

總務處

內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌	1
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌	2
參、單位內控控制作業項目彙總表	8
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	11
伍、風險評估	15
陸、控制作業	16
柒、資訊與溝通	17
捌、監督	17
附錄、自行評估之表件格式（整體內部控制自行評估表）.....	18

114 年 12 月

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 透過收付款及出納帳表資訊化管理，簡化業務，提升行政效能及服務品質。
- (二) 研擬具體措施，以縮短行政流程、提高執行成效，並提升行政服務品質。
- (三) 透過全面電子化，建立處理時限，簡化作業流程。
- (四) 建立整潔優雅教育環境，提供師生良好生活機能。
- (五) 落實校園整體規劃，強化建築設施維護品質及安全，有效提昇能源管理效能。
- (六) 維護校園安全，提供本校師生安全、優質的生活及學習環境。
- (七) 建立專業化之財產管理制度，有效管理並運用學校財產，發揮使用效能。
- (八) 規劃未來成為「綠色大學」，建立師生地球環境保護觀念，成為「永續發展」之校園。

二、組織執掌

- (一) 辦理本校各項收付款、學雜費收(退)費、所得歸戶及代扣繳、出納帳表等業務。
- (二) 綜合管理本校財物、不動產、動產及宿舍管理等業務。
- (三) 遵循法規辦理各項採購作業，對採購做專業化之管理。
- (四) 適時調度車輛派遣，強化場地運用效益，提升管理績效，增加學校收入。
- (五) 負責辦理進德、寶山兩校區所有土木、建築、水電、空調、電話、資訊網路、消防、視聽設備等新、整修工程及維修等採購，
- (六) 辦理定期保養校園內所有電話系統、高低壓電氣設備、消防設備、空調、熱水鍋爐、建築物之滲漏水、電梯、圖資處門禁設備維護等。
- (七) 負責進德校區與寶山校區「維護校園安全、安寧」、「夜間不定時巡邏」、「門禁管制」、「突發事件處理」、「與上級長官保持聯繫」等業務。

貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

(一) 出納組：

1. 遵循法規辦理出納作業，對出納做更有效之管理。
2. 使本校經費收支業務順利推動，服務全校師生職員工及廠商。
3. 定期檢討出納作業流程，以提昇各項出納作業之效能。
4. 作好出納事務之盤點及檢核，以防止弊端之發生。

(二) 採購暨資產管理組：

1. 遵循法規辦理各項採購作業，對採購做專業化之管理並提升研究設備採購效益、強化研究品質與能量，以創造卓越學術價值，提升國際學術競爭力。
2. 提升採購效率，防範採購弊端。
3. 依開會人數，管理會議場地借用並達到節能減碳目標。
4. 適時調度車輛派遣，充分發揮其使用效能，並控管油量管理，達到四省目標。
5. 強化場地運用效益，提升管理績效，增加學校收入。
6. 遵循法規辦理財產及宿舍管理等業務。

(三) 營繕組：

1. 校園設施定期保養工作之執行與督導。
2. 定期申報消防安全檢查及建築物安全檢查。
3. 落實依本校校園整體規劃執行，將提案需求提送校園建設審議委員會審議。
4. 依採購法及相關規定辦理校園新建、增建、修建及整建等工程採購。
5. 電話系統建置及管理，確保全校內部之間及內部與外部通話隨時暢通。
6. 水資源及用水建置及管理，確保教職員工生用水無虞。
7. 高低壓電力系統建置及管理，確保教職員工生用電無虞。
8. 協助駐警隊及相關需求單位建置監視系統及求救鈴，以增加校園安全。
9. 校園能源管理，做好節能減碳。

(四) 警衛隊：

1. 維護校園安全與秩序，以利師生、教職員工能夠安心地各司其職。
2. 門禁管制：控管進出校內的人士，以防危險事件或有損校譽的事件發生。
3. 行政大樓前為校車和大型車輛的停放區，為了行人和其他車輛行駛的安全，警衛隊會協助車輛的出入、倒車、轉彎、停放等行為，避免任何人員或財產受傷。
4. 負責車輛出入車牌辨識、指引繳費機繳費
5. 為維護校園安全，進行校園各區的監控。

