

【附表一之一】

採納具體興革建議並納入內部控制制度設計之資料表

(第三項) ※表格後接續佐證資料

受評機關名稱		國立中壢高級商業職業學校
聯絡人及電話		梁家玉 03-4929871 分機 1111
項 目 名 稱		內控制度有效性評估
具體興革建議		依內控小組建議，應納入內控制度有效性評估，從作業層級與整體層級的「設計面」與「執行面」，檢視制度內容修訂或改進措施的必要性。
強化內部控制措施		依本校年度自行評估實施流程圖及計畫，執行作業層級與整體層級評估，並彙整結論、改善意見、量化統計表，陳請校長核定。
訂(修)定控制作業		一、增訂各風險控管項目「作業層級自行評估表」。 二、增訂整體層級有效性判斷項目「評估總表」及五大要素「評估明細表」。 三、增訂作業及整體層級「評估統計表」。
效 益 屬 性		<ul style="list-style-type: none"> ■實現施政效能(例如：以具經濟、效率及效果方式達成施政目標、提升服務對象滿意度、簡化申辦流程而改善提供服務之時效性。) ■保障資產安全(例如：提升國有財產運用效益、強化國有財產管理、改善財產產籍管理及被占用。) ■提供可靠資訊(例如：辦理政府資料公開。) ■提供可靠資訊(例如：強化資訊安全管理。)
考 評 面 向	效益性	落實內部控制制度在「設計面」及「執行面」的有效性評估，據以修訂制度內容。
	應用性	應用於制度面效益精進。

	革新性	使制度設計不至於僵化，能看見缺失並適用實際情況。
--	-----	--------------------------

註：1. 效益屬性之欄位，請依各項目促使達成內部控制目標之情形，勾選符合之效益屬性類型。

2. 考評面向各欄位應以簡明扼要之方式呈現，並均請檢附具體佐證資料。


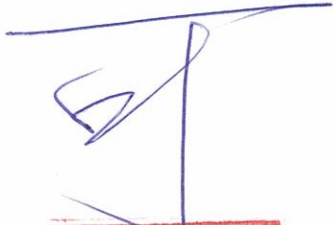

簽 於秘書室

中華民國 103 年 09 月 10 日

主旨：本校 102 年度內部控制整體層級自行評估結果，簽請 鈞長核示。

說明：

- 一、依據「國立中壢高商內部控制制度自行評估實施計畫」，如附件。
- 二、本校 102 年度內控作業層級自行評估，已由各單位於 103 年 1 月 25 日前完成。
- 三、各單位整體層級之「初評」，因首次執行、校務評鑑、甲子校慶活動等因素，延遲至 103 年 6 月辦理；「複評」則由內控小組委員於 103 年 8 月完成。
- 四、內部控制制度整體層級有效性判斷項目「評估總表」如附表 3；內含「複評情形說明」、「需採行之改善措施」及「有效程度整體結論」建議事項。
- 五、年度綜合評估分數為 0.8333，整體落實程度值介於「完全落實執行」、「大部分落實執行」之間。如「內部控制制度整體層級評估統計表」。
- 六、內部控制制度整體層級有效性判斷項目「評估明細表」如附表 4-1 至 4-5；內含各細項之「初評情形說明」。

承辦單位	會辦單位	批示
 2014.9.10	請內控委員 於背頁表格簽章。	 

國立中壢高商內部控制小組公文會簽表格

職稱	姓名	工作項目	委員請蓋章
教務主任	莊靜宜	委員	教師兼 教務主任 莊靜宜
學務主任	王建岳	委員	教師兼 學務主任 王建岳 0910
實習主任	陳柏臻	委員	教師兼 實習主任 陳柏臻 0910
總務主任	陳錦昌	委員	教師兼 總務主任 陳錦昌 0911
輔導主任	陳秋燕	委員	教師兼 輔導主任 陳秋燕
圖書館主任	陳泰祥	委員	教師兼 圖書館主任 陳泰祥
人事主任	李玉翎	委員	人事室 主任 李玉翎 0911
會計主任	管瑞美	委員	主任兼 管瑞美
校務主任	羅慧如	委員	教師兼 校務主任 羅慧如 0918
主任教官	陳詩鈞	委員	主任 教官 陳詩鈞
資訊技士	馮光齊	委員	技士 馮光齊

國立中壢高商內部控制制度自行評估實施計畫

(含 102 年度自行評估結果附表)

中華民國 102 年 12 月 03 日
中壢高商強化內部控制專案小組會議通過

一、目的

中壢高商（以下簡稱本校）依據行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」規定，辦理內部控制制度自行評估作業，特訂定本實施計畫。

二、實施對象

中壢高商各單位。

三、實施方式

本校針對整體層級評估作業與內部各單位之作業層級自行評估作業，每年至少辦理一次；各單位得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

四、評估範圍

（一）評估範圍：

- 1、作業層級自行評估部分，針對內部各單位的業務所設計之控制作業（包括：共通性業務與個別性業務，如附表 1），評估設計面及執行面之實施狀況。
- 2、整體層級評估作業部分，按內部控制五項組成要素之架構，由下而上評估本校於設計面及執行面之實施狀況。

（二）參與單位：各單位辦理作業層級自行評估與整體層級評估作業，其中負責整體層級各判斷項目與細項之主辦單位與評估單位，如附表 2。

五、評估作業之流程與時程(暫定 102 年度初次辦理時程，未來可提前一個月)

（一）作業層級自行評估部分，內部控制小組幕僚單位（秘書室）於每年 11 月底通知各單位辦理。各單位應於 12 月底前，就其負責業務，逐一評估與檢視自行評估表內的「作業流程」與「控制重點」項目，將評估結果，填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送內部控制小組幕僚單位彙整。

(二) 整體層級評估作業部分，由負責各判斷項目與細項之主辦單位與評估單位就其設計面與執行面進行初評，於次年3月底前，將評估結果填寫於評估明細表(附表4)後，連同相關佐證資料，送內部稽核幕僚單位(秘書室)彙整。

本計畫其它實施表件(附表5,6,7)，依行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」辦理。

(三) 內部稽核幕僚單位就各單位所完成之內部控制制度評估結果(包括：整體層級與作業層級)等資料進行複評，並將其複評意見由各單位提出需採行改善措施，填寫於「內部控制制度評估總表」(附表3)，於次年4月底前完成。

(四) 內部稽核幕僚單位針對初評或複評之評估結果(含需採行改善措施)，連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析，據以作成「內部控制制度有效程度之整體結論」，於次年5月底完成，以作為評估本校整體內部控制制度有效性之參據。

六、評估結果

(一) 評估內部控制制度之結果分為設計面「制度是否良好」與執行面「制度是否落實執行」二方面判斷。

(二) 內部稽核幕僚單位應就所發現之缺失，依循本校內部管理改善及稽催作業之規定，要求缺失單位改善之。

七、其他

本計畫奉 核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

八、備註：

行政院規定之四種「內部稽核專責單位或任務編組」設置方式如下：

A-成立內部稽核專責單位。

B-採任務編組-單獨設置內部稽核小組。

C-採任務編組-由內部控制小組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。

D-業務屬性單純，併由上級機關統籌辦理。

本校採行選項「C」，由內控小組覆核評估作業及辦理內部稽核。

附表 1

中壢高商內部控制制度風險控管項目

一、共通性業務

單位名稱	高風險代號	高風險項目
總務處	AW01	自行收納收款作業
	AW02	付款作業—國庫機關專戶支付
	AW03	各項稅費款之扣繳作業
	AW04	零用金作業
	AW05	押標金、保險金及其它擔保收付作業
	AW06	自行收納款項收據管理作業
	BW01	國有公用財產產籍管理-財產增加
	BW02	國有公用財產產籍管理-財產移動
	BW03	國有公用財產產籍管理-財產減損
	BW04	國有公用財產盤點作業
	BW05	財產管理檢核之管控及處理作業
跨處室	JW01	跨職能採購作業(庶務組主計室等) 含標準作業程序(CP01~CP17)
實習處	KE01	資安事件通報與應變
主計室	DA01	分預算籌編作業
	DA02	經費動支申請審核作業
	DA03	經費撥款核銷之審核作業
人事室	EH01	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發
	EH02	退休教育人員遺族撫慰金
	EH03	俸給核發作業
跨處室	EH04	跨職能人事薪給系統(人事會計出納)

二、個別性業務

單位名稱	高風險代號	高風險項目
教務處	LT01	特教學生實習意外傷害
學生事務處	LS01	校園霸凌
	LS02	學生濫用藥物
	LS03	校園菸害
輔導室	LC01	個別諮商

