

壹、本校內部控制制度宣導	
一、風險評估之功能	1
二、控制作業之功能	1
三、觀念誤區	2
貳、本校內部控制制度「控制作業項目表」填寫說明	
一、本校內部控制制度控制作業	3
二、流程圖說明	7
三、本校內部控制制度控制作業流程圖	11
參、「控制作業項目表」填寫範例	
一、本校內部控制風險評估控制作業	12
二、內部稽核控制作業	17
三、本校學生申訴提起控制作業	25
四、國際學術合作交流補助控制作業	29
附錄：《輔仁大學國際學術合作與交流補助辦法》	

壹、本校內部控制制度宣導

一、風險評估之功能

(一)對於同仁

- 1.每個同仁全部承辦業務項目均應進行風險評估。
- 2.全部業務項目確實進行風險評估後，可掌握各項業務存在風險狀況。
- 3.對於不可容忍風險業務項目，應進風險處理，確實檢討各項降低風險的可能手段或方法。

(二)對於主管

- 1.藉由每位同仁風險評估表，進而掌握單位內每位同仁具體職掌業務項目。
- 2.進一步可以瞭解本單位內職掌業務，是否發生無人負責情事。
- 3.進一步可以瞭解每位同仁業務分配是否公平。
- 4.對於已發生或容易發生風險之同仁，藉由同仁風險評估表之填寫，在審核時主管得與同仁溝通檢討風險之判斷，並進而對不可容忍風險討論可行處理方案。
- 5.同仁們經風險評估後，存在不可容忍風險之作業項目，主管經確實審核後，進一步觀察究係個別同仁發生之狀況，抑或其他辦理相同作業同仁亦發生相同之高風險，據以評估採取風險處理之手段或方法。

二、控制作業之功能

(一)製作控制作業過程

- 1.瞭解作業法規依據
- 2.釐清作業程序
- 3.檢視相關表單之合適性

(二)完成控制作業後

- 1.提升作業效率、節省作業溝通時間
- 2.避免財務損失
- 3.資訊透明化、公開化
- 4.落實法令遵循

三、觀念誤區

(一) 風險評估

誤	正
1.單位內承辦相同作業項目者，只要一位同仁製作風險評估表即可 2.只要推派代表製作風險評估即可 3.由種子內控人員負責風險評估即可 4.大家分配作業項目，平均製作風險評估項目	每位同仁均須對自己承辦的全部作業項目，進行風險評估。

誤	正
不同人員辦理相同業務，則同一作業項目之風險評估結果應該相同	因每個同仁狀況不一，即使不同人員辦理相同業務，同一作業項目之風險評估結果不一定相同

(二) 控制作業

誤	正
只要風險評估後沒有不可容忍風險的作業項目，就不用進行控制作業	1.風險評估後存在不可容忍風險之作業項目僅是納入控制作業的一種情形 2.跨單位或共通性作業、政府機關檢查所發現之缺失、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、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失、稽核室稽核報告所列之缺失、作業項目有異常事項或影響目標之達成等，則是應列入內部控制的其他情形。

誤	正
應納入控制作業之項目，只要有承辦該項作業的同仁，都應該要製作控制作業項目表	同一作業項目，應在內控小組分配下，製作一份控制作業項目表

貳、本校內部控制制度「控制作業項目表」填寫說明

一、本校內部控制制度控制作業

說明	<p>一、控制作業之意義</p> <p>各單位對於職掌業務項目之執行，藉由一定自我管控機制，達成適法性、明確性及有效性之要求。</p> <p>二、應納入控制作業之業務項目</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，則需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> <p>1. 外部單位內部控制制度缺失包括如下：</p> <p>(1) 政府機關檢查所發現之缺失。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。</p> <p>(4) 稽核室稽核報告所列之缺失。</p> <p>2. 其他缺失是指作業項目有異常事項或影響目標之達成等事因。</p>
作業程序	<p>一、製作內部控制制度「控制作業」項目表</p> <p>(一) 製作人員</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二) 製作方式</p> <p>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」。</p> <p>2. 文件格式：</p> <p>(1) 字型/大小：中文採標楷體，英文及數字採 Times New Roman；標題文字大小設定為 14 加粗；其餘文字大小設定為 12。</p> <p>(2) 邊界：上、下、左、右各 2 公分。</p>

- (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 0.5 行，固定行高 18 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：本欄由稽核室協助填寫。
- (2) 「製作日期」欄：製作完成本表單之日期。
- (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；或本表單所載作業項目適用之人、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」符號宜避免互相交叉。
 - (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。
6. 作業流程電子檔案請以作業項目名稱命名。

二、單位內審核程序

（一）種子內控人員

1. 種子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. 種子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. 種子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製作人員彙總後，依序填入「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」。

（二）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，呈單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

三、稽核室協助程序

（一）檢核各單位表單

1. 內控作業組人員對於各單位繳交之內控制度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，需協助單位補正。
2. 內控作業組人員對於各單位繳交之內控制度作業項目表及內部控制作業項目彙總表，如有改善建議者將提交本校內部控制委員會審議。

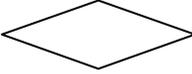
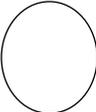
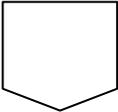
（二）彙總內部控制資料提交委員會審議

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。
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

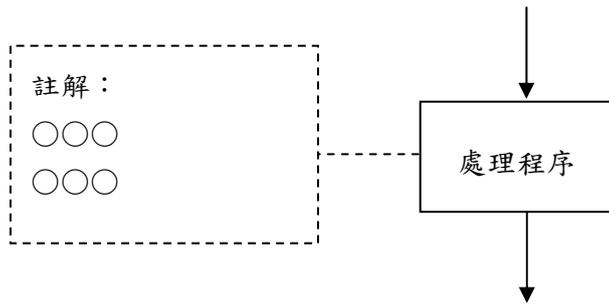
	<p>內部控制委員會審議。</p> <p>四、內控委員會審議程序</p> <p>(一) 稽核室依規定簽請召開內部控制委員會。</p> <p>(二) 委員會審議原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主管機關法令規定。 2. 外部監督機關所提內部控制缺失。 3. 內部稽核所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議。 <p>(三) 委員會審議後之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審議通過者，各單位據以執行內部控制作業。 2. 審議結果應修正者，視決議修正後執行或再送委員會審議。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 二、各單位業管業務對不合時宜之內部控制制度作業項目，是否均適時修正。 三、是否依《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》處理。 四、各單位內控小組是否確實審核。 五、是否如期召開內部控制委員會。
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔仁大學各單位內部控制作業項目表 2. 輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表
<p>法源依據及相關規章</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《輔仁大學內部控制制度實施辦法》 2. 《輔仁大學內部控制制度實施計畫》 3. 《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》

二、流程圖說明

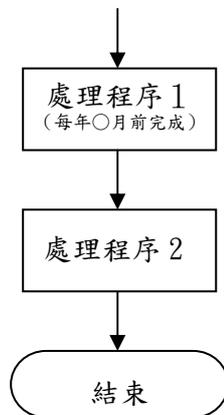
1.常用圖示符號使用表：

圖示符號	名稱	意義及用途
	準備作業	1.使用於流程圖開始。 2.圖示內得簡述準備事項。
	處理程序	1.使用於跨單位（含跨次級單位）作業項目。 2.圖示上半部簡述工作要項，下半部簡述執行單位或人員。
		1.使用於本單位作業項目。 2.圖示內簡述工作要項。
	決策	1.使用於核定、同意、通過等決策環結。 2.圖示內簡述決策人員、職務、單位或會議。
	結束	1.使用於流程圖結束。 2.圖示內得簡述結束事項。
	流程	用於指示作業步驟之方向。
	文件	1.用於使用單一書函、公文、表單等文件。 2.圖示內簡述文件之名稱。
	多重文件	1.用於須使用數份書函、公文、表單等文件。 2.圖示內簡述相關文件之名稱。
	他項內控作業	1.用於銜接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。 2.圖示內簡述他項內控作業之名稱。
	同頁連接	使用於同一頁流程圖之出口及入口。
	換頁連接	使用於跨頁流程圖之出口及入口。
	註解	1.用於表示附註說明。 2.圖示內載明說明內容。

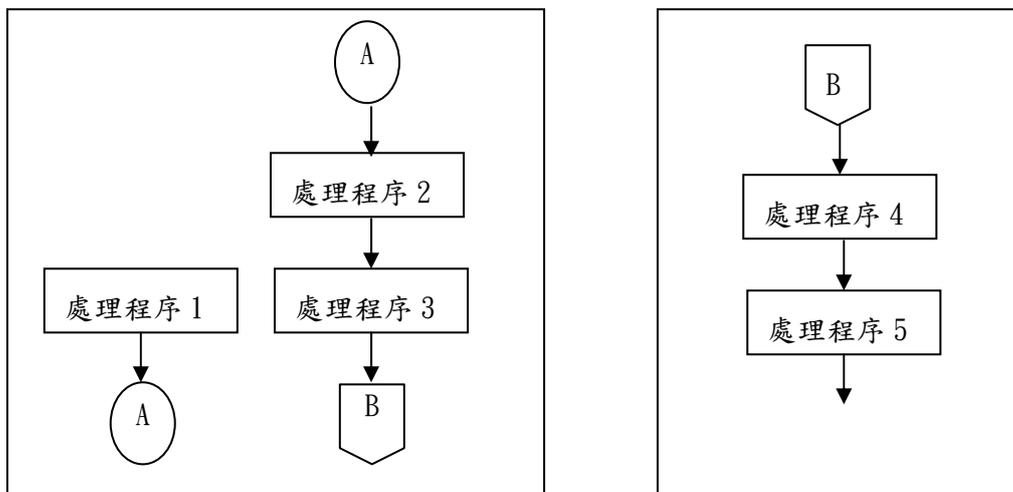
2. 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以「註解」符號旁支說明。



