國立臺灣大學

內部控制制度

(第 10 版)

中華民國 112 年 12 月

修 訂 紀 錄

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	101.12.31							初版
2.0	104.7.27			V	V	V	V	第2版修正重點包括：確認整體層級目標及作業層級目標、納入風險評估結果，檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
3.0	105.3.29			V	V	V	V	第3版修正重點包括：新增風險評估及處理表部分內容及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
4.0	106.6.14	P1-2、P5-9、P11-12、P14-21、P23-24		V	V	V	V	第4版修正重點包括：修訂風險項目並更新風險評估及處理表、修訂控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
5.0	107.6.7	P1-3 、 P5 、 P11-16、P20-21、P24 單位修訂表如附件1		V	V	V	V	第5版修正重點包括：修訂風險項目並更新風險評估及處理表、修訂控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
6.0	108.6.	P2-3 、 P11-18、P20、P22、P27、P28		V	V	V	V	第6版修正重點包括：新增整體層級目標及作業層級目標對應之風險評估及處理表，部分內容及檢修控制

							作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。 單位修訂表如附件1
7.0	109.11	P1-16、P18-30、P32-33、P35-42	V	V	V	V	第7版修正重點包括： 1.依本校中程校務發展計畫書(108年-112學年度)調整「整體層級目標」及「作業層級目標」，並辦理109年度風險評估。 2.更新：機關組織圖、機關分層負責明細表、風險評量(表3及圖1)、控制作業、監督。
8.0	110.9	P1-2、P5-18、P19-28、P29-33、P42	V	V	V	V	第8版修正重點包括： 1.依教育部110年7月19日新訂「教育部風險管理推動作業原則」，新增現有風險圖像(圖1)。 2.更新：機關組織職掌、機關組織圖、機關分層負責明細表、風險評量(表3及圖2)、控制作業。
9.0	111.12	P1-4、P6-7、P8-19、P21-28、P30-32	V	V	V	V	第9版修正重點包括： 更新：機關組織職掌、機關組織圖、機關分層負責明細表、風險評量(表3、圖1及圖2)、控制作業。
10.0	112.12	P1-2、P6-7、P8-19、P21-28、P30-33、P38-42	V	V	V	V	第10版修正重點： 1.更新：機關組織職掌、機關組織圖、機關分層負責明細表、風險評量(表3、圖1及圖2)、控制作業。

							2.調整：內部控制項次修正紀錄表、內部控制自行評估表等表件格式。

目　錄

壹、整體層級目標及機關組織職掌..... 1

一、整體層級目標..... 1

二、機關組織職掌..... 1

貳、作業層級目標及機關組織圖..... 5

一、作業層級目標..... 5

二、機關組織圖 (112.8.1 更新) 6

參、機關分層負責明細表 (112.4.18 更新)..... 8

肆、風險評估..... 20

一、風險辨識..... 20

二、風險分析..... 20

三、風險評量..... 21

四、風險評估及處理表..... 29

伍、控制作業..... 30

一、稽核室 (1 項)..... 30

二、教務處 (7 項)..... 30

三、學生事務處 (7 項)..... 30

四、總務處 (23 項)..... 31

五、研究發展處 (6 項)..... 32

六、國際事務處 (6 項)..... 32

七、財務管理處 (2 項)..... 32

八、法務處 (1 項)..... 33

九、圖書館 (1 項)..... 33

十、主計室 (3 項)..... 33

十一、人事室 (4 項)..... 33

十二、計算機與資訊網路中心 (5 項)..... 33

十三、出版中心 (2 項)..... 34

十四、 環境保護暨職業安全衛生中心 (0 項)..... 34
十五、 共同教育中心 (1 項)..... 34
十六、 進修推廣學院 (1 項) 34
十七、 秘書室 (2 項)..... 34
陸、資訊與溝通..... 35
一、溝通方式..... 35
二、溝通內容..... 35
柒、監督..... 36
一、例行監督..... 36
二、自行評估..... 36
三、稽核評估..... 36
四、改善與追蹤..... 37
捌、自行評估之表件格式..... 38
一、內部控制項次修正紀錄表..... 39
二、內部控制自行評估表..... 40
三、風險項目彙總表..... 43
四、風險評估及處理彙總表..... 44
五、內部控制缺失及興革建議..... 45

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

本校擁有最優秀的師生及最豐厚的社會資源，面對全球化時代的高度競爭，唯有提升格局，高瞻遠矚，才能走在前沿、走得更遠。本校將致力教學精進、學術卓越、放眼國際，培育符合社會需求與國家發展的優秀人才，並具國際競爭力。積極推動華人文化特色的開放式網路教學，使本校成為大東亞文化的教研平臺。鼓勵師生開創特色研究，進而實現校園創業，期能對社會進步與人類文明有所裨益，為地球永續發展做出貢獻。全體師生以傳承、創新、超越、奉獻為信念，群策群力攜手共進，讓本校邁向世界頂尖並不斷超越，成為一所偉大的大學。本校的使命定位及整體層級目標如下：

(一) 發展革新：提升校園行政效能，推動校園創新文化。

(二) 人才培育：發展特色教學，厚植學生基礎能力。

(三) 留才攬才：培育與延攬人才，完善制度與學習環境。

(四) 國際連結：發展外語學程，提昇國際議題影響力。

二、 機關組織職掌

(一) 學術單位：秉持本校核心價值「敦品勵學、愛國愛人」理念，以教學精進、學術卓越、放眼國際及社會關懷為未來發展方向。敦品即是「誠信」、「正直」；勵學即是「敬業」、「卓越」；愛國即是「關懷」、「熱情」；愛人即是「包容」、「樂群」，並將這些核心價值融入學生生活與學習之中，培養社會菁英與與知識創新人才，並能服務他人關懷社會，為國家作出更多貢獻。設置下列學院(系、所)及學位學程。

1、11 學院，下設 3 專業學院、161 學系(科、所、學位學程、專班，不含共同教育中心、進修推廣學院、重點科技研究學院之系所)、20 研究中心(館、所、委員會)及 5 附設機構：