附表 2

中壢高商內控整體層級自行評估辦理單位

組成要素	判斷項目/判斷細項	主辦單位/評估單位
控制環境	1.1 遵循公務倫理，型塑機關文化	秘書室/人事室
	1.1.1 機關支持態度	秘書室/人事室
	1.1.2 落實廉政倫理規範	秘書室/人事室
	1.1.3 處理違失行為	秘書室/人事室
	1.2 支持內部控制，精進重點工作	秘書室
	1.2.1 首長重視內部控制程度	秘書室
	1.2.2 精進內部控制重點工作	秘書室
	1.3 落實考核獎懲，強化人事管理	秘書室/人事室
	1.3.1 落實考核獎懲作業	秘書室/人事室
	1.3.2 落實職務代理及輪調	秘書室/人事室
1.3.3 落實職務交接機制	秘書室/人事室	
風險評估	2.1 確認施政目標，發掘潛在風險	秘書室/各業務單位
	2.1.1 確認目標及辨識內外在因素	秘書室/各業務單位
	2.2 評量風險等級，因應重大改變	秘書室/各業務單位
	2.2.1 分析評量風險等級	秘書室/各業務單位
	2.2.2 因應重大改變重新評估風險	秘書室/各業務單位
	2.3 評估政風狀況，加強風險預防	秘書室/人事室
	2.3.1 定期評估廉政風險	秘書室/人事室
	2.3.2 掌握內部政風狀況	秘書室/人事室
	2.3.3 分析採購異常情形	秘書室/主計室、總務處
	2.3.4 加強財務(物)控管及會計審核	秘書室/主計室、總務處
控制作業	3.1 慎選控制作業，降低風險程度	秘書室/各業務單位
	3.1.1 選定攸關的業務項目	秘書室/各業務單位
	3.1.2 檢討改善已發生缺失業務	秘書室/各業務單位
	3.2 落實控制作業，確保有效管控	秘書室/各業務單位
	3.2.1 設計合宜控制作業	秘書室/各業務單位
	3.2.2 檢討控制作業	秘書室/各業務單位
	3.3 運用資訊系統，強化控制作業	秘書室/實習處
	3.3.1 訂定資訊安全控制措施	秘書室/實習處
	3.3.2 分層設定安全責任及使用權限	秘書室/實習處
3.3.3 運用資訊系統之應用控制有效降低風險	秘書室/實習處	
資訊與溝通	4.1 建立內部溝通，履行內控職責	秘書室/各業務單位
	4.1.1 落實高風險法令溝通機制	秘書室/各業務單位
	4.1.2 提供溝通管道	秘書室/各業務單位
	4.2 建立外部溝通，促進多方交流	秘書室/各業務單位

組成要素	判斷項目/判斷細項	主辦單位/評估單位
	4.2.1 對外部人士公開資訊	秘書室/各業務單位
	4.2.2 處理追蹤外界意見	秘書室/各業務單位
監督	5.1 落實監督機制，強化內控制度	秘書室/主計室、人事室
	5.1.1 落實監督機制	秘書室/主計室、人事室
	5.1.2 監督人員專業知能	秘書室/主計室、人事室
	5.2 報告內控缺失，即時檢討追蹤	秘書室/主計室、人事室
	5.2.1 報告缺失	秘書室/主計室、人事室
	5.2.2 改善追蹤缺失	秘書室/主計室、人事室

附表 3

內部控制制度整體層級有效性判斷項目「評估總表」

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	1. 與初評情形相符；校長在校時間很長，親自督導，協調行政業務，對制度落實及人員風紀，均有正面積極影響。 2. 首長重視內控制度，利用校務會議對全體教職員工宣導。 3. 校長請人事室自本年度起，辦理(101 學年度)行政兼職教師敘獎，表揚並感謝其付出與貢獻。	由於過去多年來，學校未重視職務輪調，各處室組長、幹事、工友等，對彼此業務不熟，導致人員請假時，代理人員無法即時推動業務。 未來職務輪調，將有利於處室合作及學校內控稽核之進行。
二、風險評估	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	1. 與初評情形相符。 2. 大部分人員均瞭解學校教育願景，與所屬單位之作業層級目標，配合業務實施，認真工作，重視廉能操守，風紀良好。 3. 偶因不熟悉流程、規定，或欠缺溝通，產生作業疏漏，但都能即時發現改正。	1. 定期執行之查核，例如「出納會計事務查核」，若有待改進事項，經首長認定，應由出納人員提改善方式(例：填查核報告回覆表)並簽請校長核示。 2. 部分行政人員，對公務人員或所屬業務職責、法令不夠清楚，學校有必要安排新進(任)人員講習，瞭解施政目標，提升風險意識。
三、控制作業	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	1. 與初評情形相符。 2. 定期於內控會議中，檢討風險控管項目及其作業流程之修訂；業務單位定期填具自行檢查與年度自行評估。 3. 各業務單位隨科技進步，隨時更新自動化資料處理系統，以降低錯誤，提升效率。 4. 校園資訊網頁與設備管理，均有專人負責；分層級設定使用權限。	應進行定期或不定期之資訊安全監督與稽核(如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等)減少意外發生的損失。
四、資訊與溝通	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	1. 與初評情形相符。 2. 機關內部各單位聯繫、溝通情況良好。資訊適時揭露並有效利用；校網訊息隨時更新；提供外界暢通管道或透過家長會反映意見；以開誠佈公態度處	可針對高風險法令宣導之有效性做檢討，安排或設計宣導方式，不致流於形式或教條。例如：善用機會教育或設計融入課程等。

			理問題與後續追蹤。	
五、監督	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行	1. 與初評情形相符。 2. 機關定期召開內控會議，監督業務與計畫執行進度；各高風險控管項目，均能定期自行檢查。各業務單位發現缺失事件，立即呈報長官，進行檢討改正。人員以參加專業知能研習，提升監督、稽核能力。	機關雖成立內控稽核小組，但功能有待加強。未來行政主管(即稽核人員)或組長，均應透過輪調等機制，加強跨處室業務瞭解能力，方能有效落實稽核查察、洞悉缺失，推動校務進步。
內部控制制度有效程度整體結論	1. 本校內部控制制度於101年12月28日初版簽陳首長核定實施。惟為配合機關整體及作業層級目標，守法令規定，需隨時檢視制度設計之有效性並適時調整，復於102年06月04日修訂個別性業務之「特教學生實習意外傷害」作業內容。 2. 依上級來函辦理，本校於102年06月04日完成內部控制稽核任務編組，不另籌設專責單位，由內部控制小組，覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。 3. 本校於102年12月3日完成內部控制自行評估實施計畫，各單位因初次執行，又逢103年上半年4項校務評鑑及辦理60週年校慶活動，致使本評估計畫無法如期完成。(原訂103年4月底前完成「內部控制制度評估總表」(附表3)，並綜合評析發現之缺失及異常事項改善情形，於103年5月底前，作成「內部控制制度有效程度之整體結論」) 4. 本校各單位於102年底，完成所有高風險控管項目(作業層級)自行評估表填寫，並參考教育部轉行政院來函範例，訂定內控制度整體層級有效性判斷項目「自行評估明細表」，於103年8月完成各項目複評結果填寫，並提需改善意見，彙各單位參酌辦理。 5. 本年度機關內控整體層級五大要素之有效性評估，無論是設計面或執行面，複評結果均為「良好」或「大部分落實執行」，故內部控制制度係屬有效。未來仍將持續推動、精進內部控制制度，遵循法令規定，達成教育目標、保障資產安全、資訊可靠等目標。			
備註				

附表 3-1

內部控制重大缺失案件及改善計畫
(基準日期：102 年 12 月 31 日)

評估機關：中壢高商

內部控制重大缺失案件	改善措施	預定(完成)改善時間	追蹤改善情形
<p>本年度無重大缺失案件。</p>			

附註：

- 1、本表之基準日期係以評估期間之最後一日為原則。
- 2、本表之「追蹤改善情形」欄係以填報辦理內部控制制度評估作業結束日之各內部控制重大缺失案件最新改善進度(包括：當年度已改善完成之案件)。