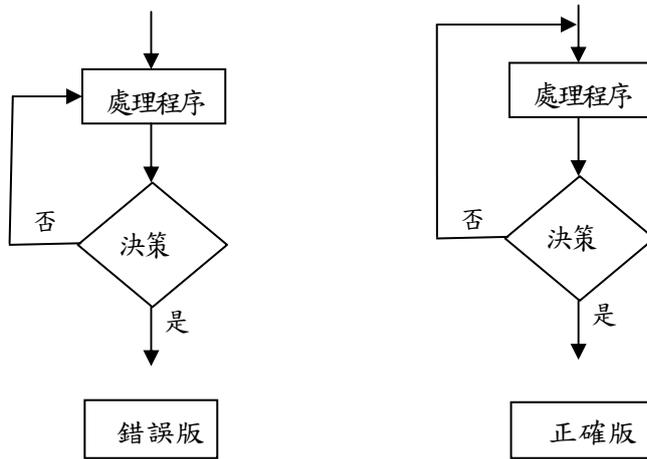
3. 各項流程有辦理期程者，應於「處理程序」符號中敘明。



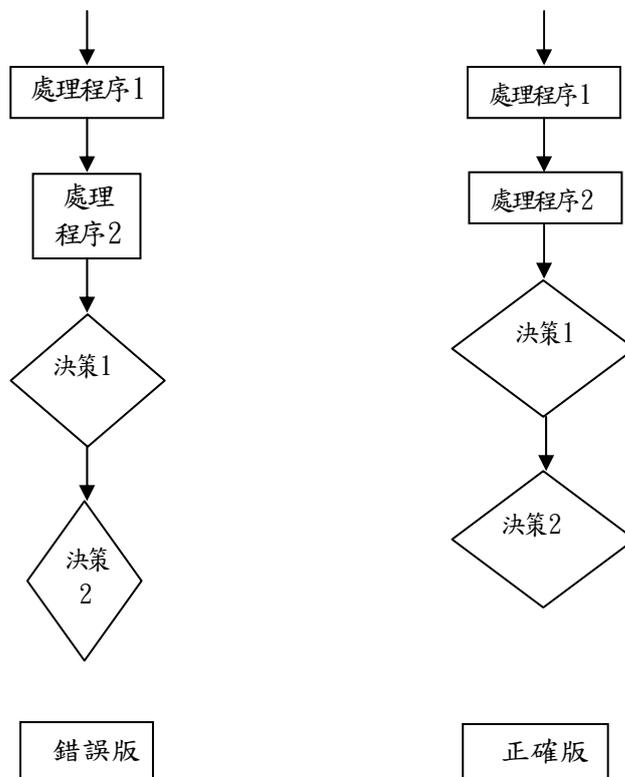
4. 流程圖一行無法容納而須於同頁換行者，得使用「同頁連接」符號於本行行末入口及隔行行首入口；如須跨頁者，則使用「換頁連接」符號於本頁最後行行末入口及隔頁第 1 行行首入口。對接關係於出口及入口之連接符號中，以「A、B、C…」表示。



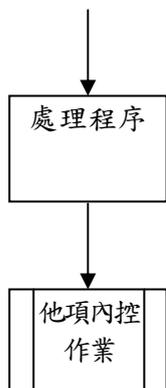
5. 「處理程序」須以單一入口與單一出口繪製。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



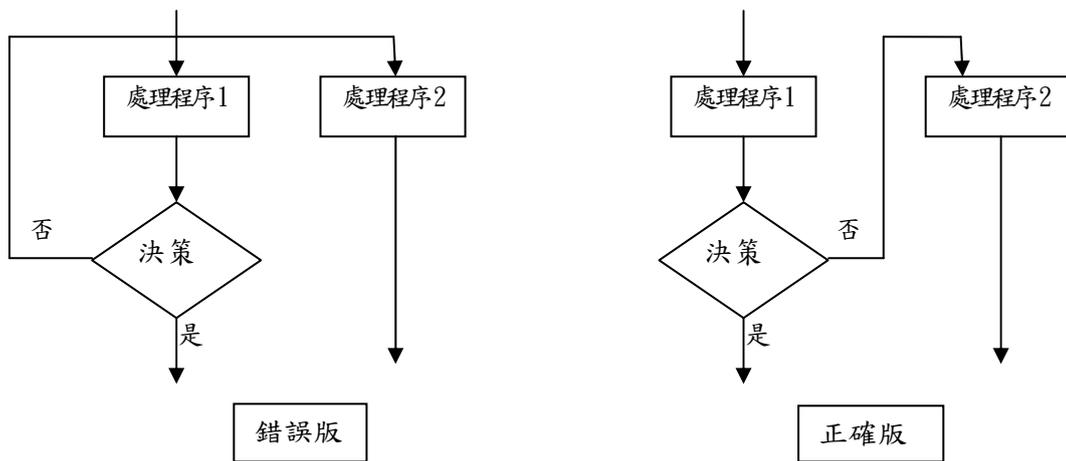
6.同一流程圖所使用符號，宜大小一致。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



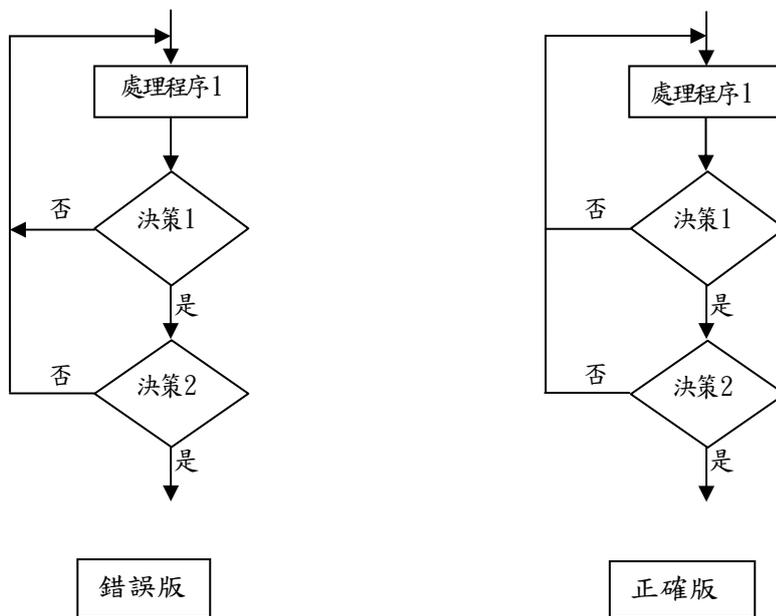
7.流程圖中若有銜接到權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目，可使用「他項內控作業」符號，不必重複繪製。



