

國立成功大學

105 年度內部稽核計畫

壹、稽核目的

為協助本校檢查內部控制之實施狀況，並提供改善建議，俾合理確保內部控制持續有效運作，促使本校達成校務發展之目標。

貳、稽核項目及期間

- 一、依據行政院 104 年 7 月 17 日院授主綜字第 1040600379 號函訂定之政府內部控制監督作業要點（如附件 1），本校 105 年度擇自 104 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，財務處、總務處、秘書室、學生事務處、環境保護暨安全衛生中心所屬共計 28 個作業項目抽查，稽核項目如附件 2。
- 二、小額採購作業（作業項目代號 Gb01），依據政府採購法第 14 條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條之規定，不得意圖規避招標而分批辦理採購，本年度擇 105 年 4 月 1 日至 6 月 30 日以二級單位為層級之 3 個月內同一廠商累計採購金額逾新臺幣 10 萬元案件抽查；本項目係自本校經費管理系統擷取相關資料抽查。
- 三、審計部年度中央政府總決算審核報告重要審核意見列為仍待繼續改善之事項，惟本校 103 年 1 月 1 日至 12 月 31 日（截至 105 年 7 月 13 日之審計部最新公告區間）無屬內部控制缺失之事項須改善。

參、稽核工作期程及辦理事項

時間	辦理事項
6 月 30 日前	完成本校 105 年度內部控制制度自行評估作業。
8 月 15 日前	草擬本校 105 年度內部稽核計畫及內部稽核人員簽報校長核定，奉核後通知內部稽核人員辦理內部稽核作業。
10 月 15 日前	內部稽核人員辦理內部稽核作業，並將負責稽核作業項目之紀錄送秘書室彙整。
12 月 15 日前	召開內部稽核委員會議。
12 月 31 日前	依內部稽核委員意見，完成本校 105 年度內部稽核報告，並簽報校長核定。奉核後送本校內部控制專案小組，評估建議事項是否納入內部控制制度修正項目。

政府內部控制監督作業要點

中 華 民 國 1 0 4 年 7 月 1 7 日
行政院院授主綜規字第 1040600379 號函訂定

壹、總則

一、為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。

二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為：

（一）例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。

（二）自行評估：由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運作之有效程度。

（三）內部稽核：由內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內部稽核單位）以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議。

前項內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。

三、各機關應自行認定內部控制缺失，並經內部控制小組或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關小組召集人核定。

四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類決定自行評估及內部稽核工作之辦理次數，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告，但得視情況調整期程：

（一）年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

（二）專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，前一年度自行評估或稽核發現內部控制重大缺失，應就當年度未能及時納入評估或稽核之期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

貳、例行監督

五、各單位主管人員於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。

六、例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於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，並落實執行等。

參、自行評估

七、各機關自行評估分整體與作業兩個層級進行評估，原則由內部稽核單位事先綜整內部各單位意見研擬評估計畫（應包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定（作業流程詳附圖）。若有必要採取抽核程序以驗證整體層級判斷項目及作業層級評估重點之落實情形，應於評估計畫明訂抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。

八、各機關內部各單位辦理作業層級自行評估，應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料。各機關內部控制小組幕僚單位應綜整作業層級自行評估表，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表（格式如附件二及三），作為評估控制作業有效性之參據。

九、各機關辦理整體層級自行評估，應依整體層級自行評估總表（格式如附件四）及明細表（參考格式如附件四之一至四之五）提出評估結果，其中各明細表得依業務性質或管理需要，增減調整適用之判斷項目。

十、各機關首長應針對整體層級各組成要素判斷項目指派適任之評估單位。各評估單位應針對各判斷項目進行評估，復由研擬自行評估計畫單位參考下列建議標準，依據評估單位所提出之評估意見及所發現之內部控制缺失，綜整提出各組成要素之評估結果。

（一）「有效」：判斷項目評估結果全數或大部分為「落實」，且無內部控制缺失或有內部控制缺失惟不影響內部控制目標之達成。

（二）「部分有效」：判斷項目評估結果全數或大部分為「部分落實」，且有內部控制缺失並影響部分內部控制目標之達成。

（三）「少部分有效」：判斷項目評估結果大部分為「未落實」，且有內部控制重大缺失並影響大部分內部控制目標之達成。

十一、研擬自行評估計畫單位應彙整各自行評估明細表，並據以編製整體層級自行評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，提經內部控制小組或內部稽核相關會議審議通過或簽陳該小

