



2025/7/15 長庚科技大學內部控制說明會



內控理念及持續精進

主講人：專任稽核人員 孫貞爵

教育部推動內部控制

教育部大幅修訂「學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法」內控五大構面

106.5.12

113~117學年度

列入校務評鑑指標

私立學校法第51條第2項實施辦法發布1年內建立制度
(102.11全面修訂)

99.12.9

102~103學年度

各校內控實地訪視

修訂「私立學校法」第51條第1項，應建立內部控制制度

97.1.16

98.12.9

教育部頒訂「學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法」

內控、SOP、內稽、風險評估

113~117週期 校務評鑑項目架構

★ 項目一

★校務治理與
發展策略★

★ 項目二

★教師教學品
質之確保與
支援★

★ 項目三

★學生學習品
質之確保與
成效提升★

★ 項目四

★自我改善
與精進★

內涵 → 核心指標 → 檢核內容 → 詞意說明

校務評鑑項目一 新舊核心指標對照

108~112學年度

1.1 學校定位與發展目標

1.2 校務發展計畫之訂定、
執行與檢討

1.3 校務經營之機制與運作

113~117學年度

1-1 學校定位、發展目標與
發展計畫

1-2 校務治理之品質保證
機制與運作

1-3 特色辦學之策略與執行

1-4 學校自訂指標

1-2 校務治理 之品質保證機制與運作

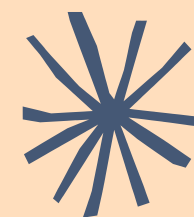
1-2-3

內部控制制度與稽核作業之
規劃、執行與成效檢討



職權分工

內部控制與內部稽核
合理劃分、分權負責



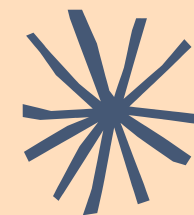
內部控制推動

內部控制委員會組成
及PDCA環循



內部稽核落實

內部稽核執行單位
依風險評估擬定稽核計畫



改善追蹤與審查

內控內稽改善追蹤
稽核報告副本送監察人查閱

內部控制基本架構

教育部內控構面



coso五大要素



內部控制組成要素

學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法辦法 §3

第 3 條 1 本制度應包括下列組成要素：

- 一、**控制環境**：學校法人及學校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
- 二、**風險評估**：學校法人及學校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- 三、**控制作業**：學校法人及學校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
- 四、**資訊及溝通**：學校法人及學校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
- 五、**監督作業**：學校法人及學校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：
 - (一) 例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
 - (二) 自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。
 - (三) 稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。



內控自我監督3部曲



例行監督

分層負責、授權執行

各單位隨時
都在執行



內部稽核

發現缺失、改善建議

稽核小組
執行查檢



自行評估

評估運作有效性

各單位評核
內控有效性

內部控制與內部稽核

- 「內控」就是「內稽」？



內控五大構面
之一「監督」
的1/3

教育部內控實施辦法 §7

學校得設內部控制委員會，辦理下列事項：

- 一、審視各項業務之**風險**性及重要性，並確保其**合宜**性。
- 二、檢討**強化內部控制**作業。
- 三、**研訂內部控制點**。

前項內部控制委員會，學校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由**校長**或其**指定之適當人員擔任召集人**。

學校於設計或執行**內部控制**制度，應與**內部稽核**之監督查核功能，於組織設置上為**合理劃分**。

教育部內控實施辦法 §15

學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。

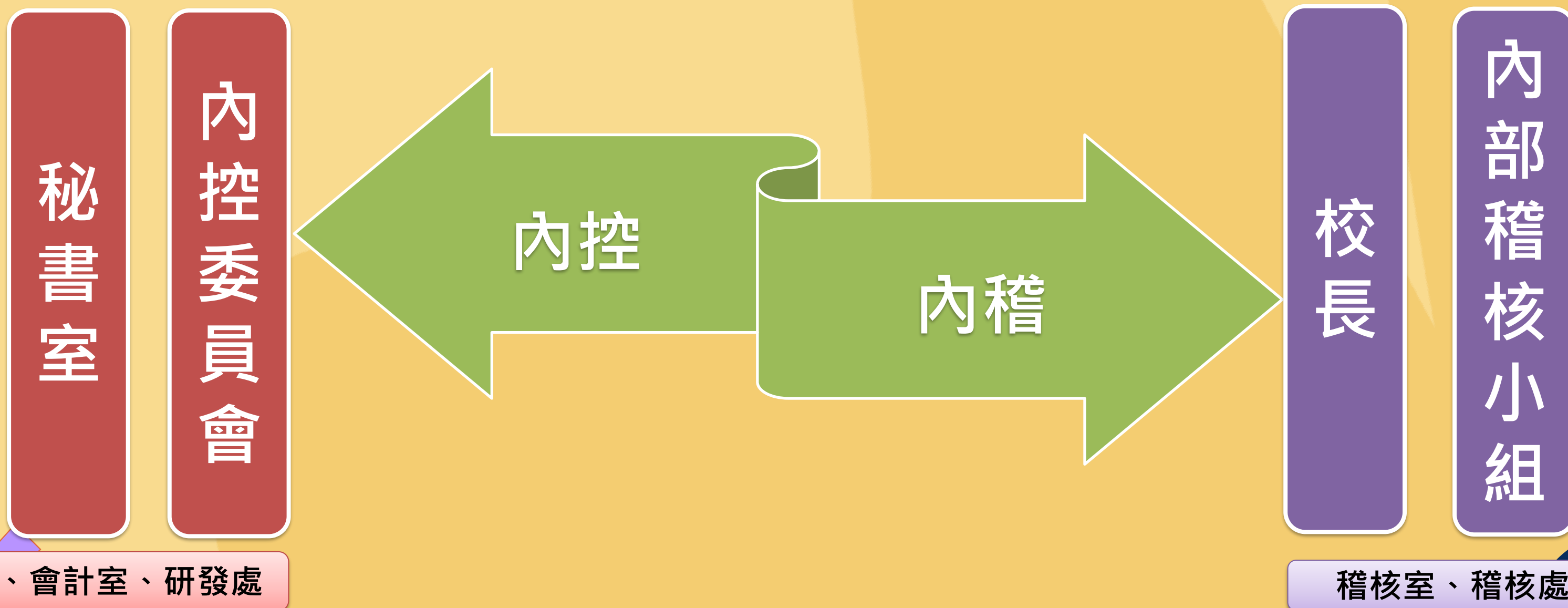
學校年度**總收入**在新臺幣二十億元以上，或**學生人數**在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置**隸屬於校長**之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設**專責稽核單位**，並置**稽核主管**一人。

學校年度總收入未達新臺幣二十億元且學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置**隸屬於校長**之兼任稽核人員，執行內部稽核業務。

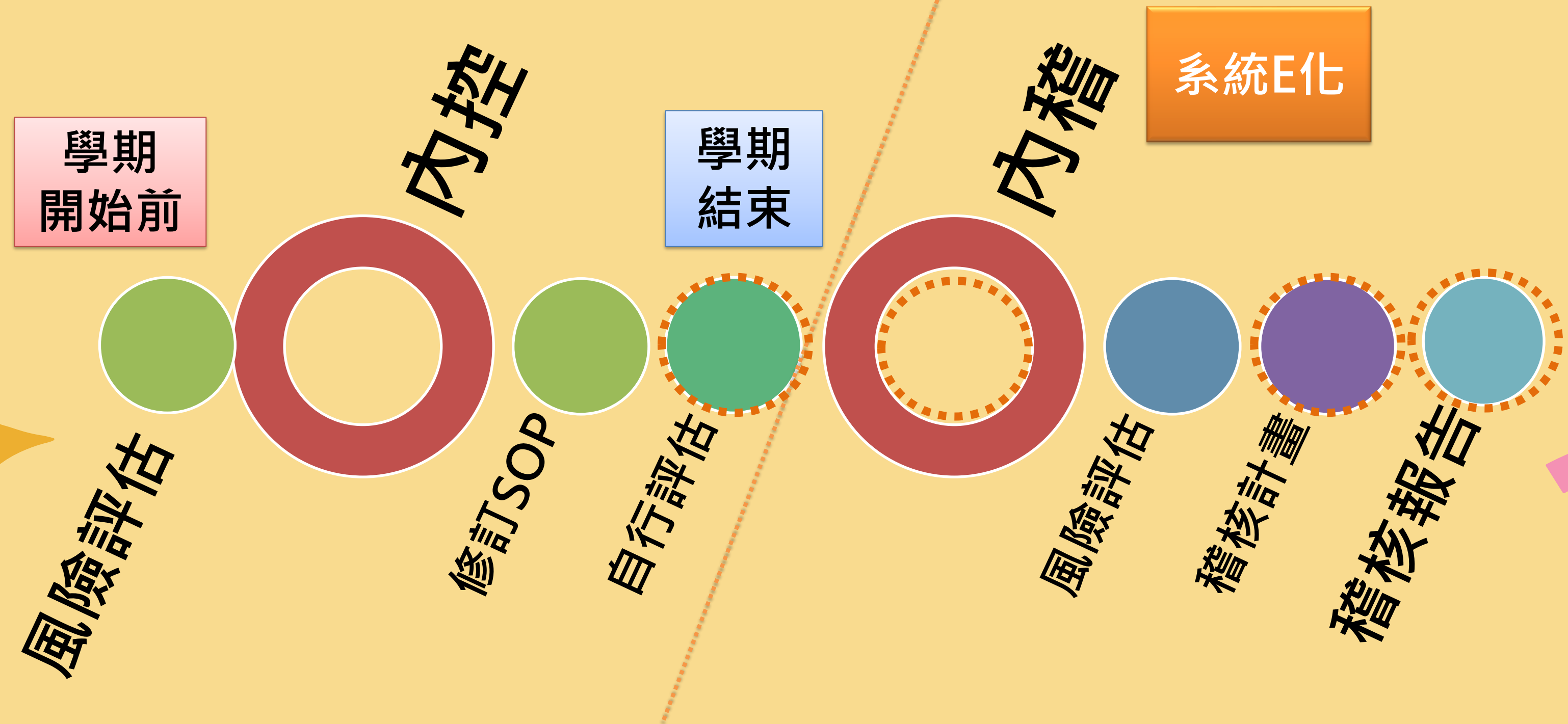


權責分工基本得分題

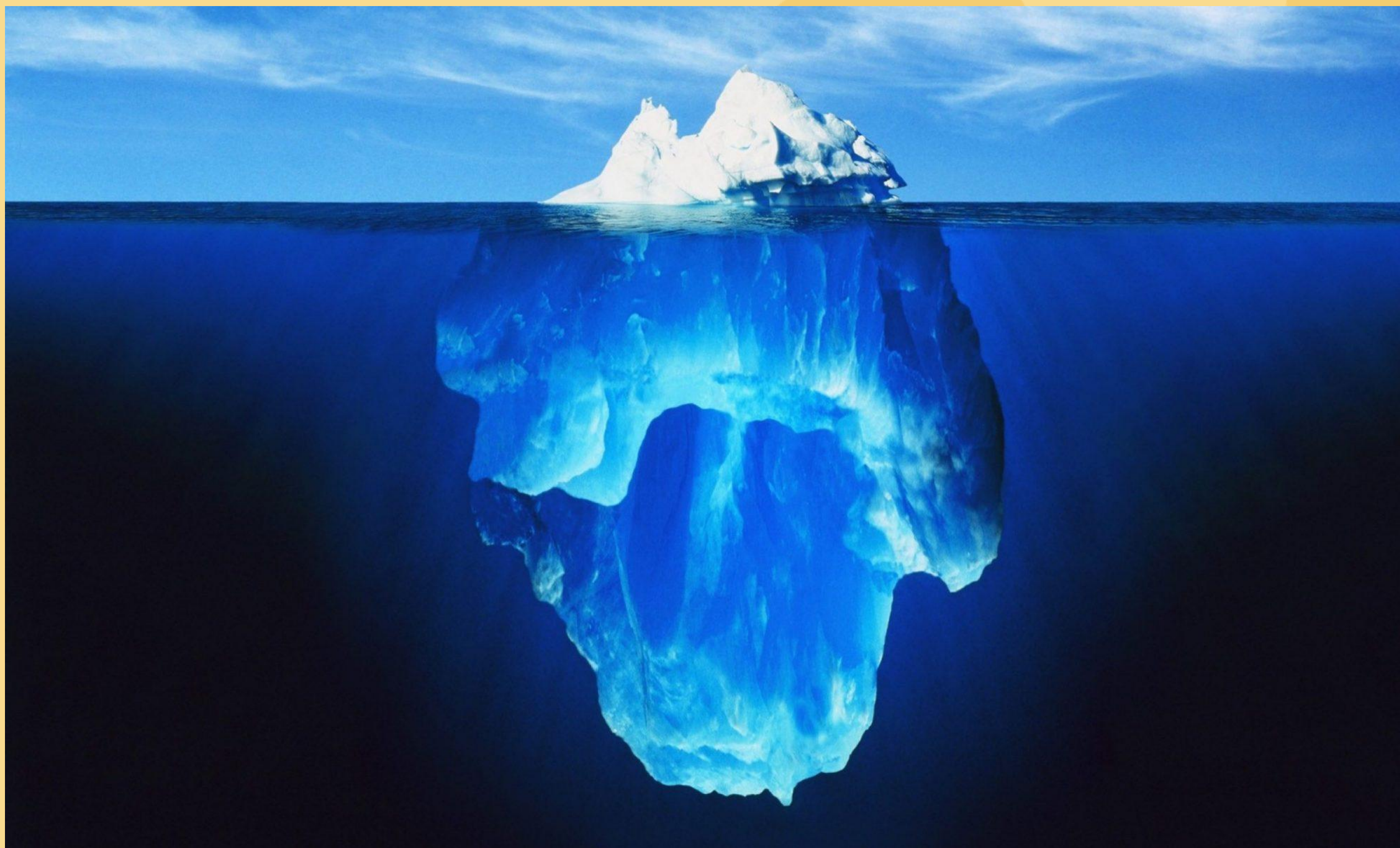
- 「內控」、「內稽」分權，確保內部稽核獨立與客觀性。
- 內控自評不宜取代內稽定期查檢。



