

105 學年度內部控制制度

輔仁大學內部控制制度實施辦法

103.12.11 行政會議訂定、104.02.02 校長核定

105.12.15 行政會議修正、106.01.18 校長核定

106.03.09、106.06.15 行政會議修正、106.07.13 董事會通過

第一章 總則

第一條 本辦法依私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法規定訂定之。

第二條 本校對學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之目的如下：

- 一、提升營運效能。
- 二、保障資產安全。
- 三、提供正確資訊。
- 四、遵循法令規定。

第三條 本校內部控制制度之內容，包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通以及監督作業五大架構。

第二章 控制環境

第四條 本校為建立與推動內部控制制度，由校長召集本校編制內行政單位、一級學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業之主管或負責人，成立內部控制委員會（以下簡稱內控委員會）。內控委員會設置辦法另定之。

本校組織編制內行政單位、一級學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業（以下簡稱各單位），為落實本校內部控制制度，應由單位主管或負責人召集成立內部控制小組，其成員應含單位內部相關主管及內控人員；各單位並應指定一名內控人員為種子內控人員。

本校為落實與執行內部控制制度，由行政副校長召開內部控制工作會議（以下簡稱工作會議），除各單位種子內控人員以及總務長、人事室主任、會計室主任、稽核室主任為當然成員外，必要時邀請相關單位主管出席。

本校得敦請 5 至 7 名具會計、管理、法律專業，或有學校內部稽核、內部控制經驗之學者、專家擔任內部控制諮詢委員，聘期一年，期滿得連聘之，得列席內控委員會及工作會議，提供諮詢及建議。

第五條 本校為提升各單位主管對於學校內部控制制度之瞭解與凝聚共識，由校長定期召集各單位主管舉辦全校主管共識營。

本校為強化全體人員對內部控制之認知與瞭解，由稽核室內控作業組定期舉辦相關教育訓練、座談會，各單位內控人員均應出席。

第三章 風險評估

第六條 內控委員會應就學校人事、財務及營運事項，建立風險評估機制，作為本校內部控制制度指導方針。

第七條 各單位內部控制小組，應隨時評估個別業務之風險，作為單位內部控制制度檢討依據。

第八條 稽核室擬定年度稽核計畫時，應依受稽單位業務風險狀況，規劃稽核順序與主要稽核項目。

第四章 控制作業

第九條 內控委員會，審議下列事項：

- 一、本校內部控制制度之政策。
- 二、本校內部控制制度作業流程之設計原則。
- 三、本校各單位內部控制風險評估作業。
- 四、本校各單位之內部控制作業項目。
- 五、其他與本校內部控制有關事項。

第十條 各單位內部控制小組，負責下列事項：

- 一、訂定單位之內部控制制度。
- 二、依風險評估及法規修正狀況，隨時檢討單位之內部控制制度。
- 三、單位內部控制制度資訊之公開與溝通。
- 四、單位內部監督之落實。
- 五、內部稽核之配合與缺失之改善。

第十一條 本校內部控制制度作業流程設計原則及相關表單，由稽核室內控作業組研擬經由工作會議討論後，提交內控委員會審議。

前條第一款、第二款所定內部控制制度資料，應交付稽核室內控作業組彙整，經由工作會議討論提出建議後，送請內控委員會審議。

第五章 資訊與溝通

第十二條 本校內部控制制度與內部稽核制度相關規定及資訊，由稽核室分別於學校及稽核室網頁上公開，並建立校內、校外溝通機制。

第十三條 各單位之內部控制制度與資訊，由各單位於網頁上公開，並建立校內、校外溝通機制。

各單位內部控制事項發生重大缺失或高風險事件，除應簽報長官及相關權責單位外，並應即時通報稽核室。

第六章 監督作業

第十四條 政府機關依法對本校內部控制制度進行監督者，其所提缺失及改善意見，本校應配合辦理。

第十五條 本校內控委員會對於各單位內部控制之缺失與改善意見，各單位應配合辦理。

第十六條 本校人事、採購、財務等事項由人事室、總務處及會計室依相關規定辦理或審核。對於權責單位本於職權所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。

第十七條 本校內部稽核由稽核室辦理。對於稽核室所提缺失及改善意見，各單位應配合辦理。

前項內部稽核實施辦法，另定之。

第七章 附則

第十八條 本辦法經行政會議及董事會通過後，公告施行。修正時亦同。

輔仁大學內部控制委員會設置辦法

103.12.11 行政會議訂定、104.02.02 校長核定

105.12.15 行政會議修正、106.01.18 校長核定

106.06.15 行政會議修正、106.07.17 校長核定

- 第一條 本辦法依本校內部控制制度實施辦法第四條第一項訂定之。
- 第二條 本校內部控制委員會（以下簡稱本委員會）委員由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、各學院院長、進修部主任、全人教育課程中心主任、人事室主任、會計主任、稽核室主任、推廣部主任、圖書館館長、公共事務室主任、資訊中心主任、體育室主任及附設醫院院長擔任。
- 第三條 本委員會由校長擔任召集人，行政副校長擔任副召集人；本委員會之召開及相關行政業務，由稽核室內控作業組兼辦。
- 第四條 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時，由召集人擔任主席；召集人未能主持會議時，由副召集人代理之。
- 第五條 本委員會召開會議時，得請相關單位人員列席說明。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行。修正時亦同。

輔仁大學稽核室設置辦法

100.01.13 行政會議訂定、100.02.24 董事會核定
100.12.08 行政會議修正、100.12.21 校長核定
105.12.15 行政會議修正、106.01.18 校長核定
106.06.15 行政會議修正、106.07.17 校長核定

第一條 本辦法依據學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法第十五條、本校組織規程第三十二條規定訂定之。

第二條 本校設稽核室，隸屬於校長，執行內部稽核並協助校長檢核與完善本校內部控制制度。

稽核室置主任一人及職員若干人，並分設內稽作業組與內控作業組，由本校內部遴選操守公正、忠誠且具有內部稽核或內部控制專業之人員擔任。

內稽作業組負責本校內部稽核之實施；內控作業組負責下列內部控制事項：

一、稽核室之單位內部控制事項。

二、本校內部控制委員會之行政業務。

三、彙整本校各單位內部控制制度資料，經由內部控制工作會議討論提出建議後，送請內部控制委員會審議。

四、本校內部控制教育訓練或座談會舉辦事宜。

五、本校內部控制制度作業流程設計原則及相關表單研擬，經由內部控制工作會議討論後，送請內部控制委員會審議。

六、本校內部控制制度相關規定及資訊，公開於學校網頁。

稽核室內部稽核實施人員不得同時兼辦內控作業組之業務。

第三條 本校內部稽核係就校內之人事、財務、營運、關係人交易及其他重要相關事項進行事後查核，分為計畫性稽核及臨時性稽核。

計畫性稽核，稽核室應評估本校作業週期及風險，依受稽單位性質與主要稽核事項之特性，區分為例行稽核及專案稽核，擬定稽核計畫並經行政副校長審核、校長核定後實施。

臨時性稽核，於校內之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，由校長、行政副校長指示或稽核室簽報後，緊急實施稽核。

