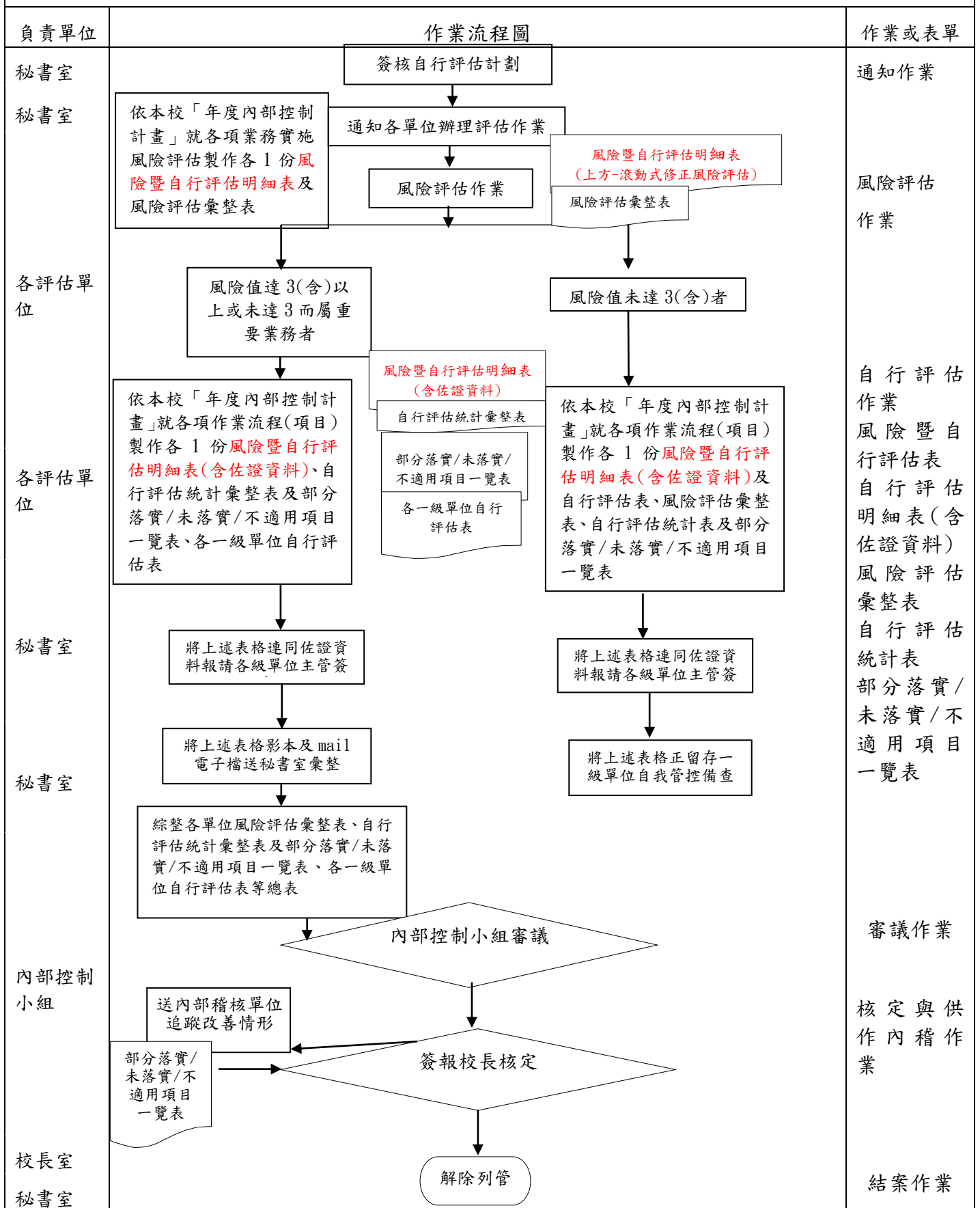
<p>十、主計室負責辦理政府採購稽核：</p> <p>指標一、學內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p>						
<p>指標二、學校是否定期辦理內部稽核(出納會計事務審核)？</p>						
<p>十一、總務處掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項</p> <p>指標一、工程施工查核</p>						
<p>指標二、事務管理工作檢核</p>						
<p>十二、圖書資訊館負責全校資訊安全稽核：</p> <p>指標一、學校發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？</p>						
<p>指標二、學校利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？</p>						
<p>結論/改善措施與興革建議：</p>						
<p>填表人： 學術院級主管或單位一級主管：</p>						

