

限於公務參考
嚴禁轉載
機密文件
列入移交



朝陽科技大學 內部控制制度 第 7 版

中華民國 112 年 11 月 16 日

文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂會議	修訂內容概要
1	99.11.23	第 6 屆第 9 次董事會	依據教育部「私立學校法」第 51 條及「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」之規定，建置訂定。
2	101.11.16	第 7 屆第 3 次董事會	依據教育部「私立學校法」第 51 條及「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」之規定與相關法規及運作流程，增加及修訂相關內容。
3	104.11.20	第 7 屆第 11 次董事會	<ol style="list-style-type: none"> 1、依據教育部「私立學校法」第 51 條及「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「中長程校務發展計畫」、「組織規程」、「分層負責明細表」及相關法規之遵循，增加及修訂相關內容。 2、參考「102 年度推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視輔導」計畫訪視報告之委員建議，持續強化與落實變動管理之因應措施，進行內控相關作業之修訂與調整。 3、因應上開內外部資訊及橫向溝通會議整合，本次大幅度修訂各單位作業項目，新增環境安全及衛生管理事項，並依據教育部作業標準化(SOP)流程圖製作規範修訂及補齊流程圖。 4、本校附設臺中市幼兒園因屬性關係，修訂為附屬單位。
4	107.6.29	第 8 屆第 9 次董事會	<ol style="list-style-type: none"> 1、依據教育部「學校財團法人及所設立學校內部控制制度實施辦法」、本校「中長程校務發展計畫」、「組織規程」及遵循相關法規，增加及修訂相關內容。 2、因應教育部「學校財團法人及所設立學校內部控制制度實施辦法」修正本次大幅度修訂總則部分，修訂部分如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)依教育部修正條文第二條，修正本校內部控制制度之實施目標。 (2)依教育部修正條文第三條，明定規劃或執行內部控制制度，納入內部控制之五大要素。 (3)依教育部修正條文第十二條，訂定各種控制作業循環，仍得實際執行需要，彈性調整。 3、因應教育部辦法修正，各單位配合修正各項作業程序、流程圖、控制重點及相關依據文件，本次修正單位有人力資源處、財務處、教務處、學務處、總務處、圖資處、稽核處及本校附設臺中市幼兒園。
5	109.6.19	第 9 屆第 2 次董事會	<ol style="list-style-type: none"> 1、配合 108 學年度本校內部組織編制變動新增「校友服務暨職涯發展處」作業程序、流程圖、控制重點及相關依據文件。 2、配合本校「中長程校務發展計畫」及組織編制變動修正總則相關內容。 3、各行政單位配合相關法規及流程修正相關資料，本次修正單位有人力資源處、財務處、學務處、研發處、國合處、圖資處、推廣教育處、秘書處及本校附設臺中市幼兒園。

6	109.11.17	第 9 屆第 3 次董事會	1、配合部分單位相關法規及流程修正各項作業程序、流程圖、控制重點及相關依據文件或部分文字修正，本次修正單位有人力資源處、總務處出納組、校友服務暨職涯發展處。
7	111.11.18	第 9 屆第 10 次董事會	1、配合 110 學年度本校內部組織編制變動修訂總則相關內容。 2、各單位配合相關法規及稽核改善建議修訂各項作業程序、流程圖、控制重點及相關依據文件。 3、本次修訂單位有人力資源處、財務處、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、產學合作處、圖書資訊處、秘書處、校友服務暨職涯發展處、稽核處及本校附設臺中市幼兒園。
8	112.11.16	第 9 屆第 13 次董事會	1、配合 111 學年度本校內部組織編制變動修訂總則相關內容。 2、各單位配合相關法規及稽核改善建議修訂各項作業程序、流程圖、控制重點及相關依據文件，本次修訂單位有人資處、財務處、教務處、學務處、總務處、研發處、產合處及附設臺中市幼兒園。

