

# 國立臺中科技大學 內控作業

NII 產業發展協進會  
電 (02) 2508-2353  
址 台北市松江路 317 號 7 樓



財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發展協進會  
National Information Infrastructure Enterprise Promotion  
Association

# 簡報大綱

---

1

內部控制基本概念

2

內部控制之規劃

3

內部控制之風險評鑑

4

內部控制之問題與討論

# 內部控制基本概念

# 內部控制制度是什麼呢？

- ▶ 內部控制係指一種過程，由企業董事會、管理階層與其他成員負責設計及執行，以合理確認營運、報導與遵循等相關目標之達成。

*Internal control is a process, effected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance.*

*- COSO Internal Control - Integrated Framework (2013)*

# 建立內部控制制度核心原則

- ▶ 本核心原則之目的，係為促使企業有效設計及執行其內部控制制度，因應瞬變之經營環境，強化董事會與管理階層之公司治理與經營決策，降低風險至可接受水準，以協助企業達成永續經營目標，進而提高資本市場之資訊透明度，維護利害關係人之權益。

# 內部控制之三個目標

## (1). 營運目標

- 營運之效果及效率，包括達成營運與財務績效目標 及維護資產安全。

## (2). 報導目標

- 企業內部與外部財務報導及非財務報導具可靠性、及時性、透明性或符合相關規範。

## (3). 遵循目標

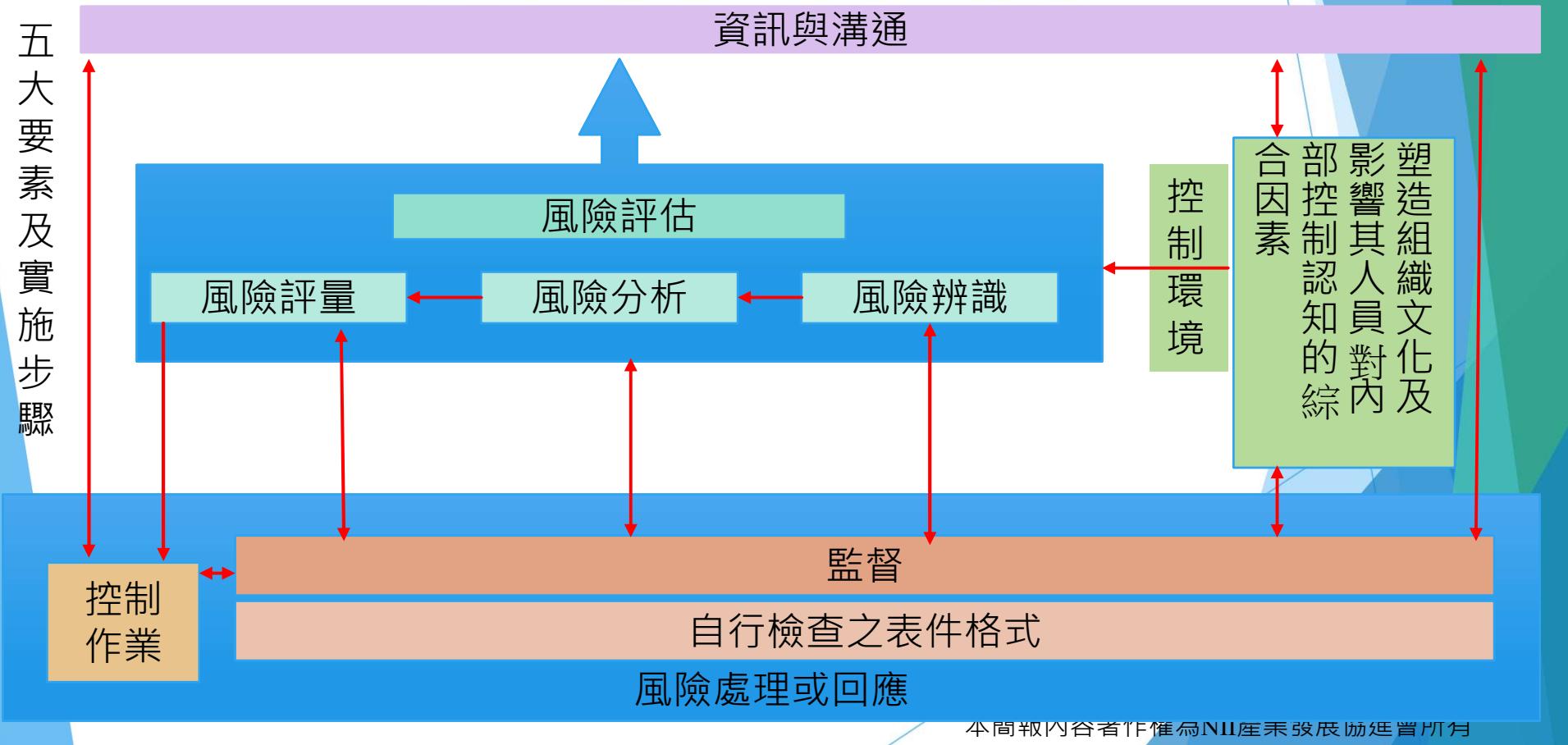
- 相關法令規章之遵循。

# 內部控制的觀念架構

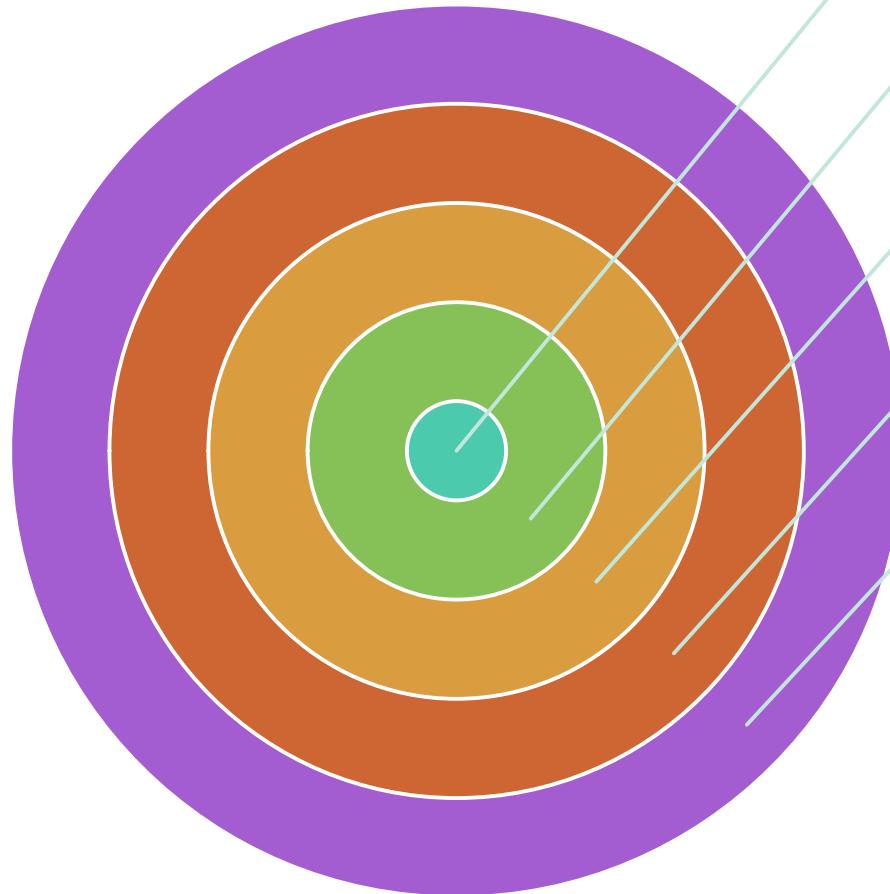
四大目標

1. 確保組織效率與效果
2. 遵循法令規定
3. 保障資產安全
4. 提供可靠資訊

五大要素及實施步驟



# 內部控制的定義



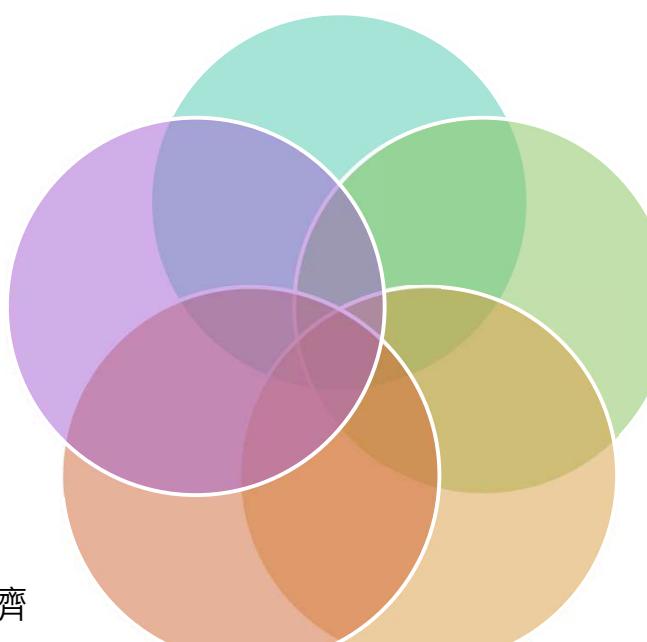
整合組織內部各種  
控管及評核措施之  
管理過程  
由組織內全體成員  
共同參與