每學年內控、內稽循環



風險評估管理理念



風險評估管理理念

教育部內控實施辦法 §3

二、**風險評估**：學校法人及學校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量**內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事**，透過適當風險管理政策及程序，進行**風險辨識、分析及評估**。其評估結果可協助學校法人及學校**及時設計、修正及執行必要之控制作業**。

三、控制作業：學校法人及學校依**風險評估**結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在**可承受範圍內**。控制作業之執行，包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。

教育部內控實施辦法 §7

學校得設內部控制委員會，辦理下列事項：

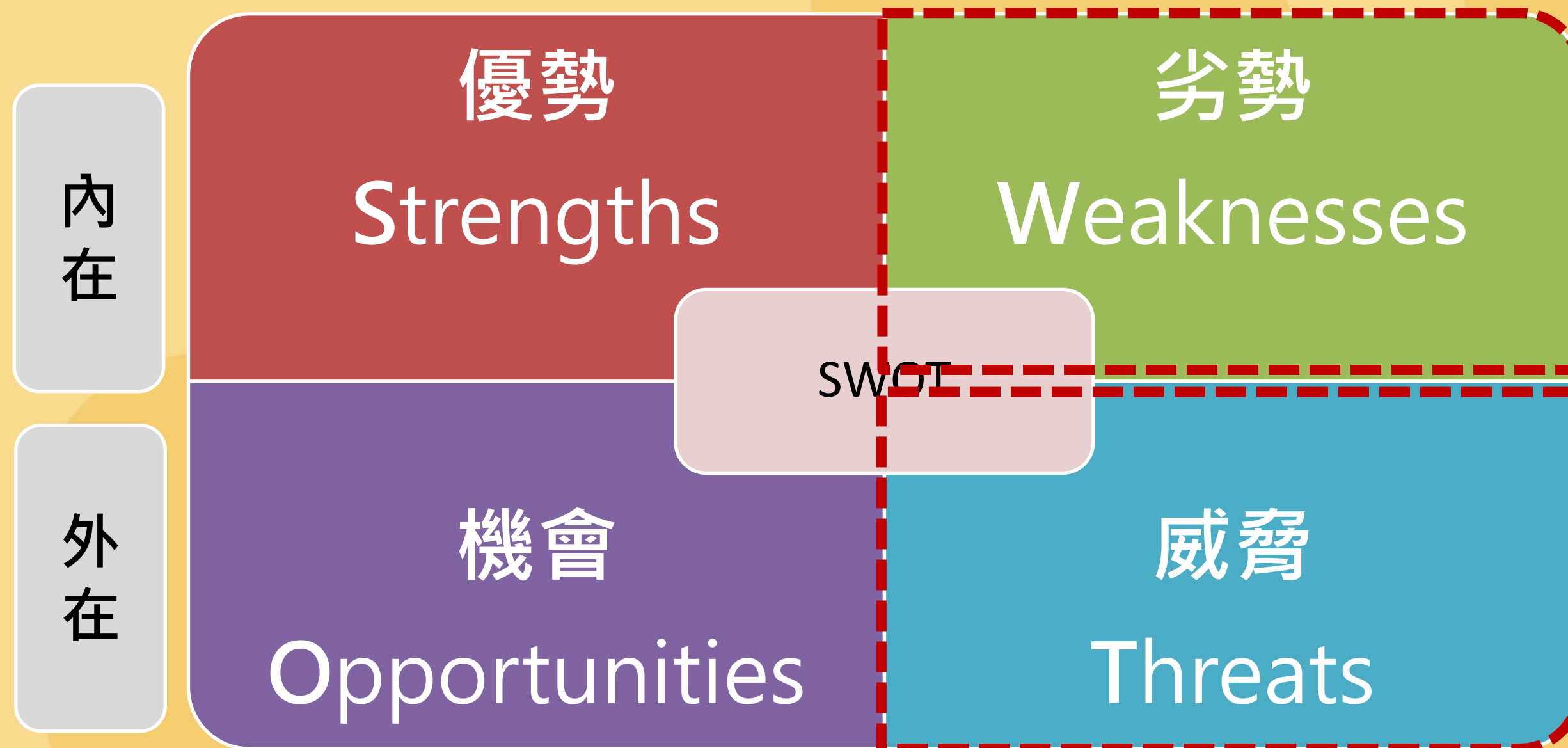
- 一、審視各項業務之**風險**性及重要性，並確保其**合宜**性。
- 二、檢討**強化內部控制**作業。
- 三、**研訂內部控制點**。

教育部內控實施辦法 §17

學校法人及學校稽核人員或委任之會計師，應依**風險評估結果**，分別擬訂稽核計畫。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