稽核室應定期向校長、行政副校長及監察人報告稽核業務。

第四條 稽核室執行內部稽核時，除由稽核室所屬稽核人員辦理外，並得視需求遴聘符合下列資格者若干名，擔任內部稽核委員（兼任稽核人員）：

一、曾任或現任本校一級主管，並對稽核業務熟悉者。

二、熟悉稽核業務，並曾參與稽核研習或訓練，取得證書者。

三、具備稽核師相關認證資格者。

四、具會計、管理、法律專業並瞭解稽核作業之專任教師。

五、其他經校長指定或行政副校長推薦具相關資格與經驗之專任教職員。

稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務。

第一項之內部稽核委員（兼任稽核人員），由稽核室提報，經行政副校長審核、校長核定後聘任之，聘期一年，期滿得連聘之。

第五條 受稽單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，得列入本校績效考核參考。

第六條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後施行。修正時亦同。

輔仁大學內部稽核實施辦法

105.12.15 行政會議訂定、106.01.18 校長核定

106.06.15 行政會議修正、106.07.17 校長核定

第一章 總則

第一條 本辦法依學校財團法人及所設立私立學校內部控制制度實施辦法第十四條、本校內部控制制度實施辦法第十七條第二項訂定之。

第二條 本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

第三條 本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位及附屬機構、相關事業（以下簡稱各單位），均應接受本校內部稽核。

第四條 本校內部稽核之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，惟不得抵觸會計職掌：

一、學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、學校之專案稽核事項。

第二章 稽核計劃

第五條 稽核室於研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，依風險高低擬訂各單位之重點稽核項目：

一、本校各單位內部控制資料以及即時通報資料。

二、前次稽核結果與建議。

三、本校權責單位提供之人事、財務與營運資料。

四、會計師查核資料。

五、政府機關有關本校監督或審查資料。

六、新聞媒體報導。

七、其他受稽單位業務相關資料。

本校權責單位因職務關係而知悉或持有前項第三款至六款資料，如涉及本校缺失者，應將相關資料通知或交付稽核室。

第六條 稽核室於擬訂年度稽核計畫後，應陳報行政副校長審核、校長核定，並據以稽核

學校之內部控制。

第七條 年度稽核計畫經行政副校長審核、校長核定後，稽核室應公告於網頁，並通知受稽單位。

第三章 稽核準備

第八條 稽核室依稽核計畫時程實施稽核前，應通知受稽單位下列事項：

一、重點稽核項目。

二、應提供資料清單、應說明事項及其交付期限。

前項情形，如實施實地稽核時，應與受稽單位商定期日；如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。

第四章 稽核執行

第九條 稽核人員執行稽核任務，對於現在及三年內服務單位或執行業務，應予迴避。

第十條 稽核人員執行稽核時，應超然獨立，並詳加調查與研析第五條及第八條第一項所定資料；如有請受稽單位補充提供資料，或請校內相關單位提供資料之必要者，得通知受稽單位或相關單位提供之。

第八條第一項第二款及前項稽核所需資料，受稽單位及相關單位應配合提供。

第十一條 稽核人員經調查後，先以工作底稿初擬稽核結果與建議，請受稽單位以書面提出意見；或通知受稽單位到場以口頭方式陳述意見，並製作訪談紀錄附卷。

第十二條 稽核人員於完成受稽單位之調查後，提報稽核室主任召開稽核總結會議。

稽核總結會議由承辦稽核人員提出報告，進行討論；除得邀請諮詢委員列席外，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。

經稽核總結會議討論結果，如認稽核結論明確，即應商定稽核結果與建議；如認仍有續查之必要，依前兩條規定辦理。

第五章 稽核報告

第十三條 稽核人員應依調查結果及稽核總結會議決議製作稽核報告，經稽核室主任覆核通過後完成。

前項稽核報告應就稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項據實揭露。稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，稽核室應至少保存五年。

第十四條 稽核報告製作完成後，稽核室應將稽核報告送行政副校長及校長核閱，並將副本交付監察人查閱。

第十五條 稽核報告製作完成後，如發現受稽單位在同一學年度有未原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，得經校長、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行補充稽核。

補充稽核準用第八條至第十四條之規定。

第六章 追蹤稽核

第十六條 稽核報告之稽核結果與建議，如涉及受稽單位或其他相關單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核室應通知受稽單位或其他相關單位檢討改善。

前項情形，如內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項情節輕微，稽核室列入下學年度重點稽核項目進行稽核；如情節嚴重，即應記明具體項目，進行追蹤稽核。

第十七條 追蹤稽核，準用第八條至第十四條之規定，由稽核室定期追蹤至改善為止。受稽單位得隨時向稽核室通報改善狀況。

第七章 附則

第十八條 本校之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，而有緊急稽核之必要，由校長、行政副校長指示或稽核室簽報後，進行臨時性稽核。

臨時性稽核之實施，準用第三章至第六章之規定。

第十九條 本辦法經行政會議通過，報請長核定後施行。修正時亦同。

輔仁大學內部控制制度作業流程設計原則

105.12.07 內部控制委員會訂定、105.12.20 校長核定

106.06.14 內部控制委員會修正、106.06.19 校長核定

壹、總說明

一、說明

(一) 內部控制之意義

學校對於人事、財務及營運事項，依國家法令規章為本，訂定校內法規辦法以建立可靠、明確、完善且合於法令之作業程序及控制重點，藉以提升經營效率，並作為單位自我檢查及內部稽核之依據。

(二) 內部控制之目的

本校內部控制制度之實施，係為合理達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊以及遵循法令規定等四個重要目的。

(三) 內部控制之對象

本校組織編制內單位（行政、教學、研究、使命）、試行單位，均應執行內部控制制度。

二、作業程序

(一) 準備階段

各一級單位（以下簡稱各單位）成立內部控制小組，依據其單位編制規模及運作進行內部控制制度組織分工，並填寫「輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表」（表單一）。各單位代碼參照「輔仁大學內部控制單位編號表」（附表一）填寫。

教學單位以院（含全人教育課程中心）為主體，設置內部控制小組；其所屬系、所、學位學程設有實習機構者，應置專責內控人員。

各單位應就組織成員、職務代理，以及業務職掌及分層事項填寫「輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表」（表單二）。

(二) 風險評估

1.單位（或次級單位）風險分析：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員針對職掌所有業務項目，填寫「輔仁大學各單位內部控制風險評估表」（表單三），透過建立風險執行背景體系下，確實依風險辨識、風險分析以及風險評量之步驟，藉以判斷風險等級。

2.單位（或次級單位）風險處理：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍風險項目，製作「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」（表單四），研議及採取適當回應措施（包含就相關作業項目納入「控制作業」）以降低該風險等級。

3.單位（或次級單位）風險處理彙總：各單位內控人員將所負責之單位（或次級單位），

針對表單四需定期檢討不可容忍風險之項目彙總，填寫「輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表」（表單五）。

