國立臺灣大學

內部控制制度

(第 12 版)

中華民國 114 年 8 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

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	
								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。

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	
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。
11.0	113.8	P2、P6-7、P21-28、P30-34		V	V	V	V	第11版修正重點： 更新：機關組織職掌、機關組織圖、風險評量(表3、圖1及圖2)、控制作業。
12.0	114.7	P1-2、P5-7、P22-28、P30-33、P38		V	V	V	V	第12版修正重點包括： 1. 依本校中程校務發展計畫書(113年-117學年度)調整「整體層級目標」及「作業層級目標」，並辦理114年度風險評估。 2. 更新：機關組織職掌、機關組織圖、風險評量(表3、圖1、圖2)、控制作業。 3. 調整：內部控制自行評估表格式。

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..... 2

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 (114.8.1 生效更新) 6

參、機關分層負責明細表 (112.4.18 更新)..... 8

肆、風險評估..... 21

一、風險辨識..... 21

二、風險分析..... 21

三、風險評量..... 22

四、風險評估及處理表..... 29

伍、控制作業..... 30

一、稽核室 (0 項)..... 30

二、教務處 (7 項)..... 30

三、學生事務處 (3 項)..... 30

四、總務處 (7 項)..... 30

五、研究發展處 (2 項)..... 31

六、國際事務處 (5 項)..... 31

七、財務管理處 (2 項)..... 31

八、法務處 (1 項)..... 32

九、圖書館 (1 項)..... 32

十、主計室 (2 項)..... 32

十一、人事室 (2 項)..... 32

十二、計算機與資訊網路中心 (5 項)..... 32

十三、出版中心 (1 項)..... 33

十四、 環境保護暨職業安全衛生中心 (3 項)..... 33

十五、 進修推廣學院 (2 項) 33
十六、 秘書室 (0 項)..... 33
陸、資訊與溝通..... 34
一、溝通方式..... 34
二、溝通內容..... 34
柒、監督..... 35
一、例行監督..... 35
二、自行評估..... 35
三、稽核評估..... 35
四、改善與追蹤..... 36
捌、自行評估之表件格式..... 36
一、內部控制項次修正紀錄表..... 37
二、內部控制自行評估表..... 38
三、風險項目彙總表..... 41
四、風險評估及處理彙總表..... 42
五、內部控制缺失及興革建議..... 43

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

本校具有「領域多元」、「研究卓越」以及「國際鏈結」優勢，是臺灣歷史悠久、最具代表性之高等教育學府，在歷年努力下，已成為亞洲頂尖世界一流的大學。展望未來，本校需有新面貌來因應數位化、智慧化、永續化和資源化的新科技時代，因此新願景為「打造世界級學府，展現百年的榮耀」。校內院系所以成為亞洲／世界頂尖學術單位為目標，以解決人類所面臨重大問題為使命，並以培育學生具備專業技能、社會責任意識、國際視野與領導能力等綜合素養為職志。

本校刻正朝向「百年臺大」邁進，以過往所累積之動能及實力，未來將以達成「臺灣基石、全球連結、國際頂尖」作為總體目標，致力培養社會菁英與知識創新研究人才，協助解決永續發展重大問題，成為一所國際頂尖大學。本校的重要使命及 113-117 學年度十項校務發展策略：

(一) 重要使命：

1. 堅持學術自由、追求真理，形塑令國際社會尊敬的精神。
2. 在各專業領域培育具有創造力、領導力、執行力及利他精神的領袖人才。
3. 激勵師生勇於面對挑戰，致力於解決人類永續重要議題，並引領世界發展方向，促進世界文明。
4. 積極協助國家發展，引領社會思潮，成為國家、社會發展的重要智庫，並貢獻國家社會。