6. 進行 24 小時的校園安全維護，如遭遇突發狀況，則立即進行處理與反應。
7. 維持與上級長官、派出所等相關單位的密切聯繫，使各事件處理效率能夠更加快速及正確。

二、本處組織圖及主要業務

(一) 本處組織圖及職掌



(二) 主要業務

1、出納組：

- (1)收款暨收據管理業務。
- (2)薪資、鐘點費造冊發放及代扣繳業務。
- (3)付款作業—銀行電匯、郵局劃帳、電子支付、開立支票等。
- (4)學雜費收(退)費業務。
- (5)保管品收納、發還管理業務。
- (6)專戶登帳及對帳管理。
- (7)所得歸戶、所得稅報繳及申報業務等。

2、採購暨資產管理組：

(1) 採購業務

- A. 受理全校一般性及科研採購事宜。

(2) 事務業務

- A. 車輛請派與所在會議場所之登錄與調配。
- B. 販賣機等對外場地租借管理及水電收費。
- C. 辦理綜合中心、國際會議廳及寶山校區戶外場地等場地之管理與借用。
- D. 學校餐廳招商及管理之專案工作。
- E. 水、電、瓦斯與電話費等繳費作業。
- F. 停車收費及管理事項。
- G. 本校專屬標誌及特色商品相關業務。

(3) 財產管理

- A. 辦理財產增加、增值、減值、減損、轉移等作業事宜。
- B. 綜理財產各式報表及報部。
- C. 財產憑證之影印及增加單之整理、歸檔等業務。
- D. 辦理各單位經管財產因故減失、毀損或未達使用年限，須辦理減損事宜。
- E. 辦理財產經管人變更事宜。辦理退休及離職人員之財產移交事宜。
- F. 辦理各單位財產盤點事宜。
- G. 辦理大學校院校務資料庫資訊網填報相關資料。
- H. 辦理土地（如保留計畫、變更、合併、地價調整）等事宜。
- I. 辦理建物（如使用變更、減損）等事宜。
- J. 辦理校內水權事宜。
- K. 辦理產物火災保險。
- L. 校內各建築物樓地板面積統計分析及空間使用調查。
- M. 辦理全校土地地籍資料彙整(含總歸戶申請)、鑑界、量測、撥用等事宜。
- N. 辦理校內珍貴財產清查等相關事宜。

(4) 物品管理

- A. 辦理公用物品之保管、領用、申購，及月報表、年收支報表等相關事宜。
- B. 辦理全校報廢品管理及簽請廢品標售事宜。
- C. 辦理非消耗品增加、增值、減值、減損、轉移等相關事宜。
- D. 辦理碩、博士禮服及公用物品借用管理。
- E. 辦理校內場地租賃及租賃金額核算等相關事宜。
- F. 公共空間及財產管理：無其他單位直接管理之財物及空間。(如學生餐廳…)

(5) 宿舍管理

- A. 辦理教職員宿舍分配、借住、訪查、契約公證等工作及與宿舍借住人至法院公證事宜。
- B. 召開公有宿舍管理委員會會議。
- C. 公有宿舍維護事宜。
- D. 公有宿舍水、電費統計製表與扣款事宜。
- E. 修正及提擬與宿舍業務相關之校內相關法規或計畫。
- F. 單(多)房間職務宿舍財產管理。
- G. 公務宿舍借住管理及財產管理。

(6) 教學大樓教室管理

- A. 進德校區教學大樓教室借用。
- B. 進德校區教學大樓教室維修。

3、營繕組：

(1) 營建業務

- A. 營建工作設計委託事項。
- B. 營建工程之規劃設計
- C. 工程招標資料內容之擬定與印製
- D. 工程招標作業之執行與管理
- E. 工程進行之督導
- F. 工程估驗、付款、訂約、保證金之核算、繳交與管制
- G. 有關工程相關報表、紀錄之填報
- H. 工程進行之變更契約、數量加減
- I. 工程驗收、結算、報核作業。
- J. 工程之建照、使照之申辦。
- K. 年度預算之支用紀錄與核算。
- L. 資本門月報表。
- M. 校園建設審議委員會。