(1) 文學院：8 系、4 所、2 學位學程、2 中心。

(2) 理學院：7 系、5 所、3 學位學程、2 中心。

(3) 社會科學院：4 系、3 所。

(4) 醫學院：2 專業學院、8 系、27 科、11 所、2 學位學程、3 中心、1 附設機構。

(5) 工學院：6 系、5 所、4 學位學程、6 中心(1 中心與電機資訊學院合設)、1 試驗所(與生物資源暨農學院合設)。

(6) 生物資源暨農學院：1 專業學院、12 系、4 所、2 學位學程、1 中心、1 館、1 委員會、1 試驗所(與工學院合設)、4 附設機構。

(7) 管理學院：5 系、1 所、4 專班。

(8) 公共衛生學院：1 系、6 所、3 學位學程。

(9) 電機資訊學院：2 系、5 所、4 學位學程、2 中心(1 中心與工學院合設)。

(10) 法律學院：1 系、1 所。

(11) 生命科學院：2 系、5 所、4 學位學程、1 試驗所、1 委員會。

2、研究學院：

重點科技研究學院：以培育重點領域的前瞻技術研發人才，進行深度跨領域跨國產學合作，並提升重點領域的產業及與學術之國際競爭力與地位。

3、非屬學院之教學、研究單位：

(1) 進修推廣學院：開辦符合國家發展需要之跨領域學位或專長學程、辦理國內外推廣教育業務及課程、推動跨領域進修與再塑教育、辦理其他有關進修及推廣教育事項。

(2) 共同教育中心：負責本大學通識教育課程之規劃、審核，共同必修課程之審核、體育教學及師資培育等相關事項。

(3) 人口與性別研究中心：培養人口及性別研究專才，提昇社會大眾對人口及性別議題的認知與重視。

(4) 凝態科學研究中心：提昇凝態科學之研究與應用，並促進相關領域系際及校際之密切合作。

(5) 生物技術研究中心：推動本校在生物技術教學與研究雙方面的整合與發展，進一步將促進產業界與學術界的交流合作，

以提昇臺灣未來在全球生物技術產業的研究與發展實力。

(6) 生物多樣性研究中心：整合、協調及服務本校相關系所為維護生物多樣性與促進生物資源永續及公平合理利用之研究、教學與服務工作。

(二) 行政單位：15 一級單位，下設 67 組、3 分處、7 中心及 1 駐衛警察隊等 78 二級單位。

1、教務處：掌理招生、註冊、課務、成績、教學發展及其他教務事項。

2、學生事務處：掌理學生生活輔導、課外活動指導、軍訓、學生就業輔導、僑生輔導、衛生保健及醫療、心理輔導、學生活動中心管理、學生住宿服務及其他輔導事項。

3、總務處：掌理文書、事務、出納、營繕、保管、採購、經營管理、教職員住宿服務及其他總務事項。

4、研究發展處：掌理學術研究之規劃、推動、研究計畫、技術移轉、產學合作、研究倫理審查及其他研究發展相關事項。

5、國際事務處：掌理國際合作交流事務之統籌管理、國際學生之招生及輔導、外籍學者之來校協助等事項。

6、財務管理處：掌理財務規劃、資金調度、募款及新事業開發、管理、投資等事項。

7、法務處：置法務長一人，掌理本校法制作業規範研擬、法律諮詢、協助處理公務訴訟、法律文件之審閱等事項。

8、圖書館：辦理蒐集典藏教學研究資料，提供資訊服務等事項。

9、秘書室：辦理議事、公共關係、校友聯絡及綜合業務等事項。

10、稽核室：負責校務基金各項內部控制稽核業務事項。

11、主計室：依法辦理歲計、會計及統計事項。

12、人事室：依法辦理人事管理事項。

13、計算機及資訊網路中心：負責提供教學、研究、行政等所需之計算機設備、網路及通訊服務等事項。

14、出版中心：負責編輯出版、銷售發行學術出版品及智慧財產權諮詢服務等事項。

15、環境保護暨職業安全衛生中心：負責環境保護、職業安全、職業衛生及警衛安全等業務事項。

貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標

(一) 簡化行政作業流程、完善校園空間規劃

(二) 發展多元創意、創新設計的文化氛圍

(三) 建構創意創業環境，加強產學合作發展模式

(四) 提高校級研究中心研究能量，強化跨單位平台功能

(五) 推動多項專案計畫，提升前瞻創新研發能量

(六) 調整課程架構設計，推動探究式之目標學習

(七) 強化跨領域學習機制，啟發學生思考與創意

(八) 打造數位教學平台，建設無所不在的數位學習環境

