

# 國立高雄餐旅大學「107 年度內部控制制度自行評估計畫」 草案

107 年 04 月 26 日本校 107 年度內部控制專案小組會議審議通過

## 壹、評估依據

為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院 105 年 12 月 30 日修正「政府內部控制監督作業要點」及 105 年 3 月 28 日修正「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」暨本校發展主軸，訂定本校 107 年度「內部控制制度自行評估計畫」。

## 貳、評估整體層級目的與目標

### 一、目的：

為促進本校發展主軸作為內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制五項組成要素（控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督）持續有效運作，並提出本校內部控制制度自行評估結果及彙編或修正現有本校內部控制制度版本為目的。

### 二、整體層級目標（本校發展主軸）：

- （一）校園再造。
- （二）師生增能。
- （三）國際拓展。
- （四）校友連結。
- （五）創新發展。

## 參、評估期間

評估期間為 107 年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

## 肆、評估作業與方式

本年度計畫以第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目(SOP)」與第二階段「風險暨自行評估作業」等兩部分，分述如下：

### 一、第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目(SOP)」：

請各一級單位（學術單位以學院為主，以下均含）請依本校發展主軸及策略或現況完成「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」（詳如附件 1，可參照本校內部控制制度第 4.1 版修改結合與對應本次整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目(SOP)撰寫作業層級自訂目標）與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目(SOP)一覽表」（詳如附件 2，其所律定負責陳報單位應予陳報(參照本校 106-109 學年度校務中程發展計畫 p41~p43 擬製)，未對應之各一級單位現有 SOP 或未律定之一級單位對應各業務 SOP（以上即 106 年度所建置或修正之各單位 SOP），並請填註於附件 2 末列「各一級單位未對應現行 SOP」；另當年度監察院糾正本校教師多元升案、遭教育部繳回之計畫【餐旅學院餐管系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」、觀光學院旅運系-「智慧型旅遊人才培育計畫」】與投訴（含陳情教育部部長信箱或媒體等）等案請務必完成 SOP 陳報之規劃。

### 二、第二階段「風險暨自行評估作業」：

## (一) 風險暨自行評估作業：

### 1. 風險評估作業：

由各一級單位就所轄各業務現有或修正或新增之標準作業流程【以下簡稱SOP，SOP之製作請參照秘書室網頁/內部控制制度/相關資訊/「標準作業流程製作(SOP)規範及說明」及「標準作業流程(SOP)範例」與「標準作業流程(SOP)一、二級單位組織編號表」，網址：<http://secretary.nkuht.edu.tw/ic/news.php?class=402>】，結合作業層級自訂層級目標，每項對應相關業務製作1份滾動式風險評估表，實施各項指標風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量等說明，詳如附件3)後，將評估結果填寫於「風險暨自行評估明細表」(詳如附件4)上方「滾動式風險評估表」及完成「風險評估彙整表」(詳如附件5)，並納入各一級單位內部控制自行評估範圍。

### 2. 自行評估作業：

#### (1) 業務承辦人：

就前開所轄各業務完成「風險暨自行評估明細表」(同上如附件4)後，並檢附佐證資料(即SOP)及編製「自行評估統計彙整表」(詳如附件6)、「部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(詳如附件7)建檔專案列管，並簽報系所科或二級主管複核後，再由院級或一級主管決核。

#### (2) 各一級單位：

再行由各一級單位就所轄各業務承辦人所為之風險暨自行評估作業，彙整成「各一級單位(學術單位以院為主)內部控制自行評估表」(詳如附件8)就附件4~7彙整後，進行自我檢核本表各項指標，並作成書面記錄。

## (二) 自行評估方式：

前揭「風險暨自行評估明細表」(同上如附件4)自行評估明細表中，各項落實/部分落實/未落實/不適用/未發生之定義，並依下列方式參照為之：

1. 評估情形全部或大部分為「落實」時，於評估情形欄勾選「落實」。
2. 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「部分落實」。
3. 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「未落實」。
4. 「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。
5. 「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。

