

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	各單位製作內部控制作業項目表控制作業	項目編號	2403-01-內控-02
單位名稱	稽核室	初版審定	107.06.28

說明	<p><b>一、控制作業之意義</b></p> <p>各單位對於職掌業務項目之執行，藉由一定自我管控制機制，達成適法性、明確性及有效性之要求。</p> <p><b>二、應納入控制作業之業務項目</b></p> <p>(一)依據單位風險</p> <p>各單位依風險評估作業結果，其任一風險類型之「風險值」小於等於3以下者，為可容忍風險；大於等於4以上者，為不可容忍風險，則應依本校內部控制制度作業流程設計原則規定，填製內部控制制度控制作業。</p> <p>(二)跨單位或共通性作業</p> <p>跨不同單位之作業項目(如學生離校作業)，或各單位共同性作業項目(如請假作業)等，因涉及多單位業務，為有效整合及提升效益，應納入控制作業。</p> <p>(三)外部單位提出之內控缺失及其他缺失</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.政府機關檢查所發現之缺失。</li> <li>2.財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失。</li> <li>3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。</li> <li>4.稽核室稽核報告所列之缺失。</li> </ol> <p>(四)其他影響政策或目標達成之重要性業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.其業務流程有明確規制之必要者。</li> <li>2.涉及教職員工生之權利義務而有明確規制之必要者。</li> </ol>
作業程序	<p><b>一、製作內部控制制度「控制作業」項目表</b></p> <p>(一)製作人員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各業務承辦人就自己承辦業務項目進行「風險評估」後，屬「不可容忍風險」業務項目，原則上由業務承辦人負責製作控制作業項目表。</li> <li>2.跨單位、共通性，或外部單位提出內控缺失作業項目，由單位內控小組確認或分派製作人員，並進行管控。</li> </ol> <p>(二)製作方式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.製作人員就應納入控制作業之業務項目，逐項(一項目一表單)製作「輔仁大學各單位內部控制作業項目表」。</li> <li>2.文件格式：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)字形/大小：中文採標楷體，英文及數字採 Times New Roman；標題文字大小</li> </ol> </li> </ol>

設定為 14 加粗；其餘文字大小設定為 12。

(2)邊界：上、下、左、右各 2 公分。

(3)頁尾：頁碼由 1 開始編定，標示於下方置中。

(4)段落間距/行距：與前後段距離各 0.3 行，固定行高 16 點。

(5)「文件內容區」之標題編寫層級，為「一、(一)、1.、(1)」，並凸排對齊。第一層標題不縮排，每層級標題左側遞增縮排 1 字元。

3.修訂記錄區：

(1)「項目編號」欄：本欄參照「輔仁大學內部控制作業項目編號表」(附表二)填寫，由內控制度委員會審定。

(2)「初版審定」欄：本欄填入本表單製作後經內控委員會審定通過之日期。

(3)「修訂歷程」欄：遇有修訂本表單時，於本欄第一列開始，逐次累積記錄修訂要旨，請勿刪除或覆蓋。

4.文件內容區：

(1)「說明」欄：依相關法規、作業規章，敘明製作本表單之目的、相關作業之法定要件或限制；或本表單所載業項目適用之人、事、時、地、物；或就本表單中使用之專有名詞、特殊字彙，解說其意義。

(2)「作業程序」欄：依相關法規、作業規章，載明詳細要件、步驟、作業時程等。

(3)「控制重點」欄：選定各項作業中重點之要件、程序、步驟，或容易違反相關法規、作業規章之重要環節，逐點予以敘明解說，藉以有效降低作業風險之發生。

(4)「使用表單」欄：載明進行該作業項目時所需使用之表單名稱。倘該作業項目確無使用表單之需要，則載明為「無」。

(5)「法源依據及作業規章」欄：載明該作業項目涉及之校內外法規、司法院解釋、主管機關函釋、及實施計畫等，其名稱請注意正確性。倘該作業項目確無相關法源依據及作業規章，則載明為「無」。

5.流程圖：

(1)應採《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》之「常用圖示符號使用表」中所列圖示符號製作流程圖。

