

112年內部控制自我評估 實施計畫撰寫說明

稽核室
113.03.12

一、自評依據

依行政院「政府內部控制監督作業要點」第4點規定「每年應至少各辦理一次年度自行評估」，特訂定本計畫。

二、自評目的

藉由各單位自評結果，衡量本校
內部控制制度設計及執行之有效
性，據以簽署內部控制聲明書。

承辦人可透過本次自評檢視所負責內控項目作
業程序表及流程圖內容是否與實際作業符合

三、自評實施對象

本校行政單位

→ 有制定「內部控制作業項目」之業務
(請參考秘書室內部控制作業第8.1版手冊)
(需要自評的內控項目請參考手冊第18頁)

四、自評期間

- 一. 自評計畫資料評估依據為**112年1月1日至113年2月29日**。
- 二. 各單位自行評估作業應於**113年3月31日**前完成，並送秘書室彙整後由稽核室針對本次自評資料進行複核，並將整體自評結果於內部控制小組會議上報告。

五、自評實施方式

表單名稱	內部控制自行評估表 (<u>附件一</u>)	內部控制作業項目自行評估表 (<u>附件二</u>)	風險評估及處理彙總表 (<u>附件四</u>)
填寫人員	單位內控彙整人	內控作業承辦人	單位內控彙整人 內控作業承辦人
填寫張數	以單位彙整填寫一張	每個內控作業項目填寫一張	以單位彙整填寫一張
填寫方式	針對單位各內控作業項目評估結果及單位運作之情形(<u>依附件一的項目評估單位</u>)藉此評估其內部控制制度之有效性	根據內控作業程序表上的 <u>控制重點</u> 配合業務本身平時產生的文件進行抽樣資料作為佐證，評估其內部控制項目之有效性	將單位的年度施政目標及業務項目進行風險評估，以便掌握單位施政風險及內控項目新增/刪減
備註	1.如處室有二級單位，建議可先由二級單位彙整評估再交由單位內控彙整人。 2.單位內控彙整人填寫完畢後由複核人進行覆核後呈單位主管核章。	1.控制重點之有效性評估是依據業務本身抽樣之資料。 2.內控作業承辦人完成後，由組長/職務代理人進行複核。 3.要針對內控作業項目進行滾動式風險評估。	可透過以下方式掌握業務項目： 1.年度處務會議 2.承辦人的業務職掌/作業流程

六、自評填寫說明~附件一：內部控制自行評估表

附件一

國立雲林科技大學內部控制自行評估表

112年度

評估單位：○○

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期： 年 月 日

以單位為基準，做整體評估(只要一張)

一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	是否有定期進行風險滾動檢討作業(單位否有定期完成風險處理及彙總表(附件四))
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	是否有定期進行內控制度、標準作業流程之檢討
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	
四、遵循相關法令規定或契約。	
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	針對業務涉及人民權利或義務者(例：學生畢業、教師升等、職員福利)有建立適當管理機制(SOP)且為公開透明
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。	

(本次各單位免填此項)

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議							
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用									
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註)：														
(一) 施政績效管考。														
(二) ...														
(三) 定期檢討內部控制機制。														
(非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)														
填表人：	複核：					單位主管：								
稽核室複核結果：														
<input type="checkbox"/> 符合；														
<input type="checkbox"/> 未符合；														
<input type="checkbox"/> 建議：														
稽核室														

註：

- 各單位並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

- 1.由彙整人完成各項評估重點勾選評估情形後核章。
- 2.由單位指派複核人員進行複核後送單位主管核章。
- 3.如處室有二級單位，可先由二級單位彙整評估附件一再交由單位內控彙整人，是否採行此方式由單位自行決定。

六、自評填寫說明~附件二：內部控制制度控制作業自行評估表

以內控作業項目為基準(1項填一張)作為單位評估整體內控是否有效的基準

國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表
112年度

評估單位：○○○
項目編號：○○○
作業類別(項目)：○○○作業
評估期間：112年1月1日至
滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

為內控作業項目上的編號

- 1.承辦人將負責內部控制作業項目參照風險評估標準參考說明(附件三)進行評估。
- 2.前期風險評量請參考111年風險係數評估表

將內控作業程序說明表上控制重點填入

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
填表人：	複核：					

- 1.依據自評評估實施計畫第七點中行政院主計總處所訂標準表抽樣(通常是作業程序表上所列使用表單)後進行評估。
- 2.依據所抽樣之佐證資料評估「控制重點」是否有依照作業程序進行藉以勾選評估情形。