- 4.單位內部控制風險評估檢核：每學年各單位種子內控人員就單位內風險評估表、風險處理表、風險處理彙總表之應填寫人數、實際繳交份數，以及其格式與審核程序等，以「輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿」（表單六）進行檢核，並將缺失狀況與建議以及同仁配合修正狀況詳實記錄，連同單位內相關風險評估資料一併交付稽核室內控作業組。

（三）控制作業

- 1.單位（或次級單位）撰寫作業項目：各單位（或次級單位）執行業務承辦人員，針對所負責作業項目中，經風險評估屬不可容忍風險項目，或對各單位（或次級單位）多項業務具有廣泛影響、可能影響目標達成之重要性業務、外界曾指正（含內部稽核）或各單位自行發現之內部控制缺失等項目，填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目表」（表單七）。
- 2.單位（或次級單位）作業項目彙總：各單位內控人員將所負責之單位（或次級單位）所有作業項目彙總填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」（表單八）。
- 3.單位（或次級單位）自行評估：由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員針對所負責之作業項目至少每學年填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表」（表單九）自行檢查內部控制制度設計與執行之正確性及有效性。
- 4.單位內部控制作業項目異動狀況：每學期各單位種子內控人員就單位內控制作業項目之異動狀況（含內容修訂、名稱變更、項目合併、項目細分、項目刪除、項目新增等類型），詳細填寫於「輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表」（表單十），連同單位內相關控制作業資料一併交付稽核室內控作業組。
- 5.單位內部控制作業項目現況：各單位提交本校內部控制委員會審定通過之控制作業項目現況，種子內控人員應隨時配合詳寫於「輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表」（表單十一）。

（四）內部控制協助與建議

稽核室內控作業組人員將各單位繳交之內部控制資料彙整後，先由內部控制制度工作會議討論提出建議，提交本校內部控制委員會審議。

三、使用表單

- （一）輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表
- （二）輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表
- （三）輔仁大學各單位內部控制風險評估表
- （四）輔仁大學各單位內部控制風險處理表
- （五）輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表
- （六）輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿

- (七) 輔仁大學各單位內部控制作業項目表
- (八) 輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表
- (九) 輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表
- (十) 輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表
- (十一) 輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表

四、附表

- (一) 輔仁大學內部控制單位編號表
- (二) 輔仁大學內部控制作業項目編號表

五、法源依據及相關規章

- (一) 《私立學校法》第 51 條
- (二) 《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》
- (三) 《輔仁大學內部控制制度實施辦法》

貳、輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表（表單一）填表說明

一、作業內容

依《輔仁大學內部控制制度實施辦法》第 4 條規定，本校各單位分別組設內部控制小組，負責推動及執行單位內部控制相關工作，由單位主管召集（必要時得指定副主管擔任召集人），其成員應含單位內部次級主管及內控人員（教學單位附設之實習機構應置專責內控人員）；內控人員得依單位組織規模設置 1 至數人，惟應指定一名內控人員為種子內控人員。各單位應依編制及運作狀況，填寫「輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表」（表單一）後擲回稽核室內控作業組彙總。組織分工表中，除分別載明召集人、次級主管、種子內控人員及其他內控人員之姓名、職稱外，並應敘明其分工內容；單位代碼參照「輔仁大學內部控制單位編號表」（附表一）填寫。

二、作業權責

本表單由各單位主管指定秘書或其他合適同仁擔任製作人員，製作完成後經單位主管核定，擲交稽核室內控作業組。

參、輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表（表單二）填表說明

一、作業內容

為明確權責與落實督導，各單位應將組織人員及職務代理人、業務職掌，以及分層負責等詳實填寫，並檢核其正確性以及缺漏。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

肆、輔仁大學各單位內部控制制度風險評估表（表單三）填表說明

一、作業內容

各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）對於自己業務職掌之全體作業項目，每學年應按下列步驟進行風險評估：

（一）風險辨識

對於各作業項目所涉及之環境、營運、人員、財務、法規、設備相關面向之結構事項深入瞭解，再辨別表一所定「形象受損」、「人身侵害」、「違反法規」、「財務損失」、「時效延遲」及「資訊風險」等 6 種風險類型中，何者係可能發生關聯者。

（二）風險分析

對於各作業項目可能發生關聯之風險類型，分別就表一所定風險類型之 3 種「影響程度等級」（輕微、嚴重、非常嚴重），以及表二所定 3 種「發生機率等級」（幾乎不可能、可能、幾乎確定）進行分析。

（三）風險評量

經風險分析後，進一步依表三所定「風險值」（R）公式進行評量；風險值（R）=影響程度等級（I）x 發生機率等級（L）。任一風險類型之「風險值」小於等於 3 以下者，為可容忍風險；大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需進入風險處理研擬因應對策及改善措施。

表一：風險類型（A-C）及其影響程度等級（I）

等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		形象受損（A）	人身侵害（B）	違反法規（C）
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡／性侵害	人員：依法追究刑責 作業：立即修正改善
2	嚴重	單位形象受損	重傷／性霸凌／師對生性騷擾／人員受困	人員：依法懲處（校內行政懲戒或行政處分） 作業：限期修正改善（配合作業程序最晚不可超過半年）

1	輕微	個人或小組形象受損	輕傷／其他性騷擾	人員：申誡處分或口頭告戒
				作業：修正改善（作業時程無急迫性）

表一（續）：風險類型（D-F）及其影響程度等級（I）

等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		財務損失（D）	時效延遲（E）	資訊風險（F）
3	非常嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 10% 以上。 財物：損失金額 20 萬元以上。	1.工作延誤達 3 天以上 2.無法提供服務達 3 天以上	全校電腦/系統無法使用
2	嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 5%-10%。 財物：損失金額 3 萬元至 20 萬元。	1.工作延誤達 1-3 天 2.無法提供服務達 1-3 天	單位電腦/系統無法使用
1	輕微	採購：損失金額該項預算總額之 5% 以下。 財物：損失金額 3 萬元以下。	1.工作延誤達 1 天以下 2.無法提供服務達 1 天以下	個別電腦/系統無法使用

表二：發生機率等級（L）

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	51~100	在正常作業情形下因未盡管理人責任半年內很可能發生者
2	可能	11~50	在正常作業情形下已盡管理人責任因外力或不可控因素一年內可能發生者

1	幾乎不可能	1~10	只會在特殊情況下發生者
---	-------	------	-------------

表三：風險值及其處理模式

影響等級 (I)	風險值 (R=L×I)		
	非常嚴重 (3)	3 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (可容忍)	6 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (不可容忍)
嚴重 (2)	2 中度危險的風險 必須明定管理階層 的責任範圍 (可容忍)	4 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (不可容忍)	6 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (不可容忍)
輕微 (1)	1 低度危險的風險 以一般步驟處理 (可容忍)	2 中度危險的風險 必須明定管理階層 的責任範圍 (可容忍)	3 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源 (可容忍)
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	機率等級 (L)		