避免錯誤或非常態  
性事件

辨認問題所在

確保改善活動的落  
實執行。

# 內部控制之目標：CARES



**Compliance**-對政策、計畫、程序、法令、規章及契約約定事項之遵循(遵循法令規定)

**Safeguard**-資產(包括人力資產)的保障(保障資產安全)

**Efficiency and Effectiveness**-最經濟且有效率的資源使用(確保效率及效果)

**Accomplishment**-成功達致整體目標(達成組織目標)

**Relevance & Reliability**-資訊的可靠性、正確性與及時性(提供可靠資訊)

# 內部控制之基本精神

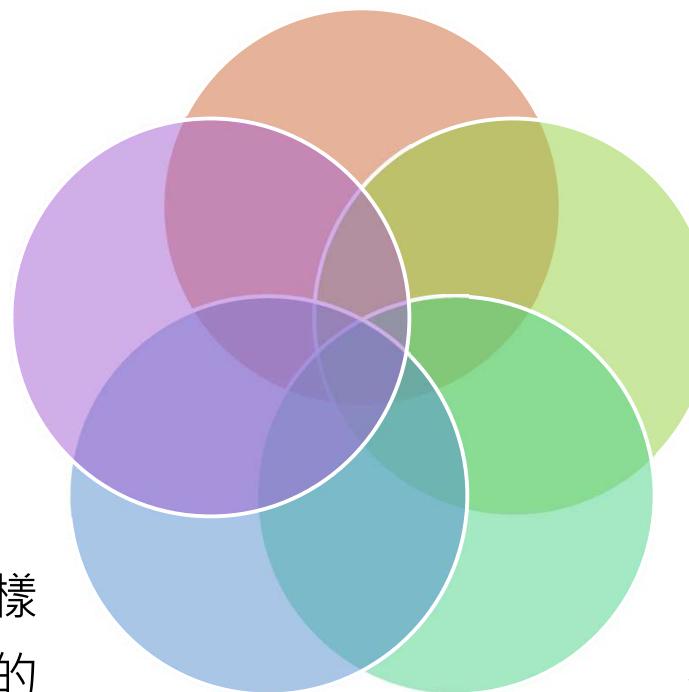
管理階層必須建構及  
維持組織的控制環境

沒有任何系統是完  
全有效的

內控不單單是官樣  
文章或繁瑣程序的  
制定

內控架構應能提供  
財務報導正確性的  
合理保證

內控應該內化於組  
織運作、文件紀錄  
及管理系統中



# 內部控制之組成要素

控制環境	風險評估	控制作業	資訊與溝通	監督
<ul style="list-style-type: none"><li>為內部控制所有組成要素的基礎</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>辨識、分析顯著相關的風險，以順利達成目標</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>合理確保組織目標得以達成，所需採取的機制</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>協助所有人員清楚瞭解相關資訊，以完成工作任務並達成組織目標</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>評估內控品質並促進持續改善</li></ul>

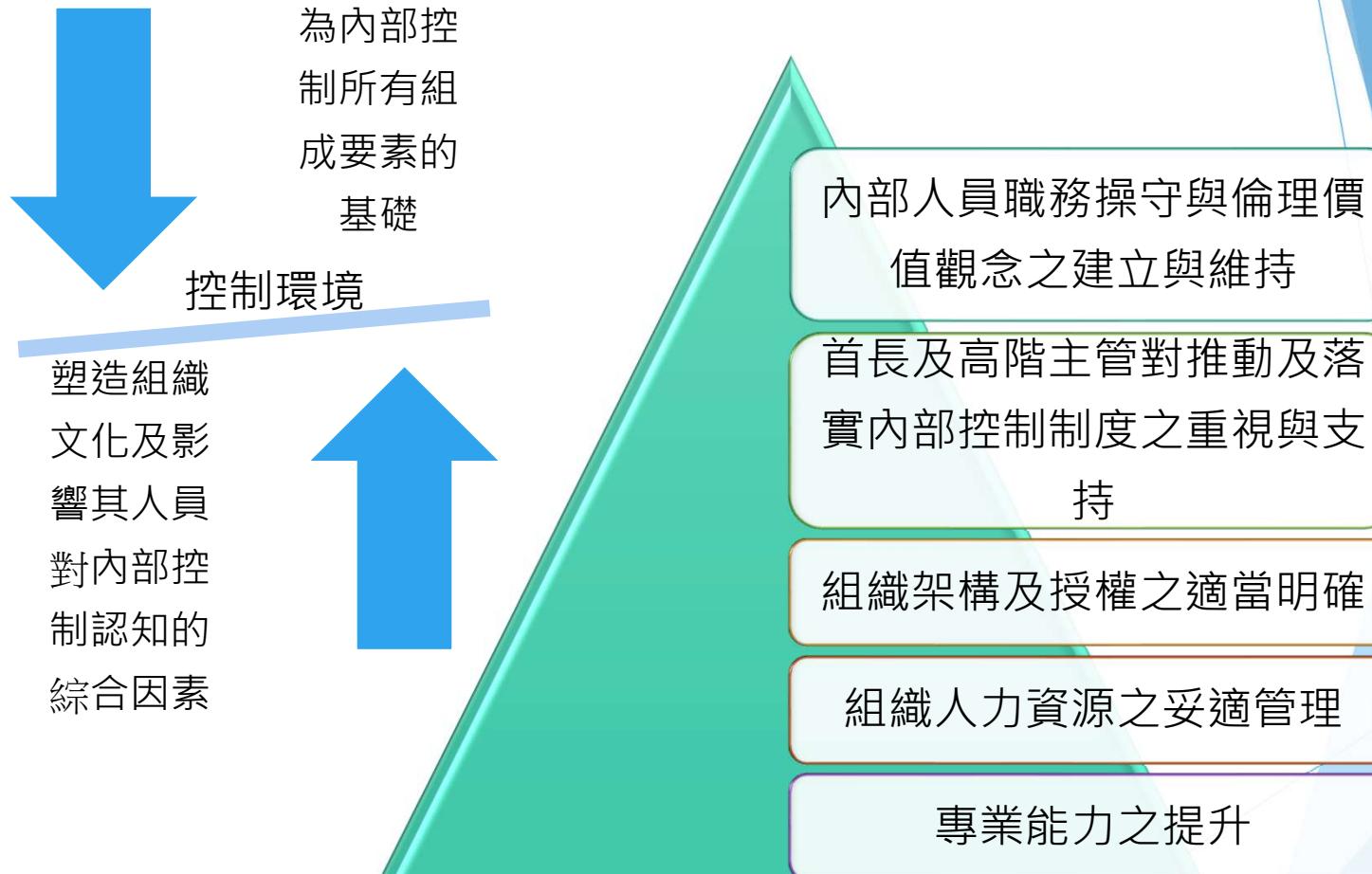
# 有效內部控制17項原則

要素	原則
控制環境 ( Control Environment)	1. 對誠正與道德價值表明承諾 2. 執行監督之責 3. 建立結構、職權及責任 4. 展現留住適任人才之承諾 5. 實施課責
風險評估 (Risk Assessment)	6. 具體指明適合攸關目標 7. 辨識及分析風險 8. 評估舞弊風險 9. 辨識及分析重大改變
控制作業 ( Control Activities)	10. 選擇及建立控制活動 11. 選擇並發展科技之一般控制 12. 制定相關政策及程序
資訊與溝通 (Information & Communication)	13. 使用攸關資訊 14. 內部溝通 15. 外部溝通
監督活動 (Monitoring Activities)	16. 進行持續性及/或個別評估 17. 評估及溝通缺失

資料來源：<http://www.wrasb.gov.tw/%E8%A1%8C%E6%94%BF%E9%80%8F%E6%98%8E/2-6-2-1-2.html>

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有

# 內部控制之組成要素(控制環境內涵)



# 控制環境

任何企業的核心，包括人及其所處的環境。

人的營運是在某一個環境中，人的屬性(操守、價值觀、能力)是推動企業的引擎，也是其他一切之所繫。

控制環境塑造企業文化，影響企業員工的控制意識，提供紀律與架構，是其他組成要素的基礎，包括企業人員的操守、價值觀及能力，管理階層的管理哲學與經營風格，管理階層指派權責、組織及培養員工的方式及董事會所提供的關注及指引。