風險評估管理理念

「風險」的定義：造成組織無法達成目標之各種內、外在因素，致某事件將會發生且產生不利影響之可能性。



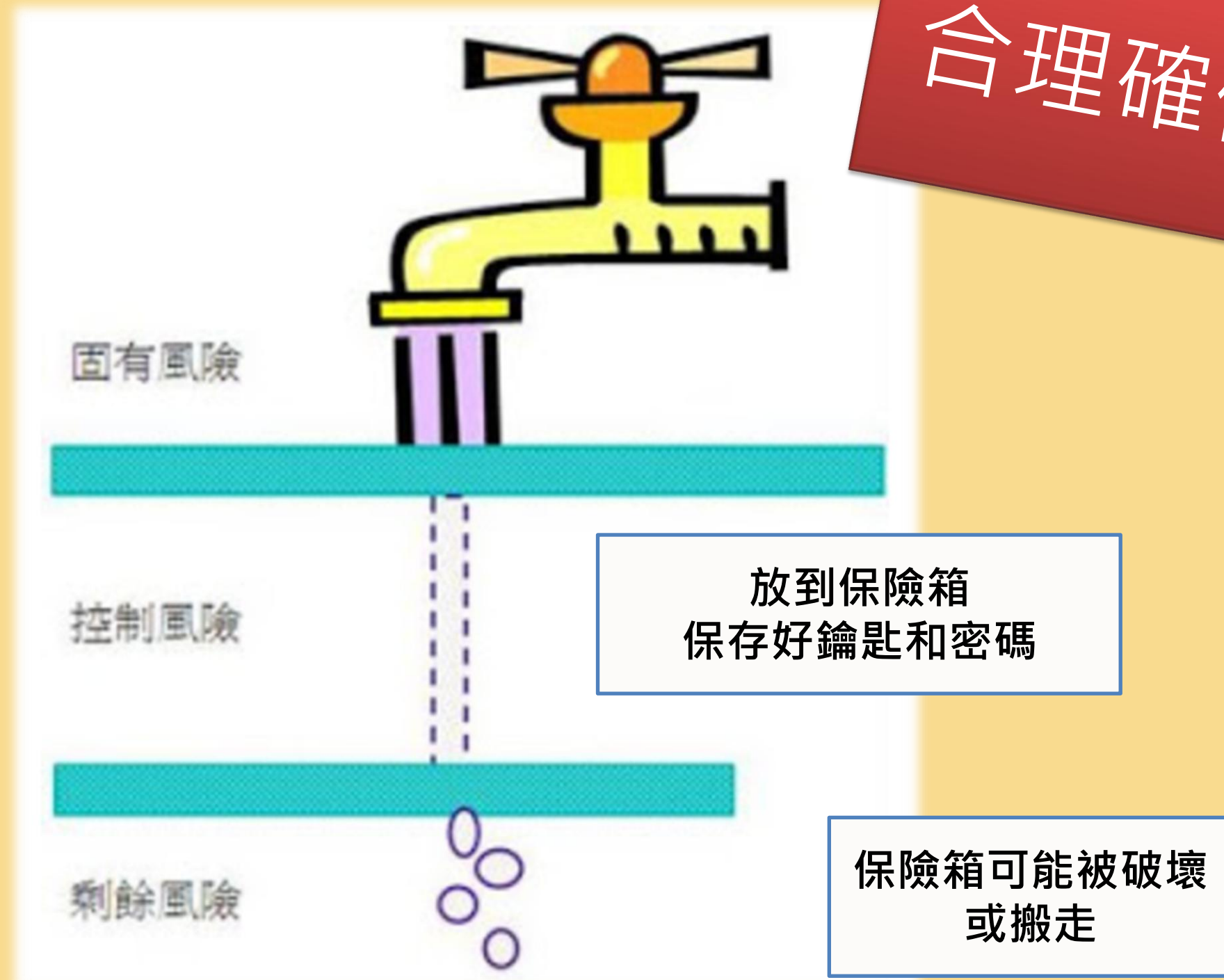
風險評估管理理念

可接受的風險範圍——風險胃納

風險辨識
風險分析

風險因應

風險胃納



風險評估架構

長庚科大風險評估

各單位

內部控制

內部稽核

稽核小組

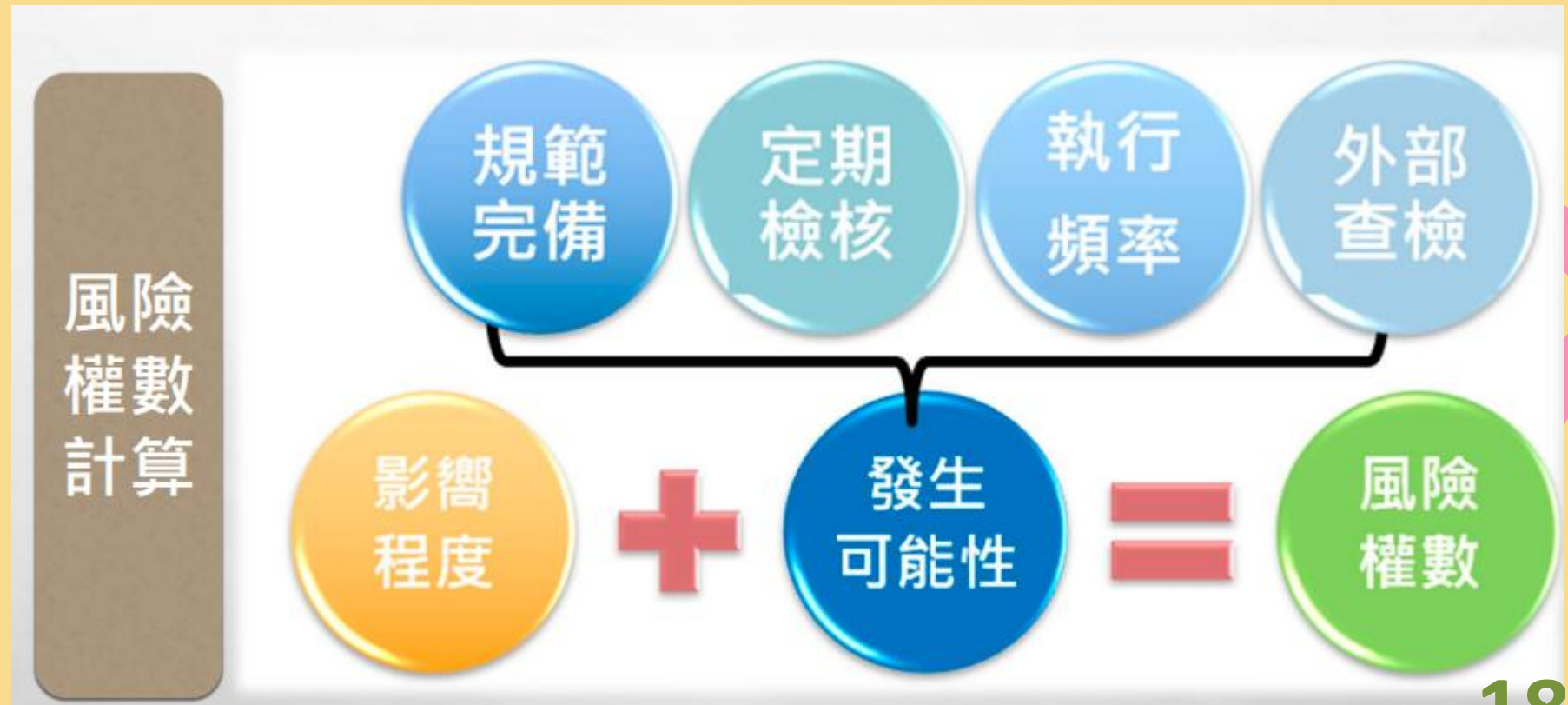
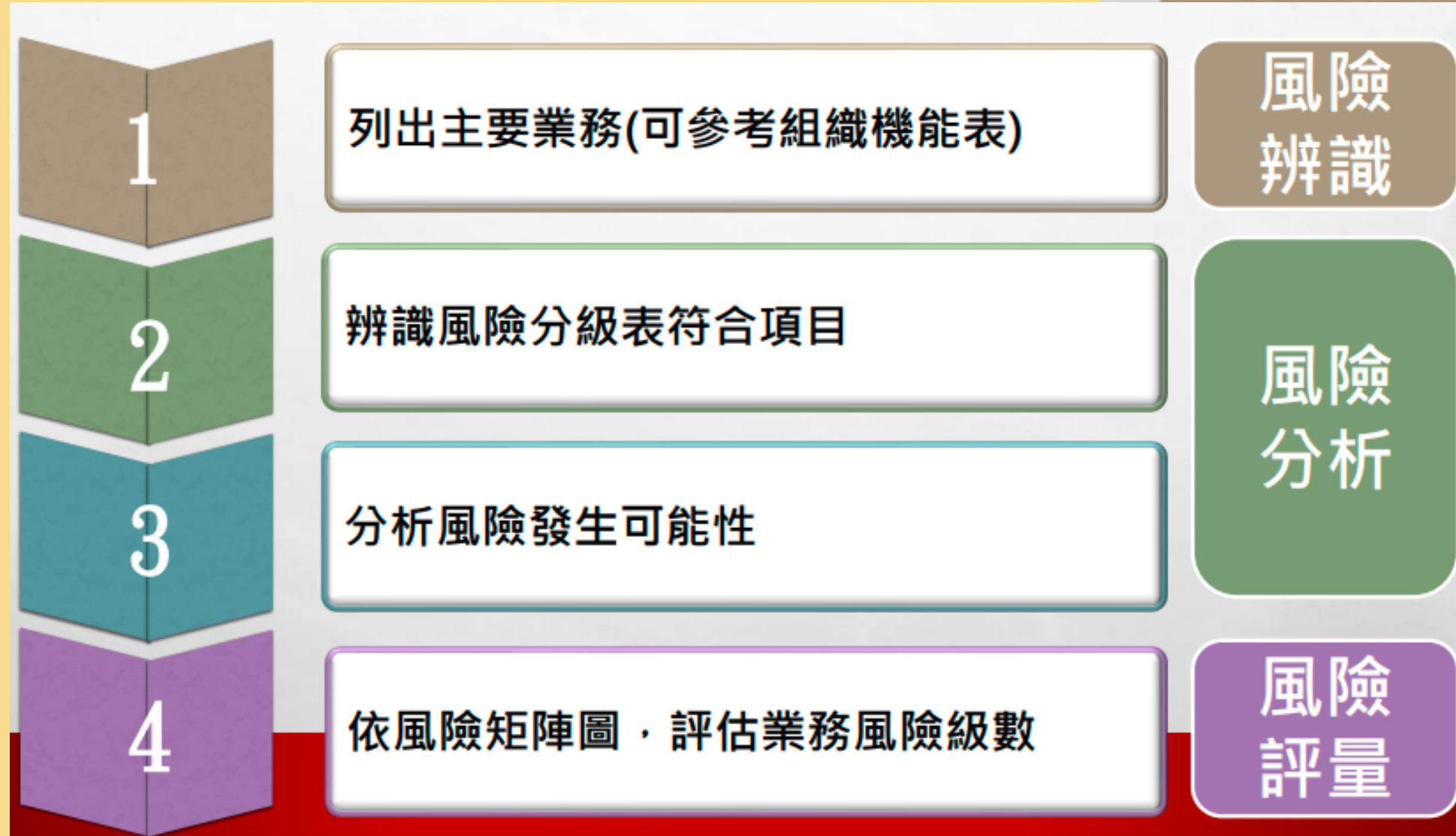
風險辨識

風險分析

風險因應

風險評估架構

實務分享



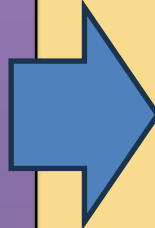


風險評估架構

評估資源，聚焦管理

實務分享

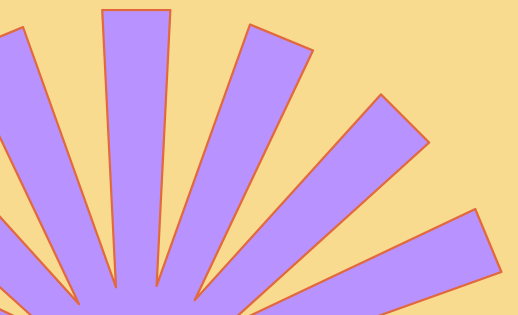
中風險	高風險	高風險
低風險	中風險	高風險
低風險	低風險	中風險



影響程度

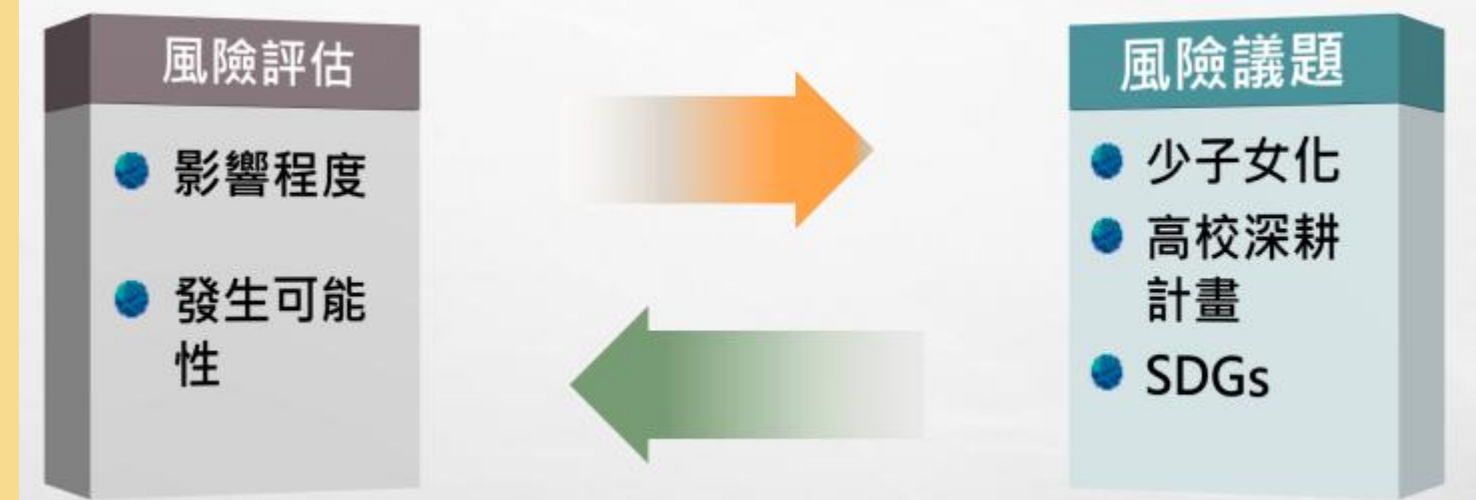
高 (4)	5	6	7 高風險8
中高 (3)	4	5 中風險	6 中高風險7
中 (2)	3	4	5 6
低 (1)	2 低風險3	4	5
	極不可能 (1)	有點可能 (2)	很有可能 (3)
			非常可能 (4)

發生可能性



風險評估架構

實務分享



長庚科技大學 109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		業務執行頻率
		辨識代號	權數值	
8	內控制度建置與修訂【負責】	a3 c3	3	1
9	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理【性平會】	a4	4	1
10	行政會議【淑菁】	a2 c4	4	1
11	校務會議委員組成【淑菁】	a4 c4	4	0.5
12	校務發展諮詢委員會【淑菁】	a1 c3	3	0.5
13	自我評估【負責】	a3 c2	3	1
14	學生申訴評議委員會【麗櫻】	a2 b3 c3	3	1

長庚科技大學 風險辨識分級表

影響程度	a. 法令規章	b. 聲譽	c. 行政服務	d. 財物	e. 環境
高 (4)	違反規定，使學校遭過訴訟或受罰金之處分，或獎補助扣款。	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。	系統毀損或作業停擺，影響大部分人的權益，15天以上的教學、研究或行政業務功能受到影響。	造成財產或金額損失校級超過100萬元以上。	環境被破壞(污染)，1個月以上甚至1年內無法復原，並需要支付費用修復。
中高 (3)	違反規定，使學校遭過政府機關糾正，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。	系統毀損或作業停擺，影響大部分人的權益，7天至14天的教學、研究或行政業務功能受到影響。	造成財產或金額損失50~99萬元。	環境被破壞(污染)，1個月內無法復原，並需要支付費用修復。
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天教學、研究或行政業務功能受到影響。	造成財產或金額損失20~49萬元。	環境被破壞(污染)，短期可回復並需要支付費用修復。
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1天至幾小時內，業務稍微受到影響。	造成財產或金額損失20萬元以下。	短期環境被損害，或幾乎沒損失。

長庚科技大學 風險可能性評量標準表

針對風險發生之可能性，分別依「業務執行頻率」、「規範之完備性」、「單位自我評估之頻率」及「近2年異常或建議改善發生率」賦予權數，顯示其相對重要性，權數值加總計算，即為風險發生可能性權數(1~4)。

業務執行頻率		
風險發生可能性級數	權數值	說明
高	1	幾乎可確定此業務在下一年度內會發生、執行。
中	0.5	此業務有可能在2年內發生、執行。
低	0	在未來2年內不太可能執行此業務。

規範之完備性		
風險發生可能性級數	權數值	說明
高	1	尚未制定相關法規、計畫或作業標準程序。
中	0.5	雖有制定作業相關規範或標準程序，但尚有改善空間。因應主管機關規定需時變更之情況，非屬尚有改善空間。
低	0	已制定作業相關規範及標準程序，且十分完備。單位評估無需建置標準程序之業務，請於「備註」欄說明規範及作業性質之完備性評估結果。

單位自主查驗之頻率		
風險發生可能性級數	權數值	說明
高	1	幾乎未執行此一業務的自主檢核、查驗機制。
中	0.5	工作執行頻率為每月、日之業務，未每月執行一次自主檢核、查驗機制；工作執行頻率為每學期、未每半年執行一次自主檢核、查驗機制。
低	0	工作執行頻率為每月、日之業務，每月至少執行一次自主檢核、查驗機制；工作執行頻率為每學期、半年執行一次；工作執行頻率為每年、一年執行一次自主檢核、查驗機制。

