

臺北市立大學 114 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) 於 114 年 10 月 15 日前通知各單位辦理，由各行政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) 各行政單位自行檢視以下序位業務分類：第一序位為中、高度風險評量項目、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，並對各內控項目做滾動修正。(風險評估說明及 113 年度中、高度風險項目請見附件 2-1、頁 4-6)
- (2) 內部控制業務項目需依風險評估說明重新檢視風險評估，填寫「風險評估及處理彙總表」(附件 2-2，頁 7)；中、高度風險項目需另填風險圖像(附件 2-3，頁 8)，並檢視相關法令依據及執行情況滾動式修正「作業流程圖」(附件 2-4，頁 9)、「作業程序及控制重點說明表」(附件 2-5，頁 10)、完成該業務「內部控制作業自行評估表」(附件 2-6，頁 11)。
- (3) 各單位務必參酌臺北市政府教育局所屬機關學校內部控制制度通用業務項目與作業流程圖及說明。(請至臺北市政府教育局網頁參閱，路徑：臺北市政府教育局首頁〉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 2-6)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 2-7，頁 12)，列入今年度內部稽核項目。
- (5) 內部稽核報告所列改善項目每半年至少追蹤一次，請各單位依前年度內部稽核缺失及興革建議改善/辦理情形追蹤彙整表(附件 2-8，頁 13-18)所列追蹤項目，填寫內部控制缺失及興革建議追蹤表(附件 2-9，頁 19)，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，簽請單位主管核閱後於 114 年 11 月 7 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 114 年 12 月底前提出審查意見後，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(114 年)
準備	1	行政副校長室	(1) 召開內控小組會議 (2) 訂定 113 年度內部控制制度自行評估實施計畫 (3) 確認各單位專責窗口	10 月中旬
	2	各行政單位 行政副校長室	通知各單位檢視內控項目及辦理內控制度自行評估	10 月中旬
檢查與評估	3	各行政單位	第一階段：內部控制自評	11 月 7 日前
	4	內部稽核小組	第二階段：實地稽核	12 月中前
彙整	5	行政副校長室	將內部稽核報告簽報校長	12 月底
	6	行政副校長室	修訂本年度內部控制制度	12 月底

四、評估重點

內部稽核小組預計於 114 年 11 月底前完成訂定內部稽核計畫、114 年 12 月中前完成書面及實地抽核稽查，預計於 114 年 12 月底前提出審查意見，考評內容包括：

- (一) 依據前一年度(113)內部控制作業追蹤列管項目 (附件 2-8)，請各單位填覆內部控制缺失及興革建議追蹤表(附件 2-9)，經內部稽核小組審查列入稽核項目，本(114)年度持續追蹤其改善情況。
- (二) 本(114)年度內部控制考評方向應落實風險導向，實施實地抽查中、高度風險評量項目。

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) 內部稽核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

內部控制小組將內部控制制度流程圖、作業說明依市府規定格式(附件 2-10，頁 20)彙編年度內部控制制度，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。

風險評估說明

(一)風險辨識

參酌臺北市政府主計處 110 年 6 月 11 日來函之「本府各機關學校風險管理作業方式」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，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「機率之敘述分類表」(表 1)及「影響之敘述分類表」(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=可能性*影響程度)。

表 1：機率之敘述分類表

等級 (L)	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	1 年內在大部分的情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
1	幾乎不可能	1 年內只會在特殊的情況下發生

表 2：影響之敘述分類表

等級 (I)	影響程度	形象	民眾抗爭	業務運作	財產損失
3	嚴重	國內 4 家媒體報導負面新聞超過 3 天	20 位(含)以上民眾至本校抗爭	中斷 3 天(含)以上	500 萬元(含)以上
2	中度	國內 2 家以上媒體報導負面新聞超過 1 天	5 位(含)以上，未達 20 位民眾至本校抗爭	中斷 1 天(含)以上未達 3 天	100 萬元(含)以上未達 500 萬元
1	輕微	國內 1 家新聞媒體報導負面新聞不超過 1 天	4 位(含)以下民眾至機關抗爭	中斷未達 1 天	未達 100 萬元

表 3：風險判斷基準及其風險容忍程度示意圖

嚴重(3)	R=3中度風險	R=6高度風險	R=9極度風險
中度(2)	R=2低度風險	R=4中度風險	R=6高度風險
輕微(1)	R=1低度風險	R=2低度風險	R=3中度風險
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