## 伍、評估作業之時程及保存年限

- 一、內控小組幕僚單位於107年8月前通知各一級單位辦理，並依以下時程蒐集彙整相關資料，說明如下：

- (一) 各一級單位並請於 107 年 11 月 30 日前繳交第一階段「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(同前附件 1)與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表」(同前附件 2) 電子檔及一級單位主管核定圖檔(紙本免繳自存)e-mail 予內控小組幕僚單位。
- (二) 各一級單位就所轄各業務完成後續第二階段「風險暨自行評估作業」風險值達 3 (含) 以上或重要業務(當年度監察院糾正本校教師多元升案【教務處、人事室、各學院及所系科教評會】、遭教育部繳回之計畫〔餐旅學院餐管系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」【研發處、餐旅學院、餐管系】〕、〔觀光學院旅運系-「智慧型旅遊人才培育計畫」【研發處、觀光學院、旅運系】〕與投訴〔含陳情教育部部長信箱或媒體等【幕僚單位另行彙整通知】〕等案請務必列為高風險之附件 4~7(未達 3【含】以上者,由單位自存待稽)、修正(修正部分請以紅色字體標示)或新增 SOP(請依本校「標準作業流程製作 (SOP) 規範及說明」製作)與一級單位連結 SOP 網址及附件 8,請於 108 年 2 月 28 日前請各一級單位組員或助理彙整完成電子檔及一級單位主管核定圖檔全部資料(紙本免繳自存)e-mail 予內控小組幕僚單位。
- (三) 內控小組幕僚單位應以下時程完成作業,如下表(作業流程圖,如后附圖):

項目	工作要項	完成日期	負責單位
1	完成 107 年度內部控制制度自行評估計畫	107 年 5 月底前	秘書室
2	107 年度內部控制制度自行評估計畫第一階段說明與教育訓練	107 年 9 月 一級單位助理會議	秘書室
3	各一級單位完成第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目 (SOP)」,並繳交「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(同前附件 1)與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表」(同前附件 2) 電子檔及一級單位主管核定圖檔 e-mail 予內控小組幕僚單位。	107 年 11 月 30 日	各一級單位

4	107年度內部控制制度自行評估計畫第二階段說明與教育訓練	107年12月一級單位助理會議	秘書室
5	各一級單位所訂作業層級目標中之業務負責同仁完成後續第二階段「風險暨自行評估作業」 <b>風險值達3(含)以上或重要業務</b> 各項表格(同前附件4~7)及修正或新增SOP、一級單位 <b>連結SOP網址與附件8</b> ，並應於108年2月28日前請各一級單位組員或助理彙整完成電子檔及一級單位主管核定圖檔全部資料e-mail予內控小組幕僚單位。	108年2月28日	本校各一級單位暨所訂作業層級目標中相對應各業務負責同仁
6	內控小組幕僚單位應彙整各單位前項各項表格，並據以編製各項總表	108年3~4月	秘書室
7	幕僚單位召開本校「內部控制專案小組」會議審議討論，會議紀錄簽陳該小組召集人核定後，簽報校長決行，並列入稽核參考及完成該年度「內部控制聲明書」；另實施稽核瞭解改善情形後，再簽請校長核定，及完成下年度本校自行評估計畫審議。	108年5月	秘書室

二、本計畫各項資料及其佐證資料(即SOP)依「政府內部控制監督作業要點」第二十點規定，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子型式至少保存五年。

#### 陸、內部控制缺失事項追蹤改善

內控小組幕僚單位應將內部稽核缺失之改善措施或具體興革建議，再併同內部控制制度控制作業自行評估統計表及部分落實與未落實及不適用項目一覽表，交由內部控制稽核小組追蹤其改善或辦理情形，要求缺失單位改善並陳報校長核定。

