

國立大湖高級農工職業學校
115 年度內部控制小組暨內部控制稽核小組
第 1 次會議 會議記錄

時間：114 年 4 月 7 日 上午 11 時 10 分

地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主席：劉于菱校長

紀錄：邱博仁

出席人員：應出席： 10 人，實際出席 10 人（如簽到表）

壹、主席報告：略。

貳、前次會議提案或建議事項執行情形一覽表：

編號	裁示/提案/建議內容/ 追蹤辦理事項	決議/裁示事項	執行情形報告
1	114 年度內部控制稽核計畫之稽核項目、範圍及期程	照案通過	於 115 年 1 月 23 日完成內部稽核，並於 115 年 3 月 24 日簽署內部控制聲明書且公開於學校之政府資訊公開專區

參、提案討論：

案由一：有關本校「整合性風險管理(含內部控制) (附件 1)」是否修訂 1 案，提請討論。

說明：

一、依據本校內部控制小組設置及作業要點及政府內部控制監督作業要點辦理。

二、本校整合性風險管理(含內部控制)現行共有 20 項次控制作業項目(附件 2)。

決議：修正後通過(原序號 16-學生校外教學旅遊標準作業，刪除；後續序號向前替補)。

案由二：有關訂定本校 115 年度內部控制稽核計畫之稽核項目、範圍及期程 1 案，提請討論。

說明：

- 一、依據本校整合性風險管理(含內部控制)及內部控制作業稽核計畫辦理。
- 二、當年度之稽核範圍、項目及預定期程，由內部控制稽核小組委員會決議後送校長核定施行。
- 三、檢附 115 年度預定內部稽核項目一覽表(附件 3)。

決議：修正後通過。

(一)原編號 10-學生校外教學旅遊標準作業程序，刪除；後續編號向前遞補。

(二)各項辦理期程均調整至 115 年 9 月 30 日止。

肆、臨時動議：無。

伍、主席結論：依規辦理。

陸、散會： 11 時 30 分

主席簽屬：劉于菱

國立大湖高級農工職業學校
115 年度內部控制小組暨內部控制稽核小組
第 1 次會議 簽到表

一、時間：115 年 4 月 7 日 10 時 30 分

二、地點：本校行政大樓三樓會議室

三、召集人：劉于菱校長

紀 錄：邱博仁

四、出席單位及人員：

單位/職稱	姓 名	簽 名
校長	劉于菱	劉于菱
秘書	鍾玉馨	鍾玉馨
教務主任	湯敬琦	湯敬琦
學務主任	鄭德芳	鄭德芳
實習主任	林哲弘	林哲弘
總務主任	劉哲甫	劉哲甫
輔導主任	張至行	張至行
圖書館主任	林啟鵬	林啟鵬
人事主任	江念倚	江念倚
主計主任	劉珍鳳	劉珍鳳

註：本小組成員任一性別比例不得低於三分之一

國立大湖高級農工職業學校

整合性風險管理 (含內部控制)



102年10月初版
104年2月第2版
104年9月第3版
106年9月第3.1版
107年1月修訂第4版
108年2月修訂第5版
109年3月修訂第6版
110年3月修訂第7版
111年4月修訂第8版
112年3月修訂第9版
113年10月修訂第9.1版
115年4月修訂第10版

修訂沿革

民國 102 年 10 月 28 日湖農工主字第 1020006162 號公告核定第 1 版
(117 項共通性項目；61 項個別性項目)

102 年 10 月 28 日湖農工主字第 1070006162 號公告

民國 104 年 2 月 26 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 2 版
(118 項共通性項目；63 項個別性項目)

民國 104 年 9 月 1 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 3 版
(13 項共通性項目；7 項個別性項目)

民國 106 年 9 月 19 日第 2 次行政會報修正 第 3.1 版
(13 項共通性項目；7 項個別性項目)

民國 107 年 1 月 9 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 4 版
(12 項共通性項目；7 項個別性項目)

107 年 2 月 7 日湖農工總字第 1070000828 號公告修正

民國 108 年 2 月 19 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 5 版
(14 項共通性項目；8 項個別性項目)

108 年 3 月 22 日湖農工總字第 1080001991 號公告修正

民國 109 年 3 月 17 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 6 版
(1 項跨職能整合項目、15 項共通性項目；8 項個別性項目)

109 年 3 月 19 日湖農工總字第 1090001763 號公告修正

民國 110 年 3 月 9 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 7 版
(1 項跨職能整合項目、15 項共通性項目；8 項個別性項目)

110 年 3 月 11 日湖農工總字第 1100001608 號公告修正

民國 111 年 4 月 12 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 8 版
(1 項跨職能整合項目、15 項共通性項目；8 項個別性項目)

111 年 4 月 14 日湖農工總字第 1110002782 號公告修正

民國 112 年 3 月 14 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 9 版
(1 項跨職能整合項目、14 項共通性項目；8 項個別性項目)

112 年 3 月 16 日湖農工總字第 1120001912 號公告修正

民國 113 年 10 月 1 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 9.1 版
(校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業名稱修正為校園性別事件處理作業)

113 年 10 月 14 日湖農工總字第 1130008717 號公告修正

民國 115 年 4 月 7 日第 1 次內部稽核小組委員會議通過修正 第 10 版
(1 項跨職能整合項目、14 項共通性項目；7 項個別性項目)
115 年**月**日湖農工總字第 11500*****號公告修正

修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
			增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	102.10.28						初版共 175 項
2.0	104.02.26 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	主計室 、 學務處	√				本年度所提施政目標-完成增(修)訂內部控制制度項數為 3 項，經主計室協助增訂「國內外出差旅費審核作業要點」，學務處增訂「家長會設置要點」及「學生獎懲要點」。
3.0	104.09.01 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	各單位		√			依業務事項發生率及嚴重性 <u>全面</u> 修訂本校 104 年度內部控制項目共 20 項目(財產項目 8 項合併為 1 項自行評估)
3.1	106.09.19 (106 學年度第 1 學 期第 2 次行政會報)	主計室				√	主計的名稱由會計改為主計，內控制度修改完成。維持 20 項
4.0	107.01.09 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	人事室 總務處 輔導處	√	√	√		增訂共通項目-人事(教師敘薪作業)；刪除財管業務 2 項目；輔導業務增加控制重點。共 19 項。
5.0	108.02.19 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	總務處 教務處 學務處	√			√	增訂共通項目-庶務(決標評分及格最低標作業)、出納(付款作業)及個別項目-教務(學生選課作業)；其他修訂是指自行評估表件修訂。 內部控制制度合計共 22 項。