8.「流程」符號宜避免互相交叉。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



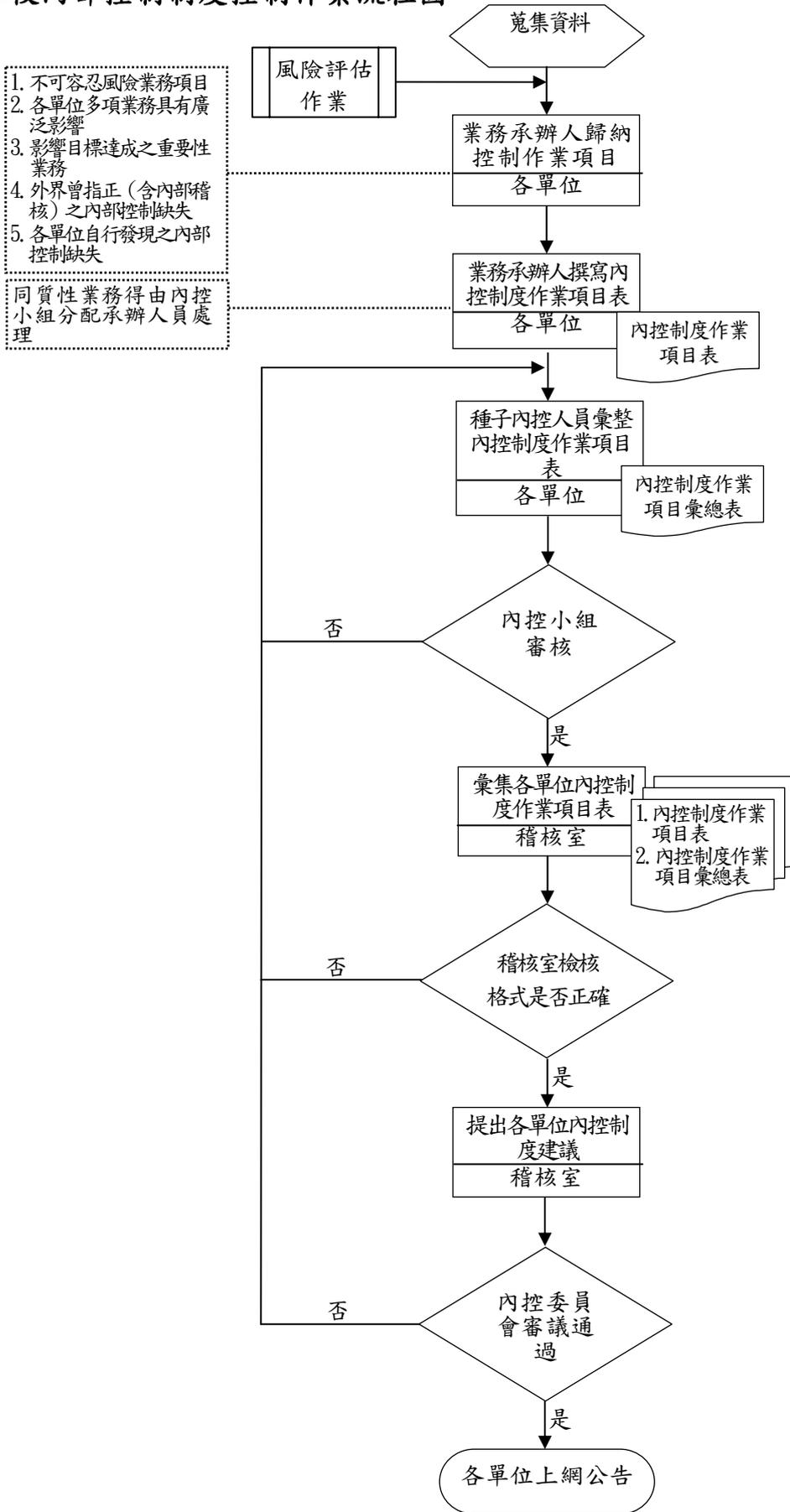
9.同一「流程」符號之指示箭頭應只有一個。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



10.流程圖圖示符號繪製排列順序，為由上而下、由左而右。

(六) 作業流程電子檔案請以作業項目名稱命名。

三、本校內部控制制度控制作業流程圖：



參、「控制作業項目表」填寫範例

作業項目名稱	本校內部控制風險評估控制作業	項目編號	(稽核室填寫)
單位名稱	稽核室	製作日期	105.12.15

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期

輔仁大學各單位內部控制作業項目表 (範例)

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)
○○○	○○○	/	○○○

說明	<p>一、風險評估之目的</p> <p>為提升業務執行之效率，同時避免或降低學校在人事、財務或各種營運事項發生損害，透過「風險評估」機制之運用，藉以辨認所有業務目前在執行上可能發生損害及其風險高低，再依優先順序就應立即處理之高風險（不可容忍風險）作業項目提出控制措施，對非應立即處理之高風險作業項目進行監控。</p> <p>二、風險類型及其影響程度</p> <p>(一) 形象受損</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輕微：個人或小組形象受損。 2. 嚴重：單位形象受損。 3. 非常嚴重：學校形象受損。 <p>(二) 人員傷亡</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輕微：輕傷。 2. 嚴重：重傷。 3. 非常嚴重：死亡。 <p>(三) 違反法規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人員：(1) 輕微：申誡處分或口頭告戒。(2) 嚴重：依法懲處（校內行政懲戒
----	---

或行政處分)。(3) 非常嚴重：依法追究刑責。

2.作業：(1) 輕微：修正改善(作業時程無急迫性)。(2) 嚴重：限期修正改善(配合作業程序最晚不可超過半年)。(3) 非常嚴重：立即修正改善。

(四) 財務損失

1.採購：(1) 輕微：損失金額該項預算總額之5%以下。(2) 嚴重：損失金額該項預算總額之5%-10%。(3) 非常嚴重：損失金額該項預算總額之10%以上。

2.財物：(1) 輕微：損失金額3萬元以下。(2) 嚴重：損失金額3萬元至20萬元。(3) 非常嚴重：損失金額20萬元以上。

(五) 時效延遲

1.輕微：工作延誤/無法提供服務，達1天以下。

2.嚴重：工作延誤/無法提供服務，達1-3天。

3.非常嚴重：工作延誤/無法提供服務，達3天以上。

(六) 資訊風險

1.輕微：個別電腦/系統無法使用。

2.嚴重：單位電腦/系統無法使用。

3.非常嚴重：全校電腦/系統無法使用。。

三、風險值

(一) 風險值(R)=影響程度等級(I) x 機率等級(L)。

(二) 影響程度等級：輕微者為1，嚴重者為2，非常嚴重者為3。

(三) 機率等級：

1.等級1(幾乎不可能)：只會在特殊情況下發生者。發生機率百分比0~10。

2.等級2(可能)：在正常作業情形下已盡管理人責任，因外力或不可控因素，一年內可能發生者。發生機率百分比11~50。

3.等級3(幾乎確定)：在正常作業情形下因未盡管理人責任，半年內很可能發生者。發生機率百分比51~100。

四、不可容忍風險

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，需進入風險處理研擬因應對策及改善措施。

作業程序

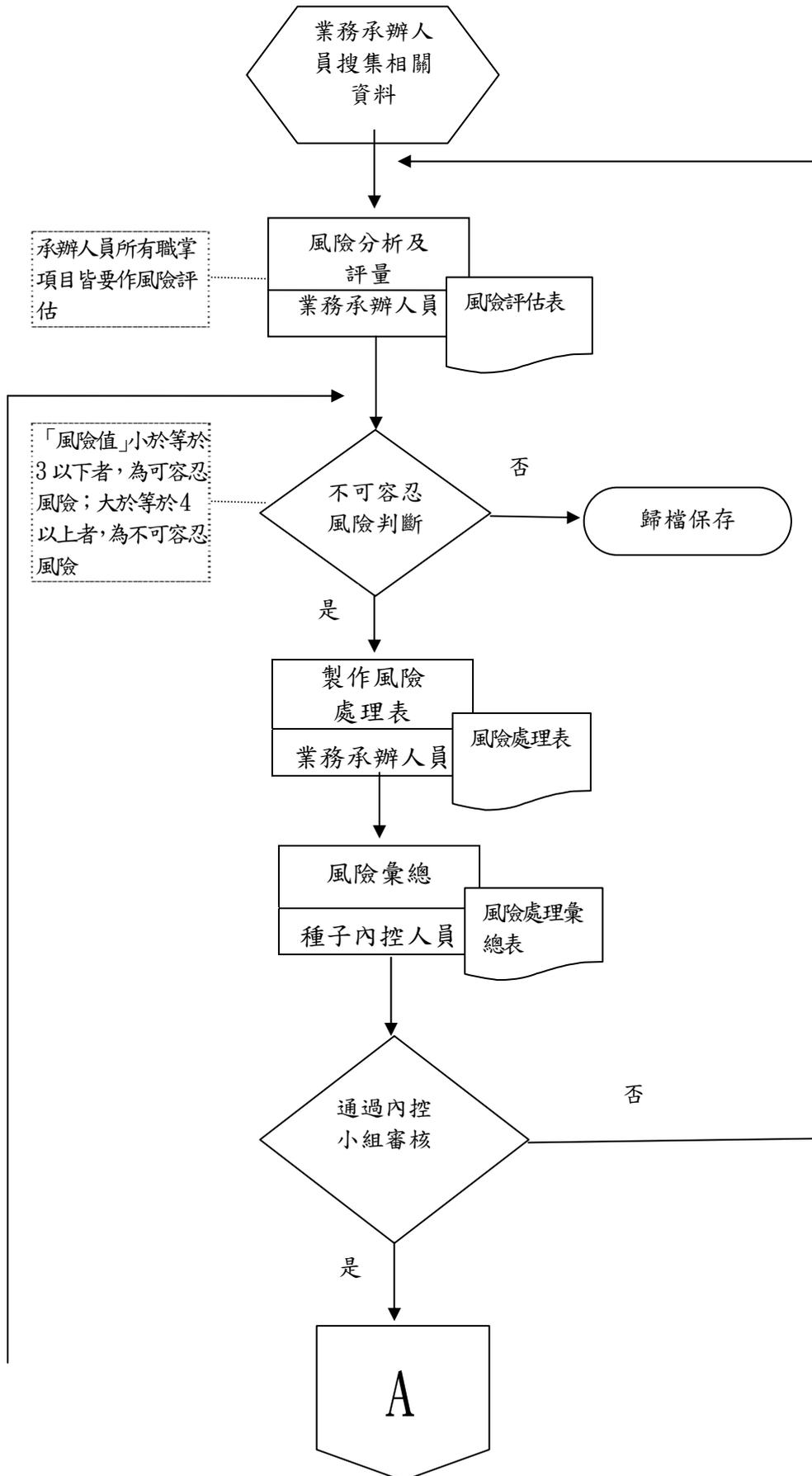
一、風險評估之判斷

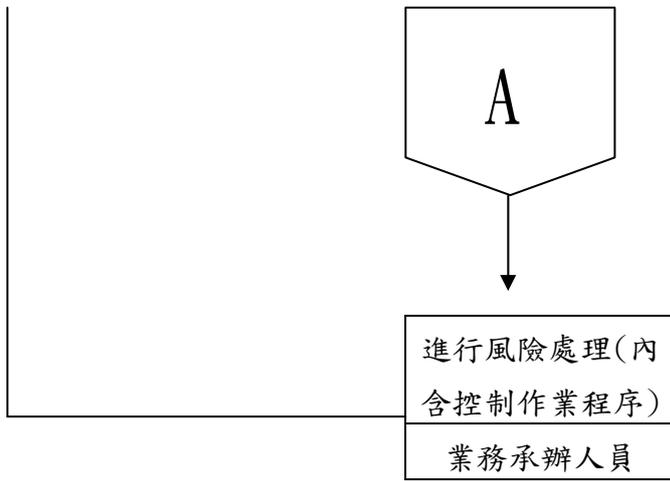
各業務承辦人員針對職掌所有業務項目，依下列程序進行風險評估之判斷，並製作「輔仁大學各單位內部控制風險評估表」：

