

# 國立臺南藝術大學 113 年度內部控制制度自行評估計畫

## 壹、辦理依據

本校 113 年度內部控制制度作業層級自行評估計畫係依行政院「政府內部控制監督作業要點」之規定辦理。

## 貳、計畫目的

為落實自我監督機制，確保內部控制有效運作，爰執行本計畫，目的是為檢查內部控制實施狀況，針對內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為。

## 參、自行評估項目

本校控制作業項目共計 33 項，臚列如下：

序號	風險項目代號	風險項目	現有風險值	負責單位	控制作業項目代號
1	G3	出國報告逾期繳交	4	國際事務處	RG03：出國及赴大陸地區報告繳交作業管理
2	A1	招生考試作業不順利	3	教務處	LA01：自辦招生作業
3	A5	學生未完成選課程序或未符合選課規定	3	教務處	LA05：學生選課作業
4	A7	教師評鑑相關資料遺漏或錯誤	3	教務處	LA07：教師評鑑作業
5	B2	個人資料不慎外洩或未依資安控管機制加密保護	3	學務處	MB02：學生宿舍管理作業
6	B5	未能依作業期程上傳資料至教育部系統	3	學務處	MB05：就學貸款作業
7	B6	未能依作業期程上傳資料至教育部系統	3	學務處	MB06：學生就學獎助學金作業
8	B7	個案危及自己或他人生命、自由及安全之情況	3	學務處	MB07：個案諮商作業
9	C1	出納財務控管疏漏	3	總務處	AC01：付款作業-國庫機關專戶支付
10	C2	出納財務控管疏漏	3	總務處	AC02：收據管理作業
11	C14	未發揮採購成效或違反政府採購法	3	總務處	JC01：採購業務作業
12	D2	國科會專題研究計畫是否依規定如期申辦	3	研究發展處	OD02：國科會專題研究計畫申請作業
13	D3	未如期履約造成校譽受損及罰款	3	研究發展處	OD03：產學合作研究計畫申請作業
14	F1	商品進貨短缺或損壞、商品銷貨 POS 操作錯誤(如條碼誤刷或數量輸入錯誤)，以及商品存貨失竊或天災損壞等	3	藝術推廣處	QF01：商品存貨進銷存作業

序號	風險項目代號	風險項目	現有風險值	負責單位	控制作業項目代號
15	H1	1. 各單位薦購資料採購控管之疏漏 2. 未能順利完成圖書資料採購執行率	3	圖書館	JH01：館藏採購作業
16	H2	未能於年底前及時提供全校師生次年度電子資源連線使用權	3	圖書館	JH02：電子資源採購作業
17	H3	未能於年底完成上網公開招標及簽約作業	3	圖書館	JH03：期刊採購作業
18	I1	各單位未依照校務發展計畫進行	3	秘書室	GI01：校務發展計畫管控作業
19	J23	教師解聘、停聘、不續聘案件作業程序導致申訴爭議	3	人事室	UJ04：教師解聘、停聘、不續聘案件作業
20	K1	校務基金附屬單位預算籌編作業不順利	3	主計室	DK01：校務基金附屬單位預算之編製作業
21	K2	校務基金附屬單位決算編製不順利	3	主計室	DK02：校務基金附屬單位決算之編製作業
22	K3	財物及勞務請(採)購業務審核未能即時提供內部審核專業審查意見	3	主計室	DK03：財物及勞務請(採)購業務審核作業
23	K4	工程經費審核未能即時提供內部審核專業審查意見	3	主計室	DK04：工程經費審核作業
24	B1	未能即時接獲事件通報立即協助處理	2	學務處	MB01：校園安全及災害事件作業
25	C5	財產帳物不符情形	2	總務處	BC01：財產盤點作業
26	C8	未依規定辦理學校財產報廢簽核、除帳及廢品變賣	2	總務處	BC04：財產減損作業
27	C17	申請外機關審查作業延誤	2	總務處	NC03：年度工程預算執行率控管作業
28	D5	未能據以推動校務發展	2	研究發展處	HD01：校務發展計畫擬訂作業
29	D6	未能依研發成果運用及技術移轉作業辦理	2	研究發展處	OD05：研發成果運用及技術移轉作業
30	G1	有些姊妹校對於合約及交換生業務詢問內容未回覆或回覆緩慢	2	國際事務處	RG01：姊妹校交換生申請作業
31	G2	未於期限內完成結案	2	國際事務處	RG02：與國際學術、文化機構交流計畫申請及執行業務作業
32	J21	教學單位課程規劃受影響	2	人事室	UJ02：新聘專任教師作業
33	E1	資料使用紀錄或軌跡資料未妥善保存	1	資訊處	KE01：資訊安全管理制度

#### 肆、自行評估方式

請各單位針對 **112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日間** 所屬內部控制制度運作情形，作成內部控制自行評估表（附件 1）與控制作業自行評估表（附

件 2)，陳單位主管簽章後，於 113 年 5 月 31 日前送研發處彙辦，作為評估控制作業有效性之參據。

#### 伍、其它

若有採取抽核程序以驗證作業層級評估重點執行情形之必要時，請參考行政院主計總處之標準表（如下）。

行政院主計總處評估內部控制制度抽核標準表

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 51-200 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

# 國立臺南藝術大學內部控制自行評估表

## 113 年度

評估單位：○○○

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

評估日期： 年 月 日

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		
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。							
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。							
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。							
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。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

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 <sup>(註3)</sup> ： (一)行政管考（秘書室）。 (二)人事考核（人事室）。 (三)政風查核（秘書室）。 (四)採購稽核（總務處、主計室及採購單位）。 (五)事務管理工作檢核（總務處）。 (六)內部審核（主計室）。 (七)資訊稽核（資訊處）。							
填表人： 複核： 單位主管：							