6.0	109.03.17 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	總務處 學務處 人事室	✓	✓	✓	✓	增訂跨職能整合作業-加班申請與費用核發作業。 增訂共通項目-出納(押標金、保證金及其他擔保之收付作業)、庶務(未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價作業程序)。 刪除共通項目-庶務(決標評分及格最低標作業)。 修正個別性業務-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序及控制重點 修正個別性業務-校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業 其他修訂是指自行評估表件修訂。 內部控制制度合計共 24 項。
7.0	110.03.09 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	總務處 學務處			✓	✓	修正共通項目-出納(押標金、保證金及其他擔保之收付作業)、(零用金作業)、(付款作業)、(出納事務之盤點及檢核作業)處理作業程序及控制重點 修正個別性業務-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序及控制重點 其他修訂是指自行評估表件、圖表及其他文字修訂。 內部控制制度合計共 24 項。
8.0	111.04.12 (第 1 次內控 內稽小組委員 會議)	學務處 跨職能 主計室 幕僚小組			✓	✓	修正跨職能整合作業-加班申請與費用核發作業程序及控制重點部分文字。 修正共通項目-出納會計事務查核作業程序及控制重點部分文字 修正個別性業務-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件

							處理作業程序及控制重點部分文字 修正個別性業務-校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業 修正名稱為「整合性風險管理(含內部控制)」 其他修訂是指自行評估表件、圖表及其他文字修訂。 內部控制制度合計共 24 項。
9.0	112.3.14 (第 1 次內控內稽小組委員會議)	教務處 總務處 跨職能 人事室 幕僚小組		√	√	√	修正機關組織圖 修正分層負責明細表 刪除共通項目-庶務(未經公告程序之限制性招標作業)。 修正個別性業務-學生選課作業程序及控制重點部分文字 修正跨職能整合作業-加班申請與費用核發作業程序部分文字。 內部控制制度合計共 23 項。
9.1	113 年 10 月 1 日(第 1 次內控內稽小組委員會議)	學務處				√	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業修正為校園性別事件處理作業。
10	115 年 4 月 7 日(第 1 次內控內稽小組委員會議)	學務處		√			刪除個別性業務-學務(學生校外教學旅遊標準作業程序)。 內部控制制度合計共 19 項。

一、版本(次):依修訂類別更新版本(次),原則如下:

1. 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者,提升一個版本,如 2.0 版。
2. 勾選其他修訂,經機關認定為重大修正者,亦提升一個版本;若非屬重大修正者,則

提升一個版次，如 1.1 版。

- 二、各機關內部控制制度及其附件之控制重點增刪或修訂時，應由機關首長核可後修正，其餘附件內容為因應業務上實際需要有所變更部分，不視為內部控制制度之修正。各機關得將歷次修訂過程列入內部控制制度首頁修訂紀錄，以供查考。

目次

壹、	整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、	整體層級目標：.....	1
二、	機關組織職掌：.....	2
貳、	作業層級目標及機關組織圖.....	3
一、	作業層級目標：.....	3
二、	機關組織圖：.....	3
參、	機關分層負責明細表.....	3
肆、	評估風險.....	4
一、	辨識風險.....	4
二、	分析風險.....	4
	(一) 風險影響程度評量標準表.....	4
	(二) 風險可能性評量標準表.....	4
三、	評量風險.....	5
伍、	處理風險.....	6
陸、	控制作業.....	14
一、	共通性業務.....	14
	(一) 總務業務控制作業一(詳如附件一).....	14
	(二) 人事業務控制作業一(詳如附件二).....	14
	(三) 會計業務控制作業一(詳如附件三).....	14
二、	個別性業務.....	14
	(一) 教務業務控制作業一(詳如附件四).....	14
	(二) 學務業務控制作業一(詳如附件五).....	14
	(三) 實習業務控制作業一(詳如附件六).....	14
	(四) 輔導業務控制作業一(詳如附件七).....	14
	(五) 圖書業務控制作業一(詳如附件八).....	14
三、	跨職能整合作業.....	14
	(一) 加班申請與費用核發作業-(詳如附件九).....	14
柒、	監督.....	14
捌、	自行評估之表件格式.....	15
	一、控制作業自行評估表 (範例).....	16
	二、內部控制自行評估表 (範例).....	17
附件一：	總務業務控制作業.....	18
	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序.....	18
	小額採購標準作業流程.....	22
	國有公用被占用不動產之管控及處理作業.....	25
	國有公用財產產籍管理.....	29
	國有公用財產盤點作業.....	38

零用金作業.....	41
付款作業.....	46
押標金、保證金及其他擔保之收付作業.....	52
出納事務之盤點及檢核作業.....	59
附件二：人事業務控制作業.....	65
教師敘薪作業.....	65
附件三：會計業務控制作業.....	68
出納會計事務查核作業.....	68
附件四：教務業務控制作業.....	86
學生個資管理及運用標準作業.....	86
學生選課作業.....	89
附件五：學務業務控制作業.....	94
校園性別事件處理作業.....	94
校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業.....	102
附件六：實習業務控制作業.....	108
實習廠房安全衛生檢核作業.....	108
附件七：輔導業務控制作業.....	111
學生憂鬱與自我傷害三級預防處理作業.....	111
附件八：圖書業務控制作業.....	115
資訊安全管理業務作業.....	115
附件九：跨職能整合作業.....	124
加班申請與費用核發作業.....	124

