

# 臺北市立大學 108 年度內部控制制度自行評估實施計畫

## 一、目的

臺北市立大學(以下簡稱本校)為落實內部控制制度以提升本校行政效能、貫徹依法行政，就內部控制措施之流程制訂、單位分工、業務推動及實施稽核，依據行政院「政府內部控制監督作業要點」及市府「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」，辦理內部控制制度自行評估作業，訂定本計畫。

## 二、實施對象

本校各行政單位

## 三、評估作業之流程與時程

(一)內部控制小組於 108 年 7 月 4 日前通知各單位辦理，由各一級單位遴選之內部控制自行評估專責人員彙整後送行政副校長室協助後續內部控制自行評估相關事宜。

(二)各單位應依以下階段內容配合辦理：

### 1. 第一階段

- (1) 各單位應依「內部控制自行評估表」辦理評估作業(附件一)，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) 請各辦理單位業務承辦人自行檢視以下序位業務項目：第一序位為風險評量項目、第二序位為監察院糾正(舉)與彈劾案、審計部審核意見及上級機關業務督導項目、第三序位為共通性業務項目、第四序位為重點業務項目，並對各項目做滾動修正，依據風險評估說明(附件二)重新評估 108 年度風險項目。(107 年度風險項目請見附件二表三)
- (3) 每一檢查之業務項目需製作「作業程序及控制重點說明表」(附件三-1)、「作業流程圖」(附件三-2)，將檢查結果與佐證內容填寫於「內部控制作業自行評估表」(附件三-3)。各序位項目務必參酌臺北市政府教育局所屬機關學校(臺北市地方教育發展基金)內部控制制度。(請至臺北市政府教育局網頁參閱，路徑：首頁〉科室業務〉會計室〉資訊公開〉內部控制〉內控專區)
- (4) 各單位填寫「內部控制作業自行評估表」(附件三-3)過程中若有未落實之項目，請彙整填寫「臺北市立大學內部控制自行評估未落實情形及其改善措施一覽表」(附件四)，做為明年內部稽核小組擇定稽核項目參據。
- (5) 內部稽核報告所列改善項目每半年至少追蹤一次，請各單位依據附件五所列項目填寫內部控制缺失及興革建議追蹤表(附件六)，由內部稽核小組決議是否持續追蹤列入今年度稽核項目。
- (6) 各單位自行評估結果及追蹤表連同相關佐證資料(附件三可作為附件一及附件四之佐證資料)，簽請單位主管核閱後於 108 年 9 月 6 日前送行

政副校長室彙整。

2. 第二階段：內部稽核小組依據內部稽核計畫完成書面及實地抽核稽查，預計於 108 年 11 月提出審查意見後，據以做成稽核報告。

(三)內部控制自我評估作業時程列表如下：

階段	項次	主責單位	內容	期程(108 年)
準備	1	行政副校長室	(1) 召開內控小組會議 (2) 訂定 108 年度內部控制制度自行評估實施計畫	6 月
	2	行政副校長室	通知各單位辦理內控制度自行評估	7 月 4 日前
	3	各行政單位 行政副校長室	(1) 建立各單位專責窗口 (2) 內部控制制度暨網路專區資料更新	6 月
檢查與評估	5	各行政單位	第一階段：內部控制自評	9 月 6 日前
	6	各行政單位	第二階段：內部稽核	10 月
改善	7	行政副校長室	將內部稽核報告簽報校長	11 月
函報	8	行政副校長室	修訂內部控制制度，並函送教育局備查	11 月

#### 四、評估重點

內部稽核小組預計於 108 年 10 月底前完成訂定內部稽核計畫、108 年 11 月間完成書面及實地抽核稽查，預計於 108 年 11 月提出審查意見，考評內容包括：

- (一)依據 107 年度稽核報告及上級督導項目(附件五)，請各單位填覆內部控制缺失及興革建議追蹤表(附件六)，經內部稽核小組審查列入稽核項目，本(108)年度持續追蹤其改善情況。
- (二)本(108)年度內部控制考評方向應落實風險導向，實施實地抽查高、中度風險評量項目。

