

110學年度 內部控制說明會

第 2 場

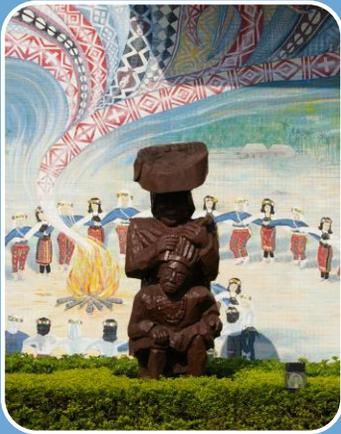
2022年7月19日





7/18 第1場

- 內部控制五大構面
- 風險評估



7/19 第2場

- 自行評估
- SOP制、修訂

內部控制「自行評估」

內部控制五大構面

教育部內控構面



內控構面 5：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

自行評估

內部控制

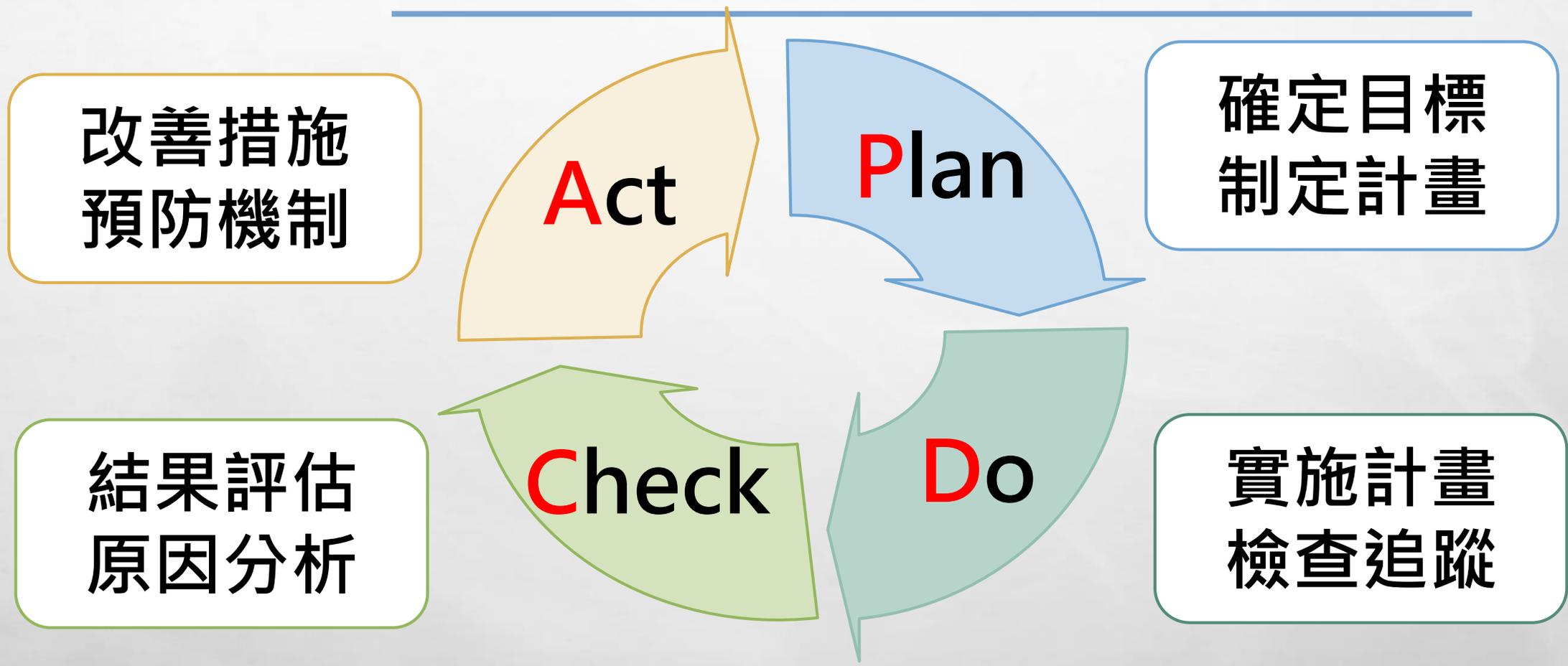
平時表單檢查
資料彙整
文件簽核
制訂法規、要點
召開會議
撰寫、維護sop
.....
自我評估