(九) 加強資訊教育課程，增加學生數位能力

(十) 建置學習成效回饋分析機制，適時介入預警及輔導

(十一) 運用校務基金及募款方式，提高延攬國際優秀教研人才人數

(十二) 改進學術評量制度，運用彈性薪資與榮譽制度

(十三) 支持校內人才發展與增能，提高教學與研究品質

(十四) 結合校務發展研究精進選才機制，招收國內外優秀學生

(十五) 推動各學術領域在職教育，鼓勵開放學習與延伸教育

(十六) 延攬國際教研人才與團隊，進行特色辦學

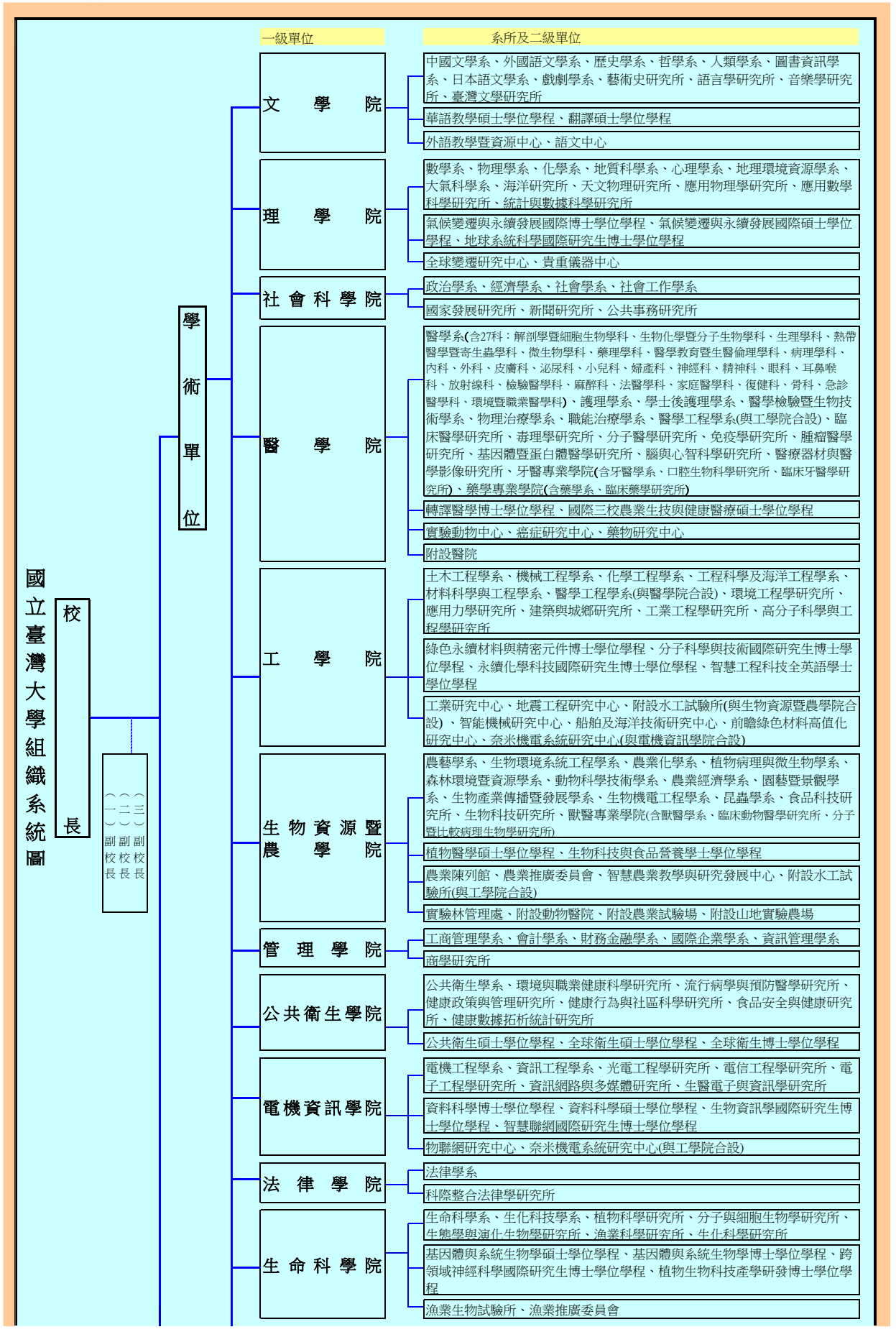
(十七) 推動英語特色學程與專業課程，籌設雙聯或多聯學位

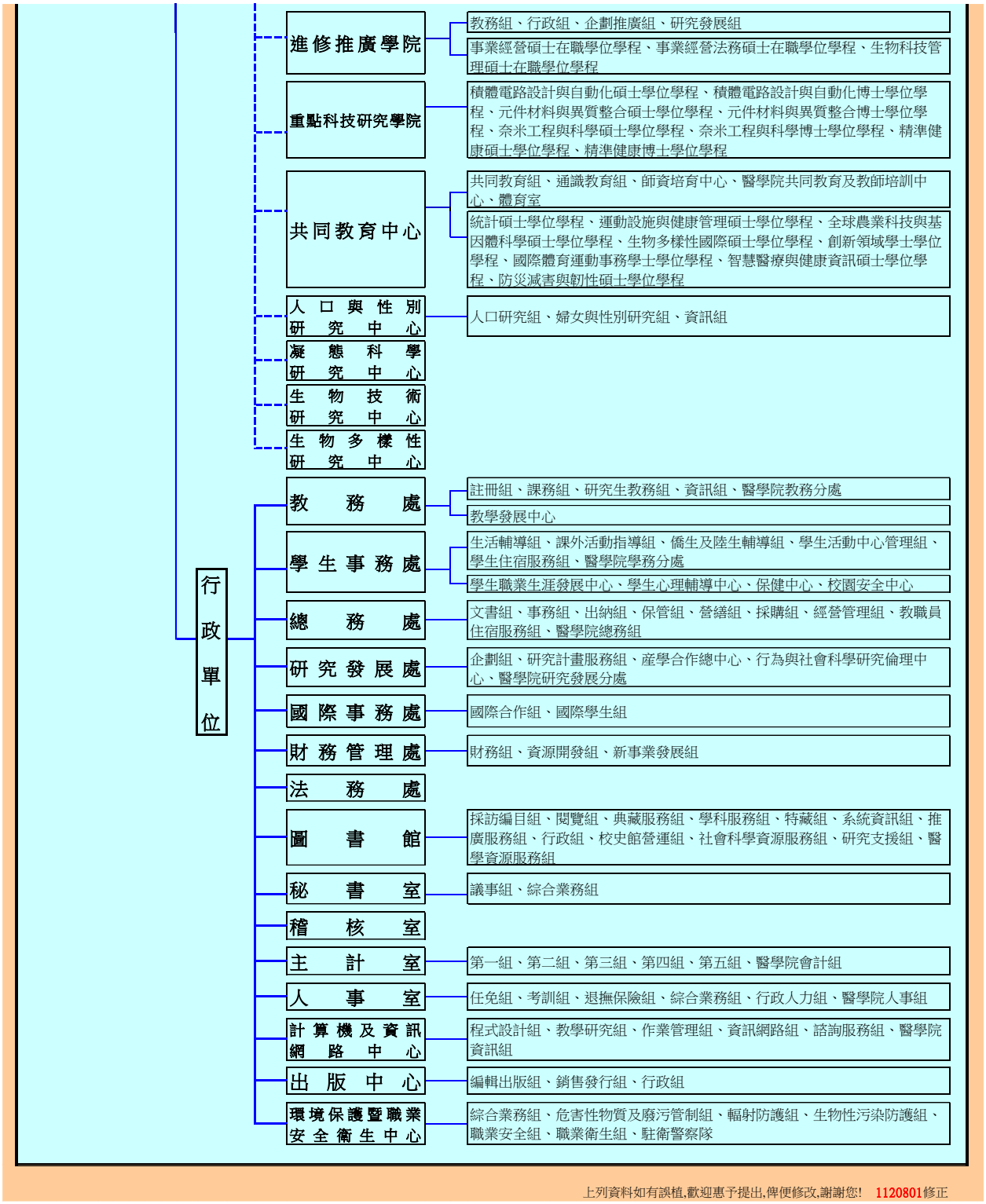
(十八) 調整學制整合文化學習，與國際一流學府積極合作

(十九) 促進國際連結人才移動，增加交流合作項目

(二十) 建立跨校合作機制，提昇國際議題影響力

二、 機關組織圖(112.8.1 更新版)





註：可至本校網頁點選最新組織系統圖　http://www.personnel.ntu.edu.tw/table1/strusys.pdf

參、 機關分層負責明細表

國立臺灣大學分層負責明細表—各單位(112.4.18 更新版)

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
一般性業務	1-1	依經第一層核定簽案辦擬之函稿	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	1-2	一般性校內演講、研習活動之公告或通知	擬辦	審核	審核	核定		行政單位由各一級主管核定(得使用代判章)
	1-3	他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	1-4	本校一般性業務、活動等需其他機關配合者	擬辦	審核	審核	核定		行政單位由各一級主管核定(得使用代判章)
	1-5	本校或校外一般性業務、活動等需本校相關單位配合者	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	1-6	各類證(明)書用印申請	擬辦	審核	審核	核定		行政單位之證(明)書用印申請除已授權者外,由各一級主管核定(得使用代判章)
	1-7	大陸人士來台用印申請	擬辦	審核	核定			1.校級功能性單位之申請案仍由主任秘書核定 2.得使用代判章
	1-8	委託法律服務委任狀、契約書用印申請	擬辦	審核	審核	核定		行政單位由各一級主管核定

一般性業務	1-9	出版中心校內出版專案經費簽請作業	擬辦	審核	經費所屬一級單位主管核定			會出版中心
	1-10	個案志工保險加退保案	擬辦	審核	各經費權責單位主管核定			會秘書室
	1-11	各單位教職員救濟事項外之訴訟案	擬辦	審核	審核	核定		重大者陳送校長
	1-12	陳情案	擬辦	審核	審核	核定		重大者陳送校長
	1-13	爭議案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	1-14	校外建言案	擬辦	審核	核定			重大者陳送副校長
	1-15	政府機關交辦案件	擬辦	審核	審核		核定	
	1-16	監委、立委相關案件	擬辦	審核	審核		核定	
	1-17	附設機構一般行政業務之處理	擬辦	審核	核定			重大者陳送副校長
	1-18	各院系所中心決議事項轉知本校相關人員或單位	擬辦	審核	核定			
	1-19	需機關首長親簽之文件	擬辦	審核	審核		核定	
會議相關業務	2-1	校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	主席核定			
	2-2	非校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	主席核定			如主席非一級單位主管者,由一級單位主管核定
	2-3	專案小組、委員會或籌備會會議紀錄	擬辦	審核	主席審核	核定		重大者陳送校長
	3-1	校級研究(含功能性)中心設置辦法	擬辦	審核	審核	審核	核提	1.人事室會核。 2.校級研究

