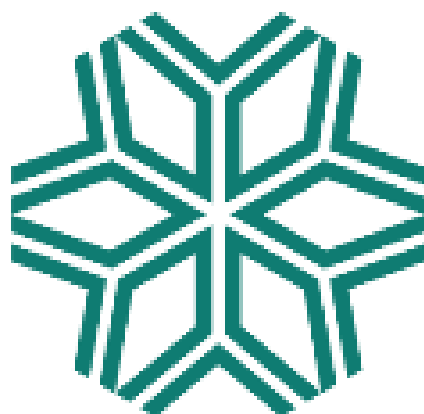


國立雲林科技大學內部控制制度



113 年 8 月核定修正

版次：8.2

目錄

壹、目的	8
一、控制作業目的	8
二、適用範圍	8
貳、學校整體層級目標及組織架構圖	9
參、學校作業層級目標及組織職掌	11
一、作業層級目標	11
二、學校組織職掌	11
肆、學校分層負責明細表	12
伍、風險評估	13
陸、控制作業	17
柒、監督作業	23

修訂紀錄

版次	修訂日期	第 8 版 修訂頁次	修訂單位	增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他	修訂摘要
8 版	112/ 06	10-60	秘書室				√	統一刪除分層負責明細表，由秘書室網頁專頁建置。
		64-65					√	修改四、風險滾推刪除原說明，新增本校滾推作法，維持風險值 2(含)之控制重點。
		65					√	新增本校風險圖像。
		66					√	一、修訂陸、控制作業項目，依據行政院政府內部控制規範共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則。 二、新增本校內部控制作業項目表，刪除各單位內部控制項目，爾後各單位內控作業項目建置秘書室內控專區。 三、為建立後續內控作業項目修訂提會審查、備查之機制，區分共通性作業項目與個別性作業項目其風險等級為 2(含 2)以上之修訂須經送處務會議審議後提內部控制小組會議審議通過，個別性作業項目其風險等級為 1 者，由各處室審議後送內控小組備查。
		108-110	學務處				√	修正 ASX003 疑似食物中毒處理，刪除第一點,其餘遞補。。
		117-120					√	修正 ASX006 學生宿舍管理，項次調整。
		121-123					√	修正 ASX007 學生居住情形登錄，增列本項之法令依據。
		124-127					√	修正 ASX008 藥物濫用事件處理，修正流程圖備註中成年的年紀及文字調整。
		136-139					√	修正 ASX011 學生就學貸款，依現行實際執行規範及內控稽核建議修訂。

		152-156				√	修正 ASX015 學雜費減免，依現行實際執行規範及內控稽核建議修訂。
		245	總務處			√	修正 AGX020 國有公用財產盤點作業程序表，所使用表單應加入「財物盤點複(抽)查紀錄表」。
		279-302	研發處			√	一、依據本校組織規程修正，另配合「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」(簡稱國科會)，修正本處分層負責明細表、作業層級組織圖，以及風險評估與控制作業。研發處修正。 二、二級單位更名為「研究企劃組」、「創新技術管理組」、「就業暨校友服務中心」等修正相關名稱項目。
					√		新增 TTX004 政府機關(非國科會)產學合作案申請作業。
					√		新增 TTX007 技術移轉授權作業。
		327-345	產學處			√	依據本校組織規程修正，產學處修正分層及二級單位更名「企業輔導組」修正為「產學運籌中心」，故修正相關資料。另配合「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」(簡稱國科會)，修正本處分層負責明細表、作業層級組織圖，以及 CZX001 風險評估與控制作業。
		346-347	圖書館			√	因應 112 年度原圖書館組別整合更名及併入藝術中心業務之組織調整修正，二級單位更名為：推展服務組、讀者服務組、技術服務組。
		348-359					√