內部稽核

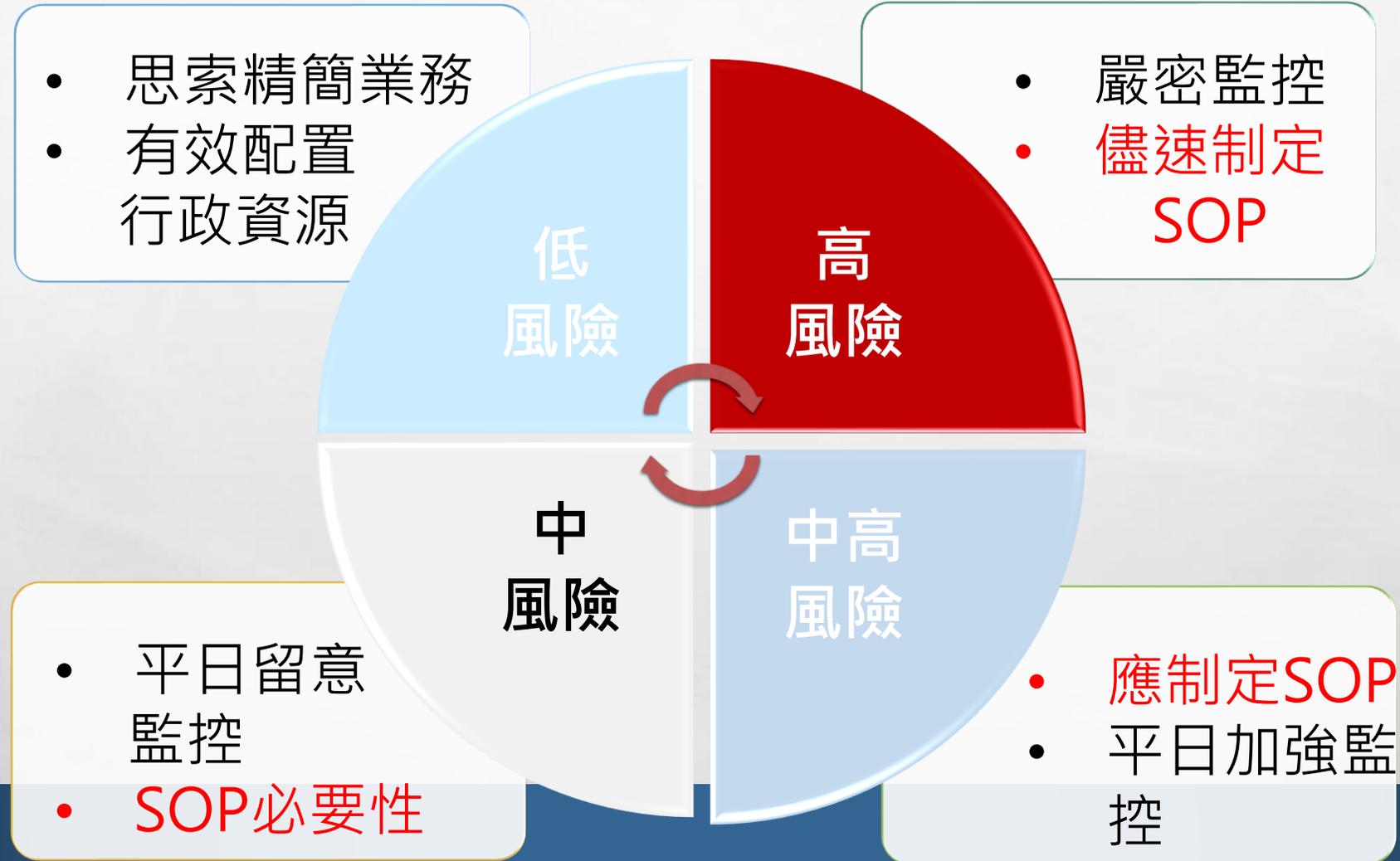
事前稽核
事中稽核
事後稽核

例行性-學年度計畫
專案性-校長核准、
評鑑建議

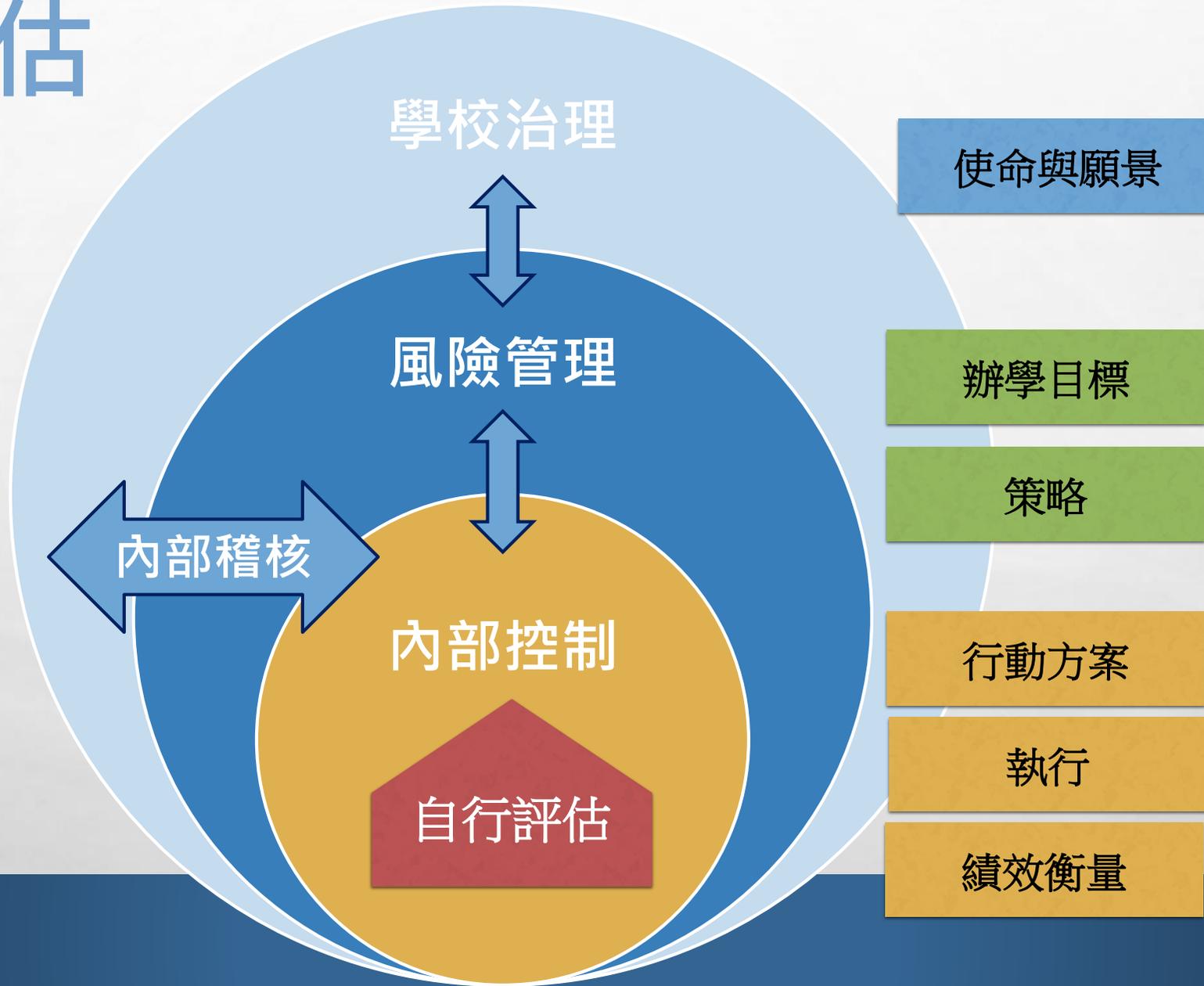
內控構面 3：控制作業



內部控制「自行評估」



自行評估



自行評估



自行評估

7~9月 單位內部互相抽查

7~9月 單位統計及整體層級評估

10~11月 稽核小組覆核抽查

11~12月 秘書室整層級複評報告

自行評估



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12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)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		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，餘案決議均為通過或修正後通過或同意備置。 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

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2月15日



政府法令、計畫書



本校規章、計畫書



Sop內容

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。	✓		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，餘案決議均為通過或修正後通過或同意備置。 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

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

自行評估

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	
				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

備註：

1. 控制重點處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」欄填寫數目。

單位主管：_____

附件一

