

國立高雄大學第 1 次內部控制專案小組 會議議程

時間：100 年 12 月 13 日（星期二）下午 3：30

地點：圖資大樓 6 樓大型會議室

主席：陳副校長振興

壹、頒發聘書

貳、主席致詞

參、工作報告（P5 ~P11）

肆、討論事項

提案一（P13 ~P28）

提案單位：秘書室

案由：擬訂本校內部控制制度業務單位作業分工表（草案），提請討論。

說明：

一、依據教育部 100 年 3 月 23 日台會（四）字第 1000040629 號函頒行政院訂定之「健全內部控制實施方案」，以及教育部 100 年 9 月 19 日台會（四）字第 1000160248 號函轉行政院內部控制推動及督導小組第六次委員會會議紀錄辦理（如附件一-1、一-2）。

二、本案前經會計室、秘書室分別於 100 年 3 月 24 日及 100 年 9 月 19 日簽准有案，並於 3 月 31 日、9 月 20 日轉知本校各權責單位參考（如附件一-3、一-4），請各單位檢視是否適當並增修之。

決議：

提案二 (P29 ~P53)

提案單位：秘書室

案由：有關本校各單位內部控制制度建立之相關事項，提請 討論。

說明：

- 一、依行政院健全內部控制實施方案規定，本校應參採各權責機關所訂之內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定，並於完成後報送教育部備查。
- 二、有關報部備查之時程及內容細節，俟教育部另行研議後再通知辦理方式，惟已被行政院列為明年度之工作重點。為順利完成本校內部控制制度，請各單位開始逐步訂定建立。
- 三、檢附行政院 100 年 7 月 4 日院授主信字第 1000004094 號函訂定之「內部控制制度設計原則」乙份供參（如附件）。

決議：

提案三 (P55 ~P59)

提案單位：秘書室

案由：有關辦理本校內部控制制度教育訓練研習相關事宜，提請 討論。

說明：

- 一、依行政院健全內部控制實施方案及本校內部控制專案小組設置要點辦理。
- 二、另依行政院內部控制推動及督導小組第五次委員會會議紀錄決議，為落實辦理內部控制教育訓練，強化內部控制觀念，人事行政局於 101 年度後將各機關、學校辦理內部控制教育訓練情形納入「人事業務績效考核項目及評分標準表」，以考核學習成果。

三、為使各單位主管、同仁對內部控制議題瞭解與認識，擬請人事室協助辦理訓練研習，有關辦理時程、內容與授課講座人選，提請 討論。

四、檢附行政院 100 年 5 月 27 日院授主信字第 1000003260 號函訂定之「辦理內部控制宣導及教育訓練應注意事項」供參（如附件）。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會

工 作 報 告

國立高雄大學第 1 次內部控制專案小組會議

【秘書室】工作報告

一、自 100 年 5 月 19 日起內部控制專案小組業務運作已由會計室移交秘書室辦理。

二、100 學年度內部控制專案小組委員名單業經會計室簽請校長遴聘，委員名單如下：

（一）當然委員：陳副校長振興（召集人）、陳教務長文生、連學務長興隆、楊總務長證富、張主任秘書永明、陶館長幼慧、徐研發長忠枝、翁主任銘章、陳主任昭偉、孫主任美蓮、楊主任明宗

（二）法律專長委員：張院長麗卿

（三）會計財務專長委員：高主任蘭芬

三、本校內部控制專案小組設置要點已於 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過，據以推動與執行相關業務（如附件）。

四、依教育部會計處規定，每月均需填報「內部控制作業辦理情形通報表」，請各單位於每月 15 日下午 5 時前填報上一個月 16 日至該月 15 日之辦理情形送秘書室彙整，俾便提報教育部知照。彙整 100 年 5 月至 11 月內部控制作業辦理情形如下：

（一）彙整本校內部控制相關會議開會情形及運作成效：

1、100年6月9日召開經費稽核委員會。

2、100年6月9日召開健全財務與強化內控會議。

3、100年6月15日召開校務基金管理委員會。

4、100年5月份進行半年定期盤點收據領用情形，以期各單位按規定執行。

5、100年5月辦理出納業務查核：

（1）經管保管品業務，請出納組續依「出納管理手冊」第28條（六）規定，保管品已屆到期日或有效期限，適時通知經管業務單位辦理展延或退回作業。

（2）款項付訖後，請確實於原始支出憑證上加蓋「付訖章」以符規定。

(3) 其餘抽查部份經核相符，尚未發現不正常情形。

6、訂定本校開源節流實施要點

依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第6條第2項規定，訂定「國立高雄大學開源節流實施要點」及「國立高雄大學推動開源節流措施分辦表」，提報行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，通知本校各單位依要點規定執行。

7、訂定本校職員職務遷調實施要點

為有效運用人力、增進人員職務歷練，以提昇行政效能並加強服務品質，特依公務人員陞遷法第十三條規定訂定，並經100年5月20日第115次行政會議通過施行。

8、為有效運用人力、增進職務歷練，提昇行政效能並加強服務品質，針對本校於各單位服務滿4年同仁，於100年7月21日召開100年第1次職員遷調會議，由各單位主管協調適當人員輪調，以緩和各单位因輪調而影響業務之推展。計調整組長3人以及組員2人。

9、依行政院訂定之「健全內部控制實施方案」，擬定本校內部控制專案小組設置要點，並於100年10月4日經本校第71次主管會報討論通過、100年11月11日經本校第118次行政會議通過，據以推動執行相關工作。

(二) 宣導及教育訓練辦理情形：

1、100年4月22日訂定本校內部控制推動及督導小組備查內部控制制度作業範例分工表，除於行政會議宣導並以便函通知各單位，請各單位參考並審視業務之重要性及風險性，研訂合宜之標準化作業流程及控制重點。

2、新訂定之職務遷調實施要點業於100年6月15日以電子郵件轉知本校職員（含行政助理、教學助理及行政佐理）知悉。

3、100年7月12日辦理資訊安全與防護、世代網路協定交替課程，7月13日辦理電子郵件社交工程及有關學生權益大法官釋字684號解釋文對圖書資訊館的影響研習說明。

4、100年8月10日轉知各一級單位及內部控制專案小組委員行政院訂定之「內部控制制度設計原則」及「內部控制制度設計範例」各1份，並請配合辦理。

- 5、100年8月19日轉知由教育部函轉行政院訂定之「行政院內部控制推動及督導小組第5次委員會」會議紀錄，並請各權責單位配合辦理。
- 6、100年9月19日轉知行政院訂定之「行政院內部控制推動及督導小組第6次委員會」會議紀錄，並請各權責單位配合辦理。
- 7、100年9月30日轉知行政院訂定之「強化政府內部控制教材範例」、公務人力發展中心「e等公務園」學習網之「內部控制系列」線上課程，請上網點閱及學習。
- 8、100年10月26日辦理100年度會計業務講習，計有教職員工生96人參訓。