控制環境是塑造組織文化、影響員工執行控制制度成效的綜合因素。員工的操守、價值觀及能力、經營者的經營風格及管理哲學、董事會及監察人的關注及指導都是影響控制環境的因素，這些因素共同作用而形成了公司內部的控制環境。控制環境的良窳會影響企業經營者的其他內部控制活動，所以也是其他四大要素的基礎。

原則	範例
對誠正與道德價值表明承諾	所有員工之操守(含價值觀)及能力
執行監督之責	董事會、行政主管之管理哲學與經營風格
建立結構、職權及責任	組織部門劃分與分工
展現留住適任人才之承諾	聘僱與訓練員工
實施課責	指派權責之方式

# 內部控制之組成要素(風險評估內涵)

- ▶ 辨認攸關之策略風險，分析該風險之影響程度與發生可能性，評量對風險容忍度之過程。
- ▶ 可協助及時修正及執行必要之控制作業

風險辨識

- 辨識影響目標達成之風險因素，考量可能引發組織整體層級目標、作業層級目標無法達成之風險因素，必要配套措施及可辨認之替代方案。

風險分析

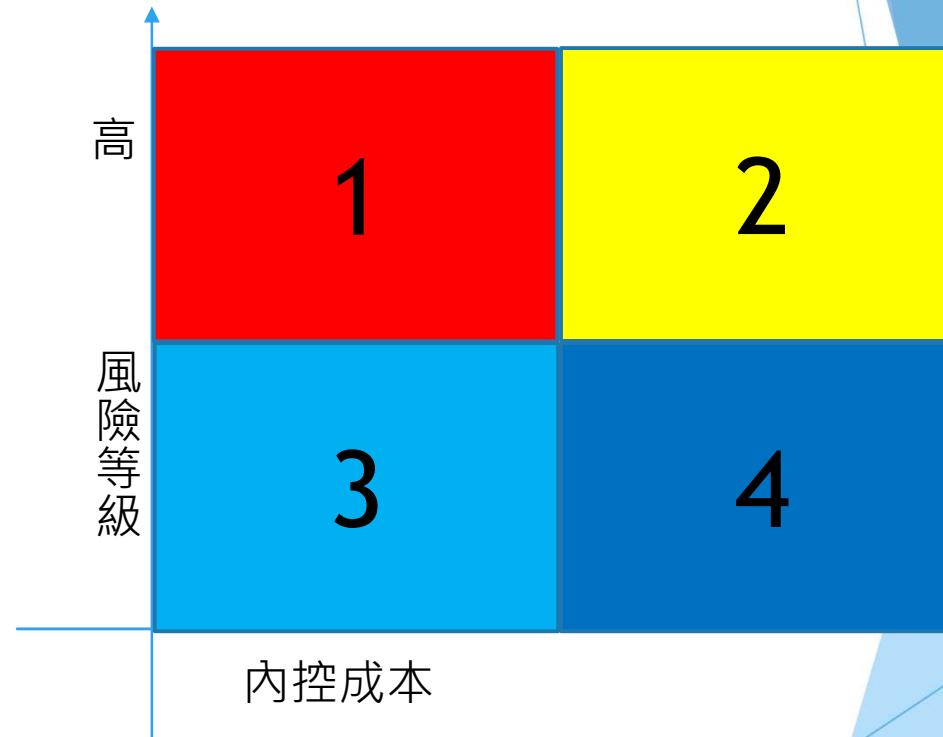
- 分析風險因素發生之機率，及其對組織之影響程度，綜合兩者據以評估風險等級。

風險評量

- 風險之可容忍度，考量風險等級及內控成本以決定優先處理之風險因素或加強控制之程序。

# 內部控制之組成要素(風險評估內涵)

1. 高風險、低內控成本
2. 高風險、高內控成本
3. 低風險、低內控成本
4. 低風險、高內控成本



# 風險評估

企業須了解所面臨的風險並加以處理。

企業必須訂定與銷售、生產、行銷、財務等作業相結合的目標，才能堅實運作；且須設立可辨認、分析和管理相關風險的機制。任何組織須留意並處理它所面臨的風險，以作為該風險應如何管理之依據。

所謂風險係指讓目標無法達成之原因，目標因承接業務而達成，每個企業均會面對來自企業內外部的多種風險，管理階層應先決定企業願意承擔風險之水準，再進行風險管理，將風險控制在水準之內。

原則	作法
具體指明適合攸關目標	風險評估，係指公司辨認影響其目標達不成之因素(即風險因子)、評估風險因子之嚴重程度(magnitude)及發生可能性(likelihood)之過程(項目、金額、機率)。 ►
辨識及分析風險	EX：招生缺額、人才流失，這些因素的嚴重程度及發生機率。
評估舞弊風險	
辨識及分析重大改變	

# 內部控制之組成要素(控制作業內涵)

- ▶ 為確保達成組織目標、降低風險、落 實策略方案，所設立之完善控制架構及各層級之作業程序。
- ▶ 控制作業內化於所有作業之SOP 。

## 整體層級控制

- 對各單位多項業務有較廣泛影響之控管措施或控制規範。

## 作業層級控制

- 各單位依個別業務職掌所確立之作業層級目標，選定業務項目，設計控制重點；並配合業務調整及作業變動，適時檢討修訂。

# 控制作業

企業必須訂定控制之政策及程序並予執行，以幫助管理階層為保證能達成企業目標，以落實辨認風險及處理風險所必須採取之行動。

針對評估出來的風險，訂定必要指令要求員工執行，例如以營業活動循環，幫助管理階層確保員工有效執行營運活動的政策及程序。

控制活動出現在組織中的各個層級，會以不同的面貌呈現，諸如上級的批准、認可、授權、調節、覆核、營運表現的事後檢討、資產資訊的保護以及責任區隔等。這些方法或是企業內部的各種營運流程的建立都是控制活動的一環

原則	作法
選擇及建立控制活動	幫助主管確保其政策規章制度已被執行的行動。
選擇並發展科技之一般控制	作業控制本身不是營運活動，而是確保營運活動會被落實執行的活動。 包含：事前的核准或授權、事後的驗證或覆核、調節、在定期盤點後再與記錄相核對、職能分工、接觸控制(亦稱存取控制)、拿實際的結果與計畫、預算或前期績效相比較等。
制定相關政策及程序	

# 內部控制之組成要素(資訊與溝通內涵)

- ▶ 適時搜集並傳遞資訊給相關人員，使其履行其職責或瞭解責任履行情況。
- ▶ 可以紙本、電子或其他方式對內部控制制度進行有效管理與傳達，以支援其他構成要素。

## 資訊

- 與組織有關之財務或非財務資訊，以供決策及監督之用，可由內部產生或自外部取得。

## 溝通

- 內部溝通-告知組織全體人員在內部控制所扮演之角色與責任，並建立資訊交流之管道，以使組織內部資訊能充分傳達。
- 外部溝通-依法對外部機關(主管機關及社會大眾)公開提供資訊，並於外界提出意見時及時處理與追蹤。

# 資訊與溝通

圍繞在控制活動周邊的資訊與溝通系統，使相關人士能取得在執行、管理和控制企業營運時所需的資訊並交換資訊。

所謂相關人士包括員工、也包括外界個體如供應商、消費者，員工能向上溝通也能和外界溝通。

資訊與溝通則是貫穿整個內部控制制度的骨幹，可以說是五個要素裡面最重要的一個。資訊與溝通必須充份且適當，內部控制才有良好的成效，如果資訊與溝通不充足，不適當，那麼就會產生決策錯誤、弊案防不勝防的危機。

原則	作法
使用攸關資訊	資訊指資訊的產生，溝通指資訊的傳遞。資訊因企業統辨認、衡量、處理及報導而產生；惟與學校攸關，作決策時須用之資訊，亦包括與(如競爭對手)有關之他校資訊。這些資訊，可與學校的營運、財務報導或遵循法令等目標有關，可為財務資訊或非財務資訊，可供規劃、監督等所需。
內部溝通	溝通，則指把前者資訊適時告知資訊需求者，或讓其適時取得資訊。至於資訊需求者，包括學校內部的教職員工，以及外部的各種利害關係人(stakeholder)。
外部溝通	

# 內部控制之組成要素(監督內涵)

- ▶ 評估內控制度品質及執行成效之過程，藉以瞭解控制環境是否良好，風險評估是否及時，控制作業是否適當，資訊及溝通是否確實。
- ▶ 可適時修正、改善內部控制制度。

