



長庚學校財團法人

長庚科技大學

CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

105學年度內控說明會第4場

講題：
自我評估

專任稽核人員 孫貞爵 106年7月13日

目 錄

- 1 內部控制簡述
- 2 自我評估
- 3 實務案例
- 4 問題與討論

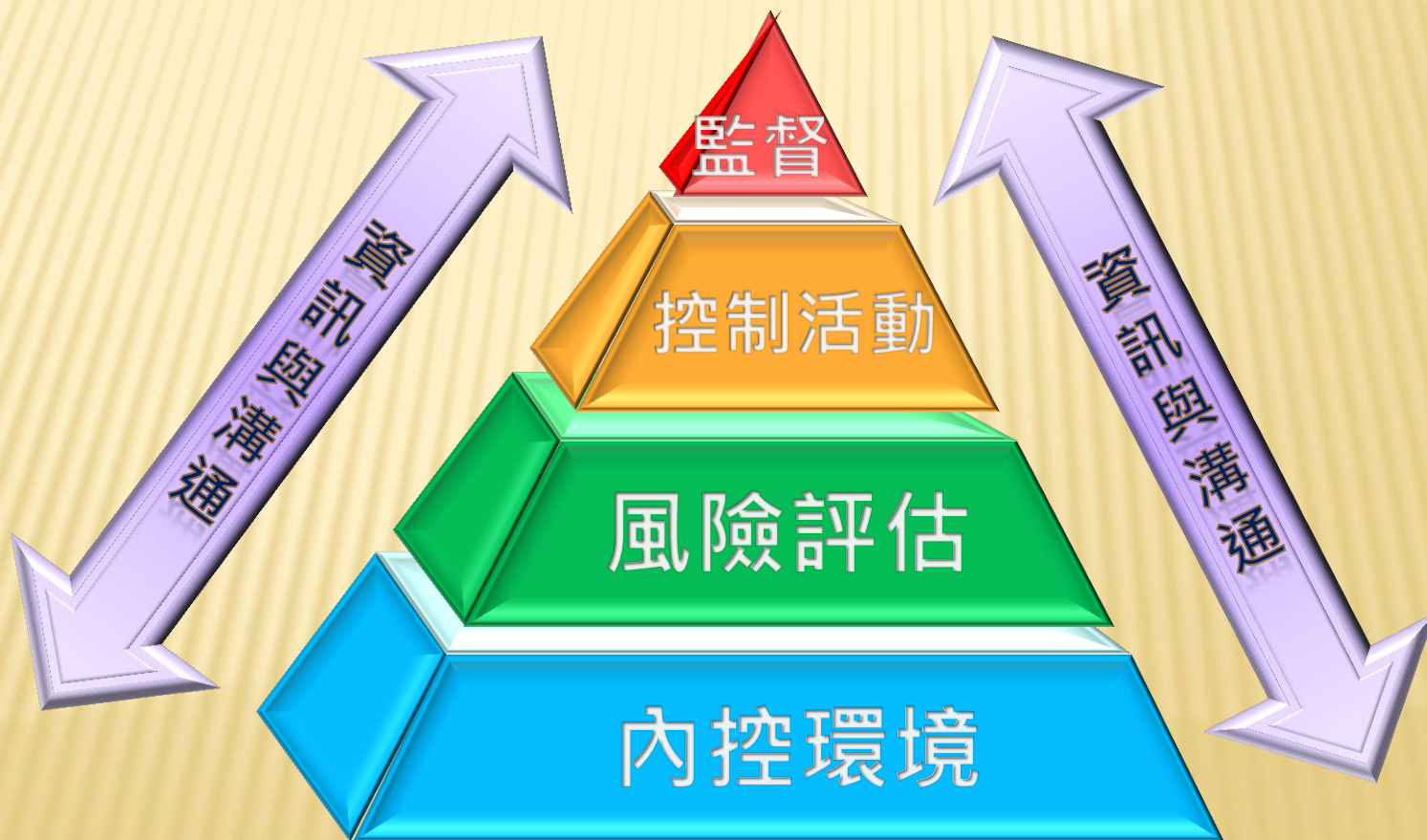
1

內部控制簡述

- ➡ 五大要素
- ➡ 監督構面
- ➡ 內控與自評關聯
- ➡ 本校內控、內稽

內控五大要素

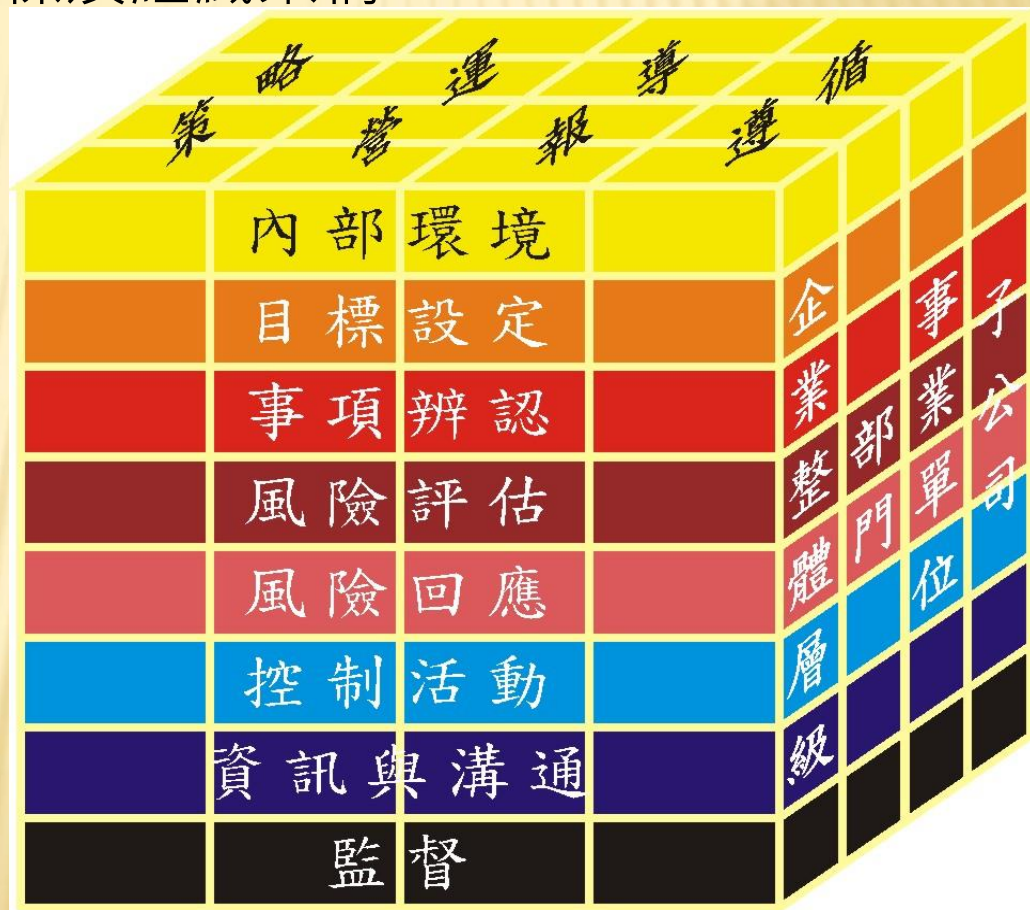
- 教育部內控訪視架構
- COSO委員會於1992年發布《內部控制-整合框架》