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5月1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、印信管理作業 (一)【蓋用印信申請單】依規定辦理。 (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「印信繳納申請單」。 (四)文檔上實際蓋用之印信是否蓋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)本校關防及校長、主秘各式印信，經核准後製發，由秘書室編列印繼清單妥為保管。			

結論：需採行之改善措施：
 依評估結果，本作業程序之內部控制制度設計。
 依評估結果，本作業程序之內部控制制度設計及執行。

註：1. 單位得就1項作業程序製作1份自行評估表。
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：_____

附件一

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5月1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、印信管理作業 (一)【蓋用印信申請單】依規定辦理。 (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「印信繳納申請單」。 (四)文檔上實際蓋用之印信是否蓋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)本校關防及校長、主秘各式印信，經核准後製發，由秘書室編列印繼清單妥為保管。			

結論：需採行之改善措施：
 依評估結果，本作業程序之內部控制制度設計及執行。
 依評估結果，本作業程序之內部控制制度設計及執行。

註：1. 單位得就1項作業程序製作1份自行評估表。
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：_____

附件一

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5月1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、印信管理作業 (一)【蓋用印信申請單】依規定辦理。 (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「印信繳納申請單」。 (四)文檔上實際蓋用之印信是否蓋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)本校關防及校長、主秘各式印信，經核准後製發，由秘書室編列印繼清單妥為保管。			

結論：需採行之改善措施：
 依評估結果，本作業程序之內部控制制度設計及執行。
 依評估結果，本作業程序之內部控制制度設計及執行。

註：1. 單位得就1項作業程序製作1份自行評估表。
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：_____