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25筆
每日一筆	15筆
每週一筆	5筆
每月一筆	2筆
不定期，評估期間總筆數>200筆	25筆
不定期，評估期間總筆數約50-200筆	15筆
不定期，評估期間總筆數約16-50筆	5筆
不定期，評估期間總筆數約1-15筆	1筆

承辦人員完成後，由組長/職務代理人進行複核。

六、附件二-內部控制制度控制作業自行評估表實際範例

學生事務處作業程序說明表

項目編號	ASX003
項目名稱	疑似食物中毒處理
承辦單位	學生事務處衛生教育組
作業程序說明	<p>一、發現或接獲疑似食物中毒通報：評估與釐清事件發生原委，包括個案數、症狀、餐廳名稱、用餐地點、食材與發生時間等。</p> <p>二、依本校緊急傷病中檢傷分類判斷與評估是否送醫與進行後續處置：</p> <p>(一)A 級：狀況嚴重且有生命危險，需立即連繫 119 送醫緊急處理。</p> <p>(二)B 級：需由師生或系所代表等人陪同就醫，但無生命危險。</p> <p>(三)C 級：狀況輕微，執行簡易醫療服務與評估後，返家休養或自行就醫。</p> <p>三、記錄與填寫每位送醫學生資料、診療醫院名稱與症狀等。</p> <p>四、通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。</p> <p>五、視需要通知環科中心進行水質檢驗與環境消毒。</p> <p>六、立即通報學校學生現況，並啟動緊急應變措施。</p> <p>七、通報值班教官與相關單位，並通報轄區衛生單位。</p> <p>八、協助衛生機關，收集證物，食物、嘔吐物、排泄物。</p> <p>九、後續追蹤學生就醫與健康狀態。</p> <p>十、追蹤檢體化驗確定是否食材引起中毒。</p> <p>十一、通知總務處取消廠商合約，並依法要求承擔相關賠償與行政責任。</p> <p>十二、加強餐飲安全教育督導視需要召開膳食委員會並視需要進行環境消毒。</p> <p>十三、依衛生局通知恢復或取消廠商資格，並通知教育主管單位。</p>
控制重點	<p>一、發現或接獲疑似食物中毒通報，立即啟動緊急傷病處理要點。</p> <p>二、大量傷患先進行檢傷分類，並依緊急傷病處理要點送醫。</p> <p>三、送醫並通報轄區衛生局。</p> <p>四、通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。</p> <p>五、視需要通知環科中心進行水質檢驗與環境消毒。</p> <p>六、建立追蹤輔導機制，關懷送醫師生。</p>
法令依據	<p>一、學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>二、學校衛生法。</p> <p>三、國立雲林科技大學緊急傷病處理要點。</p>
使用表單	<p>填寫「校園疑似食物中毒事件紀錄表」</p> <p>填寫「雲林縣群聚感染個案追蹤名單調查明細表」</p>

附件二

國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

112 年度

評估單位：學務處
 項目編號：ASX003
 作業類別(項目)：疑似食物中毒處理
 評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日
 滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量	1	1	1
本期風險評量	1	4	4

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、發現或接獲疑似食物中毒通報，立即啟動緊急傷病處理要點。	✓					
二、大量傷患先進行檢傷分類，並依緊急傷病處理要點送醫。	✓					
三、送醫並通報轄區衛生局。	✓					
四、通知總務處封鎖現場，並要求餐廳停業，務必保留食餘檢體。	✓					
五、視需要通知環科中心進行水質檢驗與環境消毒。	✓					
六、建立追蹤輔導機制，關懷送醫師生。	✓					

依據所抽樣之佐證資料評估「控制重點」是否有依照作業程序進行藉以勾選評估情形。

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，將作業流程之控制重點納入評估。

六、自評填寫說明

填寫附件二-內部控制制度作業自行評估表時，本期風險評量請依據風險評估標準參考說明(如附件三)進行滾動式修正風險評量。

$$\text{風險值(R)} = \text{發生可能性(L)} \times \text{影響程度(I)}$$

發生風險的機率：
→年度發生的頻率及次數來評估

發生風險後損害的程度：

- 1.學校形象(媒體報導負面新聞)
- 2.民眾抗爭(家長為學生權益抗議)
- 3.財產損失(標案爭議造成賠款)
- 4.業務運作(停電造成系統無法運作)