人事相關業務								中心組織運作辦法,提行政會議通過,校務會議備查。
	3-2	院級研究(含功能性)中心設置辦法	擬辦	審核	審核	核提		1.人事室會核。 2.學院所設編制內研究中心組織運作辦法,提行政會議通過,校務會議備查。
	3-3	系院級教評會設置辦法或相關作業要點	擬辦	審核	審核	核提		1.人事室、教務長會核。 2.提行政會議通過(院級)或備查(系級)。
	3-4	校級編制內單位及研究中心之功能性主管聘免	擬辦	審核	審核		核定	1.人事室會核。 2.得使用代判章。 3.校級研究中心須經副校長審核。
	3-5	校級功能性單位及研究中心主管、副主管、執行長等層級主管聘免	擬辦	審核	審核		核定	1.人事室會核。 2.校級研究中心須經副校長審核。
	3-6	校級功能性單位主管、副主管、執行長等層級以外主管聘免及院級功能性主管聘免	擬辦	審核	審核		核定	人事室會核。
	3-7	系級功能性主管聘免	擬辦	審核			核定	人事室會核。
	3-8	顧問及校級委員會委員聘免	擬辦	審核	審核		核定	1.人事室會

								核。 2.校級研究中心須經副校長審核。
人事相關業務	3-9	校級以外之委員會委員聘免	擬辦	審核			核定	1.人事室會核。 2.院級研究中心諮詢委員會須經副校長審核。
	3-10	各單位自聘全職專任人員(不含工讀生)進用案	擬辦	審核	審核		核定	會人事室、主計室。
	3-11	各單位自聘工讀生及部分工時人員進用案	擬辦	審核	各經費權責單位一級主管核定			1.會人事室、主計室。 2.得使用代判章。
	3-12	本校同仁擔任保證人身分證明	擬辦	審核	詳備考			1.由進用主政單位主管核定。 2.得使用代判章。
	3-13	本校訪問學人(不致酬)備查案	擬辦	審核	審核	核定		會國際事務處。
	3-14	各委員會推舉通知函	擬辦	審核	核定			
	3-15	教職員以校務基金自籌收入補助因公出國案	擬辦	審核	核定			1.會人事室。 2.一級單位主管由主任秘書核定。 3.得使用代判章。
	3-16	外籍教師聘僱許可、申請教育部認可案	擬辦	審核	核定			1.外籍教師聘僱許可案會人事室。 2.得使用代判章。

人事相關業務	3-17	建教合作計畫約聘僱人員申請工作許可用印申請表	擬辦	審核	核定			1.會人事室。 2.由人事室主任核定,專門委員得使用代判章。 3.建教合作計畫約聘僱人員分層負責第三層分別為計畫主持人及執行單位系所主管,以下各工作項目皆同。
	3-18	教職員工及建教合作計畫約聘僱人員留職停薪案	擬辦	審核	審核		核定	建教合作計畫約聘僱人員由人事室主任核定。
	3-19	教職員工及建教合作計畫約聘僱人員公傷(病)假或延長病假申請案	擬辦	審核	審核	核定		1.會人事室。 2.建教合作計畫約聘僱人員由人事室主任核定,情節重大之公傷病假申請案,由校長核定。
	3-20	教職員工及建教合作計畫約聘僱人員婚假期限延長案	擬辦	審核	核定			1.會人事室。 2.得使用代判章。 3.建教合作計畫約聘僱人員由人事室主任核定。
	3-21	教職員工國內外差旅費請領案	擬辦	審核	核定			1.得使用代判章。 2.一級主管由副校長核定。

	3-22	職員工及建教合作計畫約聘僱人員特殊差勤申請案	擬辦	審核	核定			1.會人事室。 2.建教合作計畫約聘僱人員由人事室主任核定。
人事相關業務	3-23	教職員工及建教合作計畫約聘僱人員國內、外差假申請(含加班、出差)	依差假核准之規定辦理					
	3-24	職員專案加班申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-25	職員工及建教合作計畫約聘僱人員加班費請領案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-26	職員工值班費請領案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-27	教職員工休假補助費列屬自行運用額度申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-28	各單位教職員解聘、停聘、不續聘、免職等救濟事項之處理	擬辦	審核	審核	審核	核定	人事室會核。
	3-29	向他機關推薦人選案	擬辦	審核	審核		核定	
	3-30	各單位計時/計日臨時人員薪資特殊標準	擬辦	審核	審核		核定	
	3-31	一般勞工健康檢查申請表	擬辦	審核	審核(環安衛中心主任核定)			得使用代判章。
	3-32	建教合作計畫約聘僱人員薪資、勞健保費、勞退金借款申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-33	建教合作計畫博士後(級)研究人員額外加給申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-34	建教合作計畫特殊性等專任研究助理薪酬申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。

人事相關業務	3-35	建教合作計畫人員轉聘案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-36	建教合作計畫人員調薪案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-37	建教合作計畫人員計中帳號延長申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-38	各單位各項工作費支給申請會核案	擬辦	審核	核定			工作費支給金額高於每人每月 2 萬元或每案 1 萬元,由校長核定。
主計相關業務	4-1	國外出差行政費補助申請案	擬辦	審核	由核准各該出國差假案之主管核定			1.會主計室 2.一級主管由主秘核定
	4-2	各項支出憑證黏存單	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	4-3	各項經費之動支案	擬辦	審核	各經費權責單位一級主管核定			1.如涉採購或其他作業,應依相關規定辦理 2.超過規定標準者,由各單位所屬副校長核定。學院及歐盟中心所簽,由協調主計室業務之副校長核定。
	4-4	教育部補助高等教育深耕計畫經費變更及流用之審核	擬辦	審核	各經費權責單位一			得使用代判章

					級主管核定			
主計相關業務	4-5	各單位收入之「退費(還)申請書」審核	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	4-6	政府機關(國科會、農委會除外)補助計畫請款案	擬辦	審核	各經費申請單位一級主管核定			會主計室
	4-7	校務基金自籌經費支應因公派員出國計畫書及經費補助申請表	擬辦	審核	由核准各該出國差假案之主管核定			1.會主計室 2.一級主管由主秘核定
	4-8	學生公費及各項獎助金清冊審核	擬辦	審核	各權責單位一級主管核定			得使用代判章
	4-9	研究、期刊等學術經費不足補助案	擬辦	審核	審核		核定	1.研發處分層負責明細表以外之案件 2.後會相關單位
	4-10	參賽活動、校舍修繕等行政經費不足補助案	擬辦	審核	審核		核定	會教務處或總務處
	4-11	業務計畫經費補助	擬辦	審核	審核		核定	會主計室、財務處
總務相關業務	5-1	授權各單位依政府採購法自辦之財物/勞務採購招決標作業(含請購、評審結果、決標等核定)	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1.依各院系所中心級別判定核定權責。 2.得使用代