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標：

- (一) 教育目標：專業技能、多元升學、優質教學、品格教育、人文素養、終身學習、創新變革，以培養「品德好、學業好、技能好」三好學生之全人教育為目標。
- (二) 教育理念：學生適性發展、教師專業自主、家長參與校務、行政講求效率。
- (三) 教育策略：在穩定中求發展、在和諧中求進展、在體制中求拓展。
- (四) 依據校務發展計畫研訂各處室行政工作年度計畫與標準作業流程，落實分層負責，發揮團隊動能，提升行政效率。
- (五) 廣續典章制度，落實校園民主、尊重教師專業、鼓勵專業發展。
- (六) 重視學生品格教育，促進全人發展：將品格教育透過活動及將相關議題融入各科教學課程中，啟發道德良知，培養學生多元價值觀之修為與慎思明辨之能力，讓學生感受到彼此尊重與合作的環境，進而培育出積極樂觀、品格高尚的好公民。
- (七) 開發多元智能，輔導適性發展：開辦農業、工業類群、實用技能班、綜合職能科，依學生能力因材施教，提供全方位之學習環境，教導學生多元學習，激發潛能，發展優勢。
- (八) 強化基礎能力，培養積極態度：訂定基本指標，進而培養學生人文素養與終生學習能力，學生取得丙級技術士證照外，並提高職業類科乙級通過率，積極參與技能競賽，全體師生齊心一致，建立湖農之品牌與品質保證。
- (九) 落實輔導功能，做好生涯規劃：結合地區之產業發展特色，以產學合作為目標。農科之發展以食品加工、草莓栽培技術、園藝經營（園藝、造園設計）為目標。工科發展以地區性工業生產技術人力之需要為目標。室內設計，推動產學攜手合作方案，加強職場銜接及工作本位教學。落實學生輔導工作，協助學生做好生涯規劃，提升學校及學生的競爭力。
- (十) 建構合理、人性化人事措施，行塑廉能公正之公共服務倫理，藉以激發人員士氣潛能。
- (十一) 落實預算執行，配合校務願景發展計畫，推動會計業務，型塑優質品牌，俾使學校聲望日益崇隆。
- (十二) 擲節經費充實教學軟硬體設備，藉以提升教學品質；有效管理校產，發揮物盡其用功能。加強文書檔案管理，落實 e 化提升行政效能。

二、機關組織職掌：

本校各級人員職掌如下：

(一)校長綜理校務。

(二)秘書、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、輔導處主任及圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處館業務。

(三)主計室主任，受本校校長及上級主計機構之指揮監督，辦理本校預算、會計及統計業務。

(四)人事室主任，受校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。

(五)軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務及指揮所屬軍訓人員，執行學務工作。

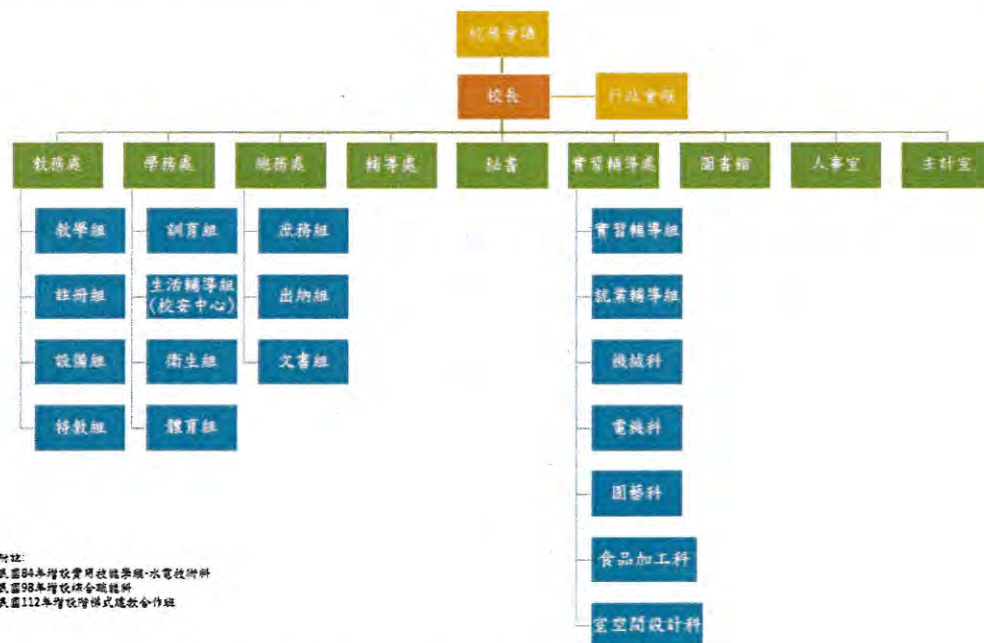
(六)各處室各設若干科、組及各級承辦人員，分別處理本校分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標：

- (一) 以課程改革增進學生適應社會變遷的能力。
- (二) 改善校園環境營造優質潛移默化的學習環境。
- (三) 提升教師專業素養增進教學品質。
- (四) 農業類科之共同及專業課程教學、生活輔導暨人文素養之培育事項。
- (五) 工業類科之共同及專業課程教學、生活輔導暨人文素養之培育事項。
- (六) 藝能、體育等課程及科學創新探討暨研究等之培育事項。
- (七) 特殊教育及綜合職能科教學與輔導培育事項。
- (八) 其他有關高等教育進路升學輔導事宜。

二、機關組織圖：



參、機關分層負責明細表

本校依中央行政機關組織基準法第8條第2項規定，訂定本校分層負責明細表，並於112年2月20日湖農工人字第1120001188號公告修正發布本校分層負責明細表。電子檔於本校人事網頁公告。

肆、評估風險

一、辨識風險

本校係以培育泛農業及工科專業技術人才，並致力於地方農業及與工科（食品、園藝、室設、機械、電機）相關技術推廣與輔導工作，是大湖地區技職教育的核心學校。本校以學生為本，隨著多元教學過程及資訊科技的發達，擔心學校網路防火牆遭駭，學生資料外洩；學生在校內與校外行為有脫軌情勢，影響校譽；校園發生霸凌或性騷擾事件；學校財產遭竊、火災、天然災害、人為蓄意破壞等事件；校園公共安全、學生團體膳食供應及校園環境衛生，疾病傳染與突發意外事件等問題外尚有不良人士進入校園破壞及傷害師生事件等風險最為常見。

