

國立基隆高級中學 114 年度內部控制自行評估實施計畫

114.12.01 修正通過

一、國立基隆高級中學(以下簡稱本校)為辦理 114 年度內部控制自行評估作業，訂定本校 114 年度內部控制制度自行評估計畫。

二、評估目的

針對本校頒行之內部控制制度所列各控制作業項目，各單位自行評估內部控制執行情形，落實自我監督機制。並針對所發現之內部控制缺失，提出改善措施及興革建議，以合理確保內部控制制度持續有效運作。

三、實施對象

本校各一級行政單位(以下簡稱各處室)。

四、實施方式

本校本年度辦理 1 次年度自行評估，評估期間為 114 年 12 月 2 日至 115 年 1 月 23 日。

五、評估期間及範圍

各單位就 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日內部控制制度運作情形辦理自行評估，並於 115 年 1 月 23 日前充分檢視各單位控制作業辦理完畢相關評估作業。

六、自行評估作業方式

- (一)各處室應於 115 年 1 月 23 日前依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成處室內各項控制作業自行評估表(如附表 1)簽報處室主管簽章，並檢附各項控制作業自行評估表作為佐證資料，製成**內部控制自行評估表處室總表**(如附表 2)。
- (二)各處室於進行自行評估(附表 1)時，倘執行情形得以量化方式進行衡量評估，其佐證資料之蒐集，應依教育部評估內部控制制度抽核標準(附表 3)辦理。
- (三)各處室應將內部控制自行評估表處室總表及控制作業自行評估表於 115 年 1 月 23 日前送交內部控制專案小組，由執秘彙整並據以編製控制作業自行評估統計表(如附表 4)及評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議(如附表 5)，提經內部控制專案小組會議作為評估控制作業有效性之參據，會議審議通過後，簽報校長，並交由內部控制專案小組追蹤後續改善或興革建議辦理情形。依上開時程訂定內部稽核時程表(如附表 6)。
- (四)辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總決算審核附件報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，評估單位應於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部控制專案小組追蹤其改善情形。

七、本計畫經內控(暨風險管理及危機處理專案)小組會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

附表 1(範例)

國立基隆高級中學內部控制作業自行評估表 114 年度

評估單位：教務處(註冊組)

作業類別(項目)：重補修開課作業

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

抽核標準：

母體發生頻率	不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆
所需最少樣本量	1 筆
本次評估數(含佐證資料)	8 筆

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	未發生	
一、重補修開課作業 1. 確定開課日期沒有與本校重大活動撞期。 2. 重補修上課老師由教學組安排輪流擔任。	✓					
二、確定學生重補修名單作業 1. 通知可報名重修之同學是否有意願報名。 2. 統計學生報名人數，製作繳費單。	✓					
三、重補修教室安排 1. 確認教室人數及教室安排位置。	✓					
四、重補修成績登入 1. 登入重補修之成績 2. 學分重算	✓					
填表人(組長)：		複核(主任)：				

註：機關得就 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。

- 各機關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「未發生」；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；「未發生」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。

附表 2(範例)

國立基隆高級中學內部控制自行評估表處室總表 114 年度

評估單位：教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室 主計室

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：115 年 1 月 17 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用 情形說明	改善措失
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	未發 生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						
(本項由秘書/內稽單位填寫) 七、負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理並定期檢討內部控制機制	✓						

(本項由人事室填寫) 八、依相關法令規定落實辦理政 風查核(廉政風險評估)工作	✓						
(本項由人事室填寫) 九、依相關法令規定落實辦理人 事考核(含工作績效獎懲及教 育訓練)。	✓						
(本項由主計室填寫) 十、依相關法令規定落實辦理政 府採購稽核工作	✓						
(本項由總務處填寫) 十一、依相關法令 規定落實辦理文書、事務、出 納、營繕、保管及其他總務事 項。	✓						
(本項由圖書館填寫) 十二、依相關法令規定落實辦理 全校資訊安全稽核工作	✓						
填表人：		複核(校長)：					

註：

- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、評估重點一至六各單位均應填寫，七至十二由業務單位，請附佐證資料並具體填寫評估情形。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附表 3

內部控制制度自行評估抽核標準表

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆
不定期，評估期間總筆數>200 筆	25 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆	1 筆

註：辦理內部控制制度自行評估時，倘執行情形得以量化方式進行衡量評估，其佐證資料之蒐集，應依教育部評估內部控制制度抽核標準(如上)辦理。

附表 4

國立基隆高級中學內部控制作業自行評估統計表 114 年度

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：114 年 1 月 17 日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生
教務處	✓				
學務處	✓				
總務處	✓				
輔導室	✓				
圖書館	✓				
人事室	✓				
主計室	✓				

附表 5

國立基隆高級中學 114 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	項次改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	無		
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	無		
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
1	無		
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
1	無		
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			
1	無		

附表 6(範例)

內部稽核時程表

一、114 年度如下表實施(以 113 年度為例，暫定)

受稽核單位	稽核實施期間	稽核委員
教務處 (5 項) 輔導室 (2 項)	115. 2. 26-115. 3. 6	學務主任、人事主任
學務處 (5 項) 圖書館 (2 項)	115. 2. 26-115. 3. 6	教務主任、主計主任、 總務主任
總務處 (5 項) 人事室 (5 項) 主計室 (5 項)	115. 2. 26-115. 3. 6	圖書館主任、輔導主任

二、發出稽核通知：稽核委員應於稽核實施期間範圍內進行稽核，並於稽核前通知內控業務單位以書面通知受查單位稽核時間及地點，受查單位應於通知時間就位，準備好資料接受稽核。