## 例行監督

- 由各項業務承辦單位主管人員執行督導作業。

## 自我評估

- 由內部各單位自行檢視，就其內部控制制度之設計與執行之有效性加以評估，並作成紀錄。

## 稽核評估

- 由稽核人員提出有效性及健全性之評估。

# 監督活動

整個內部控制的過程須被監督，必要時加以修正，如此才能隨情況之改變而做出動態反應。

隨時間經過而評估營運及控制活動品質的過程，目的在確保營運及內部控制能持續有效運作。

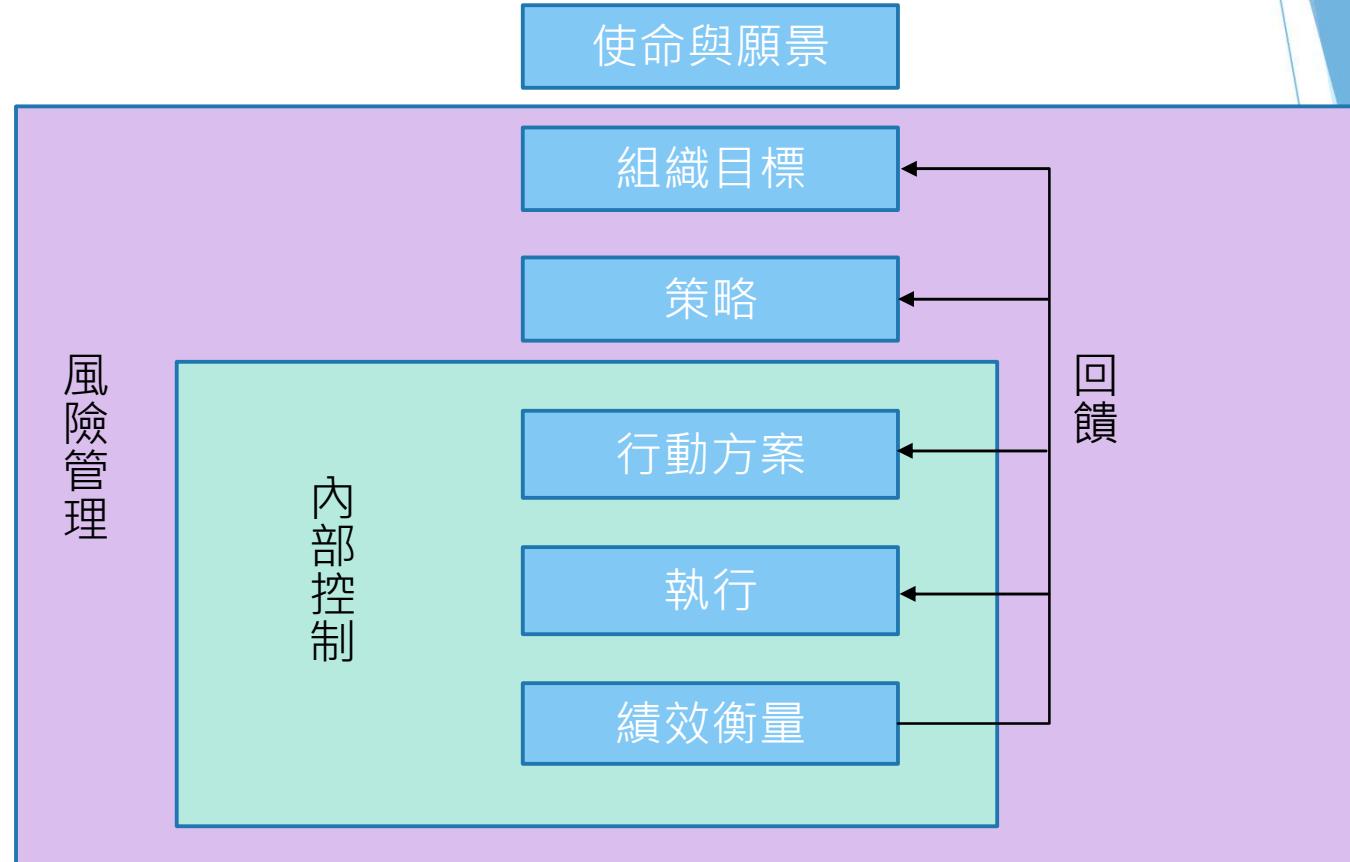
持續監督的程序應溶入企業日常的作業活動中；

個別評估由內部稽核人員進行，檢視內部控制制度是否有效。

原則	作法
進行持續性及 / 或個別評估	持續性監督：係指營運過程中之例行監督，非由負責營運活動的人自己進行不可(承辦人、主管)，因此強調其持續不斷監督。
評估及溝通缺失	個別評估：後者的評估係由內部稽核人員、監察人等人士進行，由於這些人不是被評估業務的主要負責人，他(她)們評估完即離開，不可能持續不斷，故強調其中斷而稱為個別或間斷評估。

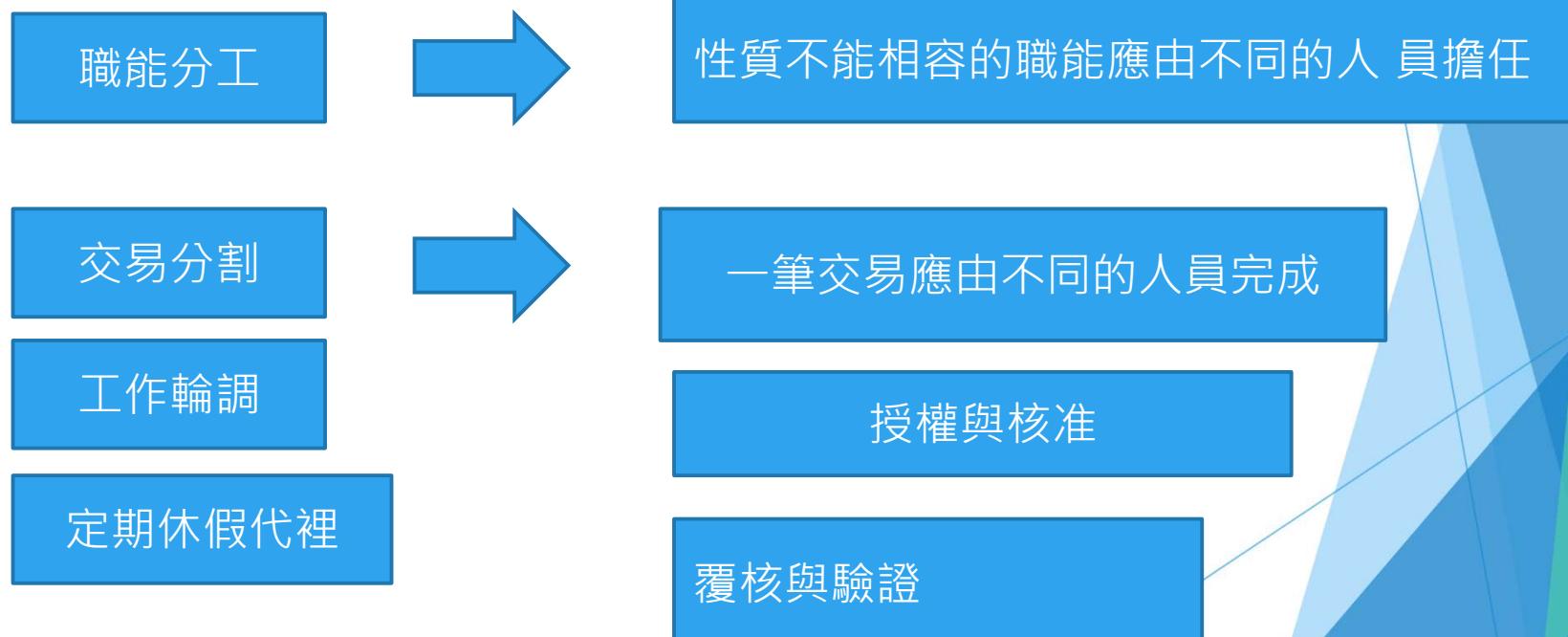
# 內部控制之運作機制

組織治理〔含組織文化及風氣〕



# 內部控制制度之內涵

- ▶ 1. 內部控制存在於各項作業之SOP中，並非獨立存在於 作業之外的機制。
- 2. 常用的內部控制設計：



# 內部稽核的功能

1. 檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量績效，俾適時提供改進建議。
2. 檢查財務活動的正確性及忠實性，包括舞弊及 不法行為的揭發。
3. 透過系統化的方法，對風險管理、控制及治理 加以評估並建議改善，以增加價值並改善經營 。

# 內部控制缺失檢討及改進

1. 國際最高審計組織(INTOSAI)發布之政府審計 準則ISSAI 1265號：「向治理單位及管理階層 溝通內部控制缺失」列舉重大缺失指標為：
  - 1) 無效的控制環境；
  - 2) 機關未進行風險評估；
  - 3) 機關風險評估過程是無效的；
  - 4) 對已辨識之重大風險所採取的風險回應是無效的；
  - 5) 重大缺失無法由機關透過內部控制加以預防、偵測及改正。
2. 內控重大缺失之認定
  - 1) 以內控組成要素為基礎
  - 2) 以結果論為基礎：
    - a. 有礙組織目標達成；
    - b. 營運效能不彰；
    - c. 損害組織聲譽及形象；
    - d. 損及公眾(病患)權益；
    - e. 明顯違反法律規定；
    - f. 貪瀆公款及侵占財物；
    - g. 濫用職權等。