(一) 風險辨識：對於各個業務項目，辨識究竟何人、何時、何種場合、何種方式、何種原因，可能發生何種損害。

	<p>(二) 風險分析：進一步分析各個業務項目，其可能之風險類型、影響程度，以及其發生機率高低。</p> <p>(三) 風險評量：經風險分析後，依本校所定風險值判斷標準，評量其風險值。</p> <p>二、風險處理之措施</p> <p>各業務承辦人員考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍風險項目，製作「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」，研議及採取適當因應措施（包含就相關作業項目納入「控制作業」）以降低該風險等級。</p> <p>具體步驟如下：(1) 各業務承辦人員思考臚列處理風險之所有因應對策。(2) 評估處理風險因應對策之優劣及可行性。(3) 選擇擬採取之風險處理因應對策。</p> <p>三、風險處理作業項目彙總</p> <p>種子內控人員將所負責之單位（或次級單位），應針對單位業務承辦同仁納入「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」而需定期檢討不可容忍風險之業務項目彙總，填寫「輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表」。</p> <p>四、風險處理措施之執行</p> <p>各單位內控小組審核通過不可容忍風險作業項目之風險處理因應措施後，如屬單位權責範圍者，即得進行風險處理措施相關準備工作，然後執行風險處理措施。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、全體業務承辦人員，是否確實將自己所有負責業務之作業項目進行風險評估。</p> <p>二、進行風險評估時，是否確實落實「風險辨識」、「風險分析」及「風險評量」之判斷步驟。</p> <p>三、對不可容忍風險作業項目之處理措施之研擬，其過程是否確實評估檢討。</p> <p>四、是否依《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》處理。</p> <p>五、各單位內控小組是否確實審核。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、輔仁大學各單位內部控制風險評估表</p> <p>二、輔仁大學各單位內部控制風險處理表</p> <p>三、輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表</p>
<p>法源依據及相關規章</p>	<p>一、《私立學校法》第 51 條</p> <p>二、《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》</p> <p>三、《輔仁大學內部控制制度實施辦法》</p> <p>四、《輔仁大學內部控制制度實施計畫》</p> <p>五、《輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則》</p>

流程圖：





輔仁大學各單位內部控制作業項目表（範例）

作業項目名稱	內部稽核控制作業	項目編號	（稽核室填寫）
單位名稱	稽核室	製作日期	105.12.15

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 （一級主管）
○○○	○○○	/	○○○

輔仁大學各單位內部控制作業項目表（範例）

說明	<p>一、內部稽核之意義</p> <p>內部稽核係內部控制制度之重要組成架構。學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之主要目的在於：(1)提升營運效能、(2)保障資產安全、(3)提供正確資訊、(4)遵循法令規定；而內部稽核則係透過稽核人員獨立、客觀之稽核過程，協助校長檢視內部控制制度之有效性。</p> <p>二、內部稽核之目的</p> <p>本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。</p> <p>三、內部稽核之對象</p> <p>本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位以及附屬機構、相關事業，均應接受內部稽核。</p> <p>四、稽核計畫之類型</p> <p>(一)計畫性稽核：稽核室應評估本校作業週期及風險，依受稽單位性質與主要稽核事</p>
-----------	--

項之特性，區分為例行稽核及專案稽核，依年度計畫期程執行。

(二)臨時性稽核:校內之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，由校長指示或稽核室簽報後，緊急實施稽核。

一、稽核計畫

(一)稽核室應先蒐集下列資料，分析評估各單位之高風險項目及重點稽核項目：

1. 本校各單位內部控制資料以及即時通報資料。
2. 前次稽核結果與建議。
3. 本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。
4. 會計師查核資料。
5. 政府機關有關本校監督或審查資料。
6. 新聞媒體報導。
7. 其他受稽單位業務相關資料。

(二)稽核室應依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，經行政副校長審核、校長核定後公告並通知受稽單位，作為執行稽核之依據。

二、稽核準備

(一)稽核方式得為書面稽核及實地稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附表一)編定受稽案件之編號，於實施稽核前對受稽單位發出「內部稽核實施通知單」(表單一)。

(二)進行書面稽核時，應通知受稽單位下列事項：

1. 重點稽核項目。
2. 應提供資料清單、應說明事項。
3. 交付期限。

(三)受稽單位接獲「內部稽核實施通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核實施通知事項回覆單」(表單二)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。

(四)執行實地稽核之程序如下：

1. 與受稽單位事前溝通，確定稽核時間。
2. 告知受稽單位需提供資料或訪談人員等相關協調工作。
3. 如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。

三、稽核執行

作業程序

- (一)稽核人員除應充分瞭解相關法令，並熟諳學校內部控制制度外，尚應研析受稽單位之內部規章、作業程序、高風險事項及其他與受稽單位有關之重要資料。
- (二)稽核人員執行稽核，必要時得填具「內部稽核補充提供資料通知單」(表單三)，通知受稽單位補充提供資料或說明；或填具「內部稽核校內單位資料調閱通知單」(表單五)，通知相關單位協助提供資料或說明。後續處理流程如下：
1. 受稽單位接獲「內部稽核補充提供資料通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核補充提供資料回覆單」(表單四)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。
 2. 校內相關單位接獲「內部稽核校內單位資料調閱通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核校內單位資料調閱回覆單」(表單六)，敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。
- (三)稽核人員稽核時，應將稽核過程記錄於內部稽核工作底稿(表單七)，並初擬稽核結果與建議，依下列狀況處理：
1. 以「內部稽核結果意見書」(表單八)通知受稽單位，請受稽單位表示意見；若有不同意見時，受稽單位應於期限前填寫「內部稽核結果意見回覆單」(表單九)，敘明理由送交稽核室。
 2. 邀請受稽單位到場以口頭方式陳述意見，並製作「內部稽核訪談紀錄」。
- (四)稽核人員完成受稽單位之調查後，提報稽核室主任召開稽核總結會議並做成「內部稽核總結會議紀錄」，其過程如下：
1. 由稽核人員進行報告，稽核室全體人員參與討論；除得邀請諮詢委員外，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。
 2. 確認稽核結果。若認有續查必要則再行查核；若認結論明確，即應商定稽核結果與建議之文字。

四、稽核報告

- (一)稽核人員依工作底稿、相關資料、調查結果及總結會議決議，作成「內部稽核報告」(表單十)。
- (二)稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項應據實揭露於稽核報告。
- (三)稽核報告應經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- (四)稽核報告製作完成後，發現受稽單位在同一學年度有未在原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項或其他缺失事項，得經校長、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行補充稽核。
- (五)稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，應至少保存五年。

五、追蹤稽核

- (一)稽核報告中若無涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項者，逕行結案。
- (二)稽核報告中若涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核室應作成「內部稽核缺失通知」(表單十一)，通知受稽單位、權責單位或其他相關單位檢討改善，並依情節輕重分別處理:情節輕微者，列入下年度重點稽核項目;情節嚴重者，應進行追蹤稽核。「內部稽核缺失通知」原則上以原稽核案件編號編訂之;如須分別通知受稽單位及相關單位時，則以原案件編號後附加1、2、3...依序編訂之。
- (三)列為追蹤稽核者，稽核室應定期追蹤受稽單位，並作成「內部稽核追蹤報告」(表單十二)，至受稽單位改善為止;其作業程序依二至四辦理。
- (四)受稽單位在追蹤稽核期間，得隨時向稽核室通報改善狀況。