2項勿變更

至少5項



自行評估單位應繳文件

附件一

附件一

附件一

附件一

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 5 月 1 日

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 5 月 1 日

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 5 月 1 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)作業程序說明是否與規定相符。 (二)內部控制制度及是否有效設計及執行。	√		經抽實查對後，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】依規定辦理適當核准。 (二)依申請用印範圍，蓋用應蓋之印。 (三)確認最近一年內，調、離職時一個月內之主管職章及職銜簽字章是否有申請「印信撤銷申請單」。 (四)文檔上實際蓋用之印信是否蓋印、職章以紅色印泥或打印用印；公司長、職銜簽字章、部門章以藍色打印用印。 (五)本校關係及校友、主給各式印信，經核准後製發，由秘書室編列印信清單妥為保管。	√ √ √ √		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】均依規定辦理核准後，依申請用印範圍，蓋用應蓋之印。 2. 經抽查 105 年 8 月學務處宿舍中心、嘉義體育組及 12 月學務處生輔組五等單位，調、離職一個月內辦理印信撤銷及解印申請等作業。 3. 經查對 102 年 6 月 10 日秘書室編列印信清單，本校核准對關係及校友、主給各式印信，均列冊妥為保管。

備註：
 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，職執行改善措施如下：
 註：1. 單位得將 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：

附件二

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	對外發合作業程序	7	✓		7	✓		0
秘書室	0200-16-11	業務風險自級分析作業程序	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：_____

附件四

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 遵從職務倫理、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 學年度秘書室宣揚會議紀錄 (2) 秘書室 109 學年度領獎明細表	本校的組織文化是以「勤奮踏實」校訓，以人為本、實事求是」的辦學理念，強調操守的重要性，秘書室宣揚會議中，將本校所重視之職務操守、法制責任觀念及風能危機意識傳遞本室同仁，指引同仁在平時業務執行中展現符合本校對於職務操守與法制觀念。	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。

