



長庚學校財團法人

長庚科技大學

CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

109學年度 新進人員 內部控制教育訓練

109年10月6日

1

內部控制五大構面

2

風險評估點線面

3

成為SOP達人

4

自行評估年終大掃除

5

Q & A

內部控制五大構面

1

2

3

4

5

教育部

內部控制
內部稽核

列入評鑑

學習訪視

修訂私校法

1

2

3

4

5

內部控制五大構面

教育部內控構面



coso五大要素



1

2

3

4

5

內部控制五大構面

內控五大構面寶典，請參閱107學年度說明會簡報



風險評估點線面

1

2

3

4

5

1

盤點業務

全面檢視評估單位各項主要業務

2

風險分級

辨識風險
計算權數
劃分等級

3

因應措施

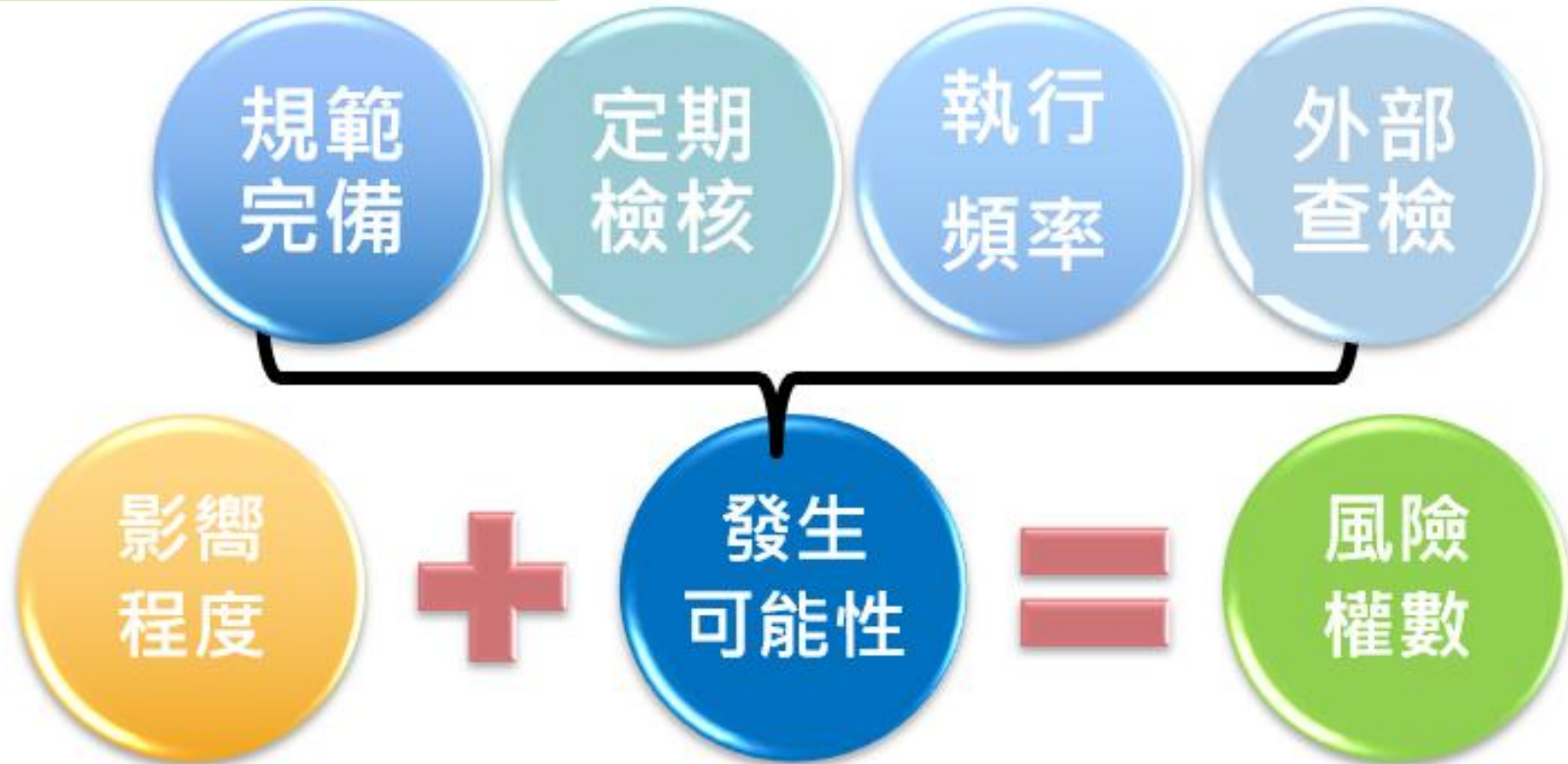
風險等級
控制成本

風險評估點線面

影響程度	高 (4)	5	6	7 高風險8	
	中高 (3)	4	5 中風險	6 中高風險	7
	中 (2)	3	4	5	6
	低 (1)	2 低風險3		4	5
		極不可能 (1)	有點可能 (2)	很有可能 (3)	非常可能 (4)
		發生可能性			

風險評估點線面

風險權數計算



風險評估點線面

風險評估相關表單，請至秘書室網頁下載

長庚科技大學 風險辨識分級表

106.06

影響程度	a. 法令規章	b. 聲譽	c. 行政服務	d. 財物	e. 環境	f. 人身安全	g. 人力資源
高 (4)	違反規定，使學校遭遇訴訟或受罰金之處分，或獎補助款。	遭受媒體負面報導，致校譽與校務發展受影響，合作夥伴結束合作關係。	系統毀損或作停擺，影響大學人的權益，15天以上的教學、研究行政業務功能受到影響。				