# 內部控制之規劃

# (一) 建立健全的組織結構與職掌劃分

1. 組織系統

圖

5. 獨立責任

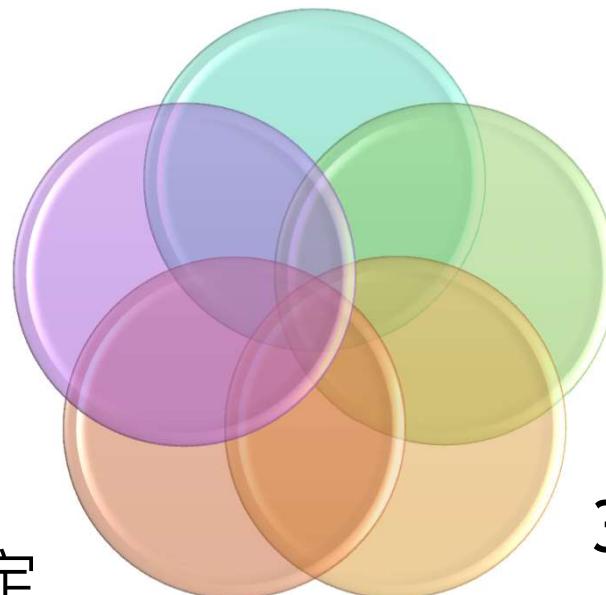
4. 授權規定

2. 職掌劃分

表

3. 工作說明

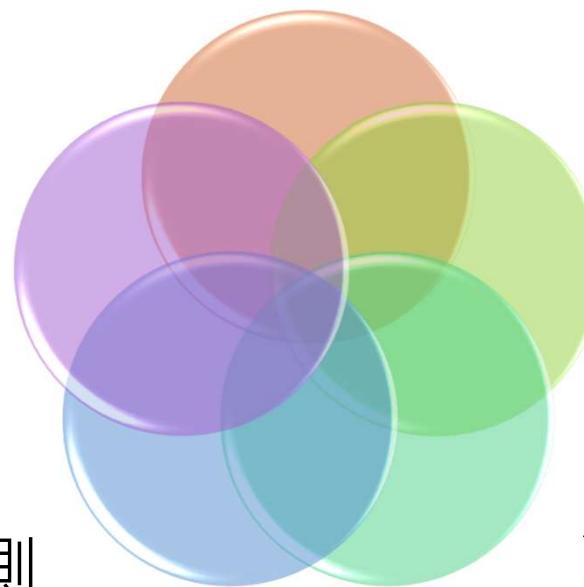
書



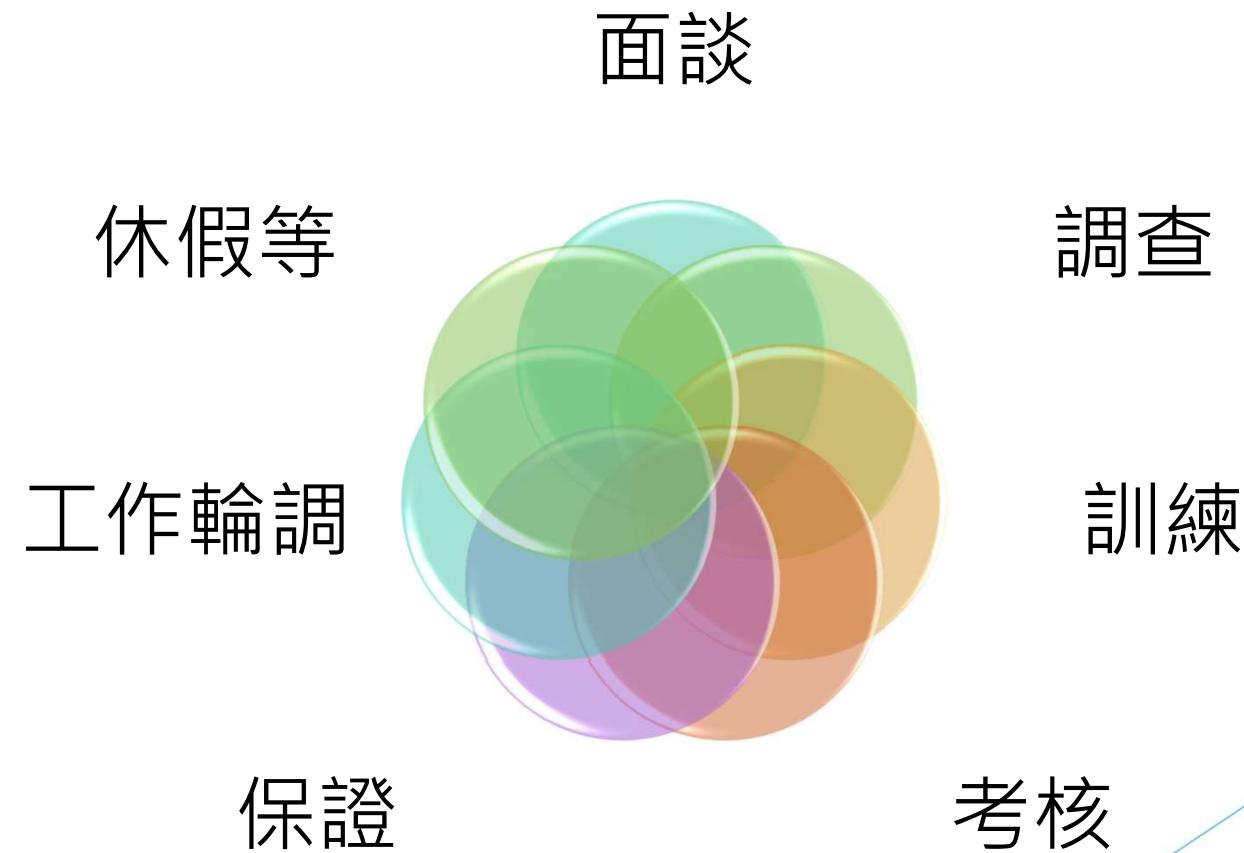
## (二) 設計合理與適切的標準



### (三) 建立健全的會計制度

1. 適當的文件
  2. 會計科目表
  3. 會計政策及程序手冊
  4. 財務預測
  5. 成本會計制度
- 

## (四) 重視人事管理制度



(五) 設計有效的制度及管理辦法，並隨時注意或定期檢討修正

## (六) 其他

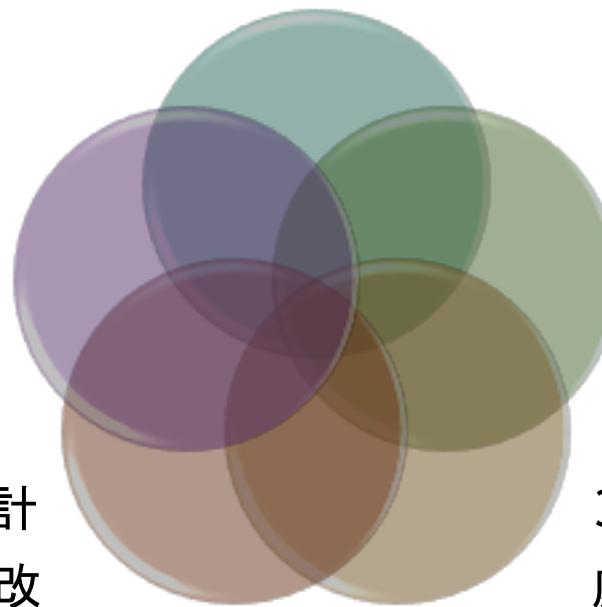
5. 獲取高階主管  
之重視與支持

4. 聘請外界會計  
師及專家檢討改  
進各種管理辦法

1. 加強資產安全  
及保險措施

2. 建立內部稽核  
制度

3. 利用電腦協助  
處理資料，防止  
人為錯誤與弊端



# 內部控制之風險評鑑

明確界定目標，以辨識及評估與目標相關之風險。

### 遵循適當之會計準則

- 財務報導目標應與企業所適用之會計原則一致，企業應依經營情況選擇適當之會計原則。

### 考慮重大性

- 管理階層應考慮財務報表表達之重大性，並訂定重大性判斷原則。

### 反映企業活動

- 外部報導應反映顯示交易與事件之特性及聲明。

# 辨識其達成整體目標之風險，並分析各項風險，以作為決定執行風險管理之基礎。

風險評估涵蓋企業、子公司、部門、營運及其他單位

- 企業辨識及評估風險時，範圍涵蓋與達成目標攸關之企業、子公司、部門、營運及其他單位之風險。

分析內部及外部因素

- 企業於風險辨識時，同時考量內部與外部因素，及其對達成目標之影響。

適當之管理階層參與

- 企業建立有效之風險評估機制，包括適當管理階層之參與。

評估已辨識風險之重大性

- 已辨識風險係透過風險分析過程所產生之結果，包括評估該風險之潛在重大性。

決定如何回應風險

- 風險評估包括考量如何管理風險，及是否接受、規避、降低或分擔風險。

# 評估達成目標之風險時，應考量可能發生之舞弊。

## 考量各種舞弊類型

- 評估舞弊需考量不實報導、可能之資產損失，及從舞弊與不當行為所導致之貪腐。

## 評估誘因與壓力

- 評估舞弊風險宜考量誘因與壓力。

## 評估機會

- 舞弊風險之評估宜考量未經授權取得、使用或處分資產，竄改企業報導紀錄，或從事其他不當行為等之機會。

## 評估態度與合理化

- 舞弊風險之評估宜考量管理階層及其他人員從事或合理化其不當行為。

辨識及評估可能對內部控制制度產生重大影響之各項改變。

### 評估外部環境 之改變

- 風險辨識需考量法令、經濟及當地實質環境之改變。

### 評估商業模式 之改變

- 企業考量其新業務、現行業務之重大改變、取得或分割之業務、對外國地區之依賴程度及新科技之潛在影響，調整其內部控制制度。

### 評估管理階層 之變動

- 企業宜考量管理階層之變動，對內部控制制度態度與哲學之改變。

# 內部控制之問題與討論

# 某學校自行收受捐款未繳入公庫、出借場地收入坐抵費用

- ▶ 某校 91 學年度因學校電腦教室嚴重不足，為推廣資訊教育，改善教學環境與設備，爰由廠商捐贈電腦設備，並於課後由廠商到校辦理學生電腦教學，以提升資訊素養，處理情形如下：
- ▶ 1. 該校與 A 電腦行簽訂合作推展電腦教學合約，其第 1 期合約(自 91 年 11 月 19 日至 94 年 11 月 19 日止)、第 2 期合約(自 94 年 11 月 20 日至 98 年 2 月 28 日止)，均未報經市政府核定，逕與廠商採合作方式辦理。
- ▶ 2. 該校任由廠商以學校名義開設「電腦小博士家教班」自行招生收費，每期教材暨輔導費每人收 3,200 元，未全數列入機關專戶存管，僅推算部分收入款項(依每人輔導費 1,200 元及平均每班換算 17 人計算)繳交學校納入帳務處理。另該項招生收費憑證係由廠商自行印製，未開立學校收據。
- ▶ 3. 該校出借電腦教室予廠商，其應收場地設施使用費，逕以 A 電腦行提供之設備、捐款及繳入學校之才藝班行政費坐抵。
- ▶ 4. 該校與 A 電腦行簽訂合作推展電腦教學第 2 期合約約定，廠商須在簽約後 1 個月內提供學校 20 萬元協助充實教學設備，經查該捐贈款項並未繳交公庫，而另存入學校家長會帳戶支用。

# 補助計畫未妥善監督及審查，執行成效不彰

- ▶ 某機關補助某財團法人 42 億元辦理公共建設計畫，未積極協助及督促該財團法人妥善規劃與執行，致計畫經費之提報程序倒置且過於草率，嚴重影響後續計畫推動，且未研訂管考及監督審查機制，致發生部分子計畫執行進度落後，或已購置之設備遭閒置等缺失，嚴重影響整體計畫執行進度及成效。