- 註：1. 單位就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。
3. 107 年 2 月 28 日前各單位內控作業負責同仁將自行評估表及佐證資料、統計表及部分落實/未落實/不適用項目一覽表(即附表 2、2-1、3、4)影本送秘書室彙整。

國立高雄餐旅大學 106 年度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

國立高雄餐旅大學 106 年度內部控制自行評估作業流程圖



「國立高雄餐旅大學內部控制專案小組設置要點」部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、依「<u>教育部風險管理及內部控制推動作業原則</u>」規定，<u>設特訂定本校</u>「內部控制專案小組」（以下簡稱本小組）。</p>	<p>一、<u>國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）</u>依<u>行政院頒布「健全內部控制實施方案</u>」規定，<u>設「國立高雄餐旅大學內部控制專案小組」（以下簡稱本小組）</u>，<u>並訂定本要點</u>。</p>	<p>於法規內稱學校全名，僅須以本校稱之即可。另法規之適用以最低位階適用起，本校為教育部主管之行政機關，故爰依教育部相關規定即可，故修正如左。</p>
<p>二、本小組成員由<u>副校長</u>、主任秘書、總務長、教務長、學生事務長、研發長、國際長、圖書資訊館館長、產學營運總中心中心主任、體育與健康中心中心主任、軍訓室主任、通識教育中心主任、師資培育中心主任、各學院院長、人事室主任及主計主任為當然委員組成之，由行政副校長擔任召集人並主持會議。</p>	<p>二、本小組成員由<u>學術及行政</u>副校長、主任秘書、總務長、教務長、學生事務長、研發長、國際長、圖書資訊館館長、產學營運總中心中心主任、體育與健康中心中心主任、軍訓室主任、通識教育中心主任、師資培育中心主任、各學院院長、人事室主任及主計主任為當然委員組成之，由行政副校長擔任召集人並主持會議。</p>	<p>本校組織規程第 6 條設副校長一至三人，為使法規彈性化，建議刪除副校長前之職稱，而未段再冠以行政副校長擔任召集人並主持會議。</p>
<p>四、本小組任務如下： (四)訂定適宜本校內部控制制度及內部稽核作業規定。</p>	<p>四、本小組任務如下： (四)訂定適宜本校內部控制制度及內部稽核作業規定，<u>並報請教育部備查</u>。</p>	<p>按「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」第十點第二款意旨，相關學校內部控制制度及內部稽核作業規定，納入業務年度訪視、評鑑或查核等一併辦理，無報請教育部備查之明文與規定，故建議刪除如左。</p>
<p>五、本小組每<u>年度</u>召開一次為原則，必要時得召開臨時會；召集人因故未能出席主持會議時，得指定委員一人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。</p>	<p>五、本小組每<u>學期</u>召開一次為原則，必要時得召開臨時會；召集人因故未能出席主持會議時，得指定委員一人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。</p>	<p>為結合本校內控制度實然面與應然面年度作為修正為「每年度至少召開一次為原則」，以求事半功倍，以符實益。</p>