組召集人核定後，簽報機關首長。

十二、各機關辦理自行評估時，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；若作業層級自行評估之評估情形係落實者，惟事後外部監督機關提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於機關內部控制小組或內部稽核相關會議針對評估作業落實情形等提出檢討報告，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。

十三、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估，或得僅辦理作業層級自行評估。

肆、內部稽核

十四、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作；其採任務編組辦理者，就下列方式擇一行之。但業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查：

（一）單獨設置內部稽核小組，並由副首長以上人員擔任召集人。

（二）由內部控制小組統合辦理內部稽核工作。

前項各款內部稽核任務編組幕僚作業，原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及業務性質指定適當單位辦理之。

十五、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、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、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對目前承辦業務執行稽核。

十六、內部稽核單位為檢查內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及

（一）執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

（二）內部稽核單位應檢視機關風險評估情形，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，內部稽核項目來源如下：

1、必要項目

- (1)審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近三年內發生類同內部控制缺失事項，次年經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
 - (2)自內部控制制度擇定一定比例之作業項目。
 - (3)利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者。
- 2、自機關例行監督情形、自行評估結果及下列潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，包括：
- (1)施政計畫、核心業務、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件。
 - (2)內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。
- (三)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項(參考格式如附件五)：
- 1、稽核項目及目的。
 - 2、稽核期間。
 - 3、稽核工作期程。
 - 4、稽核工作分派。
 - 5、經費來源。
- (四)內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- (五)內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。
- (六)稽核項目具有施政目標之關鍵策略目標及其關鍵績效指標，或其餘量

化或非量化績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。

1、蒐集與稽核項目有關之資料。

2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：

(1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。

(2)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。

(3)國際公認之指標或標準等。

(4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。

(5)內部稽核人員專業判斷。

3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

(七)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項(參考格式如附件六)：

1、稽核項目。

2、稽核方式。

3、稽核發現。

4、稽核結論。

5、改善措施或具體興革建議。

(八)年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之內容得包括稽核緣起、稽核過程、稽核結果(參考格式如附件七)。

十七、內部稽核單位應彙整下列內部控制缺失事項及具體興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失事項改善情形(參考格式如附件八)及興革建議辦理情形(參考格式如附件九)簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；具體興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

(一)各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列缺失及建議。

(二) 稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺失及所提建議。

(三) 截至當年度止監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分。

(四) 上次追蹤尚未改善完成之缺失及尚未辦理完成之建議。

十八、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十九、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