近2年異常或建議改善發生率		
風險發生可能性級數	權數值	說明
高	1	近2年曾接獲外部查檢列計異常修正事項。
中	0.5	業務有效執行，惟尚有改善空間，近2年曾接獲外部查檢列計建議改善事項。
低	0	業務管理符合規定且有效執行，無接獲外部查檢列計建議改善或異常修正事項。

風險評估-業務盤點

長庚科技大學 111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. 高教深耕	內控制度 建置期程	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	董事會議【貞爵】	a4 c4	4	1	0	1	0	2	6	中高	2	102學年度已 建置(法人內 控制度)	
2	法人變更 【貞爵】	a3 c4	4	1	0								
3	監察人遴選 【貞爵】	a3 c4	4	1	0								
4	董事遴選 【貞爵】	a3 c4	4	0.5	0								
5	校務會議 【淑菁】	a4 c4	4	1	0								
6	對外發言 【甯尹】	a1 b3	3	1	0.5								
7	校長遴選 【貞爵】	a3 b3 c4	4	0	0								

- 1、盤點業務名稱 ≠ SOP名稱
- 2、現有SOP要列入風險評估
- 3、盤點業務 > SOP

本頁為空白
業務，故不另
訂之。

風險評估- 風險分析

單位自主查檢之頻率		
風險發生可能級數	權數值	說明
高	1	幾乎未執行此一業務的自主檢核、查檢機制。
中	0.5	工作執行頻率為每月、日之業務次自主檢核、查檢機制；工作期，未每半年執行一次自主檢核。
低	0	工作執行頻率為每月、日之業務一次自主檢核、查檢機制；工作期，半年執行一次；工作執行頻執行一次自主檢核、查檢機制。

近 2 年異常或建議改善發生率		
風險發生可能級數	權數值	說明
高	1	近 2 年曾接獲外部查檢列計異常
中	0.5	業務有效執行，惟尚有改善空間，近 2 年曾接獲外部查檢列計建議改善事項。
低	0	業務管理符合規定且有效執行，無接獲外部查檢列計建議改善或異常修正事項。

- 1、ERP自主檢核表
- 2、現有SOP學年末自行評估

風險評估- 風險分析

長庚科技大學 112學年度 各單位業務風險自我分析表

部門：

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. 高教深耕 3. SDGs目標	內控制度 建置期程	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								0	0	低			
2								0	0	低			
3								0	0	低			
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12								0	0	低			
13								0	0	低			

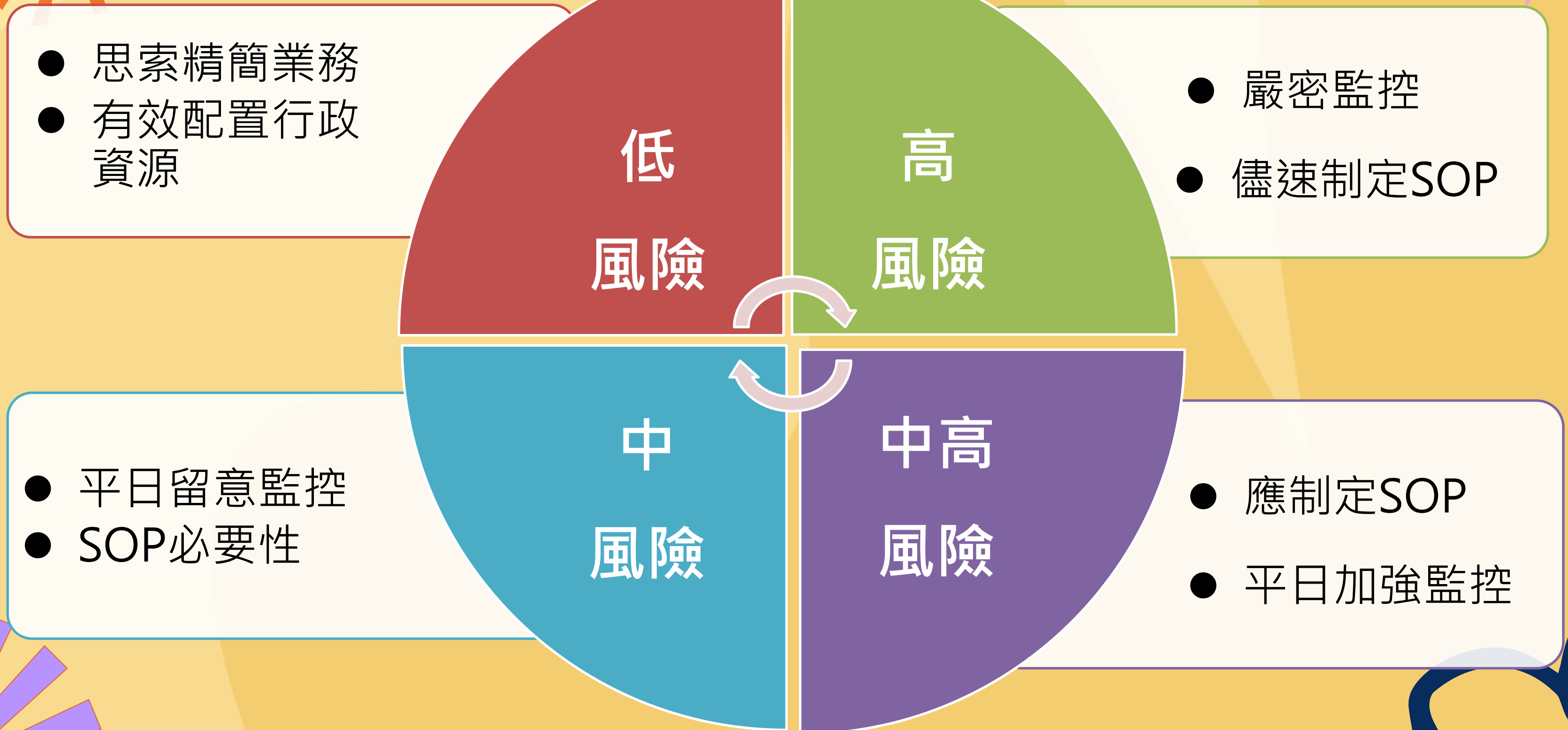
依前次自評手冊及本校填覆大專校院 SDGs 推動情形調查所列內容，本校「永續發展目標」(Sustainable Development Goals, SDGs)策略與作為：

- (1) 消除飢餓
- (2) 健康福祉
- (3) 優質教育
- (4) 性別教育
- (5) 氣候行動

經辦：

單位主管：

風險評估因應措施



風險評估因應措施

風險評估結果
作出不同的
風險因應措施



承受



分擔

規避



降低





私立學校內部控制制度

私立學校法 §51

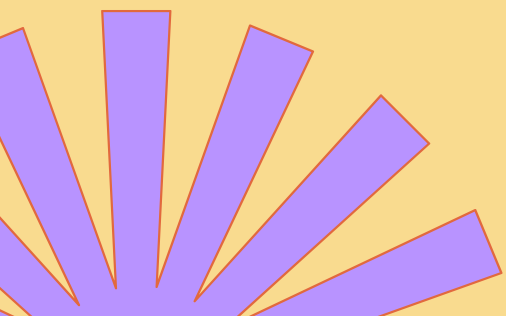
- 學校法人及所設私立學校應建立內部控制制度，對人事、財務、學校營運等實施自我監督；其實施辦法，由教育部定之。(§53監查；§59經費補助依據)

教育部內控實施辦法 §21

- 學校之附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度。

教育部內控實施辦法 §22

- 學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。



私立學校內部控制制度

- ◎學校應該要有幾份內部控制制度文件？
- ◎獨立統編、計畫書函報教育部核定。

法人

學校

分部

附屬機構

相關事業

教育部內控實施辦法 § 4~6、8~11

§4 學校法人應就人事事項，訂定**管理規章**及設計**作業程序**與**內部控制點**；其內容包括下列事項：

- 一、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。
- 二、校長選聘及解聘。
- 三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

§4~6 學校法人應建置**人事、財務、營運**事項。

§8~11 學校應建置**人事、財務、營運**事項。

教育部內控實施辦法 §10

學校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、教學。
- 二、學生。
- 三、總務。
- 四、研究發展。
- 五、產學合作。
- 六、國際交流及合作。
- 七、資訊處理。
- 八、**其他學校營運事項**。

教育部內控實施辦法 §2

學校財團法人及所設私立學校應建立內部控制制度，藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

- 一、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- 二、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- 三、相關法令之遵循。

本制度應由學校法人及學校分別自行訂定，經學校法人**董事會議通過**後實施。

教育部內控實施辦法 §12

學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列**縱向及橫向連結**之循環控制作業：

- 一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
- 二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
- 三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
- 四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
- 五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
- 六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
- 七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
- 八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。



內部控制制度編撰架構

SOP分階管理



一階文件

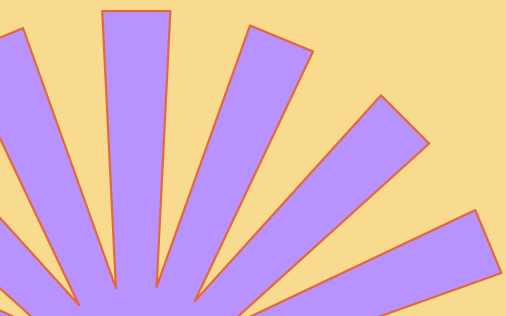
- 一級單位
- 核心流程
- **董事會**審議

二階文件

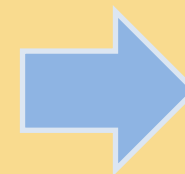
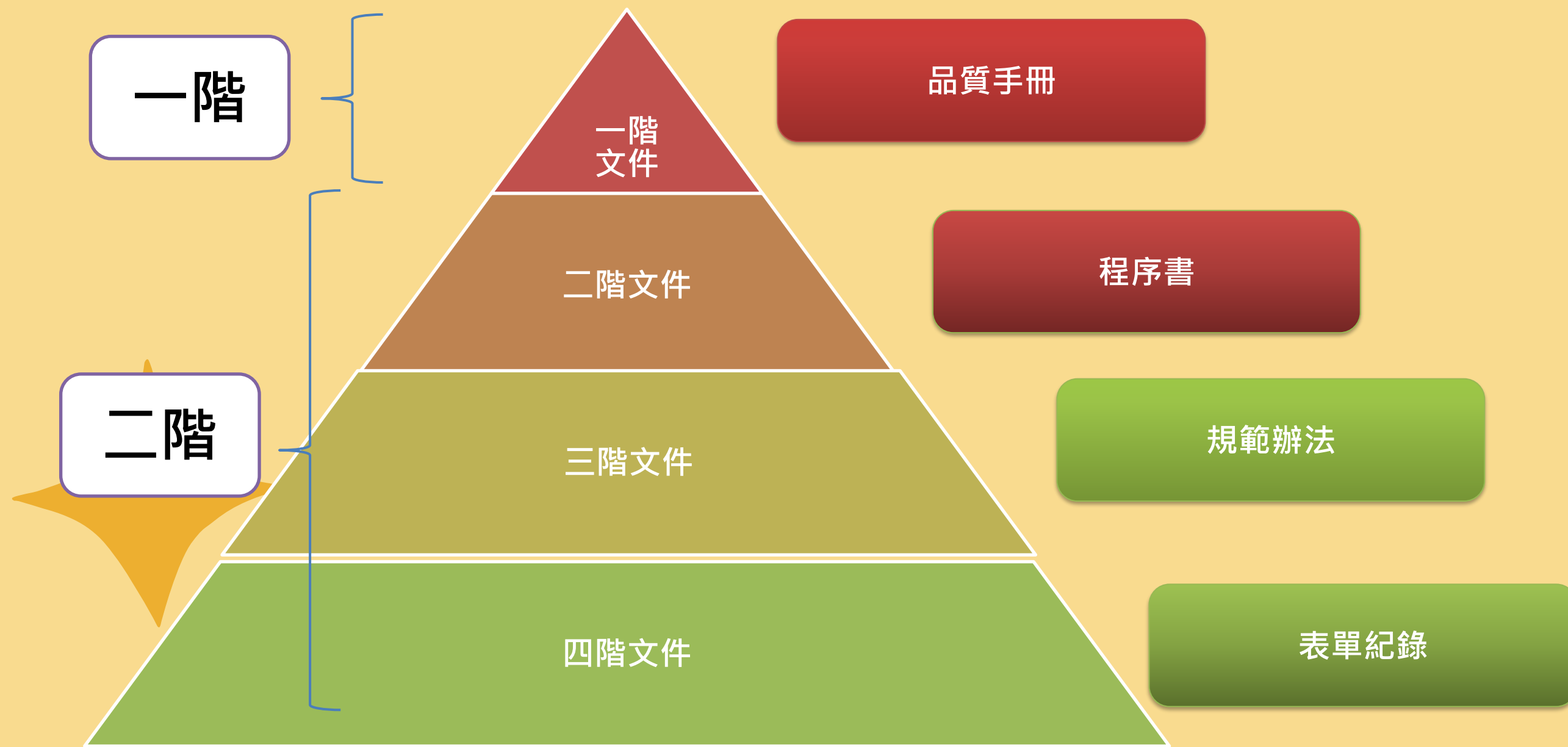
- 作業程序
- 適時修訂
- **授權校長**核定