(二) 十項校務發展策略：

1. 優化校院發展、建構永續智慧校園與社會。
2. 推動國際重點領域發展。
3. 提升國際合作能量及學術社群影響力。
4. 激勵教師研究及攬才留才。
5. 加強產學合作能量，帶動產業發展。
6. 促進深化與跨域學習。
7. 精進學生自主學習及研究動能。
8. 強化招生策略及連結國際教育。

9. 充實財務規劃及募款。

10. 完成創校百年規劃與增強校友連結。

本校參酌上述發展策略，考量影響程度，本校訂定內部控制九項整體層級目標：

(一) 優化校院發展、建構永續智慧校園與社會。

(二) 推動國際重點領域發展。

(三) 提升國際合作能量及學術社群影響力。

(四) 激勵教師研究及攬才留才。

(五) 加強產學合作能量，帶動產業發展。

(六) 促進深化與跨域學習。

(七) 強化招生策略及連結國際教育。

(八) 充實財務規劃及募款。

(九) 行政革新。

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(1 系與工學院合設)、28 科、10 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：

(1) 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。

(2) 國際政經學院：以培育具國際視野及戰略思維的國際頂尖政經與金融菁英人才，提升我國政府決策品質及產業競爭力。

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) 建造永續智慧校園。

(二) 優化校園建設—古蹟及新建大樓。

(三) 優化校園建設—整修工程。

(四) 建置 AI 大學的數位基地。

(五) 校園環境保護與衛生安全。

(六) 提升本校研究影響力。

(七) 強化本校研究環境及能量。

(八) 強化與重點大學合作

(九) 與國際高教接軌。

(十) 攬才

(十一) 留才—彈性薪資

(十二) 落實創新技術產業化

(十三) 促成產學合作

(十四) 提供優質跨域學習環境

(十五) 精進創新教學

(十六) 培養跨領域領導人才

(十七) 延攬國際優秀研究生

(十八) 拓展學生國際視野

(十九) 積極募款

(二十) 穩健投資

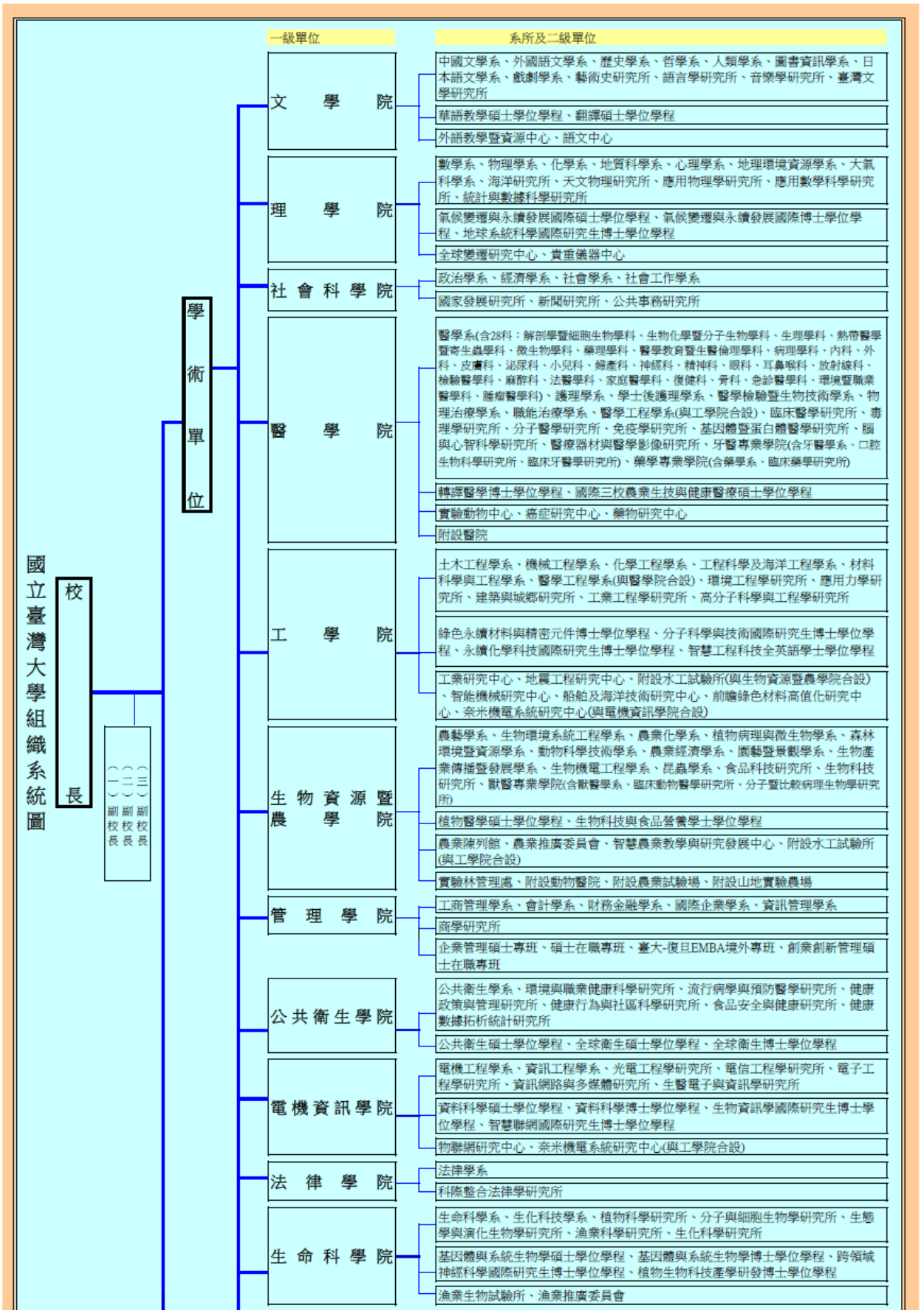
(二十一) 資訊安全

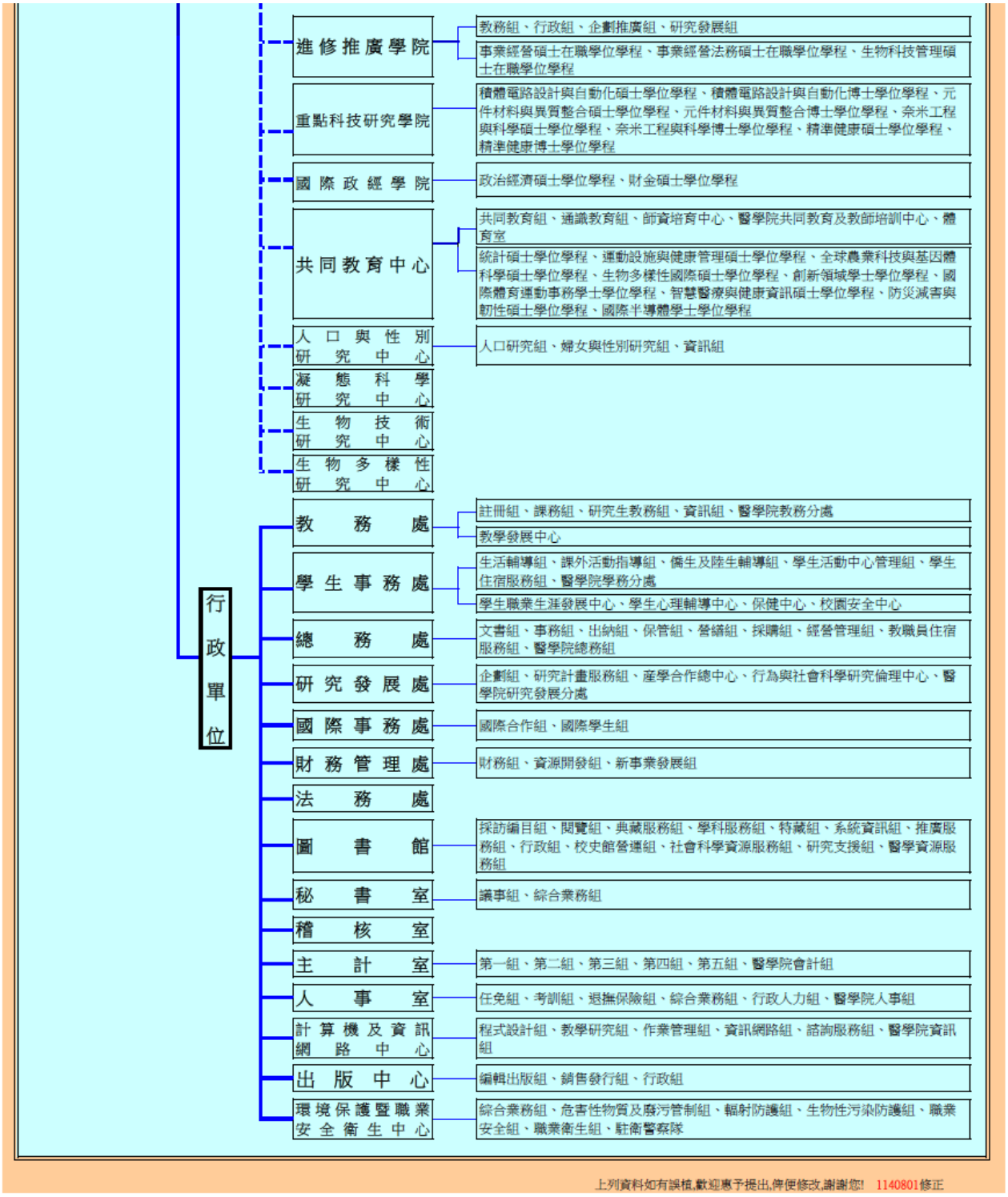
(二十二) 依法恪遵保密業務

(二十三) 巨額採購

(二十四) 健全財務內部控制

二、 機關組織圖(114.8.1 生效更新版)





註：可至本校網頁點選最新組織系統圖 https://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