							判章。 3.授權金額：院系所中心為新臺幣 30 萬元以下，行政單位為 15 萬元以下。
總務相關業務	5-2	授權各單位依科研採購規定自辦之財物/勞務採購招決標作業(含審查結果、決標等核定)	擬辦	各自辦採購單位主管核定			1.依各院系所中心級別判定核定權責。 2.得使用代判章。 3.授權金額：未達新臺幣 100 萬元。 4.請購經總務長核定後，各單位逕行辦理。
	5-3	授權各單位自辦之財物/勞務採購申退押標金、保證金	擬辦	各自辦採購單位主管核定			1.依各院系所中心級別判定核定權責。 2.得使用代判章。
	5-4	授權各單位依政府採購法自辦之財物/勞務採購底價訂定	擬辦	各自辦採購單位主管核定			1.依各院系所中心級別判定核定權責。 2.得使用代判章。
	5-5	未達 150 萬元之財物/勞務採購評審小組委員組成	擬辦	審核	核定		1.科研採購審查小組、採購法第 11-1 條採購工作及審查小組、採購法第 22 條第 1 項第 11 款勘選委

								員會適用。 2.如欲成立工作小組,得一併核定。
總務相關業務	5-6	授權各單位自辦財物/勞務採購案之開標主持人員及驗收主驗人員之指派	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1.依各院系所中心級別判定核定權責。 2.得使用代判章。
	5-7	授權各單位自辦採購之財物/勞務採購契約用印申請	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1.依各院系所中心級別判定核定權責。 2.得使用代判章。
	5-8	授權各單位自辦財物/勞務採購案所涉契約變更	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1.依各院系所中心級別判定核定權責。 2.得使用代判章。
	5-9	授權各單位自辦財物/勞務採購案契約解除或終止，以及履約爭議處理	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1.依各院系所中心級別判定核定權責。 2.得使用代判章。 3.會辦採購組、主計室。
	5-10	未依規定辦理採購衍生訴訟相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		1.係指未依政府採購法及相關程序辦理採購者。 2.會辦採購組、主計室。
	5-11	各單位因業務需要預先開立收據	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	5-12	自行收納統一收據遺失	擬辦	審核	審核	核定		會出納組、主

								計室
總務相關業務	5-13	自行收納統一收據作廢(校外預開收據)	擬辦	擬辦	核定			會出納組、主計室
	5-14	自行收納統一收據作廢(非校外預開收據)	擬辦	核定				1.會出納組、主計室 2.子系統由業務單位自行管控
	5-15	自行收納統一收據更正	擬辦	各業務單位主管核定				會出納組、主計室
	5-16	營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單用印申請	擬辦	審核	核定			1.校級功能性單位之申請案仍由主任秘書核定。 2.得使用代判章。
教學研究相關業務	6-1	函請外校人員來校兼課	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	6-2	講習會、研討會申請本校相關單位或其他機關配合及補助者	擬辦	審核	核定			1.國科會及教育部研討會依研發處及秘書室分層負責明細表辦理。 2.得使用代判章
	6-3	與研究有關(含計畫等)須請本校相關單位配合之一般事項	擬辦	審核	各權責單位一級主管核定			
	6-4	與研究有關(含計畫等)須函請其他機關配合之一般事項	擬辦	審核	審核(研發長核定)			得使用代判章

	6-5	與研究有關(含計畫等)之開會通知單	擬辦	審核	核定			
學務相關業務	7-1	永續獎助學金設置辦法	擬辦	審核	審核	核定		經院長審核後,需會辦學務處、財務處及主計室,再送副校長核定呈行政會議報告。
	7-2	私設獎助學金設置辦法	擬辦	審核	核定			院系所自行設置辦法後,由院長核定送主計室開立會計代碼,並將每年獲獎名單上傳學務處生輔組獎助學金平臺,協助建立電子檔。
財務相關業務	8	捐贈合約之擬訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	1.會財務處 2.如涉講座業務須另先經督導講座之副校長審核

附註

一、重大者包括影響範圍重大，如新聞/社會關注、重大議題討論、影響師生重大權益等。

二、附設機構之定義：依本校組織規程附表二「國立臺灣大學及學院附設機構組織系統表」辦理。

註：可至本校網頁點選最新分層負責明細 https://sec.ntu.edu.tw/News_n_27891_sms_10187.html

肆、 風險評估

一、 風險辨識

尋找可能影響本校整體層級目標(如本校使命、願景及目標等)與作業層級目標(如按校內部各單位業務職掌，以作業項目為基礎之單位目標)達成之風險事項，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等可能風險來源，避免遺漏重大風險，進行辨識風險項目。

二、 風險分析

風險辨識後，分析風險項目一旦發生對本校之實質影響程度(如財物損失、校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。本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量校務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各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)。 **註：應依單位業務性質自訂評估準則，若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。**

校內單位應採逐年滾動方式定期辦理風險評估作業，將前期就不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制，滾動納入本期現有控制機制中，更新風險評估分析機制。

表 1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	影響學校形象	人員	抗議	財物損失	衝擊或後果
3	非常嚴重	國際媒體報導學校負面新聞	死亡	抗議	大於一億元(含)	高度危機
2	嚴重	臺灣媒體報導學校負面新聞	重傷	多數人抱怨	一億元以下，一千萬以上(含)	中度危機
1	輕微	區域媒體報導學校負面新聞	輕傷	少數人抱怨	一千萬以下	低度危機

註:「財物損失」項目，係依教育部風險影響分類表金額範圍訂定。

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

註: 評估發生期間為一年內。

三、 風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，本年度可接受之風險值維持與以往相同訂為 2，各單位之風險項目 101 年第 1 版總計有 148 項，104 年修正第 2 版總計有 93 項，105 年修正第 3 版總計有 60 項，106 年修正第 4 版總計有 52 項，107 年修正第 5 版共計有 53 項，108 年修正第 6 版共計有 46 項，109 年修正第 7 版共計有 75 項，110 年修正第 8 版共計有 75 項，111 年修正第 9 版共計有 76 項，112 年修正第 10 版共計有 77 項。本校可接受風險值之範圍說明如下：

(一) 發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二) 發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可

能(2)」之範圍。

為綜觀本校風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本校主要風險項目編製為主要風險項目彙總表(如表 3)，其中若殘餘風險值超過本校可接受風險值 2 之風險項目，均設計相關控制作業妥為因應；殘餘風險值等於 2 之風險項目，雖未超出可容忍風險，惟考量重要性原則請單位就部分項目設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果繪製本校主要風險圖象(如圖 1、圖 2)。

表 3：112 主要風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	111 年度殘餘風險值	負責單位	對應 112 年度整體及作業層級目標	納入 112 年度控制作業
1	LN01	校務基金稽核作業	1	稽核室	一(一)	V
2	LA01	學士班申請入學招生成績處理及核錄作業(原名：學士班個人申請入學招生成績處理及核錄作業)	2	教務處(註冊組)	三(十四)	V
3	LA02	轉學生招生放榜作業	2	教務處(課務組)	三(十四)	V
4	LA03	碩士班一般入學考試招生成績處理及核錄分發作業	2	教務處(研教組)	三(十四)	V
5	LA04	以探究式學習為目標之課程架構設計	1	教務處	二(六)	不納入
6	LA05	NTU COOL 數位教學平台服務	1	教務處(數習中心)	二(八)	V
7	LA06	學習預警暨輔導追蹤系統服務	1	教務處(註冊組)	二(十)	不納入
8	LA08	教務之學生個人資料保護	2	教務處	一(一)	V
9	LA09	學分學程評估作業	1	教務處(課務組)	二(七)	V

