



項目編號	01-02-07																
項目名稱	內部控制業務																
承辦單位	秘書室議事研考組																
作業程序說明	<p>一、目的</p> <p>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個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。</p> <p>二、依據</p> <p>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」，訂定本計畫。</p> <p>三、權責分工</p> <table><tr><th>權責單位／人員</th><th>主要工作</th></tr><tr><td>內部控制專案小組</td><td>審議本校內部控制制度、年度自行評估結果及相關重要事項。</td></tr><tr><td>召集人</td><td>督導內部控制及相關業務。</td></tr><tr><td>秘書室 (內控幕僚單位)</td><td>規劃年度作業、通知及宣導、資料彙整、初步檢核、陳報及相關行政作業。</td></tr><tr><td>各一級單位承辦人</td><td>彙整所屬業務承辦人辦理之風險評估及自行評估資料，並檢核資料完整性。</td></tr><tr><td>各業務承辦人</td><td>辦理所掌業務之風險評估、自行評估、SOP 檢視及必要之修正。</td></tr><tr><td>各級單位主管</td><td>督導所屬業務之日常內部控制及例行監督，並審核相關評估結果。</td></tr><tr><td>內稽承辦單位</td><td>依本校「內部稽核業務」SOP 辦理內部稽核及缺失、建議事項改善追蹤。</td></tr></table> <p>分工原則：本 SOP 之內控幕僚單位負責「制度推動、作業引導、資料彙整及行政管制」；各業務單位負責「業務本身之風險管理及內部控制」；內稽單位則依另訂 SOP 辦理獨立、客觀之內部稽核。</p> <p>四、年度作業流程</p> <p>確認年度計畫 → 通知及教育宣導 → 風險評估及 SOP 檢視 → 例行監督及異常事項處理 → 年度自行評估 → 一級單位彙整及主管確認 → 內控幕僚單位彙整及初步檢核 → 移交內稽 → 內控小組審議及整體有效性評估 → 內部控制聲明書簽署、公告及陳報 → 資料歸檔及次年度改善。</p> <p>五、作業說明</p> <p>(一) 秘書室於每年度完成簽核該年度自行評估計畫後，通知各一、二級行政及學術單位依年度自行評估計畫配合標準作業流程 (SOP)</p>	權責單位／人員	主要工作	內部控制專案小組	審議本校內部控制制度、年度自行評估結果及相關重要事項。	召集人	督導內部控制及相關業務。	秘書室 (內控幕僚單位)	規劃年度作業、通知及宣導、資料彙整、初步檢核、陳報及相關行政作業。	各一級單位承辦人	彙整所屬業務承辦人辦理之風險評估及自行評估資料，並檢核資料完整性。	各業務承辦人	辦理所掌業務之風險評估、自行評估、SOP 檢視及必要之修正。	各級單位主管	督導所屬業務之日常內部控制及例行監督，並審核相關評估結果。	內稽承辦單位	依本校「內部稽核業務」SOP 辦理內部稽核及缺失、建議事項改善追蹤。
權責單位／人員	主要工作																
內部控制專案小組	審議本校內部控制制度、年度自行評估結果及相關重要事項。																
召集人	督導內部控制及相關業務。																
秘書室 (內控幕僚單位)	規劃年度作業、通知及宣導、資料彙整、初步檢核、陳報及相關行政作業。																
各一級單位承辦人	彙整所屬業務承辦人辦理之風險評估及自行評估資料，並檢核資料完整性。																
各業務承辦人	辦理所掌業務之風險評估、自行評估、SOP 檢視及必要之修正。																
各級單位主管	督導所屬業務之日常內部控制及例行監督，並審核相關評估結果。																
內稽承辦單位	依本校「內部稽核業務」SOP 辦理內部稽核及缺失、建議事項改善追蹤。																



製作要點，實施滾動式風險評估與自行評估作業；並於相關會議中實施年度內部控制自行評估作業教育訓練。

(二) 風險評估作業：按本校各年度「內部控制制度自行評估計畫」(下稱本計畫)各業務承辦人就各項業務實施滾動式修正風險評估，完成風險評估填寫於「風險暨自行評估明細表」上方「壹、滾動式修正風險評估」及「一級單位內部控制作業層級自訂目標與自行評估說明」相關表格內。