SOP制、修訂

本校內部控制制度

法人

董事會

學校

長庚科技大學

嘉義分部



林口校本部



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

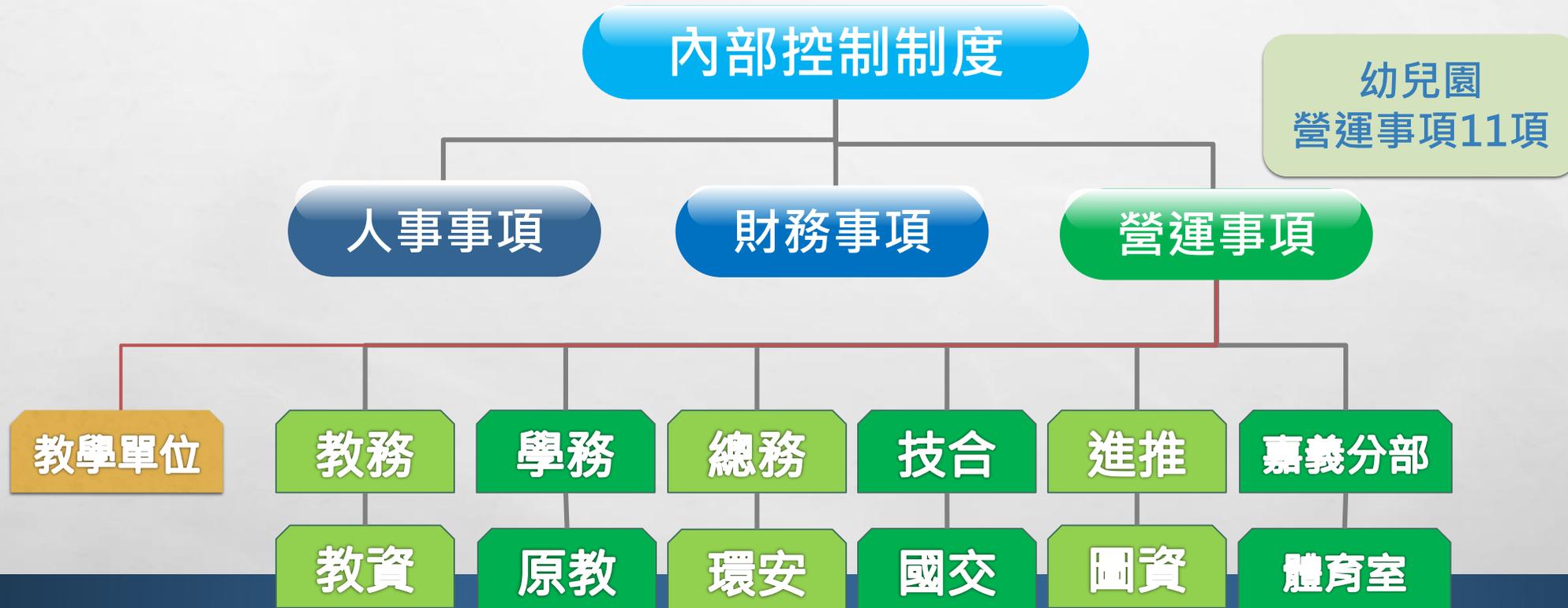


SOP制、修訂

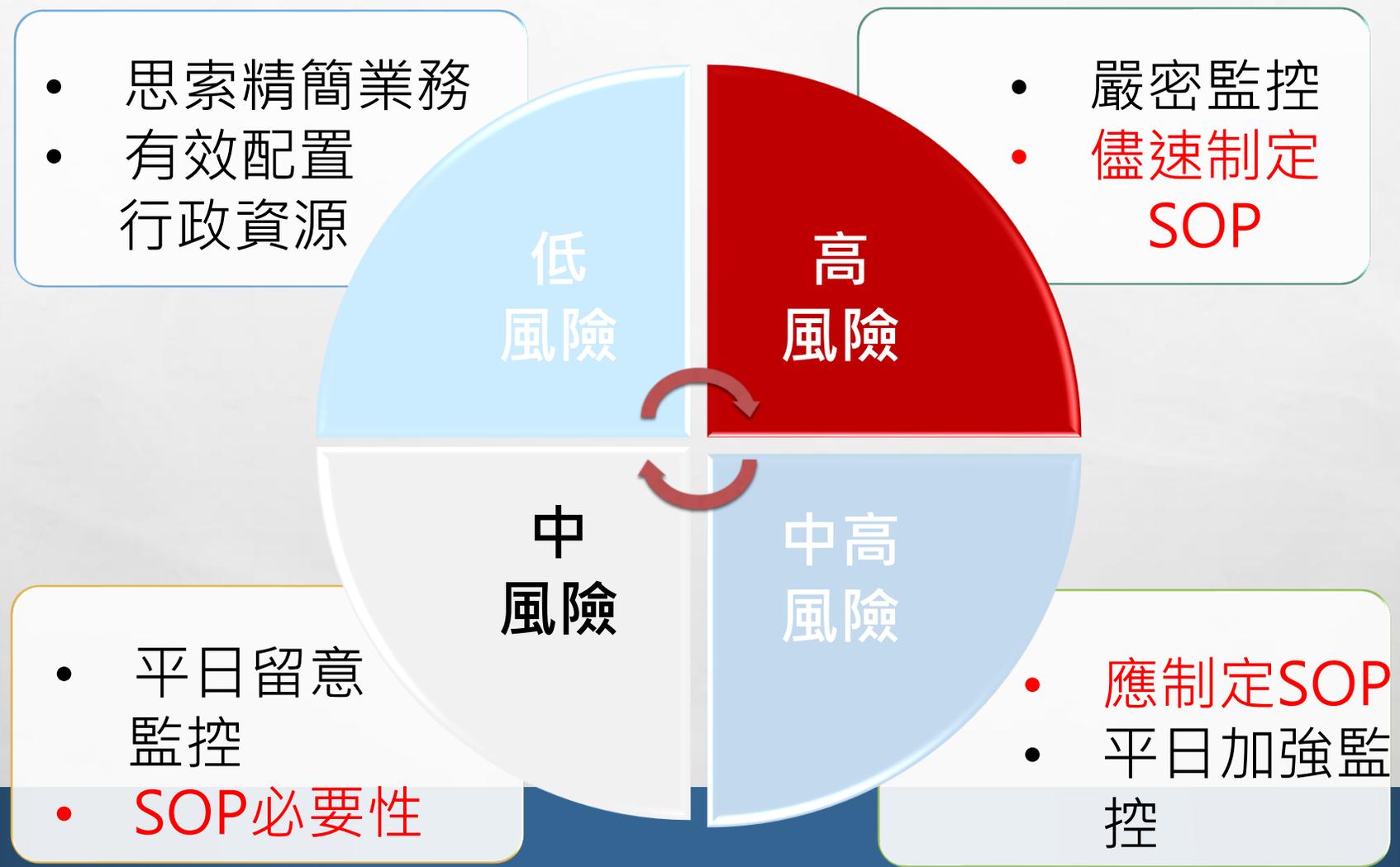


SOP制、修訂

- 102學年各單位依風險辨識結果，分階段完成內部控制制度之建置，優先制定風險高且影響廣泛之作業程序。
- 每學年依風險辨識結果，將高、中風險列入作業程序建置，目前計有252份SOP。