## 填表說明

### 一、部分評估重點補充說明

評估重點		說明
項次	內容	
一	評估機關目標無法達成之風險，並決定須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。	各機關(單位)應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
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。	各機關(單位)應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
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，並依法推動行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	各機關(單位)應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。

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。 <b>(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</b>	各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
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： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 <b>(由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)</b>	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。

- 二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各機關(單位)另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。
- 三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。
- 四、評估情形欄勾選「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做法已修正，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。

## 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：自辦招生作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、各項自辦招生作業 (一)招收學生入學是否符合各管道規定辦理？ (二)放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜？ (三)遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理？						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：教務處課務組

作業類別(項目)：學生選課作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、學生選課作業 (一)學生選課是否完成並繳交選課資料？ (二)學生跨校選課是否依規定辦理？ (三)學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免？ (四)學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數？ (五)學生選課加、退選及棄選科目是否於規定期間內辦理？ (六)學生選課加、退選及棄選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數？						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：教務處教學資源中心

作業類別(項目)：教師評鑑作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、教師評鑑作業 (一)除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑？ (二)教師評鑑是否經三級教師審議委員會評核，送教務處彙整後報請校長核定？ (三)教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據？						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，

或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處生活輔導組

作業類別(項目)：校園安全及災害事件作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、校園安全及災害事件作業 (一)是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作作為校園災害管理機制之運作平台？ (二)是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程？ (三)校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時值(備)勤人員？ (四)是否指定專人承辦校園事件通報工						



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學生處生活輔導組

作業類別(項目)：學生宿舍管理作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、學生宿舍管理作業 (一)學生宿舍申請流程是否依程序辦理？ (二)床位保留作業是否依本校學生宿舍管理要點規定辦理？ (三)住宿學生是否依限繳納住宿費，有無查核機制？ (四)學生宿舍退宿申請是否依程序辦理？ (五)是否辦理離宿財產清點？ (六)是否辦理退費或補繳費？						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處課外活動組

作業類別(項目)：學生就學貸款作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、就學貸款作業 (一)是否依學生所勾選之申貸項目覈實計算就學貸款金額？如遇有學雜費減免或其他相同性質之補助，又同時申請就學貸款者，其就學貸款金額是否扣除學雜費減免等補助款？ (二)是否製作就學貸款清冊送出納組於註冊繳費單上載明可貸款額度。 (三)就學貸款資料是否依規定上傳「教育部就學貸款彙報系統」審核申貸資格？ (四)加貸款項(校外住						



宿、書籍費及生活 費)是否依規定發 放予學生? (五)溢貸款項(學分費 等)是否撥還臺 銀? (六)學籍異動名冊是否 依規定函送承貸銀 行?						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處課外活動組

作業類別(項目)：學生就學獎助學金作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、學生就學獎助學金作業 (一)減免學雜費作業： 1. 是否於 10 月 31 日(第 1 學期)、4 月 15 日(第 2 學期)前至教育部「大專校院助學措施系統整合平臺」上傳申請學生資料。 2. 是否檢核學生加退選後之學分數，覈實報支就學費用減免金額。 3. 校內陳核之減免清冊、教育部平臺減免核銷彙整表及報部核結之「各類學生減免學雜費						

<p>補助款彙整表」 三者金額是否一致。</p> <p>(二)七年一貫制前三年免學費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否於教育部規定期限內至「全國高級中等學校助學補助系統」上傳申請學生資料。</li> <li>2. 是否列印財稅查調結果確認單寄發學生家長，告知對查調結果有疑義須於限期內檢附佐證資料申復。</li> <li>3. 校內陳核之減免清冊及報部核結之「七年一貫制前三年免學費補助款彙整表」二者金額是否一致。</li> </ol> <p>(三)弱勢學生助學金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否於10月30日前至教育部「大專校院弱勢學生資格查核系統」上傳申請學生資料。</li> <li>2. 補助金額大於第2學期所能扣抵金額，而整學年度繳費金額</li> </ol>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>大於補助金額時，其間差額是否退還學生。</p> <p>3. 校內陳核之減免清冊、教育部系統全校弱助核銷一覽表及報部核結之「大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助情形核銷一覽表」三者金額是否一致。</p> <p>(四)學生工讀學習金作業</p> <p>1. 是否循行政程序提案年度經費分配，並將分配結果通知各單位供其自行管理運用。</p> <p>2. 是否通知或稽催各單位於每月3日前繳交前1個月工讀學習金申報相關表件，並掌握陳核流程時效，於每月15日前入帳。</p> <p>3. 是否控管記錄各單位每月薪資、學習津貼及勞保勞退機關提繳費用之執行數。</p>						
---	--	--	--	--	--	--

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：學務處諮商輔導組

作業類別(項目)：個案諮商作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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	
<b>一、作業流程有效性</b> (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？						
<b>二、個案諮商作業</b> (一)專業輔導人員晤談個案後，是否登錄個案會談紀錄？ (二)專業輔導人員針對導師轉介之輔導個案，是否依規定程序處理回覆導師？ (三)諮商輔導組是否每學期進行諮商輔導個案統計，並製表存檔？ (四)是否針對個案諮商輔導統計概況進行會議討論，以預防相關事件之發生？						
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，同一類

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。

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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、付款作業-國庫機關專戶支付 (一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納組接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「交○○銀行○○分行匯款」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具○○銀行匯款明細表或銀行匯款						



<p>清單，並加蓋全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納組匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。</p> <p>(五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等 3 人，或授權代簽人蓋章；該等人員如有異動，是否即時辦理印鑑更換。</p> <p>(六)票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。</p> <p>(七)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。</p> <p>(八)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>(九)支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，是否依照規定時間執行付款，傳票整理完畢後移回送主計室。</p>						
--	--	--	--	--	--	--