三階文件

- 程序**再細述**
- 連結**學術單位**



內部控制制度編撰架構



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

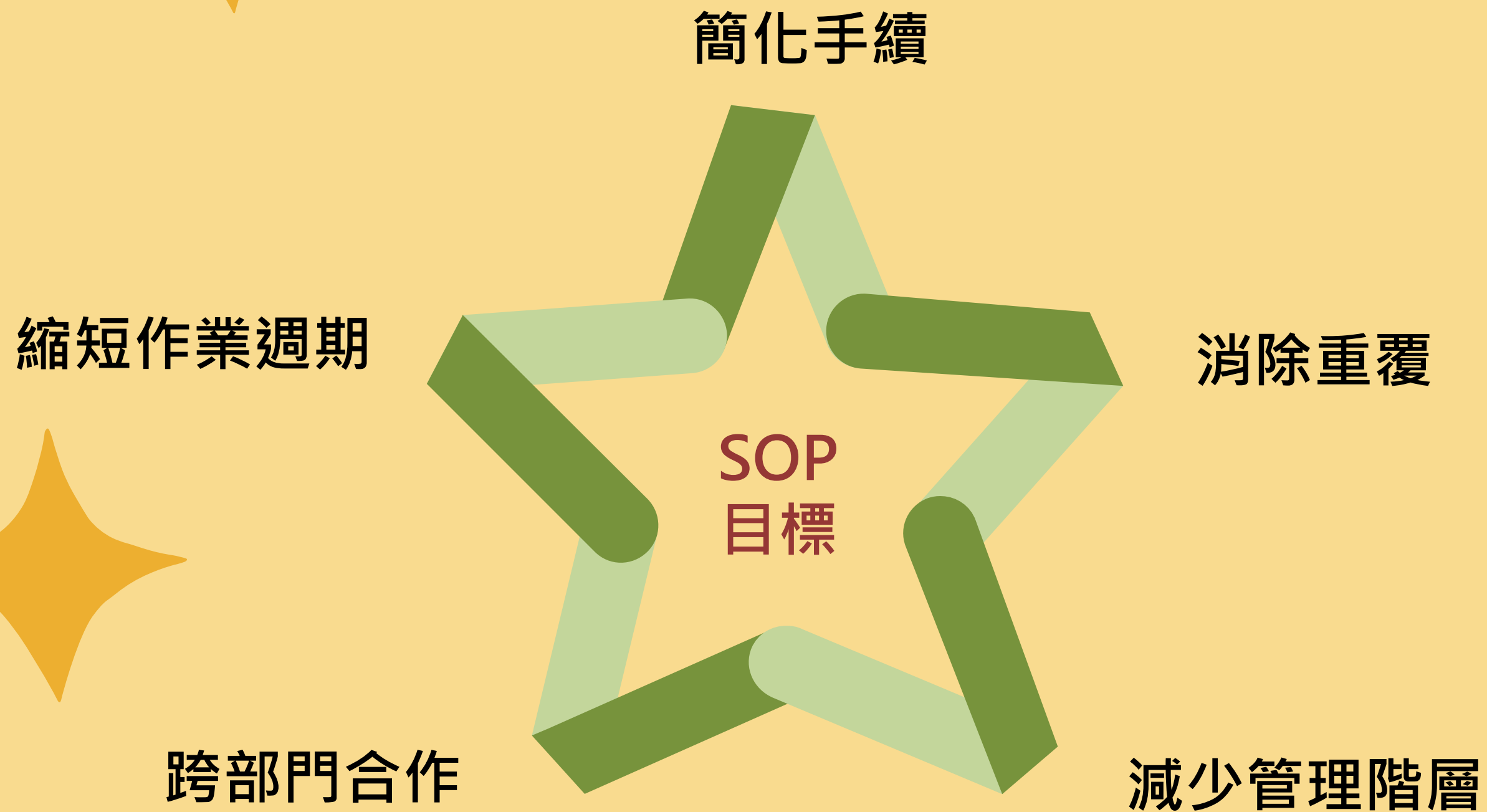
☀ 內部控制制度管理目標



Standard Operation

Procedure 標準作業程序，
將某件事進行分析與優化，
以一致性的格式，描述的標
準操作步驟和要求，用來指
導和規範日常的工作。

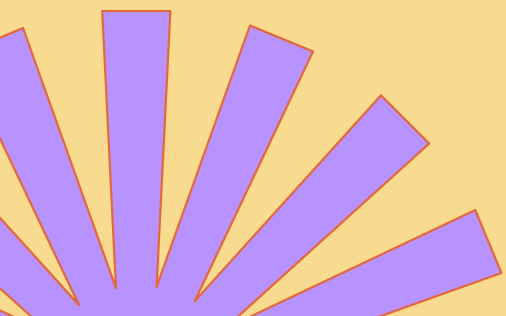
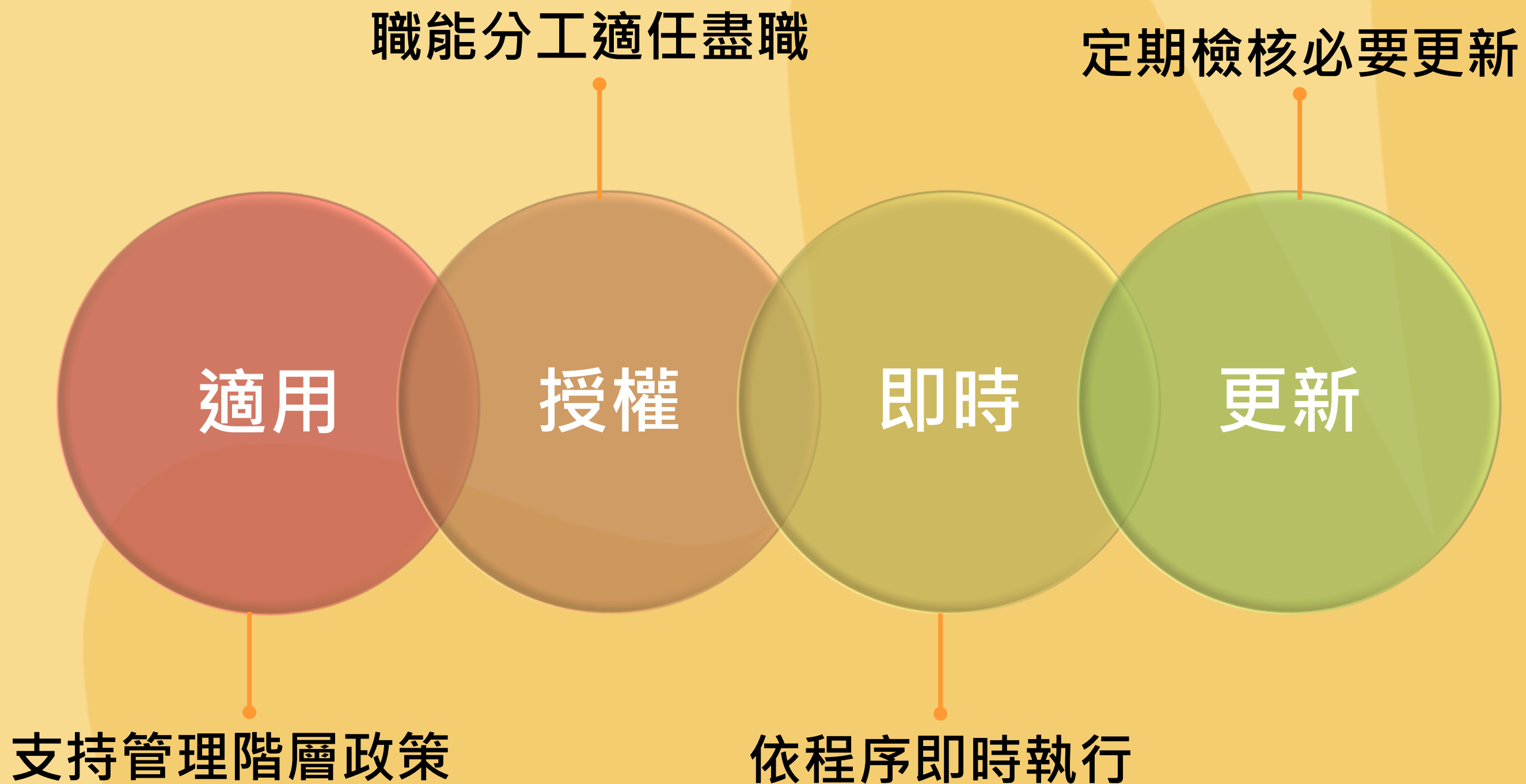
內部控制制度管理目標



SOP的精髓，就是將**細節進行量化**，用更通俗的話來說，SOP就是對某一程式中的**關鍵控制點**進行細化和量化。



內部控制制度管理目標



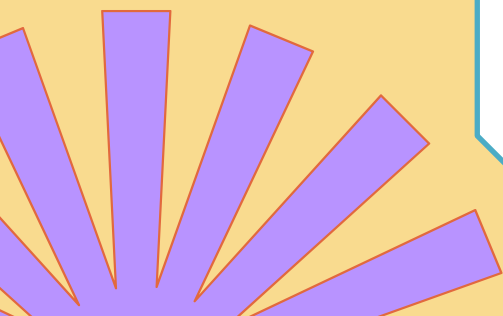
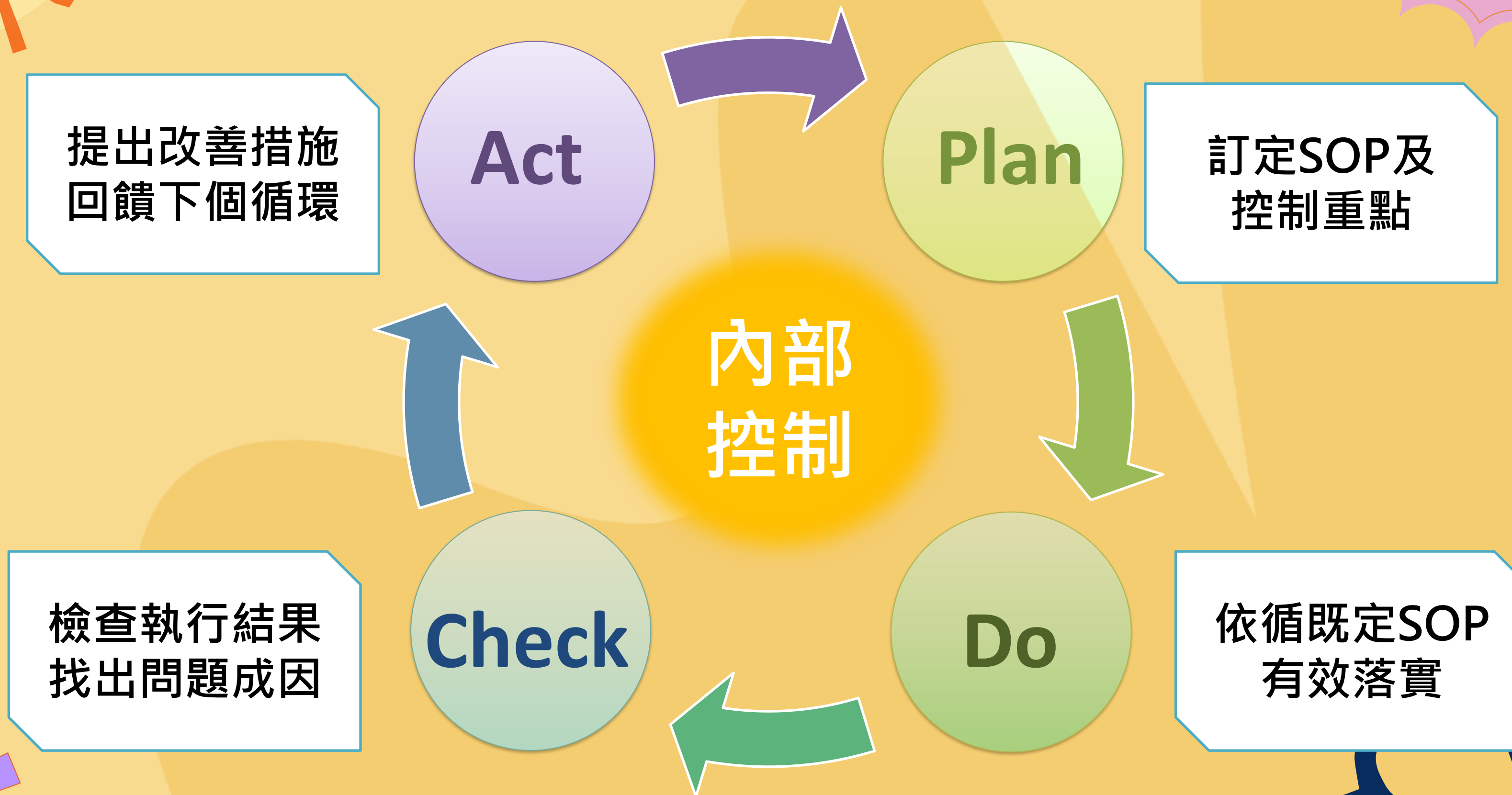
內部控制制度管理目標