中高 (3)	違反規定，使學校遭遇政府機關糾正，或列計缺失或建議。	遭受媒體負面報導，致校譽受影響，政府主管機關關注。	系統毀損或作停擺，影響大學人的權益，7天至14天的教學、研究行政業務功能受到影響。				
中 (2)	違反規定，不俱罰則。	媒體報導，社會大眾的關注。	校務運作延滯致1天至6天學、研究或行政業務功能受到影響。				
低 (1)	未違反規定，未依標準流程作業，為程序漏洞，影響作業品質。	公眾意識引起討論，但問題可於內部解決。	校務運作延滯至幾小時內，稍微受到影響。				

單位自主查檢之頻率

風險發生可能級數

權數值

說明

高

中

低

風險發生可能級數

高

中

低

長庚科技大學 106學年度各單位業務風險自我分析表

部門：0200秘書室

項次	業務名稱	影響程度		發生可能性					風險得分	風險級數	風險議題 1. 少子女化 2. 高校深耕	內控制度 建置期限	備註
		辨識代號	權數值	業務執行 頻率	規範 完備性	自我評核 頻率	近2年 外部查檢	權數值					
1	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理【性平會】	a4	4	1	0	0	0	1	5	中	無	103學年度 已建置	教育部每年業務執行調查表
2	印信管理【圖學】	a2 b2 c3 d1	3	1	0	0	0.5	1.5	4.5	中	無	102學年度 已建置	
3	校務會議【激著】	a4 c4	4	1	0	0	0	1	5	中	無	102學年度 已建置	於下次校務會議提報前次校務會議之決議及執行情形
4	對外發言【激著】	a1 b3	3	1	0.5	0.5	0	2	5	中	2	102學年度 已建置	
5	內控稽核與追蹤【自評】	a2 c4	3	1	0	0	0	1	4	中	無	102學年度 已建置	台評會每年稽核業務調查表
6	行政會議【激著】	a2 c4	3	1	0	0	0	1	4	中	無	103學年度 已建置	於下次行政會議提報前次行政會議之決議及執行情形