10	LA10	教務處行政單位中英環境建置(原名：延攬國際研教人才與團隊作業)	1	教務處	四(十六)	不納入
11	LA11 (新增)	資訊系統安全防護作業	1	教務處 (資訊組)	一(一)	V
12	LB08	住宿管理系統個資保護	1	學務處 (住宿組)	一(一)	V
13	LB11	新生健檢資料之個資管理	1	學務處 (保健中心)	一(一)	V
14	LB12	學生心理輔導中心線上系統(初談管理系統、晤談管理系統、新生普查系統)	1	學務處 (心輔中心)	一(一)	V
15	LB13	校安中心學生事件處理報告表	1	學務處 (校安中心)	一(一)	V
16	LB14	畢業生流向問卷系統	1	學務處 (職涯中心)	一(一)	V
17	LB15	求才求職網系統	1	學務處 (職涯中心)	一(一)	V
18	LB17	教育部國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統	1	學務處 (僑陸組)	一(一)	V
19	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	2	總務處	一(一)	V
20	AC03	人事費－薪給作業	2	總務處	一(一)	V
21	AC04	各項稅費款之扣繳作業	2	總務處	一(一)	V
22	AC09	出納事務之盤點及檢核作業	2	總務處	一(一)	V
23	BC01	財物管理作業	2	總務處	一(一)	V
24	BC06	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	2	總務處	一(一)	V
25	GC01	密件作業	2	總務處	一(一)	V
26	GC02	公文收文作業	2	總務處	一(一)	V
27	GC03	公文發文作業	2	總務處	一(一)	V
28	JC01	未經公告程序之限制	2	總務處	一(一)	V

		性招標				
29	JC02	訂定底價	1	總務處	一(一)	V
30	JC03	開標作業	2	總務處	一(一)	V
31	JC04	審標作業	2	總務處	一(一)	V
32	JC05	減價作業	1	總務處	一(一)	V
33	JC07	決標(評選)	2	總務處	一(一)	V
34	JC10	履約管理	2	總務處	一(一)	V
35	JC11	驗收	2	總務處	一(一)	V
36	JC14	廠商異議、申訴之處理作業	1	總務處	一(一)	V
37	JC29	採購作業	2	總務處	一(一)	V
38	LC09	校總區(含水源校區)戶外停車場收費	1	總務處	一(一)	V
39	LC10	國有公用被占用不動產(宿舍部分)之管控及處理作業	2	總務處	一(一)	V
40	LC11	公用部門場地委外業務作業	2	總務處	一(一)	V
41	LC13	總務處之促參委外業務作業	2	總務處	一(一)	V
42	LD02	貴重圖書儀器設備研究能量提升(原名：跨院系貴重圖書儀器設備申請作業)	2	研發處	三(十三)	V
43	LD07	技術移轉作業	2	研發處	一(三)	V
44	LD08	功能性校級研究中心設置及評鑑、合併、停辦作業	1	研發處	一(四)	V
45	LD09	計畫申請與審查作業	1	研發處	一(五)	V
46	LD10	教育部玉山(青年)學者計畫申請	1	研發處	四(十六)	V
47	LD11	產學合作合約外文件簽署之審查作業	1	研發處	一(三)	V
48	LE01	國際訪賓來訪意外事件處理作業	2	國際事務處	四(十九)	V
49	LE02	出國交換/訪問學生海外求學期間緊急意外事件處理作業	2	國際事務處	四(十八)	V
50	LE03	國際學生在臺期間緊	2	國際事務處	四(十七)	V

		急及意外事件處理作業				
51	LE04	國際短期課程學生在臺期間緊急及意外事件處理作業	2	國際事務處	四(十七)	V
52	LE05	因故無法順利辦學處理作業	2	國際事務處	四(十六)	V
53	LE06	因故無法如期履行國際合作計畫	2	國際事務處	四(二十)	V
54	LF01	接受捐贈作業	2	財務處	三(十一)	V
55	LF02	投資有價證券作業	2	財務處	一(一)	V
56	LR01 (新增)	校內業務保密作業	1	法務處	一(一)	V
57	LI01	圖書館館舍安全管理作業	2	圖書館	一(一)	V
58	DG01	採購、薪給及國內外出差旅費審核作業	1	主計室	一(一)	V
59	DG02	懸帳清理作業	1	主計室	一(一)	V
60	LG01	校務基金場地設備收入、推廣教育收入、受贈收入及投資收入收支作業	1	主計室	一(一)	V
61	LH02	新聘專任教師(研究人員)	1	人事室 (任免組)	四(十六)	V
62	LH03	彈性薪資作業	1	人事室 (退撫保險組)	三(十二)	V
63	LH12	教師講學、研究及進修申請	1	人事室 (考訓組)	三(十五)	V
64	LH13	教職員資料的個資管理	1	人事室 (退撫保險組)	一(一)	V
65	KJ01	資訊服務中斷處理作業(主機異常處理、資訊系統異常處理、網路異常處理)	2	計資中心	一(一)	V
66	LJ01	網路資訊安全作業	2	計資中心	一(一)	V
67	LJ02	系統開發與維護作業	2	計資中心	一(一)	V
68	LJ03	主機維運管理作業(硬體設備維護、容量監控)	2	計資中心	一(一)	V

69	LJ04	校務資料庫安全作業	2	計資中心	一(一)	V
70	LL01	出版品編輯出版作業	1	出版中心	三(十三)	V
71	LL02	出版品行銷推廣作業	1	出版中心	一(二)	V
72	LK06	員工健檢資料之個資管理	1	環安衛生中心	一(一)	不納入
73	LK07	實驗場所運作管理系統	1	環安衛生中心	一(一)	不納入
74	LP01	確保「邏輯思考與運算」課程之質與量	1	共同教育中心	二(九)	V
75	LQ01	在職教育開辦作業	1	進修推廣學院	三(十五)	V
76	CM01	公職人員財產申報作業	2	秘書室	一(一)	V
77	LM01	校慶大會籌辦作業	2	秘書室	一(一)	V

註：

1. 本表係依稽核室、教務處、學務處、總務處、研發處、國際處、財務處、法務處、圖書館、主計室、人事室、計資中心、出版中心、環安衛中心、共同教育中心、進修推廣學院、秘書室等單位順序排序。所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。(與前一版相比：LA07 經評估不納入 112 年主要風險項目，LA11、LR01 為新增風險項目)
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，本校查無。
3. 本校確定可容忍風險值為 1 共有 36 項列入觀察期，請負責單位自行檢視維護。
4. 本校認定為主要風險項目之風險值為 2(含以上)共有 41 項，其中超過風險值 2 為不可容忍風險項目計有 0 項、等於風險值 2 計有 41 項。基於業務重要性原則，本年均有設計控制作業，負責單位依業務權責及重要性可就部分項目設計控制作業加以控管，部分項目得以選擇不列入年度內控自評項目。

圖 1：本校主要風險圖象(現有)