(三) 自行評估作業：依本計畫各業務承辦人就各項業務實施自行評估作業，完成自行評估填寫於「風險暨自行評估明細表」下方「貳、自行評估明細表」及彙整成「自行評估統計彙整一覽表」。

(四) 上述各業務 SOP、風險評估及自行評估結果，均須報請各級單位主管簽章確認；各業務 SOP 並應公告於所屬一級單位網頁。

1. **各業務承辦人**：辦理所承辦業務之 SOP 檢視、風險評估及自行評估，完成相關表件後送交一級單位助理。

2. **一級單位助理**：彙整各業務承辦人之相關資料，辦理一級單位自行評估作業(學術單位以院級為原則)，填具「各一級單位內部控制作業自行評估表」，並報請一級單位主管簽章。

3. **資料送件**：一級單位助理將經主管簽章之相關資料，以 Word 檔及掃描電子檔格式，寄送秘書室承辦人彙整。應繳資料包括：

(1) 各業務承辦人風險值 3 以上之高風險業務及重要業務之「附件 2—風險暨自行評估明細表」、「附件 3—高風險及重要業務評估與處理彙總表」及「附件 4—自行評估統計彙整一覽表」。

(2) 「各一級單位內部控制作業自行評估表」。

(3) 各業務 SOP 公告連結網址。

(五) 秘書室承辦人彙整各級單位風險評估及自行評估相關表件，陳核後，將彙整資料移交內稽承辦人辦理年度內部稽核及改善情形追蹤。秘書室並應於每年 5 月底前召開內部控制小組會議，審議前一年度風險管理(「殘餘風險圖像」)及內部控制制度自行評估結果(「高風險業務評估與處理彙總表」)，確認內部稽核結果、重大缺失及改善情形，據以提出簽署內部控制聲明書之建議。

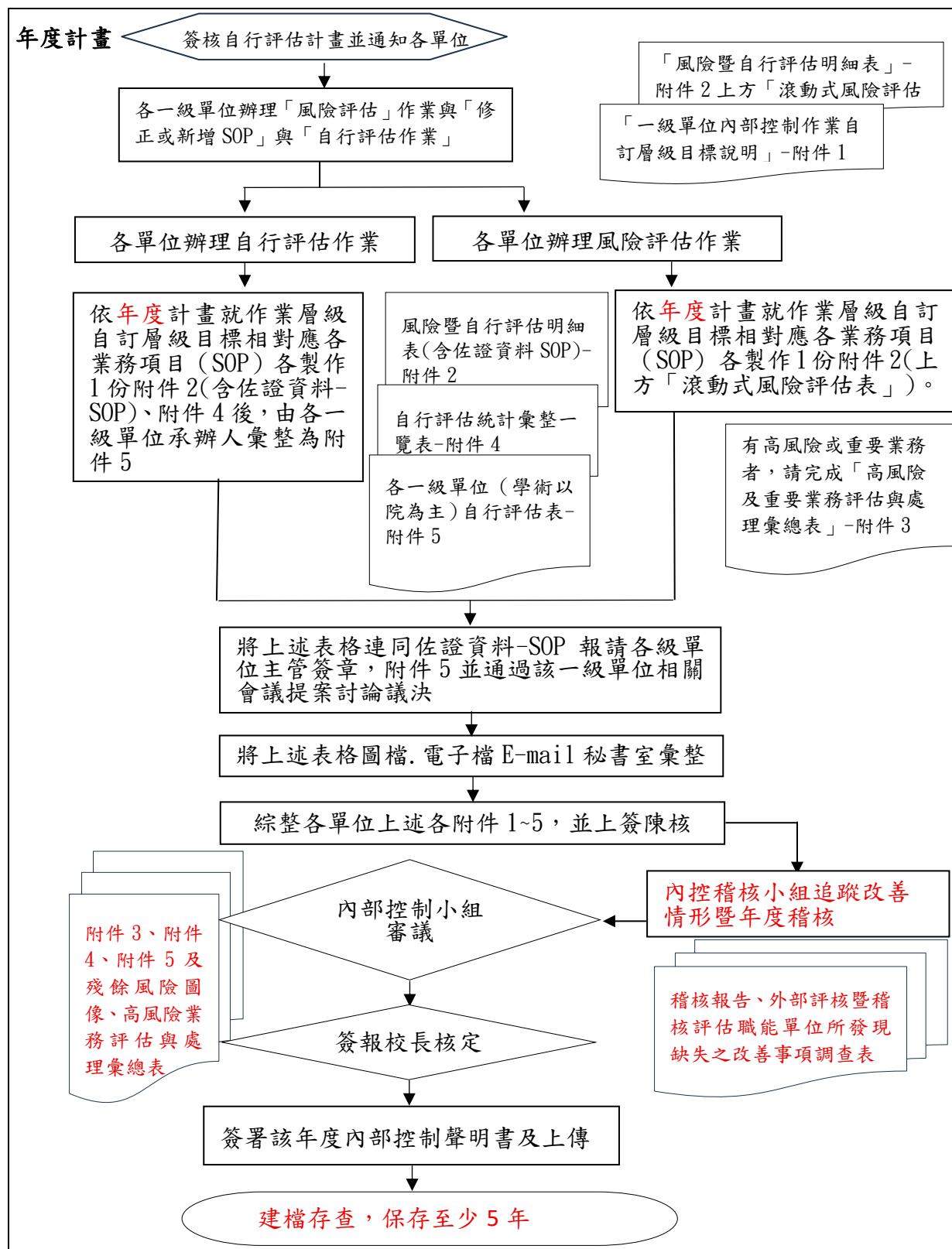
(六) 經內部控制小組審議決議後，由校長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人於年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前完成簽署內部控制聲明書。

