



# 開南大學

KAINAN UNIVERSITY

## 風險管理作業及自行評估作業說明會

報告人：劉彥志

107.5.08

106學年職員教育訓練計畫 訓練類別：內部控制



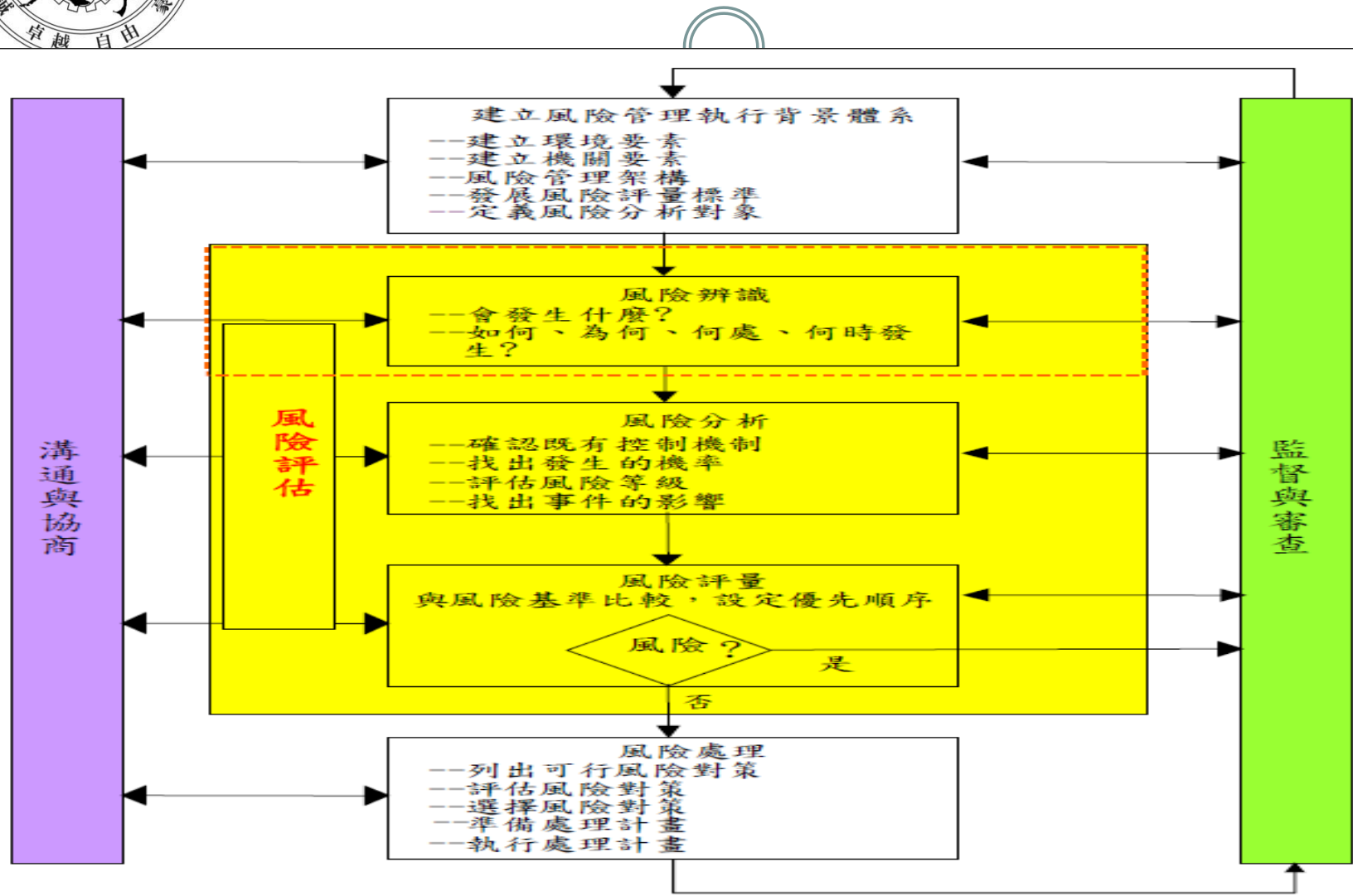
# 風險管理



# 風險管理

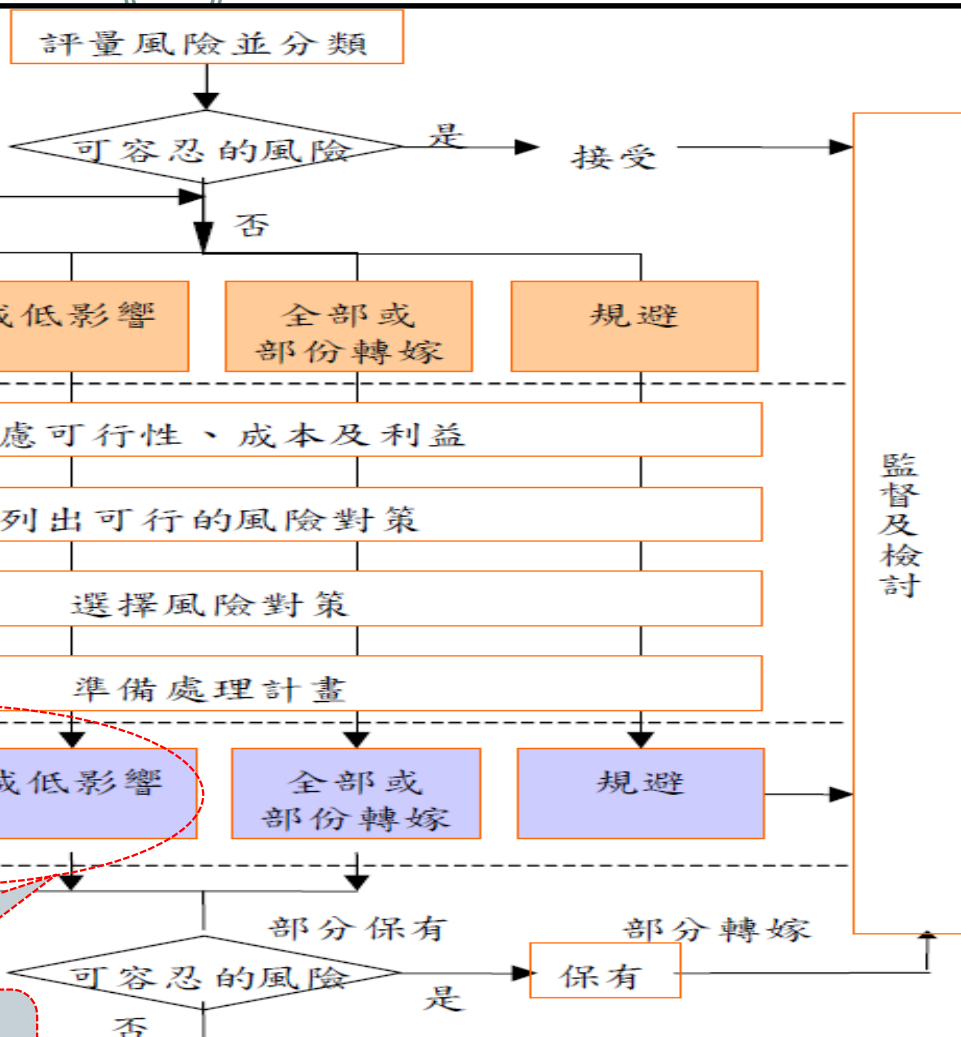


# 風險管理架構





# 風險對策的步驟



列出可行的風險對策

溝通及協商

評估並選擇風險對策

準備處理計畫

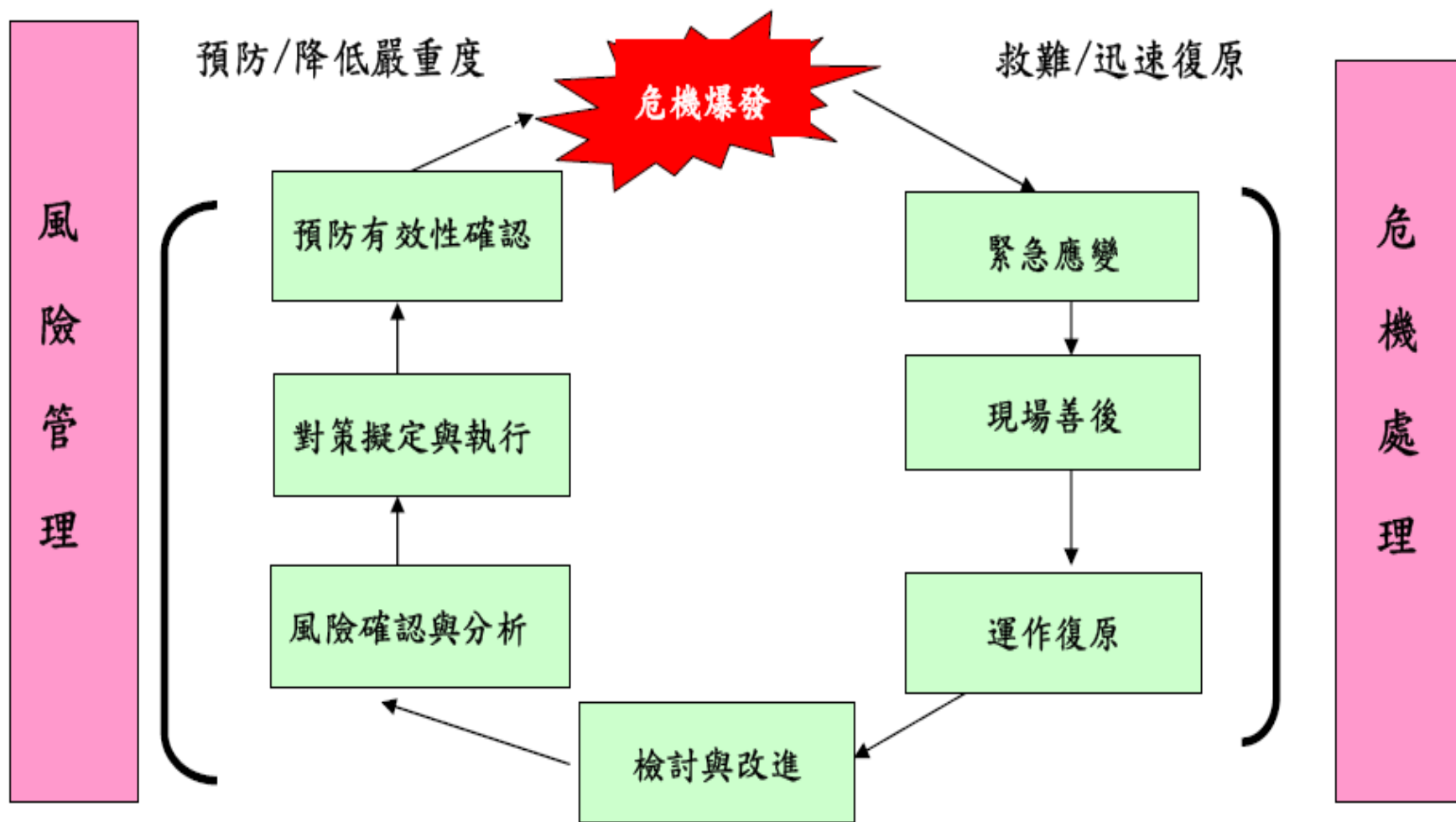
執行處理計畫

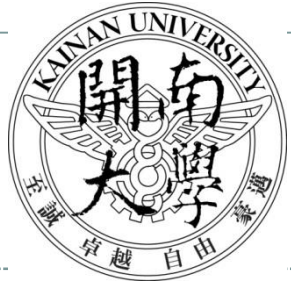
監督及檢討

內部控制所控管之部分，故通常稱內部控制為風險管理之具體措施



# 危機處理與風險管理循環示意圖





# 本校風險管理作業要點



- 本校風險管理作業要點



# 風險辨識



## 風險辨識

項目	風險辨識
學校聲譽/學校決策	校務相關風險事例/情境 不名譽的事例損壞了學校形象 學生人數減少 政府補助減縮