二十、內部稽核單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

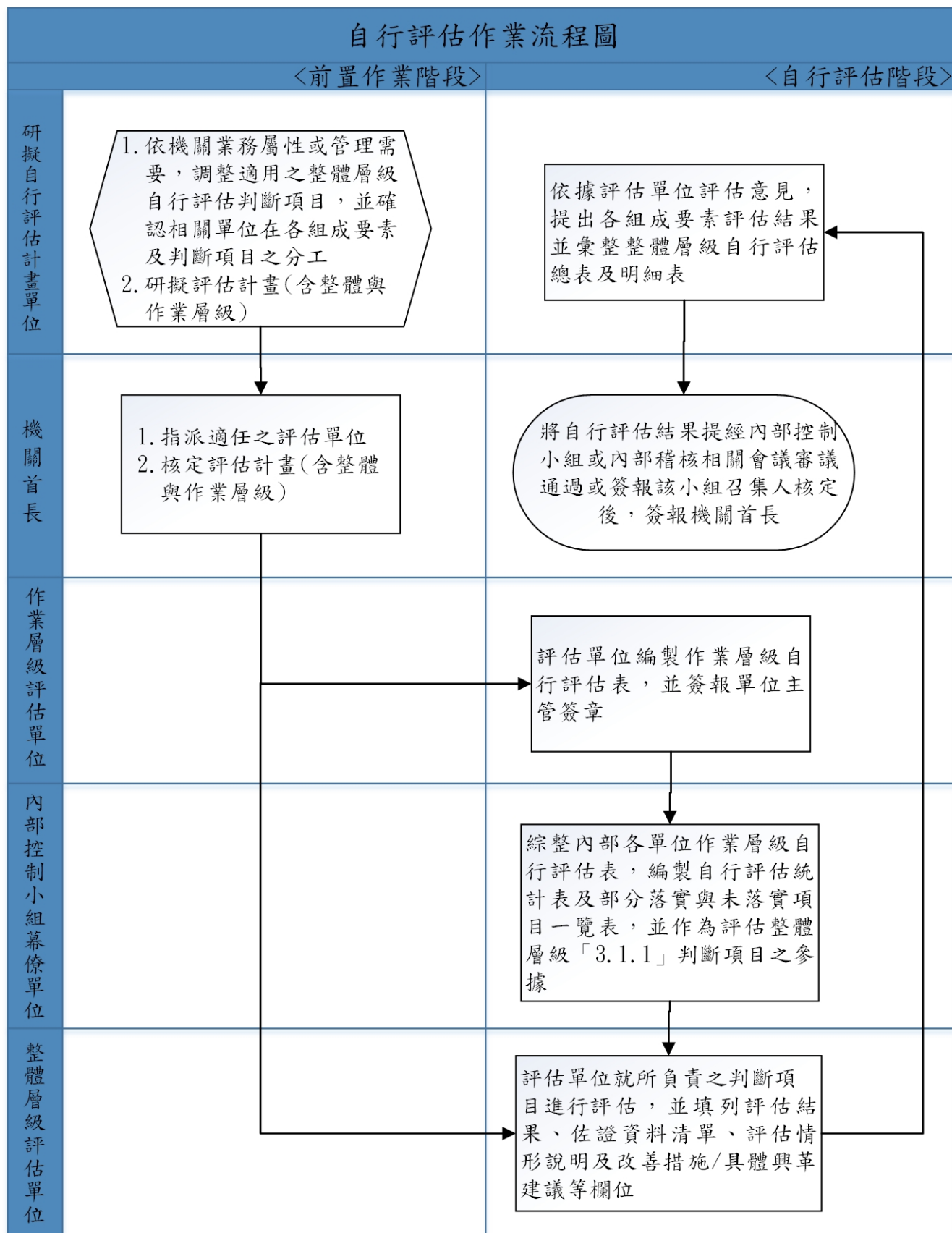
伍、附則

二十一、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或具體興革建議，若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制小組督導各單位依「政府內部控制制度設計原則」規定修正。

二十二、各機關辦理自行評估之相關表件、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

二十三、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。

附圖



附件一

○○機關作業層級自行評估表
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。							
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、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、執行內部控制制度之各項控制作業。							
.							
.							
.							
填表人：	複核：			單位主管：			

- 註：
- 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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
 - 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附件一之一)作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「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」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
 - 「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。

附件一之一

○○機關內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	

填表人：
複核：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件二

○○機關作業層級自行評估統計表【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
秘書室	10				
人事處	7				
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

附件三

○○機關作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
資訊處	執行內部控制制度之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各科協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

附件四

○○機關整體層級自行評估總表
○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	【範例】 ☒ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
二、風險評估	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
三、控制作業	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
四、資訊與溝通	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
五、監督作業	☐ 有效 ☐ 部分有效 ☐ 少部分有效
備 註	【範例】 1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。 2. 本機關內部控制小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。 3. 本機關內部控制制度(第○次修正)，係配合機關施政目標(組織規程調整或法令變革等)，於○年○月○日修訂。 4.

附件四之一

○○機關整體層級自行評估明細表【控制環境】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化					
1.1.1 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？ (參考法令：公務員廉政倫理規範)	政風單位	【範例】 ☒ 落實 (已定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置) ☐ 部分落實 (未定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置) ☐ 未落實 (未定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置)	【範例】 1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定之紀錄。 3. ……	【範例】 1. 已定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，並針對民眾檢舉本機關同仁違反該規範案件共 XX 件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ……	【範例】 無

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.2 支持內部控制 督導工作執行					
1.2.1 機關是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？ (參考法令：強化內部控制實施方案)	內部控制小組幕僚單位(內部稽核幕僚單位)	☐ 落實 (已定期或不定期召開會議並落實會議決議) ☐ 部分落實 (未定期或不定期召開會議或未落實會議決議) ☐ 未落實 (未召開會議)			
1.3 授予權限責任 落實職能分工					
1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？ 例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (參考法令：出納管理手冊、政府採購法等)	綜合研考單位	☐ 落實 (高風險業務皆有分工及制衡機制) ☐ 部分落實 (部分高風險業務未有分工及制衡機制) ☐ 未落實 (高風險業務皆未有分工及制衡機制)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.4 培育訓練人才 落實職務輪調					
1.4.1 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？ （參考法令：事務管理彙編、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法）	人事單位	☐ 落實 （機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調） ☐ 部分落實 （機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調） ☐ 未落實 （機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調）			
1.5 落實考核獎懲 強化人事管理					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？ （參考法令：公務人員考績法、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲處理要點等）	人事單位	☐ 落實 （已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲） ☐ 部分落實 （僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲） ☐ 未落實 （未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲）			