(2) 維護業務

- A. 定期保養工作之執行與督導。
- B. 一般維護案件之分析、檢討。
- C. 有關給水設施、管線與設備之維護。
- D. 有關空調系統、發電機系統之檢修。
- E. 有關通信設施之增加變更
- F. 有關空調系統、發電機系統之檢修
- G. 高低壓電氣設施之定檢正測試
- H. 電氣設備增加用電之估算、測試與申辦
- I. 學校設施(電器、建築)安全檢查

4、警衛隊

(1) 維護校園安全與秩序

- A. 校區夜間不定時的巡邏，尤其是各系、各館、各所的夜間門禁安全
- B. 隨時注意校區內以及附近地區風吹草動，與泰和及八卦山派出所連繫
- C. 校區暨宿舍區違規停放車輛之處理
- D. 人員調度，以便適時地因應突發狀況
 - a. 進德校區大門：警衛隊及保全人員 24 小時三班制值勤、工讀生 07:30~18:30 輪班協助各項事宜。

- b. 西側門：保全人員 07:00~19:00 值勤
- c. 地下停車場：保全人員 24 小時三班制值勤
- d. 寶山校區大門：保全人員 24 小時三班制值勤

(2) 門禁管制

- A. 為維護校園安全與秩序，而進行門禁管制
- B. 教職員工以及學生的汽車一律停放地下停車場
- C. 提供愛心證的換發予孕婦、身心障礙者以及受傷人士，有利於他們進出方便。
- D. 為保持大門進出口人群流動的順暢性以及人員安全性，機車一律由東西側門進出。

(3) 指揮校車、遊覽車等大型車輛的停放

大型車輛死角範圍大，行駛危險性較一般車輛高，尤其特別注意倒車、轉彎時，車輛周圍是否有人走動，若有則加以驅離。如有突發或危急狀況，以哨音示警(每位工讀生、警衛隊隊員以及保全均配給一個哨子)。

(4) 教職員工機踏車識別證核(換)發

協助全校教師、行政人員的機踏車識別證發放辦理。

(5) 全校(含進德和寶山校區)的監視錄影調閱

若發生任何需要調閱監視器畫面的情況，如：偷竊、毀損汽機車、性騷擾……等，必須事先申請。事態嚴重者，得須向派出所報案，由派出所警察進行調閱程序。

(6) 突發事件處理

地震、土崩事件；大雨、颱風來襲；消防事件；交通事件；偷竊、色狼、兩性問題；蛇類、蜂窩等問題；流浪狗問題；電梯事件……等緊急狀況發生，將依照 SOP 進行危機處理。(SOP 詳見附錄)

(7) 與上級長官保持聯繫

24 小時掌握校園安全動態，並與教官室和泰和及八卦山派出所保持聯繫，若有重大影響之事件，必須馬上與上級長官連絡。

參、單位內部控制作業項目彙總表

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼
出納組	1. 收款作業。	E0101	收款未妥慎保管、挪用或墊借之異常	E1-1
	2. 付款作業。	E0102	付款未依傳票所附支出憑證辦理付款之異常	E1-2
	3. 押標金、保證金及其他擔保之收付作業。	E0103	收取之得標廠商押標金、保證金等，未於當日或次日送存國庫經辦行之異常	E1-3
	4. 薪資發放作業。	E0104	未依人事室等通知資料造冊發放之異常	E1-4
	5. 自行收納款項統一收據管理作業。	E0105	未依業務單位之繳款通知單等文件開立收據之異常	E1-5
	6. 零用金管理作業。	E0106	未依零用金規定之範圍支付之異常	E1-6
	7. 學雜等收費作業。	E0107	未依教務處等通知資料製單收費之異常	E1-7
	8. 各類所得及扣繳憑單製作管理作業。	E0108	未依所得稅法規定作業之異常	E1-8
	9. 保管品收納、發還管理作業。	E0109	未依經辦單位之簽准文件，收取有價證券等保管品之異常。	E1-9
	10. 盤點及檢核作業	E0110	未依規定盤點及檢核作業之異常。	E1-10
採購暨資產管理組	1. 查核金額以上財物(5千萬)及勞務(1千萬)採購作業。	E0201	未依採購規定辦理之異常	E2-1
	2. 150萬元以上財物及勞務採購作業。	E0202		
	3. 15-150萬元以下財物及勞務採購作業。	E0203		
	4. 小額採購15萬元以下財務及勞務採購作業。	E0204		
	5. 適用最有利標決標採購作業。	E0205		
	6. 準用最有利標評選優勝廠商。	E0206		
	7. 取最有利標精神擇符合需要廠商。	E0207		
	8. 科研採購作業。	E0208	未依科研採購作業之異常	E2-2