本校參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識。主要風險來源為「科技」與「洩密」，其風險情境與影響係指學校網路及檔案資料若遭駭客入侵或病毒感染及學校相關資料隨意放置或丟棄而致學生資料發生外洩，倘又遇承辦同仁疏忽未落實通報機制且即時處理，將延誤處理時機及影響學生權益並損及機關形象。因此本校辨識出「學校網路及檔案資料遭駭與學校重要資料外洩」為主要風險項目。

二、分析風險

本校參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」附錄四之風險評估方式，並考量機關業務特性，訂定適用於本校之「風險影響程度評量標準表」及「風險可能性評量標準表」，以作為衡量風險影響程度及發生可能性之標準。

（一）風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	衝擊或後果及形象	目標達成或損失
3	嚴重	媒體廣泛持續負面報導 或其他行為致教育部形象受損	目標大部分未能達成 /經費大量增加(損失)
2	中度	主要媒體負面報導或其他行為 致學校整體形象受損	目標部分未能達成 /經費中度增加(損失)
1	輕微	單一媒體刻意負面報導 或其他行為致處室形象受損	目標少部分未能達成 /經費輕微增加(損失)

(二) 風險可能性評量標準表

等級	可能性	詳細描述
3	非常可能	1 年內大部分的情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
1	不太可能	1 年內只有在特殊或少數的情況下會發生

三、 評量風險

經過風險分析結果，考量本校設備組之人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「中度(2)」，但「不太可能發生(1)」，及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「可能(2)」發生之「低度」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。

風險判斷基準及其風險容忍度示意圖

可能性 影響程度	風險分布(風險值)		
	R=3 (中度風險)	R=6 (高度風險)	R=9 (極度風險)
嚴重(3)	R=3 (中度風險)	R=6 (高度風險)	R=9 (極度風險)
中度(2)	R=2 (低度風險)	R=4 (中度風險)	R=6 (高度風險)
輕微(1)	R=1 (低度風險)	R=2 (低度風險)	R=3 (中度風險)
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

風險項目之風險值〔可能性×影響程度〕分為下列 4 個等級，以判斷風險之大小。

1. 極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。
2. 高度風險(R=6)：管理階層需督導所屬研擬計畫，並提供資源，予以處理。
3. 中度風險(R=3~4)：需明定管理階層之責任範圍，做必要監視。
4. 低度風險(R=1~2)：予以容忍，依現行步驟處理。

伍、處理風險

由本校各內部單位就所辨識之各項風險，依據前述 2 種評量標準表及其現有風險對策，分析各項風險發生之可能性及影響程度。

從風險評估及處理彙總表，其中現有風險對策中，本校有 7 項中度風險及 13 項低度風險。

13 項低度風險項目，本校暫予以容忍，依現行作業程序辦理各項計畫，並持續追蹤其風險值，惟部分項目係屬重要工作項目，列入內部控制制度。

另外 7 項中度風險項目，則由各單位檢討新增風險對策後，並據以重新評定其風險等級及風險值，並與風險判斷基準比較，建立本校該 7 項計畫之殘餘風險值及風險圖象，全部 20 項風險項目均降為低度風險。

風險評估及處理彙總表(含殘餘風險值)

工作名稱	重要項目	風險項目	風險情境	對風險現有策略	現有風險等級		現有風險值 (R)=(I L)*(1)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(1)	承辦單位(代碼)
					可能 性 (L)	影響 程度 (I)				可能 性 (L)	影響 程度 (I)		
學課安排 ※生務計畫	選課 學生作業	A1:選課 或環境	依課程或 沒有可選 果作致困 照進行導	照進開 實流程課 確業選作 應行課	2	1	2	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程宣導 2. 作業程序 值屬學校重要工 雖風險係屬學校內部 作項目，列入控制制度	2	1	2	教務處 (A)
校行政系計 ※務政計畫	個理用 生管運 學資及標	A2:學生 資外洩	做統，學外校 有系業致影響 果校制能個 如好管可生洩	好管要商工 做統並廠護 實系業統維 確務作系好 應校制求做	2	2	4	☐ 接受 ☐ 規避 ☒ 控制 ☐ 移轉	1. 申請學生個人資料應 2. 請書商發建立公密資協 3. 書建立學校公告制，資料 4. 料人資之審查及重要資 雖風險係屬學校重要 風險，惟係屬學校內部 工作控制制度	1	2	2	教務處 (A)
一採計 ※般購計畫	開書價劃擇需廠理或價 公得報企，合之辦價業 採取面或書符要商議比作序	C2:採購 程序及問 底價題	採購失情 府序購法 未按政程 未購法或 購易達效	照法 實採購 確府辦 應政理	2	2	4	☐ 接受 ☐ 規避 ☒ 控制 ☐ 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程減少 2. 招標驗收等人員參加能 3. 要增進相關專業知能 4. 習風險係屬學校重要工 雖風險係屬學校內部 作項目，列入控制制度	1	2	2	總務處 (C)

工作計畫名稱	重要計畫項目	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)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位 (代碼)
					可能性 (L)	影響程度 (I)				可能性 (L)	影響程度 (I)		
	小額標準購作業	C3:採購程序問題	未按政府採購法或達失情事	應確實依政府採購法辦理	2	1	2	☐ 接受 ☐ 規避 ☒ 控制 ☐ 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程減少招標驗收等爭議 2. 要求庶務人員參加研習增進相關專業知能 3. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	1	1	總務處 (C)
※財產管理計畫	公有不動產之管理	C4:公用財產減損	如未確實佔用，恐致公用財產減損	每學期清查佔用	1	2	2	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	1. 要求財管人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	總務處 (C)
	公有財產管理	C5:公用財產減損	如未確實做財產管理，恐致公用財產減損	每個月做好財產管理作	1	2	2	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	1. 要求財管人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	總務處 (C)
	公有財產點業	C6:公用財產減損	如未確實盤點，恐致公用財產減損	每學期依實地盤點公用財產	1	2	2	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	1. 要求財管人員參加研習增進相關專業知能 2. 雖風險值屬低度風險，惟係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	總務處 (C)
※強	零用金	C7:出納	如果未做好	確實依照出	2	1	2	☒ 接受	1. 要求出納人員參加研	2	1	2	總