學校營運	核驗入學學歷有誤時未依辦法處理 就學貸款業務未依就學貸款流程步驟辦理 預算報表未經校務會議及董事通過，並依規定時間內提報教育部備查 請購項目未與核定之預算相符 校外獎助學金之審核作業未依來函單位規定辦理 各產學計畫經費執行及期程與原計畫編列相符 教師學術研究獎勵金未依學術研究獎勵辦法核發 多年期研究計畫未定期提出期中或期末報告以憑核定計畫經費 未依改進教學成效辦法輔導教學評鑑不佳之教師 未全面檢視各單位之量質化關鍵績效指標及經費執行率
財務損失	利用當年度獎補助經費購買次年度之財務 購置、出租、處分與教學有直接關係之不動產 捐贈款未適時登帳 政府補助經費之運用管理未符合政府的規定 與關係人之交易內容未符合法令規範
法律遵循	餐飲衛生督導作業未符合教育部「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」及「學校衛生法」辦理 實驗場所安全衛生教育訓練未依「勞工安全衛生教育訓練規則」辦理 對重大及非必要之非財務事項未依教育部規定揭露於學校網站
行政效率	目標達成之時間大量增加
校園安全	天災例如颱風、淹水 學生意外事故，例如交通安全
人力資源	行政人員流動率高
資訊安全	系統入侵 個人隱私的入侵 未經授權的系統存取
其他	



# 影響程度之敘述分類表

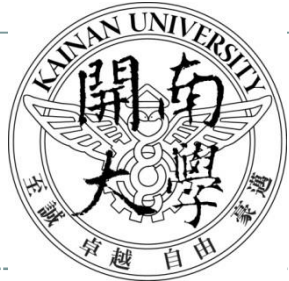