★ SOP 特質





內部控制制度管理目標



內部控制制度撰寫

SOP內容

- 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

作業程序

- 述明標準作業步驟

流程圖

- 職能分工、檢核機制

控制重點

- 定期檢核評估

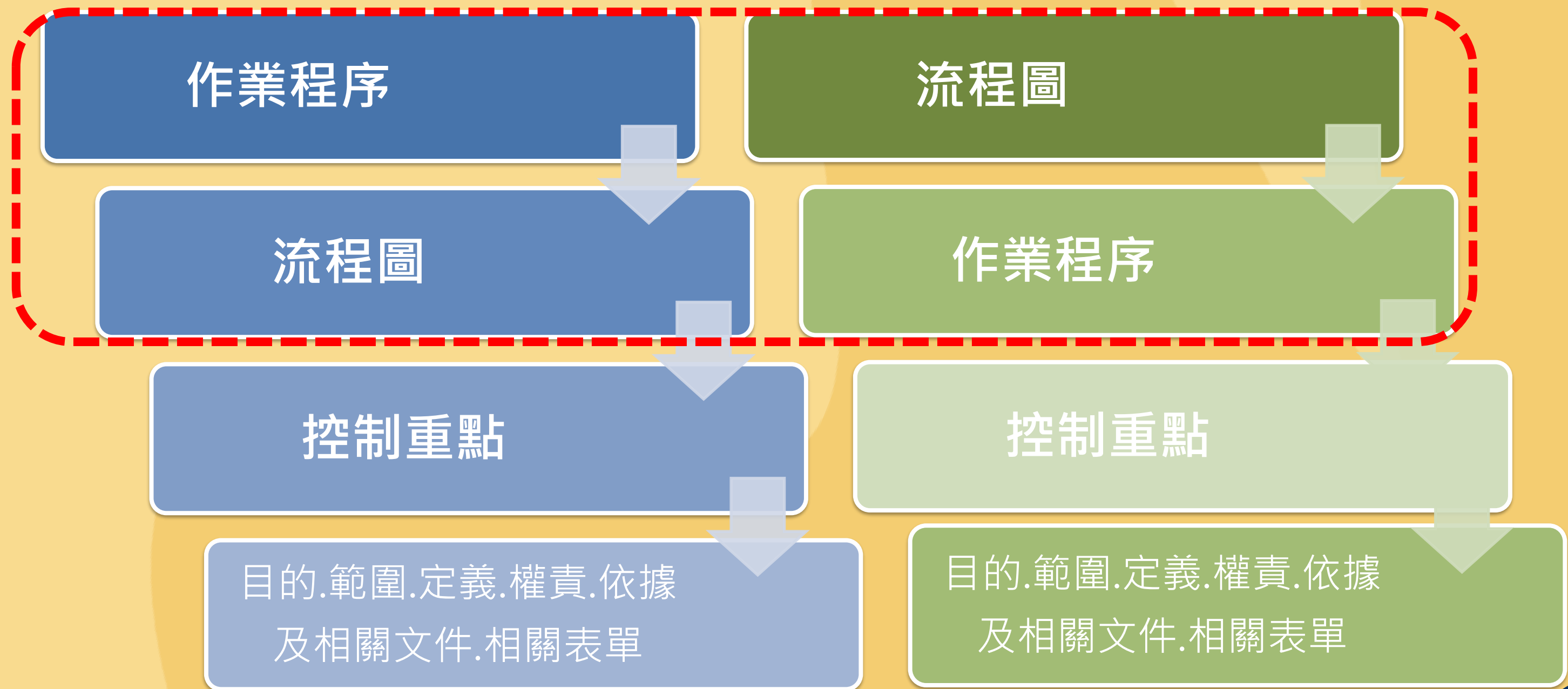
法規依據

- 強化相關法令之遵循

內部控制制度撰寫

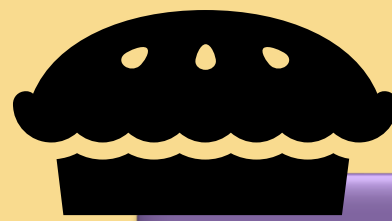
修訂文件建議步驟

新增文件建議步驟



內部控制制度撰寫

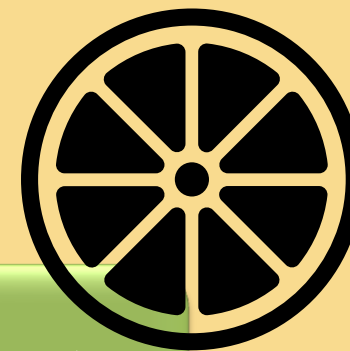
SOP撰寫-作業程序



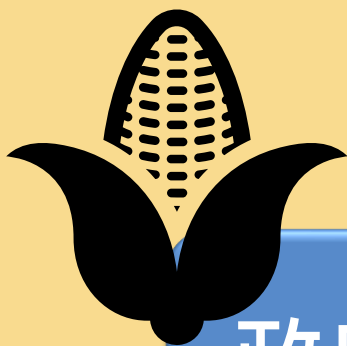
校內規章



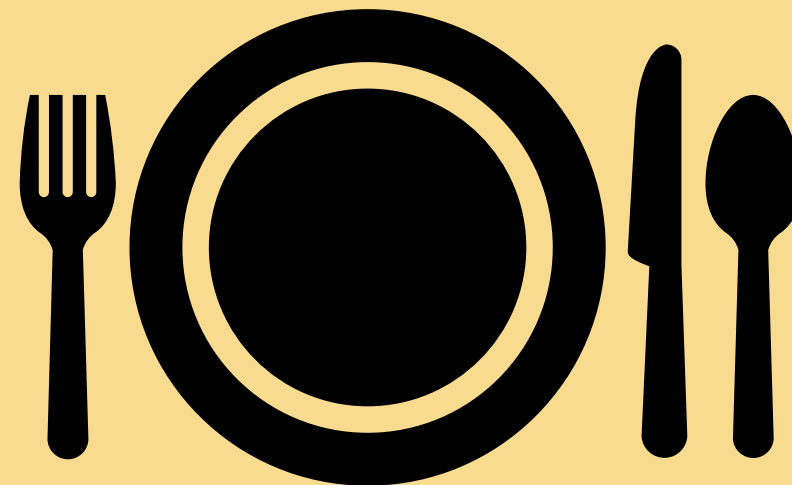
校外
SOP



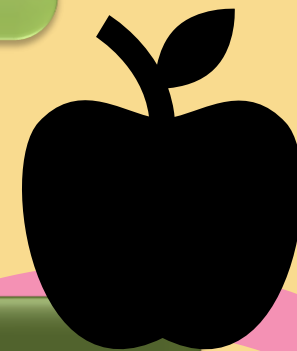
實務經驗



政府 法令



建立規範



內部控制制度撰寫

作業程序(步驟)組成要素

主詞



動詞



表單



時地



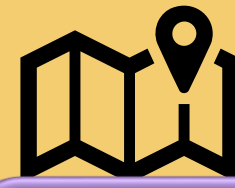
人



事



物



地

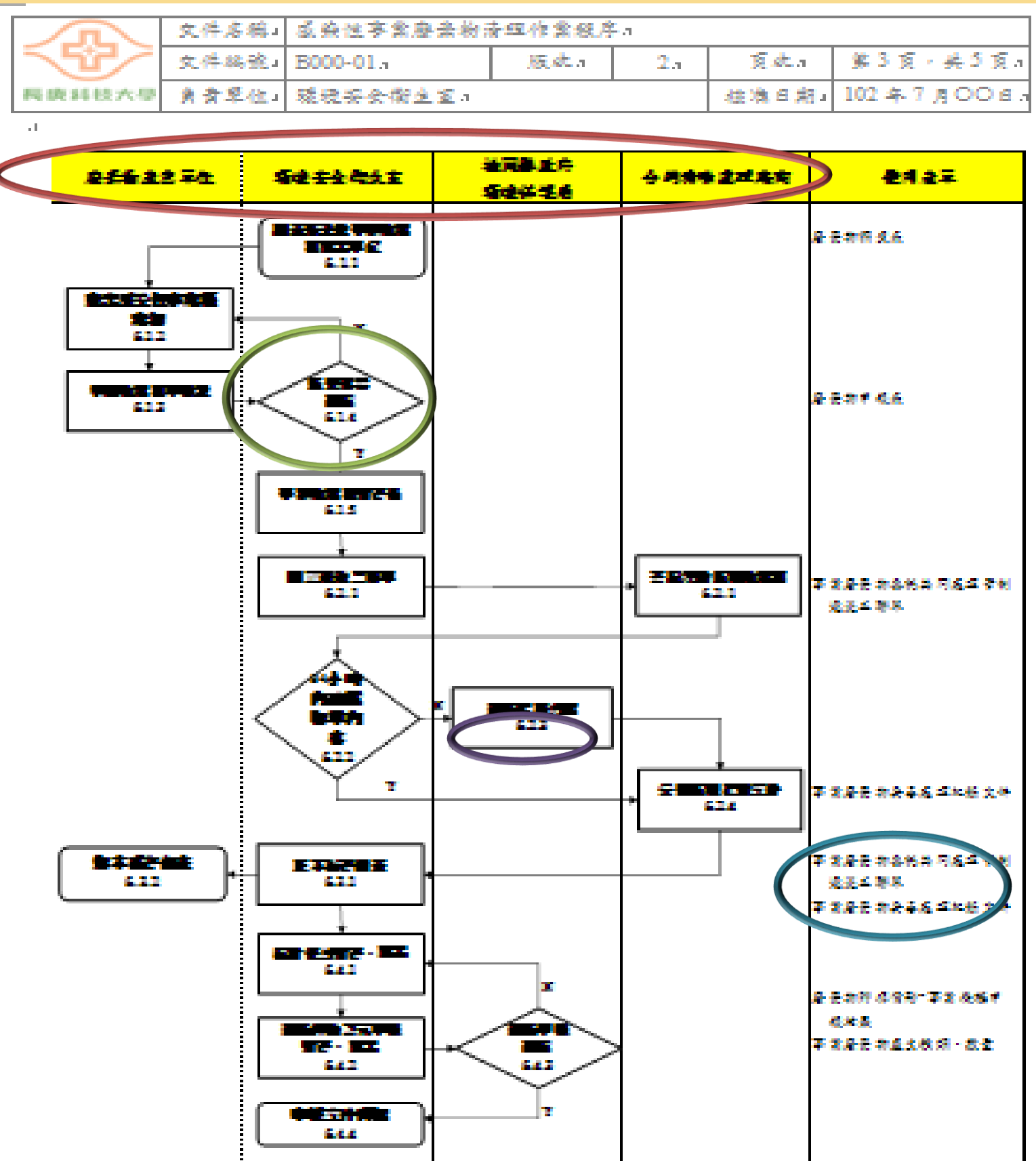
123

數



警

內部控制制度撰寫



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

SOP撰寫-流程圖



範本之組織圖係以「選擇性貼上-EXCEL物件」方式處理。
修改時，請按滑鼠右鍵，選擇「工作表物件-開啟」功能，即跳出EXCEL表。

內部控制制度撰寫

SOP修訂與新增審核



稽核計畫

- 四大面向：策略面、營運面、財務面、法規面
- 各面向均包含內部、外部因素作考量

長庚學校財團法人長庚科技大學														
104學年度內部控制制度稽核計畫之作業程序項目風險評估表														
序號	單位	文件編號	作業程序名稱	單位 風險 辨識 9.37%	風險分析(各內、外部因素重要性比重百分比，為9位高階主管評估平均值)									
					策略面		營運面				財務面		法規面	
					教育政策 10.78%	中長程 9.33%	校長信箱 6.22%	稽核缺失 6.89%	新系統 8.45%	新進/輪調 6%	經費收支 10.89%	現金流動 6.44%	母法修訂 8.89%	內規修訂 8.33%
64	教務處	3000-05-05	林口校區專科部選課管理作業程序	4.0	2	2	4	2	4	2	4	3	2	4
65	教務處	3000-05-06	林口校區大學部選課管理作業程序				4	2	4	2	4	3	2	4
66	教務處	3000-05-07	專任教師學術作品出版獎勵作業程序				2	2	2	2	4	3	2	4
67	教務處	3000-05-08	林口校區日間部排課管理				3	2	2	2	2	2	2	2
68	教務處	3000-05-09	課程外審檢核	3.0	5	2	2	2	2	2	3	2	2	2
69	教務處	3000-05-10	專任教師改進教學暨教材教具製作獎勵	5.5	5	2	2	2	2	2	4	3	2	4
70	教務處	3000-05-11	大專校院定期公務統計報表報送	3.0	2	2	2	2	4	2	5	2	6	2
71	學生事務處	4000-06-01	學生獎懲作業程序	3.0	2	4	3	2	2	5	2	2	2	2
72	學生事務處	4000-06-02	就學貸款申請作業程序	4.0	2	2	3	2	2	2	3	2	5	2

SDGs

稽核計畫

- 例行稽核列入學年度稽核計畫表
- 稽核項目公開於網頁

表一 本校 112 學年度稽核計畫表

稽核月份	稽核案號	受稽核單位	稽核項目		風險級數	備註
			文件編號	作業程序名稱		
112 年 8~9 月	財檢 11209	會計室		財務自主檢核稽核 3A 帳務 7E 檔案管理	中	
112 年 10 月	自評 111	全校各單位		111 學年度自行評估 作業層級覆查		
112 年 10~11 月	專計 11202	各相關單位		112 年度獎補助執行情形與成效(第 2 次期中)	中高	
	專 11202	會計室		國家科學及技術委員會補助經費支用單據查核	中高	

11~12 月	1121111	會計室	盤 003	有價證券之盤點	中	
112 年 11~12 月	財檢 11212	會計室		財務自主檢核稽核 3E 學年度決算報表報部	中	
113 年 1~2 月	專計 11203	各相關單位		112 年度獎補助執行情形與成效(期末)	中高	

長庚學校財團法人長庚科技大學 112 學年度稽核計畫

校長 副校長 定位與願景 內部稽核

首頁 / 內部稽核 / 內部控制制度稽核計畫

內部控制制度稽核計畫

本校及附設實驗幼兒園112學年度內部稽核計畫表

本校及附設實驗幼兒園111學年度內部稽核計畫表