#### 五、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」二部分判斷。
- (二)內部控制小組應就所發現之缺失，依循本校內部管理改善及稽催作業之規定，要求缺失單位改善之。

#### 六、作成紀錄

由內部控制小組將本校內部控制制度、相關檢查及評估結果彙編年度內部控制制度報局備查，並上傳至本校網站完成資訊公開。

七、本計畫經內部控制小組通過，陳請校長核定後實施。

附件一

# 臺北市立大學內部控制自行評估表

## 108 年度

評估單位：○○○

評估期間：107 年 1 月 1 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。 (由人事室負責評估，其餘單位免填列本項)							

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		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制 或內部稽核業務幕僚單位依相關法 令規定落實辦理下列工作 <sup>(註3)</sup> ： (一)施政績效管考(秘書室) (二)資訊安全稽核(計算中心) (三)政風查核(含廉政風險評估)(人 事室) (四)政府採購稽核(總務處) (五)工程施工查核(總務處) (六)人事考核(含考核工作績效及獎 懲)(人事室) (七)內部審核(秘書室) (八)事務管理工作檢核(總務處) (九)定期檢討內部控制機制(秘書室) (非上述單位免填列本項)							
填表人：    複核：    單位主管：							

註：

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. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
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。

## 風險評估說明

### (一)風險辨識

參酌行政院研究發展考核委員會 98 年 1 月頒布「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及依循本校校務發展目標、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部臺北市審計處建議及輿情反應等風險來源，辨識風險項目，據以評估本校應有之風險管理。

### (二)風險分析

風險辨識後，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估準則，作為單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度\*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	市府形象受損	要求追究市府行政責任
2	嚴重	中度危機	教育局形象受損	要求追究教育局行政責任
1	輕微	低度危機	本校形象受損	要求追究本校行政責任

表 2：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	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

## (三)風險評量

表 3：107 年度中、高風險項目彙總表

單位名稱	風險等級	中、高風險業務項目	
		編號	項目名稱
教務處	高度風險		無
	中度風險	A001	全校學生選課及課程規劃與排開課系統
		A002	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業
		A003	學籍資料管理作業
		A004	學雜費收費標準
學務處	高度風險		無
	中度風險	B001	傳染病防治作業
		B002	學生宿舍申請及入住作業
總務處	高度風險		無
	中度風險	C001	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務
研究發展處	高度風險		無
	中度風險	D001	天母校區毒性化學物質申報及管制作業
國際事務處	高度風險		無
	中度風險	E001	姊妹校簽約
進修推廣處	高度風險		無
	中度風險	F001	學員緊急傷病處理
圖書館	高度風險		無
	中度風險	G001	圖書館改建工程事宜
秘書室	高度風險		無
	中度風險	H001	學生、民眾陳情案件
人事室	高度風險		無
	中度風險	I001	組織規程修訂
會計室	高度風險		無
	中度風險	J001	年度預概算籌編作業
體育室	高度風險		無
	中度風險	K001	學校游泳池工作人員意外事故處理作業
通識教育中心	高度風險		無
	中度風險	L001	辦理通識課程審課作業
教學發展中心	高度風險		無
	中度風險	M001	教師教學意見調查
		M002	教師評鑑
師資培育及職涯	高度風險		無

單位名稱	風險等級	中、高風險業務項目	
		編號	項目名稱
發展中心	中度風險	N001	加註另一類科教師證書
		N002	國小教師加註英語專長
		N003	教育學程學分證明書發放
		N004	學生修習教育學程甄試
計算機與網路中心	高度風險		無
	中度風險	O001	校務行政系統維護
		O002	校園智慧財產權
		O003	違反個人資料保護法事件
O004	校園網路維護		

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	A001、A002、A003、 A004、B001、C001、 K001		
輕微(1)		B002、D001、E001、 F001、G001、H001、 I001、J001、L001、 M001、M002、N001、 N002、N003、N004、 O001、O002、O003、 O004	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發 生 機 率 (L)		

- ※註：1. 綠色區域為本校風險容忍範圍。  
2. 黃色區域為中度風險，橘、紅色區域為高度風險。  
3. 本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