		419-421	環科中心			√	依據實際作業情形及本校稽核室內部稽核建議，並配合相關法令規定修正。
		431-433				√	CCX006 實驗(習)場所安全衛生管理，依據實際作業情形及本校稽核室內部稽核建議，重新修正作業流程圖。
		434-436				√	CCX007 職業災害防治與通報作業，依據實際作業情形及本校稽核室內部稽核建議，重新修正文字項目及新增使用表單。
		483-486	人事室			√	修正「AEX0104 專案工作人員僱用、資遣與解僱作業」項目相關表件，並評估本室內部控制風險項目後，
		無		√			新增「AEX0105 公務人員考試錄取人員實務訓練作業」及「AEX0106 年終考績作業」之項目，並重新編碼。
		505-510	主計室			√	修正「ACX004 經費報支作業」。
		522-525				√	修正「ACX008 補助及委辦研究計畫經費報支作業」。
		511-522				√	刪除「ACX005 場地設備計畫請購報支作業」、「ACX006 推廣教育報支作業」、「ACX007 招生業務報支作業」、「ACX008 補助及委辦研究計畫經費報支作業」等 4 項作業。
8.1 版	113/02		國際事務處			√	修正 TDI005 外國學生申請入學及 TDI006 國際學生生活輔導作業項目。
			產學處			√	修正 CZX002 產學研大樓空間進駐作業流程項目。
			諮商輔導中心			√	修正 TSX001 自我傷害危機處遇與諮商輔導及 TSX002 學生重大事故身亡之哀傷輔導作業項目。
			人事室			√	刪除 AEX001「公立大專校院教師解聘、停聘、不續聘作業」項目。修正 AEX005「專案工作人員僱用」、AEX006「專案工作人員資遣與解僱作業」(111 年評估風險等級 1) 之作業項目。

8.2 版	113/08		學務處	√		√	修正 ASX008 藥物濫用事件處理，新增 ASX017 學生申訴作業內部控制作業。
			總務處	√	√	√	修正 AGX008 工友人事(退休)作業項目、AGX011 自行收納收款作業、AGX012 付款作業 - 國庫機關專戶支付、AGX013 各項稅費款之扣繳作業部分內容案；刪除 AGX014 學雜費收費、AGX015 學雜費退費；新增 AGX014 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業、AGX015 押標金、保證金及其他擔保之收付作業、AGX016 收據管理作業、AGX017 出納事務之盤點檢核作業。 餘項目調整序號
			研發處			√	修正 TTX003 國科會專題研究計畫及 TTX005 國際競賽標準作業。
			人事室			√	修正 AEX003 年終考績(成)列丁等免職處理作業。
			主計室			√	修正主計室分層負責明細表案。

壹、目的

一、控制作業目的

本校控制制度目的係為保護資產安全，維護會計紀錄正確性，遵循相關法令保障生命安全及個人權益，提升學校經營效率，以免人為因素造成損失，並降低錯誤與舞弊之可能性，增進工作效率，維護財物安全，以達成學校發展目標。並根據風險評估，擬訂作業項目，包括人事、財務及行政單位營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範，並適時針對內部發現缺失或外部發生之缺失之業務項目，修正應有之控制重點或增列控制作業項目。

本校內部控制制度手冊由本校內部控制小組通過，簽請校長同意後實施。

二、適用範圍

凡有關本校各單位職能業務相關事項及作業流程依本控制制度手冊辦理。

貳、學校整體層級目標及組織架構圖

一、教育總目標與整體層級目標

教育總目標以秉持「誠、敬、恆、新」之校訓，傳授科學技術，研究高深學問，以培育具「知識整合能力」、「國際競爭優勢」、「人文與科技兼備」之高級專業人才，服務國家及社會，增進人類福祉。

本校以「創新教學與產業對接為特色的國際知名大學」為發展願景，期望在學生培育、教師發展、大學貢獻、國際影響力四個層面上有卓越的表現。為了達成願景，YunTech 以師生的發展對接經濟、環境、社會永續發展需求、為地方與全球福祉做出卓著貢獻、塑造創新、智慧、友善、永續的校園、以及名列亞洲百大、世界千大為目標；並以五化為策略：(1)特色化：創造對接場域的教學與研發特色，(2)學術化：瞄準產、學應用的基礎研究，(3)產學化：加值產業與教學創新的產學合作，(4)國際化：吸引優秀國際師生加入教學與研發團隊，(5)精準化：校務數位轉型與精準教育。