「國立高雄餐旅大學內部控制專案小組設置要點」部分規定修正草案

100年5月26日第243次行政會議通過

100年10月27日第252次行政會議修正通過

105年8月10日第357次行政會議修正通過

- 一、本校依「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」規定，特訂定本校「內部控制專案小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組成員由學術及行政副校長、主任秘書、總務長、教務長、學生事務長、研發長、國際長、圖書資訊館館長、產學營運總中心中心主任、體育與健康中心中心主任、軍訓室主任、通識教育中心主任、師資培育中心主任、各學院院長、人事室主任及主計主任為當然委員組成之，由行政副校長擔任召集人並主持會議。
- 三、各單位主管均有提出該單位控制重點之義務。
- 四、本小組任務如下：
 - （一）辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - （二）檢討強化現有內部控制作業。
 - （三）整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - （四）訂定適宜本校內部控制制度及內部稽核作業規定，並報請教育部備查。
 - （五）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - （六）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
- 五、本小組每學期年度召開一次為原則，必要時得召開臨時會；召集人因故未能出席主持會議時，得指定委員一人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。
- 六、本小組召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 七、本小組委員及工作人員均為無給職。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點要點」部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、依據</p> <p>依據行政院函頒之「政府內部<u>控制監督作業要點</u>」，訂定本校「內部稽核實施要點」，以下簡稱本要點。</p>	<p>一、依據</p> <p>依據行政院函頒之「政府內部<u>稽核應行注意事項</u>」，訂定「<u>國立高雄餐旅大學</u>內部稽核實施要點」，以下簡稱本要點。</p>	<p>因原院頒注意事項停止適用，另依院頒要點修正如左。</p>
<p>二、目的</p> <p>為<u>協助本校</u>檢查內部控制<u>建立及執行情形</u>，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。</p>	<p>二、目的</p> <p><u>本校</u>為檢查<u>及覆核</u>內部控制制度之<u>實施狀況</u>，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。</p>	<p>考量稽核目的在健全內控制度之完善，爰以參照母法修正，以求周延。</p>
<p>四、稽核組織之設置</p> <p>(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，<u>幕僚作業</u>由秘書室辦理。</p>	<p>四、稽核組織之設置</p> <p>(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，<u>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</u>。</p>	<p>本點為規範設置內容，參照母法修正字句刪減贅文，以求周延。</p>
<p>六、(三)製作稽核紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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<u>或</u>興革建議意見(格式如附件<u>一</u>)。 	<p>六、(三)製作稽核紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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<u>及</u>具體興革建議意見(格式如附件<u>三</u>)。 	<p>按實務改善措施與具體興革建議意見，應為二擇一辦理，爰以參照母法修正。</p>

<p>八、稽核追蹤</p> <p>(一)稽核小組應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形（格式如附件四），簽報校長核定。</p>	<p>八、稽核追蹤</p> <p>(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），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），簽報校長核定。</p>	<p>原追蹤事項母法已明訂，且設計於表單內，故參照母法修正，刪減贅文並明訂追蹤辦理期程事宜。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

「國立高雄餐旅大學內部稽核實施要點要點」部分規定修正草案

104年1月15日本校內部控制制度專案小組會議審議通過

106年0月00日本校內部控制制度專案小組會議審議修正通過

一、依據

依據行政院函頒之「政府內部控制監督作業要點」，訂定本校「內部稽核實施要點」，以下簡稱本要點。

二、目的

為協助本校檢查內部控制建立及執行情形，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，幕僚作業由秘書辦理。

(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。

(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、改善措施或興革建議意見（格式如附件一）。

(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（格式如附件二）
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（格式如附三），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

(二)稽核小組應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形（格式如附四），簽報校長核定。

(三)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。

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/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	...	...	...	...	...

稽核人

國立高雄餐旅大學

○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核日期： 年 月 日 受稽核單位： _____

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 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	...	...	...	...

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。

國立高雄餐旅大學

○○年度內部控制缺失及興革建議追蹤改善表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
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及所提興革建議			
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及所提興革建議			
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			
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			
上級與權責機關督導部分			

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。