臺北市立大學

教務處 作業程序及控制重點說明表(範例)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>教-招-1-01 各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業</p>	<p>一、作業程序                      (一)發送下學年度各學制招生名額與入學方式調查表。(每年 1-3 月)                      (二)確認招生名額調整要件並準備資料。(每年 1-3 月)                      (三)提招生委員會審議各學制總量內名額及外加名額與入學方式。(每年 3-4 月)                      (四)請教學單位依決議調整招生名額與各入學方式之分配結果。(每年 4 月)                      (五)轉知副校長室併入增設調整案。(每年 4-5 月)</p> <p>二、控制重點                      (一)作業流程有效性：                      1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。                      2.內部控制制度是否有效設計及執行。                      (二)各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業符合公平、公正、公開原則。                      (三)名額調整分配應有法令規章之依據。                      (四)應遵守名額調整分配之研議程序。</p>	<p>1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準                      2.外國學生來臺就學辦法                      3.僑生回國就學及輔導辦法                      4.大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法                      5.香港澳門居民來臺就學辦法                      6.臺北市立大學增設調整院系所學位學程及招生名額審查要點</p>	<p>1.招生名額調查表                      2.招生名額調整資料彙整表</p>

註：

1. 各單位內部控制作業自行檢查順序如下

第一序位：風險評量項目；

第二序位：監察院糾正(舉)與彈劾案、審計部審核意見及上級機關業務督導項目；

第三序位：【共通性】內部控制項目；

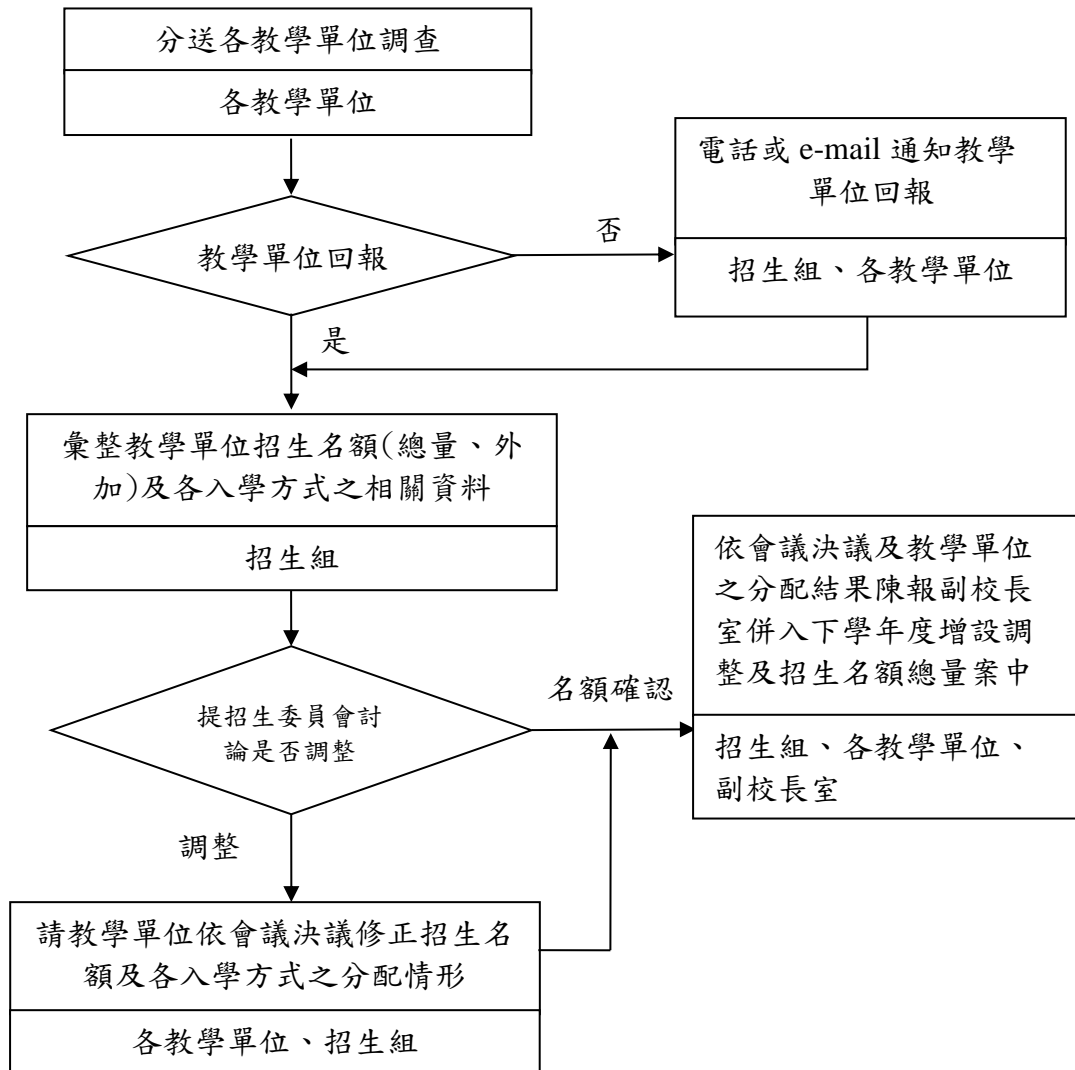
第四序位：【單位別】重點業務項目。

2. 項目編號格式：單位-組別-順位-次序 01(例：教-招-1-01 或秘-0-2-01)



臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-1-01 各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業  
各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業流程圖(範例)



附件三-3

臺北市立大學內部控制作業自行評估表  
108 年度

自行評估單位：

內部控制工作項目：

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形			未落實情形說明	改善措施
	落實	未落實	未發生		
一、作業流程有效性：					
(一)作業流程圖圖示符合臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定。					
(二)作業程序列出詳細步驟。					