二、學校組織架構圖

國立雲林科技大學組織系統圖



參、學校作業層級目標及組織職掌

一、作業層級目標

作業層級目標依本校中長程計劃所訂，在整體層目標訂定作業目標及執行方案據以執行，並依環境變遷及教育政策之改變，適時修訂之。作業層級目標如下：

- (一) 營造優質環境，以培育專業人才：落實校務行政 e 化，提昇圖書、儀器與設備的品質與數量，硬體建設與軟體充實同步成長，並充分支援教學、研究、與服務，透過課程規劃、活動設計與人文境教，培育學生成為重人文、敬倫理、肯做事、能創新的優質人才。
- (二) 結合理論實務，以提升教學效果：將產業界實務模式，結合全校整合性資源及各院系所核心課程規劃，以提升教學實質成效，培育具創新思維、跨領域知能及與產業接軌之人才。
- (三) 學涯服務並進，以涵養人文關懷：以全人教育及全方位深化優良學風，培養讀書風氣，建立學風傳承文化，並凝聚師生向心力、強化典範學習，形塑優良學風。
- (四) 發揮學校特色，以追求學術卓越：以一軸雙翼的發展特色，營造優質學術環境，推動科技整合，發展重點研究領域；成立各專業研發及服務團隊，推動應用研究及相關之基礎研究。
- (五) 加強產學合作，以帶動產業發展：營造優質產學合作平臺，結合學校重點特色領域，引進產官學界資源，帶動學校重點特色領域成長及協助產業技術升級。
- (六) 擴大學術交流，以晉身國際社群：致力發展成為國內頂尖科技大學，並積極將辦學成果透過學術合作、參賽等各種國際活動於國際上宣傳，打造 YunTech 的國際知名度。

二、學校組織職掌

各單位組織職掌依本校組織規程所訂辦理，並依環境變遷及教育政策之改變，依校內法規修訂程序，適時修訂之。

肆、學校分層負責明細表

各單位共同項目分層負責明細表詳見秘書室內部控制專區網頁

伍、風險評估

一、風險辨識

(一)依據本校中長程發展計劃、年度施政目標，參考行政院研考會「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部、教育部或其他權責機關之查核意見建議改善事項等風險來源，依照「教育部風險管理推動作業原則」進行辨識風險項目。

(二)各單位就第一點擇出重要計畫(方案或措施)項目，發掘其可能面臨之各項風險(風險項目)，並列出各項風險發生之原因及影響範圍(風險情境)與現有的因應措施(現有風險對策)完成風險辨識，如表 1。

表 1 風險評估及處理彙整表

年度施政目標	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)		

二、風險評估

- 風險評估一般建議依「風險發生可能性及影響程度評量標準」，判斷該業務發生狀況時，將產生的可能性和影響程度用以估算風險值，並依風險值高低建議可行的風險回應方法；內稽人員或內部稽核委員在進行稽核規劃時，也可作為參考之查核頻率或優先順序考量。
- 依據「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」，以及行政院研究發展考核委員會（現國發會）100年12月公布之「行政院研究發展考核委會內部控制與風險管理及危機處理作業要項」之附件一：風險發生可能性及影響程度評量標準。
 - 風險評量：風險值(R)=發生可能性(L)×影響程度(I)，見表 2、表 3。
 - 風險評量結果之風險回應：建議可經討論制定「風險判斷基準」作為決策參考(如圖 1)。
 - 風險值(R)=可能性(L)×影響(I)
 - 風險容忍度=中度風險以下予以容忍。
 - 風險等級與回應：
 - 極度風險(R=16~25)：需立即採取處理行動。
 - 高度風險(R=8~15)：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=3~6)：需明定管理階層的責任範圍，作必要監視。
 - 低度風險(R=1~2)：予以容忍，依現行步驟處理。

表 2 可能性評量標準表

等級(L)	類別	詳細的描述
5	極有可能	1 年內絕大部分情況下會發生
4	非常可能	1 年內大部分的情況下會發生
3	有點可能	1 年內有些情況下會發生
2	不太可能	1 年內只會在特殊情況下會發生
1	極不可能	1 年內只會在極少的特殊情況下發生

表 3 影響程度評量標準表

等級(I)	類別	形象	民眾抗爭	資訊服務	業務運作	財產損失
5	極為嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞或國內 3 家媒體報導負面新聞超過 3 天	大規模遊行或抗爭，人數 100 人以上	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止超過 3 天以上	中斷超過 3 天	500 萬元以上
4	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞或國內 2 家媒體報導負面新聞超過 2 天	大規模遊行或抗爭，人數 20 人以上	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務 2 天以上，未達 3 天	中斷 2 天以上，未達 3 天	300 萬元以上，未達 500 萬元
3	有點嚴重	3 家新聞媒體報導負面新聞超過 1 天	4 位以上民眾至本校抗爭	停止服務 1 天以上，未達 2 天	中斷 1 天以上，未達 2 天	100 萬元以上，未達 300 萬元
2	還算輕微	2 家新聞媒體報導 1 次負面新聞	3 位以下民眾至本校抱怨	停止服務 1 小時（含）以上，未達半天	中斷 4 小時以上，未達 1 天	30 萬元以上，未達 100 萬元
1	非常輕微	1 家新聞媒體報導 1 次負面新聞	民眾電話抱怨	停止服務未達 1 小時	中斷未達 4 小時	30 萬元以下