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	1-9	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
人事相	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

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	
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	擬辦	審核	審核		核定	人事室會核。

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	
		院級功能性主管聘免						
	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。

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	
	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。

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	
								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			得使用代判章。

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	
					定)			
	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

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	
								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	各經費權責單位一級主管核定			得使用代判章
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

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	
	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	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1.依各院系所中心級別

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	
		務採購底價訂定						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	擬辦	各自辦採購單				1.依各院系

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	
		/勞務採購案契約解除或終止，以及履約爭議處理		位主管核定				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。

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	
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

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	
								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，113 年修正第 11 版共計有 77 項，114 年修正第 12 版共計有 45 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 3：114 年主要風險項目彙總表

序號	風險項目代號	風險項目	113 年度殘餘風險值	負責單位	對應 114 年度整體及作業層級目標	納入 114 年度控制作業
1	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
2	BC07	文資建物管理維護及修繕作業	114 年度新增(風險值 2)	總務處	一(二)	V
3	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(三)	V
4	KJ01	資訊服務中斷處理作業(主機異常處理、資通系統異常處理、網路異常處理)	2	計資中心	一(四)	V
5	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(四)	V
6	LI01	圖書館館舍安全管理作業	2	圖書館(行政組)	一(五)	V
7	LK08	實驗場所安全與衛生	114 年度新增(風險值 2)	環安衛中心	一(五)	V
8	LD09	計畫申請與審查作業	1	研發處	二(六)	不納入
9	LD02	研究空間申請及管理與貴重圖書儀器設備研究能量提升(原名稱：貴重圖書儀器設備研究能量提升)	2	研發處	二(七)	不納入
10	LE06	因故無法如期履行國際合作計畫	2	國際事務處	三(八)	V
11	LE01	國際訪賓來訪意外事件處理作業	2	國際事務處	三(九)	V
12	LH02	新聘專任教師(研究人	1	人事室	四(十)	V