附件四之二

○○機關整體層級自行評估明細表【風險評估】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.1 確認機關目標 辨識相關風險					
2.1.1 機關是否辨識整體與作業層級目標無法達成之風險，且於相關表件記錄目標與其相對應之風險項目？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、政府內部控制制度設計原則)	綜合研考單位	☐ 落實 (已完成風險辨識，並於相關表件記錄風險辨識結果) ☐ 部分落實 (未完成風險辨識，或未於相關表件記錄風險辨識結果) ☐ 未落實 (未完成風險辨識，亦未於相關表件記錄風險辨識結果)			
2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明					
2.2.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？ (參考法令：國家廉政建設行動方案、政風工作手冊等)	政風單位	☐ 落實 (已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) ☐ 部分落實 (已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) ☐ 未落實 (未定期辦理廉政風險評估)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
2.3 落實風險分析 評量處理風險					
2.3.1 機關是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定需優先處理之風險項目？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、政府內部控制制度設計原則）	綜合研考單位	☐ 落實 （已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果） ☐ 部分落實 （未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果） ☐ 未落實 （未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果）			
2.4 因應重大改變 滾動檢討風險					
2.4.1 機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？ （參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、政府內部控制制度設計原則）	綜合研考單位	☐ 落實 （已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新風險項目） ☐ 部分落實 （已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新風險項目） ☐ 未落實 （未定期滾動檢討風險）			

附件四之三

○○機關整體層級自行評估明細表【控制作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.1 落實控制作業 確保有效管控					
3.1.1 機關作業層級自行 評估統計表是否顯 示各項評估重點已 落實執行，以利各 項作業達成其原訂 目標？ (參考法令：政府內 部控制監督作業要 點)	內部控制 小組幕僚 單位	☐ 落實 (評估情形全部 或大部分為「落 實」) ☐ 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」) ☐ 未落實 (評估情形全部 或大部分為「未 落實」)			
3.2 建立一般控制 強化安全管理					
3.2.1 機關發生資安事件 時，是否落實資安 事件通報作業？ (參考法令：國家資 通安全通報應變作 業綱要)	資訊單位	☐ 落實 (資安事件均進 行通報作業) ☐ 部分落實 (至少 1 件資安 事件未進行通 報作業) ☐ 未落實 (資安事件均未 進行通報作業)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
3.3 檢討內部程序 更新控制作業					
3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？ (參考法令：政府內部控制制度設計原則)	內部控制 小組幕僚 單位	☐ 落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度) ☐ 部分落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度) ☐ 未落實 (未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度)			

附件四之四

○○機關整體層級自行評估明細表【資訊與溝通】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.1 確保資訊品質 支援管理決策					
4.1.1 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？ (參考法令：政府內部控制監督作業要點)	資訊單位	☐ 落實 (已定期檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限) ☐ 部分落實 (已檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限，惟未定期辦理) ☐ 未落實 (未檢核資訊系統之程式修改及資料存取權限)			
4.2 建立內部溝通 履行內控職責					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？ (參考法令：政府內部控制制度設計原則)	內部控制小組幕僚單位	☐ 落實 (對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通) ☐ 部分落實 (對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通) ☐ 未落實 (對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
4.3 建立外部溝通 強化公開透明					
4.3.1 機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？ （參考法令：政府資訊公開法、國家廉政建設行動方案、機關推動行政透明措施建議作法等規定）	綜合研考單位	☐ 落實 （已依法令規定公開或提供相關資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤） ☐ 部分落實 （部分資訊未依法令規定公開或提供，或部分外界提出之意見未及時處理與追蹤） ☐ 未落實 （未依法令規定公開或提供相關資訊，且對外界提出之意見大部分未及時處理與追蹤）			