內控八大要素

- COSO委員會於2013年修訂《內部控制整合框架》
五大要素結合三大目標及組織架構。

- 組成要素：**8個**
- 補強內部控制
- 加列：目標設定、
事項辨認、
風險回應



內控要素-監督



例行
監督

各單位隨時
都在執行



自我
評估

各單位評核
內控有效性

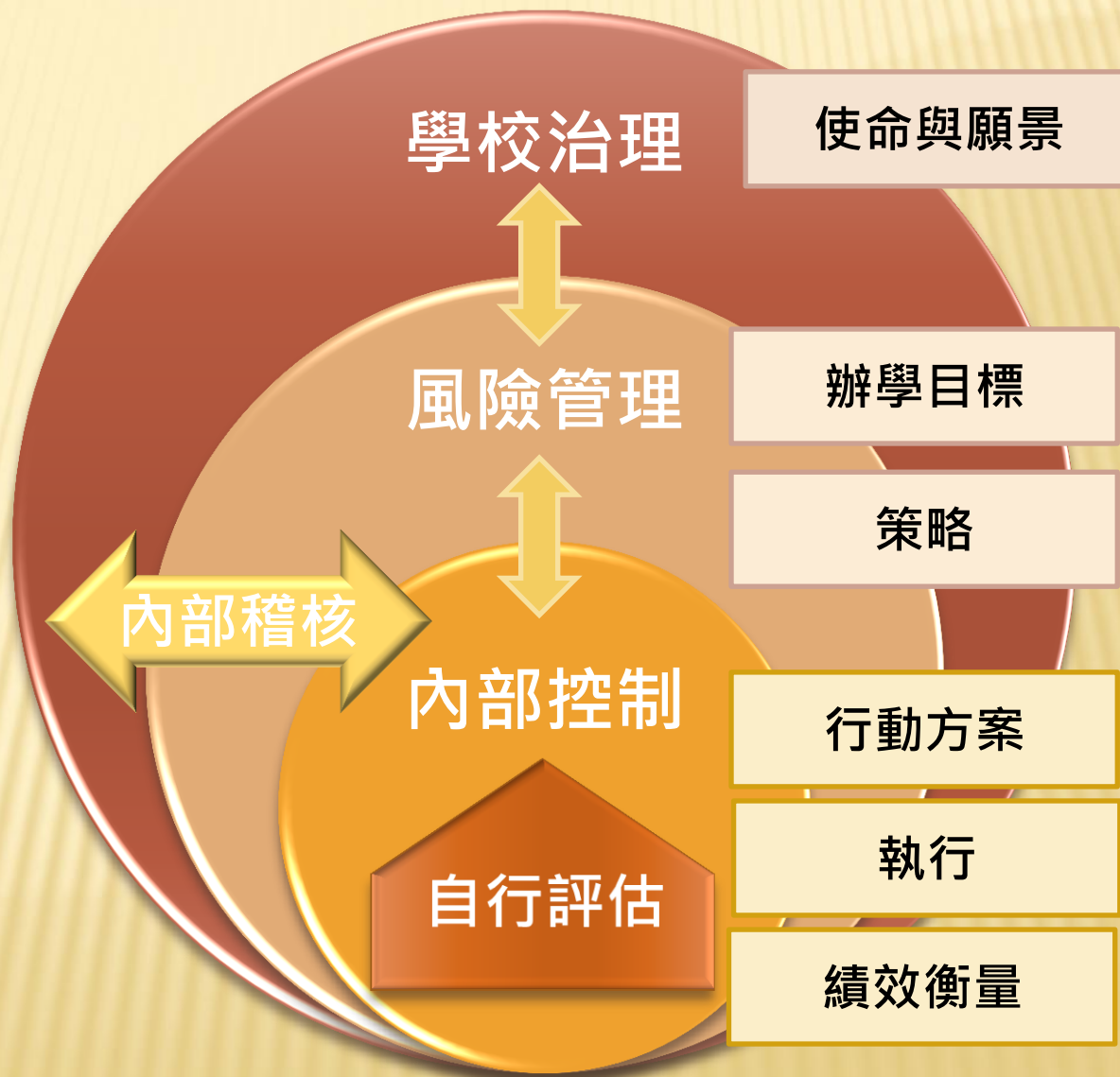


稽核
評估

稽核小組
執行查檢

內控與自評之關聯

- 內部控制是治理的基石
- 完善內部控制有助提升學校治理效能



本校內控與內稽分工

內部控制

平時表單檢查
資料彙整
文件簽核
制訂法規、要點
召開會議
撰寫、維護sop
.....
自我評估

內部稽核

事前稽核
事中稽核
事後稽核

例行性-學年度計畫
專案性-校長核准、
評鑑建議

本校內控與內稽分工

成立

- 內稽小組
- 內控小組
- 設於秘書室

區分

- 組織規程明列內稽-校長權責
- 10502教育部核定

權責

- 校長：內稽
- 秘書室：內控

2

自我評估

- ➡ 源起
- ➡ 自我評估計畫
- ➡ 整體層級
- ➡ 作業層級

自我評估源起



104.10 教育部委託台評會辦理專題研討會
內控、內稽新里程



103年 公立學校全面執行自我評估



104年 部份私校已完成第一次自我評估



106.05 教育部內控制度實施辦法修法

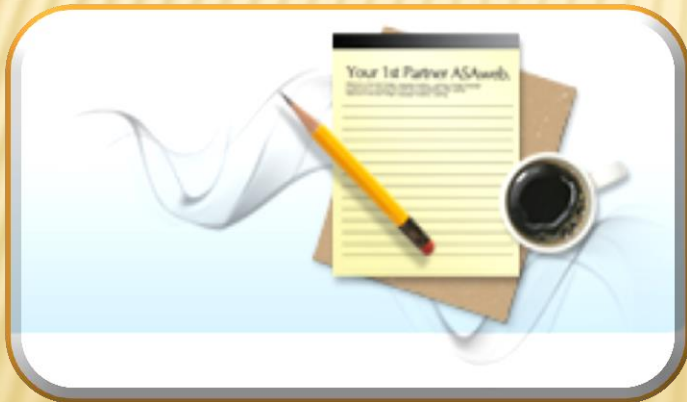
自我評估的工具



問卷調查



專題研討



檢核表



作業流程圖

自我評估流程

召開說明會



自我評估計畫書陳簽



執行自我評估



自我評估結果陳簽

自我評估計畫

自我評估

整體
層級

內部控制五大構面

控制
環境

風險
評估

控制
作業

資訊
溝通

監督

作業
層級

各單位內控制度作業程序-SOP

有效
性

控制
重點

抽樣
查檢

查檢
統計

內稽
抽查

整體層級

內部控制五大構面

控制環境

遵循職務倫理、精進內控工作、強化人事管理

秘書室
人事室

風險評估

發掘潛在風險、評量風險等級、加強財務(物)控管

稽核小組.秘書室
會計室.總務處

控制作業

降低風險程度、落實作業有效管控、運用資訊系統

秘書室
圖資處

資訊溝通

建立內部溝通、公開資訊、處理追蹤外界意見

秘書室

監督

落實監督機制、缺失改善追蹤

秘書室

整體層級評估

評估明細表

- 評估單位就判斷項目進行初評