*註：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合，相關描述僅為示例，應依各機關業務特性、規模及風險類型進行討論與修正。

影響 I	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
可能性 L						

圖 1 風險判斷基準圖

三、風險處理

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等內外因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本校可容忍之風險等值訂為 2，「本校風險圖象」(如表五)

圖 2:本校風險圖象

影響程度 (I)	風險分布				
	極為嚴重 (5)	5 (中度)	10 (高度)	15 (高度)	20 (極度)
非常嚴重 (4)	4 (中度)	8 (高度)	12 (高度)	16 (極度)	20 (極度)
有點嚴重 (3)	3 (中度)	6 (中度)	9 (高度)	12 (高度)	15 (高度)
還算輕微 (2)	2 (低度)	4 (中度)	6 (中度)	8 (高度)	10 (高度)
非常輕微 (1)	1 (低度)	2 (低度)	3 (中度)	4 (中度)	5 (中度)
	極不可能 (1)	不太可能 (2)	有點可能(3)	非常可能 (4)	極有可能 (5)
	發生機率(L)				

註：灰色區域為本校風險容忍範圍。

四、風險滾推

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 113 年修正第 8.2 版共計有項 116 項。本校風險圖像如下：

113 年度本校風險圖像

程度	風險分布				
極為嚴重 (5)					
非常嚴重 (4)					
有點嚴重 (3)	AAX001.AAX005 CZX001.CZX002 CZX004.	TSX001			
還算輕微 (2)	AAX002.AAX003.AAX004 AAX006.AAX007.ASX011 ASX015.ASX016.AGX010 AGX011.AGX012. AGX013. AGX018.AGX019.AGX023. TDI005.TDI006.TCX004. TCX006.TCX007.TCX008. TCX009.ACX001.ACX002. ARX002.TRX001.TRX002. TRX003.AGX027	ASX004.ASX005.ASX006 CZX003.CCX001.CCX003 CCX004			
非常輕微 (1)	AAX008.AAX009.ASX003.ASX007 ASX009.ASX010.ASX012.ASX013. ASX014.AGX001.AGX002.AGX003. AGX004.AGX005.AGX006.AGX009. AGX015.AGX022.TTX001.TTX002 TTX003.TTX004.TTX005.TTX006. TTX007.TTX008.TDI001.TDI002. TDI003.TDI004.TDI007.TLX001. TLX002.TLX003.TLX004.TCX002. TCX003.TCX005.TSX003.ANX001. UHL001.CCX005.AEX001.AEX002. AEX003.AEX004.AEX005.AEX006. ARX001. ASX017.AGX007.AGX008. AGX014.AGX016.AGX017.AGX024. AGX026.	ASX001.ASX002.ASX008 AGX020.AGX021.AGX025. TLX005.TCX001.TSX002. CCX002.CCX006.CCX007. ASP002.ACX003.ACX004. ARX003.	ASP001		
	極不可能(1)	不太可能(2)	有點可能(3)	非常可能(4)	極有可能(5)
	發生機率				

陸、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，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。

一、選定作業項目

參酌行政院「政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」，強化共通性內部控制作業，源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，並利各權責機關(單位)協助各機關建立內部控制共通性業務(含跨職能整合)之內部控制機制，減輕各機關自行設計之歧異及負擔，及使各權責機關(單位)於訂(修)範例之作業明確及一致，各權責機關(單位)訂(修)頒範例之作業重點如下：

- (一) 共通性作業：本校各單位共同性之作業。
- (二) 跨職能作業：本校內部不同單位(或業務)之作業，如薪給作業。
- (三) 個別性作業：各單位業務之作業。

表 4：本校共通性業務項目（含跨職能整合）

共通性業務項目	權責機關(單位)
出納業務	總務處
財產及場地管理業務	總務處
人事業務	人事室
主計業務	主計室
政風業務	人事室兼辦
行政管考業務	秘書室
公共建設計畫之編審	總務處
科技發展計畫之編審	研發處
採購業務	總務處
資訊安全業務	資訊中心

二、設計控制重點及管控

- (一) 選出之重點業務項目，由該單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控管重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。
- (二) 各單位應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，即時修正應有之控制重點。

三、控制作業項目之審查

本校控制作業項目區分共通性作業項目與個別性作業項目，分共通性作業項目與個別性作業項目其風險等級為 2(含 2)以上之修訂須經送處務會議審議後提內部控制小組會議審議通過，個別性作業項目其風險等級為 1 者，由各處室審議後送內控小組備查。