# 租用辦公館舍未審慎評估妥編預算，致增加公帑支出

- ▶ 某機關以原租用辦公館舍租期將屆且租金偏高、環境不佳為由，於 94 年間辦理辦公館舍搬遷計畫，惟因事前未審慎評估妥編相關預算，復於計畫執行遇經費不足時，未循預算法規定籌措財源，逕向房屋租賃公司借貸並按高達**14.68%**之利率計息，致增加公帑支出約美金 7 萬元，其內部審核顯有闕漏與疏失。

# 不當核發年終工作獎金及退休人員慰問金

- ▶ 某機關核發 96 年年終工作獎金時，溢發年終工作獎金予某隊長計 3 萬元；又該機關退休人員某甲、某乙 2 員退休時均未滿 55 歲，仍發給 97 年春節慰問金各 2,000 元。

# 退休人員三節慰問金之報支

- ▶ 某機關 93 至 95 年度列冊支領退休人員三節慰問金者計 4,670 人次，約計 7,562 萬元，係有列支已死亡退休人員及未達照護要件之退休人員慰問金、退休人員登錄名籍資料不全、退休人員身分證統一編號與內政部戶政司通報資訊未合等情事。

# 教授涉嫌不實核銷或虛報研究經費

- ▶ 大學教授涉嫌虛報研究經費、購買發票、或以空白收據不 實核銷業務費及虛報差旅費等情事，引起外界對於教授在經費運用或使用情形，有未符法令規定之疑慮。
- ▶ 風險評估：經風險評估結果，將下列態樣列為高風險之項目：
  - ▶ (1)以人頭虛報臨時人員人事費。
  - ▶ (2)以不實憑證虛報業務費或設備費。
  - ▶ (3)以出差為由虛報差旅費。

# 零用金保管欠當

- ▶ 某機關設置零用金 50 萬元，審計部於 96 年 11 月 7 日查核盤點零用金未報支餘額計 35 萬元，與零用金備查簿帳列餘額 30 萬元，相差達 5 萬元，經查因零用金之保管與備查簿之登載分由 2 人辦理，惟彼此間未確實核對餘額，內部審核人員亦未依規定執行內部審核，其內部控制機制存有嚴重疏漏。

# 採購標價偏低未依規定處理

- ▶ 某機關 95 年間辦理業務 A 文宣資料印製，其中報價最低者為 108,000 元，僅達底價 148,000 元之 73%;業務 B 手冊等海報印製，其中報價最低者為 625,449 元，僅達底價 792,625 元之 79%;業務 C 宣傳海報印製，其中報價最低者為 108,565 元，僅達底價 175,050 元之 62%，該機關未依規定處理，即逕行決標。

## 鉅額經費效能不彰

- ▶ 某機關於 92 年配合行政院「挑戰 2008-國家發展重點計畫」以「數位內容」為重點產業，訂定文物教育推廣-線上遊戲計畫並編列經費 2,000 萬元，期結合國內業者開發具世界級之線上遊戲軟體，以合作出資方式並於製作完成後委其營運，預期遊戲會員超過 150 萬人，3 年內回收投入成本 2,000 萬元，嗣因承商未能辦理千人測試並發生財務困難，未能達預期營運成果回收投入成本，致鉅額經費支用效能不彰。

# 簽認不實驗收紀錄，判處徒刑

- ▶ 某機關 93 年間辦理「蚊港大排支線簡易抽水設備工程」，相關人員核有下列違失：
  - ▶ 1.主驗人員製作不實驗收紀錄，承辦及監驗人員仍予簽認。
  - ▶ 2.承攬工程設計監造業務之工程顧問公司，其所指派之現場監工並未實際到場，單憑推測虛偽登載，監工日報表內容與事實不符。

# 競賽評審及贈獎活動得獎名單涉及造假案件

- ▶ 101 年 12 月間外界指出某機關辦理網路議題調查、創意 logo 設計及願景徵文等三項活動之得獎名單，民眾反映未報名參加，名字卻出現在得獎名單中，且未領到獎品；得獎名單並與華梵大學 92 學年度入學名單相同，質疑名單造假。嗣經該機關核對得獎者名單確有造假情事。

# 強化公務人員赴大陸地區申請及報告程序精進作為

- ▶ 1. 報載A機關98至103年間，多名職員未事先提出申請，逕以合作社理事身分赴大陸地區，並由該社支付相關旅費。
- ▶ 2. 案經監察院調查結果，前開部分人員稱已提出赴大陸地區申請，惟 A 機關人事室未留存 5 年內申請資料，致無法查證事實真偽。
- ▶ 3. 為避免是類事件發生，B 機關主動檢視其職員赴大陸地區事先申請及返臺報告程序，並提出強化精進作為。

上述資訊中內部控制的重  
點？

# 教務處

一	招生試務作業	A1 錄取報到暨遞補	有甄試項目之招生，備取生之名次相同，恐有增額錄取之情事發生。	1. 大學辦理招生規定審核作業要點 2. 國立臺中科技大學招生規定 3. 當學年度各入學管道招生簡章 4. 招生作業系統檢核 5. 分階段人工核校
一	為因應少子化，減少招生管道生源短缺情形	A2 生源端學生數減少	報考本校日間部學生人數逐年減少，導致錄取生素質有下降趨勢，甚至缺額	教務處派員至各國中或高中(職)生源端學校辦理招生宣導活動