SOP制、修訂



SOP制、修訂

102年11月28日董事會審議通過，校內部控制制度修訂授權校長核准後實施。



SOP制、修訂

詳盡的SOP撰寫說明，請參閱105學年度說明會簡報：秘書室網頁「內部控制」專區

二階文件(SOP)撰寫說明

● 頁首

- 文件編號 (0000)：一級單位代碼
- 一級單位代碼 (00)：以「一級單位代碼」為準
- 文件名稱
- 文件高階類別：一級文件之專業類別
- 二級文件之專業類別
- 編制/修訂日期
- 編制/修訂人
- 審核/核准人
- 審核/核准日期
- 一級單位代碼
- 二級單位代碼
- 一級單位代碼
- 二級單位代碼

13 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 作業程序制/修訂紀錄

日期	修訂人	內容	審核人	日期

● 修訂紀錄

- 修訂紀錄：修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。
- 修訂紀錄：修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

14 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 目的、範圍、控制重點

目的與範圍：可以「該作業程序」為範圍。

控制重點：修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

15 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 定義、權責

定義：修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

權責：修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

16 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 作業流程图

作業流程图：修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

17 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 作業流程图

分組別各單位檢查

呈報/備查/修訂紀錄

以圖解方式為修訂紀錄提供說明

修訂紀錄表

18 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 作業流程图

修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

19 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 作業流程图