成為SOP達人

1

2

3

4

5

- 思索精簡業務
- 有效配置行政資源

低
風險

- 嚴密監控
- 儘速制定SOP

高
風險

中
風險

- 平日留意監控
- SOP必要性

中高
風險

- 應制定SOP
- 平日加強監控

成為SOP達人

作業程序

- 述明標準作業步驟

控制重點

- 定期檢核評估

流程圖

- 職能分工、檢核機制

法規依據

- 強化相關法令之遵循

SOP

- 目的
- 適用範圍
- 控制重點
- 定義
- 權責
- 流程圖
- 作業說明
- 法規依據
- 相關表單


1

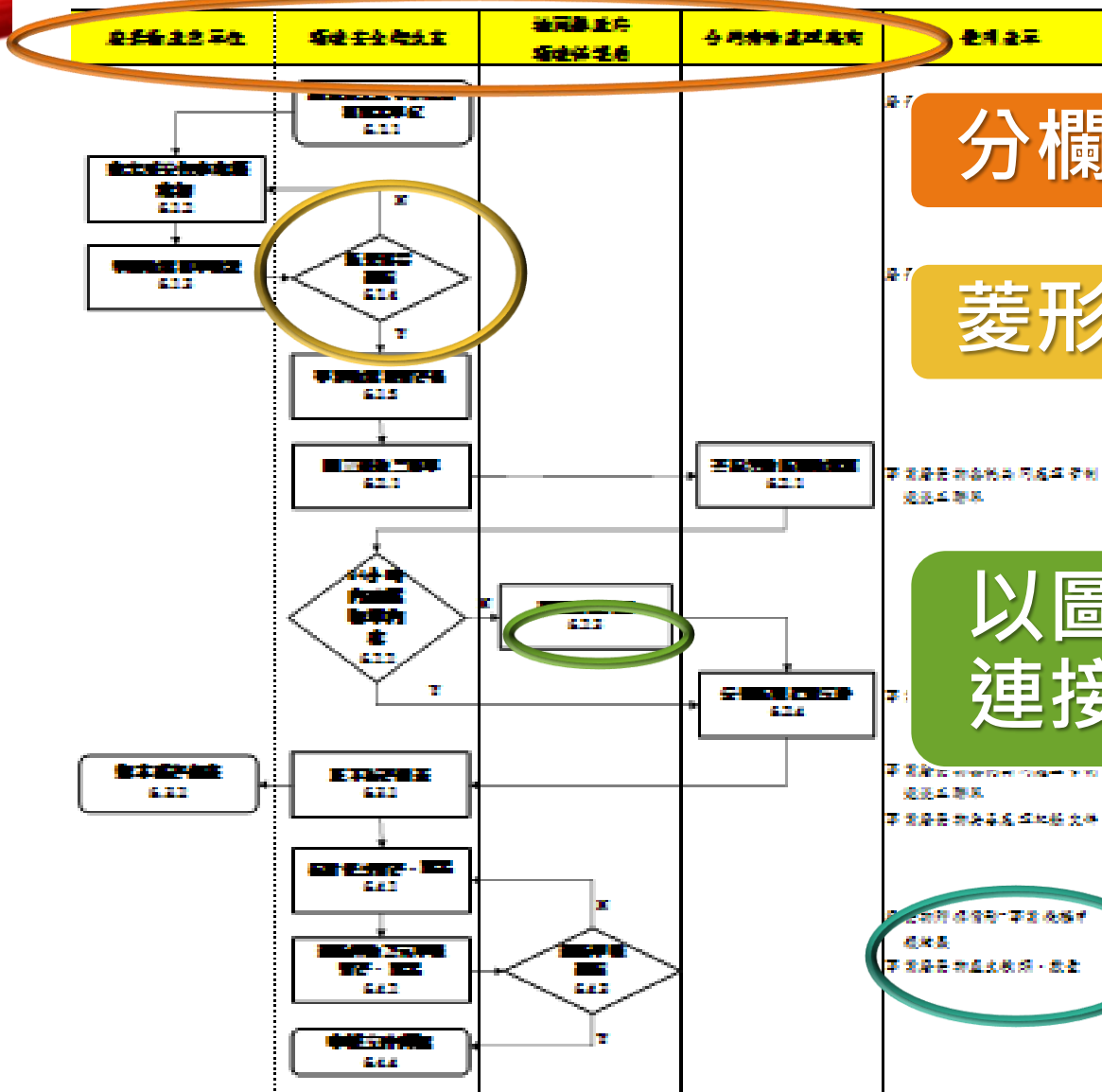
2

3

4

5

 國立高雄師範大學	文件名稱:	感染性病原廢棄物清理作業程序			
	文件編號:	B000-01	版本:	2	頁次: 第 3 頁, 共 5 頁
	負責單位:	環境安全衛生室		核准日期:	102 年 7 月 00 日