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：收據管理作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、收據管理作業 (一)自行收納之各項收入，是否依照內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據？ (二)出納組或使用單位向主計室(出納組)領用之自行收納收據，是否妥善保管及設置「自行收納款項收據紀錄卡(領用表)」，並隨時記錄使用單位領取情形？ (三)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類？ (四)已使用擬作廢之自						



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處文書保管組

作業類別(項目)：財產盤點作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、財產盤點作業 (一)經管之財產有無定期實施盤點？ (二)盤點後之結果有無追蹤列管處理？						
填表人：	複核：				單位主管：	

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

## 113 年度

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、經管國有公用財產產籍管理之處理作業 財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。						

填表人：
複核：
單位主管：

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：需求或使用單位

作業類別(項目)：採購業務作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、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)內部控制制度設計是否有效？						
二、採購規劃作業（採購單位亦得辦理） (一)是否確定採購經費及其來源？ (二)是否確定機關辦理採購之法令依據？ (三)機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序？						
三、請購作業 (一)是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購？ (二)是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形？						
四、採購作業 (一)訂定招標文件，有無限制競爭情形。 (二)訂有底價之採購，						





# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：採購作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、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)內部控制制度設計是否有效？						
二、招標作業 (一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確？ (二)是否擇定適當之招標及決標方式？ (三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭？ (四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定？ (五)是否辦理招標公告及領標作業？						
三、開標審標作業 (一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位？ (二)公開招標之第 1 次						

<p>招標，開標前是否 確認合格廠商家數 已達 3 家？</p> <p>(三)須於開標前訂定底 價者，確認是否已 核定？</p> <p>(四)投標廠商是否無本 法第 48 條第 1 項 (全案不予開標)、 第 50 條第 1 項(個 別廠商之標不予開 標)之情形？</p> <p>(五)是否無本法第 15 條(廠商不得參與、 機關人員迴避)及 其施行細則第 38 條規定(不得參加 投標、作為決標對 象或分包廠商或協 助投標廠商)之情 形？</p> <p>(六)有無依招標文件規 定之條件，審查廠 商投標文件。</p> <p>(七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款 及第 50 條第 1 項 各款情形？</p> <p>(八)採最低標決標者， 查察廠商是否有總 標價或部分標價偏 低之情形？</p>						
<p>四、議(比)價及決標作業</p> <p>(一)議(比)價及決標 作業，是否依個案 所適用之規定通知</p>						



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別(項目)：採購作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、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)內部控制制度設計是否有效？						
二、廠商有無依契約履約。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理？ 五、是否依契約約定辦理檢驗、查驗，並督促廠商注意履約品質？ 六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定？ 七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定？ 八、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違						



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：監辦單位

作業類別(項目)：採購作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、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)內部控制制度設計是否有效？						
二、開標、議(比)價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認？ 三、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據？ 四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形？ 五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理？						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：上級機關

作業類別(項目)：採購作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、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)內部控制制度設計是否有效？						
二、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理？						
三、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理？						
四、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理？						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：總務處營繕組

作業類別(項目)：年度工程預算執行率控管作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、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)內部控制制度設計是否有效？						
二、年度工程案件採購規劃設計作業：經費簽准核定後2-3個月完成。 三、年度工程案件招標、決標作業：經費簽准核定後4-6個月完成。 四、年度工程案件履約管理及驗收作業：經費簽准核定後7-11個月完成。 五、年度工程案件結算請款作業： 12月底完成。 六、全年執行率需達80%以上。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，

或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：研究發展處研究企劃組

作業類別(項目)：校務發展計畫擬訂作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、校務發展計畫擬訂作業 (一)校務發展計畫撰寫格式是否經各單位確認？ (二)校務發展計畫之訂定是否符合學校自我定位、願景、使命、策略與發展目標？ (三)校務發展計畫之訂定過程是否經會議討論，取得共識？ (四)校務發展計畫是否經校務會議審議通過？						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：研究發展處研究企劃組

作業類別(項目)：國科會專題研究計畫申請作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、申請國科會專題研究計畫作業 (一)國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請？ (二)國科會專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書？ (三)國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理？ (四)國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案？						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：研究發展處產學合作組

作業類別(項目)：產學合作研究計畫申請作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、申請產學合作計畫作業 (一)產學合作計畫提列之行政管理費是否合乎學校規定？ (二)產學合作計畫案，執行完畢是否於合約規定時程內辦理結案？						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：研究發展處產學合作組

作業類別(項目)：研發成果運用及技術移轉作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、申請產學合作計畫作業 (一)進行媒合前的相關資料文件是否完備？ (二)合約書中之技轉利益收入是否有依本校研究發展成果管理要點規定之分配比例辦理？ (三)簽訂合約書後，廠商是否有依時程匯入授權金？ (四)廠商是否有依規定繳付後續衍生利益金？						
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，同一類之作業流



程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：藝術推廣處

作業類別(項目)：商品存貨進銷存作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業程序有效性 (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、商品進銷存作業 (一)商品請購單是否經核准採購？ (二)收到商品的數量是否於驗收時確實清點及記錄？ (三)所收取的現金與收銀機日計表之總數是否核對相符？ (四)現金收入是否悉數存入本校帳戶？ (五)期末盤點時帳上存貨數量與實際庫存量是否相符？ (六)年底期末盤點成本與主計室存貨成本是否相符？						
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，同一類

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。

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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：資訊處

作業類別(項目)：資訊安全管理制度

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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？						
二、資訊安全管理系統(管理階層、資訊安全組織) (一) 是否已規劃並定義出符合所需之資訊安全管理系統之適用範圍？及自列管範圍排除之理由。 (二) 規劃之資訊安全管理系統是否考量整體業務活動及其相關風險？ (三) 資訊安全管理系統(含管理決策過程)所需之文件及紀錄，是否予以文件化及受到適當之保護與管制？ (四) 資訊安全管理系統文件與紀錄發行前，是否核准其適切性？ (五) 是否定期檢視(至少一年一次)文件與紀錄的變更與最新修訂狀況？ (六) 是否確保文件之保護、分						