附表 4-1

內部控制制度整體層級有效性判斷項目
評估明細表【控制環境】

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.1 遵循公務倫理 型塑機關文化	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範。(1.1.1) 2. 公務員廉政倫理規範宣導摺頁問答輯(1.1.1) 3. 公務員服務法(1.1.1) 4. 公務人員行政中立法(1.1.1) 5. 行政院及所屬機關機構請託關說登	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 「本校防範公務員以專業證照違法兼職規定告知書」。(1.1.1) 2. 利用網站宣導公務員廉政倫理規範、行政院及所屬機關請託關說登錄查察作業要點等相關法令規定(1.1.2) 3. 本校職員102年參與「公務員廉	1. 本校於人事室網頁「政風宣導」項下，宣導公務員廉政倫理規範、公務員服務法、公務人員行政中立法及利益衝突迴避等相關規定，以強化同仁正確公務倫理。另配合教育部國教署政風室來文宣導相關事項。 2 訂定本校 102
1.1.1 【機關支持態度】 機關是否宣導公務人員核心價值「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」、公務員廉政倫理規範、公務員服務法、公務人員行政中立法及利益衝突迴避相關規定等，以強化同仁正確的公務倫理？	評估單位： 人事室					
1.1.2 【落實廉政倫理規範】 機關是否落實執行廉政倫理規範相關規定？(參考法令：公務員廉政倫理規範、行政院及所屬機關構請託關說登錄查察作業要點等)	評估單位： 人事室					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.1.3 【處理違失行為】 當同仁違法失職時，機關是否採行適當的處置或補救之道？（參考法令：公務員懲戒法等）	評估單位： 人事室		錄查察作業要點宣導摺頁（1.1.2） 6. 公務員懲戒法（1.1.3）		政倫理」相關課程資料。 （1.1.2） 4. 國立中壢高商職員獎懲要點（1.1.3）	年推動數位學習暨行政人員增能實施要點，將廉政倫理課程列為指定課程，俾使同仁於執行公務時能確實遵循相關規定。102 年全校職員共 20 人完成，完成率 95 %（20/21） 另教育部國教署調查有關「受贈財物」、「飲宴應酬」、「請託關說」、其他廉政倫理事件及請託關說登錄案件，本校均為 0 3 就同仁情節輕微之違反紀律或怠忽職守等事項，本校訂有職員獎懲要點，予以處置（申誡、記過、）。102 年無情節重大之違法失職案件。
1.2 支持內部控制 精進重點工作	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分	1. 內控小組由校長召集	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	1. 內控小組 102 年度定	1. 校長重視內控制度之落

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.2.1 【首長重視內部控制程度】 機關首長重視內部控制制度，是否提出具體作法，以負最終責任？（參考法令：行政院函頒健全內部控制實施方案）	評估單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	人，於102年度完成本機關自行評估實施計畫。(1.2.1) 2. 102年6月4日完成內控稽核任務編組，納入內控制度。(1.2.1) 3. 102年6月4日制定「國立中壢高級商業職業學校強化內部控制專案小組作業要點」(1.2.1) 4. 本校各處室針對高風險業務項目，研擬內部控制作業流程及年度自行評估檢核表(1.2.2) 5. 102年6月4日視需要修改高風險控管項目「特教學生實習意外傷害」作業內容。(1.2.2)	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	期會議之記錄。(1.2.1) 2. 繼內控設計理論與實務教育訓練，102年12月3日配合政策，辦理「年度自行評估」說明，摘要內容如簡報。(1.2.1) 3. 102年2月18日利用校務會議播放內控宣導短片。(1.2.1) 4. 102年8月29日利用校務會議宣導內控五大要素。(1.2.1) 5. 本校校長室網頁，含本校內控制度設計、執行與評估宣導簡報。(1.2.2) 6. 本校秘書室網頁，含內控制度風險控管與自行評估作業內容。(1.2.2)	實，指示認真辦理年度自行評估，檢討制度設計與執行面之有效性。 各業務單位應對於高風險之業務項目，加強控制重點檢視作業，除要求本校所有同仁確實依照內部控制規範與相關作業予以執行，同時並要求內部控制小組督導所屬機關落實執行，並作成相關評估紀錄。 2. 本校配合上級機關政令，持續辦理內部控制制度宣導與教育訓練課程，並積極強化內部控制作業，逐級落實督導內部控制制度之執行。 3. 本校雖已修訂各高風險業務作業規範，並加入控制重點，惟部分業務涉及跨職能整合，尚待進一步溝通與協調。
1.2.2 【精進內部控制重點工作】 機關是否持續辦理內部控制宣導訓練、檢修強化內部控制作業，以及逐級督導落實執行制度？（參考法令：行政院函頒健全內部控制實施方案、辦理健全內部控制實施方案各年度重點工作等）	評估單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分	1. 公務人員考績法暨施行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	1. 國立中壢高商公務人員	1. 為辦理人員考核獎懲業
1.3 落實考核獎懲 強化人事管理	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分	1. 公務人員考績法暨施行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	1. 國立中壢高商公務人員	1. 為辦理人員考核獎懲業

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.3.1 【落實考核獎懲作業】 (1)機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？(參考法令：公務人員考績法、行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法等) (2)針對同仁表現優劣情形，是否予以輔導或遷調適合職務？(參考法令：公務人員任用法等)	評估單位： 人事室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	細則。 (1.3.1) 2. 中壢高商職員獎懲要點 (1.3.1) 3. 各機關職務代理應行注意事項 (1.3.2) 4. 國立中壢高商職員輪調服務作業要點 (1.3.2) 5. 教師獎勵案件審議原則 (1.3.2) 6. 公務人員交代條例	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	平時成績考核紀錄表及教師平時成績考核紀錄表 (1.3.1) 2. 職員考績暨甄審委員會及教師成績考核委員會紀錄 (1.3.1) 3. 國立中壢高商業務職掌及職務代理名冊 (1.3.2) 4. 102 年職員輪調簽呈 (1.3.2) 5. 交接清冊表	務，依規定設置職員考績暨甄審會及教師成績考核委員會。 2. 教職員獎懲依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「公務人員考績法施行細則」規定辦理，校內另自訂「教師獎勵案件審議原則」及「中壢高商職員獎
1.3.2 【落實職務代理及輪調】 機關是否落實職務代理，及執行重要或高風險業務之人員的職期輪調？(參考法令：各機關職務代理應行注意事項、事務管理彙編等)	評估單位： 人事室					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
1.3.3 【落實職務交接機制】 人員異動時，機關是否落實職務交接作業？（參考法令：公務人員交代條例等）	評估單位： 人事室		(1.3.3)		單。(1.3.3)	懲要點」，由各單位依同仁實際表現依規定簽請敘獎（懲）。 3. 辦理教職員平時考核，同仁表現優異適時予以敘獎或公開表揚，表現不佳者，由主管詳實記錄必要時施予面談輔導，追蹤改善。 4. 職員任免遷調依公務員任用法相關規定辦理遷調作業。 5. 為落實職務代理，訂定本校業務職掌及職務代理名冊，同仁請假時，依規定指定職務代理人，以維持業務正常運作。 6. 本校於同仁職務異動時，相關業務單位均要求落實業務移交作業，以維持業務正常運作，惟是否落實，尚待進一步檢視及檢討。

控制環境評估結論

項目		內容			
設計及執行有效性	【設計面】 制度是否良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 大部分良好	<input type="checkbox"/> 部分良好	<input type="checkbox"/> 少部分良好
	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行	<input type="checkbox"/> 部分落實執行	<input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		1. 與初評情形相符；校長長時間留校，親自督導協調行政業務，對制度落實及人員風紀，均有正面積極影響。 2. 首長重視內控制度，利用校務會議對全體教職員工宣導。			

	3. 校長請人事室自本年度起，辦理(101 學年度)行政兼職教師敘獎，表揚並感謝其付出與貢獻。
需採行之改善措施	過去多年來，學校未重視職務輪調，各處室組長、幹事、工友等，對彼此業務不熟，導致人員請假時，代理人員無法即時推動業務。 未來職務輪調，將有利於處室合作及學校內控稽核之進行。

附表 4-2

內部控制制度整體層級有效性判斷項目
評估明細表【風險評估】

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
2.1 確認施政目標 發掘潛在風險	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 各級教育目標與重大政如校網公告。 (2.1.1.1) 2. 本校校務章則(各處室業務執行計畫及實施辦法)如校網公告。 (2.1.1.1) 3. 本校內控制度設計高風險控管項目「個別性」業務之風險辨識。 (2.1.1.2) 4. 參考主計總處公告之「共通性」風險控管項目制定本校內控設計。 (2.1.1.2)。	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 校網公告各處室簡介之列有工作人員職掌。(2.1.1) 2. 本校內控制度設計之整體及作業層級目標。(2.1.1) 3. 本校內控小組會議記錄。(2.1.1.2)	1. 本校依教育願景及相關教育目標，制定機關整體層級目標，並依各單位業務內容與行政人員工作職掌，確認作業層級目標。 2. 內控小組視各種內、外在風險因素(如：環境變化、業務調整及人員異動等)之評估結果，選定或修改高風險控管項目與作業內容。
2.1.1 【確認目標及辨識內外因素】 (1)機關是否依使命、願景及施政目標等整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認作業層級目標？(參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則) (2)機關是否辨識影響整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素(如：環境變化、業務調整及人員異動等)？(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊)	教務處 學務處 實習處					
2.2 評量風險等級 因應重大改變	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好	1. 本校內控制度	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	1. 本校內控小組會議記錄。	本校由校長召集內控小組定期