# 生活輔導組、民生學務組

三	強化學生對校園安全教育等課題的知能提升，杜絕意外事件之發生	B1 學生防災安全教育宣導/實施防災防震演練	學生防災知能不足	<ol style="list-style-type: none"><li>每學期聘請臺中市消防局派員蒞校辦理防災講座。</li><li>持續防災宣導，包括新生訓練、幹部講習等方式。</li><li>國立臺中科技大學校園災害管理作業要點。</li></ol>
三	強化學生對校園安全教育等課題的知能提升，杜絕意外事件之發生	B2 學生偶發事件之處理	校園發生學生重大偶發事件(人為災害)	<ol style="list-style-type: none"><li>教育部校園安全及災害事件通報作業要點。</li><li>教育部各級學校平時防範重大校安事件檢核表及重大校安事件處理作業流程。</li><li>教育部校園霸凌防制準則。</li><li>教育部各級學校防制校園霸凌執行計畫修正案。</li><li>國立臺中科技大學校園災害管理作業要點。</li><li>國立臺中科技大學防制校園霸凌執行計畫。</li><li>國立臺中科技大學校園霸凌防制規定。</li><li>國立臺中科技大學緊急求救系統管理作業要點。</li></ol>

# 課外活動組、民生學務組、衛生保健組

三	提供經濟困難學生經濟協助，使其安心就學	B3 三民校區日間部學生就學貸款業務 / 日間部學生就學貸款業務	未依期限送出就學貸款彙報資料	1. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法。 2. 教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
三	提供經濟困難學生經濟協助，使其安心就學	B4 日間部學生學產急難慰問金	學產急難慰問金申請學生資料不齊	教育部學產基金設置急難慰問金實施要點。
三	建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進知能	B5 校園傳染病之防治	發生傳染病未即時通報及啟動防疫機制，易發生校園群聚感染	1. 國立臺中科技大學傳染病防治辦法。 2. 國立臺中科技大學結核病防治與緊急應變辦法。 3. 國立臺中科技大學登革熱個案管理及緊急應變辦法。 4. 國立臺中科技大學因應流感大流行應變計畫。

# 衛生保健組

三	建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進知能	B6 新生體檢及異常追蹤處理	如未確實追蹤，易發生校園傳染病疫情，及患病學牛病情加重	國立臺中科技大學學生健康檢查及疾病防治要點。
三	建構優質校園照護網絡，強化師生健康促進知能	B7 緊急傷病處理	發生緊急傷病事故時，掌握急救原則予與緊急處理是否遲延或處理不當	<ol style="list-style-type: none"><li>發生緊急傷病時由護理師赴現場，依國立臺中科技大學緊急傷病處理實施辦法中的附表一「台灣急診檢傷與急迫度分級量表」進行初步評估及現場急救處理。</li><li>定期維護並添購相關救護設備及急救衛材。</li><li>加強護理人員在職教育。</li><li>加強急救相關訓練，並於每學年舉辦兩場次CPR+AED急救處理課程。</li><li>每班級中建置第一線協助急救處理之學生。</li><li>國立臺中科技大學緊急傷病處理要點。</li></ol>

# 學生宿舍組、總務處

三	強化生活紀律與品德教育，以維護住校生身心健康	B8 宿舍防災疏散演練	若未實施演練，一旦發生緊急災害，學生驚惶失措將使災害結果加乘	宿舍防災疏散演練計畫。
一、三	強化行政流程機制，提升行政支援與服務；校舍新建，創造優質、舒適與親切的校園生活環境。	C1 資本預算編列分配作業不當	各單位資本預算需求之提報未經所屬單位會議討論，且預算之提報有違行政教學與校發展需求之虞等	一、依據「國立臺中科技大學資本預算編列分配執行與控管要點」各相關規定嚴實辦理。 二、涉及營建工程、校園環境安全與軟體建購等項目，會請營繕組、環安中心與電算中心協助檢核。
一、三	強化行政流程機制，提升行政支援與服務；校舍新建，創造優質、舒適與親切的校園生活環境。	C2 資本預算執行控管作業不當	各單位資本預算執行管控不當，致本校資本預算執行成效未達教育部規定標準，致教育部對本校補助經費之縮減，影響本校校務基金之運作	一、依據「國立臺中科技大學資本預算編列分配執行與控管要點」各相關規定嚴實辦理。 二、定期每三個月檢視各單位執行情形，並稽催執行率不佳之單位加速執行。

# 事務組

一	強化行政流程機制，提升行政支援與服務，建立品質、效能兼備之服務團隊。	C3 防颱應變作業管理不當	清潔公司未依契約執行「排水溝清淤」等工作，而本校履約管理人員亦未確實督導改善，致防水作業缺失，影響校園安全。	1. 隨時注意颱風動態。 2. 駐衛警應定期(每年 5 月左右汛期期初)施行防水閘門操作演練。 3. 確實督責清潔公司落實平時排水溝(孔)清潔。 4. 颱風來臨前，各大樓專職人員實地督導檢查「排水溝清淤」及「大樓頂樓清掃」成果。
一	強化行政流程機制，提升行政支援與服務，建立品質、效能兼備之服務團隊。	C4 100 萬以上財物、勞務採購作業管理不當	需求單位訂定特定之限制競爭資格或規格條件，致廠商提出異議，進而影響採購作業時程與行政效能。	1. 申請單位依採購需求製作採購規格書時，應避免抄襲特定廠商之規格資料。 2. 公告金額以上之採購案，指定特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準，應允許同等品。 3. 申請單位於訂定特定資格應注意評估廠商家數及檢討有無限制競爭。 4. 採購單位於招標文件所使用之招標投標及契約文件、投標須知、契約、投標廠商聲明書應採用工程會

# 營繕組

三	校舍新建，調整維持科技大學所需之校園空間條件，創造優質、舒適與親切的校園生活環境。	C5 工程履約管理不當	工程履約管理不當，工程進度落後，致工期逾期，影響學校行政或教學作業，與校務基金正常運作。	1. 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。 2. 得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，應以合理為前提；並注意廠商標價單價有無不合理情形。 3. 依契約約定支付契約價金。 4. 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 5. 得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由應符合契約約定，是否對於履約進度有無
一	強化行政流程機制，提升行政支援與服務，建立品質、效能兼備之服務團隊。	C6 電力與供水系統事故處理管理不當	重大電力或供水事故發生，影響學校行政與教學，並衍生師生抱怨與反彈。	1. 建構台電與自來水公司聯繫管道。 2. 電力部分委託專業機電公司進行固定性保養，並提供斷電時協助修復。

# 資產經營管理組

三	校產活化運用，因地制宜，視不同標的採取不同經營策略。	C7 公地撥用作業不當	公地撥用作業行政程序疏漏，衍生爭議。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 興建計畫是否已報請教育部核定。</li><li>2. 撇用不動產計劃書相關書件是否齊全。</li><li>3. 受通知核准撥用後，是否已依規定辦理土地登記事宜？</li><li>4. 有無依撥用不動產計畫使用。</li></ol>
三	校產活化運用，因地制宜，視不同標的採取不同經營策略。	C8 國有公用被占用不動產管理不當	管理作業不當，衍生民怨糾紛，影響校譽。	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 訂定被占用不動產清查及處理計畫。</li><li>2. 確實辦理使用補償金追收事宜。</li><li>3. 積極檢討排除收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。</li><li>4. 每年處理目標需達被占用不動產筆（錄）數或面積之10%。</li><li>5. 每半年依限將相關表報送主管機關。</li><li>6. 每年召開績效處理檢討會</li></ol>

# 研究發展處

二	提升本校教師學術發表能量	D1 辦理科技部專題研究計畫	研究計畫未於規定時程內辦理結案	科技部專題研究計畫執行完畢是否於規定時程內辦理結案。
二	提升產學合作	D2 辦理產學合作計畫	產學合作計畫未於規定時程內辦理結案	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 合約書之計畫內容、名稱、期程、金額及合作對象等是否與產學合作申請書相符且經批示核准。</li><li>2. 產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定。</li><li>3. 計畫經費之執行、申請、核銷是否符合規定。</li></ol>

# 國際事務處

二	確立本校與國外 高等院校及學術 機構之學術合 作，以建立實質 交流的作業處理 模式	E1 誤傳出國報告 書審核表	誤傳出國報告書審核表	1. 是否符合「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」 2. 是否繳交校長核准後之出國報告審核表
二	外國學生來校就 讀、進修或研習- 協助在校國際境 外生之學業輔導 與生活之照顧， 使其能安心在臺 就學。	E2 學生資料遺失	傳遞紙本文過程中學生資料遺失	1. 是否經由修課系所、教務 處與國際處審查通過 2. 通過後是否有發給入學同 意書
二	確立本校與國外 高等院校及學術 機構之學術合 作，以建立實質 交流的作業處理 模式	E3 協議書傳送過 程中遺失	協議書傳送過程中遺失	1. 學院對學院：審議是否通 過 2. 校長核定是否通過