朝陽科技大學

目錄

壹、CS100 總則.....	1
一、整體層級目標及組織現況	1
(一) 整體層級目標	1
(二) 內部組織編制	2
二、作業層級目標	8
三、風險評估	9
(一) 風險辨識	9
(二) 風險分析	9
(三) 風險評量	10
四、控制作業	11
五、資訊與溝通	13
(一) 資訊取得性與接觸管道.....	13
(二) 內、外部溝通機制	13
六、監督作業	14
七、自行評估之表件格式	15
貳、CS200 循環控制作業.....	17
一、招生循環：	17
二、入學至畢業循環：	17
三、教學作業循環：	17
四、學生輔導循環：	17
五、人事管理循環：	17
六、採購及付款循環：	17
七、不動產、建築物及設備循環：.....	17
八、融資循環：	18
九、投資循環：	18
十、資訊管理循環：	18

壹、CS100 總則

一、整體層級目標及組織現況

(一) 整體層級目標

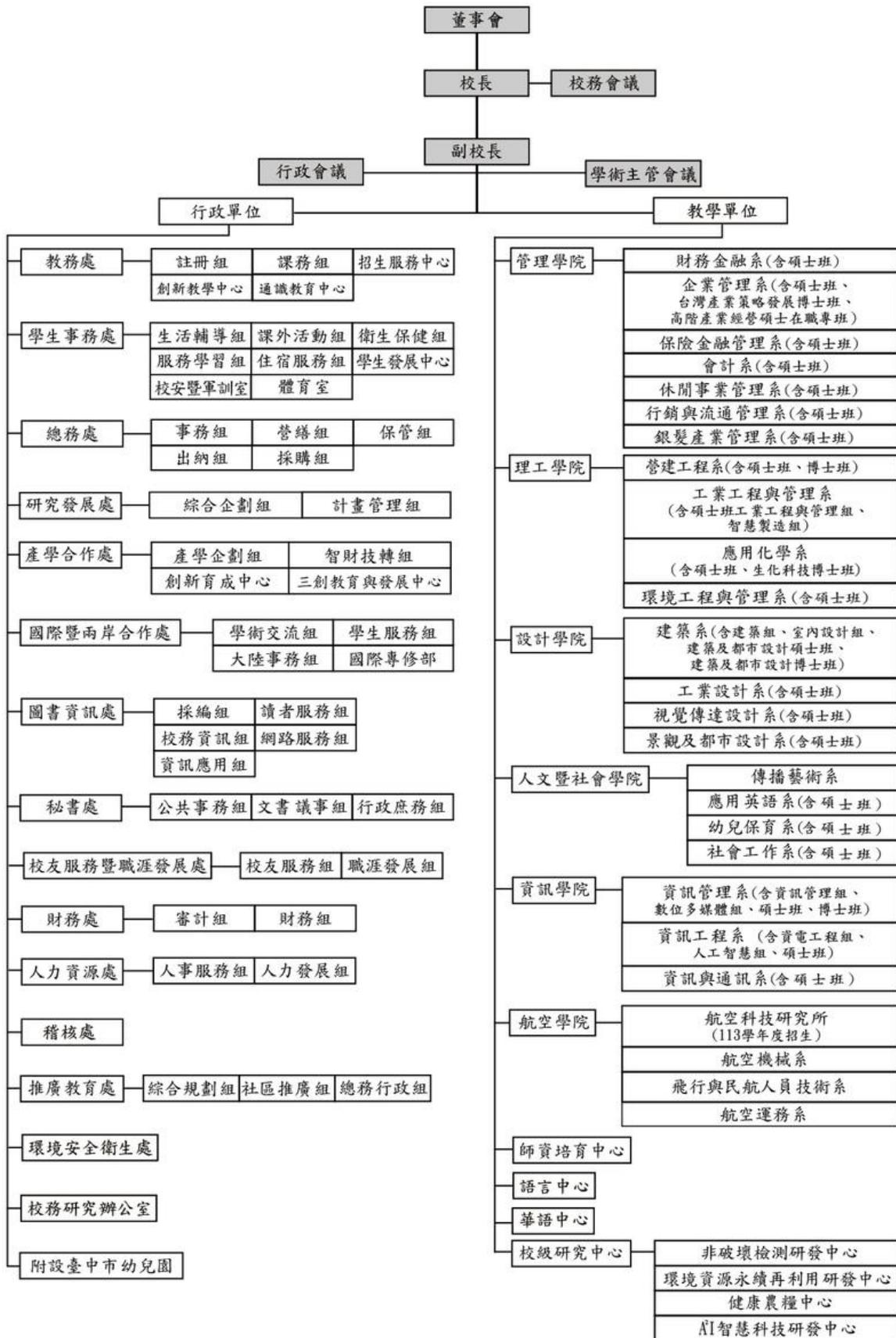
朝陽科技大學（以下簡稱本校）自民國 83 年創校至今，在全體教職員齊心合力下，已經為本校奠定良好的辦學基礎。本校秉承勤學、敦品、力行之校訓，以教授應用科學、從事學術研究、推動學術交流及培養科技專才，加強社會服務，促進國家發展為宗旨。即使面對大環境各項變遷與挑戰，本校仍堅持開創自己道路，不隨外在環境流轉、載沉載浮，因此，本校更需要審視自我優劣，找出學校定位，才能突圍現今高等教育所遭受到的困境。基於學校過往的辦學成果，展望未來，本校重新定位為「以學研產為導向的應用型大學」，以科研與產研並行，確實呼應本校治校理念，據此革新學校體質，達成「深耕台灣、邁向國際、永續發展」之辦學任務。為因應現今社會環境之變局，考量現階段之內外部條件、國家發展趨勢及教育施行政策，本校將以 102-107 學年度中長程校務發展計畫四大發展策略(提升校譽邁向永續、發展親產學校園文化、培育專業實務人才、強化校務與營運效能)為本，擘劃下一階段 107-113 學年度中長程校務發展重點。在日趨同質的大學校院中，將持續落實本校發展願景、體現興學精神，以突顯朝陽科技大學之辦學特色。期藉由校務資源的投入，達成學校辦學使命，奠定本校「以學研產為導向的應用型大學」之定位。為達成本校之願景，整體發展目標策略如下：