#### 柒、其他

本計畫經本校內部控制專案小組會議審議通過，陳請校長核定後公告實施。

## (單位或學院) 內部控制作業自訂層級目標說明

## 一、(單位或學院) 職掌

## 二、風險評估

## 三、選定業項目

## 四、控制作業(如附件)

## 五、附件

本○之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業指併入作業流程中設計，各項作業列如下：

SOP 項目編號	訂定作業項目	負責單位
00-001	院務會議標準作業流程	○○學院
00-01-01	系務會議標準作業流程	○○○○系
00-01-02	排課標準作業流程	○○○○系
00-01-03	招生標準作業流程	○○○○系
00-02-01	系務會議標準作業流程	○○○○系
00-02-02	排課標準作業流程	○○○○系
00-02-03	招生標準作業流程	○○○○系
00-03-01	系務會議標準作業流程	○○○○系
00-03-02	系教評會標準作業流程	○○○○系
00-03-03	排課標準作業流程	○○○○系
00-03-04	招生標準作業流程	○○○○系
00-04-01	系務會議標準作業流程	○○○○系
00-04-02	排課標準作業流程	○○○○系
00-04-03	招生標準作業流程	○○○○系

撰寫人：

一級單位主管(學術單位院長) 決核：

國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制制度自行評估計畫  
 整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表

參照本校 106-109 學年度校務中程發展計畫 p41~p43 擬製

整體層級目標		作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP-含項目編號) (書寫方式: 對應 SOP 項目編號—相對應業務 SOP 名稱, 新增 SOP 以紅色字體、現有 SOP 以黑色字體書寫)	風險項目代號	負責陳報單位
校園再造	打造友善校園環境		S1	教務處、學務處、圖資館、國際處、體健中心、廚藝學院(食創所. 餐廚科)、國際學院(國觀學程)、通識中心、師培中心
	建構 e 化服務校園		S2	教務處、總務處、語文中心、圖資館、國際處、廚藝學院(中廚系. 餐廚科)、國際學院(應日系)、師培中心
	成立節能共享機制		S3	教務處、總務處、圖資館、人事室、餐旅學院(餐旅所)、觀光學院(航運系. 休憩系)、廚藝學院(學院. 食創所. 中廚系. 西廚系. 餐廚科)、師培中心
師生增能	統合學院教學資源		S4	教務處、總務處、語文中心、餐旅學院(旅館系. 餐旅系. 行銷系)、觀光學院

				(旅運系.航運系.休憩系)、廚藝學院(學院.食創所.中廚系.西廚系.餐廚科)、國際學院、通識中心、師培中心
	建立餐旅教育品牌		S5	研發處、國際處、餐旅學院、觀光學院(學院.觀光所.旅運系.休憩系)、廚藝學院、國際學院、通識中心、師培中心
國際拓展	塑造國際教育環境		S6	教務處、語文中心、國際處、餐旅學院(學院)、觀光學院(旅運系.航運系.休憩系)、廚藝學院、國際學院、師培中心
	輸出中華美食教育		S7	廚藝學院(中廚系.餐廚科)、國際學院(學院.國廚學程)
校友連結	落實人文關懷校風		S8	教務處、學務處、研發處、軍訓室、體健中心、廚藝學院(學院.食創所.西廚系.餐廚科)、國際學院(學院.應英系.國觀學程.國廚學程)、師培中心
	協助在地創業經營		S9	研發處、廚藝學院(餐廚科)、國際學院(學院.國觀學程.國廚學程)、通識中心、師培中心

創新發展	活化餐旅產學合作		S10	研發處、產學中心、語文中心、餐旅學院(旅館系、餐管系、行銷系)、觀光學院(觀光所、旅運系、航運系、休憩系)、廚藝學院(西廚系、烘焙系、餐廚科)、國際學院(學院、應英系、國觀學程、國廚學程)、通識中心、師培中心
	開創產業創新平台		S11	研發處、產學中心、廚藝學院(學院、食創所、中廚系、西廚系、餐廚科)
各一級單位未對應現行 SOP				
一級單位名稱	未對應以上各業務項目 (SOP-含項目編號) (書寫方式: 未對應 SOP 項目編號-未相對應業務 SOP 名稱, 新增 SOP 以紅色、現有 SOP 有修正者 請以藍色、現有 SOP 無修正者 請以黑色字體書寫)		風險項目代號	負責陳報單位
			X	各一級單位