# 圖書館

三	充實圖書、期刊及電子資源等數位化館藏，定期評估期刊電子資源使用效能。	F1 電子資源漲幅過高，經費不足	近年國內各類物價飆漲帶動情況下，電子資源也連帶調漲。	1. 依預算及需求決定是否採購。 2. 是否透過共同供應契約採購
三	建構符讀者需求之優質館藏資源。	F2 圖書漏刷借出或誤借他人名下	館員可能因借閱排隊人數眾多或機械感應不良造成漏刷或未仔細查驗借閱證件。	1. 核對資料 2. 系統顯示有無違規。
三	加強讀者對資源的了解及利用，提升電子資源的使用率。	F3 電子資源故障無法使用	電子資源係透過網路及電腦相關設備傳遞資訊，網路或設備故障時可能造成電子資源服務中斷之情形。	1. 讀者是否於校園內使用。 2. 館員測試是否可使用。 3. 測試可否校外連線。 4. 館員是否可自行處理。 5. 確認主機是否正常。

# 電算中心校務 資訊組

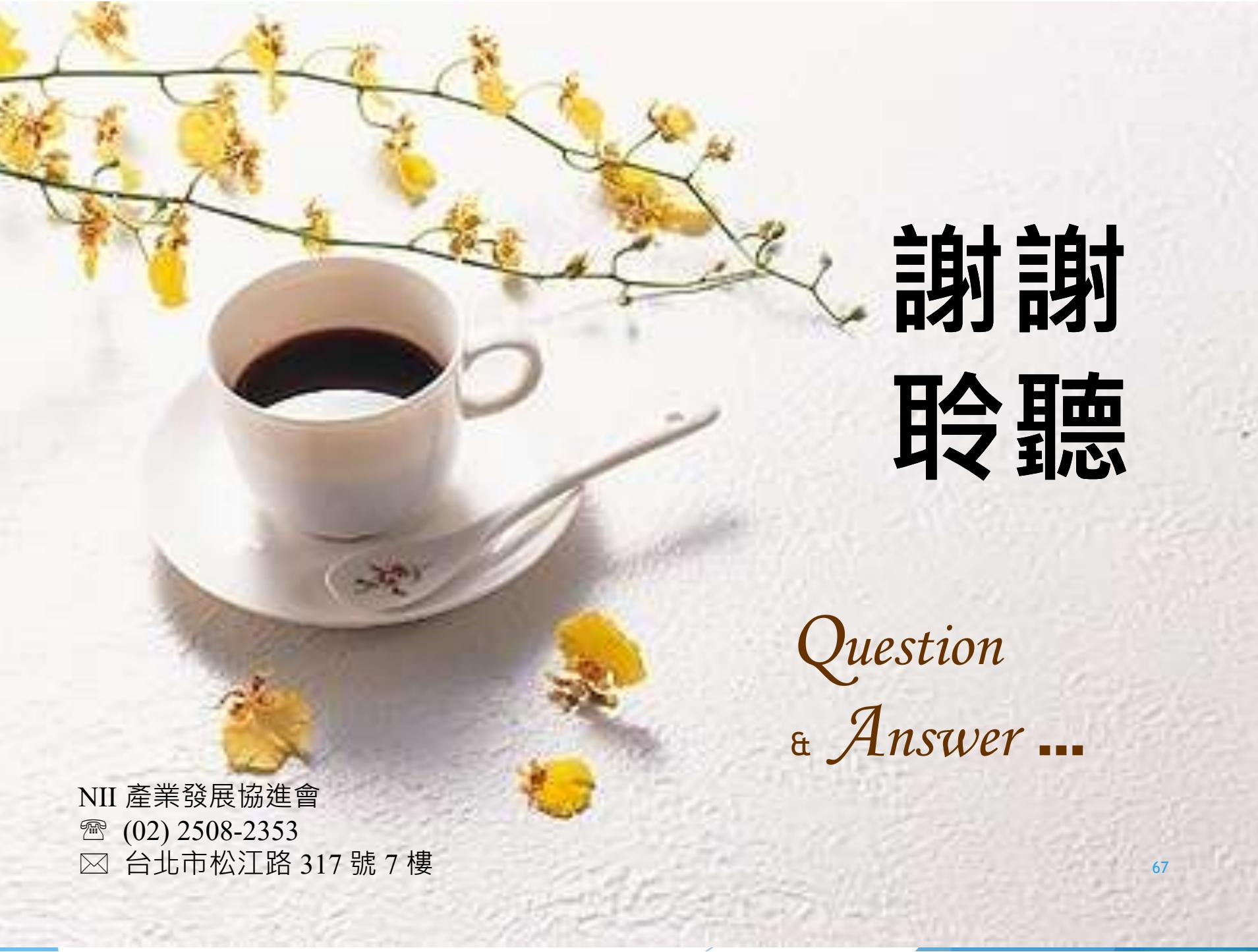
一	建置更完善的資訊服務系統，提升行政支援與服務。	G1 單一簽入系統服務	單一簽入系統服務異常	<ol style="list-style-type: none"><li>主動即時監控雲端維運服務與程序是否正常？</li><li>單一簽入AP主機(3台)是否正常？</li><li>網路和負載平衡設備是否正常？</li><li>儲存陣列設備是否正常？</li><li>資料庫是否正常？</li><li>是否可以登入單一簽入系統？</li><li>是否完成復原？</li></ol>
一	加強協助學生適性發展、整合學術研究資源共建享、淬煉校務治理理念為基礎，提升行政支援與服務。	G2 校務行政系統	校務行政系統異常	<ol style="list-style-type: none"><li>主動即時監控雲端維運服務與程序是否正常？</li><li>校務AP主機(5台)和校務報表主機是否正常？</li><li>網路和負載平衡設備是否正常？</li><li>儲存陣列設備是否正常？</li><li>資料庫是否正常？</li><li>是否可執行校務行政系統？</li><li>是否完成復原？</li></ol>

# 電算中心校務 資訊組

一	強化完善的校園資訊服務系統，提升行政支援與服務。	G3 學校首頁服務	學校首頁服務異常	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 主動即時監控雲端維運服務與程序是否正常？</li><li>2. 主機是否正常？</li><li>3. 網路是否正常？</li><li>4. 儲存陣列設備是否正常？</li><li>5. 資料庫是否正常？</li><li>6. 是否可以正常顯示學校首頁？</li><li>7. 是否完成復原？</li></ol>
---	--------------------------	--------------	----------	--

# 職涯及諮詢輔導中心諮詢輔導組

				自我傷害二級預防工作計畫。
二、三	提升心理健康友善校園環境，強化導師輔導學生資源網絡，提供支持服務轉銜輔導資源。	H1 學生緊急事件處理	發生學生自我傷害或緊急事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 每年辦理新生普測，篩選高關懷學生並追蹤輔導。</li> <li>3. 持續推動個別諮詢、班級輔導、生命教育及心衛活動。</li> <li>4. 訂定國立臺中科技大學教師擔任導師辦法，明訂導師輔導學生職責。</li> <li>5. 辦理研習，強化導師輔導知能。</li> <li>6. 落實哀傷輔導機制與後續關懷。</li> </ol>
二、三	提升心理健康友善校園環境，強化導師輔導學生資源網絡，提供支持服務轉銜輔導資源。	H2 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理	發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件行政處理瑕疵	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點。</li> <li>2. 通識教育中心開設性平教育相關課程。</li> <li>3. 行政單位暨各系科辦理性平教育宣導活動。</li> <li>4. 於新進人員研習及新生訓練，加強性平法治教育宣導。</li> <li>5. 依據性平法規確實處理性平事件。</li> </ol>



謝謝  
聆聽

*Question  
& Answer ...*

NII 產業發展協進會  
電話 (02) 2508-2353  
地址 台北市松江路 317 號 7 樓

# 內部控制做得好，其結果保證目標必達成？

- ▶ 合理促使而非絕對保證達成目標。
- ▶ 成本效益之考量
  - ▶ 要求絕對保證達成目標，其成本可能超過所能產生的效益。
- ▶ 情況變遷複雜性
  - ▶ 正常環境或一般事項之控制，難因應環境變遷或特殊事項。
- ▶ 人性面先天限制
  - ▶ 人為疏忽或誤解規定
  - ▶ 串通舞弊或蓄意偽造
  - ▶ 高階主管逾越制度
  - ▶ 遵循制度日久鬆懈