工作畫稱	重要項目	風險項目	風險情境	現有風險策	現有風險等級		現有風險值 (R)=(L)*(I)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位(代碼)
					可能性 (L)	影響度 (I)				可能性 (L)	影響度 (I)		
化出納業務計畫	作業	管理	出納管理，有失當或違恐管理	冊業職 管理出定期 納做好並調 務輪				☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	習增進相關專業知能 雖風險係屬學校重要工 險，惟係屬本校內部 作項目，列入本校內部 控制制度				務處(C)
	付款作業	C8：出納管理	果納易有失當或違恐管理	出冊業職 依照手納期 確實管好並調 務輪	2	1	2	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	1. 要求出納人員參加能研 習增進相關價值屬學校重要工 險，惟係屬本校內部 作項目，列入本校內部 控制制度	2	1	2	總務處(C)
	標保及擔收押金證其保付	C9：出納管理	果納易有失當或違恐管理	出冊業職 依照手納期 確實管好並調 務輪	1	2	2	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	1. 要求出納人員參加能研 習增進相關價值屬學校重要工 險，惟係屬本校內部 作項目，列入本校內部 控制制度	1	2	2	總務處(C)
	事盤檢核出納之點核	C10：出納管理	果納易有失當或違恐管理	出冊業職 依照手納期 確實管好並調 務輪	1	1	1	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	1. 要求出納人員參加能研 習增進相關價值屬學校重要工 險，惟係屬本校內部 作項目，列入本校內部 控制制度	1	1	1	總務處(C)
教職人力資源衡	※教師作薪業	D1：敘薪錯誤或經支	果未敘薪敘申訴實辦	確實辦 依法 敘法	1	2	2	☒ 接受 ☐ 規避	1. 要求人事人員參加能研 習增進相關價值屬學校重要工 險，惟係屬本校內部 作項目，列入本校內部 控制制度	1	2	2	人事室(D)

工作計畫名稱	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級 可能性(L) 影響度(I)	現有風險值 (R)=(L)*(I)	回應措施(註)	新增風險對策	殘餘風險等級 可能性(L) 影響度(I)	殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位(代碼)
方案計畫		問題及教師權益	費及經費補發 問題或收回等問題				☐ 控制 ☐ 移轉	作項目，列入本校內部控制制度			
※業務核計畫	會務 納事核 出計查	E1: 經費執行問題	核費確法 查經明違 實發未他 未引用其情	或定期辦理 每半年定期作業 不查核作業	1 2	2	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉	1. 組成小組 2. 雖係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1 2	2	主計室(E)
建構友善校園	※校園、重大偶發事件處理	B2: 學生生活管理	好管成生 未易造學生 如果學生、校園安全	令學 依法做好管理 實章生活管理 確規生生	2	4	☐ 接受 ☐ 規避 ☒ 控制 ☐ 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程宣導 2. 確實巡堂走動式管理 3. 雖係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1 2	2	學務處(B)
健康校園計畫	※校園、重大偶發事件處理	B3: 校園安全及學生安全問題	實校、人 確行、業、生 如果未執行、學生安全問題	執別作 依法性理作 實園處理作 確行、業、生	2	4	☐ 接受 ☐ 規避 ☒ 控制 ☐ 移轉	1. 擬定 SOP 作業流程宣導 2. 確實巡堂走動式管理 3. 定期辦理性平相關教育研習 4. 雖係屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1 2	2	學務處(B)
※實習房安	實房衛生安全檢查	F1: 學生安全	學期做好安 每學期做好安 如果未確實	實廠 確習衛生 學期確實安全 做好房	2	4	☐ 接受 ☐ 規避	1. 擬定 SOP 作業流程宣導 2. 確實巡堂走動式管理	1 2	2	實習處(F)

工作畫稱	重要項目	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)	回應措施 (註)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位(代碼)
					可能性 (L)	影響度 (I)				可能性 (L)	影響度 (I)		
全計畫	核作業		核學致問題 衛生安全問題 作業安全	檢核作業				☒ 控制 ☐ 移轉	3.定期檢視廠房設施備安全及修繕 4.雖殘餘風險屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度				
實輔度 落認制	生與傷級處業 學鬱我三防作 ※憂自害預理	校園及人全 G1:全生安題 安學身問	實學自級作學全響 確行與三理致安影 未執鬱害處恐身並 果法憂傷防，人題響 如依生我預業生問校	執鬱害處 法憂傷防 依生我預業 實學自級作 確行與三理	2	2	4	☐ 接受 ☐ 規避 ☒ 控制 ☐ 移轉	1.小團體輔導分切關注學生聯生談 2.教學隨時狀態 3.家庭訪視或親子座談等活動 4.雖殘餘風險屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	輔導處(G)
資安計畫 ※訊全畫	安訊管務作 資全業業	管理異 H1:域網常	理財個 管致或 域易全漏 因異產資	慎選優質 務廠商資 服學校 應務學全 護安	2	2	4	☐ 接受 ☐ 規避 ☒ 控制 ☐ 移轉	1.網域分級管理、公布資 2.建立學校公告制，資料 3.人資審料及重要系統 4.建立期辦資安及個資 5.相關教育訓練 雖殘餘風險屬學校重要工作項目，列入本校內部控制制度	1	2	2	圖書館(H)

工作計畫名稱	重要計畫項目	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)	回應措施(註)		新增風險對策		殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)*(I)	承辦單位(代碼)
					可能性 (L)	影響程度 (I)						可能性 (L)	影響程度 (I)		
※加人費用	加班與核業 申請用費	II:有複加及有先 重領費班事准	未有核申請或紀費常 加班、刷卡(退)班異 單簽錄冊有異情形	交叉比對核申或 准之加班卡紀清 單到(退)班費如查 請簽錄冊有明 交准單簽錄冊有明	1	2	2	☒ 接受 ☐ 規避 ☐ 控制 ☐ 移轉		1. 擬定 SOP 作業流程 2. 雖風險值屬學校重要工 作項目，列入本校內部 控制制度		1	2	2	跨處室整合業務(I)