二、作業權責

本表單由各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）擔任製作人員（一人一表單），經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

伍、輔仁大學各單位內部控制風險處理表（表單四）填表說明

一、作業內容

對於各單位進行內部風險評估之每個作業項目，其任一風險類型之「風險值」小於等於 3 以下者，為可容忍風險；大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需製作本表單，於「具體風險敘述」及「因應對策或改進措施」欄詳細填寫，並就殘餘風險值進行評估。殘餘風險值為 4（含）以上者，納入主要風險項目列管，列管項目於每年提出處理對策。

二、作業權責

本表單由各單位全體業務承辦同仁（含直接負責承辦業務之主管）擔任製作人員（一人一表單），經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

陸、輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表（表單五）填表說明

一、作業內容

各單位每學年應將全體執行業務承辦人員（含直接負責承辦業務之主管）所製作之風險處理表中全體作業項目、風險類型及製作人員彙總後，依序填入表中。

二、作業權責

本表單各單位內控人員將所負責之單位（或次級單位）所有作業項目彙總填寫，經種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

柒、輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿（表單六）填表說明

一、作業內容

各單位每學年應就單位內風險評估表、風險處理表、風險處理彙總表之應填寫人數、實際繳交份數，以及其格式與審核程序等，以本表單進行檢核，並將缺失狀況與建議以及同仁配合修正狀況詳實記錄。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責檢核填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

捌、輔仁大學各單位內部控制作業項目表（表單七）填表說明

一、作業內容

本校各單位對於個別作業項目，以本表單建立內部控制制度。表單結構分「修訂記錄區」、「文件內容區」及「流程圖」。「修訂記錄區」主要包含「作業項目名稱」、「修訂歷程」等欄位；「文件內容區」則包含「說明」、「作業程序」、「控制重點」、「使用表單」、「法源依據及相關規章」5個欄位。表單一致性格式如下：

（一）紙張：以 A4 直式橫書表達，但若有特殊圖表或表格，不在此限。

（二）文件格式：

1. 字型/大小：中文採標楷體，英文及數字採 Times New Roman；標題文字大小設定為 14 加粗；其餘文字大小設定為 12。
2. 邊界：上、下、左、右各 2 公分。
3. 頁尾：頁碼由 1 開始編定，標示於下方置中。
4. 段落間距/行距：與前後段距離各 0.3 行，固定行高 16 點。
5. 「文件內容區」之標題編寫層級，為「一、（一）、1、（1）」，並凸排對齊。第一層標題不縮排，每層級標題左側遞增縮排 1 字元。

(三) 修訂記錄區：

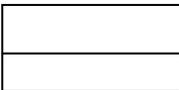
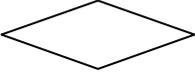
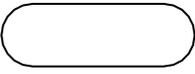
1. 「項目編號」欄：本欄參照「輔仁大學內部控制作業項目編號表」（附表二）填寫，由內控制度委員會審定。
2. 「初版審定」欄：本欄填入本表單製作後經內控委員會審定通過之日期。
3. 「修訂歷程」欄：遇有修訂本表單時，於本欄第一列開始，逐次累積記錄修訂要旨，請勿刪除或覆蓋。

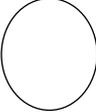
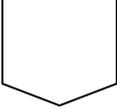
(四) 文件內容區：

1. 「說明」欄：依相關法規、作業規章，敘明製作本表單之目的、相關作業之法定要件或限制；或本表單所載作業項目適用之人、事、時、地、物；或就本表單中使用之專有名詞、特殊字彙，解說其意義。
2. 「作業程序」欄：依相關法規、作業規章，載明詳細要件、步驟、作業時程等。
3. 「控制重點」欄：選定各項作業中重點之要件、程序、步驟，或容易違反相關法規、作業規章之重要環節，逐點予以敘明解說，藉以有效降低作業風險之發生。
4. 「使用表單」欄：載明進行該作業項目時所需使用之表單名稱。倘該作業項目確無使用表單之需要，則載明為「無」。
5. 「法源依據及作業規章」欄：載明該作業項目涉及之校內外法規、司法院解釋、主管機關函釋、及實施計畫等，其名稱請注意正確性。倘該作業項目確無相關法源依據及作業規章，則載明為「無」。

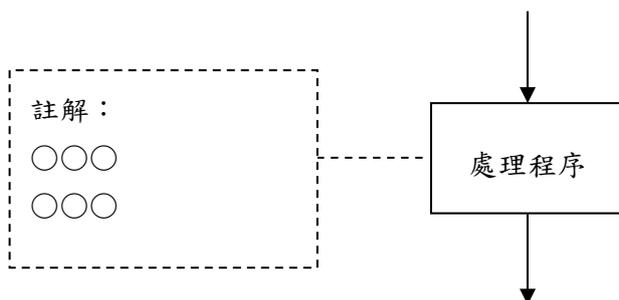
(五) 流程圖：

1. 常用圖示符號使用表如下：

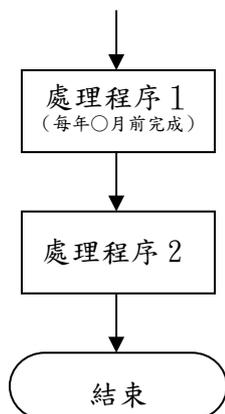
圖示符號	名稱	意義及用途
	準備作業	1. 使用於流程圖開始。 2. 圖示內得簡述準備事項。
	處理程序	1. 使用於跨單位（含跨次級單位）作業項目。 2. 圖示上半部簡述工作要項，下半部簡述執行單位或人員。
		1. 使用於本單位作業項目。 2. 圖示內簡述工作要項。
	決策	1. 使用於核定、同意、通過等決策環結。 2. 圖示內簡述決策人員、職務、單位或會議。
	結束	1. 使用於流程圖結束。 2. 圖示內得簡述結束事項。

	流程	用於指示作業步驟之方向。
	文件	1.用於使用單一書函、公文、表單等文件。 2.圖示內簡述文件之名稱。
	多重文件	1.用於須使用數份書函、公文、表單等文件。 2.圖示內簡述相關文件之名稱。
	他項內控作業	1.用於銜接權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目。 2.圖示內簡述他項內控作業之名稱。
	同頁連接	使用於同一頁流程圖之出口及入口。
	換頁連接	使用於跨頁流程圖之出口及入口。
	註解	1.用於表示附註說明。 2.圖示內載明說明內容。 3.原則上置於流程圖左側。