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
2.2.1 【分析評量風險等級】 機關是否針對已辨識出的風險，分析其影響程度(如：財物損失、政務停擺或形象受損等之嚴重性)及發生之可能性，進行風險評量？(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊等)	各業務單位	好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	設計高風險控管項目「個別性」業務之風險分析與評量(2.2.1)	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	(2.2.1)	會議，隨時因應重大變革，視需要提請小組重新評估風險並增修制度。
2.2.2 【因應重大改變重新評估風險】 機關是否針對內、外在因素之重大改變，重新評估風險？(參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊等)	各業務單位					
2.3 評估政風狀況 加強風險預防	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 國家廉政建設行動方案(2.3.1) 2. 政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。(2.3.2) 3. 政府採購法(2.3.3) 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(2.3.3) 5. 會計法	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 本校人事室政風宣導網頁。(2.3.1) 2. 教育部所屬機關學校兼辦政風或受理財產申報業務人員名冊。(2.3.2) 3. 102 年度國立高級中等學校協辦財產申報業務人員研習會手冊。(2.3.2) 4. 本年度各項採購監辦、簽核、開標、決標、驗收等表件及各原始支出憑證單(2.3.3) 5. 102 年度盤點紀錄(2.3.4) 6. 102 年 6 月及 10 月，經首長簽核之「出納事務查核報	1. 本校未設專責政風單位，政風業務由人事室兼辦，故積極配合教育部國民及學前教育署函轉協辦之政風業務；每年參加其所辦理之「協辦財產申報業務人員研習會」(含政風事項宣導)。 2. 本校人事室網頁設有「政風宣導」以協助推行政風業務。 3. 102 年本校共 2 件政風案件，均立即陳報校長，以隨時掌握狀況。 4. 本校主計室監辦採購經查有部份小額採購
2.3.1 【定期評估廉政風險】 機關是否定期辦理廉政風險評估，掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，策進預防機制？(參考法令：國家廉政建設行動方案、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點、政風工作手冊等)	人事室					
2.3.2 【掌握內部政風狀況】 機關是否掌握內部政風狀況，及時陳報機關首長應變處置？(參考法令：國家廉政建設行動方案、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點、政風工作手冊等)	人事室					
2.3.3 【分析採購異常情形】 機關是否落實監辦採購及稽核監督，並分析採購辦理情形，發掘採購異常案件？(參考法令：政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、採購稽核小組作業規則等)	主計室 總務處					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
2.3.4 【加強財務(物)控管及會計審核】 機關是否加強財務(物)控管及會計審核，發現違反預算、會計法規或審計報告所列異常案件，如有疑涉貪瀆不法情事，通知政風單位瞭解查察？(參考法令：會計法、內部審核處理準則、加強財務控管及落實會計審核方案等)	主計室 總務處		(2.3.4) 6. 內部審核處理準則 (2.3.4) 7. 加強財務控管及落實會計審核方案 (2.3.4) 8. 出納管理手冊 (2.3.4) 9. 國有財產產籍管理作業要點 (2.3.4) 10. 國有公用財產管理手冊 (2.3.4)		告」(2.3.4) 7. 財產增加單 (2.3.4) 8. 財產減損單及報廢單(2.3.4) 9. 財產移動單 (2.3.4) 10. 財產月報表 (2.3.4) 11. 盤點實施計劃(2.3.4) 12. 102年12月12日完成年度財產盤點經首長核可(2.3.4)	未經核示即先行購買，已於行政會議宣導改進。其餘本年度各項採購辦理方式，均符合法令規定。 5. 102年財產全面性盤點一次。結果均符合規定。 6. 102年6月17日至102年6月18日辦理本年度第一次出納事務查核，除部分收款未即時通知主計室入帳，開立傳票外，其餘均業依規定辦理。待改進事項並已會簽。 7. 本年度各項採購案開標或驗收前，皆以 <u>採購監辦通知單</u> 、 <u>採購驗收主驗</u> 、 <u>監辦通知單</u> 呈核後，通知主計單位，且未發現違反法規之異常案件。 7. 102年9月30日至102年10月3日辦理年度第二次出納事務查核，除部分收款因逢月底結帳期間，未即時通知主計室入帳開立傳票外，其餘均符合規定辦理。 8. 每月財產增減結存報表，函報國教署無誤。 9. 盤點結果大致無誤，唯須再加強財產保管人之管理知能與責任。

風險評估結論

項目		內容
設計及執行 有效性	【設計面】 制度是否良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好
	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		<p>3. 與初評情形相符。</p> <p>4. 大部分人員均瞭解學校教育願景，與所屬單位之作業層級目標，配合業務實施，認真工作，重視廉能操守，風紀良好。</p> <p>5. 偶因不熟悉流程、規定，或欠缺溝通，產生作業疏漏，但都能即時發現改正。</p>
需採行之改善措施		<p>2. 定期執行之查核，例如「出納會計事務查核」，若有待改進事項，經首長認定，應由出納人員提改善方式(例：填查核報告回覆表)簽請校長核示。</p> <p>3. 部分行政人員，對公務人員或所屬業務職責、法令不夠清楚，學校有必要安排新進(任)人員講習，瞭解施政目標，提升風險意識。</p>

附表 4-3

內部控制制度整體層級有效性判斷項目
自行評估明細表【控制作業】

自行評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
3.1 慎選控制作業 降低風險程度	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 行政院函頒內部控制制度設計原則 (3.1.1) 2. 中壢高商內部控制制度 (3.1.1) 3. 行政院辦理健全內部控制實施方案 102 年度重點工作 (3.1.2)	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 本校內控制度高風險控管項目彙總表，共計 7 處室 25 項 (3.1.1)	1. 本年度內控制度高風險項目，涵蓋各處室(或跨職能整合)重點工作，除「共通性」業務外，另經風險評估，選定「個別性」業務，進行控管。
3.1.1 【選定攸關的業務項目】 機關設計內部控制制度時，是否涵蓋內部各單位之業務，並依據風險評估結果及審視各該業務之重要性，決定納入內部控制制度之業務項目？(參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則)	各業務單位					
3.1.2 【檢討改善已發生缺失業務】 機關是否針對以前年度已發生內部控制缺失並完成改善之作業項目(如：監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部建議改善事項等)，除執行面之缺失，應落實執行外，並增(修)納入內部控制制度？(參考法令：行政院辦理健全內部控制實施方案各年度重點工作)	各業務單位					
3.2 落實控制作業 確保有效管控	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 行政院函頒內部控制制度設計原則 (3.2.1) 2. 中壢高商內部控制制度高風險項目作業控管設計 (3.2.1)	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 本校內控制度，各高風險控管項目之作業程序說明表、流程圖、自行檢查表 (3.2.1) 2. 本校內控制度，各高風險控管項目 102 年度自行評估表 (3.2.1)	1. 各高風險控管項目之作業程序說明表，均設計關鍵控制點或規範，例如：職能分工、實體控制、驗證、調節、覆核及核對等機制，以降低風險。
3.2.1 【設計合宜控制作業】 機關作業層級內部控制自行評估，是否衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等，設計關鍵控制重點或規範(如：職能分工、實體控制、驗證、調節、覆核及核對等)，建立課責機制，以降低風險？(參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則)	各業務單位					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
3.2.2 【檢討控制作業】 機關是否定期檢討各項控制作業，該增減就增減、該簡化就簡化，並對於執行控制作業所衍生的問題，予以改正，以確保其有效性？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則、辦理健全內部控制實施方案各年度重點工作等）	各業務單位		1. 行政院函頒內部控制制度設計原則 (3.2.2) 2. 國立中壢高級商業職業學校強化內部控制專案小組作業要點(3.2.2) 3. 行政院辦理健全內部控制實施方案102年度重點工作 (3.2.2)		1. 中壢高商內控制度修訂記錄表 (3.2.2) 2. 102年度內控小組會議記錄 (3.2.2)	
3.3 運用資訊系統 強化控制作業	主辦單位：秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 (3.3.1) (3.3.2) 2. 教育部校園網路使用規範 (3.3.1) 3. 中壢高商校園網路使用規範 (3.3.1)	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 防火牆設定、資訊系統定期備份執行方式簡報檔。(3.3.1) 2. 本校各處室及機房資訊系統權責劃分及運作情況。(3.3.2) 3. 本校各處室業務單位及機房，利用資訊系統，以利作業目標達成之情形。(3.3.3)	1. 本校機房備有不斷電裝置，外界電源中斷時可利用備用電源執行關機程序，避免資料損毀。 2. 機房內各資訊系統均設定密碼。 3. 網站、學籍、主計系統每週定期備份。 4. 本校對外設置防火牆，校內電腦均以還原系統或防毒軟體保護。 5. 校內各資訊系統，依一般使用者、系統管理者等不同職務層級，分別訂定其安全責任及使用權限。 6. 校內各業務單位均慎選並善用電腦處理系統。
3.3.1 【訂定資訊安全控制措施】 機關是否針對重要軟硬體訂有安全控制措施（如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等）且定期或不定期進行資訊安全稽核？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範）	實習處					
3.3.2 【分層設定安全責任及使用權限】 機關是否針對資訊系統（如：會計、公文檔案管理、機關網站管理及人事差勤管理等系統）依一般使用者、系統管理者等不同職務層級，分別訂定其安全責任及使用權限？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範）	實習處					
3.3.3 【運用資訊系統之應用控制有效降低風險】 機關是否針對重要業務流程運用資訊系統的自動化控制作業（如：檢核勾稽、輸入（出）驗證及邏輯運算功能等），以有效降低風險？（參考法令：行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及管理規範等）	實習處					

