

# 國立大湖高級農工職業學校

## 109 年度內部控制制度自行評估統計表



編表單位：本校內控小組  
(幕僚人員)

填報日期：109年10月30日

# 國立大湖高級農工職業學校

## 109年度內部控制制度自行評估統計表

**壹、依據：**本校內部控制制度自行評估計畫。

**貳、作業時程：**

- 一、各業務單位應於109年9月底前完成各業務項目之自行評估作業。
- 二、內部控制小組(幕僚人員)於109年10月底前彙整各單位內部控制自行評估統計表及控制作業自行評估統計表。

**參、後續作業時程：**

- 一、109年11月底前召開內部控制或內部稽核相關會議審議通過，簽報校長核定後交由內部稽核小組追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 二、翌年(110年)4月底前將內部控制聲明書，由校長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人共同簽署，公開於學校網站之資訊公開專區。

**肆、實施方式：**

各業務單位視業務之風險及重要程度，應自行辦理當年度評估作業，每年至少辦理一次；評估期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估。並得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。



## 伍、各單位內部控制(含作業層級)自行評估統計表

### 一、各單位內部控制自行評估統計表 -109年度

彙整單位：內控小組(幕僚人員)

填表日期：109年10月30日

各單位自行評估期間：108年05月01日至109年08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	不適用	未發生
教務處	18	0	0	0	0
學務處	31	0	0	0	0
總務處	70	0	0	0	13
實習處	9	0	0	0	1
輔導處	13	0	0	0	0
圖書館	8	0	0	0	6
人事室	15	0	0	0	0
主計室	36	0	0	0	2
合計	200	0	0	0	22
比率	90.0%	0%	0%	0%	10%

## 二、各業務單位控制作業自行評估統計表 -109年度

彙整單位：內控小組(幕僚人員)

填表日期：109年10月30日

各單位自行評估期間：108年05月01日至109年08月31日

項次	自行評估單位	內部控制制度 作業項目名稱	各項評估重點之評估情形				
			落實	部分落實	未落實	不適用	未發生
1	教務處/ 註冊組	學生個資管理與運用	5	0	0	0	0
2	教務處/ 教學組	學生選課作業	8	0	0	0	0
3	學務處/ 衛生組	校園性侵害性騷擾或性霸 凌事件處理作業	12	0	0	0	0
4	學務處/ 生輔組	校園重大、偶發、緊急事件 管制處理作業	7	0	0	0	0
5	學務處/ 訓育組	學生校外教學旅遊標準作 業程序	7	0	0	0	0
6	總務處/ 庶務組	未經公告程序之限制性招 標	6	0	0	0	4
7	總務處/ 庶務組	未達公告金額之採購，公開取 得書面報價或企劃書，參考最 有利標精神，擇符合需要之廠 商辦理議價或比價作業程序	7	0	0	0	0
8	總務處/ 庶務組	小額採購標準作業流程	7	0	0	0	0
9	總務處/ 財管單位	國有公用被占用不動產之 管控及處理作業	0	0	0	0	6
10	總務處/ 財管單位	國有公用財產產籍管理	6	0	0	0	0
11	總務處/ 財管單位	國有公用財產盤點作業	7	0	0	0	0
12	總務處/ 出納組	付款作業	8	0	0	0	1
13	總務處/ 出納組	零用金作業	8	0	0	0	2
14	總務處/ 出納組	押標金、保證金及其他擔保 之收付作業	7	0	0	0	0
15	總務處/ 出納組	加班申請與費用核發作業 (出納部分)	3	0	0	0	0
16	總務處/ 出納組	出納事務之盤點及檢核作 業	6	0	0	0	0
17	實習處/ 實習組	實習廠房安全衛生檢核作 業	4	0	0	0	1
18	輔導處	學生憂鬱與自我傷害三級預 防作業流程查核作業	8	0	0	0	0

19	圖書館	資訊安全管理業務作業	3	0	0	0	6
20	人事室	教師敘薪作業	5	0	0	0	0
21	人事室	加班申請與費用核發作業 (人事部分)	5	0	0	0	0
22	主計室	加班申請與費用核發作業 (申請單位部分)	3	0	0	0	2
23	主計室	加班申請與費用核發作業 (主計部分)	4	0	0	0	0
24	主計室	出納會計事務查核作業	24	0	0	0	0
總計			160	0	0	0	22
綜合評估結論			內容				
執行有效性	制度是否落實執行		<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行(160 個) <input type="checkbox"/> 大部分落實執行(0 個) <input type="checkbox"/> 未落實執行(0 個) <input type="checkbox"/> 不適用(0 個) <input checked="" type="checkbox"/> 未發生(22 個)				
內部控制制度有效程度整體 結論			<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效				
<b>建議需採行之改善措施：</b>							
1. 有關教務處「學生選課作業」控制作業項目，經查尚有部分學生未加選課程，建議只要作業期程可以順利在學期結束前完成加選，請業務單位/教學組即應儘速協助學生完成加選課程，避免讓未加選的學生延宕到學期初才加選作業。 2. 有關教務處「學生個資管理與運用」控制作業項目，經查因校務系統漏洞導致發生部分教師可以查詢他人(學生)的成績等個資，建議修改系統程式分流管理帳號功能，確實做好校務系統安全性措施。 3. 庶務組、出納組、財產管理單位、主計室、實習組及圖書館等單位，合計共有22個控制重點，於評估期間未發生該情事，無從評估，惟嗣後倘有該控制重點之情事，務必落實執行或建議業務單位修正內部控制制度及評估重點。							