極度風險(R=9)需立即採取處理行動

高度風險(R=6)管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源，予以處理。

中度風險(R=3~4)需明定管理階層的責任範圍，做必要監視。

低度風險(R=1~2)予以容忍，依現行步驟處理。

(三)風險評量

表 4：前一年度(113 年度) 各單位中、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	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業
		A002	學籍資料管理作業
學務處	高度風險		無
	中度風險	B001	學生宿舍申請及入住作業
		B002	校安緊急事件處理作業
總務處	高度風險		無
	中度風險	C001	檔案管理作業
研究發展處	高度風險		無
	中度風險	D001	實驗室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	姊妹校簽約作業
進修推廣處	高度風險		無
	中度風險	F001	學員緊急傷病處理作業
圖書館	高度風險		無
	中度風險	G001	圖書館改建工程事宜作業
秘書室	高度風險		無
	中度風險	H001	學生、民眾陳情案作業
人事室	高度風險		無
	中度風險	I001	公務人員退休作業
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	學校游泳池活動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	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
心	中度風險	M001	教師教學意見調查作業
		M002	教師評鑑作業
師資培育及職涯發展中心	高度風險		無
	中度風險	N001	學生修習教育學程甄試作業
計算機與網路中心	高度風險		無
	中度風險	O001	違反個人資料保護法事件作業
		O002	資訊安全事件通報作業
		O003	校務行政系統維護作業

圖 1：風險圖像

嚴重(3)	A001、 A002、 D001、I001、 K001、L001		
中度(2)		C001、E001、 F001、G001、 H001、J001、 M001、M002、 N001、O001、 O002、O003	
輕微(1)			B001、B002
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

- ※註：1. 綠色區域為本校風險容忍範圍。
 2. 本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

臺北市立大學風險評估及處理彙總表(示例)

重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有 風險對策	現有 風險等級		現有 風險 值(R)= (L)×(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		殘餘 風險 值(R)= (L)×(I)	負責單位
				可能 性(L)	影響 程度 (I)			可能 性(L)	影響 程度 (I)		
000	A001： 0000	00000	00000	3	2	6	00000	2	2	4	000
000	A002： 0000	00000	00000	2	2	4	-				000
秘書室業務	秘-0-1-01 (H001) 學生、民眾陳情案	陳情案件影響當事人權益	請各單位檢視相關作業流程及法規是否合乎規定，並在法律許可範圍予以協助。	2	2	4	-				秘書室

(一)請填入各單位內控項目。

(二)「重要計畫項目」請填處室名稱(如會計業務)。

(三)風險情境：請具體描述該風險發生之可能後果，即該風險對本校之衝擊及影響。

(四)風險分析（區分現有分析及採用新增控制機制後之殘餘分析）

1、可能性(L)：請依本校「機率之敘述分類表」填列該風險項目發生機率等級。

2、影響程度(I)：請依本校「影響之敘述分類表」填列該風險項目影響程度等級。

(五)現有風險對策：請具體摘要描述單位針對該風險已採取之預防控制或處理措施，亦得運用現有行動方案、辦法及要點等具體作法或規定，或參考現有控制重點。

(六)中、高度風險項目請填風險圖像(現有風險值 ≥ 3)。

(七)風險評估為「高度風險及極度風險」之項目(現有風險值 ≥ 6)，新增風險對策並建立填寫殘餘風險等級及風險值並填殘餘風險圖像。

臺北市立大學114年現有風險圖像

嚴重(3)			
中度(2)			
輕微(1)			
影響程度	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)
可能性			

說明：

- 依據風險管理之步驟，將各風險項目依其現有風險值(影響程度×可能性)填入表格中之對應位置。
- 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114年殘餘風險圖像

嚴重(3)			
中度(2)			
輕微(1)			
影響程度	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)
可能性			