控制作業評估結論

項目	內容
設計及執行有效性	【設計面】 制度是否良好 <input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好

	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		<ol style="list-style-type: none"> 1. 與初評情形相符。 2. 定期於內控會議中，檢討風險控管項目及其作業流程之修訂；業務單位定期填具自行檢查與年度自行評估。 3. 各業務單位隨科技進步，隨時更新自動化資料處理系統，以降低錯誤，提升效率。 4. 校園資訊網頁與設備管理，均有專人負責；分層級設定使用權限。
需採行之改善措施		應進行定期或不定期之資訊安全監督與稽核（如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等）減少意外發生的損失。

附表 4-4

內部控制制度整體層級有效性判斷項目
評估明細表【資訊與溝通】

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
4.1 建立內部溝通 履行內控職責	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 性別平等教育法及實施細則 (4.1.1) 2. 國立中壢高級商業職業學校學生懷孕事件輔導與處理要點 (4.1.1) 3. 國立中壢高	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 評估指標及輔導表 (4.1.1) 2. 個別諮商學生名冊 (4.1.1) 3. 個別諮商作業層級自行檢查表(4.1.1) 4. 102.02.18	1. 輔導及諮商記錄詳實，顯示對高風險學生情況，即時掌握、處理機制完善。 2. 綜職科學生校內外實習安全之家長及師生宣導，均依例進
4.1.1 【落實高風險法令溝通機制】 機關是否建立並落實執行高風險法令之宣導、諮詢及協調溝通機制(如：辦理高風險法令之教育訓練、函詢法令訂定之主管機關釋疑等)，以利達成遵循法令規定之目標？	各業務單位					

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
4.1.2 【提供溝通管道】 機關於正常溝通途徑無法運作或無效時，是否提供不同的溝通管道（如：首長專屬內部信箱）？（參考法令：政風機構人員設置管理條例及其施行細則、政府資訊公開法等）	各業務單位		級商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定(4.1.1) 4. 國立中壢高商個別諮商實施計畫(4.1.1) 5. 中壢高商綜合職能科「專科教室設備管理辦法」(4.1.1) 6. 召開綜職科實習之家長說明會(4.1.1) 7. 每月召開綜職科實習會報(4.1.1) 8. 刑法第227、278、302、304、305、346、309、310條，民法184、195條、兒少法97條、菸害防制法、毒品危害防制條例、少年不良行為及虞犯預防辦法(4.1.1)		期初校務會議宣導(4.1.1) 5. 102.03.05 行政會報溝通協調(4.1.1) 6. 102.03.06 導師會報宣導溝通(4.1.1) 7. 102.08.29 期初校務會議宣導(4.1.1) 8. 102.09.04 導師會報宣導及溝通(4.1.1) 9. 102.8.16 綜職科實習家長說明會議記錄(4.1.1) 10. 每月份綜職科實習會報記錄(4.1.1) 11. 102.09.11 舉辦「防治藥物濫用」專題演講。 12. 每學期運用友善校園週時機向全校師生實施宣導及溝通。 13. 寒、暑假休業式實施宣導。	行，協調、溝通情況良好。 3. 性別平等教育仍應加強宣導。 4. 菸害、藥物濫用及霸凌法令宣導，均能落實。
4.2 建立外部溝通 促進多方交流 4.2.1 【對外部人士公開資訊】 機關是否依相關法規對外部人士（如：立法機關、監察機關、主管機關及社會大眾）公開或提供資訊？（參考法令：檔案法、政府資訊公開法、個人資料保護法等）	主辦單位：秘書室 各業務單位	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 校網公告校務章則及各處室業務處理資訊(4.2.1) 2. 校網公告本校文教基金會校友會家長會會務及	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行	1. 中壢高商全球資訊網頁內容(4.2.1) 2. 校安中心一校安即時通報表、113通報紀錄	1. 首長重視各處室章則辦法、業務執行情況之公告，以維護關係人權益。 2. 學校網頁內容隨時公告最新資訊。

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
4.2.2 【處理追蹤外界意見】 機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見？ (參考法令：行政程序法、請願法、訴願法、個人資料保護法等)	各業務單位		財務實施情形(4.2.1) 3. 屬內部機敏資料(涉及個資法),僅與桃園縣聯絡處、教育部校安中心及113內政部婦幼專線回報(4.2.1) 4. 設置校長室及教官室專線電話(4.2.2) 5. 校長室秘書受理外界意見反應並追蹤處理結果(4.2.2) 6. 綜職科導師與家長定期聯絡(4.2.2)		(4.2.1) 3. 校長室來電記錄登記表(4.2.2) 4. 綜職科各班家長聯絡記錄簿(4.2.2) 5. 校長室、教官室意見反應專線(03)4929875、(03)4910455(4.2.2)	3. 校園特殊事件,均依規定通報上級或相關單位,並設法取得諮詢協助。 4. 對外界意見反應,處理態度誠實、積極,均能有效溝通、掌握時機。 5. 提供專線電話或透過家長會組織等管道,受理外界意見反映,暢通無礙、成效良好。

資訊與溝通評估結論

項目		內容			
設計及執行有效性	【設計面】 制度是否良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 大部分良好	<input type="checkbox"/> 部分良好	<input type="checkbox"/> 少部分良好
	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行	<input type="checkbox"/> 部分落實執行	<input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		1. 與初評情形相符。 2. 機關內部各單位聯繫、溝通情況良好。資訊適時揭露並有效利用；校網訊息隨時更新；提供外界暢通管道或透過家長會反映意見；以開誠佈公態度處理問題與後續追蹤。			
需採行之改善措施		可針對高風險法令宣導之有效性做檢討,安排或設計宣導方式,不致流於形式或教條。例如:善用機會教育或設計融入課程等。			

附表 4-5

內部控制制度整體層級有效性判斷項目
評估明細表【監督】

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
5.1 落實監督機制 強化內控制度	主辦單位： 秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	1. 教育部人事處所屬國立高級中等以下學校人事機構業務績效考核計畫(5.1.1) 2. 定期召開內控小組會議持續檢討各單位業務執行進度(5.1.1) 3. 各高風險控管項目應定期或隨案件進行自行檢核(5.1.1) 4. 公務人員升等受訓及考試以充實其專業知能(5.1.2)	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	1. 102 年度內控小組會議記錄(5.1.1) 2. 各高風險控管項目之自行檢查表及年度自行評估表(5.1.1) 3. 本校職員 102 年參與「內部控制」相關課程資料。(5.1.2) 4. 本校行政人員參加業務專業知能研習或訓練之公差記錄(5.1.2)	1. 本校例行監督係透過內部控制制度設計及執行之有效性加以評估,並及時補救或改正。 2. 校內各單位業務執行透過每月行政會議追蹤考核。 3 另配合上級單位實施之校務評鑑、(四年)、綜合高中評鑑(二年)、特殊教育評鑑、附設進修學校業務評鑑等,就校內各項業務推動加以檢視評估。由專家學者就校務提出建議供改進參考。人事單位每年依「教育部人事處所屬國立高級中等以下學校人事機構業務績效考核計畫」,實施績效考核。 4. 本校訂定 102 年推動數位學習暨行政人員增能實施要點,將「內部控制」列為指定課程,102 年全校職員共 19 人完成,完成率 90%(19/21);辦理採購人員均具有政府採購證照,提升專業知能,落實執行與監督。
5.1.1 【落實監督機制】 機關是否落實例行性或專案性之監督機制(如:例行監督、自行評估、稽核評估、內部稽核等),以持續評估內部控制制度之設計及執行情形?(參考法令:行政院所屬各機關施政績效管理要點、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點、政風機構人員設置管理條例、政府採購法、事務管理彙編、內部審核處理準則、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等)	主計室、人事室	<input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好				
5.1.2 【監督人員專業知能】 機關執行監督之人員是否對受評業務具備專業知能或持續接受相關教育訓練?(參考法令:行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」)	主計室、人事室					
5.2 報告內控缺失 檢討改善追蹤	主辦單位：	<input checked="" type="checkbox"/> 良好		<input type="checkbox"/> 完全落實		