國立高雄大學內部控制專案小組設置要點

民國 100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為健全本校內部控制制度，依據行政院「健全內部控制實施方案」規定，設置「國立高雄大學內部控制專案小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組召集人由本校行政副校長兼任；教務長、學務長、總務長、主任秘書、研發長、圖書資訊館館長、通識教育中心主任、推廣教育中心主任、體育室主任、人事室主任、會計主任為當然委員；並由校長指定校內具會計財務、法律相關專業教師各一人組成遴選委員，遴選委員任期二年，得連任之。
- 三、本小組任務如下：
 - （一）辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - （二）檢討強化現有內部控制作業。
 - （三）整合檢討各項業務內部控制作業。
 - （四）訂定及審視修訂本校內部控制制度及內部稽核作業規定，並報請教育部備查。
 - （五）規劃及執行年度稽核作業，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - （六）就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。
 - （七）校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。
- 四、本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由出席委員互推一人代理之；委員應親自出席，不克出席會議時，得指派代表出席。
- 五、本小組召開會議時，得邀請相關單位人員列席說明。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學第 1 次內部控制專案小組會議

【會計室】工作報告

- 一、本室於 100 年 10 月 3 日至 7 日辦理 100 年度第 2 次出納會計事務不定期查核，查核範圍包括零用金作業、清查收據使用情形及抽查收付款項作業情形等，查核報告已簽請校長核閱，主要內容如下：
 - 1.出納管理人員擔任職務，請依「出納管理手冊」第四條規定，每六年至少職務或工作輪換一次。
 - 2.經管保管品業務，請出納組續依「出納管理手冊」第 28 條(六)規定，保管品已屆到期日或有效期限，適時通知經管業務單位辦理展延或退回作業。
 - 3.抽查收入款項，部份零星收入，於收款後逾 5 日存入本校專戶，請出納組續依「出納管理手冊」第 29 條規定辦理。
 - 4.其餘抽查部份經核相符，未發現不正常情形。
- 二、本室於 100 年 10 月 26 日辦理會計業務講習會，共計 96 人參加。本次講習除宣導辦理各項經費核銷應遵守之法令規章之外，另摘錄審計部查核各機關學校發現財務弊端及缺失案例進行說明。
- 三、本室於 100 年 11 月 30 日依據「加強財務控管及落實會計審核方案」，彙整本校各項暫收款、暫付款、保管款、代收款、應收未收、應付未付、保證金、預借款等科目內之懸記帳項及其他應清結款項，發送便函通知本校各單位辦理清理。

附

件

一

國立高雄大學第 1 次內部控制專案小組會議提案單

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬訂本校內部控制制度業務單位作業分工表（草案），提請 討論。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 3 月 23 日台會（四）字第 1000040629 號函頒行政院訂定之「健全內部控制實施方案」，以及教育部 100 年 9 月 19 日台會（四）字第 1000160248 號函轉行政院內部控制推動及督導小組第六次委員會會議紀錄辦理（如附件一-1、一-2）。
- 二、本案前經會計室、秘書室分別於 100 年 3 月 24 日及 100 年 9 月 19 日簽准有案，並於 3 月 31 日、9 月 20 日轉知本校各權責單位參考（如附件一-3、一-4），請各單位檢視是否適當並增修之。

決議：

健全內部控制實施方案

壹、目的

中 華 民 國 1 0 0 年 2 月 1 日
行政院院授主信字第 1000000683 號函訂定

行政院（以下簡稱本院）為提升政府施政效能、依法行政及展現廉政肅貪之決心，特訂定健全內部控制實施方案（以下簡稱本方案）。

貳、目標

本方案之實施，以促進合理確保達成下列四項目標：

- 一、提升施政效能。
- 二、遵循法令規定。
- 三、保障資產安全。
- 四、提供可靠資訊。

參、實施對象

以本院及所屬各機關(構)、學校為對象（以下簡稱各機關）。

肆、實施策略及方法

一、推動單位

- （一）本院成立行政院內部控制推動及督導小組，負責規劃、推動內部控制制度，並督導落實執行。
- （二）各機關分別組設內部控制專案小組，負責推動及執行本方案相關工作。

二、實施項目及分工：

（一）行政院內部控制推動及督導小組：

- 1、辦理內部控制及內部稽核作業宣導，對主管機關首長、副首長說明內部控制及內部稽核之重要性、實施作法，獲取共識及支持。
- 2、審議健全內部控制實施方案、內部稽核作業應行注意事項及內部控制制度設計原則。
- 3、督導各主管機關落實執行內部控制及內部稽核工作，並定期或不定期擇主管機關進行訪查。
- 4、審議各主管機關提報內部控制及內部稽核作業落實執行情形。
- 5、備查內部控制制度共通性作業範例。

6、審議或備查各主管機關提報檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形，以及本方案執行進度。

(二) 財政部、法務部、本院主計處、本院人事行政局、本院經濟建設委員會、本院研究發展考核委員會、本院國家科學委員會及本院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)：研訂內部控制制度共通性作業範例(如附表)，提報行政院內部控制推動及督導小組。

(三) 各機關：

1、機關首長：對推動、落實內部控制及內部稽核作業負最終責任。

2、由副首長以上人員擔任召集人，指定內部各單位主管組成內部控制專案小組，辦理下列事項：

(1)辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。

(2)檢討強化現有內部控制作業。

(3)整合檢討個別性業務內部控制作業。

(4)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定，其中三級以下機關(構)及學校應報送上級機關備查。

(5)規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。

(6)就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。

(四) 各主管機關：除辦理前款所列事項外，並辦理及督導下列事項：

1、辦理內部控制及內部稽核作業宣導，對所屬首長、副首長說明內部控制及內部稽核之重要性、實施作法，獲取共識及支持。

2、督導所屬訂定內部控制制度及內部稽核作業規定並備查。

3、內部控制制度及內部稽核作業規定，屬性質相同者，得為一致規定，或指定所屬統一訂定。

4、督導所屬落實執行內部控制及內部稽核工作。

5、彙整本機關及所屬下列辦理情形，提報行政院內部控制推動及督導小組：

(1)檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形。

(2)本方案執行進度及落實執行內部控制、內部稽核作業情形。

伍、經費

執行本方案所需經費，由各機關編列年度預算支應。

陸、獎勵

各機關對執行本方案著有績效人員，從優獎勵。

柒、其他

國營事業除已依現有法令規定訂定內部控制制度者，應加強落實辦理外，準用本方案之規定。

附表

行政院內部控制推動及督導小組備查內部控制制度共通性

作業範例分工表

作業範例	權責機關
研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	財政部
研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部
研訂標準化作業流程及控制重點-會統計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	本院主計處
研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	本院人事行政局
研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	本院經濟建設委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	本院研究發展考核委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	本院研究發展考核委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	本院國家科學委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購及其管理作業…)	本院公共工程委員會