說明：

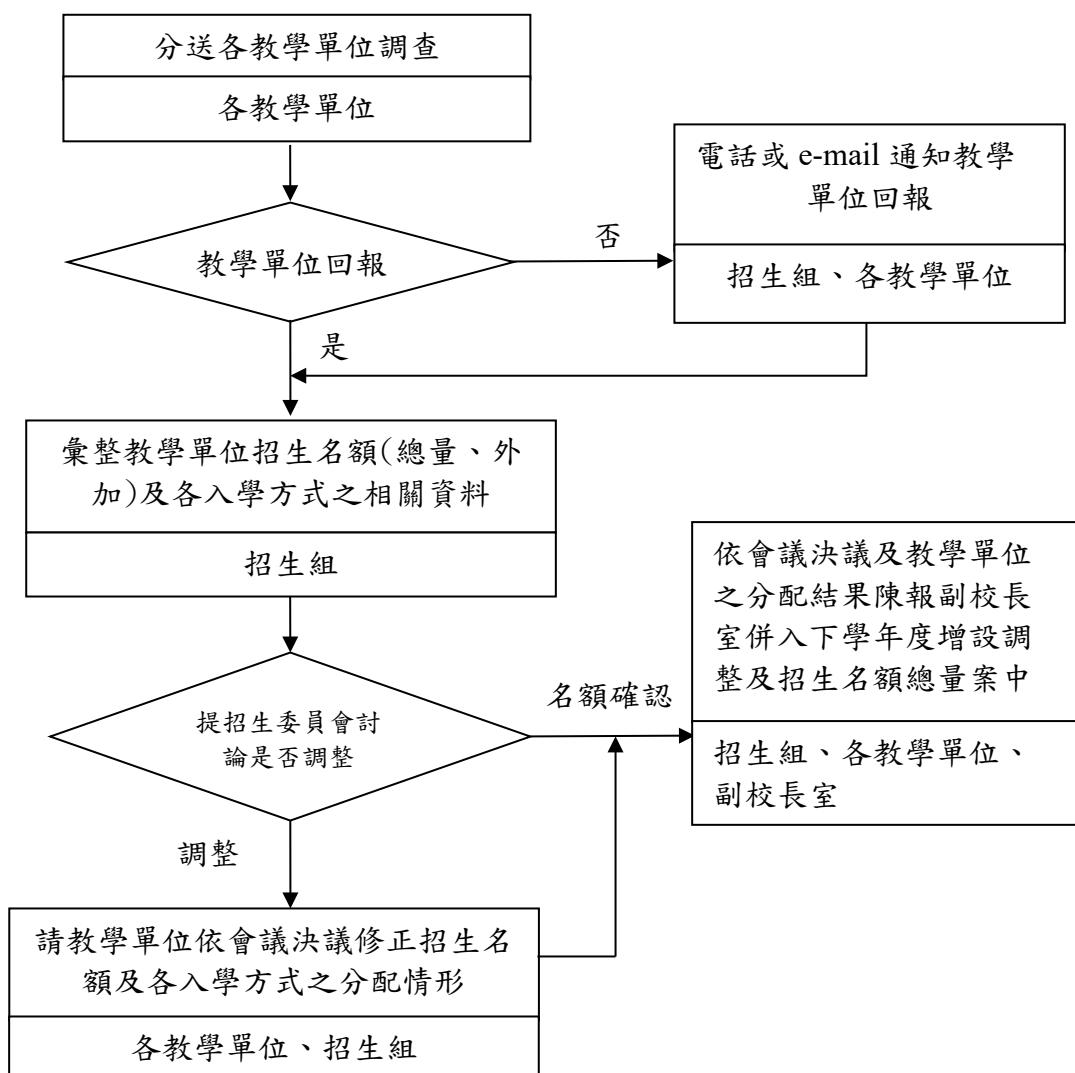
- 依據風險管理之步驟，將各風險項目依其殘餘風險值(影響程度×可能性)填入表格中之對應位置。
- 中低度風險無需填寫。

臺北市立大學教務處作業流程圖

教-招-1-01(A001)

各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業(範例)

(表頭請依範例 第一行…流程圖、第二行作業代號、第三行作業名稱)



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
教-招-1-01 (A001) 各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業 (請注意順序)	<p>一、作業程序</p> <p>(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)</p> <p>(二)確認招生名額調整要件並準備資料。(每年 1-3 月)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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</p> <p>(一)作業流程有效性：</p> <p>1.作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>2.內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>(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。</p> <p>(三)名額調整分配應有法令規章之依據。</p> <p>(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</p> <p>2.外國學生來臺就學辦法</p> <p>3.僑生回國就學及輔導辦法</p> <p>4.大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法</p> <p>5.香港澳門居民來臺就學辦法</p> <p>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</p> <p>2.招生名額調整資料彙整表</p>

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(例：教-招-1-01 或秘-0-2-01)

註:字形皆為標楷體，標題大小為 16 加粗，行距 25pt；說明表內容大小為 12，行距設定為 20pt。 符號編寫為一、(一)、1.、(1)、A、(A)、a、(a)