判斷項目/細項	主辦/評估單位	【設計面】		【執行面】		初評情形說明
		制度是否良好	佐證資料清單	制度是否落實執行	佐證資料清單	
5.2.1 【報告缺失】 機關是否將內部控制缺失情形向機關首長或適當層級之主管人員報告？（參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」）	秘書室 主計室、人事室	<input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	1. 本校若發現內部控制缺失事項會向校長或相關業務單位主管反映(5.2.1) 2. 針對內控缺失或建議，會經內控小組、行政會議或主管會報等討論，提改善與追蹤。必要時，列入高風險控管項目，定期檢核。(5.2.2)	執行 <input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行 <input type="checkbox"/> 未落實執行		本年度沒有發現內控缺失事項。若有提出須改進事項，將依往例，列入行政會議或內控小組會議案由。
5.2.2 【改善追蹤缺失】 (1)機關針對監督機制提出之內部控制缺失或相關建議，是否改善與追蹤？ (2)相關主管人員是否落實督導且於必要時檢討修正內部控制制度或落實執行改善作為？ (參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則之附件「政府內部控制觀念架構」、辦理健全內部控制實施方案各年度重點工作等)	主計室、人事室					

監督評估結論

項目		內容			
設計及執行有效性	【設計面】 制度是否良好	<input checked="" type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 大部分良好	<input type="checkbox"/> 部分良好	<input type="checkbox"/> 少部分良好
	【執行面】 制度是否落實執行	<input type="checkbox"/> 完全落實執行	<input checked="" type="checkbox"/> 大部分落實執行	<input type="checkbox"/> 部分落實執行	<input type="checkbox"/> 少部分落實執行
複評情形說明		1. 與初評情形相符。 2. 機關定期召開內控會議，監督業務與計畫執行進度；各高風險控管項目，均能定期自行檢查。各業務單位發現缺失事件，立即呈報長官，進行檢討改正。人員以參加專業知能研習，提升監督、稽核能力。			
需採行之改善措施		機關雖成立內控稽核小組，但功能有待加強。未來行政主管(即稽核人員)或組長，均應加強跨處室業務瞭解能力，方能有效落實稽核查察、洞悉缺失，推動校務進步。			

內部控制制度整體層級評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

內部控制要素			判斷項目			判斷細項		各單位初評結果						
第一層	權重 (預設值)	評估 分數	第二層	權重 (預設值)	評估 分數	第三層	權重 (機關自 行設定)	完全落實執行 (1分)	大部分落實執行 (0.8分)	部分落實執行 (0.5分)	少部分落實執行 (0.2分)			
控制 環境	30% (0.1644)	0.822	1.1 遵循公務 倫理型 塑機關文 化	40% (0.32)	0.800	1.1.1 機關支持態度	50% (0.43)	3 (3/10=30%) (0.3)	7 (7/10=70%) (0.56)	0 (0/10=0%) (0)	0 (0/10=0%) (0)			
						1.1.2 落實廉政倫理規 範	30% (0.258)	3 (3/10=30%) (0.3)	7 (7/10=70%) (0.56)	0 (0/10=0%) (0)	0 (0/10=0%) (0)			
						1.1.3 處理違失行為	20% (0.112)	0 (0/10=0%) (0)	4 (4/10=40%) (0.32)	4 (4/10=40%) (0.20)	2 (2/10=20%) (0.04)			
			1.2 支持內部 控制精 進重點工 作	40% (0.3552)	0.888	1.2.1 首長重視內部控 制程度	60% (0.6)	1.00 【本判斷細項由評估單位辦理評估】						
						1.2.2 精進內部控制重 點工作	40% (0.288)	2 (2/10=20%) (0.2)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	1 (1/10=10%) (0.02)			
			1.3 落實考核 獎懲強 化人事管 理	20% (0.1486)	0.743	1.3.1 落實考核獎懲作 業	40% (0.296)	3 (3/10=30%) (0.3)	4 (4/10=40%) (0.32)	2 (2/10=20%) (0.1)	1 (1/10=10%) (0.02)			
						1.3.2 落實職務代理及 輪調	30% (0.207)	2 (2/10=20%) (0.2)	4 (4/10=40%) (0.32)	3 (3/10=30%) (0.15)	1 (1/10=10%) (0.02)			
						1.3.3 落實職務交接機 制	30% (0.24)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)			
			風險 評估	20% (0.1772)	0.886	2.1 確認施政 目標發 掘潛在風 險	40% (0.312)	0.78	2.1.1 確認目標及辨識 內外在因素	100% (0.78)	2 (2/10=20%) (0.2)	6 (6/10=60%) (0.48)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
									2.2 評量風險 等級因 應重大改 變	30% (0.240)	0.800	2.2.1 分析評量風險等 級	40% (0.32)	3 (3/10=30%) (0.3)
						2.2.2 因應重大改變重 新評估風險	60% (0.48)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)			2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)	
						2.3 評估政風 狀況加 強風險預 防	30% (0.270)	0.900	2.3.1 定期評估廉政風 險	35% (0.315)	0.9 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
2.3.2 掌握內部政風狀 況	25% (0.225)	0.9 【本判斷細項由評估單位辦理評估】												
2.3.3 分析採購異常情 形	20% (0.18)	0.9 【本判斷細項由評估單位辦理評估】												
2.3.4 加強財務(物)控 管及會計審核	20% (0.18)	0.9 【本判斷細項由評估單位辦理評估】												
控制 作業	30% (0.2420)	0.8065				3.1 慎選控制 作業降 低風險程 度	40% (0.31)	0.775	3.1.1 選定攸關的業務 項目	50% (0.4)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
			3.1.2 檢討改善已發生 缺失業務	50% (0.375)	2 (2/10=20%) (0.2)				6 (6/10=60%) (0.48)	1 (1/10=10%) (0.05)	1 (1/10=10%) (0.02)			
			3.2 落實控制 作業確 保有效管	35% (0.2765)	0.79	3.2.1 設計合宜控制作 業	50% (0.39)	2 (2/10=20%) (0.2)	6 (6/10=60%) (0.48)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)			

內部控制要素			判斷項目			判斷細項		各單位初評結果			
第一層	權重 (預設值)	評估 分數	第二層	權重 (預設值)	評估 分數	第三層	權重 (機關自 行設定)	完全落實執行 (1分)	大部分落實執行 (0.8分)	部分落實執行 (0.5分)	少部分落實執行 (0.2分)
			控			3.2.2 檢討控制作業	50% (0.4)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
			3.3 運用資訊 系統 強 化控制作 業	25% (0.220)	0.880	3.3.1 訂定資訊安全控 制措施	40% (0.4)	1.00 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
						3.3.2 分層設定安全責 任及使用權限	30% (0.24)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
						3.3.3 運用資訊系統之 應用控制有效降 低風險	30% (0.24)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
資訊 與通 溝	10% (0.091)	0.91	4.1 建立內部 溝通 履 行內控職 責	50% (0.4725)	0.945	4.1.1 落實高風險法令 溝通機制	50% (0.445)	6 (6/10=60%) (0.6)	3 (3/10=30%) (0.24)	1 (1/10=10%) (0.05)	0 (0/10=0%) (0)
						4.1.2 提供溝通管道	50% (0.5)	1.00 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
			4.2 建立外部 溝通 促 進多方交 流	50% (0.4375)	0.875	4.2.1 對外部人士公開 資訊	50% (0.425)	4 (4/10=40%) (0.4)	5 (5/10=50%) (0.4)	1 (1/10=10%) (0.05)	0 (0/10=0%) (0)
						4.2.2 處理追蹤外界意 見	50% (0.45)	5 (5/10=50%) (0.5)	5 (5/10=50%) (0.4)	0 (0/10=0%) (0)	0 (0/10=0%) (0)
監督	10% (0.0888)	0.8875	5.1 落實監督 機制 強 化內控制 度	50% (0.4500)	0.900	5.1.1 落實監督機制	75% (0.675)	0.90 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
						5.1.2 監督人員專業知 能	25% (0.225)	0.90 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
			5.2 報告內控 缺失 檢 討改善追 蹤	50% (0.4375)	0.875	5.2.1 報告缺失	50% (0.475)	0.95 【本判斷細項由評估單位辦理評估】			
						5.2.2 改善追蹤缺失	50% (0.4)	3 (3/10=30%) (0.3)	5 (5/10=50%) (0.4)	2 (2/10=20%) (0.1)	0 (0/10=0%) (0)
綜合 評估 分數	100%	0.8333 (整體落實程度值位於「完全落實執行」與「大部分落實執行」之間，略高於「大部分落實執行」情形)									