六、臨時性稽核

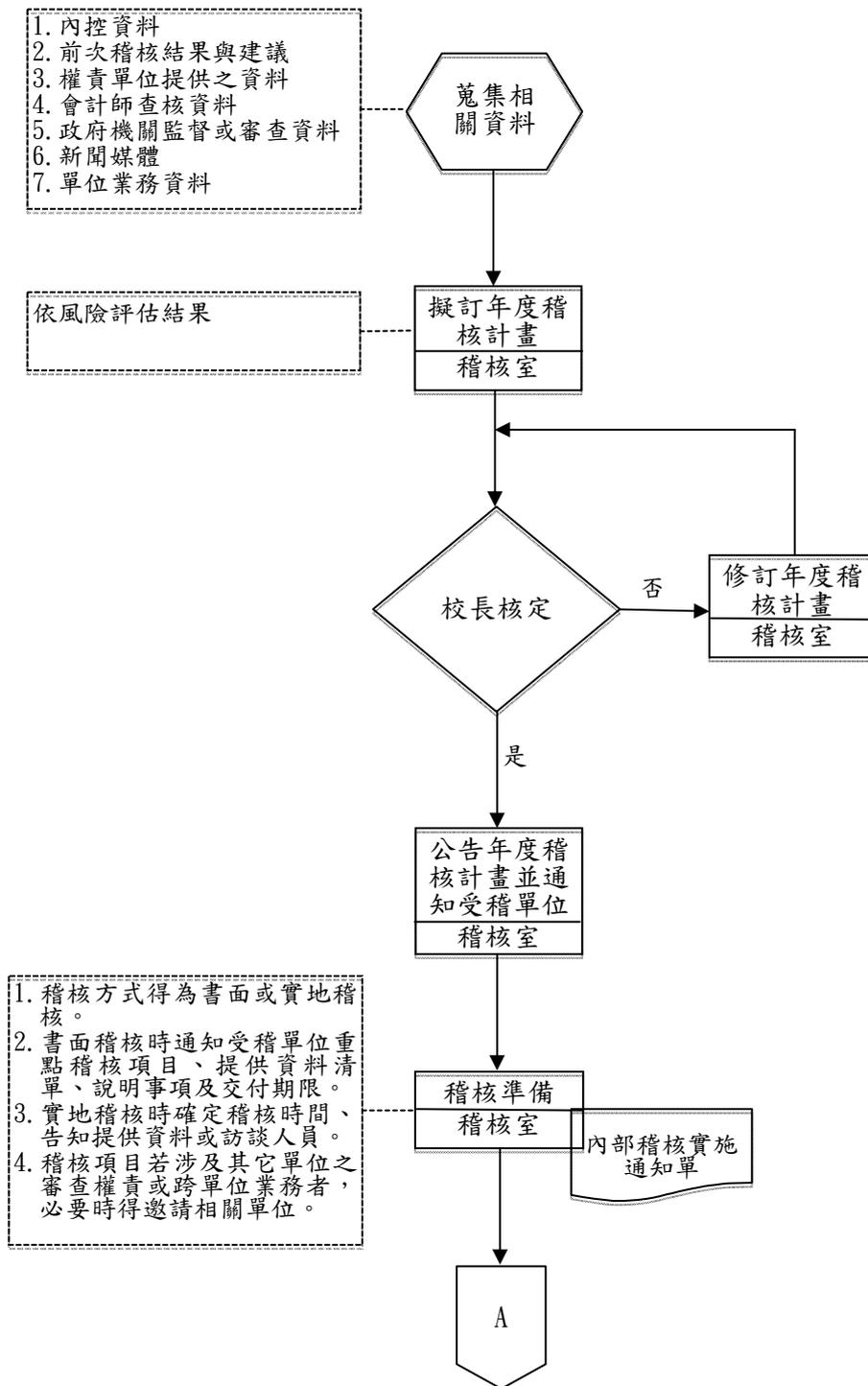
- (一)本校之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，而有緊急稽核之必要，由校長、行政副校長指示或稽核室簽報後，進行臨時性稽核。
- (二)臨時性稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附表一)編定受稽案件之編號;其作業程序，依二至四辦理。