內部控制項目 v8.2

	項目編號	內控項目	屬性	單位
1	AAX001	招生考試作業	個別性	教務處(9)
2	AAX002	學籍管理	個別性	
3	AAX003	學生成績管理	個別性	
4	AAX004	學生畢業資格審查作業	個別性	
5	AAX005	增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業	個別性	
6	AAX006	課程開設作業	個別性	
7	AAX007	教師調補課作業	個別性	
8	AAX008	教師著作目錄	個別性	
9	AAX009	超支鐘點費作業	個別性	
10	ASX001	學生意外事件通報處理	個別性	學務處(17)
11	ASX002	複合式防災演練	個別性	
12	ASX003	疑似食物中毒處理	個別性	
13	ASX004	傳染病防治與追蹤處理	個別性	
14	ASX005	校園緊急傷病處理	個別性	
15	ASX006	學生宿舍管理	個別性	
16	ASX007	學生居住情形登錄	個別性	
17	ASX008	藥物濫用事件處理	個別性	
18	ASX009	校內獎助學金	個別性	
19	ASX010	學生急難救助	個別性	
20	ASX011	學生就學貸款	個別性	
21	ASX012	學生社團活動申請與經費核銷	個別性	
22	ASX013	服務學習成績	個別性	
23	ASX014	學生獎懲	個別性	
24	ASX015	學雜費減免	共通性	
25	ASX016	大專校院弱勢學生助學計畫助學金	個別性	
26	ASX017	學生申訴作業(新增)	個別性	
27	AGX001	公文作業	共通性	總務處(27)
28	AGX002	檔案管理	共通性	
29	AGX003	印信典守及使用	共通性	
30	AGX004	場地管理	共通性	
31	AGX005	公務車派用管理	共通性	
32	AGX006	工友人事(新進)作業	共通性	
33	AGX007	工友人事(考績)作業	共通性	
34	AGX008	工友人事(退休)作業	共通性	

35	AGX009	工友人事撫卹)作業	共通性	
36	AGX010	採購業務	共通性	
37	AGX011	自行收納收款作業	共通性	
38	AGX012	付款作業 - 國庫機關專戶支付	共通性	
39	AGX013	各項稅費款之扣繳作業	共通性	
40	AGX014	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業(新增)	共通性	
41	AGX015	押標金、保證金及其他擔保之收付作業(新增)	共通性	
42	AGX016	收據管理作業(新增)	共通性	
43	AGX017	出納事務之盤點及檢核作業(新增)	共通性	
44	AGX018	職務宿舍管理	共通性	
45	AGX019	物品管理	共通性	
46	AGX020	財產管理	共通性	
47	AGX021	財產管理-財產減損	共通性	
48	AGX022	國有公用財產盤點作業	共通性	
49	AGX023	技術服務廠商評選(準用最有利標評選優勝廠商)	共通性	
50	AGX024	未達公告金額之採購評審	共通性	
51	AGX025	工程履約管理	共通性	
52	AGX026	工程驗收	共通性	
53	AGX027	防颱措施	個別性	
54	TTX001	學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵作業	共通性	研究發展處(8)
55	TTX002	學生 1+4 獎勵作業	個別性	
56	TTX003	國科會專題研究計畫	共通性	
57	TTX004	政府機關產學合作申請作業	共通性	
58	TTX005	國際競賽標準作業	共通性	
59	TTX006	專利管理作業流程	共通性	
60	TTX007	技術移轉/授權作業流程	共通性	
61	TTX008	捐贈(現金)作業	共通性	
62	TDI001	接待外國賓客蒞校參訪	個別性	國際事務處(7)
63	TDI002	本校與國外學校締結姊妹校(非大陸地區, 含港、澳地區)	個別性	
64	TDI003	本校與大陸地區學校締結姊妹校(不含港、澳地區)	個別性	
65	TDI004	本校交換學生甄審作業	個別性	
66	TDI005	外國學生申請入學	個別性	
67	TDI006	國際學生生活輔導	個別性	
68	TDI007	出國補助	個別性	
69	CZX001	產學研大樓空間租借申請	個別性	產學處(4)
70	CZX002	產學研大樓空間進駐作業	個別性	
71	CZX003	產學合作案計畫作業	個別性	