六、填寫說明~附件三：風險評估標準參考說明

附件三

風險評估標準參考說明

一、風險評估一般建議依「風險發生可能性及影響程度評量標準」，判斷該業務發生狀況時，將產生的可能性和影響程度用以估算風險值，並依風險值高低建議可行的風險回應方法；內稽人員或內部稽核委員在進行稽核規劃時，也可作為參考之查核頻率或優先順序考量。

以下簡介國內較常使用的風險評估標準框架以供參考。

二、依據「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」，以及行政院研究發展考核委員會（現國發會）100年12月公布之「行政院研究發展考核委員會內部控制與風險管理及危機處理作業要項」之附件一：風險發生可能性及影響程度評量標準。

(A) 風險評量：風險值(R)=發生可能性(L)×影響程度(I)，見表1、表2。

表1 可能性評量標準表

等級(L)	類別	詳細的描述
5	極有可能	1年內絕大部分情況下會發生。
4	非常可能	1年內大部分的情況下會發生。
3	有點可能	1年內有些情況下會發生。
2	不太可能	1年內只會在特殊情況下會發生。
1	極不可能	1年內只會在極少的特殊情況下發生。

表2 影響程度評量標準表

等級(I)	類別	形象	民眾抗爭	資訊服務	業務運作	財產損失
5	極為嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞或國內3家媒體報導負面新聞超過3天。	大規模遊行或抗爭，人數100人以上。	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止超過3天以上。	中斷超過3天。	500萬元以上。
4	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞或國內2家媒體報導負面新聞超過2天。	大規模遊行或抗爭，人數20人以上。	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務2天以上，未達3天。	中斷2天以上，未達3天。	300萬元以上，未達500萬元。
3	有點嚴重	3家新聞媒體報導負面新聞超過1天。	4位以上民眾至本校抗爭。	停止服務1天以上，未達2天。	中斷1天以上，未達2天。	100萬元以上，未達300萬元。
2	還算輕微	2家新聞媒體報導1次負面新聞。	3位以下民眾至本校抱怨。	停止服務1小時(含)以上，未達半天。	中斷4小時以上，未達1天。	30萬元以上，未達100萬元。

等級(I)	類別	形象	民眾抗爭	資訊服務	業務運作	財產損失
1	非常輕微	1家新聞媒體報導1次負面新聞。	民眾電話抱怨。	停止服務未達1小時。	中斷未達4小時。	30萬元以下。

*註：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合，相關描述僅為示例，應依各機關業務特性、規模及風險類型進行討論與修正。

(B) 風險評量結果之風險回應：建議可經討論制定「風險判斷基準」作為決策參考(如圖1)。

1. 風險值(R)=可能性(L)×影響程度(I)

可能性評估：
年度發生的頻率及次數來評估

(3) 中度風險(R=3~6)：需明定管理階層的責任範圍，作必要監視。

(4) 低度風險(R=1~2)：予以容忍，依現行步驟處理。

影響	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1
	10	8	6	4	2
	15	12	9	6	3
	20	16	12	8	4
I	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1
	10	8	6	4	2
	15	12	9	6	3
	20	16	12	8	4

針對內控作業項目中的控制重點如果沒有確實執行，會產生甚麼影響藉此評估影響程度。

六、附件三-風險評估標準參考說明範例

項目名稱	飲用水質管理
承辦單位	環境安全科技中心-環保組
作業程序說明	<p>一、飲水機維修保養</p> <p>(一) 本校飲水機由各單位自行保管，本中心進行維護作業，每週定期委託承攬商進行維護保養作業並記錄之。</p> <p>(二) 本校飲用水水源為自來水，蓄水池、水塔每年委託廠商定期清洗，清洗前後拍照存證。</p> <p>二、飲用水質檢驗</p> <p>(一) 依「飲用水管理條例」，飲水機之水質檢驗委託行政院環保署認可之水質檢測公司每三個月採檢一次，每次檢驗臺數為全校總臺數的1/4，每次檢驗結果紀錄之。</p> <p>(二) 檢測項目為「大腸桿菌群」，檢驗不合格者，記錄後掛牌停用，並通知維護廠商維護處理後複檢，複檢合格後才可使用。</p>
控制重點	<p>一、蓄水池、水塔每年定期清洗。</p> <p>二、飲水機設備是否定期維護。</p> <p>三、飲用水質是否每季委託行政院環境保護署認可之水質檢測公司進行檢驗?每次檢驗臺數是否為全校總臺數的1/4。</p> <p>四、飲水機定期檢驗維護紀錄是否留存備查。</p>

如果蓄水池、水塔沒有定期清洗/飲水機設備沒有定期維護會發生甚麼事情?