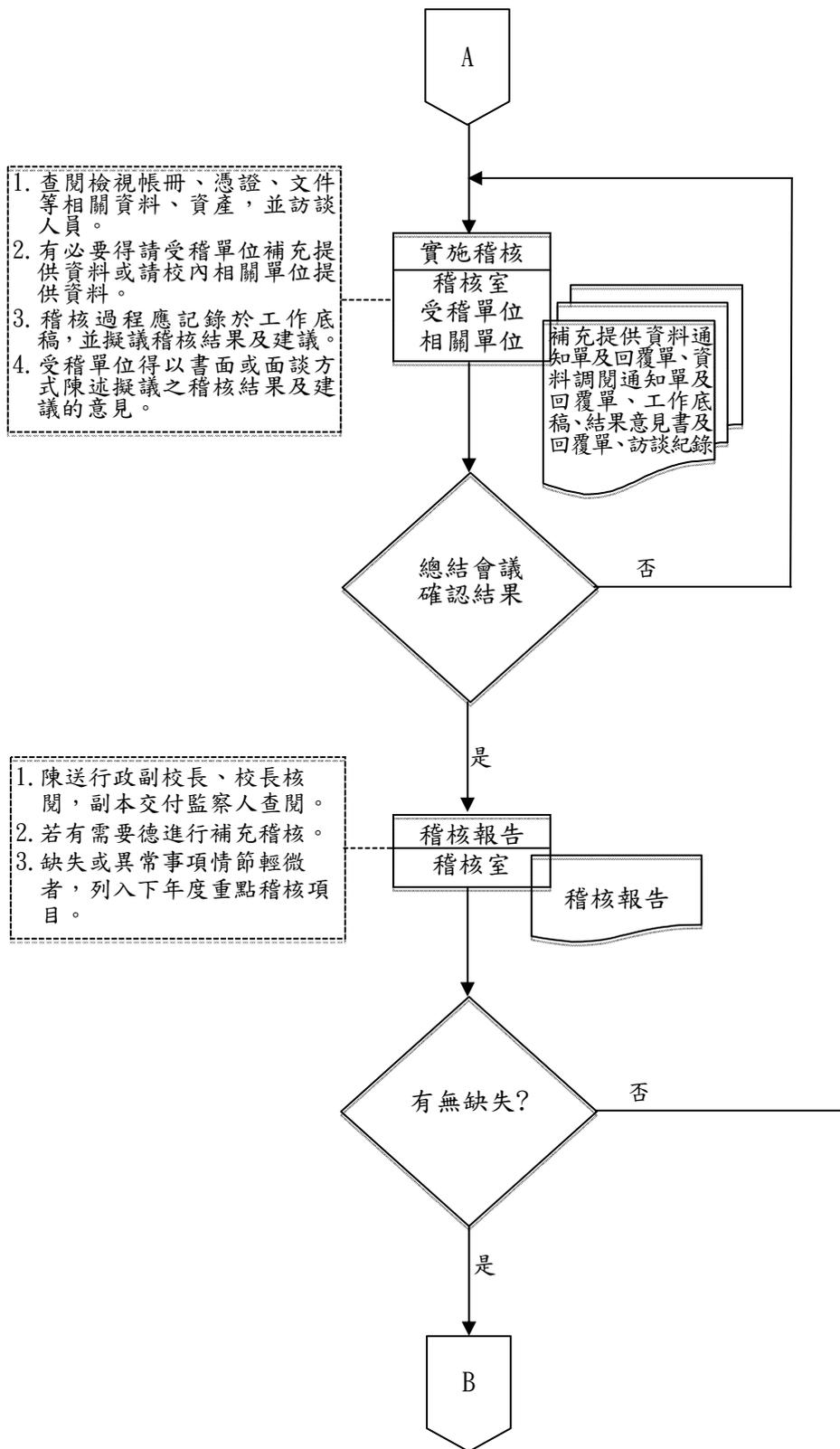
控制重點

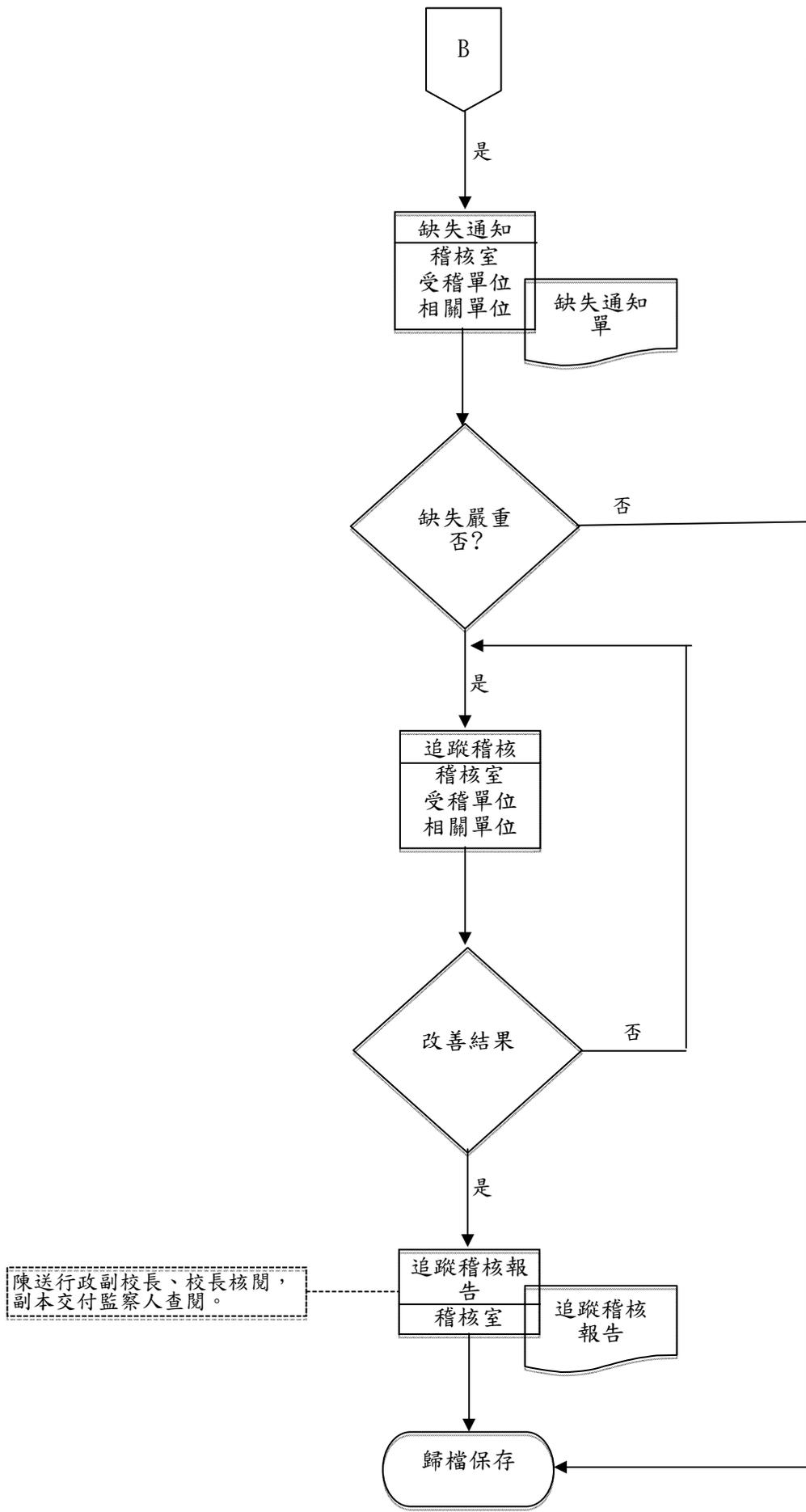
- 一、稽核人員是否符合資格以及客觀、公正原則。
- 二、年度稽核計畫是否依風險評估制訂並經校長核定後公告。
- 三、是否將稽核過程記錄於工作底稿並請受稽單位陳述意見。
- 四、稽核時所發現之各項缺失事項是否記載於稽核報告。
- 五、稽核報告及追蹤報告是否依程序，經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱;並將副本交付監察人查閱。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">使用表單</p>	<p>一、輔仁大學內部稽核實施通知單</p> <p>二、輔仁大學內部稽核實施通知事項回覆單</p> <p>三、輔仁大學內部稽核補充提供資料通知單</p> <p>四、輔仁大學內部稽核補充提供資料回覆單</p> <p>五、輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱通知單</p> <p>六、輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱回覆單</p> <p>七、輔仁大學內部稽核工作底稿</p> <p>八、輔仁大學內部稽核結果意見書</p> <p>九、輔仁大學內部稽核結果意見回覆單</p> <p>十、輔仁大學內部稽核報告</p> <p>十一、輔仁大學內部稽核缺失通知</p> <p>十二、輔仁大學內部稽核追蹤報告</p> <p>附表一：內部稽核案件編號表</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">法源依據及相關規章</p>	<p>一、《私立學校法》第 51 條</p> <p>二、《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》</p> <p>三、《輔仁大學內部控制制度實施辦法》</p> <p>四、《輔仁大學稽核室設置辦法》</p> <p>五、《輔仁大學內部稽核實施辦法》</p>

流程圖：







輔仁大學各單位內部控制作業項目表（範例）

作業項目名稱	本校學生申訴提起控制作業	項目編號	(稽核室填寫)
單位名稱	稽核室	製作日期	105.12.15

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期

製作人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)
○○○	○○○	○○○	○○○

說明	<p>一、申訴人之資格</p> <p>(一) 學生、學生會（例如校學生會、院學生會、系學生會、畢業生聯合會等）及其他相關學生自治組織，始具備申訴人之資格（《大學法》第 33 條第 4 項、《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 4 條）。</p> <p>(二) 「學生」，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者（《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 5 條第 1 項）。</p> <p>(三) 申訴人之名義如以學生會或其他相關自治組織為之者，其提出申訴之申請，應符合組織章程或法定程序，始為有效。</p> <p>二、申訴之標的</p> <p>(一) 學生申訴之標的，須對學校之懲處、其他措施或決議，認有違法或不當，致損害其權利或利益之情形，始得提出申訴（《大學及專科學校學生申訴案處理原則》第 2 點、《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 4 條第 1 項）。</p> <p>1. 所謂「懲處」，係指學校對學生、學生會或其他相關自治組織作成不利益結果之處分。例如對於個別學生之懲戒，或對學生社團禁止一定期間借用場地之限制。</p> <p>2. 所謂「其他措施」，係指各該一級行政單位基於職權對相關學生、學生會及其他相關學生自治組織之具體個案所為之最終不利決定（《輔仁大學學生申訴處理辦</p>
-----------	--

法》第5條第2項)。

3.所謂「其他決議」，係指學校之懲處以外，其他各級會議審議通過之各項決議而言，例如校務會議、學務會議、總務會議或院系務會議之決議。

(二)各行政單位對學生、學生會及其他相關學生自治組織，於學校之不作為損害其法定權益事項所提出之異議，未於20日內作出明確之回覆者，亦得提出申訴(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第4條第3項)。

三、申訴之期限

(一)申訴人應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起30日內以書面向申評會提起申訴(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第6條第1項)。

(二)申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後10日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾1年者，不得為之(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第6條第2項)。

作業程序

一、申訴之提起

(一)提出申訴應以書面為之，並提列具體事實，檢附相關資料。申訴書應載明下列事項(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第7條第1項)：

- 1.申訴人或申訴單位及其負責人之姓名、性別、系級、學號、住址及聯絡電話，並簽名蓋章。
- 2.原決定單位或關係人之姓名及職稱。
- 3.事實及理由。
- 4.相關文件及證據。
- 5.希望獲得之補救措施。
- 6.提出申訴之日期。

(二)經由學生事務處向申評會提出(《輔仁大學學生申訴處理辦法》第7條第1項)。

二、申評會形式審查

(一)申請人資格須符合法定要件，違反者不予受理。

(二)申訴標的須符合法定要件，違反者不予受理。

(三)同一事件僅得提起一次申訴，違反者不予受理。

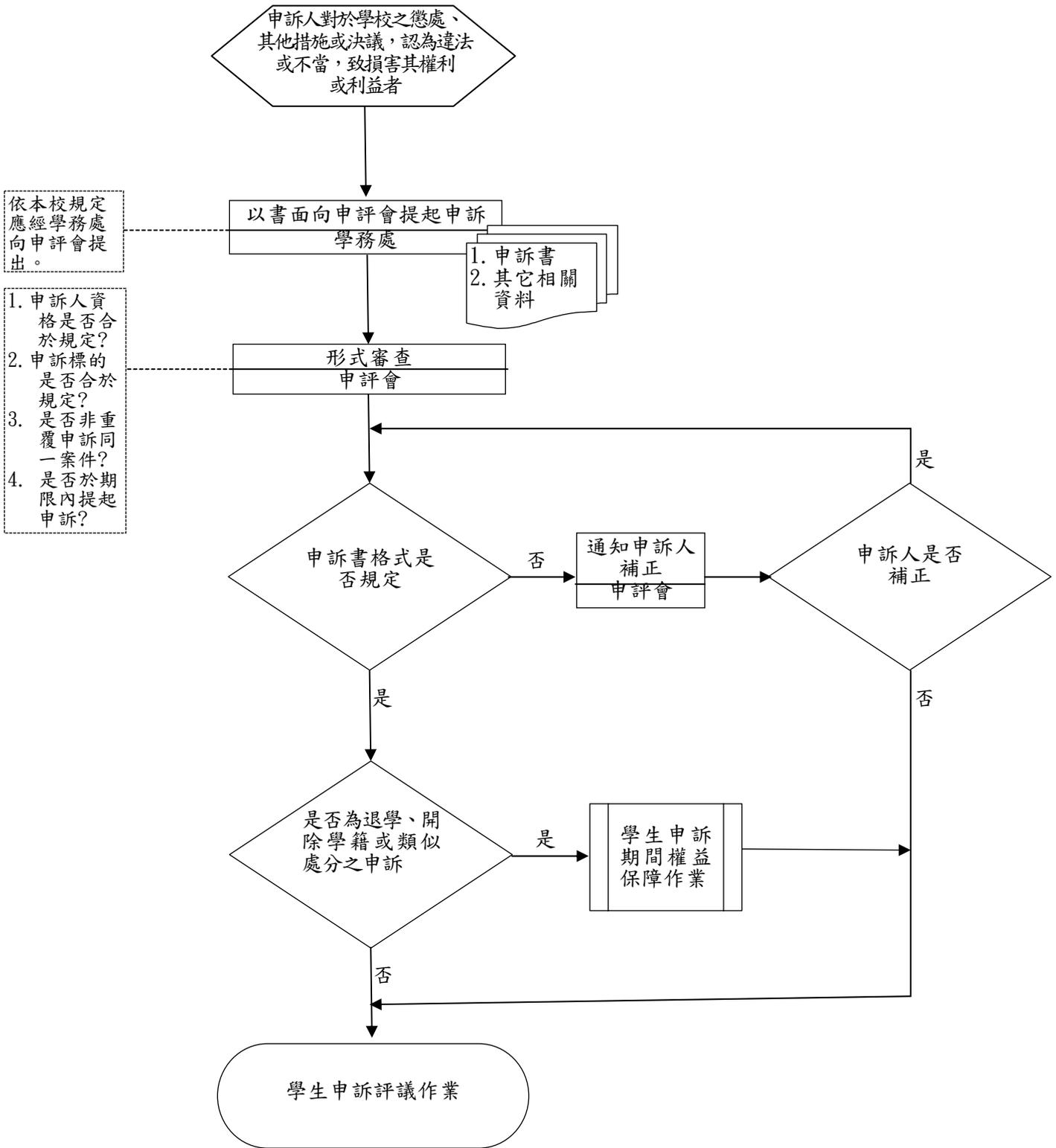
(四)申訴須於不變期間內提起。

1.違反者原則上即不予受理。

2.如因天災或其他不應歸責於申訴人之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後10日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議。但未於原因消滅後10日內，或原因持續存在致使遲誤申訴期間已逾1年者，仍不予受理。