113 年 3~4 月	財檢 11304	會計室		財務自主檢核稽核 3D 補助款及專帳核銷	中	
113 年 5~7 月	專計 11301	各相關單位		113 年度獎補助執行情形與成效(第 1 次期中)	中高	
113 年 5~7 月	財檢 11305	會計室		財務自主檢核稽核 2C 營業稅	中	
113 年	1130501	教資	1000-11-04	學生自主學習社群作業	中高	

追蹤改善

不符合，異常提報單

符合，稽核意見單

行政會議
追蹤改善
執行情形

長庚學校財團法人長庚科技大學
內部控制異常提報單

編號：專計 11003-資本門 日期：2022 年 1 月 9 日 受稽核部門：圖書資訊處圖書館

異常描述：
依本校「固定資產管理準則」第 6 條第 2 款第 1 目之 2 規定摘述：請購部門應於到貨 7 日內依據「買賣合約書」之規定事項執行驗收。
經查檢 110 年度獎勵補助款資本門優先序號 C004-N402T9C0，自廠商 10 月 8 日交貨領料日起至 10 月 18 日驗收完成相隔 10 日，已逾本校「固定資產管理準則」規定之 7 日及本校「2000-07-09 領料驗收作業程序」定義 4.4 敘明「日曆天：依照規章辦法之條文內容，或合約規範自得標日起，無論星期六、日或例假日都必須算在期限內。」現場稽核請採購單位於資本門查核表中敘明原由，單位說明表示，係依 ERP 系統「檢驗期限」所列之 20211025，並以不含假日計算 7 日驗收期限，於 10 月 18 日完成 VOD、DVD 測試驗收並經主管核定。
依「政府採購法施行細則」第 92-95 條規定適述，工程竣工應於 7 日內驗收；採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後 20 日辦理驗收；採購之驗收，無初驗程序者，應於 30 日內辦理驗收。此外，經本校提報修正 ERP 系統「買賣合約」內容後，原合約第 4 條第 1 點已修正為「甲方依甲方公司標準驗收。」為簡化本校驗收期限之管控，擬會請相關管理部門共同研議，修正本校「固定資產管理準則」規範之驗收期限條文內容，以提升行政管理效能及效率。
註：本案與獎勵補助款中第 2 次稽核開立之異常提報單相似，將合併追蹤本校規章評估修正情形。

稽核人員：林俊宏 受稽核單位主管：鍾雲行

責任單位異常原因分析：
圖書資訊處圖書館
因 10 月 8 日為週五，適逢雙十國慶，周一(11)放假，資料於 12 日才保
管組收，13 日通知領貨，因該領料日為工作日非日曆日，因此
延誤後再驗收。

責任單位：圖書資訊處 分析者：鍾雲行 單位主管：鍾雲行 日期：2022.1.11
總務處保管組
依本校「固定資產管理準則」規定之 7 日包含例假日，但經
研人員誤解為工作日導致延誤檢驗日期。

責任單位：總務處保管組 分析者：鍾雲行 單位主管：鍾雲行 日期：2022.1.11

內部控制制度稽核小組實施辦法 1 103 年 10 月 17 日第 5 次修正

長庚學校財團法人長庚科技大學
稽核意見單

編號：專計 11003 日期：2022 年 1 月 20 日 受稽核部門：研究發展處

項次	稽核意見描述	異常	建議	備註
1	依獎勵補助款稽核要項「1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形」之查核重點「1.1獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)」。 依本校「專題研究計畫申請及經費補助作業要點」第 10 點規定，計畫主持人依核定金額，於該年度 11 月 30 日前具支出憑證(證)，依本校會計相關規定申請經費核銷。 經抽查，110 年度補助教師專題研究計畫之經費核銷帳冊，莊師及吳師有數筆核銷黏貼憑證表單提報日期為 12 月 6-22 日，其檢附之收據日期為 11 月 30 日前。擬建議管理部門視其彙整經費支用行政期程所需，評估修正規章條文內容之必要性。		✓	
	以下空白			

稽核人員：林俊宏 受稽核單位主管：蕭維仁 日期：2022.1.20

研究發展處主管 / 會計主任

020001202

內部控制自行評估

自行評估執行方式

專題研討



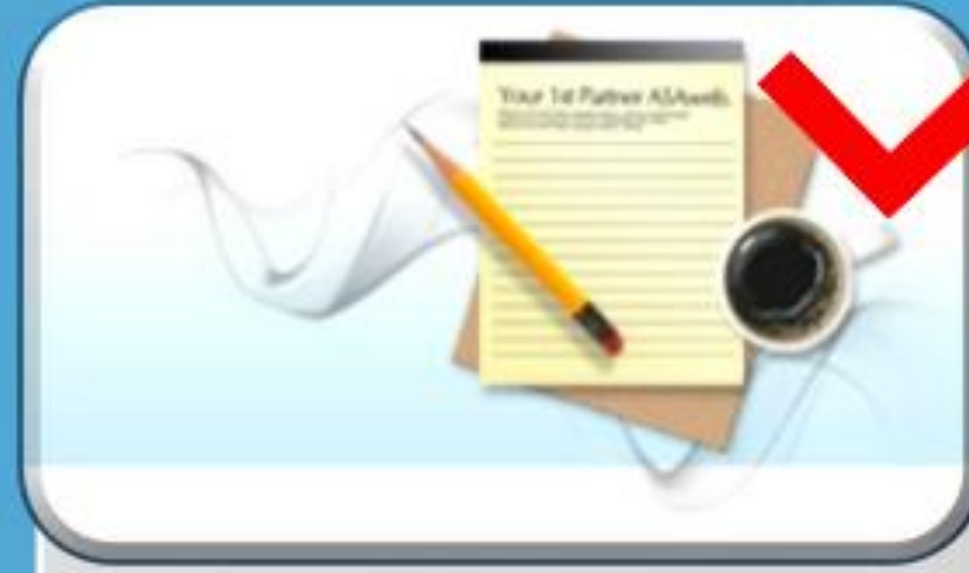
作業流程圖



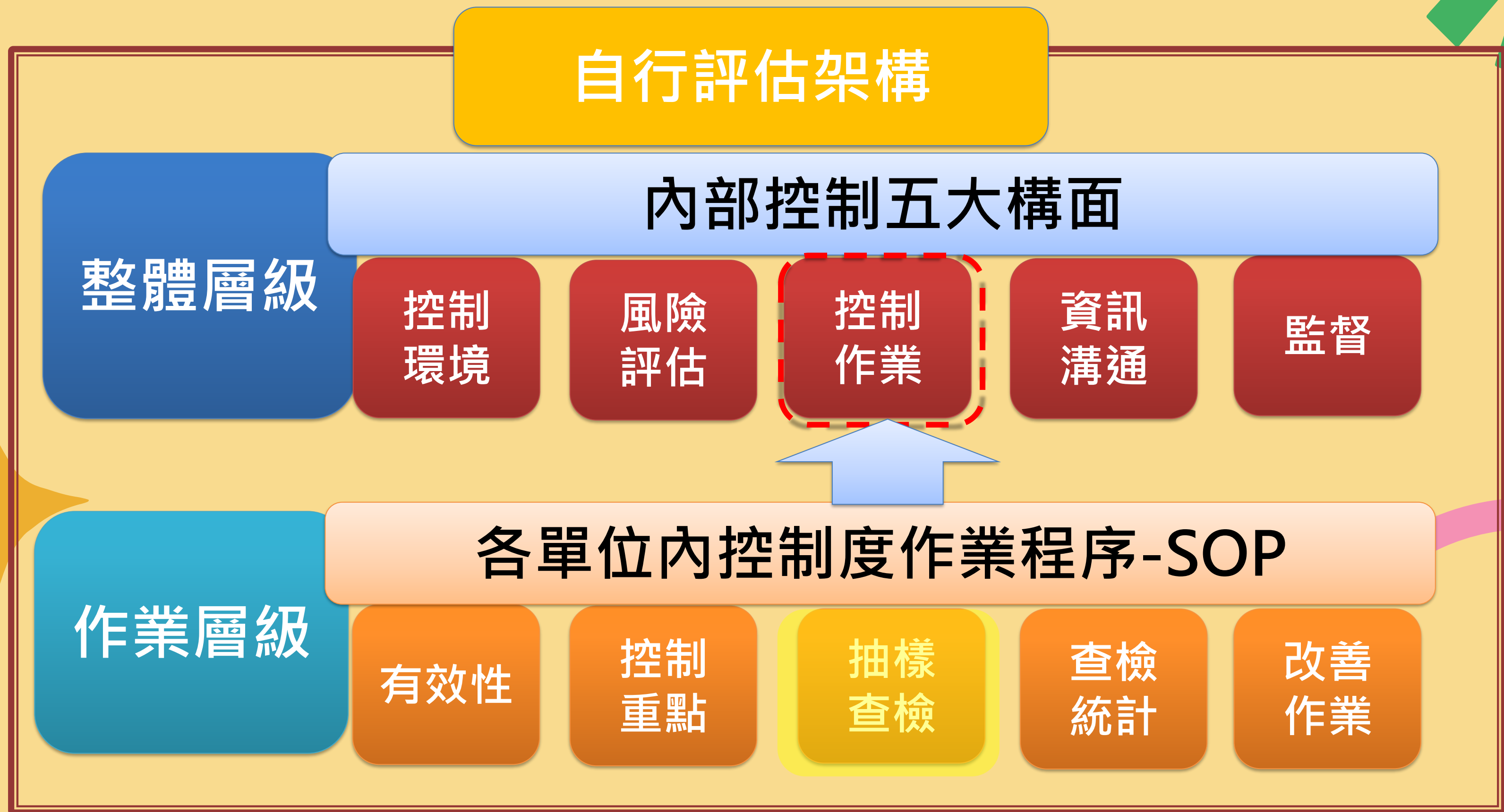
問卷調查



檢核表



內部控制自行評估



作業層級評估流程

交叉檢核

SOP一份一張

未建SOP可評

評估說明資料

改善處理

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		經抽查對照後，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圈記、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 日嘉義總務組、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，本校核准製之關防及校長、主秘各式印信，均列冊妥為保管。