- 1.確保學生學習成效：以學生知能成長與學習評量考核，檢視所有教學改善歷程，落實教學品質保證，加值就業競爭力。
- 2.確保教師教研品質：精進實務與數位教學能力，協助教師拓展研發能量，以落實廣泛應用於民生之目標，厚植在地耕耘與開創人類生活福祉。
- 3.確保行政支援順暢：積極爭取並妥善運用辦學資源，以優質的行政人力資源和團隊精神，強化橫向協調與合作，提升行政效率與品質。
- 4.確保學校辦學聲望：提升國際學術聲望，利用專業服務促進社會公益，以師生的績效表現，持續贏得青年認同、社會信賴與學術社群的肯定
- 5.確保招生量足質優：穩固國內生源，拓展境外招生，以育才成就作為推進教學產研工作的最高宗旨。
- 6.確保校務基金穩健：以開源與節流並重，穩健財務收支，積極爭取外部資源，以確保財務結構之健全。

(二) 內部組織編制

本校的組織由董事會、校長、教學及行政等相關單位所組成，並於 111 學年度 (112.07.27)起奉教育部核定。行政單位組織共有 14 個處(教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、產學合作處、國際暨兩岸合作處、圖書資訊處、秘書處、校友服務暨職涯發展處、財務處、人力資源處、稽核處、推廣教育處及環境安全衛生處)、1 個室(校務研究辦公室)及附設臺中市幼兒園；學術單位組織共 6 個學院(5 個博士班、22 個碩士班、25 個系)及 4 個中心(師資培育中心、語言中心、華語中心及校級研究中心)。

1. 架構圖：



2. 組織設置：

- (1) 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表學校；得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究及加強服務項目。
- (2) 本校分設學院、學系、研究所、學位學程：