註：回應措施分以下四種

接受：在可容忍範圍內之風險得不做處理。

規避：風險大於可容忍風險，但考量成本效益原則，不涉入或退出風險。

控制：或稱抑減，研議及採取適當內部控制或其他機制，以降低风险發生之可能性及影響程度，將風險控制在可容忍範圍內。

移轉：藉移轉部分風險或其他方式，以降低风险發生之可能性及影響程度。

本校重要工作計畫項目殘餘風險圖象分布圖

	計畫項目代碼殘餘風險分布圖象		
嚴重(3)	(中度風險)	(高度風險)	(極度風險)
中度(2)	A2、C2、C4、C5、C6、 C9、D1、E1、B2、B3、 F1、G1、H1、I1 (低度風險)	(中度風險)	(高度風險)
輕微(1)	C3、C10 (低度風險)	A1、C7、C8 (低度風險)	(中度風險)
嚴重程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

陸、控制作業

本校各作業之控制重點併入作業流程中設計，完整內容可參閱本制度之附件如下：

一、共通性業務

(一) 總務業務控制作業—(詳如附件一)

(二) 人事業務控制作業—(詳如附件二)

(三) 會計業務控制作業—(詳如附件三)

二、個別性業務

(一) 教務業務控制作業—(詳如附件四)

(二) 學務業務控制作業—(詳如附件五)

(三) 實習業務控制作業—(詳如附件六)

(四) 輔導業務控制作業—(詳如附件七)

(五) 圖書業務控制作業—(詳如附件八)

三、跨職能整合作業

(一) 加班申請與費用核發作業—(詳如附件九)

柒、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，爰採取以下監督機制：

一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：每年藉由各單位自行評估一次內部控制制度，評估控制重點之有效性，作業層級自行評估表由各業務單位評估，評估結果由單位主管簽核。

三、稽核評估：本校運用政府現有 6 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度

設計及執行之有效性。

- (一)行政管考：由秘書依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。
- (二)人事考核：由人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
- (三)政風查核：由兼辦政風人員依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。
- (四)政府採購稽核：由總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
- (五)事務管理工作檢核：由總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
- (六)內部審核：由主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

捌、 自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度控制重點之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入自行評估表中，各單位完成各控制作業項目自行評估作業(格式如附表 1)後，應將自行評估之內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表(格式如附表 2)，由單位主管簽章，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、控制作業自行評估表

(範例)

國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表--〇〇年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
二、是否辦理使用補償金追收事宜。						
三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。						
四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。						
五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。						
六、是否每年召開績效處理檢討會。						
填表人： 複核： 單位主管：						

註：1. 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 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」、「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

二、內部控制自行評估表

(範例)

國立大湖高級農工職業學校 內部控制自行評估表

_____年度

自行評估單位：○○處

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括○○○作業等○項控制作業），其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。						<u>本單位</u> 於_____年依規定辦理風險評估，並製作「風險分析表」，擇定_____項業務納入控制作業項目；未來擬採滾動方式定期辦理風險評估，據以更新風險項目及控制作業項目。
二、針對涉及人民權利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，並落實執行。						☐ 針對民眾權益保障事宜已建置申訴管道，相關陳情案件均建立追蹤管制機制，並適時回應。 ☐ 本評估重點於評估期間尚無人民陳情或檢舉案件之情事發生。
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。						<u>本單位</u> 針對職掌之主管法令均適時檢視有無修正之必要性，並針對外界意見或執行缺失即時檢討。
四、遵循相關法令規定或契約。						<u>本單位</u> 針對各項業務推動均依相關法令規定辦理。
五、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。						經監察院、審計機關或上級機關督導後，尚無就 <u>本單位</u> 指出有關內控之缺失事項。
六、○○○作業	5	0	0	0	0	本作業項目於評估期間隨機抽取_____筆進行查核。
改善措施：						
(填表人) 單位主管：_____						

附件一：總務業務控制作業

未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序

項目名稱	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序
承辦人員	總務處庶務組
相關單位	各處室
辦理時間	經常性辦理
辦理期程	全年
注意事項	一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。 二、作業程序： (一)招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。 (二)招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇2家以上最符合需要者依序議價或比價。 (三)辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」，學校得自行選擇是否刊登政府採購公報)。 (四)等標期依招標期限標準第5條規定，至少應訂定5日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。 (五)如第一次公告結果未能取得3家以上廠商報價或企劃書者，得依規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。如辦理第2次公告，廠商家數得不受3家以上之限制。 (六)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由學校依權責自行核定，免依本法第94條成立採購評選委員會，可由學校人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由學校自行決定。 (七)擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。 (八)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇2家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。

	(九)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。 (十)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。
有關法令	政府採購法及施行細則 工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」
辦理方式 控制重點	1. 適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。 2. 招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。 3. 等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。 4. 如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。 5. 擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由學校依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由學校人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由學校自行決定。 6. 依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。 7. 洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。

國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 _____ 年度

自行評估單位：庶務組

作業類別（項目）：未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(一)適用未達公告金額但逾公告金額十分之一，且具異質之工程、財物或勞務採購。						
(二)招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。						
(三)等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。						
(四)如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。						
(五)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由學校依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由學校人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由學校自行決定。						
(六)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格						

或固定費率決標者，議價程序不得免除。						
(七)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。						

註：1. 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 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」、「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