(三)法令依據與參考資料欄列明應使用之相關法令依據或參考資料。					
(四)使用表單欄列明所須使用之一切表單。					
(五)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、其他評估重點項目：					
(一)					
(二)					
.					
.					
.					

- 註：
1. 本表由自行評估單位填列。
  2. 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。
  3. 評估後有需修正內部控制流程者(含評估情形為「落實」，惟配合實務作業將流程酌作文字修正)，應檢附修正內部控制流程(草案)，送專案小組幕僚單位綜整。
  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. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，由自行評估單位自行以書面文件或電子化型式至少保存5年，備供查核。

附件四

臺北市立大學內部控制自行評估未落實情形及其改善措施一覽表  
108 年度

自行評估單位：

內部控制 工作項目	評估重點	未落實 情形說明	改善措施

註：本表經自行評估單位主管核章後，併同修正內部控制流程(草案)送專案小組幕僚單位彙整，除作為專案小組擇定查核項目參據外，並應追蹤後續改善情形。

單位主管：

附件五

107 年度內部稽核報告及上級機關督導改善項目

項次	稽核項目	單位	改善措施/ 興革建議	業務單位處理意見回覆
1	全校學生選課及課程規劃與排開課系統	教務處	建議建立完善課號分類查核資訊系統。	經查校務系統中，開課時科目代碼與課程名稱為相互對應並為各系所共用，另因涉及學生畢業學分審查，為免影響學生權益，無法任意更動科目代碼。 本組往後將於每學期開排課會議中加強宣導，請各開課單位於開課時務必確認課程名稱及開課學制、年級之正確性，以避免相似課名之混淆。
2	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業	教務處	建議建立查核機制。	依據稽核結論：「教育部核定名額，應於招生系統內建立查核機制。」目前招生系統錄取名額根據招生名額及流用名額合計總數(等於或小於合計總數)，並增加招生人數統計報表供檢核。
3	學籍資料管理作業	教務處	建議移動機櫃。	針對「移動機櫃」之可能性，本案經簽會計網中心，其相關意見如下： 1. 其主要為匯整行政大樓之網路流量，再由該機櫃傳送至主機房，線路總共 200 路以上。如遷移機櫃，經廠商估價每路拉線費用為新台幣 2,500 元，重新佈線費用至少 50 萬元，路由器重新設定及搬遷費另計。 2. 除佈線耗費時間外，切換至新線路將造成行政大樓全棟網路斷線至少 2 天，影響至鉅。故建請維持現狀較為妥適。
4	傳染病防治作業	學務處	建議建立校內通知資訊系統。	需商請計網中心或資料系協助建置校內跨處室橫向聯繫通知系統網頁平台。以本案業務為例，某學生因診斷傳染病需進行隔離治療，可逕由業務承辦人於通知系統繕打事由後同步發送通知於事件相關人員，例如：校安中心、導師、教練、教務處課務組等，提升業務執行效率。
5	學生宿舍申請及入住作業	學務處	1. 建議建立整合資訊系統。 2. 建議學務處與教務處業務聯繫可以更密切。	1. 現行博愛校區及天母校區宿舍申請及入住皆透過校務系統平台申請，國際學人宿舍系統已完成初步規劃，待 109 年度測試後上線。 2. 配合教務處新生入學懶人包及相關註冊作業期程。
6	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務	總務處	建立有線及電信網路系統。	防護、災防通報系統及管道： 因應災害發生時範圍及災情影響之通報系統不同，校內通報系統整合有線通訊(電話桌機)，無線通訊(手機、簡訊、line、)，廣播系統(停電可用)於災防作業流程中，避免單一系統中斷無法通報情形。 一、 權責通報：校安災防 line 群組。(電信網路)