(七) 完成簽署年度內部控制聲明書後，由內控承辦人上傳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。



	<p>(八) 必要時依相關獎懲規定簽請獎勵。</p> <p>(九) 承辦人應將年度內控資料依年度建立電子資料夾，保存至少 5 年。</p>
控制重點	<p>一、年度作業計畫及期程管控 依相關法令及本校年度「內部控制制度自行評估計畫」辦理各項作業，掌握風險評估、自行評估、資料彙整、內部控制小組審議及內部控制聲明書等作業期程，並於必要時提醒相關單位依限辦理。</p> <p>二、風險評估及自行評估之辦理確認 確認各一級單位依年度計畫完成風險評估及自行評估，並檢核提報資料及必要佐證是否齊全及經權責主管確認；如有缺漏或未完成情形，通知相關單位補正或辦理。</p> <p>三、重要風險及外部意見之納入 依各單位提報之風險評估及自行評估結果，確認重要或高風險業務及相關查核意見已有適當反映；對涉及制度或控制機制之重要事項，通知權責單位檢討相關 SOP 或控制措施。</p> <p>四、資料彙整及陳核控制 依年度計畫彙整各單位風險評估、自行評估及相關資料，確認資料完整性及主要欄位填列情形，必要時通知權責單位補正，並依程序辦理陳核及提供內部稽核、內部控制小組審議所需資料。</p> <p>五、內部控制小組審議及聲明書作業控制 依規定辦理年度自行評估結果提報內部控制小組審議，並依審議結果辦理內部控制聲明書簽署、上傳及公告等相關作業。</p> <p>六、異常事項通報及權責分工 辦理本項業務如發現重大缺失、重大風險或有重大損害之虞，應依規定陳報校長或權責主管；涉及個別業務執行、缺失改善或法規適用者，由權責單位依權責處理，涉及內部稽核事項則依本校「內部稽核業務 SOP」辦理。</p> <p>七、作業紀錄及文件保存 年度計畫、通知、各單位提報資料、彙整資料、會議審議資料、內部控制聲明書及相關作業紀錄，應依規定完整留存，並至少保存 5 年，以供後續查考。</p>
法令依據	<p>一、行政院「政府內部控制監督作業要點」</p> <p>二、行政院「政府內部控制聲明書簽署作業要點」。</p> <p>三、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」</p> <p>四、「教育部風險管理推動作業原則」。</p> <p>五、本校各年度「內部控制制度自行評估計畫」。</p>
使用表單	本校「年度內部控制制度自行評估計畫」(如附件)。