72	CZX004	國科會產學合作相關計畫作業	個別性	
73	TLX001	圖書資料借閱服務	個別性	圖書館(5)
74	TLX002	讀者公共安全維護作業	個別性	
75	TLX003	遺失書籍內部管控流程處理作業	個別性	
76	TLX004	藝術品展覽作業	個別性	
77	TLX005	藝術品典藏作業	個別性	
78	TCX001	個人電腦使用安全設定	共通性	資訊中心(9)
79	TCX002	伺服器安全管理	共通性	
80	TCX003	資訊資產盤點	共通性	
81	TCX004	個人資料保護管理	共通性	
82	TCX005	文件管理	共通性	
83	TCX006	通訊與作業管理	共通性	
84	TCX007	實體與環境安全控管	共通性	
85	TCX008	委外廠商管理	共通性	
86	TCX009	資通安全事件處理	共通性	
87	TSX001	自我傷害個案處理與諮商輔導作業	個別性	諮商輔導中心(3)
88	TSX002	學生重大事故身亡之哀傷輔導作業	個別性	
89	TSX003	特殊教育學生輔導作業	個別性	
90	ANX001	推廣教育開班作業	個別性	推廣教育中心(1)
91	UHL001	學生英文能力作業	個別性	語言中心(1)
92	CCX001	飲用水質管理	共通性	環境安全科技中心 (7)
93	CCX002	毒性及關注化學物質管理	共通性	
94	CCX003	廢棄物管理作業	共通性	
95	CCX004	水質淨化場管理作業	共通性	
96	CCX005	實驗(習)場所安全衛生教育訓練	共通性	
97	CCX006	實驗(習)場所安全衛生管理	共通性	
98	CCX007	職業災害防治與通報作業	共通性	
99	ASP001	體育場館意外事件處理	個別性	體育室(2)
100	ASP002	游泳館水域活動意外事故處理	個別性	
101	AEX001	公務人員考試錄取人員實務訓練作業	共通性	人事室(6)
102	AEX002	年終考績作業	共通性	
103	AEX003	年終考績(成)列丁等免職處理作業	共通性	
104	AEX004	校務基金工作人員僱用、資遣與解僱作業	共通性	
105	AEX005	專案工作人員僱用	共通性	
106	AEX006	專案工作人員資遣與解僱作業	共通性	
107	ACX001	概預算籌編作業、預算分配作業	共通性	主計室(4)
108	ACX002	校務基金決算作業	共通性	
109	ACX003	經費請購審核作業	共通性	

110	ACX004	經費報支作業	共通性	
111	ARX001	校務基金管理委員會	個別性	秘書室(3)
112	ARX002	新聞發布	個別性	
113	ARX003	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理	個別性	
114	TRX001	中程發展計畫書作業	個別性	校務發展中心(3)
115	TRX002	校務研究服務申請	個別性	
116	TRX003	校務研究資料申請	個別性	

柒、監督作業

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

由本校各單位主管本於職責及分層負責授權業務例行督導各項業務。

二、內部稽核

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，內部控制自行評估結果，將提供本校稽核工作小組作為內部控制稽核業務事項之參考。

三、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。

附 件

國立雲林科技大學內部控制作業製作格式

※參照教育部內部控制作業製作格式

- 一、為求格式一致，以 A4 直式橫書撰寫。
 - 二、版面、格式及檔名：
 - (一)版面邊界上、下、左、右均設定為 2 公分，文字字型為標楷體；頁尾文字大小均以「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
 - (二)作業程序說明表標題文字大小設定為 14 加粗，文字大小設定為 14，行距設定為 20pt；作業流程圖，標題文字大小設定為 14 加粗，其餘文字大小設定為 12，行距設定為 14pt；自行評估表標題文字大小設定為 14 加粗，其餘文字大小設定為 12，行距設定為 16pt。
 - (三)作業流程電子檔案以項目編號命名，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。
 - (四)項目標號格式如下：
 - 一、
 - (一)
 1.
 - (1)
 - ①
 - ①
 - (五)標點符號統一使用全形；日期以○○年○○月○○日表述，餘統一用字、用語、標點符號用法及數字適用原則等，請參照文書處理手冊附錄 2 至附錄 5。
- 三、以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔，作業流程簡單者，可不另製作流程圖。相關作業流程之設計原則如下：
 - (一) 作業程序說明表
 1. 作業程序說明表各欄名稱，依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。
 2. 項目編號：以「單位代碼+風險項目序號-內部控制作業項目流水號」方式呈現，例如秘書處第 1 項風險項目之第 1 項內控作業，編為「秘 1-1」。
 3. 承辦單位欄，為機關之二級單位，如「○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。
 4. 作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作