				<p>二、 各組通報：以校內有線電話或手機聯繫災防各組人員。(有線、電信)</p> <p>三、 簡訊：學務處簡訊發布平台。可續評估自動簡訊發布系統。(電信網路)</p> <p>四、 廣播系統：各棟消防廣播系統、校園廣播系統。</p> <p>停電廣播系統：各棟消防廣播系統。(1.5小時不斷電)</p>
7	天母校區毒性化學物質申報及管制作業	研究發展處	臺北市勞動檢查處稽查結果改善辦理情形。	本處分別於107年12月5日及12月28日發出緊急重要通知，請各實驗室清查化學品回報需備查之優先管理化學品，並落實危害性化學品管理。天母校區實驗室已完成一個月內需改善之項目，本處亦於108年1月中旬開始申請化學品報備系統開通、變更申請及申請文件校內用印，於108年2月11日完成天母校區優先管理化學品報備。近日亦將發通知提醒各實驗室接續完成三個月內需改善之項目，並因應複查。
8.	辦理通識課程審課作業	通識教育中心	選課和通識精進系統問題單，請廠商於三個月內處理。	已彙整未完成問題單寄送廠商，請計中協助追蹤。
9.	教師教學意見調查	教學發展中心	儘速完成數據分析系統，以強化教學意見調查功能。	將規劃教師教學意見調查數據分析。
10.	教師評鑑	教學發展中心	建立穩定登入平台。	已進行穩定登入教師評鑑系統平台。

## 臺北市立大學 108 年內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
<b>內部稽核報告所列缺失及興革建議</b>			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
<b>上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議</b>			
1.			


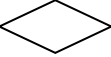
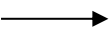


註：本表經自行評估單位主管核章後，併同修正內部控制流程(草案)送專案小組幕僚單位彙整，除作為專案小組擇定查核項目參據外，並應追蹤後續改善情形。

單位主管：

## 附錄

### 訂定內部控制制度應注意之事項

- 一、各機關內部控制制度名稱為「(機關全銜)內部控制制度」。
- 二、各機關之內部控制制度，應列明下列各事項：
  - (一) 前言。
  - (二) 機關組織職掌。
  - (三) 機關組織系統圖。
  - (四) 機關分層負責明細表。
  - (五) 風險評估。
  - (六) 主要業務項目與作業流程圖及說明。
- 三、繪製流程圖應把握一目瞭然、按圖索驥原則，選擇適當符號表達，且各項作業之流程圖圖示、流程及整體格式應為一致表達。茲列示常用之圖示如下：

符號	名稱	說明
	程序	流程中之各項作業，用此圖示（圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員）
	決策	流程中需做選擇時，用此圖示
	路徑	流程中之發展方向，用此圖示
	連接	流程圖跨連二頁以上時，用此圖示連接下一頁流程圖
	註解	流程中需附註說明時，用此圖示

- 四、各項作業流程圖後附之作業說明各欄名稱應依序為工作項目、作業程序說明及控制重點、法令依據與參考資料、使用表單，各欄說明如下：

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
本欄列示之作業名稱與流程圖編號，應與流程圖相互對應。	本欄內容說明應包含： (一) 作業程序：應列出該作業之詳細步驟、作業過程中應參考遵循之法令規章及實際使用之表單等。 (二) 控制重點：應列明該程序不可遺漏或應予特別重視之作業或法令規定等控制要項及重要環節。	本欄應列明執行該項作業使用之相關法令依據或參考資料，並於法令變動或更改時，隨時配合修正。	本欄應列明該項作業所須之表單。