- 分別就設計面及執行面評估
- 述明佐證資料來源
- 說明初評情形



評估總表

秘書室

- 彙整評估單位初評結果、作業層級單位評估結果
- 進行複評
- 說明複評情形
- 討論後續改善措施

作業層級評估

交叉檢核

自行評估表(每份SOP一張)

評估統計表(一級單位彙整)

稽核小組抽查

秘書室彙整填報整體層級

實務範例



實務範例

附件二

庚學校財團法人長庚科技大學 105 學年度內部控制制度自行評估表

自行評估單位：秘書室

作業程序名稱：印信管理作業程序

評估日期：106 年 8 月 4 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	v v		經抽查對後，其作業流程符合設計及執行有效性。
二、印信管理作業 (一)【蓋用印信申請單】依核決權限適當核准。 (二)依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。 (三)確認最近一年內，調、離職滿一個月之主管職章及職銜簽字章是否有申請「印信繳銷申請單」。 (四)文稿上實際蓋用之印信是否圖記、職章以紅色印泥或打印水用印；公司長戳、職銜簽字章、部門章以藍色打印水用印。 (五)本校關防及校長、主秘各式印信，經核准後製發，由秘書室編列印鑑清冊妥為保管。	v v v v v		1. 經抽查 106 年 3 月 16 嘉義總務組、5 月 1 日人事室及 6 月 22 日進修處申請之【蓋用印信申請單】，均依核決權限核准後，依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑，且打印顏色符合。 2. 經抽查 105 年 8 月學務處諮商中心、嘉義體育組及 12 月學務處生輔組主管異動，調、離職一個月內辦理原印鑑交銷及新印鑑申請作業。 3. 經查對 102 年 6 月 10 日秘書室編列印鑑清冊，本校核准刻製之關防及校長、主秘各式印信，均列冊妥為保管。
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經評估結果，本作業程序之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業程序之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 單位得就 1 項作業程序製作 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