<p>發、傳送、儲存以及作廢，均依據所適用的分類程序處理？</p> <p>(七) 是否有文件或紀錄顯示管理階層對資訊安全管理系統建立、實作、運作、監視、審查、維持與改進之承諾？</p> <p>(八) 是否依已規劃期間執行資訊安全管理系統內部稽核，以確保符合資訊安全規範、法規等的要求？</p> <p>(九) 是否將規劃、施行稽核、報告結果及維持紀錄之責任要求等程序加以文件化？</p> <p>(十) 管理階層對於稽核結果，是否確保所偵測出之不符合事項與原因均已消失，並確保所採行的措施並無不當延誤？</p> <p>(十一) 管理階層是否依已規劃的期間(至少一年一次)審查資訊安全管理系統，以確保其持續的適用、適切性及有效性？</p> <p>(十二) 管理階層審查之審查輸入是否依照資訊安全要求所訂之事項進行審查？</p> <p>(十三) 管理階層審查之審查輸出是否依照資訊安全要求所訂之事項進行審查？</p> <p>(十四) 是否藉由使用資訊安全政策、目標、稽核結果、監視事件之分析、矯正與預防措施以及管理階層審</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>查，以持續改進資訊安全管理系統之有效性？</p> <p>(十五) 為了不符合事項再次發生，是否進行識別、判斷原因、矯正措施審查及記錄結果等措施，並加以文件化？</p> <p>(十六) 為了消除與資訊安全管理系統要求潛在不符合的原因，並防止其發生，是否進行識別、決定預防措施、審查及記錄結果等措施，並加以文件化？</p> <p>(十七) 是否定義與實施量測所選擇控制措施之有效性，並使用這些量測評鑑，以產生可比較與再產生的結果？</p> <p>(十八) 組織是否建立內部及外部溝通聯繫相關措施？</p>						
<p>三、風險評鑑與管理(資訊安全組織、業務及資訊單位)</p> <p>(一) 是否鑑別適用範圍內之所有資訊資產及其擁有者？</p> <p>(二) 是否定義風險評鑑的方法論？該方法論並確保產出可比較與可再產生的結果？</p> <p>(三) 是否鑑別所有資產可能遭遇之威脅？</p> <p>(四) 是否鑑別所有資產可能之脆弱點？</p> <p>(五) 是否鑑別風險擁有者？</p> <p>(六) 是否鑑別資產可能因威脅發生而喪失機密性、完整性與可用性之衝擊？</p>						

<p>(七) 是否評鑑因發生安全事件而可能對組織造成之傷害及產生之後果?</p> <p>(八) 是否評鑑安全事件發生之可能性或機率?</p> <p>(九) 是否評鑑所有資產可能發生之風險值?</p> <p>(十) 是否確定風險接受之標準與可接受風險之等級?並是否皆由管理階層核定之?</p> <p>(十一) 是否評鑑出所有可降低風險之控制措施?</p> <p>(十二) 對於需要控管之風險是否依其重要性決定其處理之優先順序?</p> <p>(十三) 是否制定風險處理計畫並根據該計畫導入控制措施以降低風險?</p> <p>(十四) 是否有書面的風險評鑑方法論、風險評鑑報告及風險處理計畫?</p> <p>(十五) 是否有定期進行風險再評鑑(至少一年一次)?</p> <p>(十六) 是否有定期評鑑脆弱點被威脅利用的可能性(至少一年一次)?</p> <p>(十七) 是否有評鑑出可忍受最大服務中斷時間(MTPD)、資料復原點(RPO)、系統回復時間(RTO)、資料復原(WRT)?</p>					
<p>四、安全政策(資訊安全組織及資訊單位)</p> <p>(一) 是否訂有資訊安全管理系統政策?</p>					

<p>(二) 資訊安全管理系統政策文件是否由管理階層核准並正式發佈且轉知所有員工與相關外部人員？</p> <p>(三) 資訊安全管理系統政策文件是否包括資訊安全之目標、範圍、實施內容、執行組織、權責分工、員工責任、事件通報處理流程及違反安全政策的後果等？</p> <p>(四) 是否指定專人或專責單位進行資訊安全管理系統政策維護及檢討？</p> <p>(五) 是否定期(至少一年一次)或有重大變更時對資訊安全管理系統政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整？</p> <p>(六) 資訊安全政策是否由管理階層每年至少審查一次？</p>					
<p>五、資訊安全組織(資訊安全組織、人事及資訊單位)</p> <p>(一) 是否指派適當權責之高階主管負責資訊安全管理系統之協調、推動及督導等事項？</p> <p>(二) 是否成立跨部門之資訊安全推行組織負責推動、協調監督及審查資訊安全管理事項？</p> <p>(三) 是否指定專人或專責單位，辦理資安政策、計畫、措施之研議，資料、資訊系統之使用管理及保護，資安認知、教育、訓練及</p>					



