

開南大學113學年度內部控制制度自行評估實施計畫

114年4月16日113學年度第1次內部控制委員會會議通過

- 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考依據，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：本校各行政單位。
- 四、評估期間：113年8月1日至114年7月31日。
- 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114年7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（表格如範例附件1），簽報單位主管核閱後，送本校內部控制委員會幕僚單位彙整。
 - 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(表格如範例附件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。
- 六、內部控制缺失事項追蹤改善內部控制委員會之幕僚單位，彙整各單位內部控制缺失及興革建議後，交由稽核組追蹤其改善或辦理情形，至改善完成為止。
- 七、本計畫如有未盡事宜，依「政府內部控制監督作業要點」及「開南大學內部控制制度實施辦法」等相關規定辦理。
- 八、本計畫經本校內部控制委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估重點	評估情形					部分落實 /未落實/ 未發生 /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：

- 1.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。
- 2.「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。
- 3.複核由二級主管或該單位之內控種子人員負責。
- 4.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)

113 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：113 年 8 月 1 日至 114 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：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：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。

(四).表格不敷使用可自行增加。