PS: 未對應之各一級單位現有 SOP 或未律定之一級單位對應各業務 SOP (以上即 106 年度所建置或修正之各單位 SOP), 並請填註於附件 2 末列「各一級單位未對應現行 SOP」; 另當年度監察院糾正本校教師多元升等案、餐旅學院餐管系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」、觀光學院旅運系-「智慧型旅遊人才培育計畫」遭教育部繳回之計畫與投訴案 (含陳情教育部部長信箱或媒體等) 請務必完成 SOP 陳報。



# 風險評估說明

## 一、風險辨識

本校依確認之評估目標，參考行政院研考會所定「風險管理即危機處理作業手冊」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項等風險來源，列舉風險辨識項目。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

## 二、風險分析

本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「影響程度敘述分類表」（如表一）及「錯誤發生機率之敘述分類表」（如表二），以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。

風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積（風險值＝影響程度＊發生機率）

等級	影響程度	影響形象	財物損失	人員傷亡	社會反應	申訴抱怨
3	非常嚴重	政府形象 受損	新台幣 1 千萬元以 上	人員死亡	要求追究 教育部行 政責任	抗議
2	嚴重	學校形象 受損	新台幣 1 百萬元至 1 千萬元	人員重傷 或殘廢	要求追究 本校行政 責任	5 至 10 人 以上
1	輕微	單位形象 受損	新台幣 1 百萬元以 下	人員輕傷	要求追究 承辦單位 行政責任	2 人以上 未滿 5 人

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
3	幾乎確定	61-100%	每月發生 1 次以上或每年發生 12 次以上之可能性
2	可能	31-60%	每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性
1	幾乎不可能	0-30%	從未發生或特殊情況下發生過或每年發生 1 次

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織等環境因素，由本校內部控制小組召開會議研商後，將本校可接受之風險值訂為2（風險值=影響程度×發生機率），「本校風險圖象」（如表三）。（備註：惟考量部分業務屬性，雖風險值未達3，但屬重要業務，故仍納入本校內部控制項目。）

表三. 風險圖象

#### 影響程度(I)

非常  
嚴重(3)

嚴重(2)

輕微(1)

<u>3</u> (高度)	<u>6</u> (高度)	<u>9</u> (極度)
<u>2</u> (中度)	<u>4</u> (高度)	<u>6</u> (高度)
<u>1</u> (低度)	<u>2</u> (中度)	<u>3</u> (高度)

幾乎不可能(1)

可能(2)

幾乎確定(3)

錯誤發生機率(L)

#### 風險判斷基準

一、風險值(R)=錯誤發生機率(即可能性)(L)×影響程度(I)

二、風險容忍度=高度風險以下予以容忍。

三、風險等級與回應

(一) 極度風險(R=9)：需立即採取處理行動。

(二) 高度風險(R=3~6)：管理階層需督導所屬強化管理，並提供資源處理。

(三) 中度風險(R=2)：予以容忍，明定管理階層責任範圍，自主管理作業流程。

## 國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

## 【範例】

評估單位：秘書室議事研考組

內控作業項目：國家賠償業務

作業評估期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

## 壹、滾動式修正風險評估：

	可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	2	2
本年度風險評估	1	2	2

註：請參照附表 1 實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

## 貳、自行評估明細表：

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、請求權人填具國家賠償請求書(有代理人者併提委任書)，應補正者定七日以上期限程序補正。	√					
二、收受請求書，加蓋「國家賠償案件」收件章戳，記明收件日期與文號，並給付收據。	√					
三、協議成立或不成立及向本校應負責人行使求償權，並依法追究行政責任(§17 後段)應交送國賠小組審議或追認。	√					
(本表請自行延伸)						
填表人：	系所科主管或二級主管複核：	學術院級主管或單位一級主管決核：				

註：

1. 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新製 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制風險評估彙整表【範例】

