

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
110年3月9日110年第1次內部稽核小組委員會議修正通過
110年3月11日湖農工總字第1100001604號公告修正

一、 依據：

- (一)「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」。
- (二)「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」。
- (三)「政府內部控制監督作業要點」。
- (四)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。

附表1 (範例)

國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表--○○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
二、是否辦理使用補償金追收事宜。						
三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。						
四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。						
五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。						
六、是否每年召開績效處理檢討會。						
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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「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作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附表2 (範例)

國立大湖高級農工職業學校 內部控制自行評估表

_____年度

自行評估單位：○○處

評估期間： 年 月 日至 年 月 日 評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業 (包括○○○作業等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。						<u>本單位</u> 於_____年依規定辦理風險評估，並製作「風險分析表」，擇定_____項業務納入控制作業項目；未來擬採滾動方式定期辦理風險評估，據以更新風險項目及控制作業項目。
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。						<input type="checkbox"/> 針對民眾權益保障事宜已建置申訴管道，相關陳情案件均建立追蹤管制機制，並適時回應。 <input type="checkbox"/> 本評估重點於評估期間尚無人民陳情或檢舉案件之情事發生。
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。						<u>本單位</u> 針對職掌之主管法令均適時檢視有無修正之必要性，並針對外界意見或執行缺失即時檢討。
四、遵循相關法令規定或契約。						<u>本單位</u> 針對各項業務推動均依相關法令規定辦理。
五、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。						經監察院、審計機關或上級機關督導後，尚無就 <u>本單位</u> 指出有關內控之缺失事項。
六、學生個資管理及運用標準作業	5	0	0	0	0	本作業項目於評估期間隨機抽取_____筆進行查核。
改善措施：						
(填表人) 單位主管：_____						