行政院內部控制推動及督導小組第 6 次委員會 會議紀錄

一、時間：100 年 8 月 23 日（星期二）上午 10 時 30 分

二、開會地點：行政院第三會議室

三、主 席：林秘書長中森

記錄：許一娟、何永智

四、出席機關單位及人員：

石副召集人素梅

石素梅

李委員述德

蕭家旗代

曾委員勇夫

陳明堂代

吳委員泰成

張秋元代

劉委員憶如

陳麗春代

朱委員景鵬

古步鋼代

李委員羅權

李吉祥代

李委員鴻源

吳國安代

陳委員裕璋

林棟樑代

陳委員德新

陳德新

教育部

陳慧娟代

國立成功大學(副校長)

何志欽

行政院農業委員會(副主委)

王政騰

行政院農業委員會水土保持局(副局長)

林長立

五、主席致詞（略）

六、確定上次會議紀錄

決 定：會議紀錄確定。

七、報告事項：

第 1 案：本院推動內部控制作業辦理情形，報請 公鑒。

決 定：

（一）洽悉。

（二）99 年度審計部中央政府總決算審核報告所提

重要審核意見，其中涉及內部控制缺失部分，本院主計處業於100年8月10日以院函分行各主管機關賡續檢討在案，務請各主管機關落實檢討，並督導所屬依照辦理。檢討結果請提報副首長主持之內部控制專案小組討論，俾使內部控制制度更為周妥有效。

(三)請尚未辦理宣導及教育訓練之主管機關積極辦理，並可利用公務人力發展中心「e等公務園」學習網之「政策法制類」已開設「內部控制系列」線上課程。

第2案：檢陳「土石流防災整備與應變作為」，報請 公鑒。

決 定：

(一)洽悉。

(二)整備與應變作為，事實上係為建立有效的防災機制。請農委會確實依檢討策進作為強化土石流警戒機制，其中除明確權責劃分外，並要加強系統傳達、訓練及實務的演練，務必使承辦同仁及民眾均能熟練防災機制之運作，及掌握「料敵從寬、禦敵從嚴」、「防災重於救災、離災優於防災」、「預置兵力、超前布署、隨時防救」之基本原則，在災害還未發生前，就要事先做好準備，力求降低災害。

第3案：檢陳「國立成功大學研究費詐領案之檢討與策進作為」，報請 公鑒。

決 定：

(一)洽悉。

(二)請教育部將與會委員所提意見納入檢討與策進

作為；並就本案撰寫違失案例分析，請法務部、本院國科會及主計處協助審閱後，送交本小組幕僚單位錄案，以供各機關借鏡。

(三)請教育部督導各學校建立有效內部控制制度並落實執行，以免其他學校再發生類似弊案。

第 4 案：檢陳「強化政府內部控制教材範例」一案，報請 公鑒。

決 定：

(一)洽悉。

(二)請循程序函頒，並刊載於本院主計處網站內部控制專區，供各機關編撰教材之參考。

八、討論事項：

第 1 案：關於內部控制制度共通性作業範例擬增修項目一案，提請 討論。

決 議：

(一)照案通過。

(二)請本院研考會配合將「資訊安全業務」納入共通性作業範例項目研訂，並於 101 年 1 月底前送本院主計處，提報本小組同意備查後，再分行各機關參採。資訊安全業務作業代號為 K，各機關個別性業務之第 1 碼作業代號請自 L 開始編起。

(三)請本院主計處將「健全內部控制實施方案」之附表「行政院內部控制推動及督導小組備查內部控制制度共通性作業範例分工表」修訂對照表(如附表 1)，及「內部控制制度共通性作業範例製作原則」之「表 1：作業範例項目編號第 1

碼代號」修訂對照表(如附表 2)，併同分行各主管機關並轉知所屬知照。

第 2 案：為強化政府內部控制機制，謹就主管機關選定議題提報本院內部控制推動及督導小組之運作機制及後續督導考核方式，提請 討論。

決 議：

(一)照案通過。

(二)請本院主計處逐步建立具管理專長及各項議題領域之專家學者人才資料庫，並請各位委員協助推薦，以供本小組及本院主計處內控小組視主管機關提報議題之需要，適時遴選專家學者與會提供意見。並請本院主計處先行過濾各主管機關提報之議題，必要時先綜整大家的意見後再提報本小組。

(三)請各主管機關針對提報本小組之檢討策進作為，適時再將改善結果提報本小組，若其改善成效須透過公正客觀人士認定者，主管機關亦得於提報本小組前，先邀請專家學者進行評鑑。另各主管機關改善結果提報本小組檢討後，如有進一步實地訪查追蹤之必要者，請本小組幕僚單位邀請相關權責機關及與會專家學者進行實地訪查，以評估改善成效。

九、散會：中午 12 時 10 分

行政院內部控制推動及督導小組備查內部控制制度共通性

作業範例分工表修訂對照表

修正表		
	作業範例	權責機關
	研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	財政部
	研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部
	研訂標準化作業流程及控制重點-主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	本院主計處
	研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	本院人事行政局
	研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	本院經濟建設委員會
	研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	本院研究發展考核委員會
	研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	本院研究發展考核委員會
	研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	本院國家科學委員會
現行表	研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購及其管理作業…)	本院公共工程委員會
	研訂標準化作業流程及控制重點-資訊安全業務	本院研究發展考核委員會
	作業範例	權責機關
	研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	財政部
	研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部
	研訂標準化作業流程及控制重點-會計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	本院主計處
	研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	本院人事行政局
	研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	本院經濟建設委員會
	研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	本院研究發展考核委員會
	研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	本院研究發展考核委員會
	研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	本院國家科學委員會
	研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購及其管理作業…)	本院公共工程委員會