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	LA01、LA02、LA03、LA11、AC02、AC03、AC04、AC09、BC01、BC06、GC01、GC02、GC03、JC04、JC07、JC11、JC29、LC10、LC11、LC13、LE01、LE02、LE03、LE04、LE05、LE06、LF01、LF02、LI01、KJ01、LJ01、LJ02、LJ03、LJ04、CM01、LM01	LA05	
輕微(1)	LN01、LA04、LA06、LA09、LA10、LB08、LB11、LB12、LB13、LB14、LB15、LB17、JC02、JC05、JC14、LC09、LD08、LD09、LD10、LD11、LR01、DG01、DG02、LG01、LH02、LH03、LH12、LH13、LL01、LL02、LK06、LK07、LQ01	LA08、JC01、JC03、JC10、LD02、LD07、LP01	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1.灰色區域為本校風險容忍範圍(風險值為 1 或 2)。
2.滾推期間：111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。
3.與前一版(第 9 版)相比，LA07 經評估不納入 112 年主要風險項目；LA11、LR01 為新增風險項目，爰納入本圖。
4.本圖係各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形，並依表 3 序號排序。
5.圖 2 中殘餘風險值有降低或升高者，本圖中先以底線標示。
6.風險值為 0，不列入表格。

圖 2：本校主要風險圖象(殘餘)

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	LA01、LA02、LA03、AC02、AC03、AC04、AC09、BC01、BC06、GC01、GC02、GC03、JC04、JC07、JC11、JC29、LC10、LC11、LC13、LE01、LE02、LE03、LE04、LE05、LE06、LF01、LF02、LI01、KJ01、LJ01、LJ02、LJ03、LJ04、CM01、LM01		
輕微(1)	LN01、LA04、LA05、LA06、LA09、LA10、LA11、LB08、LB11、LB12、LB13、LB14、LB15、LB17、JC02、JC05、JC14、LC09、LD08、LD09、LD10、LD11、LR01、DG01、DG02、LG01、LH02、LH03、LH12、LH13、LL01、LL02、LK06、LK07、LP01、LQ01	LA08、JC01、JC03、JC10、LD02、LD07	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1.灰色區域為本校風險容忍範圍(風險值為 1 或 2)。
2.滾推期間：111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。
3.本圖係各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形，並依表 3 序號排序。
4.風險值為 0，不列入表格。

四、 風險評估及處理表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R)= (L)x(I)	控制作業項目	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)			

(一) 風險項目及目標：指影響本校內部控制制度整體層級，與作業層級目標不能達成之高度風險(請依本校單位特性及業務需求自行評估)，應考量施政計畫、立法院質詢案、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，辨識主要風險項目。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 現有控制機制：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(如人員教育訓練計畫及緊急應變措施等)。

(五) 新增控制機制：指一年內應進一步採取控制或處理該風險之措施，倘該風險經評量後屬本校不可容忍之風險，則上開措施之關鍵程序（如驗證、查核、盤點等），應納入相關作業項目程序說明表之控制重點欄位予以敘明。本欄位內容應逐年滾動檢討。

(六) 風險項目代號、控制作業項目及負責單位如前文所述。

伍、 控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計72項(112年度)，以跨職能區別分為共通性及個別性之業務項目，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計。(其中風險項目LA04、LA06、LA10、LK06、LK07不納入控制作業)

一、稽核室(1 項)

項目編號	項目名稱
LN01	校務基金稽核作業

二、教務處(7 項)

項目編號	項目名稱
LA01	學士班申請入學招生成績處理及核錄作業(原名：學士班個人申請入學招生成績處理及核錄作業)
LA02	轉學生招生放榜作業
LA03	碩士班一般入學考試招生成績處理及核錄分發作業
LA05	NTU COOL 數位教學平台服務
LA08	教務之學生個人資料保護
LA09	學分學程評估作業
LA11	資訊系統安全防護作業

三、學生事務處(7 項)

項目編號	項目名稱
LB08	住宿管理系統個資保護
LB11	新生健檢資料之個資管理
LB12	學生心理輔導中心線上系統(初談管理系統、晤談管理系統、新生普查系統)
LB13	校安中心學生事件處理報告表

LB14	畢業生流向問卷系統
LB15	求才求職網系統
LB17	教育部國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統

四、總務處(23 項)

項目編號	項目名稱
AC02	付款作業-國庫機關專戶支付
AC03	人事費－薪給作業
AC04	各項稅費款之扣繳作業
AC09	出納事務之盤點及檢核作業
BC01	財物管理作業
BC06	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
GC01	密件作業
GC02	公文收文作業
GC03	公文發文作業
JC01	未經公告程序之限制性招標
JC02	訂定底價
JC03	開標作業
JC04	審標作業
JC05	減價作業
JC07	決標(評選)
JC10	履約管理
JC11	驗收
JC14	廠商異議、申訴之處理作業
JC29	採購作業

LC09	校總區(含水源校區)戶外停車場收費
LC10	國有公用被占用不動產(宿舍部分)之管控及處理作業
LC11	公用部門場地委外業務作業
LC13	總務處之促參委外業務作業

五、研究發展處(6 項)

項目編號	項目名稱
LD02	貴重圖書儀器設備研究能量提升(原名:跨院系貴重圖書儀器設備申請作業)
LD07	技術移轉作業
LD08	功能性校級研究中心設置及評鑑、合併、停辦作業
LD09	計畫申請與審查作業
LD10	教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點
LD11	產學合作合約外文件簽署之審查作業

六、國際事務處(6 項)

項目編號	項目名稱
LE01	國際訪賓來訪意外事件處理作業
LE02	出國交換/訪問學生海外求學期間緊急意外事件處理作業
LE03	國際學生在臺期間緊急及意外事件處理作業
LE04	國際短期課程學生在臺期間緊急及意外事件處理作業
LE05	因故無法順利辦學處理作業
LE06	因故無法如期履行國際合作計畫

七、財務管理處(2 項)

項目編號	項目名稱
LF01	接受捐贈作業

LF02	投資有價證券作業

八、法務處(1 項)

項目編號	項目名稱
LR01	校內業務保密作業

九、圖書館(1 項)

項目編號	項目名稱
LI01	圖書館館舍安全管理作業

十、主計室(3 項)

項目編號	項目名稱
DG01	採購、薪給及國內外出差旅費審核作業
DG02	懸帳清理作業
LG01	校務基金場地設備收入、推廣教育收入、受贈收入及投資收入收支作業

十一、 人事室(4 項)

項目編號	項目名稱
LH02	新聘專任教師(研究人員)
LH03	彈性薪資作業
LH12	教師講學、研究及進修申請
LH13	教職員資料的個資管理

十二、 計算機與資訊網路中心(5 項)

項目編號	項目名稱
KJ01	資訊服務中斷處理作業(主機異常處理、資訊系統異常處理、網路異常處理)
LJ01	網路資訊安全作業

LJ02	系統開發與維護作業
LJ03	主機維運管理作業(硬體設備維護、容量監控)
LJ04	校務資料庫安全作業

十三、 出版中心(2 項)

項目編號	項目名稱
LL01	出版品編輯出版作業
LL02	出版品行銷推廣作業

十四、 環境保護暨職業安全衛生中心(0 項)

無須進行風險控管之控制作業項目。

十五、 共同教育中心(1 項)

項目編號	項目名稱
LP01	通識教育 A6「量化分析與數學素養」領域課程之每學期修習人數與教學評鑑值

十六、 進修推廣學院(1 項)

項目編號	項目名稱
LQ01	在職教育開辦作業

十七、 秘書室(2 項)

項目編號	項目名稱
CM01	公職人員財產申報作業
LM01	校慶大會籌辦作業

陸、 資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校採取以下溝通方式及內容：

一、 溝通方式

(一) 內部溝通：運用本校內部資訊網路平臺、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核報告及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，以確保校內上下層級或橫向跨單位資訊能充分傳達。