填表人：_____

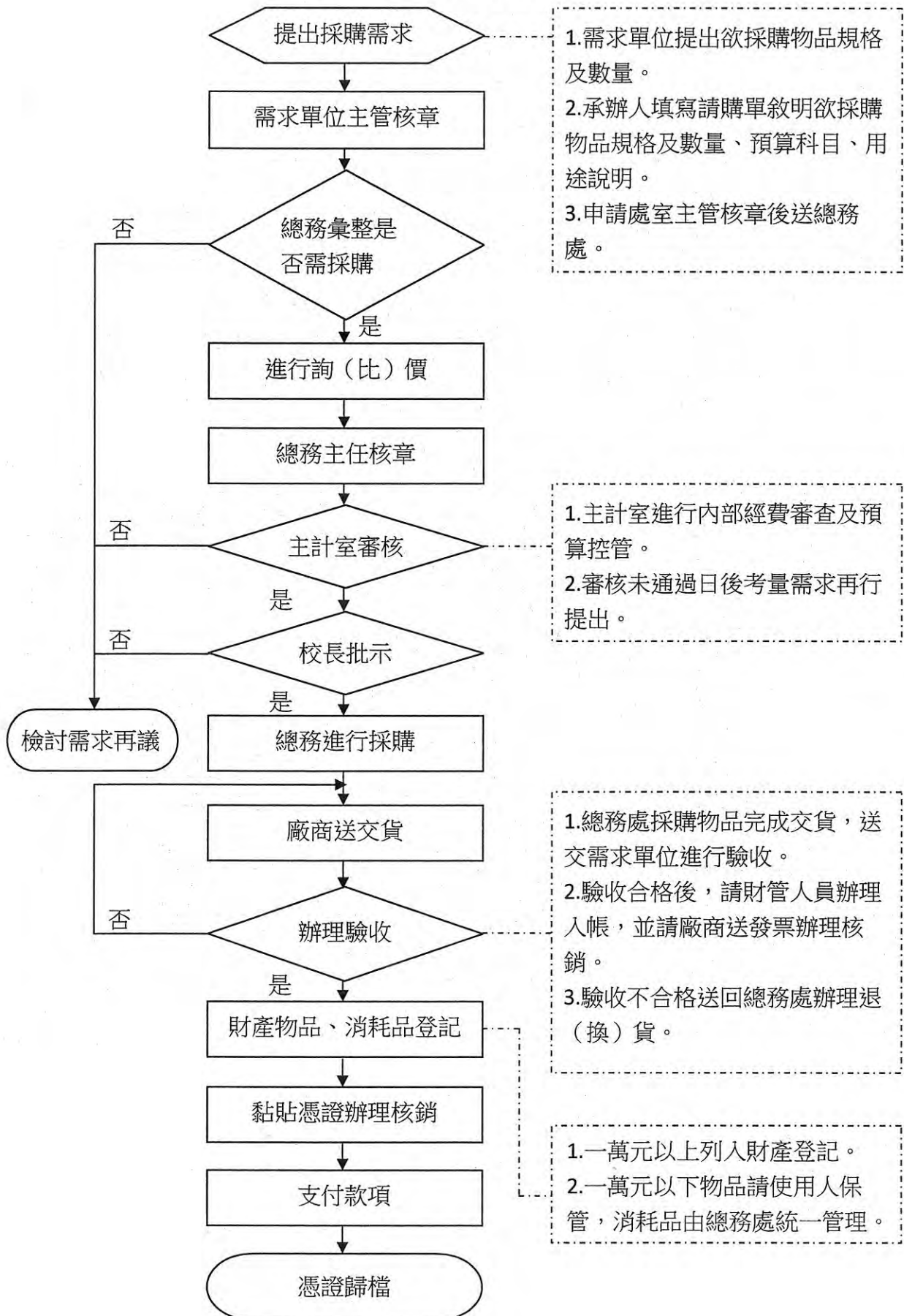
複核：_____

單位主管：_____

小額採購標準作業流程

項目名稱	小額採購標準作業流程
承辦人員	總務處庶務組
相關單位	各處室、全體教職員工
辦理時間	經常性辦理
辦理期程	全年
注意事項	一、請務必先填寫請購單辦理請購作業（規格及數量請詳實填寫），俟校長核准通過後辦理採購作業，請同仁切勿先行採購。 二、若因時間緊迫同仁欲自行前往採購物品時，請務必先請示總務處，且須經總務處同意才能自購，並且立刻填寫請購單並告知總務處自行購買（發票請送庶務組辦理核銷事宜）。 三、購置設備或採購金額較大時，估價單必須正本且必須蓋有發票章及負責人私章。 四、核銷發票二聯式即可，抬頭為『國立大湖高級農工職業學校』，收銀機發票需要統編並請蓋上購買人之職章。
有關法令	政府採購法第二十三條、中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條 88.04.02（八八）工程企字第 8804490 號
辦理方式 控制重點	1. 提出採購需求：業務單位據本身需求提出請購單。 2. 需求單位主管核章：送交業務單位主管審核。 3. 總務彙整是否需採購：送交總務核章，總務檢視校內現有財產設備及消耗品，彙整後確認是否需進行採購作業。 4. 進行詢（比）價：總務向廠商詢價、請廠商報價並進行比價。 5. 總務主任核章 6. 主計室審核：主計室進行內部經費審查及預算控管，審核未通過送回請購單位重議。 7. 校長批示：校長批示否進行採購。 8. 總務進行採購：送交總務進行採購作業。 9. 廠商送交貨：訂貨後請廠商送交貨品。 10. 辦理驗收：交貨後由申購單位進行驗收。 11. 財產物品/消耗品登記：財產登記及列管。 12. 黏貼憑證辦理核銷：收集發票或收據辦理核銷。 13. 支付款項：支付款項通知廠商領款。 14. 憑證歸檔：歸檔存查。

小額採購標準作業流程圖



國立大湖高級農工職業學校控制作業自行評估表 _____年度

自行評估單位：庶務組

作業類別(項目)：小額採購標準作業流程

評估日期： 年 月 日至 年 月 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明 /改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
(一)是否先填寫請購單並俟校長核准通過後才辦理採購作業						
(二)請購單是否填寫規格及數量						
(三)若因時間緊迫同仁欲自行前往採購物品時，是否先請示總務處，且經總務處同意才自購，並立刻補填寫請購單						
(四)採購前是否先檢視校內現有財產設備及消耗品，確認是否需進行採購作業						
(五)採購作業是否向廠商進行詢價、比價程序						
(六)廠商送貨是否進行驗貨驗收程序才付款並黏貼憑證核銷						
(七)一萬元以上的財產是否送交財產管理單位辦理財產登記；一萬元以下是否請使用人保管，消耗品由總務處統一管理						

註：1. 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，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 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」、「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，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