	<p>(五) 申訴書之格式、內容及檢附資料應符合規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不符規定且不能補正者，不予受理。 2. 不符規定而能補正者，應通知申訴人於 7 日內補正。 <p>三、退學、開除學籍或類似處分申訴期間之權益保障</p> <p>(一) 學校得依職權評議決定確定前，使學生繼續在學校肄業（《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 14 條第 1 項）。</p> <p>(二) 申訴人以書面提出評議決定確定前，使其繼續在學校肄業之申請（《輔仁大學學生申訴處理辦法》第 14 條第 2 項、第 3 項）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校於接到申訴人申請，應徵詢申評會之意見，並衡酌申訴人生活、學習狀況，於七日內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。 2. 申訴人依申請經本校許可在校肄業，而評議決定確定前本校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、申訴人之資格是否符合要件。 二、申訴標的是否符合規定。 三、申訴期間是否合於規定。 四、申請書之格式與記載事項是否合於規定。 五、同一事件是否重複提出申訴。 六、退學、開除學籍或類似處分之申訴期間，申訴人權益保障是否依規定辦理。
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、輔仁大學學生申訴書
<p>法源依據及相關規章</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、《大學法》第 33 條第 4 項 二、《大學及專科學校學生申訴案處理原則》 三、《輔仁大學組織規程》第 54 條 四、《輔仁大學學生申訴處理辦法》

流程圖：



輔仁大學各單位內部控制作業項目表（範例）

作業項目名稱	國際學術合作交流補助控制作業	項目編號	（稽核室填寫）
單位名稱	國際及兩岸教育處	製作日期	106.03.13

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	修訂日期
製作人員		種子內控人員	單位主管
			內控小組召集人 （一級主管）

說明	<p>一、補助目的及對象</p> <p>（一）本校專任教師及研究人員進行境外（含大陸及港澳地區）學術合作與交流（含展演）。</p> <p>（二）邀請境外學者來校短期講座（《補助辦法》第1條、第2條）。</p> <p>二、補助原則</p> <p>（一）補助優先順序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度全球前 500 大學排名之姊妹校，或邀請前述排名之姊妹校學者。 2. 本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度全球前 200 大學排名之非姊妹校，或邀請前述排名之非姊妹校學者。 3. 本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度各學科領域前 200 大學，或邀請前述排名之境外學者。 4. 各院排序：（《補助辦法》第3條第1款）。 <p>（二）同一申請個人在同一會計年度內，以申請補助乙次為原則（《補助辦法》第3條第2款）。</p> <p>（三）以下情形不予補助：</p>
-----------	--

1. 一般例行性活動。
2. 學術研討會。
3. 曾獲本辦法補助，成效不佳者。
4. 同一補助案已獲教育部或本校其他單位補助者。
5. 專任教師及研究人員參與國際培訓。
6. 專任教師及研究人員個人研究計畫（《補助辦法》第3條第3款）。

三、補助基準

（一）本校專任教師及研究人員

機票費：依科技部標準，以經濟艙票價為限，核實報支。

（二）獲邀至本校講學之境外學者

1. 機票費：依科技部標準，以經濟艙票價為限，核實報支。
2. 授課鐘點費：依本校規定之標準支給，每位受補助者最多以 40 小時為限。
3. 專題演講費：依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定之標準支給，每位受補助者最多以 4 小時為限。

作業程序

一、申請作業

（一）公告

國教處學術交流中心公告全校申請案開放/截止時間、業務窗口及辦理辦法。

（二）申請時間

全學年受理二次：5月1日前，受理每學年第一學期執行者，於7月公布結果；11月1日前，受理每學年第二學期執行者，於隔年1月公布結果（《補助辦法》第6條）。

（三）申請文件

備妥「輔仁大學補助國際學術合作與交流申請書」、活動邀請函、活動計畫書（含日程與預算）、師資簡介及交流機構之排名等相關資料（《補助辦法》第5條第1款）。

（四）申請程序

1. 申請人包含個人（專任教師、研究人員）或教學單位（院、系、所、學位學程）(?)。
2. 申請案應循層級送至各院，由院統一排序後，向國教處學術交流中心提出申請（《補助辦法》第5條）。