臺北市立大學內部控制作業自行評估表
114 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。

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
114 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，併同改善措施相關資料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。

承辦人：

單位主管：

113 年度內部稽核缺失及興革建議之改善/辦理情形追蹤表彙整

一、113 年度內部稽核新增項目

項 次	受稽核單位	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	教務處	學籍管理作業 第二部分大學分發入學回流名額填報資料檢查流程圖與規定格式不符。流程圖請修正符合市府規範。	流程圖註解圖示依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定修正。	林榮亮委員：已依規定修正，擬同意解除列管。 陳暉淵委員：修正後符合，解除列管。
2	學務處	學生宿舍申請及入住作業 宿舍申請依規定辦理，兩校區宿舍各項規定及收費憑據已統一完備，幹部及服務性社團亦協助入宿作業。/請持續注意宿舍整潔及設備妥善。	1. 各項例行工作持續進行，宿舍每學年度依排定期程進行內、外部清潔工作，宿舍公共場域每日落實環境清潔。並於宿舍群組加強宣導垃圾分類及維持環境整潔觀念。 2. 宿舍開宿持續請宿舍幹部及服務性社團亦協助入宿作業。	曾國維委員：解除列管 姚佩芬委員：解除列管
3	進修推廣處	學員緊急傷病處理作業 請檢整修正學員緊急傷病作業流程圖，以符合教育局之標準。	已依市府流程圖規範修正。	林明華委員：已依建議，修正學員緊急傷病作業流程圖。 莊曼達委員：業已改善，同意解列。
4	體育處	學校游泳池工作人員意外事故處理作業 對於救生員是否理解作業流程做法，可	1. 本校依循本府教育局游泳池自主管理評核規定辦理，並接受評鑑，皆無異常。 2. 對於委員建議救生員是否理解流程做法之步驟，業已增加、「學校游泳池救	林明華委員：已依建議，新增表單確認救生員理解意外事故處理作業。 莊曼達委員：業已改善，同意解列。

		提供更精進處。/增加相關人員告知確認之步驟。	生員職掌及執勤注意事項」及「本校游泳池活動人員意外事務處理作業」流程確認一覽表，再次確認救生員是否瞭解整體流程。	
5	通識中心	辦理國英文課分及分班作業 流程圖需修正	已依市府流程圖規範修正。	郭晉銓委員：修正後符合，建議解除列管。 郭建良委員：修正後符合，解除列管。
6	通識中心	辦理微學分作業 流程圖需修正	已依市府流程圖規範修正。	郭晉銓委員：修正後符合，建議解除列管。 郭建良委員：修正後符合，解除列管。
7	師資培育及職涯發展中心	學生修習教育學程甄試作業 依照現有風險對策，落實規範作業辦理，建議優化隨機抽題機制。	一、優化隨機抽題流程 1. 準備工作（考試前） (1) 題目編號化：命題委員事先準備多套題目，每套題目都有唯一編號。 (2) 封存備選題目：所有試題用密封袋分裝，標明編號，並於考試當天啟封。 2. 考試當天隨機抽題 (1) 人工抽籤法 由選題委員現場抽取對應題目編號。 (2) 電子抽題法（如使用 Excel 隨機數公式或隨機抽選工具） 使用數位工具快速生成隨機號	郭晉銓委員：修正後符合，建議解除列管。 郭建良委員：修正後符合，請具體落實解除列管。

			<p>碼，對應抽取題目。</p> <p>3. 雙重確認機制 抽選後，現場進行題目審核，確保題目符合考試需求且無誤。若題目不適合，備用題目可立即替換。</p> <p>二、確保外洩風險最小化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 嚴格控制人員範圍 限制能接觸題目的工作人員數量，命題、選題與監考人員分工明確。 2. 保密協議 與命題委員和選題委員簽訂保密協議，強化法律約束力。 <p>三、當天選題緊急應變方案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 備用題庫 除主要題目外，準備額外備用題組，以應對突發情況。 2. 緊急替換流程 若發現抽選題目不適合，可快速啟用備用題目，並做好抽換紀錄。 	
8	師資培育及職涯發展中心	國小教師加註各領域專長作業 系統共用帳密，建議定期更新	<p>一、限制知悉密碼的人員：設定權責範圍，只有必要人員（本中心辦理首張教師證書、加另一類科、加註專長、或加註次專長等業務負責人）可知悉密碼，避免過多人掌握而增加風險。</p> <p>二、建立「密碼管理員輪值制度」：依學年度指定1人擔任密碼管理員，負責密碼變更、管理與建立密碼變更紀錄作業。</p>	<p>郭晉銓委員：修正後符合，建議解除列管。</p> <p>郭建良委員：修正後符合，建議確實執行並可解除列管。</p>