序號	風險項目代號	風險項目	113 年度殘餘風險值	負責單位	對應 114 年度整體及作業層級目標	納入 114 年度控制作業
		員)		(任免組)		
13	LH03	彈性薪資作業	1	人事室(退撫保險組)	四(十一)	V
14	LD07	技術移轉作業	2	研發處	五(十二)	V
15	LD11	產學合作合約外文件簽署之審查作業	1	研發處	五(十三)	V
16	LA09	學分學程評估作業	1	教務處(課務組)	六(十四)	V
17	LA05	NTU COOL 數位教學平台服務	1	教務處(數位學習中心)	六(十五)	V
18	LB18	跨領域實習計畫申請管理系統	114 年度新增(風險值 1)	學務處(職涯中心)	六(十六)	V
19	LA01	學士班申請入學招生成績處理及核錄作業	2	教務處(註冊組)	七(十七)	V
20	LA02	轉學生招生放榜作業	2	教務處(課務組)	七(十七)	V
21	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)	七(十七)	V
22	LE05	因故無法順利辦學處理作業	2	國際事務處	七(十七)	V
23	LE02	本校學生赴外研修期間緊急意外事件處理作業	2	國際事務處	七(十八)	V
24	LE03	國際學生(含短期課程學生)在臺期間緊急及意外事件處理作業(原名稱：國際學生在臺期間緊急及意外事件處理作業)	2	國際事務處	七(十八)	V
25	LF01	接受捐贈作業	2	財務處	八(十九)	V
26	LF02	投資有價證券作業	2	財務處	八(二十)	V
27	KA01 (原 LA11)	資訊系統安全防護作業	2	教務處(資訊組)	九(二十一)	V
28	LB11	新生健檢資料之個資管	2	學務處	九(二十一)	V

序號	風險項目代號	風險項目	113 年度殘餘風險值	負責單位	對應 114 年度整體及作業層級目標	納入 114 年度控制作業
		理		(保健中心)		
29	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)	九(二十一)	V
30	LG02	資安設備及會計管理系統資訊安全作業	114 年度新增 (風險值 1)	主計室	九(二十一)	V
31	LJ01	網路資訊安全作業	2	計資中心	九(二十一)	V
32	LJ02	系統開發與維護作業	2	計資中心	九(二十一)	V
33	LJ04	校務資料庫安全作業	2	計資中心	九(二十一)	V
34	LK06	員工健檢資料之個資管理	1	環安衛中心	九(二十一)	V
35	LK07	實驗場所運作管理系統	1	環安衛中心	九(二十一)	V
36	LQ02	強化教務系統資訊安全作業	114 年度新增 (風險值 1)	進修推廣學院	九(二十一)	V
37	LA08	教務之學生個人資料保護	2	教務處	九(二十二)	V
38	GC01	密件作業	2	總務處	九(二十二)	V
39	LR01	校內業務保密作業	1	法務處	九(二十二)	V
40	LG03	主計人事資料及會計憑證管理作業	114 年度新增 (風險值 1)	主計室	九(二十二)	V
41	LL04	出版業務保密作業	114 年度新增 (風險值 1)	出版中心	九(二十二)	V
42	LQ03	提升師生資料保密義務安全作業	114 年度新增 (風險值 1)	進修推廣學院	九(二十二)	V
43	JC29	採購作業	2	總務處	九(二十三)	V
44	AC09	出納事務之盤點及檢核作業	2	總務處	九(二十四)	V
45	BC01	財物管理作業	2	總務處	九(二十四)	V