內部控制制度共通性作業範例製作原則

「表 1：作業範例項目編號第 1 碼代號」修訂對照表

修正表	<table> <tr> <th>作業範例</th><th>權責機關</th><th>第 1 碼代號</th></tr> <tr> <td>出納業務</td><td>財政部</td><td>A</td></tr> <tr> <td>財產管理業務</td><td>財政部</td><td>B</td></tr> <tr> <td>政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)</td><td>法務部</td><td>C</td></tr> <tr> <td>主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)</td><td>行政院主計處</td><td>D</td></tr> <tr> <td>人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)</td><td>行政院人事行政局</td><td>E</td></tr> <tr> <td>公共建設計畫之編審</td><td>行政院經濟建設委員會</td><td>F</td></tr> <tr> <td>行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)</td><td>行政院研究發展考核委員會</td><td>G</td></tr> <tr> <td>社會發展計畫之編審</td><td>行政院研究發展考核委員會</td><td>H</td></tr> <tr> <td>科技發展計畫之編審</td><td>行政院國家科學委員會</td><td>I</td></tr> <tr> <td>採購業務(政府採購及其管理作業…)</td><td>行政院公共工程委員會</td><td>J</td></tr> <tr> <td>資訊安全業務</td><td>行政院研究發展考核委員會</td><td>K</td></tr> </table>	作業範例	權責機關	第 1 碼代號	出納業務	財政部	A	財產管理業務	財政部	B	政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部	C	主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	行政院主計處	D	人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政局	E	公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	F	行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	行政院研究發展考核委員會	G	社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H	科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I	採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政院公共工程委員會	J	資訊安全業務	行政院研究發展考核委員會	K
作業範例	權責機關	第 1 碼代號																																			
出納業務	財政部	A																																			
財產管理業務	財政部	B																																			
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部	C																																			
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	行政院主計處	D																																			
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政局	E																																			
公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	F																																			
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	行政院研究發展考核委員會	G																																			
社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H																																			
科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I																																			
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政院公共工程委員會	J																																			
資訊安全業務	行政院研究發展考核委員會	K																																			
現行表	<table> <tr> <th>作業範例</th><th>權責機關</th><th>第 1 碼代號</th></tr> <tr> <td>出納業務</td><td>財政部</td><td>A</td></tr> <tr> <td>財產管理業務</td><td>財政部</td><td>B</td></tr> <tr> <td>政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)</td><td>法務部</td><td>C</td></tr> <tr> <td>會計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)</td><td>行政院主計處</td><td>D</td></tr> <tr> <td>人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)</td><td>行政院人事行政局</td><td>E</td></tr> <tr> <td>公共建設計畫之編審</td><td>行政院經濟建設委員會</td><td>F</td></tr> <tr> <td>行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)</td><td>行政院研究發展考核委員會</td><td>G</td></tr> <tr> <td>社會發展計畫之編審</td><td>行政院研究發展考核委員會</td><td>H</td></tr> <tr> <td>科技發展計畫之編審</td><td>行政院國家科學委員會</td><td>I</td></tr> <tr> <td>採購業務(政府採購及其管理作業…)</td><td>行政院公共工程委員會</td><td>J</td></tr> </table>	作業範例	權責機關	第 1 碼代號	出納業務	財政部	A	財產管理業務	財政部	B	政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部	C	會計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	行政院主計處	D	人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政局	E	公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	F	行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	行政院研究發展考核委員會	G	社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H	科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I	採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政院公共工程委員會	J			
作業範例	權責機關	第 1 碼代號																																			
出納業務	財政部	A																																			
財產管理業務	財政部	B																																			
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部	C																																			
會計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	行政院主計處	D																																			
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政局	E																																			
公共建設計畫之編審	行政院經濟建設委員會	F																																			
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	行政院研究發展考核委員會	G																																			
社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H																																			
科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	I																																			
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政院公共工程委員會	J																																			

國立高雄大學內部控制推動及督導小組備查內部控制制度

作業範例分工表

作業範例	權責機關
研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	總務處
研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	人事室
研訂標準化作業流程及控制重點-會統計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	會計室
研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事室
研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	總務處
研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	秘書室
研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	秘書室
研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	研發處
研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購及其管理作業…)	總務處
研訂標準化作業流程及控制重點-教務業務	教務處
研訂標準化作業流程及控制重點-學務業務	學務處
研訂標準化作業流程及控制重點-圖資館業務	圖資館
研訂標準化作業流程及控制重點-通識業務	通識教育中心
研訂標準化作業流程及控制重點-推教業務	推廣教育中心
研訂標準化作業流程及控制重點-體育室業務	體育室

國立高雄大學內部控制制度作業範例分工表修訂對照表

		作業範例	權責機關
修正表		研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	總務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	人事室
		研訂標準化作業流程及控制重點- 主計 業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	會計室
		研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事室
		研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	總務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	秘書室
		研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	秘書室
		研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	研發處
		研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購及其管理作業…)	總務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-教務業務	教務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-學務業務	學務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-資訊安全業務	圖資館
		研訂標準化作業流程及控制重點-圖資館業務	圖資館
		研訂標準化作業流程及控制重點-通識業務	通識教育中心
		研訂標準化作業流程及控制重點-推教業務	推廣教育中心
		研訂標準化作業流程及控制重點-體育室業務	體育室
現行表		作業範例	權責機關
		研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	總務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	人事室
		研訂標準化作業流程及控制重點-會統計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	會計室
		研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事室
		研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	總務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	秘書室
		研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	秘書室
		研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	研發處
		研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購及其管理作業…)	總務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-教務業務	教務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-學務業務	學務處
		研訂標準化作業流程及控制重點-圖資館業務	圖資館
		研訂標準化作業流程及控制重點-通識業務	通識教育中心
		研訂標準化作業流程及控制重點-推教業務	推廣教育中心
		研訂標準化作業流程及控制重點-體育室業務	體育室

備註：本校作業範例分工表係依據「行政院內部控制推動及督導小組備查內部控制制度共通性作業範例分工表」擬訂，提供各單位參考。

附

件

二

國立高雄大學第 1 次內部控制專案小組會議提案單

提案二

提案單位：秘書室

案由：有關本校各單位內部控制制度建立之相關事項，提請 討論。

說明：

- 一、依行政院健全內部控制實施方案規定，本校應參採各權責機關所訂之內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定，並於完成後報送教育部備查。
- 二、有關報部備查之時程及內容細節，俟教育部另行研議後再通知辦理方式，惟已被行政院列為明年度之工作重點。為順利完成本校內部控制制度，請各單位開始逐步訂定建立。
- 三、檢附行政院 100 年 7 月 4 日院授主信字第 1000004094 號函訂定之「內部控制制度設計原則」乙份供參（如附件）。

決議：

內部控制制度設計原則

一、目的

為利行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)設計內部控制制度，特訂定本原則。

二、基本概念

各機關應衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等因素，並考量成本效益、重要性及風險性原則，參考「政府內部控制觀念架構」(如附件)，據以設計簡明有效且具彈性，並涵蓋各項業務之內部控制制度，經機關首長核定後，由機關全體人員共同遵循執行。

三、主要內容

各機關內部控制制度之設計，應包括下列文件，並得視管理需要自行增列：

- (一)整體層級目標及機關組織職掌。
- (二)作業層級目標及機關組織圖。
- (三)機關分層負責明細表。
- (四)風險評估。
- (五)控制作業。
- (六)監督。
- (七)自行檢查之表件格式。

前項第三款文件，得以註明出處或建立來源連結之方式辦理；第五款文件得併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。

各機關內部控制制度原則以 A4 直式橫書方式表達，其核定日期應適當揭露，倘有更新，另加註最新修訂日期，其檔案可採紙本、電子或其他方式儲存管理。另為便於查閱，應就其內容建立整體目錄索引。

四、設計步驟

(一)確認目標

- 1、各機關依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目標。
- 2、各機關應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一

致性。

(二)風險評估

- 1、各機關得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。
- 2、各機關進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。
- 3、各機關應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(三)選定業務項目

各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

- 1、各機關應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。
- 2、各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

(五)建立檢查機制

- 1、例行監督：各機關內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
- 2、自行檢查：各機關內部各單位應就內部控制制度設計及執行之有效性，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，並作成紀錄建檔

備供主管機關訪查及督導。自行檢查分為整體層級與作業層級自行檢查，其中整體層級自行檢查得參考「政府內部控制觀念架構」之五項組成要素內涵辦理；作業層級自行檢查格式可參採「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定自行檢查表辦理。自行檢查應敘明結論，有重大缺失應敘明改善措施，並同時檢視內部控制制度。

- 3、稽核評估：各機關應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核及內部審核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