			<p>1. 由密碼管理者發送變更通知：透過電子郵件，提醒使用者密碼變更時間與方式。</p> <p>2. 變更密碼後，確保所有相關人員均能成功登入系統，如有問題應立即回報密碼管理者。</p> <p>3. 記錄變更情形，以利日後稽核與內控需求。</p> <p>三、建立定期變更機制：週期性更新密碼：每 1 年進行一次統一變更，時間設定在每年 12 月 31 日變更。</p>	
9	計網中心	資訊安全事件通報作業 數發部 110 年 8 月 23 日修改資通安全事件通報及應變辦法通報時間規定，本校未依該規定修改作業程序；請依相關規定修改作業程序。	資訊安全事件通報作業程序及流程圖依「資通安全事件通報及應變辦法」及本校 ISMS 「資通安全事件痛報及應變管理程序書」進行修正。	曾國維委員：同意解列 姚佩芬委員：同意解列
10	計網中心	校務行政系統維護作業 伺服器作業系統版本老舊，硬體設備亦多年未汰換更新。/ 作業系統已排定於 2025 年第一季更新，未來仍應完善中長期規劃；校務系統硬體設備應有具體的優化計畫。	作業系統已經完成升級測試，為避免影響開學機退選作業，第三周後正式機先轉移 1 台並聯其它 9 台測試上線後，再全面更新升級，於三月底前完成。 配合年度資訊預算編列，逐年汰換更新校務系統硬體設備。	曾國維委員：持續追蹤 姚佩芬委員：持續追蹤後續進度

二、不可中斷業務及年前度持續追蹤列管項目

項 次	受稽核 單位	缺失事項/興革建議	持續改善/辦理情形 (112 年)	追蹤結果 (112 年 持續追蹤意見)	持續改善/辦理情形 (113 年)	追蹤結果 (113 年 持續追蹤意見)
1	總務處	不可中斷業務委外事宜 查核	依法規持續辦理，無特殊狀況。	不可中斷業務持續追蹤。	1. 於辦理 114 年標案時確實依據實際人力需求規劃並訪查市場行情，避免廠商因預算及人力等因素無法承接，延宕招標作業。 2. 以基本工資加 10% 計清潔人力之薪資。 3. 除盡速辦理相關採購作業外，保留隔年 1 至 3 個月後續擴充，以銜續業務連結。	林榮亮委員：缺失事項已完成改善，擬同意解除列管。 陳暉淵委員：請落實執行，解除列管。
2	總務處	檔案管理作業 列入 113 年優先辦理工作，並規劃辦理後續事宜	102 年前舊有檔案影像檔案原儲存於小型檔案管理系統，因作業系統 Win7 將停止使用，已規劃於 113 年	113 上半年：建議完成永久檔案轉檔作業後，解除列管。	於 4 月 19 日轉檔完成，經檔管同仁核對確認無誤後完成驗收。轉檔資料除儲存於計網中心虛擬主機，另存於外接硬碟，	

			將永久檔案轉檔至市府二代公文系統，其餘檔案預計轉至Win11之作業系統，預計113年7月31日前完成。		分置於文書組及計網中心。 本次稽核已完成轉檔作業，同意解除列管	
3	圖書館	圖書館改建工程事宜/請持續保固作業並與廠商、總務處隨時保持聯繫。	於保固期內發現工程問題及缺失，立即通知總務處及廠商，並持續追蹤修繕情形。施工廠商第一、二年保固責任已完成，結構保固至114年10月27日。	持續追蹤至保固期滿	持續檢視保固情形，若於保固期內發現問題及缺失，立即通知總務處及廠商改善，並持續追蹤修繕情形。	<p style="color: red;">王耀俊委員：持續追蹤至保固期滿。</p> <p style="color: red;">陳永盛委員：追蹤至保固期滿。</p>

**臺北市立大學
114 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
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
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。	
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。	

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。

承辦人：

單位主管：

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（粗細 0.75 點、虛線第四種---）

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。	<p>本欄內容說明應包含：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p>	本欄應列明該項作業所須之表單。