	9. 單(多)職務宿舍申請作業。	E0209	未依單(多)職務宿舍申請作業之異常	E2-3
	10. 總務處之會議場所申請作業。	E0210	未依總務處之會議場所申請作業之異常	E2-4
	11. 公務車輛調度申請作業。	E0211	未依公務車輛調度申請作業之異常	E2-5
	12. 汽車停車證申請作業。	E0212	未依汽車停車證申請作業之異常	E2-6
	13. 本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業。	E0213	未依本校與廠商簽訂場地租借合約收入作業之異常	E2-7
	14. 財產增加作業。	E0214	未依財產管理作業之異常	E2-8
	15. 財產增加-受贈財產、不動產作業。	E0215		
	16. 財產增加-財產撥入作業。	E0216		
	17. 財產移動作業。	E0217		
	18. 財產增減值作業。	E0218		
	19. 財產減損作業。	E0219		
	20. 財產減損-財產報廢作業。	E0220		
	21. 財產減損-財產撥出作業	E0221		
	22. 財產盤點作業。	E0222		
	23. 公務宿舍申請借用。	E0223	未依公務宿舍申請借用之異常。	E2-9
營繕組	1. 1 萬元以下維護採購申請及驗收作業	E0301	未依採購程序辦理採購之異常	E3-1
	2. 1 萬元以上(含)以上至 15 萬元以下維護採購申請及驗收作業	E0302		
	3. 15 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業	E0303		
	4. 新建工程作業	E0304	未依新建工程作業之異常	E3-2
	5. 電氣設備標準作業	E0305	設備故障，引發使用者不便	E3-3
	6. 電話系統標準作業	E0306		
	7. 網路設備及線材標準作業	E0307		
	8. 能源管理標準作業	E0308		
	9. 空調設備標準作業	E0309		
	10. 全校電梯定期保養標準作業	E0310		
	11. 全校監錄系統標準作業	E0311	全校監錄系統異常	E3-4
	12. 校園建設審議委員會標準作業	E0312	未依校園建設審議委員會標準提報審議	E3-5
	13. 年度建築物公共安全檢查作業	E0313		
	14. 消防安全設備標準作業	E0314	未依消防安全設備標準流程作業執行	E3-6

警衛隊	1. 車輛入校業務作業	E0401	未依車輛入校規定之異常。	E4-1
	2. 教職員機車證申請作業	E0402	未依教職員機車停車證申請之異常。	E4-2
	3. 監視錄影調閱作業	E0403	未依監視錄影調閱申請之異常。	E4-3
	4. 緊急意外事件作業-地震、土崩事件	E0404	未依緊急意外事件-地震、土崩事件處理之異常。	E4-4
	5. 緊急意外事件作業-大雨、颱風來襲	E0405	未依緊急意外事件-大雨、颱風來襲事件處理之異常。	
	6. 緊急意外事件作業-消防事件	E0406	未依緊急意外事件-消防事件處理之異常。	
	7. 緊急意外事件作業-交通事件	E0407	未依緊急意外事件-交通事件處理之異常。	
	8. 緊急意外事件作業-偷竊、色狼、兩性問題	E0408	未依緊急意外事件-偷竊、色狼、兩性問題處理之異常。	
	9. 緊急意外事件作業-蛇類、蜂窩等問題	E0409	未依緊急意外事件-蛇類、蜂窩問題處理之異常。	
	10. 緊急意外事件作業-流浪狗問題	E0410	未依緊急意外事件-流浪狗問題處理之異常。	
	11. 緊急意外事件作業-電梯事件	E0411	未依緊急意外事件-電梯事件處理之異常。	