<p>資安稽核等資安工作事項？</p> <p>(四) 是否依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其安全責任？</p> <p>(五) 是否訂定規範員工的資安作業程序與權責(含經管使用設備及作業須知)？</p> <p>(六) 是否訂定各項資訊設備的安全作業程序及授權處理層級？</p> <p>(七) 重要資訊處理人員是否簽署保密協議並定期審查(至少一年一次)？</p> <p>(八) 是否與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道？</p> <p>(九) 是否與外界資安專家學者、資安團體或業者保持聯繫，便於取得資安技術、產品或程序等資訊。</p> <p>(十) 是否定期(至少一年一次)或資安作業環境發生重大變更時，召開管理審查會議，獨立審查資訊安全政策、目標、程序及控制措施？</p> <p>(十一) 因業務需要開放給外部使用者(含其他機關、往來業者、維護廠商、委外承包商、臨僱人員及一般民眾)之資訊，是否作風險鑑別，並於契約或規定中包含資</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>料保護、資訊保密、服務水準、智慧財產權、事故發生處理及違反處理等條款？</p> <p>(十二) 對於開放給客戶存取權限前，是否作風險評估及實施必要管控？</p> <p>(十三) 委外契約中是否包含法律需求(如電腦處理個人資料保護法)、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文？</p>						
<p>六、資產管理(資訊及總務單位)</p> <p>(一) 是否有資訊資產清冊，清冊並應隨時維護更新？</p> <p>(二) 各項資訊資產是否確定明確的擁有者、管理者及使用者？</p> <p>(三) 是否定義資訊與資產(含電子郵件、網路使用及行動設備等)之可接受使用規則？</p> <p>(四) 是否訂有資訊分級(區分機密性、敏感性及一般性)標示與處理之相關規範？</p> <p>(五) 資訊是否予以分級並制定標示與處置的管理程序？</p>						
<p>七、人力資源安全(人事、資訊及業務單位)</p> <p>(一) 員工應盡之安全責任是否納入其工作說明書或系統文件？</p> <p>(二) 對人員之進用及調派，是否作適當之安全評估？</p> <p>(三) 員工及第三方使用者是否</p>						

<p>簽署保密協議並確知保密事項？</p> <p>(四) 對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之員工以及配賦系統存取特別權限之員工是否有妥適分工與分散權責？</p> <p>(五) 管理階層是否有要求員工、承包商及第三方使用者，應實施組織制訂的政策及程序？</p> <p>(六) 員工是否瞭解單位資訊安全政策及應負之資安責任？</p> <p>(七) 員工(含第三方使用者)是否依職務層級進行適當的資訊安全認知教育與訓練？</p> <p>(八) 是否訂有員工辦理或違反組織安全政策與程序獎懲規定？</p> <p>(九) 針對人員(含第三方使用者)之調動、離職或退休，是否立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任？</p> <p>(十) 員工離職或第三方使用者於聘雇終止時，是否依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限？</p>						
<p>八、實體與環境安全(資訊及稽核單位)</p> <p>(一) 是否界定重要實體區域並施予安全保護？</p> <p>(二) 人員進入重要實體區域</p>						

	是否實施安全控制措施?					
(三)	重要實體區域的進出權限是否定期審查並更新?					
(四)	第三方支援服務人員進入重要實體區域是否經過授權並監視其活動?					
(五)	電腦機房及重要地區，對於進出人員是否作必要之限制及監督其活動?					
(六)	安全區域是否與易燃物或危險物品保持安全距離?					
(七)	電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況?					
(八)	電腦機房操作人員是否熟悉自動滅火系統操作方法及滅火器位置?					
(九)	各項安全設備是否定期檢查?員工有否施予適當的安全設備使用訓練?					
(十)	辦公處所是否實施必要之保護措施?					
(十一)	備援設備及備份媒體存放位置是否與重要實體區域保持安全距離?					
(十二)	重要資訊處理設施是否與一般收發或裝卸區作實體隔離?					
(十三)	重要資訊處理設施是否予特別保護並評估其有					

	效性？					
(十四)	重要資訊設備之設置地點是否檢查及評估火、煙、水、震動、化學效應、電力供應、電磁幅射或民間暴動等可能對設備之危害？					
(十五)	電源之供應及備援電源是否作安全上考量？					
(十六)	通訊線路及電纜線是否作安全保護措施？					
(十七)	電源線與通訊纜線是否分隔，以防止互相干擾。					
(十八)	設備是否定期維護保養，以確保其可用性及完整性？					
(十九)	設備送場外維修，對於儲存資訊是否訂有安全保護措施？					
(二十)	在組織外使用資訊設備或存取資料是否訂有安全保護措施？					
(二十一)	可攜式的電腦設備是否訂有嚴謹的保護措施（如使用授權管理、設通行碼、檔案加密、專人看管）？					
(二十二)	設備報廢前是否將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除或實施安全性覆寫？					
(二十三)	設備報廢後如確定不再使用時，是否將儲存之資料及軟體移除後並做實體破壞？					
(二十四)	資訊資產如須攜出場外					

<p>使用，是否均經事前授權，並作安全查核？</p> <p>(二十五) 公文及儲存媒體在不使用或不在班時是否妥為存放？機密性、敏感性資訊是否妥為收存？</p>						
<p>九、密碼管理(資訊及業務單位)</p> <p>(一) 是否要求使用者對其個人通行碼應盡保護及保密責任？</p> <p>(二) 是否強制要求使用者初次登入電腦系統後必須立即更改預設之通行碼？</p> <p>(三) 對於忘記通行碼之處理，是否要求須作身份確認程序？</p> <p>(四) 預設之通行碼是否以安全之程序轉交於使用者，使用者取得通行碼確認無誤後需回應系統管理者？</p> <p>(五) 軟體安裝完畢後是否立即更新廠商所預設之通行碼？</p> <p>(六) 使用者存取權限是否定期檢查(建議每 60 天一次)或權限變更後立即複檢？</p> <p>(七) 通行碼是否規定最小使用長度(建議 12 個字元或以上)？</p> <p>(八) 通行碼是否規定需有大小寫字母、數字及特殊符號組成？</p> <p>(九) 通行碼輸入錯誤，是否訂有 5 次以下之限制？</p> <p>(十) 是否依規定期限或使用次數限制，要求變更通行碼？</p>						