業或法令規定等重要環節。

5. 作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。

(二) 作業流程圖

1. 流程圖可由電腦 word 軟體中，快取圖案—流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製。
2. 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明；每項步驟說明以不超過二行為原則。
3. 各項流程有辦理期程者，應於流程圖()敘明。
4. 選擇結構及重覆結構之選擇或決策條件，文字敘述應簡明清晰，路徑並加註「是」及「否」或其它相對性文字指示說明。
5. 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
6. 處理程序須以單一入口與單一出口繪製。
7. 流程圖一頁放不下時，可使用換頁連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用同頁連接符號來述明流程連接性，連接符號內請以文數字標示，以資區別。
8. 相同流程圖符號宜大小一致。
9. 路徑符號宜避免互相交叉。
10. 同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個。
11. 若須表示處理程序之單位，則在文字說明前加上單位名稱。

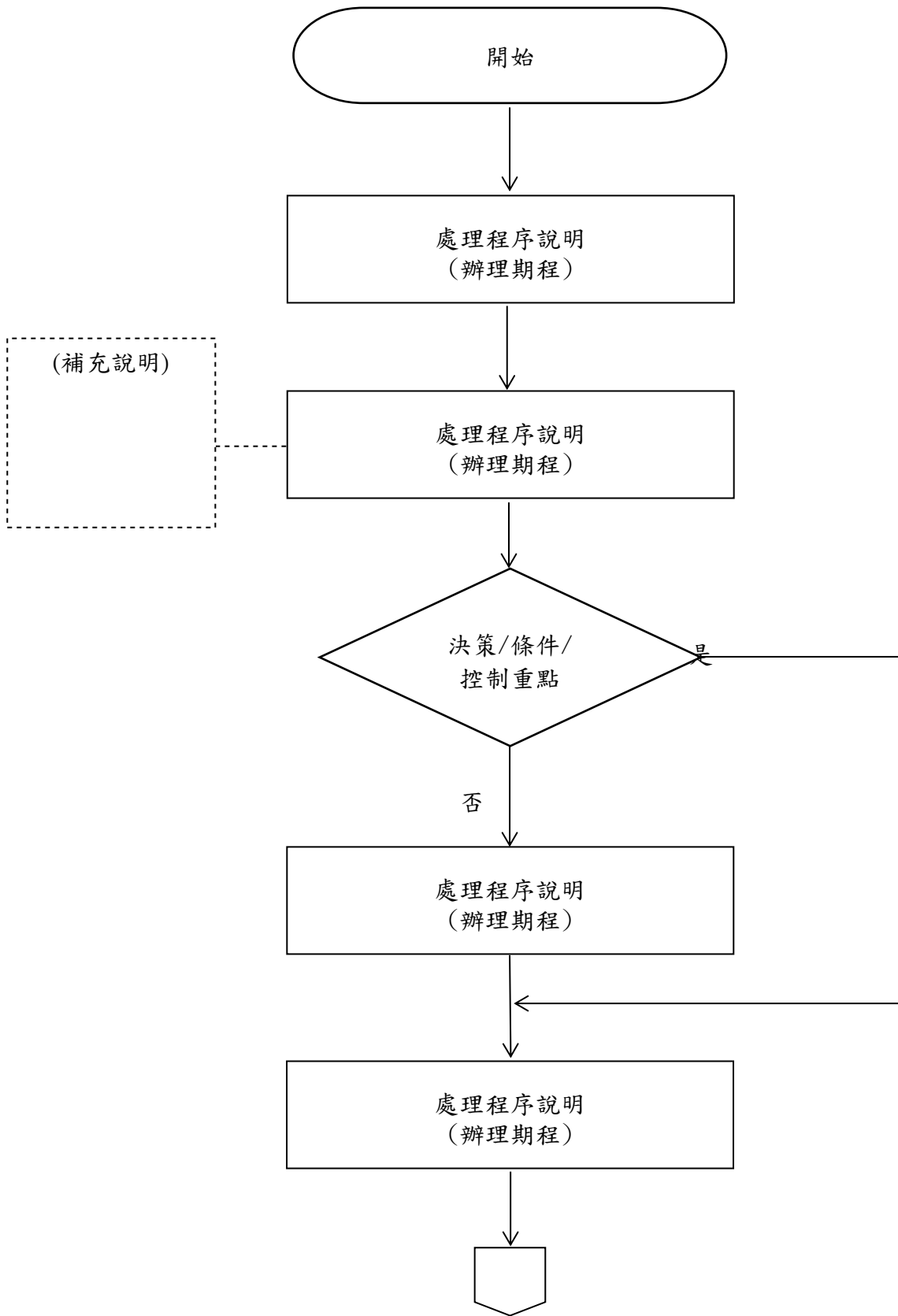
四、 格式範例如後附。