- 教職員健康問題，造成請假業務中斷。
- 媒體記者報導，造成形象損失。
- 主管機關可能因學校未依法令規定清洗遭受裁罰，造成學校財產損失

→ 透過控制重點思考可能產生的風險來源對比影響程度標準表來評估，而非未發生過就自評為低風險值。

六、自評填寫說明~附件四：風險評估及處理彙總表

目的

1.法令規定

「政府內部控制監督作業要點規定將風險管理融入日常作業並訂定「教育部風險管理推動作業原則」。

2.建立單位風險管控機制

有效管理可能發生不利事件降低影響程度。

3.達成內部控制滾動修正

針對高風險項目納入內部控制制度，並剔除持續低風險內控作業項目。

六、自評填寫說明~附件四：風險評估及處理彙總表

跟附件二上的風險評量有何不同？

附件二上的風險評量為已經過風險辨識及評估之後才納入內部控制項目，而「風險評估及處理彙總表」則是要重新建立單位可能的風險來源及項目，再經過風險辨識及評估後作為內部控制項目輪替之機制。

六、評估範圍與項目~附件四：風險評估及處理彙總表

風險評估及處理彙總表											
年度 施政 目標	重要 計畫 項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	風險評估			剩餘風險等級		剩餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
					發生可能性	影響程度	風險等級	發生可能性	影響程度		
將處室的年度施政目標及重要計畫項目填入(非內控項目)： 範例1-以總務處為例 年度施政目標：建構「智慧校園」 重要計畫項目：提升小型冷氣節能管理控制					將現有的對應措施填入： 範例1 現有風險對策： 1.招標前已先完成可行性研究與廠商之調查。 2.要求人員辦理招標業務先檢視是否符合工程會規定。 3.已制定採購作業內部控制項目。						

透過單位年度會議討論對應校目標進而產生處室
年度施政目標及重要計畫項目(or行動方案)
如果沒有市政目標，可直接填寫重要計畫項目
(業務)/行動方案

六、評估範圍與項目~附件四：風險評估及處理彙總表

[illegible]

六、評估範圍與項目~附件四：風險評估及處理彙總表

風險評估及處理彙總表

年度 施政 目標	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)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			依據附件三中的「可能性評量標準表」及「影響程度評量標準表」進行評估(評估方式參考簡報P10-P11)						新增加風險對策後是否能降低發生的可能性及影響程度再次進行風險評估			
表主要為單位可能產生風險之來源彙，因此原則上應是每個業務承辦人針對所負責業務進行風險評估(不論是否有內部控制項目)。可彙整成一張或是每承辦人各填寫一張彙整成份資料。												

本表主要為單位可能產生風險之來源彙整，因此原則上應是每個業務承辦人針對所負責業務進行風險評估(不論是否有訂內部控制項目)。可彙整成一張或是每個承辦人各填寫一張彙整成份資料。

針對現有風險值可採以下措施：

1.「風險規避」：退出風險情境(停止業務)

2.「風險降低」：新增措施降低風險：
範例1

新增風險對策：

建立招標文件複核機制。

範例2

新增風險對策：

建立辦法及流程定期檢討改善機制。

3.「風險轉移」：買保險。

4.「風險保有」：接受目前的風險值。

七、評估作業

由內控作業承辦人就所負責作業項目蒐集足夠之佐證資料，俾作為評估情形勾選結果並填列是否有需要改善。
蒐集足夠之佐證資料係指參考行政院主計總處之標準表(如下表)抽核業務案件。

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25筆
每日一筆	15筆
每週一筆	5筆
每月一筆	2筆
不定期，評估期間總筆數>200筆	25筆
不定期，評估期間總筆數約50-200筆	15筆
不定期，評估期間總筆數約16-50筆	5筆
不定期，評估期間總筆數約1-15筆	1筆