<p>(十一) 是否規定避免使用與個人有關資料(如生日、身份證字號、單位簡稱、電話號碼等)當作通行碼?</p> <p>(十二) 應用系統是否具有作業結束後或在一定期間(建議15 分鐘)未操作時即自動登出之保護機制?</p> <p>(十三) 對於無人看管之資訊設施是否有適當保護措施?</p> <p>(十四) 個人電腦及終端機不使用時是否有關機或登出或設定螢幕通行碼或其他控制措施進行保護?</p>						
<p>十、通訊管理(資訊及業務單位)</p> <p>(一) 對於資訊及軟體交換是否訂有適當的交換政策、程序及控制措施?</p> <p>(二) 重要電腦資料媒體(含報表)之運送,是否有安全保護措施並留有完整監控記錄(含收送人、時間及內容)?</p> <p>(三) 與外部單位間資訊與軟體的交換,是否訂有交換協議?</p> <p>(四) 採行電子交換之資料是否視資料安全等級採行識別碼通行碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等保護措施?</p> <p>(五) 對於線上交易或申辦的資訊,是否訂有控制措施?以確保資訊之機密性及完整性。</p> <p>(六) 對外開放之資訊,是否訂</p>						

<p>有保護措施以確保資訊完整性?</p> <p>(七) 對於採用語音、傳真及視訊通訊等設施進行資訊交換，是否訂有保護控制措施?</p> <p>(八) 各項作業日誌是否定期稽查(至少一年一次)?</p> <p>(九) 是否建立各項監控系統之使用程序並定期審查監控(至少一年一次)?</p> <p>(十) 各項日誌是否有適當的保護措施?</p> <p>(十一) 是否留有詳細的管理者與操作員之作業日誌?</p> <p>(十二) 資安事件日誌之記錄內容是否包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述及矯正措施等事項?</p> <p>(十三) 所有系統鐘訊是否定期核對校正?以確保時間記錄正確。</p>						
<p>十一、作業管理(資訊及業務單位)</p> <p>(一) 資訊處理設備，是否訂有書面的操作程序及管理責任?</p> <p>(二) 是否建立資訊設備與系統之變更管理程序?</p> <p>(三) 對安全要求高的資訊業務是否將資訊安全管理及執行的職務與責任予以區隔?</p> <p>(四) 業務系統之使用、資料建檔、系統操作、網路</p>						



	管理、行政管理、系統發展維護、變更管理、安全管理等工作是否授權分由不同的人員執行？					
(五)	開發測試系統及正常作業是否區隔在不同之作業環境？					
(六)	是否建立新系統或系統升級之驗收程序(含驗收標準及應有之測試)？					
(七)	電腦設備設置前是否進行容量規劃並預留安全容量？					
(八)	是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼？					
(九)	是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描？					
(十)	是否訂定電子郵件附件及下載檔案在使用前需檢查有無惡意軟體(含病毒、木馬或後門等程式)？					
(十一)	行動碼的安裝是否作必要之授權處理或限制使用？					
(十二)	重要的資料及軟體是否定期作備份處理(至少一年一次)？					
(十三)	重要資料的備份是否保留三代以上？					
(十四)	備份資料是否異地存放？存放處所環境是否合於等級之實體保護環境？					

(十五)	備份資料是否定期回復測試(至少一年一次)，以確保備份資料之有效性?					
(十六)	復原程序是否定期檢查與測試(至少一年一次)?					
(十七)	是否訂有電腦網路服務安全控制措施並定期檢討(至少一年一次)?					
(十八)	是否訂定安全控制措施服務水準協議(含內部或外包)之服務定義、交付等級及管理要求?					
(十九)	是否依據所訂定之服務水準協議定期監視與審查第三方的執行狀況?					
(二十)	是否使用網路防火牆並作符合需求之設定?					
(二十一)	是否定期與適時檢測網路運作環境之安全漏洞(至少一年一次)?					
(二十二)	對於敏感性、機密性資訊之傳送是否採取資料加密等保護措施?					
(二十三)	是否訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序?					
(二十四)	具機密性或敏感性資訊的媒體是否有安全之保存和報廢程序?					
(二十五)	機密性、敏感性資料之儲存或處理是否有安全處理程序及分級標示?					
(二十六)	系統文件是否有適當的					

存取保護措施？						
<p>十二、 存取控制(資訊及業務單位)</p> <p>(一) 是否訂有資訊存取控制政策及相關說明文件？</p> <p>(二) 是否訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序？</p> <p>(三) 是否定期審查並移除久未使用之使用者權限(至少一年一次)？</p> <p>(四) 基於系統管理或特殊作業需要，如需設定特殊權限時，是否訂有嚴格管理控制措施？</p> <p>(五) 是否訂有重要資訊不得閒置於桌面及螢幕淨空政策？</p> <p>(六) 網路使用者(含外單位人員)是否取得正式存取授權？</p> <p>(七) 是否訂定網路服務的使用政策？</p> <p>(八) 對於外部連線使用者是否進行鑑別機制，如密碼技術、硬體符記或詰問 / 應 答 (Challenge/Response) 協定等安全技術？</p> <p>(九) 無線網路之存取及應用，是否訂有額外的鑑別控制措施？</p> <p>(十) 對於遠端使用者的存取控制，是否有適當的鑑別機制？</p> <p>(十一) 是否使用自動識別設</p>						

	備，以鑑別來自特定地點或設備之連線？					
(十二)	如需採用遠端診斷作業方式，是否有訂定診斷埠的存取作業規範(如用金鑰管理及人員身份查驗或稽核等機制)？					
(十三)	是否依網路服務需要區隔出獨立的邏輯網域(如組織內部網路或外部網路)，每個網域皆有既定的防護措施並有通訊閘道管制過濾網域間資料的存取(如網路防火牆)？					
(十四)	是否針對電子郵件、單雙向檔案傳輸、互動式存取與存取時段作必要之安全控制措施？					
(十五)	是否設有檢測連線的來源位址與目的位址網路路由之控管措施？					
(十六)	登入程序，是否避免提供輔助訊息(含登入失敗訊息)？					
(十七)	是否限制登入失敗次數的上限(建議三次)並中斷連線？					
(十八)	是否限制登入失敗次數超過上限時需強制延遲一段時間或重新取得授權後才可再登入？					
(十九)	對於異常登入程序，是否留有紀錄，並有專人定期檢視(至少一年一次)？					