評核人：_____

單位主管：_____

SOP修訂流程

修訂說明

- 述明修訂之條次及內容

簽核欄

- 清空，逐欄陳簽

新增

- 粗體加底線

刪除

- 雙刪除線

作業層級評估

作業確認要項

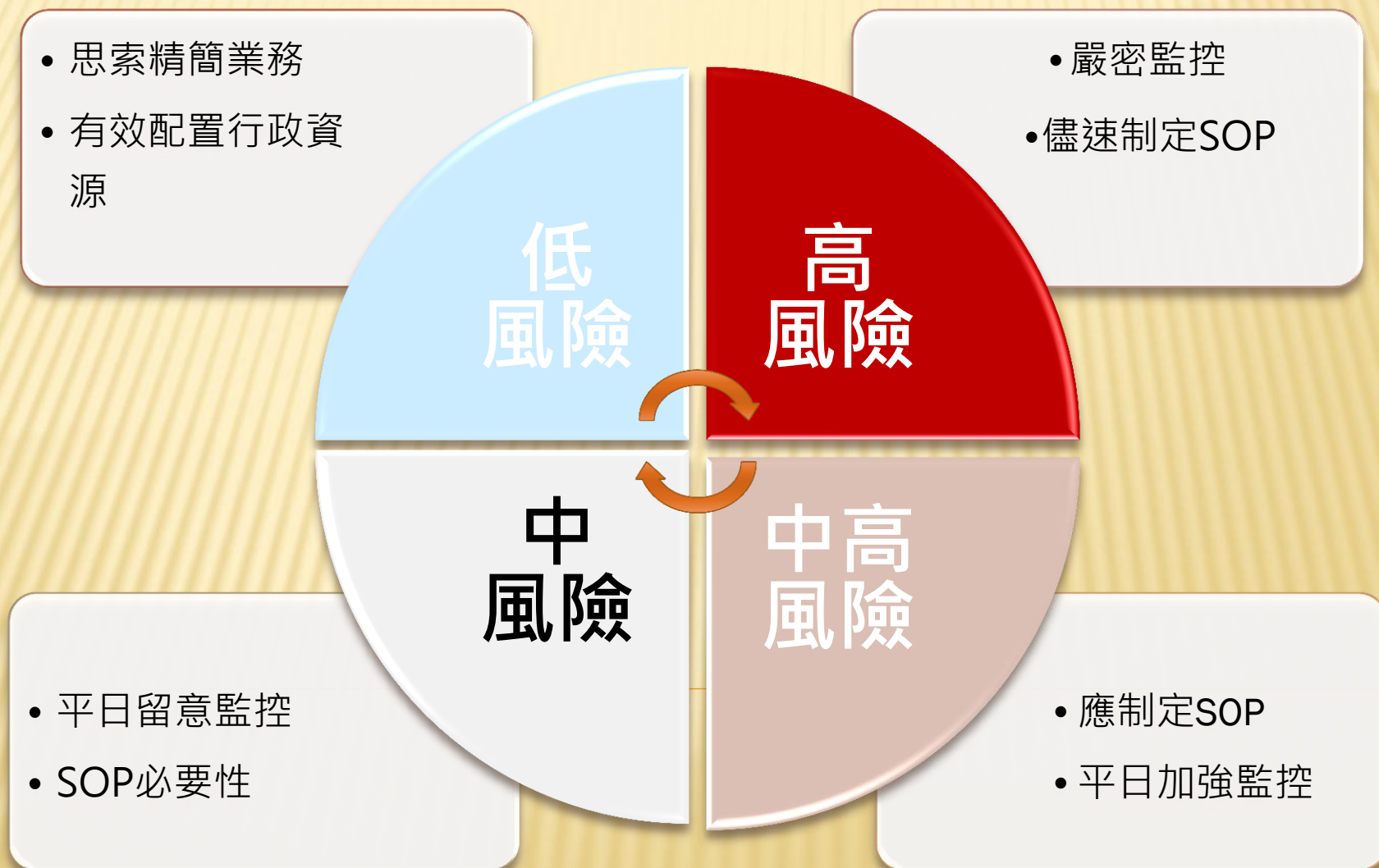
每項sop一份
自行評估表
(高風險未建
SOP，單位
自行評估)

一級單位
一份
自我評估
統計表

統計表需經
單位一級
主管簽核

未符合項目
需列
改善措施

作業層級評估



自我評估作業期程

8-9月

- 自我評估-自行評估及統計表

106.09.29

8-9月

- 整體層級評估單位初評

10-11月

- 自我評估稽核小組抽查

12-2月

- 自我評估整體層級複評



4

問題與討論



說明結束，感謝您的聆聽~