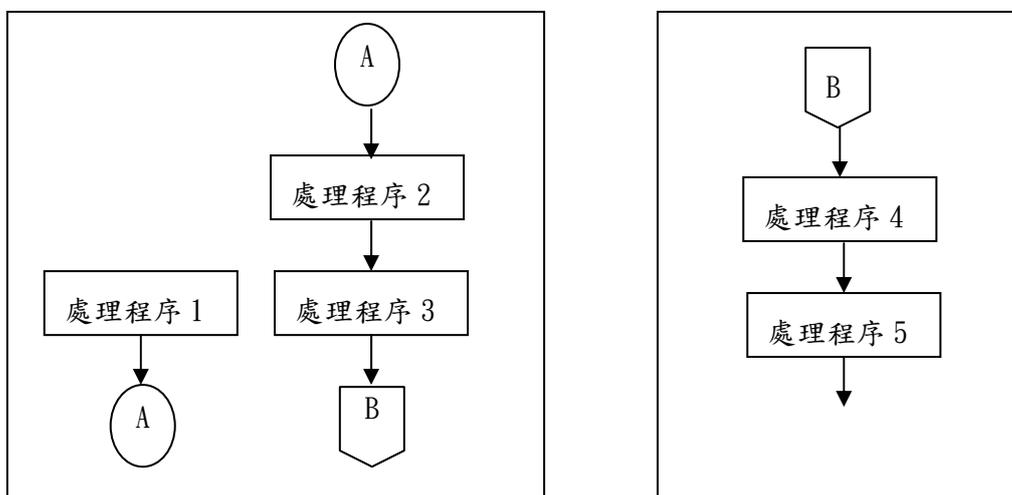
2.流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以「註解」符號旁支說明，原則上置於左側。



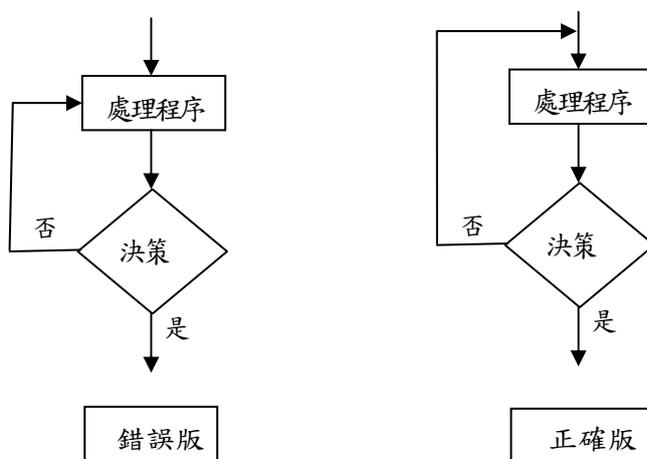
3.各項流程有辦理期程者，應於「處理程序」符號中敘明。



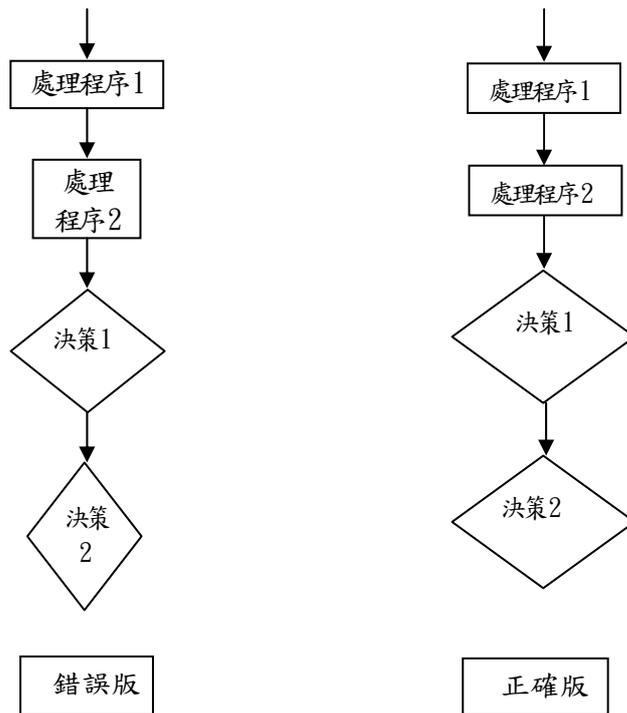
4.流程圖一行無法容納而須於同頁換行者，得使用「同頁連接」符號於本行行末入口及隔行行首入口；如須跨頁者，則使用「換頁連接」符號於本頁最後行行末入口及隔頁第 1 行行首入口。對接關係於出口及入口之連接符號中，以「A、B、C…」表示。



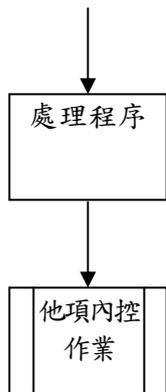
5.「處理程序」須以單一入口與單一出口繪製。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



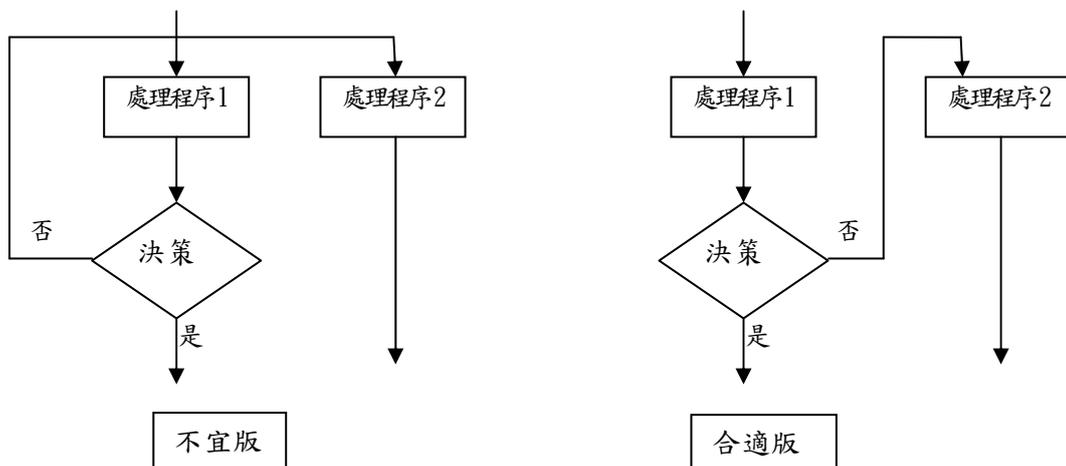
6.同一流程圖所使用符號，宜大小一致。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



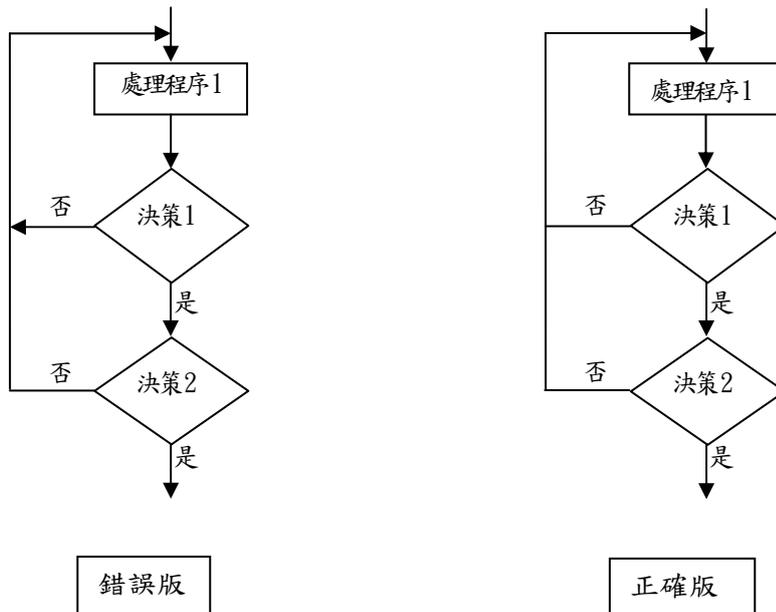
7.流程圖中若有銜接到權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目，可使用「他項內控作業」符號，不必重複繪製。