## 影響程度之敘述分類表

等級	衝擊或後果	影響學校形象	法規/上級機關處分	目標達成之成本	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	經費/時間大量增加	新臺幣100萬元以上	人員死亡	集體、團體(11名以上)
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	經費/時間中量增加	新臺幣100萬至10萬元	人員重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	經費/時間微量增加	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人(2名以下)

註：1.影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合。

2.若各單位有特殊之評估準則(即表1及表2)，則由該單位另訂之。並請副知本室知





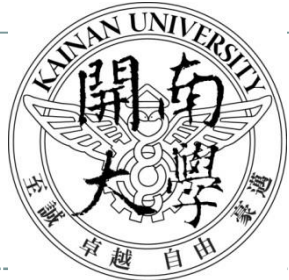
# 發生機率之敘述分類表



## 發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每季發生1次以上者
2	可能	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	從未發生或特殊情況下發生過

本次修改刪除機率發生之欄位



# 風險圖象



## 開南大學風險圖象

影響程度	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3 ( )	6 ( )	9 ( )
嚴重(2)	2 ( )	4 ( )	6 ( )
輕微(1)	1 ( )	2 ( )	3 ( )
	幾乎不可能 (1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		



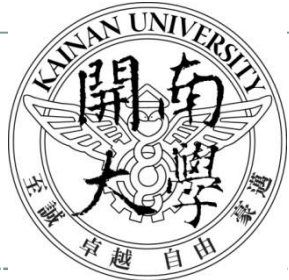
# 風險分析評估

## 開南大學\_內部控制制度作業風險分析評估表

- 本校內部控制風險評估表
- 風險情境有多個時，以1. 2. ..標示於風險發生情境欄位中，後續之現有措施與新增措施，也需依序標號對應。
- 風險以最高值計算
- 電子檔案列印後，會出現主管用印的位置。
- 檔案名稱範例08教務處-註冊課務組-內部控制風險評估表
- 若無新增風險對策請填寫無。
- 因為人員異動，填表人請填目前業務承辦人