標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：秘書室議事研考組

作業類別（項目）：內部控制業務

檢查日期：115 年 9 月 12 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、年度作業計畫及期程管控 依相關法令及本校年度「內部控制制度自行評估計畫」辦理各項作業，掌握風險評估、自行評估、資料彙整、內部控制小組審議及內部控制聲明書等作業期程，並於必要時提醒相關單位依限辦理。	✓					
二、風險評估及自行評估之辦理確認 確認各一級單位依年度計畫完成風險評估及自行評估，並檢核提報資料及必要佐證是否齊全及經權責主管確認；如有缺漏或未完成情形，通知相關單位補正或辦理。	✓					
三、重要風險及外部意見之納入 依各單位提報之風險評估及自行評估結果，確認重要或高風險業務及相關查核意見已有適當反映；對涉及制度或控制機制之重要事項，通知權責單位檢討相關 SOP 或控制措施。	✓					
四、資料彙整及陳核控制 依年度計畫彙整各單位風險評估、自行評估及相關資料，確認資料完整性及主要欄位填列情形，必要時通知權責單位補正，並依程序辦理陳核及提供內部稽核、內部控制小組審議所需資料。	✓					
五、內部控制小組審議及聲明書作業控制 依規定辦理年度自行評估結果提報內部控制小組審議，並依審議結果辦理內部控制聲	✓					



明書簽署、上傳及公告等相關作業。						
六、異常事項通報及權責分工 辦理本項業務如發現重大缺失、重大風險或有重大損害之虞，應依規定陳報校長或權責主管；涉及個別業務執行、缺失改善或法規適用者，由權責單位依權責處理，涉及內部稽核事項則依本校「內部稽核業務 SOP」辦理。	✓					
六、作業紀錄及文件保存 年度計畫、通知、各單位提報資料、彙整資料、會議審議資料、內部控制聲明書及相關作業紀錄，應依規定完整留存，並至少保存 5 年，以供後續查考。	✓					
填表人： 二級或系所科主管複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學○○○年度內部控制制度自行評估計畫(範例)

○○年 05 月 21 日本校○○年度內部控制專案小組會議審議通過

○○年 6 月 1 日 1150400045 簽奉核

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 月底前	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：



主計畫之附件 1-學術單位範例

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

一、觀光學院內部控制作業自訂層級目標與自行評估說明

(一)觀光學院職掌

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

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

(二)風險評估

經結合年度本校整體層級目標，以達成「實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全」。本院及所轄所、系自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：



主計畫之附件 2

國立高雄餐旅大學○○○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

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。

評估日期： 年 月 日

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。				✓		



國立高雄餐旅大學

版次

文件編號

10

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：

1. 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)。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。



主計畫之附件 3

國立高雄餐旅大學○○○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	現有風險分析		現有風 險 值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘 餘 風 險 值 (R)= (L)x(I)	負 責 單 位
				可能性 (L)	影響程 度(I)			可能性 (L)	影響 程度 (I)		
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



國立高雄餐旅大學

版次

10

文件編號

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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。



國立高雄餐旅大學

版次

10

文件編號

主計畫之附件 4

國立高雄餐旅大學○○○年度內部控制作業自行評估統計彙整一覽表

評估期間：114年09月01日至115年08月31日

內控作業項目	佐證資料 SOP 項目 編號	承辦單位	各項評估重點之評估情形					評估 重點	部分落實/未落實/不適 用情形說明	改善措施
			落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用			
法規提案審查業務	01-03-05	秘書室	5							
性別平等教育業務	01-03-06	秘書室	6			1				
資訊系統管理業務	07-03-01	圖資館	6	1				執行內部控制制度之資訊系統各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆請系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各單位協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
總計			17	1		1		19		

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：



主計畫之附件 5【範例】

國立高雄餐旅大學○○○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。	



<p>各一級單位</p> <p>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。</p>	V					<p>本室（處或學院）業經 108 年 9 月 20 日召開 9 月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）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</p>	
<p>各一級單位</p> <p>四、遵循相關法令規定或契約。</p>	V					<p>本室（處或學院）業經 108 年 9 月 20 日召開 9 月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）檢視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。</p>	
<p>各一級單位</p> <p>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>	V					<p>本室（處或學院）業經 108 年 9 月 28 日召開 9 月份室務會議（或內部討論，會議紀錄詳附件）檢視針對涉及人民權利或義務之業務尚逐步建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，刻正自我</p>	<p>本室（處或學院）業務繁重，未能就各業務承辦人建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，配合本次學校 SOP 要求及內部控制作業事項，以圖建構完善管控制度，以型塑廉能學校及單位。</p>



						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。	
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	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	



