

國立臺東大學 107年度內部控制制度自行評估實施計畫

一、目的

國立臺東大學(以下簡稱本校)依據行政院函頒之「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理內部控制制度自行評估作業，訂定本實施計畫。

二、實施對象

本校各一級行政單位及各學院。

三、實施方式

本校各單位自行評估作業，每年至少辦理一次；各單位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。

四、評估範圍

各單位應自行評估其內部控制落實情形，並針對已訂定之屬**高風險項目**各控制作業，評估控制作業設計面及執行面之實施情形。

五、評估作業之流程與時程

(一)內部控制小組幕僚單位(秘書室)通知各單位辦理。各單位應就其負責業務逐一評估與檢視自行評估表，將評估結果填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送秘書室彙整。執行注意事項如下：

1. 各單位應依內部控制自行評估表件辦理評估作業(附件1)，於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」；其中遇有「部分落實」、「未落實」情形，於撰寫評估結論時一併敘明改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點並加以說明。
2. 各單位自行評估結果須經由單位主管簽章確認後，於**107年11月15日前**送秘書室彙整。
3. 相關佐證資料格式如附件2，各單位內部控制制度所列作業項目皆須評估檢核，並敘明107年度整體業務達成績效；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，如提出機關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。
4. **因應各單位業務執行現況，可提出新增內部控制作業項目，列入內部控制制度5.0版或108年度內部控制自評作業項目。**

(二)各單位自行評估表由幕僚單位(秘書室)彙整，併同所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，或**新增內部控制作業項目**，提經內部控制暨內部稽核小組會議審議通過或簽陳小組召集人核定後，簽報機關首長。

六、自行評估期間

就107年1月至107年12月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於**107年11月15日前**辦理完竣。

七、評估結果

(一)評估內部控制制度之結果分為設計面「制度是否良好」與執行面「制度是否落實執行」二方面判斷。

(二)內部稽核幕僚單位應就所發現之缺失，依循內部管理改善及稽催作業之規定，要求缺失單位改善之；所發現之內部控制缺失或所提之興革建議列入追蹤表管考。

八、其他

本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

附件 1

國立臺東大學 107 年度內部控制自行評估表【整體評估】

本表各自
評單位皆
須填寫。

評估單位：(處室/組)

評估期間：107 年 01 月 01 日至 107 年 12 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。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項) (本校總務處、主計室)							

附件 2

國立臺東大學內部控制自行評估表【作業項目評估】
107 年度

本表各自評
單位皆須填
寫。(本表以
秘書室為例)

評估單位：秘書室

評估期間：107 年 01 月 01 日至 107 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

內部控制作業項目	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		
校務建言信箱作業	√					107 年度 1-12 月校務建言信箱共處理 57 件陳情，經抽核 3 件陳情信件(第 19、38、57 件)，皆符合作業流程並已結案。	
風險評估及危機處理作業	√					107 年度業已於 4-5 月辦理風險評估，本年度未發生重大危機事件。	
募款作業	√					107 年度計有 123 筆現金捐贈、3 筆物品捐贈；其中配合內部稽核抽核 5 件，皆已開立收據並送主計室、出納組登帳。	
107 年度整體業務達成績效說明							
<p>一、107 年度召開校務推展會議 7 場次、校務會議 4 場次、校務基金管理委員會 6 場次、校務發展委員會 4 場次、行政會議 6 場次、主管會報 6 場次、校務座談會 2 場次、程序委員會 4 場次、大學校院校務資料庫工作會議 3 場次，各項會議會議紀錄均於 1 周內完成陳核。</p> <p>二、107 年 4 月份辦理 70 校慶活動。1-11 月辦理校友回娘家活動共計 7 場次，返校校友計約 1000 人次。</p> <p>三、107 年 1-11 月共發送 160 則校園新聞，新聞發送皆符合審稿、發布程序。(自訂的 sop)</p> <p>四、107 年度共製作紀念鉛筆、書籤等 7 項紀念品；各單位領用紀念品於 7 月、8 月、9 月送主計室折算各單位業務費。</p>							
填表人：		複核：			單位主管：		