# 自行評估作業



# 自行評估作業

## 開南大學106學年度內部控制制度自行評估實施計畫

### 一、計畫依據：

本計畫參照行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」相關規定辦理。

### 二、計畫目的：

(一)針對本校頒行之內部控制制度所列各控制作業程序(SOP)，評估控制重點執行情形，以作為判斷控制作業程序(SOP)是否有效及是否適當之參據，落實自我監督機制。

(二)為實現校務推動目標及提升營運效能，由各相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素之運作，以評估本校內部控制制度有效性。

### 三、實施對象：

本學年度暫以本校各行政單位優先實施，未來再包含學術單位。

### 四、評估期間：

105年8月1日至106年7月31日(105學年度)。



# 自行評估作業

## 開南大學106學年度內部控制制度自行評估實施計畫

### 五、自行評估作業規劃：

(一)評估範圍：各單位就所屬業務控制作業程序(SOP)進行自我檢核，評估作業執行之實施狀況。

(二)作業方式與期程：

- 1.各單位應於107年5月31日前，就負責業務逐一評估與檢視，依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表（附件1），簽報單位主管核閱後，送本校內部控制推動小組幕僚單位彙整。
- 2.內部控制自行評估表中評估重點第二點：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程序(SOP)，並落實執行各項控制作業。請各單位檢附各項控制作業程序自行評估表(附件1之1)作為佐證資料。
- 3.各單位除表列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

## 開南大學內部控制自行評估表(範例)

### 106 學年度

評估單位：教務處註冊課務組

評估期間：105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日

評估日期： 年 月 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、評估機關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。	√							
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程序(SOP)，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。	√							
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。	√							
填表人：	複核：	單位主管：						

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 複核由二級主管或該單位之內控種子人員負責。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。



## 開南大學內部控制制度控制作業程序(SOP)自行評估表(範例) 106 學年度

評估單位：教務處註冊課務組

作業類別(項目)：RAC-001 舉辦註冊協調會與結果公告作業程序

評估期間：105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 日

評估日期： 年 月 日

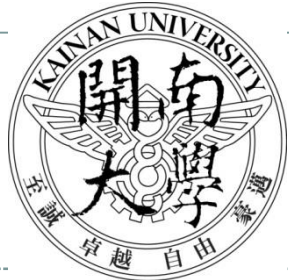
控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
召開第一學期註冊協調會時間，約於 5 月中旬至 6 月中旬；召開第二學期之時間，約於 12 月中旬至隔年 1 月初。	√						
預先排定約略作業時間，須考慮過年或暑假大休之時間，務期讓學生儘快收到繳費單。	√						
排定第一學期註冊作業時間，因新生入學管道較多，亦需列出放榜、報到等時間，以利排定繳費單寄發或報到現場發放之前置作業時間。	√						
各業管單位於作業期間，若發生系統問題，以致於無法順利進行，請圖書資訊處人員務必優先協助排除問題，以避免延誤時程。	√						

填表人：

複核：

- 註：
- (一)「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- (二)複核由二級主管或該單位之內控種子人員負責。
- (三)評估情形分為下列 5 項，各單位依評估結果勾選：
1. 落實：評估情形全部或大部分為「落實」。
  2. 部分落實：評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」。
  3. 未落實：評估情形全部或大部分為「未落實」。
  4. 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。
  5. 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。
- (四)表格不敷使用可自行增加。





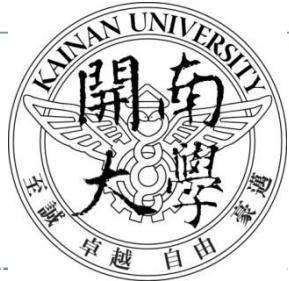
## 重要繳交日期及注意事項

- 各單位應於**107年5月31日前**繳交3種表單之主管用印紙本及電子檔。
- 自行評估時，請同時再次檢查相關表單是否一致，及是否有簡化表單流程之可能性。
- 勾選時請用**英文字母大寫V**，並將相關佐證資料放於單位內，以利後續查核用。



## 參考資料

- 行政院研考會\_風險管理及危機處理作業手冊
- 行政院主計總處\_102年度政府內部控制種子教師研習班第4期風險評估觀念與實務



謝謝聆聽

Q&A