二、審核作業

（一）承辦人員形式查核

1. 檢核申請人資格是否符合、申請時間是否逾期、是否有不於補助或同一會計年度已

有獲有補助，並將查核結果提報審議會。

2. 確認申請案無漏件，是否依申請案類別提出公文、邀請函或者學者簡介；如有缺漏則請申請人補件。

(二) 本校國際學術交流審議會審核

1. 申請案是否符合各項要件。

2. 符合補助要件申請案，如逾經費總額者，依補助優先順序通過申請案，至額滿為止。

三、核定作業

(一) 核定程序

1. 製作會議紀錄

承辦人員儘速依會議決議製作會議記錄。

2. 主任委員核定

原則上於審議會召開後 2 週內，將會議紀錄簽請主任委員核定。

(二) 通知程序

1. 通知各院

會議記錄獲核可後，承辦人於 2 週內發核定書函，通知各院申請案全院審議結果。

2. 各院轉知申請人

各院接獲通知後，應轉知所屬申請人。

四、執行與變更作業

(一) 變更申請

執行日程、內容有變更者，申請人／申請單位應於活動舉行前提出變更申請，經簽請同意後（？）始得變更，否則撤銷補助（《補助辦法》第 7 條第 2 款）

(二) 執行程序

1. 執行原則

申請人／申請單位應確實依核定之計畫內容、經費項目與執行日期辦理，未經通過變更申請，不得自行變更。

2. 請款與核銷

補助案之請款、核銷，除依學校正常程序辦理外，均需會辦國教處。

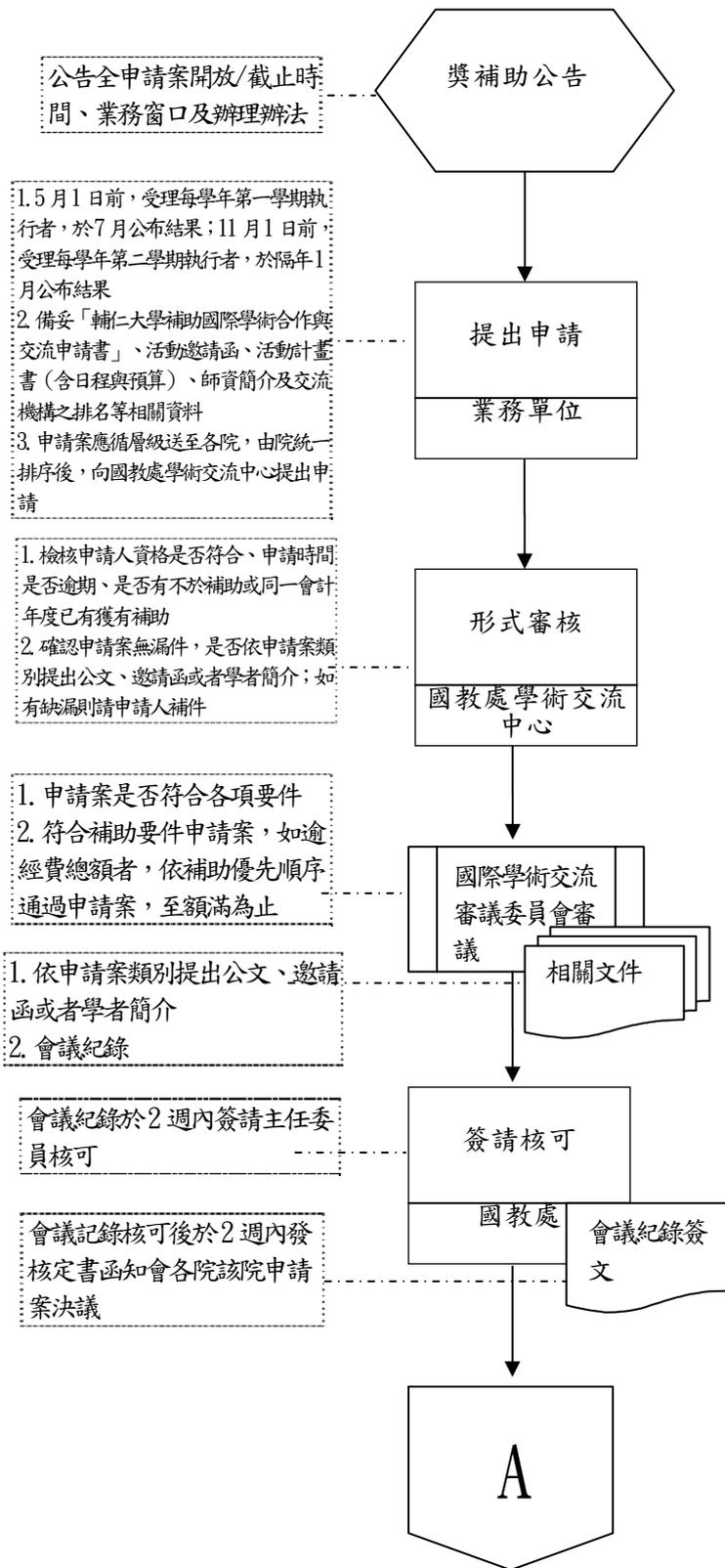
3. 繳交成效表

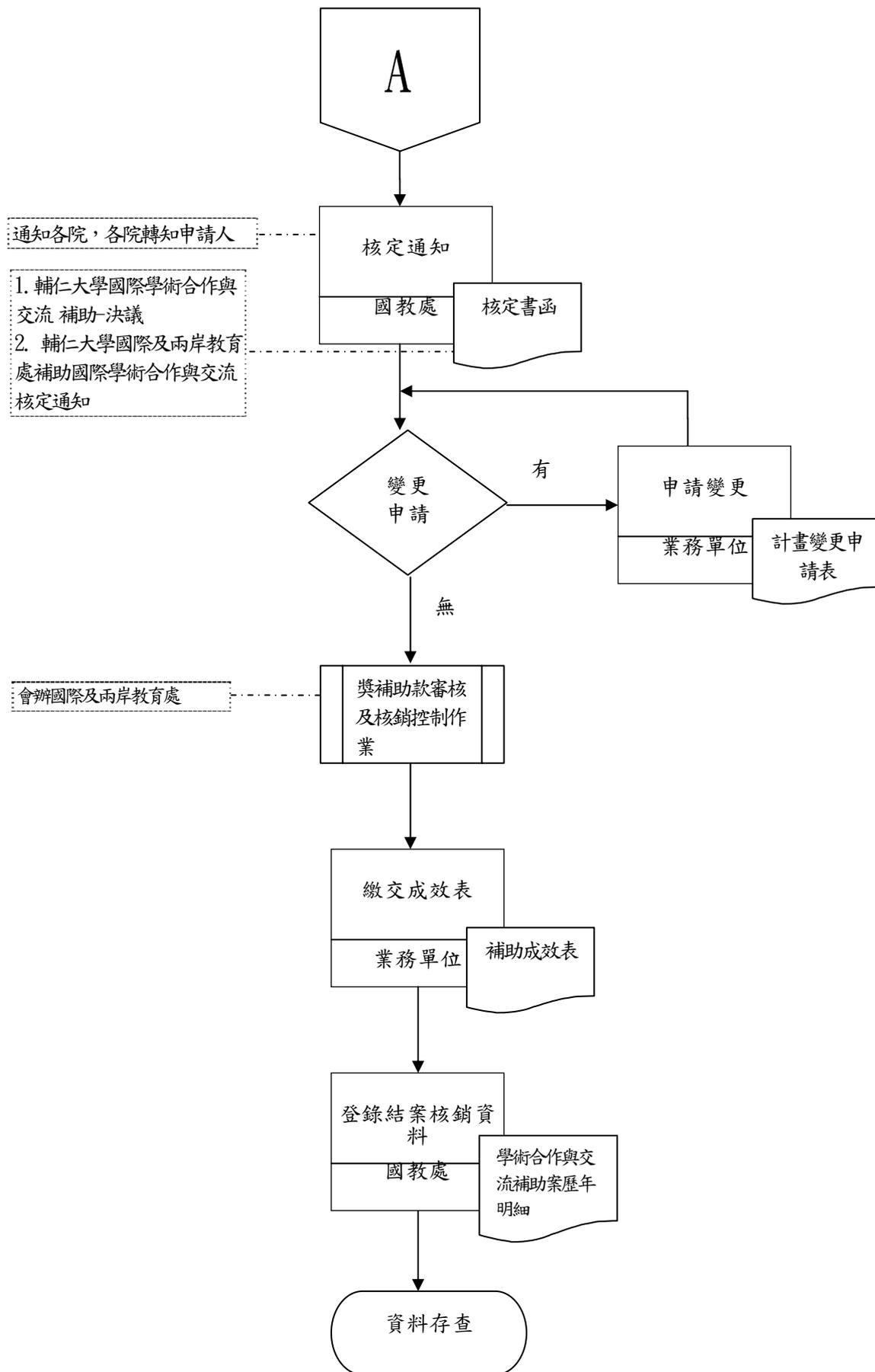
於計畫結束時，執行人／單位需繳交成效表送至國教處學術交流中心存查。

4. 結案

	國教處學術交流中心登錄結案核銷資料於「學術合作與交流補助案歷年明細」
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、申請人資格是否合於規定 二、申請時間是否逾期 三、是否有不予補助或同一會計年度已有獲有補助情事 四、審議程序是否完備 五、經費用途是否合於規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、輔仁大學國際學術合作與交流補助申請書 二、活動計畫書 三、師資簡介(?) 四、成效表 五、學術合作與交流補助案歷年明細
法源依據及相關規章	<ul style="list-style-type: none"> 一、《輔仁大學國際學術合作與交流補助辦法》(簡稱《補助辦法》) 二、《輔仁大學國際學術交流審議委員會設置辦法》 三、《輔仁大學經費核銷須知》

流程圖：





輔仁大學國際學術合作與交流補助辦法

104.04.19 103 學年度第 7 次行政會議修正通過
101.10.4 101 學年度第 2 次行政會議修正通過
101.9.5 101 學年第 1 次行政會議修正通過
98.10.01 98 學年第 2 次行政會議修正通過
97.06.12 96 學年第 9 次行政會議修正通過
95.12.07 95 學年第 4 次行政會議修正通過
95.07.06 94 學年度第 10 次行政會議修正通過
94.10.06 94 學年度第 2 次行政會議修正通過
92.07.10 91 學年度第 12 次行政會議通過

第一條 目的

本校為鼓勵專任教師及研究人員進行境外(含大陸及港澳地區)學術合作與交流及邀請國外學者來校短期講座等相關學術(含展演)活動,以提昇國際競爭力與學術地位,特訂定「輔仁大學國際學術合作與交流補助辦法」,以下簡稱本辦法。

第二條 補助對象

- 一、本校專任教師及研究人員。
- 二、獲邀至本校講學之境外學者。

第三條 補助原則

- 一、補助優先順序
 - (1) 本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度全球前 500 大學排名之姊妹校,或邀請前述排名之姊妹校學者。
 - (2) 本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度全球前 200 大學排名之非姊妹校,或邀請前述排名之非姊妹校學者。
 - (3) 本校專任教師及研究人員赴 QS 或 Times Higher Education 當年度各學科領域前 200 大學,或邀請前述排名之境外學者。
 - (4) 各院排序
- 二、同一申請人在同一會計年度內,以申請補助乙次為原則。
- 三、以下情形不予補助:
 - (1) 一般例行性活動
 - (2) 學術研討會
 - (3) 曾獲本辦法補助,成效不佳者
 - (4) 同一補助案已獲教育部或本校其他單位補助者
 - (5) 專任教師及研究人員參與國際培訓
 - (6) 專任教師及研究人員個人研究計畫

第四條 補助基準

- 一、本校專任教師及研究人員:機票費:依科技部標準,以經濟艙票價為限,核實報支。
- 二、獲邀至本校講學之境外學者
 - (1) 機票費:依科技部標準,以經濟艙票價為限,核實報支。
 - (2) 授課鐘點費:依本校規定之標準支給,每位受補助者最多以 40 小時為限。
 - (3) 專題演講費:依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定之標準支給,每位受補助者最多以 4 小時為限。

第五條 申請方式

- 一、依本辦法所訂之申請時間提出申請，備妥「輔仁大學補助國際學術合作與交流申請書」、活動邀請函、活動計畫書（含日程與預算）、師資簡介及交流機構之排名等相關資料，依系(所)、院層級向國際及兩岸教育處提出申請。
- 二、各院排序：上述申請案須統一由各院送出，並於申請書下方依據各院發展重點註記排序，作為審查時之參考。

第六條 申請時間：全學年受理二次

- 一、五月一日：受理每學年第一學期（八月一日至元月三十一日）執行者，於七月公布結果。
- 二、十一月一日前：受理每學年第二學期（二月一日至七月三十一日）執行者，於隔年一月公布結果。

第七條 經費核銷與成效考核

- 一、獲本辦法補助相關費用者，應於活動結束後二週內檢據報銷，未依規定核銷者，將影響下學年度之申請。
- 二、因故須延期舉行或變更計畫內容者，應填寫「輔仁大學國際合作與交流補助辦法變更申請表」簽請同意後始得變更；否則撤銷補助。
- 三、檢據報銷時，應一併提報成效表（含電子檔）。

第八條 本辦法預算來源

本辦法所需之經費，由國際及兩岸教育處編列預算支應。

第九條 施行方式

本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。