

國立陽明交通大學

風險管理及內部控制自行評估實施計畫

110年11月30日校長核定
111年9月26日校長核定修正通過

一、實施依據

「教育部風險管理推動作業原則」及本校風險管理推動作業要點。

二、實施對象及評估項目

本校各行政單位(以下簡稱各單位)及其職掌業務。

三、評估範圍(期間)：前一年度之1月1日起至12月31日。

四、作業原則

- (一)自主管理：按組織職掌及目標，主動進行風險管理及內部控制，檢討修正風險項目、處理對策及是否納入內部控制作業設計。
- (二)重點業務管考：列於高度風險及極度風險之項目或指定之重要業務，檢討處理對策及內部控制作業設計。
- (三)落實自行評估，追蹤缺失事項改善情形。

五、作業方式

- (一)各單位依本校風險管理推動作業要點第七點檢視所掌業務，進行確認風險、辨識風險、評估風險，滾動式檢視各單位前一年度進行之風險管理及內部控制作業(包括填報之風險評估及處理表，與據以制訂或修正之作業程序書。)
- (二)依前述檢視情形，修正風險管理及內部控制作業相關表件；檢查內部控制設計及執行成效，填具內部控制自行評估表，並就評估結果，採行改善措施。

六、評估作業之流程與時程

- (一)1月底前：由秘書處通知各單位辦理。
- (二)2月底前：各二級單位將填妥之風險評估及處理表(附表1)，及前已依職掌建置之作業程序自行評估表(即作業程序書附表，本計畫最末頁臚列格式供參)，連同相關佐證資料，提送隸屬之一級單位。
- (三)3月底前：各一級單位綜整二級單位填報情形，填妥風險評估及處理彙總表(同附表1)及單位內部控制作業自行評估表(附表2)經單位主管核章後，送達秘書處彙辦(若有佐證資料請留存於單位內備查)。
- (四)4月底前：秘書處彙整前述表件，陳核後送稽核人員。

七、評估結果

就內部控制自行評估作業所發現之缺失，請各單位納入風險管理，據以修正/新訂作業程序書，並持續改善及滾動式檢視風險管理與控制作業。

八、本計畫奉校長核定後實施；如有未盡事宜，得隨時修正之。

附表1

國立陽明交通大學○○○年風險評估及處理(彙總)表

※依本校風險管理推動作業要點第7點規定進行評估填列

主辦 單位	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有 風險等級		現有 風險 值(R)= (L)×(I)	新增 風險對策	殘餘 風險等級		殘餘 風險值 (R)= (L)×(I)
				可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)	

填表人：

單位主管簽章：

附表2

國立陽明交通大學內部控制作業自行評估表(一級行政單位用)

_____年度

評估單位名稱：(一級行政單位)

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

進行評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估本校目標無法達成之風險，並決定須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/師生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，推動行政作業流程透明措施，以利外部監督。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
七、針對內部不可容忍風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由人事室負責評估，其餘單位免填)							
八、稽核評估職能單位及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下列工作： (一) 定期檢討內部控制機制。 (二) ... (由秘書處負責評估，其餘單位免填)							
填表人： 一級單位主管：							

附表二填表說明

一、部分評估重點補充說明

評估重點		說明
項次	內容	
一	評估本校目標無法達成之風險，並決定須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。	各單位應配合本校目標或重要計畫項目等，依本校「風險管理推動作業要點」及作業流程圖等所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
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。	各單位應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
五	就涉及人民/師生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，推動行政作業流程透明措施，以利外部監督。	各單位應針對主管業務涉及人民/師生權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
七	針對內部不可容忍風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由人事室負責評估，其餘單位免填)	各單位採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
八	稽核評估職能單位及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下列工作： (一)定期檢討內部控制機制。 (二)… (由秘書處負責評估，其餘單位免填)	由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核及定期檢討內部控制機制等工作。

二、除本表所列8項必要評估重點外，各單位另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

三、「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。

四、評估情形欄勾選「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」係指評估期間法令規定或做法已修正，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。

五、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。

年度_____

作業類別(項目):

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

進行評估日期： 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	其他	
一、 二、 三、 四、 五、						

填表人：複核：

註：

1. 各單位得就 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。
2. 各單位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「其他」；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；「其他」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。