學院	學系、研究所、學位學程
管理學院	1.財務金融系（含碩士班） 2.企業管理系（含碩士班、台灣產業策略發展博士班、高階產業經營碩士在職專班） 3.保險金融管理系（含碩士班） 4.會計系（含碩士班） 5.休閒事業管理系（含碩士班） 6.行銷與流通管理系（含碩士班） 7.銀髮產業管理系（含碩士班）
理工學院	1.工業工程與管理系（含碩士班工業工程與管理組、智慧製造組） 2.營建工程系（含碩士班、博士班） 3.應用化學系（含碩士班、生化科技博士班） 4.環境工程與管理系（含碩士班）
設計學院	1.建築系（含建築組、室內設計組、建築及都市設計碩士班、建築及都市設計博士班） 2.工業設計系（含碩士班） 3.視覺傳達設計系（含碩士班） 4.景觀及都市設計系（含碩士班）
人文暨社會學院	1.傳播藝術系 2.應用英語系（含碩士班） 3.幼兒保育系（含碩士班） 4.社會工作系（含碩士班）
資訊學院	1.資訊管理系（含資訊管理組、數位多媒體組、碩士班、博士班） 2.資訊工程系（含資電工程組、人工智慧組、碩士班） 3.資訊與通訊系（含碩士班）
航空學院	1.航空機械系 2.飛行與民航人員技術系 3.航空運務系

(3) 本校設下列行政單位：

- A.教務處：掌理全校教務事務。置教務長一人，由校長聘請教授兼任。
- B.學生事務處：掌理全校學生事務。置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上人員兼任。
- C.總務處：掌理全校總務事務。置總務長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任。
- D.研究發展處：掌理研究發展事務。置研發長一人，由校長聘請教授兼任。
- E.圖書資訊處：掌理圖書與資訊服務等事務。置圖書長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任。
- F.秘書處：掌理機要、議事、文書、新聞、公共關係等事務。置秘書長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任。
- G.人力資源處：辦理有關人事業務及綜理人事服務與人力發展。置人力資源長一人，由校長依相關法令聘（派）任之。
- H.財務處：辦理歲計、會計、統計與財務分析等事務。置財務長一人，由校長依相關法令聘（派）任之。
- I. 產學合作處：掌理產學合作事務。置產合長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任。
- J.稽核處：執行內部稽核事務。置稽核長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任。
- K.國際暨兩岸合作處：掌理學術交流事務。置國際長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任。
- L.推廣教育處：掌理推廣教育事務、終身學習及社區大學相關事宜；以推動終身學習暨辦理社區大學為宗旨。置推廣教育長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任。
- M.環境安全衛生處：掌理環境安全衛生管理之事務。置環安長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任。
- N.校務研究辦公室：掌理校務相關議題研究及校務研究專案事務。置執行長一人，由校長聘請副教授以上人員兼任或由職員擔任。
- O.校友服務暨職涯發展處：掌理校友服務與學生職涯發展等事務。置處長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任。

一級單位	二級單位	
教務處	1. 註冊組 3. 招生服務中心 5. 通識教育中心	2. 課務組 4. 創新教學中心
學生事務處	1. 生活輔導組 3. 衛生保健組 5. 住宿服務組 7. 學生發展中心	2. 課外活動組 4. 服務學習組 6. 體育室 8. 校安暨軍訓室
總務處	1. 事務組 3. 保管組 5. 採購組	2. 營繕組 4. 出納組
研究發展處	1. 綜合企劃組	2. 計畫管理組
圖書資訊處	1. 採編組 3. 校務資訊組 5. 資訊應用組	2. 讀者服務組 4. 網路服務組
秘書處	1. 公共事務組 3. 行政庶務組	2. 文書議事組
人力資源處	1. 人事服務組	2. 人力發展組
財務處	1. 審計組	2. 財務組
產學合作處	1. 產學企劃組 3. 創新育成中心	2. 智財技轉組 4. 三創教育與發展中心
國際暨兩岸合作處	1. 學術交流組 3. 大陸事務組	2. 學生服務組 4. 國際專修部
推廣教育處	1. 綜合規劃組 3. 總務行政組	2. 社區推廣組
校務研究辦公室	1. 校務分析組	2. 校務系統組
校友服務暨職涯發展處	1. 校友服務組	2. 職涯發展組