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、透過收付款及出納帳表資訊化管理，簡化業務，提升行政效能及服務品質。	1. 遵循法規辦理出納作業，對出納做更有效之管理。	E1-1、E1-2
	2. 使本校經費收支業務順利推動，服務全校師生職員工及廠商。	E1-1、E1-2
	3. 定期檢討出納作業流程，以提昇各項出納作業之效能。	E1-1、E1-2
	4. 作好出納事務之盤點及檢核，以防止弊端之發生。	E1-1、E1-2
二、研擬具體措施，以縮短行政流程、提高執行成效，並提升行政服務品質。	1. 遵循法規辦理出納作業，對出納做更有效之管理。	E1-1、E1-2
	2. 定期檢討出納作業流程，以提昇各項出納作業之效能。	E1-1、E1-2
	3. 遵循法規辦理各項採購作業，對採購做專業化之管理並提升研究設備採購效益、強化研究品質與能量，以創造卓越學術價值，提升國際學術競爭力。	E2-1、E2-2
	4. 遵循法規辦理財產及宿舍管理等業務。	E2-3、E2-8、E2-9
	5. 維持與上級長官、派出所等相關單位的密切聯繫，使各事件處理效率能夠更加快速與正確。	E4-3、E4-4
三、透過全面資訊化，建立處理時限，簡化作業流程。	1. 遵循法規辦理出納作業，對出納做更有效之管理。	E1-1、E1-2
	2. 定期檢討出納作業流程，以提昇各項出納作業之效能。	E1-1、E1-2
	3. 提升採購效率，防範採購弊端。	E2-1、E2-2、E3-1、E3-2
	4. 遵循法規辦理財產及宿舍管理等業務。	E2-3、E2-8、E2-9
	5. 依開會人數，管理會議場地借用並達到節能減碳目標。	E2-4
	6. 適時調度車輛派遣，充分發揮其使用效能，並控管油量管理，達到節能目標。	E2-5

	7. 強化場地運用效益，提升管理績效，增加學校收入。	E2-4、E2-6、E2-7
四、建立整潔優雅教育環境，提供師生良好生活機能。	1. 強化場地運用效益，提升管理績效，增加學校收入。	E2-4、E2-6、E2-7
	2. 行政大樓前為小車和大型車輛的停放區，為了行人和其他行駛車輛的安全，駐警隊會協助車輛的出入、倒車、轉彎、停放等行為，避免任何人員或財產受傷。	E4-1
	3. 為有效控管停放在校內的車輛，警衛隊負責教職員工機踏車識別證核可(換)發，初步分辨車主身分，以利突發狀況發生的聯絡。	E4-2
五、落實校園整體規劃，強化建築設施維護品質及安全，有效提昇能源管理效能。	1. 強化場地運用效益，提升管理績效，增加學校收入。	E2-4、E2-6、E2-7
	2. 校園設施定期保養工作之執行與督導。	E3-1、E3-2、E3-3、E3-4、E3-5、E3-6
	3. 定期申報消防安全檢查及建築物安全檢查。	
	4. 落實依本校校園整體規劃執行，將提案需求提送校園建設審議委員會審議。	
	5. 依採購法及相關規定辦理校園新建、增建、修建及整建等工程採購。	
	6. 電話系統建置及管理，確保全校內部之間及內部與外部通話隨時暢通。	
	7. 水資源及用水建置及管理，確保教職員工生用水無虞。	
	8. 高低壓電力系統建置及管理，確保教職員工生用電無虞	
	9. 協助警衛隊及相關需求單位建置監視系統及求救鈴，以增加校園安全。	
	10. 校園能源管理，做好節能減碳。	
六、維護校園安全，提供本校師生安全、優質的生活及學習環境。	11. 為維護校園安全，進行校園各區的監控。	E4-3、E4-4
	1. 校園設施定期保養工作之執行與督導。	E3-1、E3-2、
	2. 定期申報消防安全檢查及建築物安全檢查。	E3-3、E3-4、E3-5、E3-6
	3. 電話系統建置及管理，確保全校內部之	