結論/寫採行之改善措施：

☒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：_____

自行評估

政府法令、計畫書

本校規章、計畫書

Sop內容

附件一

長庚學校財團法人長庚科技大學 109 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：行政會議作業程序

評估日期：110 年 9 月 15 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)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓		經查檢後，其作業流程符合設計及執行有效性。
二、行政會議作業 (一)行政會議召開應有委員過半數之出席方得開議。 (二)提案應有出席行政會議委員過半數之同意方得通過。 (三)會議紀錄草案送請出席人員審閱。 (四)會議紀錄依程序完成簽辦。 (五)會議紀錄上傳至本校秘書室網頁。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		抽查 109 學年度 9 月(109 年 9 月 22 日召開)、11 月(109 年 11 月 24 日召開)及 4 月(110 年 4 月 27 日召開)之行政會議資料。 1. 出席委員分別為 27 名、27 名、29 名均達委員總人數 31 名之半數以上。 2. 提報審議之案件分別 8 案、7 案、12 案，除 109 年 9 月第 8 案為另案再議外，餘無決議均為通過或修正後通過或同意備查。 3. 會議紀錄草案分別於 109 年 9 月 28 日、109 年 11 月 30 日、110 年 5 月 3 日送請出席人員審閱。 4. 會議紀錄分別於 109 年 10 月 7 日、109 年 12 月 11 日、110 年 5 月 11 日經校長核准。 5. 會議紀錄均公告於秘書室網頁。
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 項作業程序製作至少 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。

評估人：_____

單位主管：_____

自行評估-法遵檢核

檢核方式：

1. SOP第8段落政府及校內法令規章。
2. 關鍵字搜尋。

附件一

長庚學校財團法人長庚科技大學 內部控制制度自行評估表


自行評估單位：_____

作業程序名稱：_____ 作業程序

評估日期：____年__月__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。			
二、 (一)經查閱全國法規網、本校規章辦法網，針對 SOP 相關規章近 3 年有新增、修正、廢止，SOP 內容均已配合更新修訂。(此項為配合專案稽核建議，113 學年度特別增列查檢重點，請勿刪除) (二) (三) (四) (五)			
請自行增列			

113學年度新增評估重點，
請勿刪除！！！！

 長庚科技大學	文件名稱	運動設施管理作業程序			
	文件編號	2B00-14-01	版次	2	頁次 第5頁，共5頁
	負責單位	體育室	核准日期 113 年 11 月 15 日		

8. 法令及規章依據：

- 8.1→各級學校體育實施辦法
- 8.2→國民體育法
- 8.3→本校運動場館管理辦法(S000004)
- 8.4→本校運動場館管理實施細則(S000005)

9.→相關表單及文件：

- 9.1→運動場館借用申請單(校內)
- 9.2→長庚科技大學運動場館租用申請單(校外)
- 9.3→切結書
- 9.4→契約書

結果：

1. 均符合現行法令規章。
2. 114年8月前辦理SOP修訂。

自行評估-法遵檢核



各級學校體育實施辦法

全部 新聞 影片 購物 圖片 短片 書籍 更多 ▾



教育部主管法規查詢系統

<https://edu.law.moe.gov.tw> > LawContent

高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法

一、每學年至少舉辦全校運動會一次，其設有游泳池者，並包括水上運動項目。· 二、每學期至類運動競賽三次。· 三、定期舉辦體育育樂營，並酌辦體育表演會。· 四、辦理 ...



臺中市政府教育局

<https://public.dali.tc.edu.tw> > rules > doc > pdf PDF

各級學校體育實施辦法

第1 條教育部為切實督導各級學校體育教學及活動之實施，特依國民體育法第. 六條規定，訂定體育實施辦法(以下簡稱本辦法)。第2 條公私立各級學校(以下簡稱各校) ...

3 頁



全國法規資料庫

<https://law.moj.gov.tw> > LawClass > LawAll > kw=各級...

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=...>



全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China (Taiwan)



整合查詢 ▾

請輸入關鍵字

查詢

輔助說明

熱門詞彙：刑法、職業安全衛生、勞基法、憲法、採購法

最新訊息

中央法規

司法解釋

條約協定

兩岸協議

綜合查詢

跨機關檢索

現在位置：首頁 > 中央法規 > 沿革

友善列印

沿革

法規名稱：高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法

發布日期：民國 75 年 02 月 03 日

修正日期：民國 107 年 05 月 22 日

法規類別：行政 > 教育部 > 體育目

所有條文

條號查詢

條文檢索

沿革

※歷史法規係提供九十年四月以後法規修正之歷次完整舊條文。

※如已配合行政院組織改造，公告變更管轄或停止辦理業務之法規條文，請詳見沿革

所有條文

立法總說明

條文對照表

6. 中華民國一百零七年五月二十二日教育部臺教授體部字第 1070017127B

號令修正發布名稱及全文 20 條；並自發布日施行

(原名稱：各級學校體育實施辦法；新名稱：高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法)

歷史條文

5. 中華民國一百零三年九月二十六日教育部臺教授體部字第 1030029192B

號令修正發布全文 21 條；並自發布日施行

歷史條文

4. 中華民國九十五年四月四日教育部台參字第 0950045835C 號令修正發

布第 16-1 條條文

歷史條文

3. 中華民國九十一年六月二十五日教育部台(九一)參字第 91091848 號

令增訂發布第 16-1 條條文

附件二

附件一

附件一

附件一

105 學年度內部控制制度自行評估表

作業項目	程序	估期	變更
估點	自行評估情形	估期	估期說明
估點	估期	估期	估期說明

至 少 5 項

評估單位：秘書室

自行評估期間：105年8月1日至106年7月31日

自行 評估 單位	內部控制制度 作業程序		設計面			執行面			不適用
	作業程序 編號	作業程序名 稱	控制 重點數	評估結論		控制 重點數	評估結論		控制 重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
秘書室	0200-16-01	印信管理作 業程序	7	v		7	v		0
秘書室	0200-16-02	行政會議作 業程序	7	v		7	v		0
秘書室	0200-16-03	內部控制制 度稽核作業 程序	7	v		7	v		0
		以下空白							
總計			15	v		15	v		0

借註：

1. 控制重點應同步評估於設計面或執行面之有效性，設計面之有效，係指作業程序(SOP)內容符合現行規定或配合實務執行需要修正；執行面之有效，係指實務執行均落實依規定及作業程序(SOP)內容辦理。
2. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

單位主管：_____

自行評估單位應繳文件

附件一

附件一

附件一

附件一

附件二

附件四

慶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

慶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

慶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

慶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)作業程序說明表是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 (三)印信管理作業	v		經抽籤查核後，其作業流程符合設計及執行有效性。
(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。 (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		1. 經抽籤 106 年 3 月 16 日 嘉義總務組、5 月 1 日 人事室及 6 月 22 日 總務處申請之【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，且打印顏色符合。
(四)文檔上實際蓋用之印信是否圈記、職章以紅色印泥或打印水用印；公司長、職銜簽字章、部門章以藍色打印水用印。 (五)本校開防及校長、主秘各式印信，經核准後製發，由秘書室編列印繳清冊妥為保管。	v		2. 經抽籤 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 辦理原印繳交銷及新印繳申請作業。
3. 經抽籤 102 年 6 月 10 日 秘書室編列印繳清冊，本校核准製發之開防及校長、主秘各式印信，均列冊妥為保管。			

結論/需採行之改善措施：
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：_____

長庚學校財團法人長庚科技大學
109 學年度內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估單位：0200 秘書室
自行評估期間：109 年 8 月 1 日 至 110 年 7 月 31 日

自行評估單位	內部控制制度作業程序		設計面		執行面		不適用		
	作業程序編號	作業程序名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數		評估結論	
				符合	未符合			符合	未符合
秘書室	0200-16-01	印信管理作業程序	7	✓		7	✓		0
秘書室	0200-16-02	校務會議作業程序	7	✓		7	✓		0
秘書室	0200-16-03	對外發言作業程序	7	✓		7	✓		0
秘書室	0200-16-11	業務風險自我分析作業程序	7	✓		7	✓		0
秘書室	0200-16-12	內部控制自行評估作業程序	7	✓		7	✓		0
秘書室	0200-16-13	校務發展諮詢委員會作業程序	7	✓		7	✓		0
總計			92	✓		92	✓		0

備註：
1. 控制重點應同步評估於設計面或執行面之有效性，設計面之有效，係指作業程序(SOP)內容符合現行規定或配合業務執行需要修正；執行面之有效，係指業務執行均落實依規定及作業程序(SOP)內容辦理。
2. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

單位主管：_____

長庚學校財團法人長庚科技大學
內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表(初評)

評估單位：0200 秘書室
評估期間：109 年 8 月 1 日 至 110 年 7 月 31 日

組成要素/判斷項目	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體創新改善建議
一、控制環境 1.1 遵循職務倫理，形塑校園文化 1.1.1 落實本校校訓與辦學理念 1.1.2 建立及維持職務操守與法制觀念	<input checked="" type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	(1) 109 學年度秘書室室務會議紀錄 (2) 秘書室 109 學年度預算明細表	本校的組織文化是以「勤勞樸實」校訓，以人為本、實事求是」的辦學理念，強調操守的重要性，秘書室室務會議中，將本校所重視之職務操守、法制責任觀念及風險意識等訊息傳遞本室同仁，指引同仁在平時業務執行中展現符合本校對於誠信與道德價值承擔的	尚無改善建議。
內部控制制度有效程度整體結論	<input checked="" type="checkbox"/> 落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行			
備註				

經辦：_____ 單位主管：_____

第5頁 / 共5頁

與前述本室內部控制之有效性。

第1頁 / 共5頁

自行評估作業期程

7月底

- 業務風險自我分析表

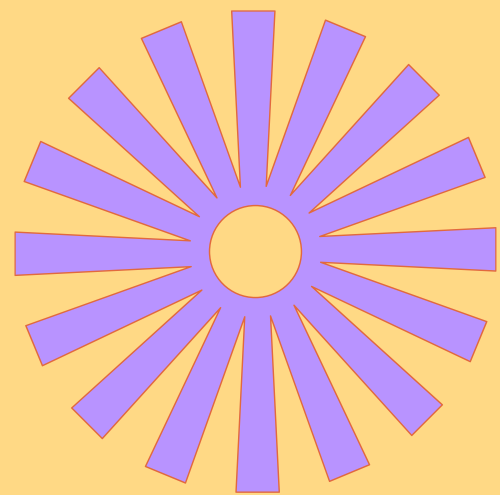
9月底

- 自行評估-作業層級、整體層級
- 新增、修訂SOP

10月31日前完成
稽核小組覆核抽查
作業層級評估表

11月

- 提報內控委員審議



謝謝聆聽！

歡迎指教與討論交流