(4) 本校因教學、研究、推廣需要設立下列各單位：

- A.師資培育中心：置主任一人，由校長聘請具有教育專業背景之副教授以上教師兼任，主持中心各項業務；並置教師及職員若干人。
- B.語言中心：置中心主任一人，負責外語教學之規劃事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任；並置教師及職員若干人。
- C.華語中心：置中心主任一人，負責華語文教學之規劃事宜，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任；並置教師及職員若干人。

(5) 本校設附設臺中市幼兒園，提供幼兒保育系及幼稚園教師教育學程教學實習、實驗研究及社區服務。置園長一人，由校長遴選合格人員擔任，並置教師、教保員及職員各若干人。

(6) 本校設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、學術與行政主管為當然代表，以及經選舉產生之教師、研究人員、職員、學生及其他有關人員等各

類選舉代表組成之；其中教師代表不得低於全體會議人員之二分之一（具備副教授以上資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則）；職員代表為教師代表人數十分之一；學生代表之比例不得少於會議成員總額十分之一；校長為主席，每學期至少召開會議一次為原則，必要時或經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。校務會議之章程另由校務會議訂定，審議下列事項：

- A.校務發展計畫及預算。
- B.組織規程及各種重要章則。
- C.學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- D.教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- E.有關教學評鑑辦法之研議。
- F.校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- G.會議提案及校長提議事項。

(7) 本校並設下列各種會議：

- A.行政會議：由校長、副校長、各單位一級主管組成，會議主席為校長，討論全校重要行政事項。
- B.學術主管會議：由校長、副校長、秘書長、各學術單位主管、教務長、學生事務長、總務長、研發長、產合長、國際長、圖資長、人力資源長、財務長、推廣教育長及其他相關行政單位主管組成，校長擔任主席，以強化本校各學術單位間之交流與溝通並凝聚共識，建立特色。
- C.本校各學院、學系、處、室、中心設單位會議，以所屬正副主管、教師、各組（中心、室）主任、秘書及相關職員組成之；單位主管為主席，討論單位重要工作是項，必要時得邀請其他相關人員及學生代表列席會議。

本校於必要時，得設其他會議，其設置辦法另訂之。

(8) 本校設下列各種委員會：

- A.學生事務委員會。
- B.學生申訴評議委員會。
- C.教師評審委員會。
- D.教師申訴評議委員會。
- E.性別平等教育委員會。

本校得視學校發展需要，增設或調整各種委員會。各委員會設置辦法，應經校務會議或行政會議通過，校長核定後實施。

二、作業層級目標

本校內部控制制度主為針對學校各項作業程序，依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、本校「中長程發展計畫」、「組織規程」及「分層負責明細表」等相關法規及運作流程建立內部控制制度。藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，避免因人為缺失而造成損失，以增進經營效率，維護財產安全，並達成下列目標：

- (一) 營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- (二) 報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- (三) 相關法令之遵循。

三、風險評估

(一) 風險辨識

本校各單位就職掌業務依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校施政計畫、監察院彈劾與糾正（舉）案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標（含關鍵策略目標）無法達成之主要風險項目。本校十分重視風險評估、風險分析及回應機制，自創校第二年起即採行每六年一期之「中長程校務發展計畫」規劃本校中長程核心發展引擎，並採行滾動式規劃法，時時審度內部學校及師生與外部產官學環境供需條件，SWOT 分析優勢發展策略，透過校務創新發展能力，落實理論與實務接軌。

(二) 風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「對學校營運影響強度之敘述分類表」（如表 3-1）及「風險發生機率之敘述分類表」（如表 3-2），作為各單位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對學校營運之影響強度及風險發生機率之乘積（風險係數 $A*B$ ，即是「對學校營運之影響強度（代號 A）」乘以「風險發生機率（代號 B）」所得之數據）。