	間及內部與外部通話隨時暢通。	
	4. 水資源及用水建置及管理，確保教職員工生用水無虞。	
	5. 高低壓電力系統建置及管理，確保教職員工生用電無虞。	
	6. 協助警衛隊及相關需求單位建置監視系統及求救鈴，以增加校園安全。	
	7. 維護校園安全與秩序，以利師生教職員工能夠安心地各司其職。	E4-1、E4-2、E4-3、E4-4
	8. 門禁管制：控制進出校內的人士，以防危險事件或有損校譽的事件發生。	E4-1
	9. 行政大樓前為小車和大型車輛的停放區，為了行人和其他行駛車輛的安全，駐警隊會協助車輛的出入、倒車、轉彎、停放等行為，避免任何人員或財產受傷。	E4-1
	10. 為有效控管停放在校內的車輛，警衛隊負責教職員工機踏車識別證核可（換）發，初步分辨車主身分，以利突發狀況發生的聯絡。	E4-2
	11. 為維護校園安全，進行校園各區的監控。	E4-3、E4-4
	12. 進行 24 小時的校園安全維護，遇到突發狀況會立即處理，避免事態嚴重惡化。	E4-4
	13. 維持與上級長官、派出所等相關單位的密切聯繫，使各事件處理效率能夠更加快速與正確。	E4-3、E4-4
七、建立專業化之財產管理制度，有效管理並運用學校財產，發揮使用效能。	1. 遵循法規辦理財產及宿舍管理等業務。	E2-3、E2-8、E2-9
	2. 強化場地運用效益，提升管理績效，增加學校收入。	E2-4、E2-6、E2-7
	3. 為維護校園安全，進行校園各區的監控。	E4-3、E4-4
八、規劃未來成為「綠色大學」，建立師生地球環境保護觀念，成為「永續發展」之校園。	1. 落實依本校校園整體規劃執行，將提案需求提送校園建設審議委員會審議。	E3-2、E3-3
	2. 水資源及用水建置及管理，確保教職員工生用水無虞。	
	3. 校園能源管理，做好節能減碳。	

伍、風險評估

一、風險辨識

參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。由各單位檢視所屬工作項目中，選出具重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」（表1）及「機率之敘述分類表」（表2）之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

表1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍(即風險值 ≤ 2 之項目)，超出此範圍(風險值 ≥ 3)之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。經風險評量後，本處之風險圖像如圖 1。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E1-1~4、E1-9~10、 E2-1(E0202)、 E2-8(E0222)、E3-1~3、 E4-4(E0404~06)		
輕微(1)	E2-1(E0206)、E2-8(E0215~21)	E1-5~8、E2-1(E0201、 E0203~5、E0207)、E2-2~7、 E2-8(E0214)、E2-9、E3-4~6、 E4-1~3、E4-4(E0407~11)、	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本處之風險圖像

註：1. 灰色區域為本處風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

四、風險項目彙整表

風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理，故無此表格。

五、風險評估及處理表：無

風險值為 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理，故無此表格。

陸、控制作業

依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；本處

業務經風險評估後，風險值均 ≤ 2 ，進行自主管理，並持續監控風險程度並定期檢討。

柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本處每學期定期或不定期召開之主管會議、處務會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本處內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全處同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

捌、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本處乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本處內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報主任秘書辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核：

本處應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

附錄、自行評估表件(整體內部控制自行評估表)

國立彰化師範大學單位整體內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：總務處

評估期間：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 12 月 3 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用情形說 明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、評估單位目標無法達成之風險，並決定須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。	✓						
二、依據該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。	✓						
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。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及師生、外部關係人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，以利外部監督及形塑廉能政府。	✓						
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。	✓						
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。	✓						
八、依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)配合母法修正相關規定或修訂法令規範時，同時檢視及修正與該法規相關的辦法或要點。 (二)定期檢討單位各項業務內部控制機制。。	✓						
填表人： 複核： 一級主管：							