備註：

1. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。
2. 「完全落實執行」：無內部控制缺失，對機關內部控制目標之達成，有具體成效。(100分)
3. 「大部分落實執行」：有內部控制缺失，但不甚顯著，仍可達成機關內部控制目標。(80分-99分)
4. 「部分落實執行」：有顯著內部控制缺失，致有礙機關部分內部控制目標之達成。(50分)
5. 「少部分落實執行」：有內部控制重大缺失，嚴重影響機關之運作及阻礙機關內部控制目標之達成。(20分)
6. 「有效」：評估結果全數或大部分為「落實」，且無內部控制缺失或有內部控制缺失但不影響內部控制目標之達成。
7. 「部分有效」：評估結果全數或大部分為「部分落實」，且有內部控制缺失並影響部分內部控制目標之達成。
8. 「少部分有效」：評估結果大部分為「未落實」，且有內部控制缺失並影響大部分內部控制目標之達成。

### 三、作業層級自行評估 評估情形/改善措施 一覽表

年度：109年度

評估期間：108年5月1日至109年8月31日

彙整單位：內控小組(幕僚人員)

評估單位	評估重點/ 評估期間發現的問題	評估情形說明 / 改善措施	改善措施/興革建議
教學組 (學生選課作業)	承辦單位在執行時發現：109學年度發生多元選修課有31位學生未選課、彈性學習時間課程有66位學生未選課，這樣學生未選課的情形漸漸增加，會造成各科在確定課程及行政作業上會一直重複做同樣的事情的困擾。	建議只要作業期程可以順利在學期結束前完成加選，請業務單位/教學組即應儘速協助學生完成加選課程，避免讓未加選的學生延宕到學期初才加選作業。	109學年度下學期選課作業即依評估情形說明及改善措施處理。
註冊組 (學生個資管理與運用)	承辦單位在執行時發現： 因為發生民眾向國教署陳情並反映本校部分教師可以查詢他人(學生)的成績等個資疑義案。	學校在本案事件發生開始，立即通知教務處，請校務系統相關廠商重新設定校務系統權限，將其查詢功能重新設定，非業務單位關閉其查詢功能，避免由校務系統取得非業務資料。	經查校務系統已修正相關權限問題。

附註：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。



## 陸、綜合結論：

- 一、109年度總計24項內部控制制度完成自行評估表(其中國有公用財產產籍管理係4項控制作業合併自行評估)，控制重點數共182個，評估結論落實者計160個；另有22個控制重點未發生，是因為本年度未有該情形發生，故無從評估，惟嗣後倘有該控制重點之情事，務必落實執行或建議業務單位修正內部控制制度；不適用之控制重點數為0個，代表各單位所設計之內部控制制度重點皆符合相關作業規範。
- 二、內部控制自行評估部分，各單位自評皆依業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程；針對民眾(學生)權益保障事宜已建立申訴管道，如有陳情案件亦適時回應；各單位所掌管之法令規定亦隨時檢視修正之必要性，即時檢討；各項業務推動均依相關法令規定辦理，善盡監理督導或輔導之責任。故，各單位內部控制綜合自行評估結論係屬「落實」。
- 三、綜合評估結論：本校109年度內部控制制度有效程度整體結論：『有效』，即評估結果全數或大部分為『落實』，且無內部控制缺失或有內部控制缺失但不影響內部控制目標之達成。

## 四、其他建議改善措施：

### (一)針對教學組之「學生選課作業」：

1. 自行評估結果均為「落實」。
2. 惟承辦單位在執行時亦發現：109學年度上學期多元選修課有31位學生未選課、彈性學習時間課程有66位學生未選課，這種情形造成各科在確定課程及行政作業的困擾。
3. 本校內控作業小組建議承辦單位只要作業期程可以順利在學期結束前完成加選，則請業務單位即應儘速協助學生完成加選課程，避免讓未加選的學生延宕到學期初才加選作業。
4. 本案持續追蹤在109學年度下學期是否有改善措施。

### (二)針對註冊組之「學生個資管理與運用」：

1. 自行評估結果均為「落實」。
2. 惟經上級主管機關(國教署)於109年7月20日接獲民眾陳情並反映本

校部分教師可以查詢他人(學生)的成績等個資疑義案。

3. 學校在本案事件發生開始，立即通知教務處，請校務系統相關廠商重新設定校務系統權限，將其查詢功能重新設定，非業務單位關閉其查詢功能，避免由校務系統取得非業務資料。
4. 經查校務系統已修正相關權限問題。
5. 本案處理情形將於下一次內部控制暨內部稽核小組會議提出處理情形報告。