附註：

1. 本表之「內部控制要素」(第一層)與「判斷項目」(第二層)兩欄之權重比例均為預設值，「判斷細項」(第三層)欄由機關衡酌本表所列權重數值增減5%範圍自行決定，「各單位初評結果」欄則由機關依各單位對各判斷細項在執行面之個別有效程度選項所佔比重，透過數學運算得出評估分數(至於機關是否在設計面進行評估有效程度，則視其有無訂定相關制度或規定而自行決定)；惟機關因業務屬性或管理需要而增減調整訂定其適用之判斷細項時，則該「判斷細項」欄之權重比例得由機關自行決定。
2. 「各單位初評結果」欄之計算得依各該判斷細項實際辦理之初評單位數量為主，而非以機關內部單位總數進行計算。
3. 「評估程度標準」欄係依序分為「完全落實執行」、「大部分落實執行」、「部分落實執行」、「少部分落實執行」等4個層次，設計基準數值，如：1分為滿分，其預設值分別為1、0.8、0.5、0.2分。若評估單位認為其負責之判斷細項無須各單位初評者，則由評估單位自行依前開基準數值判斷出符合實況之數值。

附表 7

內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
出納組	AW01	自行收納收款作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
出納組	AW02	付款作業—國庫機關專戶支付							
出納組	AW03	各項稅費款之扣繳作業							
出納組	AW04	零用金作業							
出納組	AW05	押標金、保險金及其它擔保收付作業							
出納組	AW06	自行收納款項收據管理作業							
小計			2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	5	5 (100.00%)	0 (0.00%)	0
總務處	BW01	國有公用財產產籍管理-財產增加	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0

內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
總務處	BW02	國有公用財產產籍管理-財產移動							
總務處	BW03	國有公用財產產籍管理-財產減損							
總務處	BW04	國有公用財產盤點作業							
總務處	BW05	財產管理檢核之管控及處理作業							
小計			2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
跨處室	JW01	跨職能採購作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0

內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
實習處	KE01	資安事件通報與應變	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	3	3 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	3	3 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA01	分預算籌編作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA02	經費動支申請審核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
主計室	DA03	經費撥款核銷之審核作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	12	12 (100.00%)	0 (0.00%)	0
人事室	EH01	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0

內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
人事室	EH02	退休教育人員遺族撫慰金	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
人事室	EH03	俸給核發作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	7	7 (100.00%)	0 (0.00%)	0
跨處室	EH04	跨職能人事薪給系統 (人事會計出納)	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	6	6 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			8	8 (100.00%)	0 (0.00%)	23	23 (100.00%)	0 (0.00%)	0
教務處	LT01	特教學生實習意外傷害	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	7	7 (100.00%)	0 (0.00%)	0
學生事務處	LS01	校園霸凌	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	9	9 (100.00%)	0 (0.00%)	0
學生事務處	LS02	學生濫用藥物	2	2 (0.00%)	0 (0.00%)	11	11 (100.00%)	0 (0.00%)	0

內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估機關：中壢高商

評估期間：102 年 01 月至 102 年 12 月

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
學生事務處	LS03	校園菸害	2	2 (0.00%)	0 (0.00%)	10	10 (100.00%)	0 (0.00%)	0
輔導室	LC01	個別諮商	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	10	10 (100.00%)	0 (0.00%)	0
小計			10	10 (100.00%)	0 (0.00%)	47	47 (100.00%)	0 (0.00%)	0
總計			32	30 (100.00%)	0 (0.00%)	100	100 (100.00%)	0 (0.00%)	0

附註：

1. 控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

簽於秘書室

中華民國 103 年 01 月 13 日

主旨：執行本校 102 年度內部控制作業層級自行評估作業，簽請鈞長核示。

說明：

- 一、依據「國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估計畫」期程，如附件一。
- 二、請各處室主任依風險項目列表(如附件二)自行安排處室人員進行所屬業務稽核，並填具自行評估表，如附件三。
- 三、處室主管所指派自行評估表「複核」人員，不可與「填表」人員相同。
- 四、請於一月二十五日前，將所屬項目自行評估表交回秘書，俾便統計以利「整體層級自行評估」之進行。
- 五、尚未繳交自行評估表件設計者，請儘速補件。
- 六、各處室主管請自行影印所屬業務「自行評估表」使用，如附件三。

裝

訂

線

第一層決行 承辦單位	會辦單位	批示
內控執行秘書 教師兼秘書 梁家玉 2014.1.13	教務處 教務主任 莊詩宜 0114 教務處 學務主任 王建岳 輔導室 主任 輔導教師 陳怡瑩 人事室 主任 查玉翎 0116 主計室 主任 管瑞美	總務處 教師兼總務主任 陳錦昌 0115 實習處 主任 吳如意 0123 主教 主任 翁勇智 資訊技士 技士 馮光齊 國立中壢高級商業職業學校校長 李世峰
文號：		

國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：特教組

作業類別(項目)：LT01 特教學生實習意外傷害

評估日期：103年1月10日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖的設計，適用實際狀況。 (二)作業內容之設計，能有效控管風險。	✓			
二、專科教室設備管理 (一)適時修訂設備安全管理辦法。 (二)定期保養維修教室設備。 (三)管理教師能確實督導。	✓			
三、人員操作安全控管 (一)適時修訂人員安全管理辦法。 (二)依規定進行人員安全教育。 (三)落實課間巡查、督導。	✓			
四、辦理學生意外傷害保險 確實辦理意外傷害保險。	✓			
結論／需採行之改善措施： 皆依規定執行，評估情形符合需求。				
填表人： 複核： 單位主管：				
				

附註：




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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表
102 年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目):LC01 個別諮商

評估日期:103 年 01 月 20 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性(設計面) (一)作業程式說明表及作業流程圖之製作是否與規定符合? (二)內部控制制度是否有效設計及執行?	√			
二、法定責任通報個案(執行面) (一)接案之窗口與流程是否符合規定 (二)是否依法完成處理工作	√			
三、輔導機制(執行面) (一)訂定相關的實施要點並予以宣導 (二)處理過程是否顧及學生個人尊嚴與倫理之限制 (三)跨處室協調與輔導是否有符合需要與恰當 (四)轉介之社會資源是否切合個案之需要 (五)結案之時機是否恰當 (六)結案後是否持續追蹤輔導	√			
四、個案管理(執行面) (一)個案資料是否記錄及歸檔保存 (二)定期統計案量與來源	√			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：  複核：  單位主管： 				

附註：

- 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，就作業流程重點納入評估。
- 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。


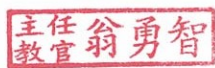

國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：生輔組

作業類別(項目)：LS03 菸害(檳榔) 防制作業

評估日期：102年12月31日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性(設計面)</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作與規定符合？</p> <p>(二)本項作業內容設計，能有效控管風險。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>二、菸害(檳榔)防制作業(執行面)</p> <p>(一)針對菸害(檳榔)問題訂定防制計劃(含獎勵措施)。</p> <p>(二)訂定校園禁止吸菸(吃檳榔)之管理規範。</p> <p>(三)訂定吸菸教職員工生之戒菸(檳榔)介入計劃。</p> <p>(四)加強健康無菸(檳榔)校園環境佈置。</p> <p>(五)加強校園安全巡邏稽查。</p> <p>(六)辦理校園教職員工生及家長反菸(檳榔)及拒菸(檳榔)活動。</p> <p>(七)與學校附近商店結盟，不販售菸品(檳榔)給青少年。</p> <p>(八)設置或連結菸害(檳榔)防制教育、戒菸教育資源網站。</p> <p>(九)提供學生、教職員戒菸(檳榔)諮詢服務。</p> <p>(十)運用各項文宣品宣導。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p style="font-size: 1.2em;">本項內控作業在設計面、執行面上，對於菸害(檳榔)防制著力甚深，執行成效良好。</p>				
<p>填表人：</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>複核：</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>單位主管：</p>		