五、設計限制

各機關內部控制制度之設計，因考量成本效益，僅能合理促使內部控制目標之達成，無法提供絕對保證。

六、彈性措施

各機關如已建置有效之內部控制程序文件，例如經國內外驗證通過之標準制度文件等，得納為內部控制制度之一部分。

七、附則

內部控制制度之附件，除控制作業外，其餘為因應業務上實際需要有所變更，不視為內部控制制度之修正。

政府內部控制觀念架構

一、內部控制為整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項互有關聯之組成要素，並由機關全體人員共同參與，藉以合理促使達成下列四項目標：

- (一)提升施政效能。
- (二)遵循法令規定。
- (三)保障資產安全。
- (四)提供可靠資訊。

二、內部控制制度應考量下列五項組成要素，並由機關各單位有關人員負責設計、執行及維持：

(一)控制環境：塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知之綜合因素，為其他四項組成要素之基礎。包括：

- 1、公務職業操守與倫理價值觀念之建立及維持：強調操守重要性、法制責任觀念及風險意識，落實執行廉政倫理規範，排除或減少高階主管及員工從事非法行為之環境誘因、壓力或機會。
- 2、首長與高階主管對推動及落實內部控制制度之重視以及支持：機關首長全力支持且對內部控制制度之有效運作負責，各單位主管以上人員以身示範將施政理念及行動風格導入正向，確認目標且避免承受過量風險。
- 3、機關組織架構及授權之適當明確：各單位責任明確分工，授給員工之權力與其擔負之責任相稱。
- 4、人力資源之妥適管理：建置適才適所之人員進用、升遷及獎懲措施，定期考核員工及維持擔任重要職務所需之能力。
- 5、專業能力之提升：辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念。

(二)風險評估：機關辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險容忍度之過程，據以決定採取控制作業或監督等方式，處理或回應相關風險。包括：

- 1、風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素(事項)。政策及施政計畫之擬訂，應切合機關整體層級目標，進而辨認作業層級目標，考量可能引發整體層級風險(如導因於時空環境變遷等)與作業層級風險(基於業務特性)之因素、必要之配套措施有無備案及替代方案之可行性等。

- 2、風險分析：分析風險因素一旦發生對機關之影響程度(如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性)，及其發生之可能性(機率)，綜合兩者據以估計風險等級。
 - 3、風險評量：評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定需優先處理之風險因素。
- (三)控制作業：為了合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策，所訂定之控制規範及程序。包括：
- 1、整體層級控制：對機關各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範。
 - 2、作業層級控制：機關各單位經依個別業務職掌已確認之作業層級目標，所評估風險之結果，選定業務項目，秉持化繁為簡原則，設計控制重點。並配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂。
- (四)資訊與溝通：適時有效編製或蒐集資訊，並傳達予相關人員，使其有效履行職責或瞭解責任履行情形。
- 1、所稱資訊，包括與機關目標有關之財務及非財務資訊，可由內部產生或自外部取得，以供決策及監督之用。
 - 2、所稱溝通，包括：
 - (1)內部溝通：告知機關全體人員在內部控制所扮演之角色及責任，並建立通報異常情事之管道，促使機關上下或跨單位資訊充分傳達。
 - (2)外部溝通：依法對外部人士(如監督機關、主管機關及社會大眾)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。
 - 3、將內部控制制度以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，有利連貫及支援四項組成要素。包括：
 - (1)對機關全體人員宣達組織職掌及已確認之目標等，以營造控制環境。
 - (2)進行風險評估時，得將內部控制制度之品質納入考量因素之一。
 - (3)各項業務之控制作業，得以書面文件訂定，使機關全體人員可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
 - (4)監督時，依各項文件檢視內部控制制度是否有效設計及執行，而相關評估結果、建議及後續改善之紀錄，可供回饋或追蹤辦理情形。
- (五)監督：機關評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度。包括：
- 1、例行監督：由機關內部各項業務承辦單位主管人員，執行督導作業。
 - 2、自行檢查：由機關內部各單位，就其內部控制制度設計及執行之有效性加以評估，並及時補救或改正，且作成紀錄備供主管機關訪查及督導。自行檢查分為下列二類：

- (1)整體層級自行檢查：按內部控制五項組成要素，逐一檢視、評估內部控制制度之有效性。
 - (2)作業層級自行檢查：就各項業務之作業類別(項目)，逐一檢視、評估控制作業之有效性。
- 3、稽核評估：統合或運用相關稽核評估職能，客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

內部控制制度設計範例

依據內部控制制度設計原則「四、設計步驟」，以 XX 機關為例，說明設計內部控制制度之步驟，提供各機關設計內部控制制度之參考。

一、確認目標

目標分為整體層級目標及作業層級目標，整體層級目標係指各機關依法定職掌所定之願景、策略及施政目標，該目標明確闡述機關之施政重點及長期展望，並為機關全體人員共同遵循的方向。

各機關可將整體層級目標逐級往下延伸至各單位，並參考業務職掌，據以辨識相連結之作業層級目標。因此，機關全體人員便有共同之整體層級目標及具體之作業層級目標可資遵循，以達成機關之願景及使命。

「確認目標」之範例，請參閱附件「XX 機關內部控制制度範例」之「壹、整體層級目標及機關組織職掌」、「貳、作業層級目標及機關組織圖」及「參、機關分層負責明細表」。

二、風險評估

風險係指面對一些事件之發生，可能會影響機關目標之達成，並且極可能會影響對人民所提供之服務，又機關任何業務之推展都可能面臨風險，因此要强化內部控制之前提即是要做好風險評估，以辨識無法達成機關整體層級與作業層級目標之內、外在風險因素，繼而分析風險之影響程度及發生之可能性，考量風險評估之結果及風險容忍度，據以擇定應進行風險處理之業務項目。

各機關之風險評估程序得參考「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」及「風險管理及危機處理作業手冊」辦理，因應機關特性有適宜之風險評估方法，亦可逕行採用。

「風險評估」之設計結果範例，請參閱附件「XX 機關內部控制制度範例」之「肆、風險評估」。

三、選定業務項目

根據風險評估結果，應就超過機關風險容忍度之主要風險項目，找出對應之相關業務項目，其中有關共通性業務，可參採各權責機關所定之共通性作業範例。

四、設計控制作業

各機關應針對選定業務項目之重要環節，設計相關之控制重點，如文件是否經適當核准，事件是否經妥善記錄，物品是否定期盤點，狀況是否適時

通報，預算或績效是否進行分析比較、職能是否明確劃分等。

「設計控制作業」之設計結果範例，請參閱「XX 機關內部控制制度範例」之「伍、控制作業」。

五、建立檢查機制

風險可能會隨著時間、環境、政策或機關組織變革等因素之變化而有增減，原設計之控制作業亦可能已不合時宜或不復需要，因此，各機關應執行下列之檢查機制：

- (一)例行監督：由機關內部各單位主管於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
- (二)自行檢查：由機關內部各單位每年至少自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性，包含：
 - 1、整體層級自行檢查：得參考「政府內部控制觀念架構」之「控制環境」、「風險評估」、「控制作業」、「資訊與溝通」及「監督」五項組成要素內涵及依各機關業務特性，列示評估重點。
 - 2、作業層級自行檢查：得就一項作業項目製作一份自行檢查表，亦得將各項作業項目依性質分類，同一類之作業項目合併成一份自行檢查表，其格式可參採「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定自行檢查表辦理。如檢查重點有不適用情形者，應於檢查情形說明欄中敘明。
- (三)稽核評估：由機關統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核及內部審核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度之有效性。