<p>(二十) 是否於登入作業完成後顯示前一次登入的日期與時間，或提供登入失敗的詳細資料？</p> <p>(二十一) 使用者是否均有唯一的識別嗎？</p> <p>(二十二) 重要系統使用者除採一般識別碼外，是否採適切的身份鑑別技術？</p> <p>(二十三) 通行碼是否避免以網路且明文方式告知申請者？</p> <p>(二十四) 使用系統公用程式是否作授權管制及身份鑑別程序？</p> <p>(二十五) 是否限制網路會談結束或在一定期間未操作電腦設備時，即予中斷連線或關閉設備？</p> <p>(二十六) 對風險高的應用系統是否限制其連線作業需求？</p> <p>(二十七) 對風險高的應用系統是否設定連線時間限制？</p> <p>(二十八) 是否訂有使用者及應用系統對資訊存取之權限管制措施？</p> <p>(二十九) 機密及敏感性資料的處理是否採用專屬(隔離)的電腦作業環境？</p> <p>(三十) 系統存取及特別權限的配置使用情形是否予以監控？</p> <p>(三十一) 是否訂定行動式電腦設備之管理政策(如實體保護、存取控制、使用</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>之密碼技術、備份及病毒防治要求)?</p> <p>(三十二) 遠距工作是否得到管理階層授權和施以必要之保護措施?</p>					
<p>十三、 供應商管理(資訊及業務單位)</p> <p>(一) 資訊業務委外辦理時，是否與廠商簽訂適當的資訊安全協定並文件化，內容是否包含資訊與通訊技術供應鏈，賦與相關的安全管理責任，並納入契約條款?</p> <p>(二) 資訊業務委外辦理期間，是否定期對廠商所提供之服務、報告及記錄等進行監控與審查，並定期進行稽核(至少一年二次)?</p> <p>(三) 委外服務如有異動時，是否評估資安措施之有效性?並作必要之調整。</p>					
<p>十四、 資訊系統獲取、開發及維護(資訊單位)</p> <p>(一) 應用系統在規劃需求時是否將安全要求納入分析及規格?</p> <p>(二) 輸入資料是否作檢查，以確認其正確且適切性?</p> <p>(三) 應用程式內部處理是否加入檢查措施?</p> <p>(四) 應用系統是否使用密碼技術，以鑑別與保護訊息的完整性?</p> <p>(五) 輸出資料是否具檢查確</p>					

	認功能？					
(六)	對高敏感性的資料在傳輸或儲存中是否使用加密技術？					
(七)	密碼金鑰管理是否有作業標準或管理程序？					
(八)	作業系統軟體更新是否需經管理階層授權之人員處理？					
(九)	作業系統升級前是否作變更營運要求及版本安全性評估？					
(十)	測試作業是否避免以真實資料進行？					
(十一)	原始程式庫之存取控制，是否訂有控制措施？					
(十二)	原始程式庫之存取行為，是否留有稽核日誌？					
(十三)	是否建立應用系統之變更管制程序？					
(十四)	系統變更後是否立即更新系統文件？					
(十五)	作業系統變更後，是否對應用系統作技術性審查？					
(十六)	系統變更後其相關控管措施與程序是否檢查仍然有效？					
(十七)	系統變更後，是否主動公告異動範圍、時間、可能的影響？					
(十八)	委外開發之系統上線前是否偵測有無惡意程式？					
(十九)	系統安裝後是否管制程式碼？					

<p>(二十) 委外開發合約中是否對著作權之歸屬訂有規範?</p> <p>(二十一) 訂約時是否簽訂安全履行條款與相關罰則?</p> <p>(二十二) 是否定期執行各項系統漏洞修補程式?</p> <p>(二十三) 進行系統修補前是否先作系統影響評估與測試，如風險評估後，再採取必要措施?</p>					
<p>十五、 資訊安全事故管理(資訊安全組織、資訊及業務單位)</p> <p>(一) 是否建立資安事件(含安全漏洞、系統弱點、病毒、非法入侵及系統異常)之通報及處理程序?</p> <p>(二) 系統或服務之安全弱點，是否通報至所有員工、承包商及第三方使用者?</p> <p>(三) 是否建立資安事故管理責任及應變程序?</p> <p>(四) 是否建立資安事故管理機制，如記錄事故型式、處置方法、處理成本及矯正預防措施?</p> <p>(五) 本校教職員工及外部使用者是否知悉資安事件通報及處理程序並依規定辦理?</p> <p>(六) 資安事件中相關證據資料是否有適當保護措施?以作為問題分析及法律必要依據?</p> <p>(七) 是否已建立及使用有效性量測指標，以協助偵測安</p>					



全事件，並預防安全事故？						
<p>十六、營運持續管理(資訊安全組織、資訊及業務單位)</p> <p>(一) 是否已擬訂關鍵性業務營運衝擊分析表(BIA)?</p> <p>(二) 是否鑑別可能造成營運中斷事件之衝擊及機率，並進行風險評鑑?</p> <p>(三) 是否擬訂營運持續計畫(含起動條件、參與人員、緊急程序、備援程序、重置程序、維護時間表、教育訓練、職責說明、所須資源、往來單位之應變規劃及合約適當性等)?</p> <p>(四) 營運持續計畫是否定期完整測試、演練並予維護(至少一年一次)?</p> <p>(五) 營運持續計畫是否配合業務、組織及人員之變更而更新?</p> <p>(六) 營運持續計畫是否定期審查和更新(至少一年一次)?</p>						
<p>十七、遵循性(稽核、業務及資訊單位)</p> <p>(一) 軟體取得(含自行開發、委外開發、購置或租用)是否依智慧財產權規定或合約要求確實辦理?</p> <p>(二) 組織重要紀錄(如資料庫紀錄、系統日誌、操作日誌、稽核日誌)是否依安全等級加以保護儲存(如檔案加密或數位簽章)?</p>						