表 3-1 對學校營運之影響強度（代號 A）判斷標準如下：

等級	衝擊	損害程度	財物損失	申訴/抱怨/抗議
高(3)	非常嚴重	學校整體形象受損或全校師生同仁權益受影響	新台幣 100 萬元以上	團體(11 名以上)
中(2)	嚴重	跨單位形象受損或造成相關單位作業窒礙難行	新台幣 100 萬元以下 10 萬元以上	多數人(3-10 名)
低(1)	輕微	單位形象受損或致行政效率不彰	新台幣 10 萬元以下	少數人(2 名以下)

表 3-2 風險發生機率（代號 B）判斷標準如下：

等級	衝擊	發生機率百分比	詳細描述
高(3)	極有可能	61-100%	在大部分情況下會發生
中(2)	有可能	31-60%	有些情況下會發生
低(1)	極少可能	0-30%	只有在特殊狀況下發生

（三）風險評量

經過風險分析結果並考量人力、資源、組織環境等因素，將本校可容忍之風險值訂為 2，相關適用範圍說明如下：

範圍 1：對學校營運之影響強度為「嚴重（2）」且風險發生機率為「極少可能（1）」之範圍。

範圍 2：對學校營運之影響強度為「輕微（1）」且風險發生機率為「極少可能（1）」或「有可能（2）」之範圍。

表 3-3 風險圖象(灰色區域為本校風險容忍範圍)

發生機率 影響強度	極有可能(3)	有可能(2)	極少可能(1)
	非常嚴重(3)	9(高度)	6(高度)
嚴重(2)	6(高度)	4(高度)	2(中度)
輕微(1)	3(高度)	2(中度)	1(低度)

四、控制作業

(一) 本校為有效推展內部控制制度之精神，落實各單位內部控制制度相關作業程序及檢查重點概念，對各單位進行內部控制制度宣導與內部稽核查核作業，發展「內部控制制度及內部稽核作業 PDCA 管理循環雙軌滾動制特色」。目前本校已依據教育部相關規定，依據風險評估結果，衡量業務之重要性，選定相關作業項目推展與實施內部控制制度，推展內部控制自我檢查作業與內部稽核作業，區分跨職能及各單位別之業務，並分別細分共通性及個別性之業務項目，將各作業之控制重點併入作業流程中設計，期以落實內控精神，提升經營之效率。

(二) 本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運事項及關係人交易事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。各內部控制制度章節，除載明目的、適用範圍及作業說明外，皆訂有相關流程圖、作業程序、控制重點、使用表單及相關訂法依據，本校內部控制制度作業程序、內部控制點及稽核作業規範說明：

1. 本校就下列人事事項(循環別 CS300)，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

A. 聘僱、敘薪、待遇(含薪資計算、支付與調薪)、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

B. 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲、性騷擾申訴作業。

2. 本校就下列財務事項(循環別 CS400)，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

A. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

B. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

C. 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

D. 融資租賃之決策、執行及記錄。

E. 負債承諾、或有事項之管理及記錄。

F. 獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄。

G. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

H. 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

I. 印鑑使用之管理。

J. 財產之管理。

3.本校就下列營運事項(循環別 CS500)，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- A.教學。
- B.學生。
- C.總務。
- D.研究發展。
- E.產學合作。
- F.國際交流及合作。
- G.資訊處理。
- H.其他學校營運事項。

4.本校就關係人交易(循環別 CS600)，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三) 本制度之內部管理作業規章另訂之。

(四) 本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

五、資訊與溝通

(一)資訊取得性與接觸管道

本校設有學校中英文網頁，各業管單位依據工作職能及業管事項，提供資訊溝通之內容，建立業管單位網頁，向內外部資訊需求者公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時加以處理與追蹤。此外，並依使用對象區分為：學生、教職員及訪客等，俾使各階層人員能有效取得與營運、財務報導或法令遵循等目標有關之內、外部資訊。

(二)內、外部溝通機制

1.溝通方式

- A.內部溝通：運用本校內部資訊網平臺、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- B.外部溝通：依法對外部人士（如民意機構、主管機關、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