五、本統計表提經本校內部控制小組會議審議通過，陳送校長核定後，應由本校內稽小組追蹤後續改善情形。

六、本評估統計表(含各類表件及相關佐證資料)，應自評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

七、**附錄1**：各評估單位內部控制自行評估表及各項控制作業自行評估表。

八、**附錄2**：本校內部控制制度自行評估計畫。





## 附錄 1

各評估單位內部控制自行評估表及各項控制作業自行評估表(含各類表件及相關佐證資料)

- 1、教務處
  - 1-1 學生個資管理與運用標準作業
  - 1-2 學生選課作業
- 2、學務處
  - 2-1 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業
  - 2-2 校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業
  - 2-3 學生校外教學旅遊標準作業
- 3、總務處
  - 3-1 未經公告程序之限制性招標作業
  - 3-2 未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序
  - 3-3 小額採購標準作業流程
  - 3-4 國有公用被占用不動產之管控及處理作業
  - 3-5 國有公用財產產籍管理
  - 3-6 國有公用財產盤點作業
  - 3-7 付款作業
  - 3-8 零用金作業
  - 3-9 押標金、保證金及其他擔保之收付作業
  - 3-10 加班申請與費用核發作業(出納部分)
  - 3-11 出納事務之盤點及檢核作業
- 4、實習處
  - 4-1 實習廠房安全衛生檢核作業
- 5、輔導處
  - 5-1 學生憂鬱與自我傷害三級預防處理作業
- 6、圖書館
  - 6-1 資訊安全管理業務作業
- 7、人事室
  - 7-1 教師敘薪作業
  - 7-2 加班申請與費用核發作業(人事部分)
- 8、主計室
  - 8-1 出納會計事務查核作業
  - 8-2 加班申請與費用核發作業(申請單位)
  - 8-3 加班申請與費用核發作業(主計部分)

## 附錄2：本校內部控制制度自行評估計畫

# 國立大湖高級農工職業學校內部控制制度自行評估計畫

103年3月18日第1次內部稽核小組委員會議通過  
106年10月17日第2次內部稽核小組委員會議修正全文  
106年10月23日湖農工總字第1060007783號公告  
107年12月11日第2次內部稽核小組委員會議修正通過  
107年12月13日湖農工總字第1070008554號公告修正

### 一、 依據：

- (一) 行政院頒政府內部控制制度設計原則。
- (二) 行政院頒政府內部控制監督作業要點。
- (三) 本校內部控制稽核小組設置要點。

### 二、 目的：

本校衡酌業務特性、規模大小、及可能影響內部控制目標達成等因素，依據風險性及重要性原則，決定風險容忍度，以風險評估結果選定業務項目納入內部控制制度，經校長核定後，由學校全體人員共同遵循執行。為強化該制度之有效性，落實自我監督作業，以合理確保內部控制持續有效運作，應定期或不定期辦理自行評估作業，特訂定本計畫。

### 三、 實施對象：本校各單位。

### 四、 實施方式：

本校各業務單位視業務之風險及重要程度，應自行辦理當年度評估作業，每年至少辦理一次；評估期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估。並得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

### 五、 評估內部控制制度抽核標準表：

為確保控制作業自行評估之有效性，各處室佐證資料之蒐集應依『評估內部控制制度抽核標準表』，採隨機抽樣方式，自母體抽核一定之樣本數量作為佐證依據。

國立大湖高級農工職業學校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	15 筆
每日一筆	10 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆
不定期，評估期間總筆數 > 100 筆	15 筆

不定期，評估期間總筆數約 51 - 100 筆	10 筆
不定期，評估期間總筆數約 20 - 50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1 - 20 筆	1 筆

#### 六、 評估作業時程：

- (一)各業務單位應於每年9月底前完成各業務項目之自行評估作業。
- (二)本校內部控制小組於每年10月底前彙整各單位內部控制自行評估表。
- (三)每年11月底前召開內部控制或內部稽核相關會議審議通過，簽報校長核定後交由內部稽核小組追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- (四)於翌年4月底前將內部控制聲明書，由校長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人(含統籌管控)共同簽署，公開於學校網站之資訊公開專區。

#### 七、 評估結果：

- (一)各單位完成各控制作業項目自行評估作業(格式如附表1)後，應將自行評估之內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表(格式如附表2)，由單位主管簽章。嗣由本校內部控制小組彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之改善興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過後，簽報校長核定後交由內部稽核小組追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- (二)評估結果若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制小組督導各單位依行政院函頒內部控制制度設計原則等相關規定修正。
- (三)各單位辦理自行評估時，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；若自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。

八、 辦理評估作業表件及相關佐證資料，應自評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

九、 本計畫如有未盡事宜，悉依院頒相關規定辦理。

十、 本計畫經內部稽核小組委員會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。