8.「流程」符號儘量避免互相交叉。下圖左例為不宜版，右例為合適版。



9.同一「流程」符號之指示箭頭應只有一個。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。



10.流程圖圖示符號繪製排列順序，為由上而下、由左而右。

(六) 作業流程電子檔案請以作業項目名稱命名。

二、作業權責

本表單由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員擔任製作人員，經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

玖、輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表（表單八）填表說明

一、作業內容

各單位每學期應將全體執行業務承辦人員所製作之所有內部控制作業項目名稱及其製作人員彙總後，依序填入表中。

二、作業權責

本表單由各單位內控人員將所負責之單位（或次級單位）所有作業項目彙總填寫，經種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

拾、輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表（表單九）填表說明

一、作業內容

(一) 各單位每學年應至少一次，逐一針對已製作完成之「內部控制作業項目表」所載內容，進行自我評估並製作本表單（一項目一表單），自我檢核作業流程適法性、明

確性、有效性，以及控制重點（逐點）是否有效降低風險；不論當年度是否有實際執行該作業項目，均應進行自行評估。

(二) 根據評估結果，分別於「自行評估情形」欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」或「法規修正」。遇有因相關法源或規章有所修正，以致於現行「內部控制作業項目表」內容已不符規定者，請勾選「法規修正」；評估結果，如完全不符合或主要部分不符合者請勾選「未符合」。

(三) 除評估後勾選「符合」者外，勾選「部分符合」、「未符合」、「法規修正」者，請於「評估情形說明」欄具體敘明其狀況，並於「改善措施」欄提出具體因應作法。

二、作業權責

本表單由各單位（或次級單位）執行業務承辦人員擔任製作人員，經內控人員、種子內控人員、單位主管、內控小組召集人依序審核後定稿。

拾壹、輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表（表單十）填表說明

一、作業內容

各單位每學期應就單位內控制作業項目之異動狀況（含內容修訂、名稱變更、項目合併、項目細分、項目刪除、項目新增等類型），詳細填寫於本表。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組。

拾貳、輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表（表單十一）填表說明

一、作業內容

各單位提交本校內部控制委員會審定通過之控制作業項目現況，應隨時配合詳寫於本表。

二、作業權責

本表單由各單位種子內控人員負責彙總填寫，經內控小組召集人核定，擲交稽核室內控作業組，並公告於單位網頁。

輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表

單位名稱		單位代碼	
填表日期	年 月 日	<input type="checkbox"/> 新設	<input type="checkbox"/> 變更

職務	姓名	單位內部控制分工說明
(一級主管)		內控小組召集人
(次級主管)		
種子內控人員		1. 為 (單位/組別) 主要之聯繫窗口 2. 參加本校內部控制工作會議 3. 覆核製作人員依「內部控制制度作業流程之設計原則」設計合宜有效之作業程序的內部控制 ...
內控人員		1.

註：

1. 依單位組織規模可設置 1 至數位內控人員並指定其中一名為種子內控人員，其職掌分工由單位主管規劃之。
2. 教學單位以院（含全人教育課程中心）為主體，設置內部控制小組；其所屬系、所、學位學程設有實習機構者，應置專責內控人員。

製作人員	一級主管

表單二

輔仁大學各單位業務職掌暨分層負責表

單位名稱：_____

壹、組織人員及職務代理人

職 稱	姓 名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人

貳、業務職掌

職稱	姓名	業務職掌項目
		1. 2. 3.

參、分層負責

一、業務類別：_____

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、教務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

二、業務類別：_____

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	

表單二

2			院長複核、學務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

三、業務類別：_____

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、總務長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

四、業務類別：_____

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1		核定	複核	初核	擬辦	
2			院長複核、研發長核定	初核	擬辦	
3				核定	擬辦	
4					逕辦	

註：

1. 「業務職掌」係以組織人員為準，具體載入業務職掌項目；「分層負責」係以業務項目為準，填入辦理權責。
2. 「決行層級」：一層為校長（含授權相關副校長），二層為一級單位（如五處、學院），三層為二級單位（如註冊組、生輔組、學系），四層為承辦人。
3. 業務辦理權責，依各業務項目性質與作業規定，分別填入「逕辦」、「擬辦」、「初核」、「複核」、「核定」。
4. 決行權責如屬一級單位主管（如教務長），以教學單位為例，請於「二層」分別填寫「院長複核、教務長核定」。
5. 依作業規定應會辦單位，請於「備註」欄說明。

製作人員	內控小組召集人 (一級主管)

表單三

輔仁大學各單位內部控制風險評估表

單位名稱：

單位代碼：

填表日期： 年 月 日

序號	作業項目名稱	項目編號	形象受損 (A)			人身侵害 (B)			違反法規 (C)			財務損失 (D)			時效延遲 (E)			資訊風險 (F)		
			I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R	I	L	R
1					0			0			0			0			0			0
2																				
3																				

製作人員	內控人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

表單三

經風險辨識、風險分析後評量「風險值」。風險值(R)=影響程度等級(I) x 發生機率等級(L)。任一風險類型之「風險值」小於等於3以下者，為可容忍風險；大於等於4以上者，為不可容忍風險，需進入風險處理研擬因應對策及改善措施。

風險類型及其影響程度等級(I)

等級	影響程度	風險類型及影響程度等級評量標準					
		形象受損(A)	人身侵害(B)	違反法規(C)	財務損失(D)	時效延遲(E)	資訊風險(F)
3	非常嚴重	學校形象受損	死亡／ 性侵害	人員：依法追究 刑責	採購：損失金額 該項預算總額之 10%以上。	工作延誤達3天 以上	全校電腦/系統 無法使用
				作業：立即修正 改善	財物：損失金額 20萬元以上。	無法提供服務達 3天以上	
2	嚴重	單位形象受損	重傷／ 性霸凌 ／師對 生性騷 擾／人 員受困	人員：依法懲處 (校內行政懲戒 或行政處分)	採購：損失金額 該項預算總額之 5%-10%。	工作延誤達1-3 天	單位電腦/系統 無法使用
				作業：限期修正 改善(配合作業 程序最晚不可超 過半年)	財物：損失金額3 萬元至20萬元。	無法提供服務達 1-3天	
1	輕微	個人或小組形象受 損	輕傷／ 其他性 騷擾	人員：申誡處分 或口頭告戒	採購：損失金額 該項預算總額之 5%以下。	工作延誤達1天 以下	個別電腦/系統 無法使用
				作業：修正改善 (作業時程無急 迫性)	財物：損失金額3 萬元以下。	無法提供服務達 1天以下	