(二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、 溝通內容

將本校內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一) 控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

柒、 監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校採取以下監督機制：

一、 例行監督

由本校各單位主管例行督導各項業務。

二、 自行評估

每年由本校各一級行政單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，評估結果由單位主管簽名，經本校內部控制專案小組審核通過後，簽呈校長定案。

三、 稽核評估

本校各單位除運用現有評估機制，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性如下。本校內部控制專案小組將內部控制自行評估結果，提供本校稽核室負責校務基金各項內部控制稽核業務事項。

(一) 人事考核：由本校人事室依行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

(二) 採購稽核：由本校總務、採購單位依據政府採購法，辦理相關業務。另本校稽核室亦依據相關規定辦理校務基金相關稽核工作。

(三) 事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。

(四) 主計審核：由本校主計室依據預算法、會計法、決算法、內部審核處理準則等，辦理相關業務。

(五) 中程校務發展計畫考核：依據本校「中程校務發展計畫執行追蹤考核作業要點」執行中程校務發展計畫之追縱考核。

(六) 高等教育深耕計畫考核：本校各主政單位訂有完善的管考及評估機制，以有效追蹤與管理主責計畫。全校整體外部考核則包括由本校自聘校外委員進行初部評核及接受教育部考評。

(七) 行政品質評鑑：依據「行政品質評鑑暨評鑑委員會設置辦法」，辦理本校

行政單位之考評。

(八) 校務基金績效：依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 26 條，就本校年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書，於校務會議報告。

四、 改善與追蹤

依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等，簽報校長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。另本校稽核評估職能單位已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。

捌、 自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成要素納入自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入風險評估及處理彙總表之自行評估表件中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、 內部控制項次修正紀錄表

內部控制項次修正紀錄表

修正日期：_____

單位：_____

控制作業項目(以下簡稱：作業項目) 有新增或刪減、或修改內容，皆請填本表。

如無修正，亦請註明「無」。

No. 項次	修正 單位	修正作業項目編號	修正作業項目名稱	修正類別				修正摘要
				增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他	

註：

1. **修正日期**：請填寫最新修正日期(年月日)。
2. **修正單位**：請填寫修正內容之單位。
3. **修正作業項目編號**：請填寫修正內容之作業項目編號。
4. **修正作業項目名稱**：請填寫修正內容之作業項目名稱。
5. **修正類別**：依實際修正類別勾選。
   (1) 增訂作業項目：自前次自評作業結束後，該作業項目整項新增。
   (2) 刪除作業項目：自前次自評作業結束後，該作業項目整項刪減。
   (3) 修正控制重點：自前次自評作業結束後，有修改既有作業項目的內容。
   (4) 其他：非屬以上 3 類別者。
6. **修正摘要**：請填寫修正內容之簡單摘要。

二、 內部控制自行評估表

國立臺灣大學 OOO 年度內部控制自行評估表

評估單位：
評估期間：OOO 年1月1日至 OOO 年12月31日

評估日期：OOO 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，並決定須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。							

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		
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。							
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： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 **(負責評估單位：秘書室、稽核室；其他單位免填)**							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

填表說明：

1. 部分評估重點補充說明

評估重點		說明
項次	**內容**	
一	評估機關目標無法達成之風險，並決定須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。	各機關(單位)應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
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。	各機關(單位)應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
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，以利外部監督及形塑廉能政府。	各機關(單位)應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
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。	各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職

		務輪調等機制。
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： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。	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。

2. 除本表所列8項必要評估重點外，各機關(單位)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」指執行本項評估之日期。
4. 評估情形欄勾選「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做法已修正，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。

*本表出自「政府內部控制監督作業要點」(111.9.12修正版)。

三、 風險項目彙總表

主要風險項目彙總表(滾推期間：OOO 年 1 月 1 日至 OOO 年 12 月 31 日)

日期：_____

單位：_____

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位

四、 風險評估及處理彙總表

國立臺灣大學風險評估及處理彙總表(滾推期間：OOO 年 1 月 1 日至 OOO 年 12 月 31 日)

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	控制作業項目及編號	負責單位
					可能性 (L)	影響程度(I)			可能性 (L)	影響程度(I)			

填表說明：

1. 本表格為 107 年 12 月 28 日「政府內部控制制度設計原則」修訂時增修，新增「整體層級目標」與「作業層級目標」欄位。
2. 「整體層級目標」與「作業層級目標」依據本校中程校務發展計畫書(108-112 學年度)內容，請各單位依據風險項目之內容填列至對應欄位。
3. 「現有控制機制」係指 OOO 年度之控制機制；「新增控制機制」係指經檢討 OOO 年度控制機制後欲改善或調整，而將會併入△△△年度之控制機制執行。
   故請先評估現有控制機制(OOO 年度之機制)是否已完善、或有要新增控制機制，同時一併檢討及評量其殘餘風險值，是否列入主要風險項目。貴單位△△△年之控制機制將以本表「現有控制機制」及「新增控制機制」為主。
4. **「現有控制機制」內容可依現況進行刪減或增修。**

註：

風險項目代號、控制作業項目編號之編號說明：(內容沿用 101 年本校第 1 版內部控制制度編訂規定，109 年新增如底線標示)

1. 總共 4 碼：第 1 碼為業務代號(英文)、第 2 碼為本校內部單位代號(英文)、第 3 碼及第 4 碼為流水號，例如 AC01。
2. 第 1 碼業務代號(英文)：
   (1)共通性業務，請依共通性作業範例規則由 A 至 K 編號：A 出納業務、B 財產管理業務、C 政風業務、D 主計業務、E 人事業務、F 公共建設計畫之編審、G 行政管考業務、H 社會發展計畫之編審、I 科技發展計畫之編審、J 採購業務、K 資訊安全業務。
   (2)個別性業務：L。
3. 第 2 碼單位代號(英文)：A 教務處、B 學生事務處、C 總務處、D 研究發展處、E 國際事務處、F 財務管理處、G 主計室、H 人事室、I 圖書館、J 計算機及資訊網路中心、K 環境保護暨職業安全衛生中心、L 出版中心、M 秘書室、N 稽核室、P 共同教育中心、Q 進修推廣學院。

五、 內部控制缺失及興革建議

國立臺灣大學 OOO 年度內部控制缺失及興革建議

單位：_____

如無內部控制缺失、革興建議，亦請註明「無」。

表一、OOO 年度內部控制重大缺失及其改善計畫

內部控制重大缺失說明	預計(已)採行之改善措施	預定(完成)改善時間

註：內部控制重大缺失說明一欄，係由機關依截至當年度聲明日(即 12 月 31 日)止之內部控制重大缺失及其改善情形自行認定。本表摘自「政府內部控制聲明書簽署作業要點」(107.12.28版)。

表二、OOO 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善及辦理情形	內控目標影響/追蹤結果
一、自行評估結果所發現缺失(不包括表一所列之重大缺失)及所提興革建議			
1			
二、稽核評估職能單位(稽核室)所發現缺失及所提興革建議			
1			
2			
三、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
1			
四、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
1			
五、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			
1			

註：機關於自行評估結果、內部稽核報告所發現之內部控制缺失及興革建議，倘與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。