(2)流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以「註解」符號旁支說明。

(3)各項流程有辦理期程者，應於「處理程序」符號中敘明。

(4)流程圖一行無法容納而須於同頁換行者，得使用「同頁連接」符號於本行行末入口及隔行行首入口；如須跨頁者，則使用「換頁連接」符號於本頁最後行行末入口及隔頁第 1 行行首入口。對接關係於出口及入口之連接符號中，以「A、B、C...」表示。

(5)「處理程序」須以單一入口與單一出口繪製。

- (6)同一流程圖所使用符號，宜大小一致。
- (7)流程圖中若有銜接到權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目，可使用「他項內控作業」符號，不必重複繪製。
- (8)「流程」符號儘量避免互相交叉。
- (9)同一「流程」符號之指示箭頭應只有一個。
- (10)流程圖圖示符號繪製排列順序，為由上而下、由左而右。

## 二、單位內審核程序

### (一)內控人員

- 1.內控人員應協助單位內業務，辨識風險性及重要性之控制作業。
- 2.內控人員應協助單位內各業務承辦人製作內部控制作業項目表。
- 3.內控人員負責將單位內業務承辦人員所製作之所有內部控制作業項目名稱及其置作業人員彙總後，依序填入「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」。

### (二)種子內控人員

- 1.種子內控人員為單位主要聯繫窗口。
- 2.種子內控人員應參加本校內部控制工作會議。
- 3.種子內控人員負責覆核「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」、並負責填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表」及「輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表」。

### (三)內控小組

- 1.各單位內控小組，應就整合業務項目，採合宜彈性調整控制作業及流程，以強化源頭管理及整合關鍵控制重點。
- 2.內控小組應審視單位業務之風險性及重要性，督導單位業務承辦人撰寫控制作業。
- 3.新增或修正之內部控制作業項目表須經種子內控人員、單位主管及內控小組召集人依序審核後定稿。
- 4.種子內控人員彙整後之內部控制作業項目彙總表並填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表」。
- 5.各內部控制作業項目表經內控委員會通過後，由種子內控人員製作「輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表」，並呈內控小組召集人審核後定稿。

## 三、稽核室協助程序

### (一)檢核各單位表單

內控作業組人員對於各單位繳交之內控作業項目表及內部控制作業項目彙總表，如格式存有缺漏者，須協助單位補正。

### (二)召開內部控制工作會議

由行政副校長主持召開「內部控制工作會議」，各單位種子內控人員以及總務長、人事室主任、會計室主任、稽核室主任為當然成員外，必要時邀請相關單位主管出

	<p>席；透過內部控制工作會議和各單位種子內控人員進行討論，如有共識與改善建議，將提至本校內部控制委員會審議。</p> <p>(三)彙總內部控制資料提交委員會審議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.內控作業組人員匯總本校各單位之內控制度資料，提交本校內部控制委員會審議。</li> <li>2.內控作業組人員對於單位之內控制度資料，經檢核後若有意見彙整後，提交本校內部控制委員會審議。</li> </ol> <p><b>四、內控委員會審議程序</b></p> <p>(一)稽核室依規定簽請召開內部控制委員會。</p> <p>(二)委員會審議原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.主管機關法令規定。</li> <li>2.外部監督機關所提內部控制缺失。</li> <li>3.內部稽核所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議。</li> </ol> <p>(三)委員會審議後之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審議通過者，各單位據以執行內部控制作業。</li> <li>2.審議結果應修正者，視決議修正後執行或再送委員會審議。</li> </ol> <p><b>五、完成內部控制制度</b></p> <p>各單位之控制作業項目經內部控制委員會通過後，由稽核室內控作業組進行彙整並納入本校內部控制制度，經行政會議及董事會審議通過後完成本校內部控制制度。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、是否依風險評估、共通性作業、外部單位提出之內控缺失及其他缺失撰寫內部控制制度「控制作業」項目。</li> <li>二、各單位業管業務對不合宜之內部控制制度作業項目，是否均適時修正。</li> <li>三、是否依《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》處理。</li> <li>四、各單位內控小組是否確實審核。</li> <li>五、是否如期召開內部控制委員會。</li> </ol>
<p><b>使用表單</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、輔仁大學各單位內部控制作業項目表</li> <li>二、輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表</li> <li>三、輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表</li> <li>四、輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表</li> </ol>

法  
源  
依  
據  
及  
相  
關  
規  
章

- 一、《輔仁大學內部控制制度實施辦法》
- 二、《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》

流程圖：