修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

20 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 作業說明

修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

21 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 作業說明

主詞 + 動詞 + 表量 + 時地

是否 + 作業說明

22 ★

二階文件(SOP)撰寫說明

● 依據及相關文件、相關表單

修訂紀錄表，包含修訂日期、修訂人、修訂內容、審核人、審核日期。

23 ★

SOP撰寫建議步驟

修訂文件建議步驟

新編文件建議步驟

24 ★

一階文件

SOP精華版

- 目的
- 範圍
- 編制/核准

二階文件(SOP)範例

作業程序修訂

修訂說明

修訂紀錄之修訂及內容

謝謝您的聆聽

SOP制、修訂

9 個 段 落

- 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

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

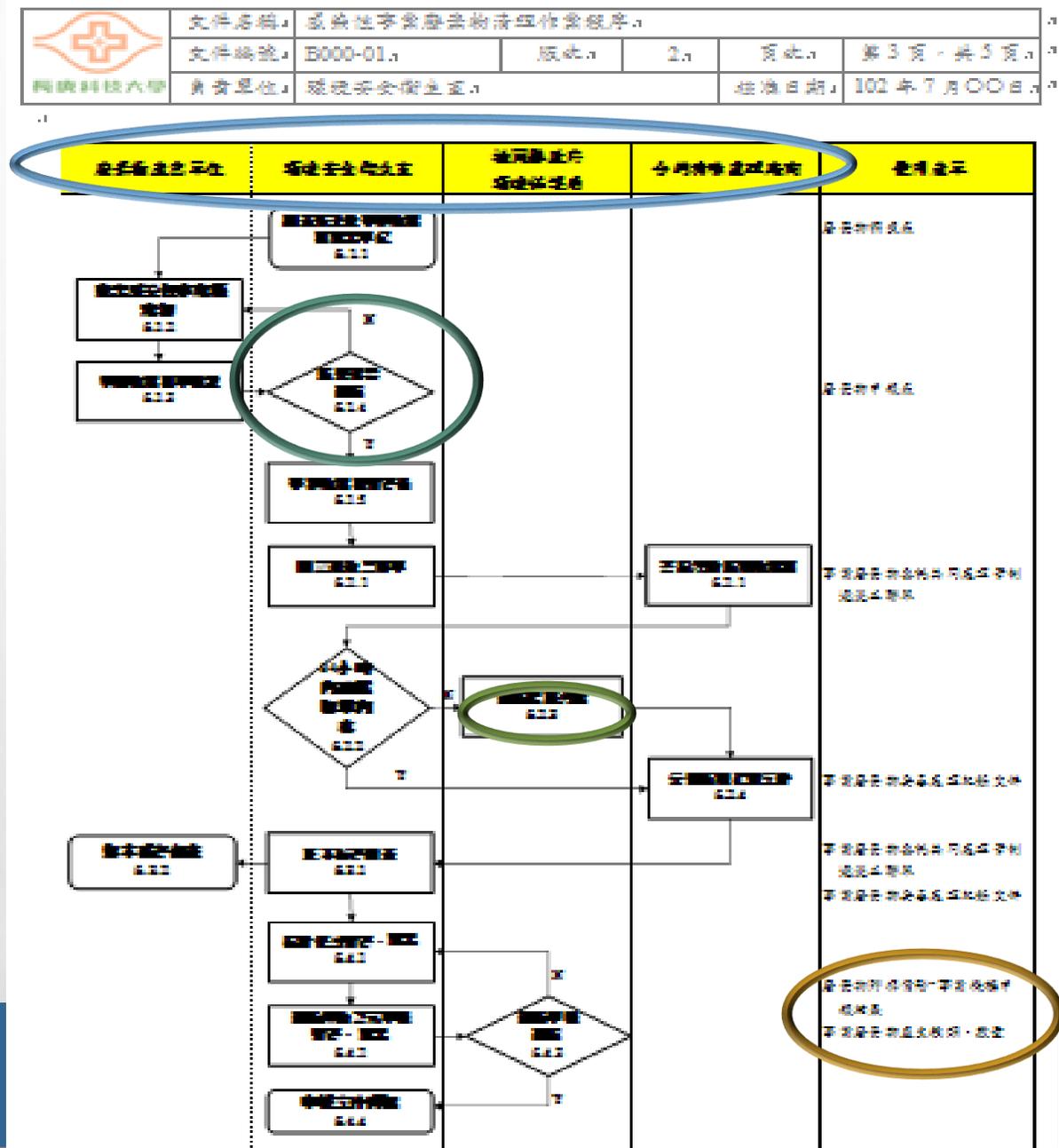
SOP制、修訂

分欄劃分各單位權責

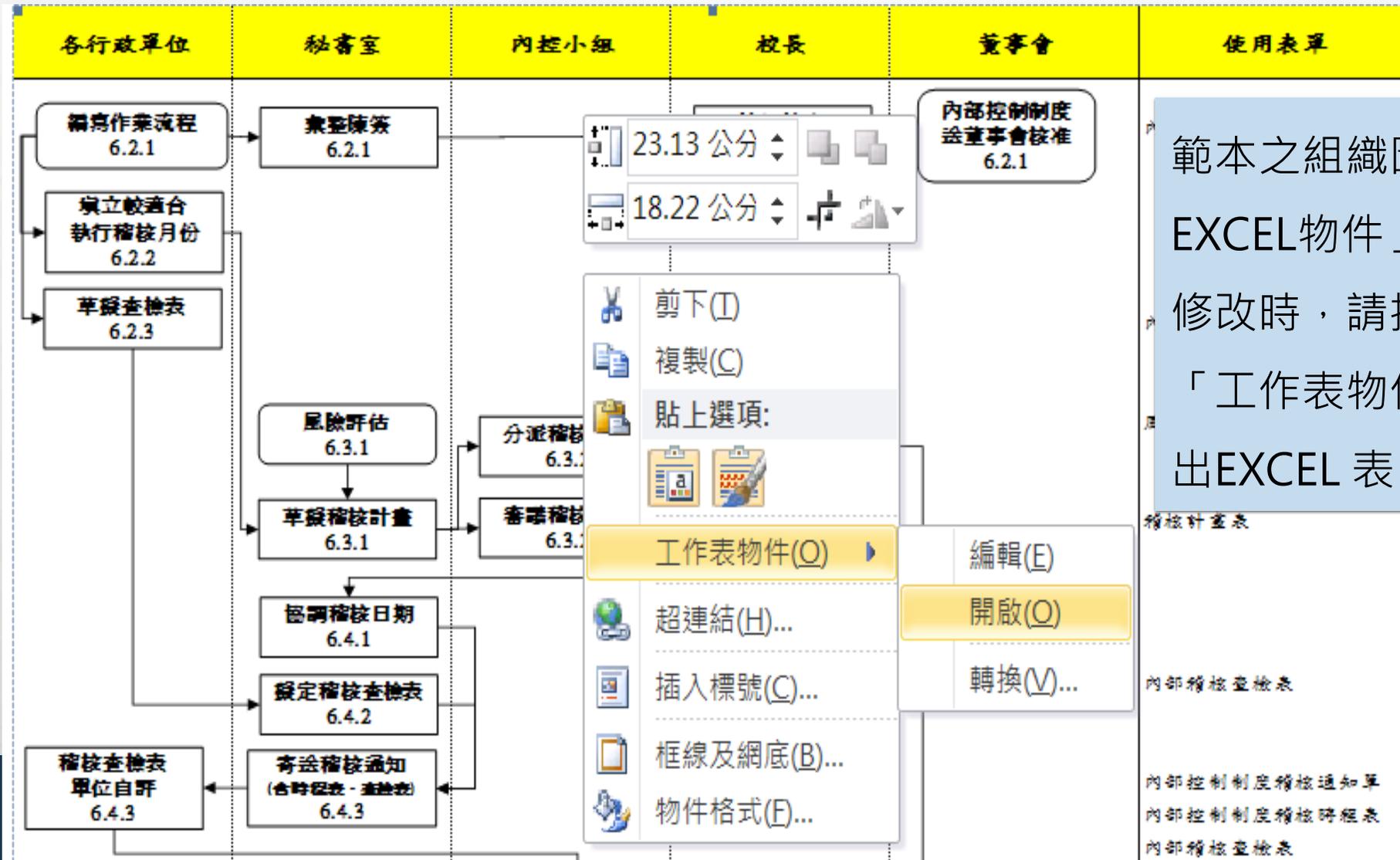
菱形簡易辨視審核點

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制、修訂



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。

- 稽核計畫表
- 內部稽核查檢表
- 內部控制制度稽核通知單
- 內部控制制度稽核時程表
- 內部稽核查檢表

SOP制、修訂

簡易圖形關注重點



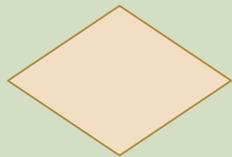
圓角矩形

- 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。

SOP制、修訂

作業程序(步驟)組成要素，寫了嗎？



123



人

事

物

地

數

警

SOP制、修訂

一階、二階文件
修訂均用「修訂
前後對照表」

修訂標註不變

刪除-雙刪除線

新增-粗體加底線標示

增列「修訂原因」
欄，配合法令規
章修正應載明

核簽流程不變

因應校內規章
修正應加註通過
會議名稱

提供電子檔

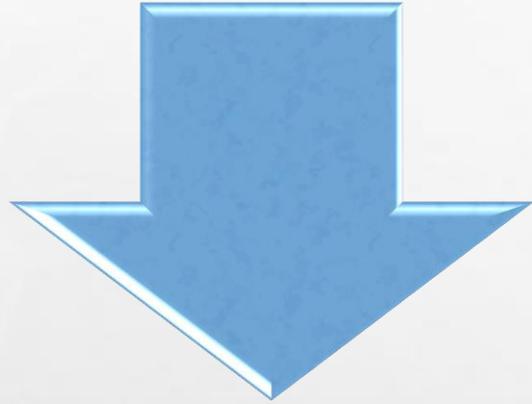