表單三

註1：「違反法規」項下包含個資及機密文件外洩而造成的懲處。

註2：「時效延遲」項下則包含人員工作延誤及學校設備或系統(如車輛門禁感應柵欄、成績自動申請設備)無法提供服務。

註3：「其他性騷擾」包含師對師、生對生、生對師等性騷擾。

表二：發生機率等級(L)

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	51~100	在正常作業情形下因未盡管理人責任半年內很可能發生者
2	可能	11~50	在正常作業情形下已盡管理人責任因外力或不可控因素一年內可能發生者
1	幾乎不可能	1~10	只會在特殊情況下發生者

表單四

輔仁大學各單位內部控制風險處理表

單位名稱：

單位代碼：

填表日期： 年 月 日

作業項目名稱	風險類型	原風險值			現狀及處理		殘餘風險值評估			列管或解除
		影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I*L	具體風險敘述	因應對策或改進措施	影響 (I)	機率 (L)	風險值 (R)=I*L	
										<input type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管

說明：對於各單位進行內部風險評估之每個作業項目，其任一風險類型之「風險值」小於等於 3 以下者，為可容忍風險；大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需製作本表單，於「具體風險敘述」及「因應對策或改進措施」欄詳細填寫，並就殘餘風險值進行評估。殘餘風險值為 4(含)以上者，納入主要風險項目列管，列管項目於每年提出處理對策（包含就相關作業項目納入「控制作業」）。

製作人員	內控人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

表單六

輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿

檢核日期					檢核人員					
作業單位						單位代碼				
全體業務承辦同仁	人	繳交風險	份	繳交風險	份	繳交風險處	份	繳交風險處	份	
直接負責承辦業務主管	人	評估表		處理表		理彙總表				

檢核表單	檢核項目	初核結果		缺失狀況與建議	改善情形
		符合	未符合		
風險評估表	格式正確				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____
	所有執行業務承辦人員皆有填寫				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____
	依程序完成製作與審核				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____
風險處理表	格式正確				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____
	所有執行業務承辦人員風險值高於4(含)者皆有製作處理表				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____
	依程序完成製作與審核				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____
風險處理彙總表	格式正確				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____
	所有執行業務承辦人員風險值高於4(含)者皆有列入彙總表				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____
	依程序完成製作與審核				<input type="checkbox"/> 已符合 : _____ <input type="checkbox"/> 未符合 : _____

種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱		項目編號	內控委員會審定後填入
單位名稱		初版審定	內控委員會審定後填入

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
			內控委員會審定後填入

製作人員	內控人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、 (一) 1. (1)
作業程序	<ul style="list-style-type: none"> 一、 (一) 1. (1) (二)

表單七

控制重點	一、 (一) 1. (1)
使用表單	一、 二、
法源依據及相關表單	一、 (一) 1. (1)

表單七

流程圖：

表單九

輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表

_____學年度

單位名稱：

項目編號：

作業項目：

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明	改善措施
	符合	部分符合	未符合	法規修正		
一、作業流程適法性、明確性、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)作業程序說明表及作業流程圖之內容是否明確。						
(三)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、控制重點有效降低風險						
(請就控制重點逐點評估)						

註：

- 請根據評估結果，分別於「自行評估情形」欄勾選「符合」、「部分符合」、「未符合」或「法規修正」。遇有因相關法源或規章有所修正，以致於現行「內部控制作業項目表」內容已不符規定者，請勾選「法規修正」；評估結果，如完全不符合或主要部分不符合者請勾選「未符合」。
- 除評估後勾選「符合」者外，勾選「部分符合」、「未符合」、「法規修正」者，請於「評估情形說明」欄具體敘明其狀況，並於「改善措施」欄提出具體因應作法。

製作人員	內控人員	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

表單十

輔仁大學各單位內部控制作業項目異動狀況一覽表

單位名稱：_____

一、內容修訂

序號	項目編號	作業項目名稱

二、名稱變更

序號	項目編號	原作業項目名稱	修正後作業項目名稱

三、項目合併

序號	項目編號	原作業項目名稱	合併後作業項目名稱	擬訂項目編號

四、項目細分

序號	項目編號	原作業項目名稱	細分後作業項目名稱	擬訂項目編號

五、項目刪除

序號	項目編號	作業項目名稱	刪除理由

六、項目新增

序號	新增作業項目名稱	擬訂項目編號

種子內控人員	一級主管

輔仁大學內部控制單位編號表

年度碼 (1~3碼)	單位碼 (4~7碼)		年度碼 (1~3碼)	單位碼 (4~7碼)	
	秘書室	2401		資訊中心	5300
	稽核室	2403		學生輔導中心	5401
	校務研究室	2404		研究倫理中心	5402
	宗教輔導中心	3001		實驗動物中心	5601
	進修部使命特色室	3003		環境保護與安全衛生中心	5801
	中國聖職單位使命特色發展室	3100		體育室	5A01
	聖言會使命特色發展室	3200		海量資料研究中心	5B01
	耶穌會使命特色發展室	3300		進修部	5900
	天主教學術研究院	3401		藝術學院	6100
	服務學習中心	3601		醫學院	6200
	台灣偏鄉教育關懷中心	3701		理工學院	6300
	宿舍服務中心	3801		外語學院	6400
	藝文中心	3901		法律學院	6600
	總務處	4000		社會科學院	6700
	人事室	4101		管理學院	6800
	會計室	4201		文學院	6900
	法務室	4301		傳播學院	7000
	公共事務室	4401		教育學院	7100
	資金室	4501		民生學院	7200
	校史室	4601		織品服裝學院	7300
	研究發展處	4800		全人教育課程中心	8000
	國際及兩岸教育處	4900		推廣部	8900
	教務處	5000		附設醫院	A001
	學生事務處	5100		輔大診所	B001
	圖書館	5200		輔仁新創(一粒麥)	B002

輔仁大學內部控制作業項目編號表

一、輔仁大學內部控制作業項目編碼結構

「一級單位碼」-「次級單位碼」-「類別碼」-「序次碼」：

- (一) 一級單位碼為 4 碼，以數字及英文字母表示。原則上配合各單位會計代碼編列。
- (二) 次級單位碼為 2 碼，以數字表示。原則上配合各單位會計代碼編列；無次級單位者，一律以「01」編列。
- (三) 類別碼為 2 碼，以中文表示。教學單位採統一業務類型；其他單位配合各單位實際業務類型編列。
- (四) 序次碼為 2 碼，以數字自「01」開始編列。