格式範例

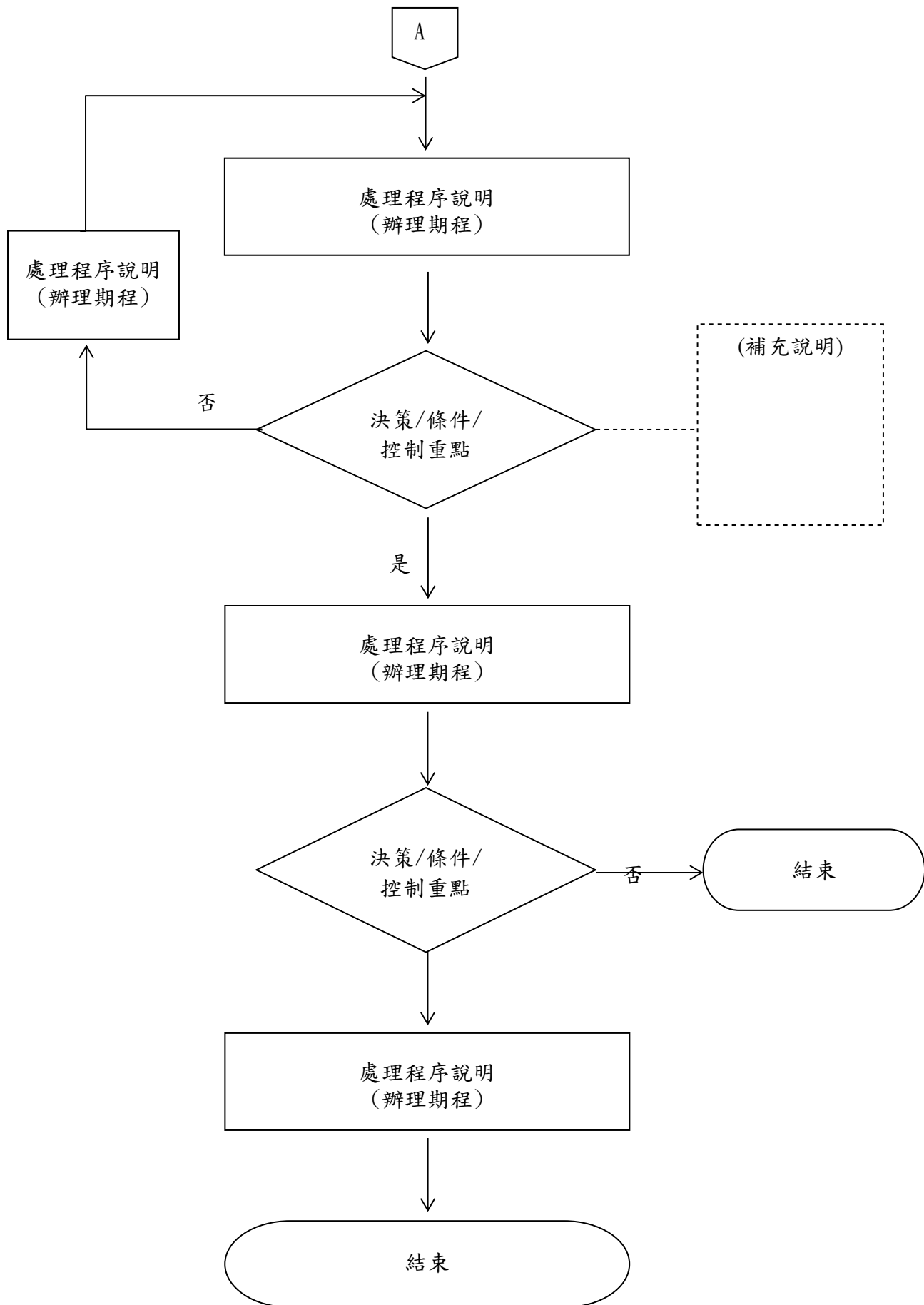
○○○作業程序說明表

項目編號	單位代碼
項目名稱	○○○○○○作業
承辦單位	組別全稱，如教務處綜合業務組(承辦人姓名/電話分機)
作業程序說明	<p>一、</p> <p> (一)</p> <p> 1.</p> <p> (1)</p> <p> ①</p> <p> ①</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p>
控制重點	<p>※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明</p>
法令依據	<p>一、 ○○○法。</p> <p>二、 ○○○要點。</p>
使用表單	<p>一、 ○○○表</p> <p>二、 ○○○表</p>

名稱作業流程圖



A



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)：

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

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. 單位得就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. 各單位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。