填表人：_____

複核：_____

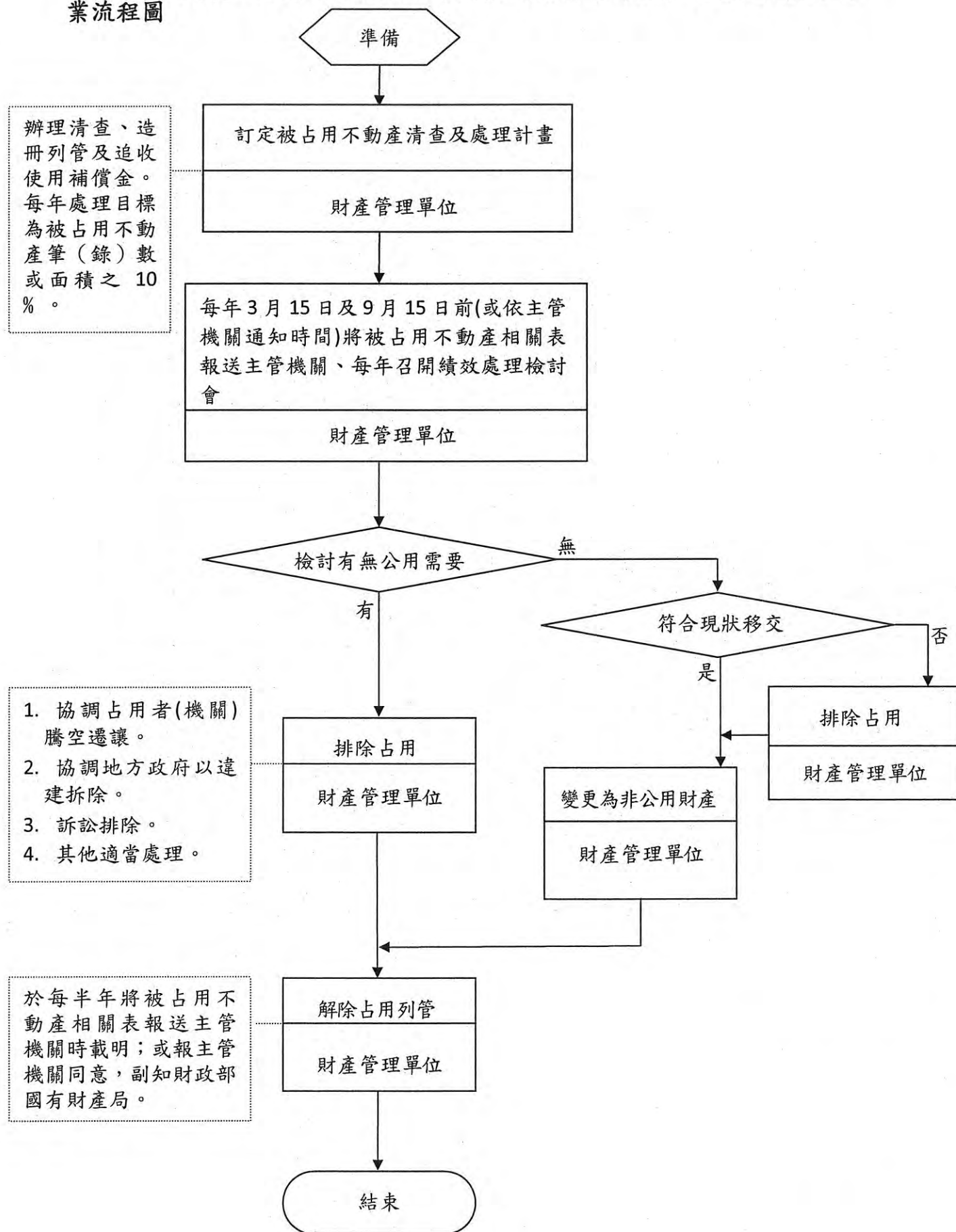
單位主管：_____

國有公用被占用不動產之管控及處理作業

項目編號	總 102
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 三、處理方式 （一） 被私人占用 i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： 1. 協調占用者騰空遷讓。 2. 協調地方政府以違建拆除。 3. 訴訟排除。 4. 其他適當處理。 ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 （二） 被政府機關占用 i. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 ii. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 四、定期檢討提報 （一） 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。 （二） 每年召開績效處理檢討會。

控制重點	一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、是否辦理使用補償金追收事宜。 三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。 四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。 五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。 六、是否每年召開績效處理檢討會。
法令依據	一、國有財產法第11條、第32條、第33條、第35條、第39條及同法施行細則第27條規定。 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

II. 大湖農工國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業流程圖



序號	項目
1	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序
2	小額採購標準作業流程
3	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
4	經管國有公用財產產籍管理
5	國有公用財產盤點作業
6	零用金作業
7	付款作業
8	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
9	出納事務之盤點及檢核作業
10	教師敘薪作業
11	出納會計事務查核作業
12	學生個資管理及運用標準作業
13	學生選課作業
14	校園性別事件處理作業
15	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業
16	學校實習廠房安全衛生檢核作業
17	學生憂鬱與自我傷害三級預防處理作業
18	資訊安全管理業務作業
19	加班申請與費用核發作業

附表 1

國立大湖高級農工職業學校 115 年度內部稽核項目、期程一覽表

編號	業務單位	內部控制作業項目	分派稽核人員	115 年選定稽核之項目及辦理期程
1	總務	國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序(合併稽核, 3 項)	主	■ 9 月 30 日前
2	總務	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業(合併稽核, 4 項)	主	■ 9 月 30 日前
3	總務	1. 「未達公告金額之採購, 公開取得書面報價或企劃書, 參考最有利標精神, 擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序」 2. 小額採購標準作業流程(合併稽核, 2 項)	圖	■ 9 月 30 日前
4	人事	教師敘薪作業、加班申請與費用核發作業(合併稽核, 2 項)	教	■ 9 月 30 日前
5	主計	出納會計事務查核作業	總	■ 9 月 30 日前
6	教務	學生個資管理及運用標準作業	學	■ 9 月 30 日前
7	教務	學生選課作業	學	■ 9 月 30 日前
8	學務	校園性別事件處理作業	輔	■ 9 月 30 日前
9	學務	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	輔	■ 9 月 30 日前
10	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	實	■ 9 月 30 日前
11	圖書	資訊安全管理業務作業	人	■ 9 月 30 日前
12	實習	學校實習廠房安全衛生檢核作業	秘	■ 9 月 30 日前

註 1: 經 115 年 4 月 7 日本校內控小組暨內稽小組 115 年度第 1 次委員會議決定。