序號	內控作業項目	佐證資料 SOP 項目編號	承辦單位	風險發生機率(L)			對學校營運之 影響強度(I)			風險係數(R)	風險項目代號
				高(3)	中(2)	低(1)	高(3)	中(2)	低(1)		
1	學生銷過管理標準 作業流程	03-01-09	學務處			1		2	1	2	S1
2	學生緊急慰助金標 準作業流程	03-01-15	學務處			1		2	1	2	S1

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：

國立高雄餐旅大學 107 年度控制作業自行評估統計彙整表【範例】

評估期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

內控作業項目	佐證資料 SOP 項目編號	承辦單位	各項評估重點之評估情形				
			落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
學生銷過管理標準作業流程	03-01-09	學務處	5 (自行評估 明細表落實 「√」數值)				
學生緊急慰助金標準作業流 程	03-01-15	學務處	6				
總計							

填表人：

系所科主管或二級主管複核：

學術院級主管或單位一級主管決核：

國立高雄餐旅大學 107 年度控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表【範例】

評估期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

內控作業項目	佐證資料 SOP 項目 編號	承辦單位	評估重點	部分落實/未落實/不適用 情形說明	改善措施
資訊系統管理業務	07-03-01	圖資館	執行內部控制制度之資訊系統各項控制作業。	應用系統上線及變更管理作業於評估期間共發生 810 筆請系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。	請各單位協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。

填表人：            系所科主管或二級主管複核：            學術院級主管或單位一級主管決核：

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

國立高雄餐旅大學 107 年度各一級單位(學術以院為主)內部控制作業自行評估表

自行評估單位： \_\_\_\_\_ 評估期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

評估日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明	部分落實/未 落實/不適用 情形說明
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
<p><b>各一級單位</b></p> <p>一、評估單位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。</p>							
<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。</p>							
<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。</p>							
<p><b>各一級單位</b></p> <p>四、遵循相關法令規定或契約。</p>							
<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。</p>							

<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。</p>							
<p><b>各一級單位</b></p> <p>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。</p>							
<p><b>各一級單位</b></p> <p>八、單位執行重要或高風險業務人員是否依內外部規定進行職務輪調？</p>							
<p><b>各一級單位</b></p> <p>九、單位是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？</p>							
<p><b>十、秘書室</b></p> <p>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：</p> <p>指標一、學校是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議？</p>							
<p>指標二、學校是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變？</p>							
<p>指標三、學校各單位之自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標？</p>							



<p>指標四、學校既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？</p>							
<p>指標五、機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤？</p>							
<p>指標六、機關是否定期辦理內部稽核工作？並依據稽核結果辦理追蹤改善？</p>							
<p><b>十一、人事室</b></p> <p>指標一、學校執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？</p>							
<p>指標二、機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？</p>							
<p><b>十二、主計室負責辦理政府採購稽核：</b></p> <p>指標一、辦理出納會計事務查核</p>							
<p><b>十三、總務處掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項：</b></p> <p>指標一、工程施工查核</p>							
<p>指標二、採購業務檢核</p>							
<p><b>十四、圖書資訊館負責全校資訊安全稽核：</b></p> <p>指標一、經接獲外部通報資安事件時，是否落實資安事件通報作業流程？</p>							
<p>指標二、是否定期檢視本校校務資訊系統、全球資訊網、LDAP 資訊系統程式修改及權限帳號？</p>							

結論/改善措施與興革建議：

填表人：

學術院級主管或單位一級主管決核：

註：1. 各一級單位就所蒐整所屬各級業務承辦人附件 4~7，而編製成本表。

2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，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，應檢討是否修正評估重點。

3. 108 年 2 月 28 日前請各一級單位就所陳報相對業務 SOP 之風險暨自行評估表、統計彙整表及部分落實/未落實/不適用項目一覽表（即附件 4~7）彙整後進行自我檢核，並將陳核主管圖檔（紙本免繳自存）e-mail 送秘書室彙整。

附圖

國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制自行評估作業流程圖