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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：姊妹校交換生申請作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、姊妹校交換生申請作業 (一)有意赴國外研修之同學，是否向系所提出申請？ (二)有意赴國外研修之同學，是否均向國際事務處繳交資料審核？ (三)姊妹校合約是否於有效期限？ (四)簽約校與本校是否對合約內容存有共識？ (五)國際交流校內審查委員會標準是否符合簽約校審查標準？ (六)獲核定通過之交換學生，是否依規定辦理並履行相關義務？						
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，同一類

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。

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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：與國際學術、文化機構交流計畫申請及執行作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、與國際學術、文化機構交流計畫申請及執行業務作業 (一)有意赴國外實習之同學，是否均透過計畫主持人向系所提出申請。 (二)各核定計畫，是否依規定辦理簽約。 (三)各核定計畫，是否依規定時程內完成結案。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：出國及赴大陸地區報告繳交作業管理

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、本校公務出國報告管理 (一) 出國人員是否於返國之日起 2 個半月內(赴大陸地區 3 週內)依規定格式撰寫出國報告及審核表提送國際事務處審核並簽奉校長(或其授權人員)核定？ (二) 出國人員是否於返國之日起 3 個月內(赴大陸地區 1 個月內)將審核完成並簽奉核定之出國報告電子檔及審核表傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料？ (三)「報告書」、「審核						





# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書館技術服務組

作業類別(項目)：館藏採購作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、館藏採購作業 (一)薦購資料是否經圖書委員及單位主管簽核通過。 (二)高價書是否於購案動支前補送「圖書館採購高價圖書資料薦購確認單」知會薦購單位確認採購，以完備採購程序。 (三)採購視聽影音資料是否以公播版權為原則。 (四)驗收時是否確認購案數量與品質。 (五)是否做好年度預算控管與徵集統計。 (六)是否依採購程序或契約規範，合法完成採購程序。						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書館技術服務組

作業類別(項目)：電子資源採購作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、電子資源採購作業 (一)薦購之電子資源是否經圖書委員及單位主管簽核通過。 (二)新訂之電子資源是否進行試用與評估，以妥善運用預算。 (三)驗收時是否確認購案內容、數量與品質，採購物應為廠商合法提供之產品。 (四)是否做好年度預算控管與徵集統計。 (五)是否依採購程序或契約規範，合法完成採購程序。						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：圖書館讀者服務組

作業類別(項目)：期刊採購作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、期刊採購 (一)發函各系所回報次年度期刊需求，各系所是否回報所需之期刊？ (二)西文期刊、中文期刊、休閒期刊、大陸期刊經費是否足夠？ (三)依政府採購法分別進行招標採購及共同供應契約採購？ (四)是否簽訂採購契約？ (五)是否依約交刊及付款？ (六)是否如期辦理結案驗收？						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務發展計畫管控作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、校務發展計畫執行成效追蹤作業 (一)是否每學年依據校務發展計畫訂定之 KPI 值追蹤各單位之執行情形？ (二)各執行單位填報之執行進度是否均經單位主管核可後傳送？ (三)各執行單位針對落後之項目，是否有列說明原因並提具體改善措施？ (四)彙整分析報告是否提送每學年「校務發展諮詢委員會」與「校務會議」報告？						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：新聘專任教師作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、新聘專任教師作業 (一)增聘教師是否符合教師聘任員額規定？ (二)聘任作業是否公平、公正、公開？ (三)是否依規定辦理外審？ (四)是否經三級教評會審查？ (五)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (六)規定核發聘書？						
填表人： 複核： 單位主管：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師停聘、解聘、不續聘案件作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、教師停聘、解聘、不續聘作業 (一)教師停聘、解聘、不續聘是否符合教師法第 14、15、16、22 條及教育人員任用條例第 31 條規定之情事？ (二)系所是否查明事實、蒐集相關事證？ (三)是否經三級教評會審查？ (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (五)外籍教師解聘、停聘或不續聘案是否優先適用就業服務						



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金附屬單位預算之編製作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、概(預)算籌編作業 (一)概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準？ (二)概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過？ (三)各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ (四)補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符？ (五)概預算資料檢核是否無誤？ (六)報表呈送前是否經主計室主任複核並						

經校長或授權代簽 人核定？ (七)報表編製內容及格式 是否有依據各項 法令及教育部規定 編製，編製期限、 對象、份數是否按 照教育部規定呈 送？						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：校務基金附屬單位決算之編製作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、校務基金決算之編製作業 (一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜？ (二)決算書、決算傳輸作業及各項應提送之申請表報是否依規定期限前送達？ (三)核定固定資產預算保留事項及金額是否與決算書內容相符？ (四)各表報之「本年度預算數」及「上年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ (五)決算書內各表之內						





# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：財物及勞務請(採)購業務審核作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、經費動支及核銷作業 (一)學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費？ (二)申請動支經費時是否透過網路請購系統進行請購以確定有預算來源？ (三)須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源？ (四)經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計室執行內部審核及校長或授權代簽人批核？ (五)逾 15 萬元之採購是否依政府採購法						

由總務處事務組專責辦理？ (六)採購案是否於驗收合格核可後始辦理核銷事宜？ (七)採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員？ (八)財產有無送總務處文書保管組依財物規則辦理財產增加？						
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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

113 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：工程經費審核作業

評估期間：112 年 5 月 1 日至 113 年 4 月 30 日

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、作業流程有效性 (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、經費動支及核銷作業 (一)工程經費是否有預算來源？ (二)補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理？ (三)總工程經費是否在核定之預算範圍內？ (四)工程經費辦理變更者，是否先簽准同意或經補助或委辦機關同意？ (五)工程採購是否符合政府採購法及其相關子法規定？ (六)是否於驗收合格或估驗核可後才辦理核銷事宜？						