紙本陳簽

長庚科技大學內部控制制度-學務事項
「4000-06-11 校園安全及災害管理作業程序」文件修訂前後對照表

修訂文件內容	現行文件內容	修訂原因
<p>1. 目的： 為確保本校教師學術出版獎勵作業順暢與完善，茲訂定專任教師學術出版獎勵作業程序(以下簡稱本程序)，使該作業程序制度化。</p>	<p>1. 目的： 為確保本校教師學術出版獎勵作業順暢與完善，茲訂定專任教師學術出版獎勵作業程序(以下簡稱本程序)，使該作業程序制度化。</p>	<p>為使法規名稱更符合獎勵原則，2021年5月25日行政會議通過，「專任教師學術作品出版獎勵辦法」修正條名為「專任教師期刊論文發表獎勵辦法」。</p>
<p>3. 控制重點： 3.2 依法定通報事件，依嚴重程度區分甲、乙、丙、丁、戊、己、庚、辛、壬、癸十級，甲級事件應於24小時以內於教育部校園事件即時通報網登錄(含電話通報)備查。 3.2.1 甲、乙級事件是否於獲知事件24小時以內於教育部校園事件即時通報網登錄(含電話通報)備查。 3.2.2 丙級事件是否於獲知事件72小時以內於教育部校園事件即時通報網登錄備查。 3.3 一般校安事件是否於獲知事件72小時以內於教育部校園事件即時通報網登錄備查。 3.5 校安中心是否依規定通報校園災害事件。</p>	<p>3. 控制重點： 3.2 法定通報事件，依嚴重程度區分甲、乙、丙、丁、戊、己、庚、辛、壬、癸十級； 3.2.1 甲、乙級事件是否於獲知事件24小時以內於教育部校園事件即時通報網登錄(含電話通報)備查。 3.2.2 丙級事件是否於獲知事件72小時以內於教育部校園事件即時通報網登錄備查。 3.3 一般校安事件是否於獲知事件7日以內於教育部校園事件即時通報網登錄備查。</p>	<p>依教育部2019年11月19日修訂「校園安全及災害事件通報作業要點」4、5、6點條文修正作業程序內容。</p>
<p>3. 控制重點： 3.6 是否針對補助仍有餘額的學生協助辦理退費。</p>	<p>3. 控制重點： 3.6 是否針對補助仍有餘額的學生協助辦理退費。</p>	<p>實務作業調整於列印單實單時已扣除，刪除退費作業內容。</p>
<p>4. 定義： 4.1 成績：學生成績分為操行成績、操行成績為基本。</p>	<p>0.4 行政院衛生署疾病管制局傳染病防治工作手冊 0.5 行政院衛生署疾病管制局傳染病防治工作手冊 0.6 政府機關函文</p>	<p>0.4 行政院衛生署疾病管制局傳染病防治工作手冊 0.5 行政院衛生署疾病管制局傳染病防治工作手冊 0.6 政府機關函文</p>

擬辦： 單位審查人員： 主管： 秘書室： 校長：

本校內控與內稽分工



內控委員會
設於**秘書室**
各單位派員組成

稽核小組

隸屬**校長**權責

校長遴選



感謝您的聆聽

THANK YOU



有任何問題，請電洽秘書室 貞爵 分機5506