附件四之五

○○機關整體層級自行評估明細表【監督作業】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
5.1 落實監督作業 強化內控制度					
5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依本要點規定採下列方式辦理： (1)稽核項目如具有施政目標之關鍵策略目標及其關鍵績效指標，或其餘量化或非量化績效目標或指標，是否依該規定第十六點第六款辦理？ (2)稽核項目如未具有上開績效目標或指標，是否依該規定就必要項目辦理內部稽核？ (參考法令：政府內部控制監督作業要點)	內部稽核 幕僚單位	☐落實 (已衡量稽核項目之績效並就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議，或經衡量實際績效已達衡量基準；已就每項內部稽核必要項目辦理稽核) ☐部分落實 (已衡量稽核項目之績效，惟未就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議；未就部分內部稽核必要項目辦理稽核) ☐未落實 (未衡量稽核項目之績效；未就內部稽核必要項目辦理稽核)			

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為					
5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。 （參考法令：政府內部控制監督作業要點）	內部稽核 幕僚單位	☐ 落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，並追蹤改善及辦理情形） ☐ 部分落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議已簽報機關首長核定，惟未追蹤改善及辦理情形） ☐ 未落實 （針對內部控制缺失及具體興革建議未簽報機關首長核定且未追蹤改善及辦理情形）			

附件五

○○機關
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

壹、稽核項目及目的

預計辦理稽核之項目及其稽核目的。

貳、稽核期間

自○○年○月○日至○○年○月○日。

參、稽核工作期程

預計辦理稽核工作之期程。

肆、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

伍、經費來源

辦理稽核工作之經費來源。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。
2. 機關得以列表方式(如附件六之一)呈現稽核計畫各項內容。
3. 稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。

附件五之一

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表【範例】

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
1	1-11 月人事敘薪作業。	驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定。	12/1	12/31	000
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	檢視採購案執行情形及進度。	12/16	12/30	000
3	...	...	...	...	...

附件六

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表【範例】

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	1-11 月人事敘薪作業。	(1) 詢問敘薪作業流程。 (2) 隨機抽核 7 月份敘薪作業 00 筆。	(1) 經調閱 7 月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與 7 月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。 (2) 人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位。	本項作業除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位外，其餘均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	(1) 請人事單位將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 (2) …
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	(1) 詢問採購作業流程。 (2) 抽核採購作業 00 筆。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	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。
3	…	…	…	…	…

附件七

○○機關 ○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

參、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議：

一、以列表方式說明稽核結果(如附件七之一)。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

肆、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見，得免列示第肆項。

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核結果表【範例】

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	1-11月人事敘薪作業。	(1)經調閱 7 月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與 7 月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。 (2)人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位。	人事敘薪作業依稽核結果除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位外，其餘均符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	(1)請人事單位將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 (2)...
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	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。
3	...	...	...	...

○○機關
○○年○○月內部控制缺失事項追蹤改善表【範例】

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
自行評估結果所發現缺失			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失			
1	1-11 月人事敘薪作業 (1)人事單位未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位。 (2)...	(1)人事單位已將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 (2)...	經抽查近 2 個月份人員動態案件，皆已以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位，本項缺失核已改善。
2	...	...	...
稽核評估職能單位所發現缺失			
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見			
上級與權責機關督導所提缺失			
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失			

註：

- 機關於追蹤期間內若具備下列任一情況者，得免列示「本次新增之缺失」項目：
 - 尚未辦理自行評估及內部稽核、稽核評估職能單位尚未辦理稽核或評估，且外部監督機關未提出涉及內部控制缺失之意見者。
 - 機關監督作業之執行結果及外部監督機關之意見，無新增之內部控制缺失者。
- 機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失，如與稽核評估職能單位所發現缺失、監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失等重複時，得擇一填列並附註說明。

附件九

○○機關

○○年○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表【範例】

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
自行評估結果所列建議			
內部稽核報告所列建議			
1	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」。
2	...	...	...
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次追蹤尚未辦理完成之建議			

註：

- 機關於追蹤期間內若具備下列任一情況者，得免列示「本次新增之建議」項目：
 - 尚未辦理自行評估及內部稽核，且稽核評估職能單位尚未辦理稽核或評估者。
 - 前項監督作業執行結果，無新增之具體興革建議者。
- 機關於自行評估結果或內部稽核報告所列具體興革建議，如與稽核評估職能單位等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。