「建立檢查機制」之設計結果範例，請參閱「XX 機關內部控制制度範例」之「陸、監督」及「柒、自行檢查之表件格式」。

XX 機關(機關名稱) 內部控制制度範例

中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日核定(核定日期)

中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日修訂(最新修訂日期)

目次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

貳、 作業層級目標及機關組織圖

參、 機關分層負責明細表(註:得以註明出處或建立來源連結之方式辦理)

肆、 風險評估

一、 風險辨識

二、 風險分析

三、 風險評量

伍、 控制作業

陸、 監督

柒、 自行檢查之表件格式

附件

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標：

- (一) 參與國家資通安全建設，提升政府資安防護能力。
- (二) 推動政府機關業務資訊化，提升資訊服務效能。
- (三) 辦理資訊教育訓練，提升政府公務員資訊專業素養。
- (四) 推動中文交換共通平台機制，促進網路中文資料之流通。
- (…餘略)

二、 機關組織職掌：

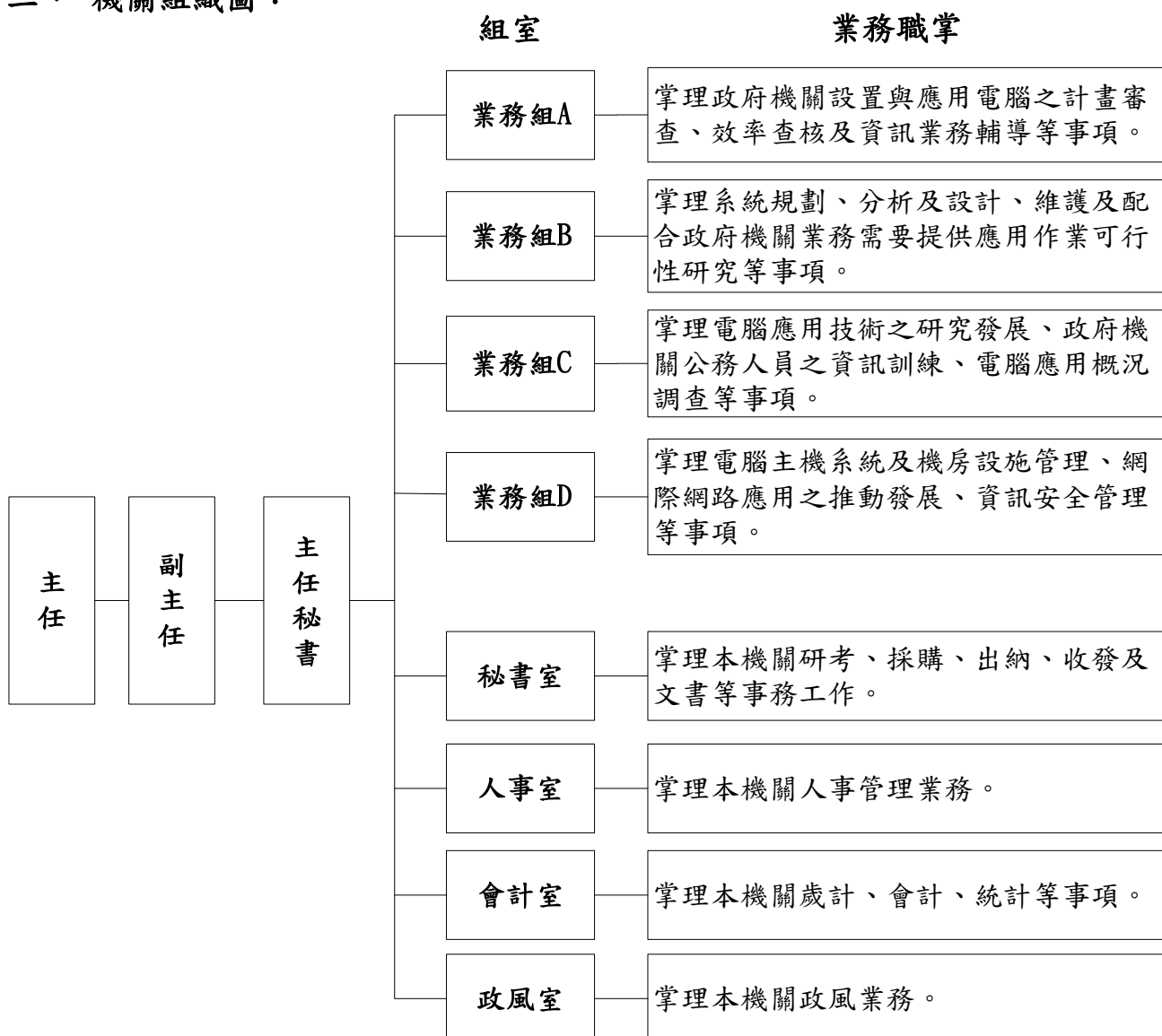
- (一) 各機關申請設置電子計算機之審核事項。
- (二) 各機關使用電子計算機效率之查核事項。
- (三) 各機關電子計算機作業設備相互支援之輔導及協調事項。
- (四) 各機關電子計算機作業有關人員之訓練事項。
- (五) 共同性程式之設計及研究發展事項。
- (六) 其他有關電子處理事項。
- (…餘略)

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標：

- (一) 完成政府機關電腦效率查核。
- (二) 促進政府共通性軟體之發展。
- (三) 落實公務人員資訊訓練計畫。
- (四) 強化資訊安全管理防護能量。
- (…餘略)

二、機關組織圖：



參、機關分層負責明細表(註:得以註明出處或建立來源連結之方式辦理)

XX 機關分層負責明細表					
單位	工作項目	權責區分			備考
		第一層	第二層	第三層	
		主任 副主任	主任秘書	各組室主管	
各單位共同事項	一、本機關法規之制（訂）定、修正及廢止事項。	核轉或核定	審核	擬辦	
	二、根據院頒施政方針擬訂本機關各單位年度施政計畫。	核定	審核	擬辦	
	…餘略				
業務組 A	一、各機關設置及應用電腦計畫之審議事項。 二、中央政府各機關年度資訊概算之審議事項。 …餘略	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦 核定	重大事項 由第一層 核定
業務組 B	一、各項應用作業系統之可行性研究事項。 二、各項應用作業系統之規劃事項。 …餘略			核定 核定	重大事項 由第一層 核定
業務組 C	一、資訊技術應用研究計畫之核定事項。 二、資訊技術應用研究工作之執行事項。 …餘略	核定	審核	擬辦 核定	重大事項 由第一層 核定
業務組 D	一、本處資訊安全政策、規範及計畫等核定事項。 二、電腦主機、工作站及伺服器等管理及維護事項。 …餘略	核定	審核	擬辦 核定	重大事項 由第一層 核定
秘書室	一、本機關年度施政計畫之編報與管制事項。 二、本機關應向行政院、立法院、監察院提供之相關資料。 …餘略	核定 核定	擬辦 擬辦		
會計室	一、年度概（預）算之彙編事項。 二、分配預算之籌編、執行控制、申請修改分配預算及經費之審核動支事項。 …餘略	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
人事室	一、本機關人員之派免遷調事項。 二、職務歸系作業案件之核辦事項。 …餘略	核定	審核 核定	擬辦 擬辦	
政風室	一、本機關政風工作業務之綜合規劃事項。 二、本機關政風督導小組工作推行事項。 …餘略	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	