國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：生輔組

作業類別(項目)：LS02 防制學生濫用藥物

評估日期：102年12月3日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性(設計面)</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作與規定符合？</p> <p>(二)本項作業內容設計，能有效控管風險。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>二、防治學生濫用藥物(執行面)</p> <p>(一)訂定「防制學生藥物濫用三級預防」計畫。</p> <p>(二)建立防制學生藥物濫用三級預防工作人員編組表。</p> <p>(三)成立「春暉暨反毒志工」社團。</p> <p>(四)於校網建立本校春暉網頁。</p> <p>(五)依規定召開特定人員審查會議並紀錄備查。</p> <p>(六)依規定建立特定人員名冊並請校長簽核。</p> <p>(七)建立戒菸輔導名冊並列管。</p> <p>(八)於寒暑假、連續假期後或週休後，針對特定人員以快速檢驗試劑實施臨機篩檢。</p> <p>(九)配合春暉專案宣導月活動辦理反毒壁報、漫畫、作文、書法等各類比賽，以擴大宣導。</p> <p>(十)每學年針對全校學生辦理「反毒教育」宣導至少1場次以上。</p> <p>(十一)發現藥物濫用確認個案，並立即完成通報及成立「春暉小組」實施輔導</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p style="font-size: 1.2em;">本項內控作業在設計面、執行面上，對於藥物濫用教育及預防工作著力甚深，執行成效良好。</p>				
<p>填表人：</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>複核：</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>單位主管：</p> <p style="text-align: center;"></p>		


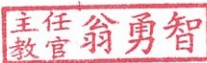

國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：生輔組

作業類別(項目)：LS01 防制校園霸凌控制作業

評估日期：102年12月31日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性(設計面)</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作與規定相符。</p> <p>(二)本項作業內容設計，能有效控管風險。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>二、防制校園霸凌作業(執行面)</p> <p>(一)依據部頒校園霸凌防制準則檢討修訂「防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>(二)每學期第一週排定「友善校園週」，擴大辦理反霸凌宣教。</p> <p>(三)與轄區(興國)派出所簽訂「校園安全支援約定書」強化警政支援網絡。</p> <p>(四)繪製校園安全地圖，編組教官巡查消彌死角。</p> <p>(五)製作「防制霸凌緊急求助卡」發放學生使用。</p> <p>(六)結合社區、愛心商店力量，確保學生校外安全。</p> <p>(七)製作「校園生活問卷調查表」了解學生有無遭受霸凌情事。</p> <p>(八)設立校園反霸凌網路及反霸凌專線(4910455)專人處理案件。</p> <p>(九)成立「防制校園霸凌因應小組」評估確認為霸凌案件或重大校安事件。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;">本項內控作業對於校園安全、霸凌事件等潛在因子，均能有效控管，執行成效良好。</p>				
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>	<p>單位主管：</p>		
				

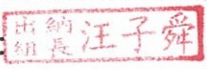


國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：總務處

作業類別（項目）：出納業務

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	✓			
二、出納業務 (一) 出納人員是否每 6 年至少職務或工作輪換 1 次。 (二) 出納組對於存管之現金是否有定期或不定期盤點。 (三) 收入款項，是否登入備查簿，並開立國庫機關專戶存款收款書繳庫。 (四) 簽發支票辦理支付時，其支票是否由授權簽章人簽章。 (五) 出納組是否依據人事室之動態通知編製薪資清冊，並經相關單位審核無誤後，送主計室開立會計傳票。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
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，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

附表 5

國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表
102 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：EH03 俸給核發作業

評估日期：103年 / 月 3 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之設計，適用實際狀況。 (二) 作業內容之設計，能有效控管風險。	✓ ✓			
二、俸給核發作業 (一) 確實於每月月底前將人員異動通知出納及主計單位。 (二) 出納單位造具下月份待印領清冊或補、扣薪資冊。 (三) 人事單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊並核章。 (四) 主計單位審核待遇印領清冊或補、扣薪資冊並核章。 (五) 機關首長於待遇印領清冊或補、扣薪資冊核章。 (六) 薪資冊送還出納單位辦理劃帳。 (七) 出納單位以 Email 通知當事人。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
結論/需採行之改善措施： 執行結果良好無重大缺失				
填表人：	複核：	單位主管：		

附註：

國立中壢高級商業職業學校內部控制制度作業層級自行評估表
102 年度


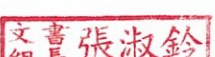

自行檢查單位：採購單位

作業類別（項目）：CP01-10 採購作業

評估日期：102 年 12 月 31 日

教師
秘書
張冠平

檢查重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖的設計，適用實際狀況。 (二)作業內容之設計，能有效控管風險。	V ✓			標準作業流程圖詳細載有權責業務。
二、採購業務 (一) 招標階段 1. 採購標的分類、採購金額認定是否符合政府採購法第 7 條及施行細則第 6 條規定 2. 辦理分批採購或最有利標之核准情形是否符合政府採購法第 14、56 條及其施行細則第 13 條規定。 3. 招標方式及依據法條情形是否符合政府採購公告及公報發行辦法、政府採購法第 18、19、20、21、22、23、27、93 之 1 條規定。 4. 訂定廠商資格是否符合「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」。 5. 訂定「技術規範」是否符合政府採購法第 26 條及其執行注意事項 (二) 開標階段 1. 公開評選部分：成立評選委員會是否同時應依規定成立工作小組。 2. 開標及監辦是否符合「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」、「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」規定。 (三) 決標階段 1. 底價訂定及決標原則是否符合政府採購法第 46、52、53、54、55、56 條及施行細則第 52、53、62、64 之 1、70、71、72、73、74、75 條規定。 2. 決標紀錄是否符合政府採購法施行細則第 68 條規定。	✓ ✓ ✓ V ✓ ✓ ✓ ✓			辦理採購自我檢核表能確實控管是否依規定辦理。

3. 決標結果之公告情形是否符合政府採購法第 58 條及施行細則第 68、69、79、80、81 條	✓			
(四) 簽訂契約				
1. 是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。	✓			
2. 履約保證金繳納是否押標金保證金暨其他擔保作業辦法。	✓			
3. 契約訂定完成後是否將合約副本點交採購需求單位辦理履約及經費核銷事宜。	✓			
結論/需採行之改善措施：				
<input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。				
<input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：分預算籌編作業

評估日期：102年12月30日



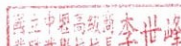
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度設計是否有效。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>二、分預算籌編作業</p> <p>(一) 共同項目編列作業： 主計室是否查明與「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之編列基準表」等之規範及標準相符？</p> <p>(二) 科目名稱： 主計室是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列？</p> <p>(三) 籌編精神及原則： 主計室審核各處室是否把握零基預算精神，按計畫優先順序編列、支出部分是否本樽節原則切實檢討覈實編列，及是否於教育部中部辦公室核定概算額度範圍內檢討編列？</p> <p>(四) 編審時程： 主計室各項編審作業是否切實依照「中央政府總預算附屬單位預算—非營業部分編製日程表」，規定時程辦理？</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/> 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>				
<p>填表人：<u>主計室組員邱欣月</u> 複核：<u>主計室助理員許惠敏</u> 單位主管：<u>主計室主任管瑞美</u></p>				

國立中壢高商內部控制制度作業層級自行評估表

102 年度

自行評估單位：實習處

作業類別（項目）：KE01 資安事件通報與應變

評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明		
	符合	未符合			
一、作業流程有效性（設計面） 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 2. 內部控制制度是否有效設計及執行。	✓				
資訊安全事件通報 一、記錄與通知： 1. 業務承辦人員是否有填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」 2. 業務承辦人員是否通知權責單位資安聯絡人？ 二、判斷資安事件： 資訊安全事件之認定是否經由資安聯絡人與業務相關人員依「資安事件影響等級」共同判斷？ 三、通報資安負責人： 3. 資安聯絡人是否有填寫「資訊安全事件通報單」？ 4. 資安聯絡人是否將資訊安全事件通報機關資安負責人？ 5. 若須向外通報，是否依程序通報至國家資通安全會報？	✓ ✓				
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		內控召集人：	

國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：人事薪給系統跨職能整合作業

評估日期：102 年 12 月 30 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>			
<p>二、人事費-薪給作業</p> <p>(一) 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>(二) 是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>(三) 是否逐頁核算薪資清冊每頁金</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			

<p>額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事室及總務處提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>(四) 是否審核薪資清冊已經人事室、總務處核章。</p> <p>(五) 薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。</p> <p>(六) 撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			
---	----------------------------	--	--	--

結論/需採行之改善措施：

- 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- 經評估結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

填表人：

複核：

單位主管：

國立中壢高級商業職業學校內部控制制度自行評估表

102 年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目):EH04 人事薪給系統跨職能整合作業 評估日期:103年1月23日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	✓			
<p>二、人事費-薪給作業</p> <p>(一) 是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及會計室。</p> <p>(二) 是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。</p> <p>(三) 是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納組每月製作薪資差異分析表等之正確性。</p> <p>(四) 是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>			

資清冊人員之資料與公保、 退撫基金及離職儲金系統無 誤後，送會計室辦理核銷。				
--	--	--	--	--

結論/需採行之改善措施：

- 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採
行改善措施如下：

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，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。