分欄劃分各單位權責

菱形簡易辨視審核點

以圖形下方編號
連接作業程序說明

對應流程步驟述
明使用表單

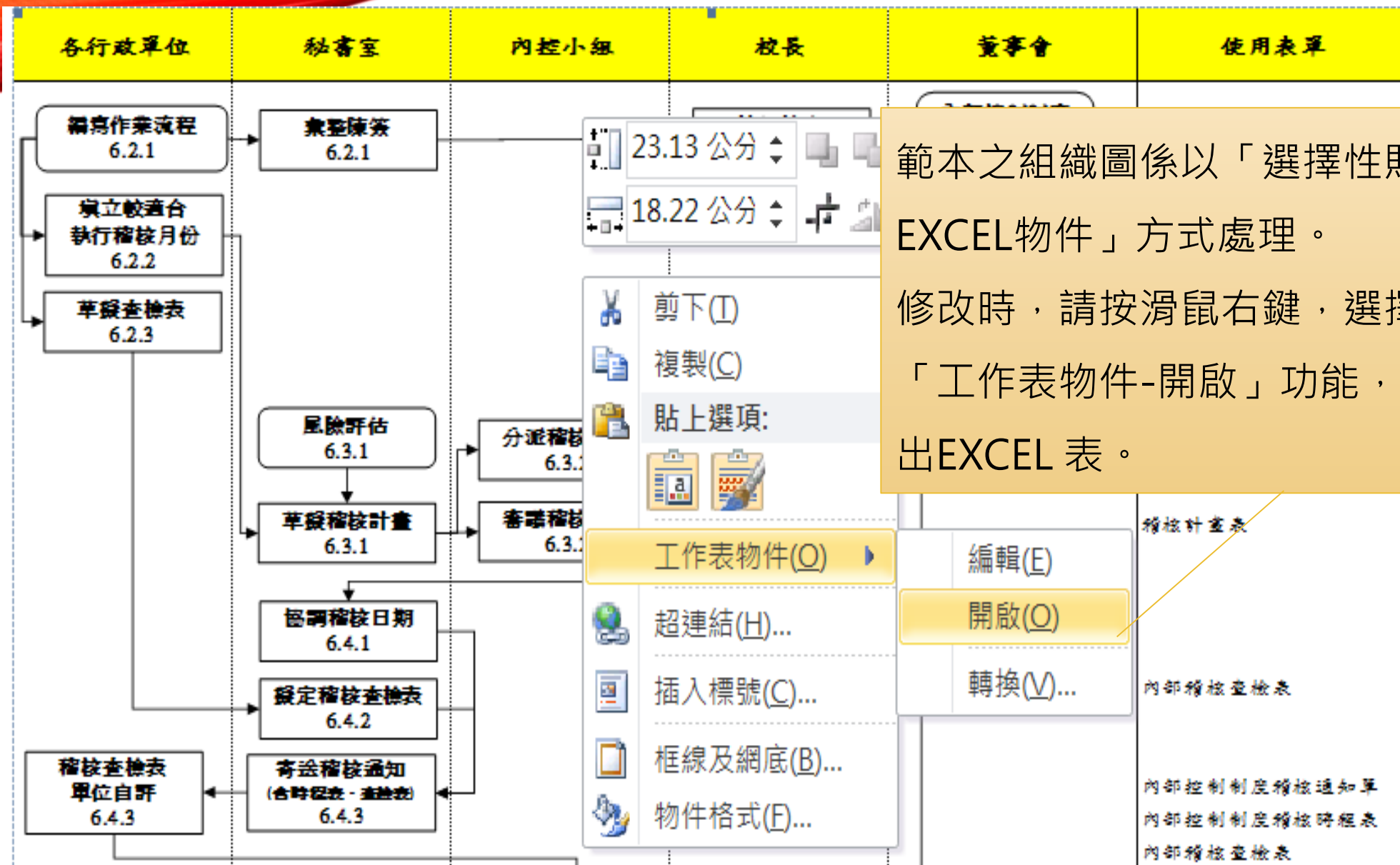
1

2

3

4

5



成為SOP達人

簡易圖形關注重點

圓角矩形

- 表示「開始」、「結束」
- 後續無連結其他作業流程

矩形

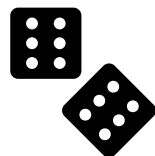
- 每一項作業流程
- 非決策重點

菱形

- 決策重點
- 有「Y」、「N」兩種接續流程。

成為SOP達人

作業程序(步驟)組成要素，寫了嗎？



123



人

事

物

地

數

警

附屬機構

附設實驗幼兒園



相關事業

健康產業照護
服務中心 109.4



法人

董事會

學校

長庚科技大學

105年6月起
內部稽核—校長
內部控制—秘書室

嘉義分部



林口校本部



1

2

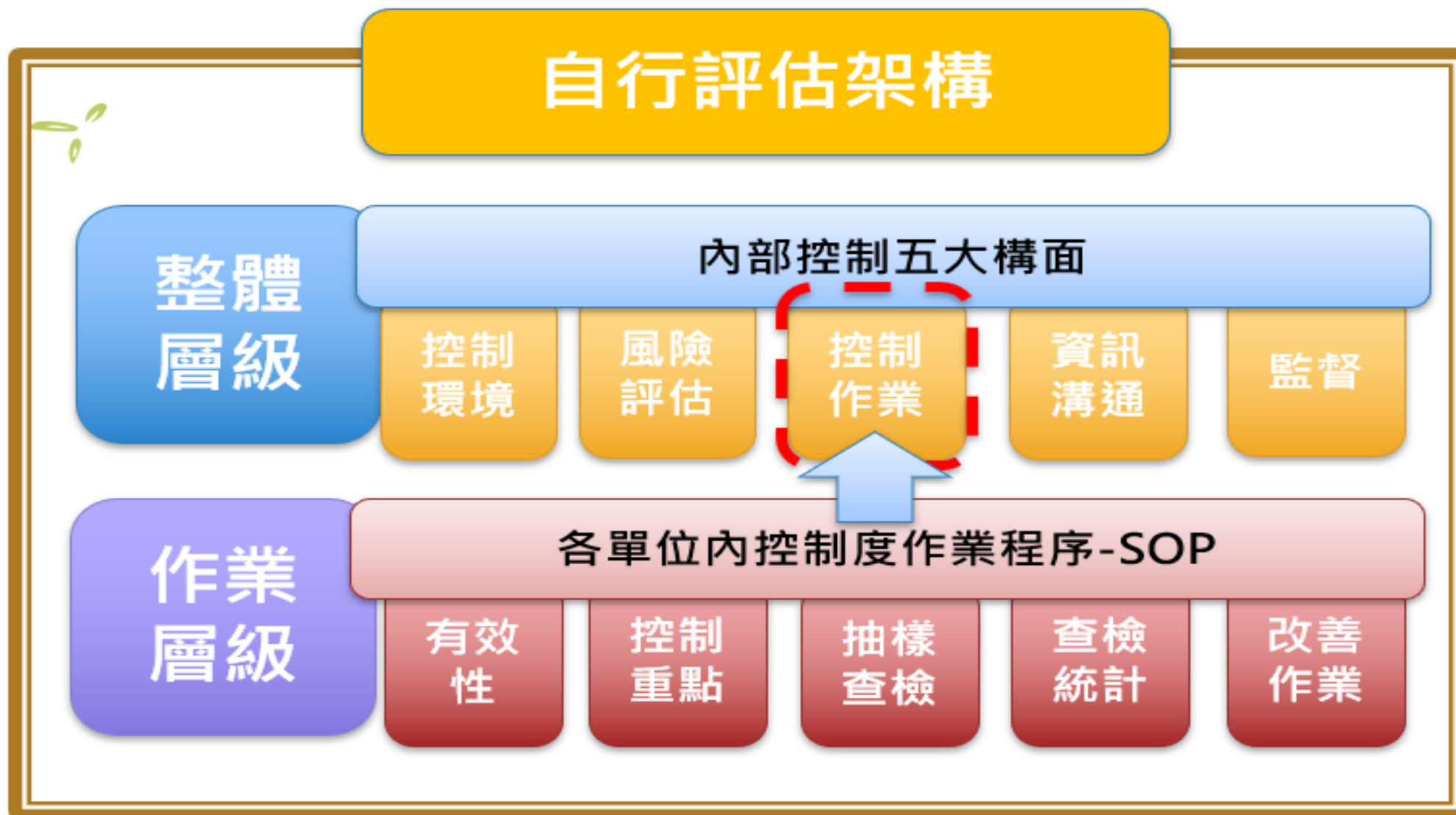
3

4

5



自行評估年終大掃除



自行評估年終大掃除



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 評估日期：106 年 8 月 4 日
作業程序名稱：印信管理作業程序

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		經抽籤查對後，其作業流程符合設計及執行有效性。 1. 經抽查 106 年 3 月 16 日 嘉義總務組、5 月 1 日 人事室及 6 月 22 日進抽處申請之【蓋用印信申請單】，均依核准權限核准後，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，本校核准製之關防及校長、主秘各式印信，均列冊妥為保管。
二、印信管理作業 (一)【蓋用印信申請單】依核准權限適當核准。 (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」。	V		
(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。	V		
(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		

結論/需採行之改善措施：
☒ 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。
☐ 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：_____

1

2

3

4

5