肆、風險評估

一、風險辨識

為達成「推動政府機關業務資訊化，提升資訊服務效能」之目標，本機關提出開發共通性套裝軟體供政府各機關使用之業務計畫，如會計系統、薪資系統等，於系統維運過程，須配合相關法規或機關需求進行系統功能增修，進而發行更新版本之檔案。由於現今電腦病毒肆虐，為確保上傳檔案之「可用性」，應加強控制其掃毒機制及一旦發生中毒之通報及處理措施，以降低風險。

本機關參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。主要風險來源有科技之應用，其風險情境及影響為「本機關之網頁檔案，若遭病毒感染，承辦人員未落實通報機制，將延誤處理時機，影響服務品質，損及機關形象」。因此本機關辨識出「網頁檔案遭病毒感染」之主要風險項目。

二、風險分析

本機關參考「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本機關之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。（註：各機關應依業務特性，自行訂定妥適之影響及機率等級評量標準，並依風險容忍度，選定低度、中度、高度及極度危險風險之範圍，以利各機關適性、彈性地決定風險等級。）

（一）影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	機關形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	跨部門形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

（註：各機關應依業務特性，自行訂定妥適之影響等級評量標準。）

（二）機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生一次之可能性
2	可能	每季發生一次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生一次之可能性

（註：各機關應依業務特性，自行訂定妥適之機率等級評量標準。）

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本機關人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「中」或「幾乎不可能發生(1)」之「低」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。(註：各機關應自行評估風險容忍範圍並適時檢討。)

本機關主要風險項目經評估後，其發生機率等級為 1，影響程度等級為 3，屬高度風險，超出本機關可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

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

(註：各機關應依業務特性，自行擇用妥適的風險評量標準(如 3X3 表格、4X4 表格等)，並依風險容忍度，選定低度、中度、高度及極度危險風險之範圍，以利各機關適性、彈性地決定風險等級。)

伍、控制作業

本機關各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制與計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。本機關已依據風險評估結果，訂定對下列業務項目之控制作業：

一、共通性業務：（如附件）

二、個別性業務：（如附件）

（一） 資訊安全管理業務

（二） …（視機關業務職掌，並依重要性、風險性原則選定業務項目）

陸、 監督

本機關為強化資訊安全，目前已導入 ISO 27001 之資訊安全管理制度(ISMS)，資訊安全之監督實施方式有：

- 一、 由內部各單位主管例行督導各項資安業務。
- 二、 每年由內部各單位自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性。
- 三、 由政風單位進行內部資訊安全查核。
- 四、 每年請外部驗證機構至本機關進行資安稽核。

柒、 自行檢查之表件格式

一、 整體層級自行檢查表：

為評估機關整體內部控制制度設計及執行之有效性，應將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行檢查表中，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行檢查表中進行檢查。

XX 機關內部控制制度整體層級自行檢查表				
XXX年度				
自行檢查單位：_____		檢查日期：XXX 年 XX月 XX日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？ ●是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？ (…餘略) 			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> ●是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？ ●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？ (…餘略) 			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> ●是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？ ●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？ ●(…餘略) 			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> ●是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？ ●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？ (…餘略) 			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> ●是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？ ●是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？ (…餘略) 			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		內控召集人：

二、作業層級自行檢查表：

以 XX 機關為例，掌理資訊安全之業務組 D 針對資訊安全事件通報之作業，參考「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定之自行檢查表格式，設計自行檢查表，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節，其內容如下。

XX 機關內部控制制度作業層級自行檢查表			
XXX 年度			
自行檢查單位： <u>業務組D</u>			
作業類別(項目)： <u>資訊安全事件通報</u>		檢查日期： <u>XXX</u> 年 <u>XX</u> 月 <u>XX</u> 日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
二、內部控制制度是否有效設計及執行。			
資訊安全事件通報 一、 記錄與通知： 1. 業務承辦人員是否有填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」 2. 業務承辦人員是否通知權責單位資安聯絡人？ 二、 判斷資安事件： 資訊安全事件之認定是否經由資安聯絡人與業務相關人員依「資安事件影響等級」共同判斷？ 三、 通報資安負責人： 1. 資安聯絡人是否有填寫「資訊安全事件通報單」？ 2. 資安聯絡人是否將資訊安全事件通報機關資安負責人？ 3. 資安負責人是否確認資安事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核？ 四、 通報管理階層： 1. 各級資安事件是否通報至資訊安全推動小組執行秘書？ 2. 第4級資安事件是否通報至資訊安全推動小組召集人？ 3. 若須向外通報，是否依程序通報至國家資通安全會報？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

附件

本機關之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，詳列如下：

一、共通性業務

- (一)出納業務
- (二)財產管理業務
- (三)政風業務
- (四)...