佐證資料之用意在於支持業務承辦人已經依照內控作業程序表執行且可能產生風險的「控制重點」已被有效控制

七、評估作業~如何進行隨機抽樣

藉由隨機抽樣來確保抽樣資料為隨機性
非人為性支持內控作業項目的有效性。

輸入公式：
=Rand()
向下複製

輸入公式：
=index(\$C\$3:\$C\$21,r
ank(G3,\$G\$3:\$G\$21))
向下複製至要抽取個數

如果你的資料已經使用EXCEL存檔，

可使用數學公式進行隨機抽取：

Step1：先利用Rand()給予亂數值

Step2：再利用index根據所給的亂
數值進行隨機抽樣

1.如果有分類，可先進行分類後，再根據個別分類
抽樣。

2.EXCEL亂數抽樣每執行一個動作會變，因此公式
寫好進行抽樣後可將值複製於其他空白欄位

	C	E	F	G	I
1	107學年度第2學期身分類別學雜費減免清冊				
2	姓名	減免身份	減免額度(單位：元)	亂數	抽樣
3	江○婷	中低收入戶子女	16,707	0.278393	劉○庭
4	彭○菁	中低收入戶子女	14,509	0.134965	吳○琳
5	徐○駿	中低收入戶子女	16,707	0.071681	許○鴻
6	林○儀	中低收入戶子女	16,707	0.937123	江○憲
7	王○舜	中低收入戶子女	16,707	0.106405	卓○廷
8	鄭○倫	中低收入戶子女	16,707	0.497289	
9	李○琳	中低收入戶子女	16,707	0.114538	
10	徐○遠	中低收入戶子女	16,707	0.973123	
11	莊○宏	中低收入戶子女	16,707	0.332956	
12	江○憲	中低收入戶子女	16,707	0.605959	
13	王○澧	中低收入戶子女	16,707	0.131854	
14	黃○硯	中低收入戶子女	16,707	0.097613	
15	張○均	中低收入戶子女	16,707	0.410438	
16	葉○雍	中低收入戶子女	16,707	0.084575	
17	謝○庭	中低收入戶子女	16,707	0.706081	
18	廖○淨	中低收入戶子女	14,509	0.281374	
19	吳○莉	中低收入戶子女	14,509	0.782075	
20	蔡○穎	中低收入戶子女	16,707	0.343483	
21	葉○芳	中低收入戶子女	16,707	0.802551	

八、繳交自評資料

彙整

- 1.內部控制自行評估表(附件一)
 - 2.內部控制制度控制作業自行評估表(附件二)
 - 3.佐證資料
 - 4.風險評估及處理彙總表(附件四)。
- 於113年3月31日前送稽核室。

九、內部控制 V.S. 內部稽核期程表

時間	事項	主導單位
3月份	自評作業	秘書室 各單位
4月份	複核自評資料	稽核室
4-5月份	修正內部控制資料 (依據 <u>自評意見</u>)	各單位
5月份	內部控制聲明書簽署	稽核室
5-6月份	內控專案小組會議修正內部控制資料 (依據 <u>自評意見</u>)	秘書室
7-11月份	內部控制稽核	稽核室
7-11月份	修正內部控制資料 (依據 <u>稽核意見</u>)	各單位
11-12月份	內控專案小組會議修正內部控制資料 (依據 <u>稽核意見</u>)	秘書室
隔年1月份	彙整內部控制手冊	秘書室

Q&A

一、需要進行內部控制作業項目自評計畫是以哪一版內部控制手冊為主？

➡ 目前以內部控制手冊第8.1版為主。

Q&A

二、如果內部控制作業程序有被建議要進行修正，是要用舊版的作業程序表還是新版的進行自評計畫？

建議用預期修正版。因為雖然尚未經過內部控制小組會議通過，但該修正為稽核建議，故建議以新版的作業程序表進行自評。
(如以新版作業程序表自評，請一並提供)

Q&A

三、佐證資料可以電子檔方式提供嗎？



可以。可以紙本(影本)或電子檔方式提供。如有個資疑慮，建議先掃描成電子檔比較好處理(檔名請自行定義只要加上內控項目編號即可)。電子檔可寄至 aix@yuntech.edu.tw

Q&A

四、無佐證資料或單份佐證資料太龐大，如何處理？

1.無佐證資料者，仍請先完成自評資料後由稽核室以訪談方式進行複核(後續應建立資料存檔)。

2.單份資料太龐大者(如工程採購)，請先完成自評資料後，正本資料送稽核室查證後發還。

最後提醒，透過本次自評

- 1.檢視實際作業流程與內控程序表/流程圖是否有不同(修正提內控小組會議)。
- 2.適時檢視母法是否有修正以修正校內辦法。
- 3.內控作業程序表上所列使用表單要做好資料存檔，作為佐證資料。
- 4.將處室業務納入風險管理(附件四)。

如有問題，請與稽核室聯絡：

李明宗，分機：2005

liming@yuntech.edu.tw

aix@yuntech.edu.tw