註：

1. 本表係依 114 年本校整體及作業層級目標排序。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：BC07、LK08、LB18、LG02、LQ02、LG03、LL04、LQ03 為新增風險項目；LN01、LB08、LB13、LB14、LB15、LB17、AC02、AC03、AC04、GC02、GC03、JC01、JC02、JC03、JC04、JC05、JC07、JC10、JC11、JC14、LC09、LC11、LC13、DG01、DG02、LG01、LH13、CM01、LM01、LL02、LD08、LA04、LP01、LA06、LL01、LH12、LQ01、LA10、LD10、LE04 經評估不納入 114 年主要風險項目)
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 18 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 27 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 27 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)	BC06、BC07、LC10、KJ01、LJ03、LI01、LE06、LE01、LA01、LA02、LA03、LE05、LE02、LE03、LF01、LF02、KA01、LJ01、LJ02、LJ04、GC01、JC29、AC09、BC01		
輕微(1)	LD09、LD02、LH02、LH03、LD11、LA09、LA05、LB18、LB11、LB12、LG02、LK06、LK07、LQ02、LR01、LG03、LL04、LQ03、	LK08、LD07、LA08	
	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：113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。

3.與前一版(第 11 版)相比，LN01、LB08、LB13、LB14、LB15、LB17、AC02、AC03、AC04、GC02、GC03、JC01、JC02、JC03、JC04、JC05、JC07、JC10、JC11、JC14、LC09、LC11、LC13、DG01、DG02、LG01、LH13、CM01、LM01、LL02、LD08、LA04、LP01、LA06、LL01、LH12、LQ01、LA10、LD10、LE04 經評估不納入 114 年主要風險項目，爰不列入本圖；BC07、LK08、LB18、LG02、LQ02、LG03、LL04、LQ03 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)	BC06、BC07、LC10、KJ01、LJ03、LI01、LE06、LE01、LA01、LA02、LA03、LE05、LE02、LE03、LF01、LF02、KA01、LJ01、LJ02、LJ04、GC01、JC29、AC09、BC01		
輕微(1)	LD09、LD02、LH02、LH03、LD11、LA09、LA05、LB18、LB11、LB12、LG02、LK06、LK07、LQ02、LR01、LG03、LL04、LQ03、	LK08、LD07、LA08	
	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：113 年 1 月 1 日至 113 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43項(114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LD02、LD09不納入控制作業)

一、稽核室(0 項)

無須進行風險控管之控制作業項目。

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
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
KA11 (原 LA11)	資訊系統安全防護作業

三、學生事務處(3 項)

項目編號	項目名稱
LB11	紙本新生健檢資料管理
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)
LB18	跨領域實習計畫申請管理系統

四、總務處(7 項)

項目編號	項目名稱
AC09	出納事務之盤點及檢核作業

項目編號	項目名稱
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
BC07	文資建物管理維護及修繕作業
GC01	密件作業
JC29	採購作業
LC10	國有公用被占用不動產(宿舍部分)之管控及處理作業

五、研究發展處(2 項)

項目編號	項目名稱
LD07	技術移轉作業
LD11	產學合作合約外文件簽署之審查作業

六、國際事務處(5 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	本校學生赴外研修期間緊急意外事件處理作業
LE03	國際學生(含短期課程學生)在臺期間緊急及意外事件處理作業 (原名稱：國際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(2 項)

項目編號	項目名稱
LG02	資安設備及會計管理系統資訊安全作業
LG03	主計人事資料及會計憑證管理作業

十一、 人事室(2 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

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、資通系統異常處理、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(1 項)

項目編號	項目名稱
LL04	出版業務保密作業

十四、 環境保護暨職業安全衛生中心(3 項)

項目編號	項目名稱
LK06	員工健檢資料之個資管理
LK07	實驗場所運作管理系統
LK08	實驗場所安全與衛生

十五、 進修推廣學院(2 項)

項目編號	項目名稱
LQ02	強化教務系統資訊安全作業
LQ03	提升師生資料保密義務安全作業

十六、 秘書室(0 項)

無須進行風險控管之控制作業項目。

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。 【請單位提供自聘人員契約(含簽文)及保管流程送秘書室備查】							
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。

評估重點		說明
項次	內容	
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。