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？					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，藉以檢視各項評估重點是否已落實執行。	本室（處或學院）106年度內部控制作業，採由各單位自主評估，風險值達3（含）以上或重要業務（含監察院糾正【舉】、彈劾案、審計部建議改善事項、遭陳情教育部長信箱有具體缺失者）相關之自行評估統計表再行陳報學校內控、內稽幕僚單位協助管控，惟部分單位評估重點執行不確實。



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：○○○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：○○○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

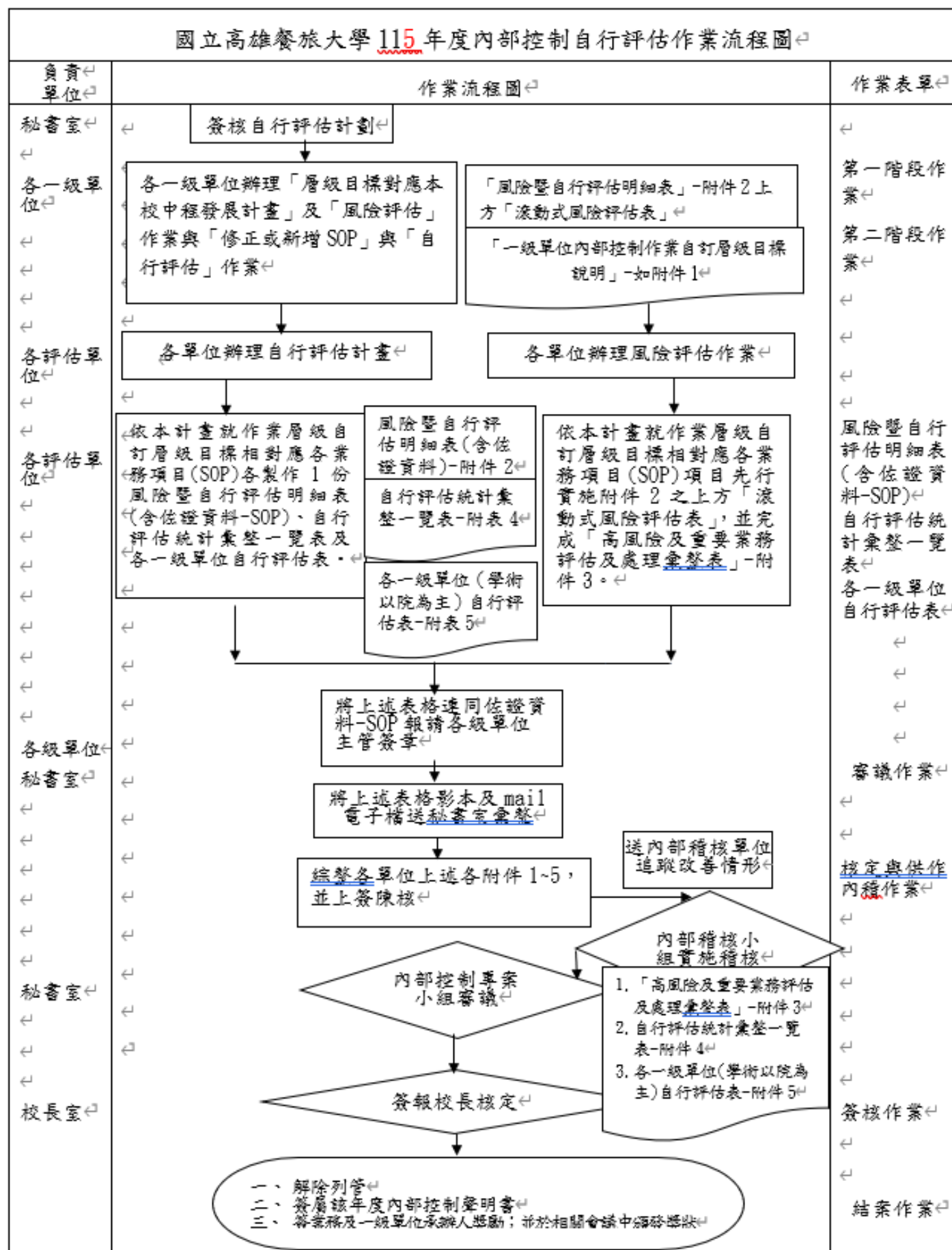
四、主持人：○○○主任秘書

五、出席人員簽名：

序號	單位	職稱	姓名	簽到
1				
2				
3				
4				



主計畫之附圖





主計畫之附錄

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。