國立成功大學105年度內部稽核項目

稽核年度	代號	項目名稱	備註	承辦單位
105	Aa01	自行收納收款作業		財務處
105	Aa02	付款作業－國庫集中支付作業		
102	Aa03	付款作業－國庫機關專戶支付作業		
102	Aa04	各項稅費款之扣繳作業		
102	Aa05	小額付款作業		
105	Aa06	有價證券與其他保管品之收付及管理作業		
105	Aa07	押標金、保證金及其他擔保之收付作業		
105	Aa08	自行收納款項收據之管理作業		
105	Aa09	定存新增、續存及解約之執行作業		
105	Aa10	出納事務之盤點及檢核作業		
105	Bb01	國有公用財產產籍管理-財物增加作業		總務處
105	Bb02	國有公用財產產籍管理-財物減損作業		
105	Bb03	國有公用財產產籍管理-財物移動作業		
105	Bb04	國有公用財產產籍管理-財物移撥作業		
105	Bb05	國有公用財產財物盤點作業		
每年	Gb01	小額採購作業		
105	Gb02	招標採購作業		
105	Gb03	科研小額採購作業		
105	Gb04	科研招標採購作業		
105	Tb01	飲用水設備維護管理作業		
105	—	公共工程標案資訊管理作業	依臺教秘(二)字第1050089878號函辦理	
105	Cc01	公務員廉政倫理事件作業		秘書室
—	Uc01	形象管理標準作業	自105年2月17日納入本校內部控制制度第3.0版	
—	Uc02	新聞發佈標準作業	自105年2月17日納入本校內部控制制度第3.0版	
—	Uc03	緊急新聞處理標準作業	自105年2月17日納入本校內部控制制度第3.0版	
104	Dd01	概預算編製作業		主計室
104	Dd02	用人費用會計審核作業		
104	Dd03	工程、財物、勞務採購會計審核作業		
104	Dd04	科技部專題研究計畫經費會計審核作業		
104	Dd05	固定資產預算保留申請作業		
104	Dd06	決算編製作業		
104	Dd07	出納會計事務查核作業		

國立成功大學105年度內部稽核項目

稽核年度	代號	項目名稱	備註	承辦單位
104	Ee01	新聘專任教師作業		人事室
104	Ee02	任免遷調－職員內陞標準作業		
104	Ee03	任免遷調－職員外補標準作業		
104	Ee04	公職人員財產申報作業		
104	Ee05	教職員俸給核發作業		
104	Ee06	教職員月退休金、年撫卹金及月撫慰金核發作業		
104	Ee07	專案專任、兼任工作人員身分管理作業		
104	Ff01	科技部研究計畫管理作業		研究發展處
104	Ff02	各項公、民營委託建教合作計畫管理作業		
104	Ff03	研發替代役申請與進用業務處理作業		
104	Ff04	臨時工申請及出勤管理作業程序		
—	Ff05	ISO內部稽核作業	本校已不續辦，高風險項目將納入內部控制制度	
104	Hg01	資訊安全事件通報與管理作業		計算機與網路中心
104	Rh01	碩士班招生項目作業		教務處
104	Rh02	學生成績作業		
104	Rh03	學生畢業作業		
104	Rh04	碩士班招生考試作業		
104	Rh05	碩士班招生閱卷項目作業		
104	Rh06	碩士班招生考試入闈印題作業		
104	Rh07	碩士班招生考試命題及審題作業		
—	Rh08	大學個人申請招生項目作業	自105年2月17日納入本校內部控制制度第3.0版	
—	Rh09	推廣教育班招生作業	自105年2月17日納入本校內部控制制度第3.0版	
102	Si01	憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業		學生事務處
105	Si02	身心障礙學生輔導作業		
102	Si03	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業		
105	Si04	學生申訴作業		
102	Si05	學生課外活動辦理輔導作業		
102	Si06	傳染病防治作業		
102	Si07	住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業		
105	Si08	交通安全教育宣導與事故處理作業		
105	Si09	校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業		
105	Si10	學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業		

國立成功大學105年度內部稽核項目

稽核年度	代號	項目名稱	備註	承辦單位
102	Tj01	毒性化學物質管理作業		環境保護暨 安全衛生中心
105	Tj02	先驅化學品管理作業		
105	Tj03	實驗室廢棄物清運作業		
105	Tj04	勞工健康檢查及健康管理規範作業		
102	Tj05	放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業		
105	Tj06	生物性實驗場所管理作業		