二、個別性業務

(一)資訊安全管理業務

1. 資訊安全事故管理作業類別

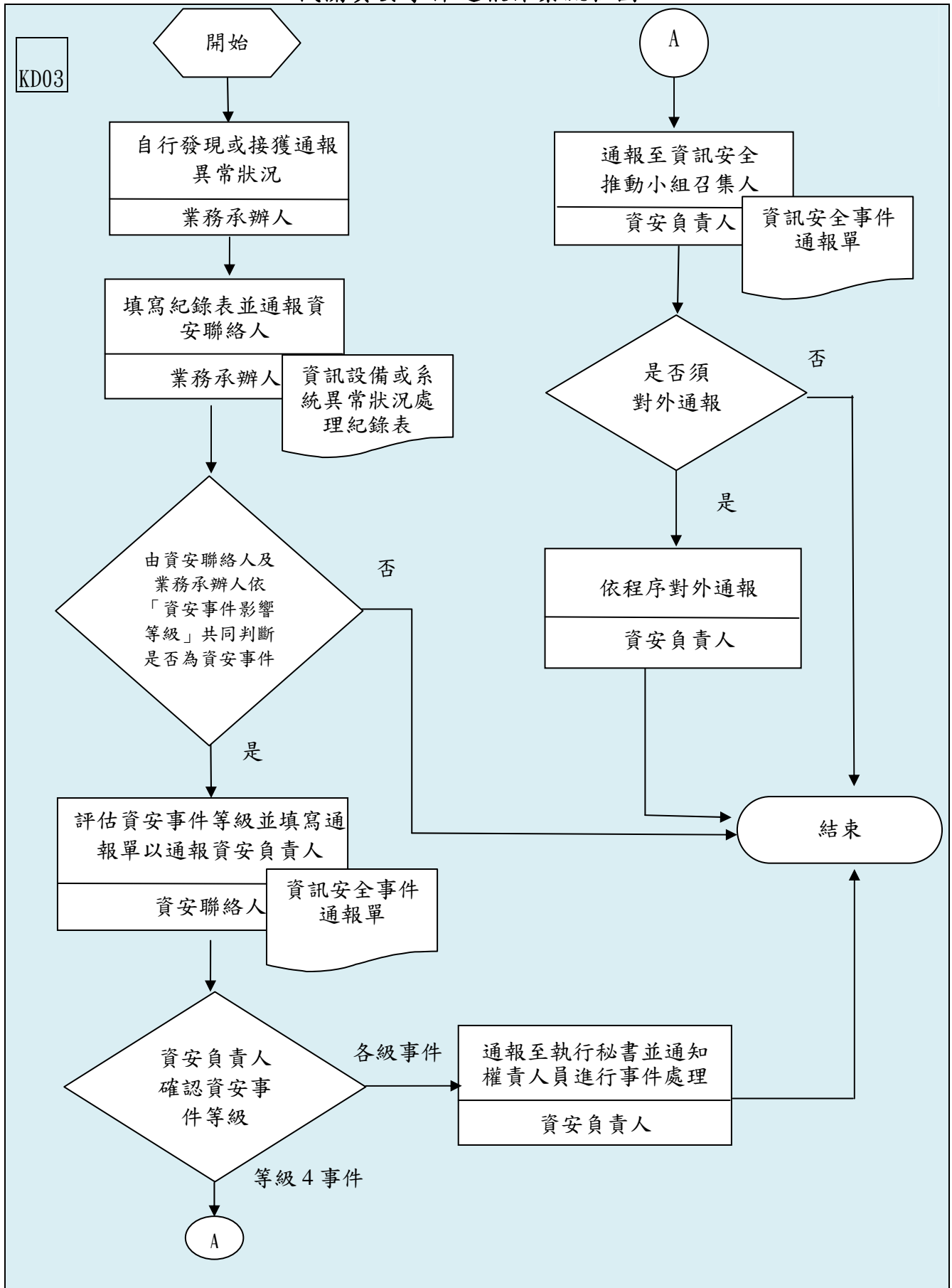
(1)資訊安全事件通報作業項目

XX 機關資訊安全事件通報作業程序說明表

項目編號	KD03
項目名稱	資訊安全事件通報
承辦單位	業務組 D
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通報權責單位資安聯絡人。(參考資訊安全聯絡人員名冊)</p> <p>二、資安聯絡人接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。(參考資訊安全事件管理程序書之資安事件等級說明)</p> <p>三、若為資訊安全事件，資安聯絡人應依狀況評估事件影響等級，並填寫「資訊安全事件通報單」後通報機關資安負責人。</p> <p>四、資安負責人於收到「資訊安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核後依程序進行通報。</p> <p>(一)對內通報</p> <p>各級資安事件均應通報至執行秘書，並通知權責人員進行事件處理；若為第 4 級則另須通報至資訊安全推動小組召集人。</p> <p>(二)對外通報</p>

	<p>若影響等級為 4 級或由外部單位反應之資安事件，由資訊安全推動小組召集人判斷，決定是否向國家資通安全會報通報。</p>
控制重點	<p>一、 記錄與通知：業務承辦人員應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通知權責單位資安聯絡人。</p> <p>二、 判斷資安事件：資安聯絡人應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。</p> <p>三、 通報資安負責人：資安聯絡人評估資安等級，並填寫「資訊安全事件通報單」，通報機關資安負責人，由資安負責人確認後陳資訊安全推動小組執行秘書複核。</p> <p>四、 通報管理階層：</p> <p>各級資安事件均應通報至執行秘書，第 4 級另應通報至資訊安全推動小組召集人，由其決定是否向國家資通安全會報通報。</p>
法令依據	<p>資訊安全事件管理程序書</p>
使用表單	<p>資訊安全聯絡人員名冊</p> <p>資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表</p> <p>資訊安全事件通報單</p> <p>資訊安全推動小組組織圖</p>

XX 機關資安事件通報作業流程圖



附

件

三

國立高雄大學第 1 次內部控制專案小組會議提案單

提案三

提案單位：秘書室

案由：有關辦理本校內部控制制度教育訓練研習相關事宜，提請討論。

說明：

- 一、依行政院健全內部控制實施方案及本校內部控制專案小組設置要點辦理。
- 二、另依行政院內部控制推動及督導小組第五次委員會會議紀錄決議，為落實辦理內部控制教育訓練，強化內部控制觀念，人事行政局於 101 年度後將各機關、學校辦理內部控制教育訓練情形納入「人事業務績效考核項目及評分標準表」，以考核學習成果。
- 三、為使各單位主管、同仁對內部控制議題瞭解與認識，擬請人事室協助辦理訓練研習，有關辦理時程、內容與授課講座人選，提請討論。
- 四、檢附行政院 100 年 5 月 27 日院授主信字第 1000003260 號函訂定之「辦理內部控制宣導及教育訓練應注意事項」供參（如附件）。

決議：

辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項

中華民國 100 年 5 月 27 日
行政院院授主信字第 1000003260 號函訂定

一、為落實行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)辦理內部控制宣導及教育訓練，特訂定本注意事項。

二、辦理項目及分工

(一) 行政院內部控制推動及督導小組：

- 1、適時辦理各主管機關首長之宣導，使各主管機關首長瞭解內部控制之重要性，以獲取共識及支持。
- 2、適時邀集各主管機關內部控制專案小組召集人及幕僚單位主管，宣導內部控制之重要性及實施作法，以督導及統合內部各單位落實執行健全內部控制實施方案各項工作。
- 3、持續舉辦「政府內部控制種子教師研習班」課程，遴選各機關中高階人員參訓，以充實各機關內部控制宣講人力。

(二) 各機關：定期或不定期對全體人員辦理教育訓練，並依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」認定學習時數。

(三) 各主管機關：除辦理前款所列事項外，應適時對所屬辦理宣導，並督導所屬辦理教育訓練工作；另得衡酌所屬之規模大小、業務繁簡及人員多寡等因素，由本機關或指定所屬集中辦理全體人員之教育訓練。

三、講座遴選：各機關得自行政院主計處網站內部控制專區(網址：<http://www.dgbas.gov.tw>)之「政府內部控制」項下「教育訓練」之「內控教師名單」中遴選或自行遴選具備內部控制專長之專家學者擔任講座。

四、宣導及訓練教材：

- (一) 行政院內部控制推動及督導小組與各機關辦理內部控制宣導及教育訓練時，可錄製講習實況為數位教材，分送運用。
- (二) 各機關得依業務特性，並參考行政院主計處網站內部控制專區之相關資訊，自行製作適當教材。