2.溝通內容

將本校內部控制（含內部稽核）之相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，以連貫及支援內部控制之其他組成要素-控制環境、風險評估、控制作業及監督。包括：

- A.控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- B.風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- C.控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，期使本校全體同仁均可瞭解並易於遵循，進而掌握控制重點。
- D.監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

六、監督作業

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，擬採取例行監督、自行評估及稽核評估，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

(一)例行監督

由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

(二)自行評估

落實自我監督之機制，本校每年度核定內部控制制度自行評估計畫，由各單位分「整體」及「作業」二個層級辦理自行評估作業，以評估內部控制制度設計及執行之有效性。

(三)內部稽核

本校除設置內部控制委員會外，另設置稽核處執行內部稽核。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告等事項。

七、自行評估之表件格式

為確保本校內部控制制度設計及執行之有效性，分為「整體」及「作業」兩個層級進行評估。另為使內部控制之組成五項要素納入整體自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。

本校原則上每年至少辦理自行評估一次，倘遇有特殊情形，亦得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

朝陽科技大學內部控制制度整體層級自行評估表

_____學年度

自行評估單位：_____

評估日期：_____年_____月_____日

組成要素	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	(一)是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念?			
	(二)是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念?			
二、風險評估	(一)是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)?			
	(二)是否定期檢討可容忍之風險項目?			
三、控制作業	(一)是否訂定對所有屬業務有廣泛影響之控管措施或控制規範?			
	(二)是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查?			
四、資訊與溝通	(一)是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給校內相關人員?			
	(二)是否與校內全體人員及外部人士進行溝通?			
五、監督	(一)是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督?			
	(二)是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性?			
結論/需採行之改善措施：				
承辦人：	二級主管：	一級主管：		

註：1.請各單位依整體業務狀況修正或增列各要素評估重點。

2.各單位每年自行評估一次，若有檢查情形未符合者，必須於評估情形說明欄內詳細記載評估情形，並於結論欄填寫採行之改善措施。

朝陽科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

____學年度

自行評估單位及組別：

作業類別（項目）：

評估日期：____年____月____日

項目	評估重點	自行評估情形		評估情形說明
		符合	未符合	
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、 控 制 重 點	(一) 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。			
	(二) 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。			
	(三) 人員增補程序是否依核決權限簽核。			
	(四) 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。			
	(五) 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。			
	(六) 人事資料是否完整保存。			
	(七) 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。			
	(八) 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。			
	(九) 新進教職員工與教師是否填具「教職員工報到單及人事資料繳交紀錄表」或「兼任教師報到說明」完成報到程序。			
結論/需採行之改善措施：				
承辦人： _____ 二級主管： _____ 一級主管： _____				

註：1.本表之檢核項目為依據最新版內部管理作業規章之稽核重點訂定。

2.請以1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

3.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

貳、CS200 循環控制作業

本校依據功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

一、招生循環：

包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

本項循環控制作業請參照 CS50103 招生策略規劃作業

二、入學至畢業循環：

包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。

本項循環控制作業請參照

(一) CS50101 學籍、註冊、成績及獎(助)學金作業

(二) CS50207 學生各項就學、助學措施及急難救助作業

三、教學作業循環：

包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

本項循環控制作業請參照 CS50102 課務作業

四、學生輔導循環：

包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

本項循環控制作業請參照 CS502 學務事項、CS512 校友服務暨職涯發展事項

五、人事管理循環：

包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。

本項循環控制作業請參照 CS300 人事事項

六、採購及付款循環：

包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

本項循環控制作業請參照 CS503 總務事項

七、不動產、建築物及設備循環：

包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

本項循環控制作業請參照 CS503 總務事項

八、融資循環：

包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
本項循環控制作業請參照 CS403 募款、收受捐贈、借款及還款、融資租賃之決策、執行及記錄事項

九、投資循環：

包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
本項循環控制作業請參照 CS401 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄事項

十、資訊管理循環：

包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。
本項循環控制作業請參照 CS 50701 資訊處理作業