二、教學單位內部控制作業項目編號表

一級單位碼 (4 碼)		次級單位碼 (2 碼)		一級單位碼 (4 碼)		次級單位碼 (2 碼)			
藝術學院	6100	院本部	01	管理學院	6800	院本部	01		
		音樂學系	02			商學研究所	02		
		應用美術學系	03			資訊管理學系	06		
		景觀設計學系	04			企業管理學系	07		
醫學院	6200	院本部	01			會計學系	08		
		護理學系	02			統計資訊學系	09		
		臨床心理學系	03			金融與國際企業學系	10		
		公共衛生學系	04			科技管理碩士學位學程	11		
		醫學系	05			國際創業與經營管理碩士學位學程	12		
		職能治療學系	06			國際經營管理碩士學位學程	13		
		生物醫學暨藥學研究所	07			社會企業碩士學位學程	15		
		呼吸治療學系	08			公司治理與企業倫理研究中心	81		
		跨專業長期照護碩士學位學程在職專班	09			文學院	6900	院本部	01
		生技醫藥博士學位學程	10					中國文學系	02
		生物醫學海量資料分析碩士學位學程	11					哲學系	03
理工學院	6300	院本部	01	歷史學系	04				
		應用科學與工程研究所	02	傳播學院	7000	院本部	01		
		化學系	03			新聞傳播學系	02		
		生命科學系	04			影像傳播學系	03		
		物理學系	05			廣告傳播學系	04		
		數學系	06			大眾傳播學研究所	05		

附表二

		電機工程學系	08	教育學院	7100	輔大之聲電台	81
		資訊工程學系	09			媒體與教學資源中心	82
		醫學資訊與創新應用學士學位學程	11			院本部	01
		生醫暨光電跨領域研究中心	82			體育學系	02
		軟體與網路多媒體研究中心	84			圖書資訊學系	03
		創新自造發展中心	85			教育領導與發展研究所	04
外語學院	6400	院本部	01	民生學院	7200	教育領導與科技發展學士學位學程	05
		法國語文學系	02			師資培育中心	81
		英國語文學系	03			院本部	01
		德語語文學系	04			兒童與家庭學系	02
		西班牙語文學系	05			餐旅管理學系	03
		義大利語文學系	06			食品科學系	04
		日本語文學系	07			營養科學系	05
		跨文化研究所	11			食品營養博士學位學程	06
		日本研究中心	83			輔幼中心	81
法律學院	6600	院本部	01	織品服裝學院	7300	院本部	01
		法律學系	02			織品服裝學系	02
		財經法律學系	03			博物館所	03
		學士後法律學系	04			品牌與時尚經營管理碩士學位學程	04
		法律服務中心	82	全人教育課程中心	8000		
社會科學院	6700	院本部	01	進修部	8800	部本部	01
		經濟學系	02			中國文學系進修學士班	01
		宗教學系	03			歷史學系進修學士班	02
		社會學系	04			哲學系進修學士班	03
		社會工作學系	05			大眾傳播學士學位學程	04
		心理學系	06			圖書資訊學系進修學士班	05
		天主教研修學士學位學程	07			英國語文學系進修學士班	06
		非營利組織管理碩士學位學程在職專班	08			日本語文學系進修學士班	07
		國際夥伴學習推展中心	81			經濟學系進修學士班	09
		人才測評中心	82			法律學系進修學士班	10
		類別碼(2碼): 行政、招生、教學、學務、人事、財務、實習、其他					
						應用美術學系進修學士班	17
						宗教學系修學士班	18
						藝術與文化創意學士學位學程	19
						運動休閒管理學士學位學程	20
						商業管理學士學位學程	21

附表二

		軟體工程與數位創意學士學位學程	22
		導師團體	23

三、行政單位內部控制作業項目編號表

一級單位碼 (4碼)		次級單位碼 (2碼)	類別碼 (2碼)
秘書室	2401	01	文書、會議、申辦、其他
稽核室	2403	01	內控、內稽、其他
校務研究室	2404	01	填報、分析、其他
宗教輔導中心	3001	01	宗教、其他
進修部使命特色室	3003	01	宗教、其他
中國聖職單位使命特色發展室	3100	01	急難、其他
聖言會使命特色發展室	3200	01	急難、宗教、其他
耶穌會使命特色發展室	3300	01	輔導、急難、其他
天主教學術研究院	3401	01	活動、會議、其他
服務學習中心	3601	01	服務、其他
台灣偏鄉教育關懷中心	3701	01	行政、其他
宿舍服務中心	3801	01	行政、其他
藝文中心	3901	01	行政、其他
人事室	4101	01	會議、聘僱、考核、保險、待遇、差假、陞任、救濟、進修、調任、其他
會計室	4201	01	歲計、會計、其他
法務室	4301	01	行政、諮詢、其他
公共事務室	4401	01	公關、校友、其他
資金室	4501	01	捐贈、會議、其他
校史室	4601	01	參訪、其他
圖書館	5200	01	申辦、流通、採購、其他
資訊中心	5300	01	申辦、系統、資安、網管、其他
學生輔導中心	5401	01	輔導、其他
研究倫理中心	5402	01	會議、申報、其他
實驗動物中心	5601	01	會議、實驗、其他
附設醫院籌備處	5701	01	行政、其他
環境保護與安全衛生中心	5801	01	環保、安全、衛生、其他
體育室	5A01	01	行政、其他
海量資料研究中心	5B01	01	行政、其他
推廣部	8900	01	行政、其他
總務處	4000	處本部 01	會議、其他
		事務組 02	場地、環境、借用、外包、其他
		出納組 03	收款、付款、申報、其他

附表二

		營繕組 05	修繕、安檢、其他
		資產組 07	財物、採購、其他
研究發展處	4800	處本部 01	會議、其他
		研究管理中心 02	補助、獎勵、其他
		校務發展暨評鑑中心 04	校發、補助、評鑑、其他
		產學育成中心 05	產學、專利、技轉、其他
國際及兩岸教育處	4900	處本部 01	會議、其他
		學術交流中心 02	交梳、招生、其他
		國際學生中心 03	招生、教學、學務、獎補、其他
		華語文中心 04	行政、招生、教學、學務、其他
教務處	5000	處本部 01	會議、其他
		課務組 03	會議、試務、課程、其他
		註冊組 04	會議、成績、學籍、其他
		招生組 06	會議、招生、救濟、其他
		教師發展與教學資源中心 08	會議、人事、考評、獎勵、課程、其他
		外語教學與自學中心 09	會議、其他
		創意設計中心 A1	會議、其他
學生事務處	5100	處本部 01	行政、遴聘、證照、知能、其他
		生活輔導組 02	行政、獎懲、申訴、助學、性平、急難、助學、建言、請假、慶典、兵役、其他
		課外活動指導組 03	行政、其他
		衛生保健組 04	行政、保健、其他、輔導、補助、助學、培訓、無礙
		職涯發展與就業輔導組 05	行政、其他
		僑生及陸生輔導組 06	行政、經費、助學、服務、代辦、通報、探親、保險、其他
		軍訓室 08	行政、校安、其他
		原住民族學生資源中心 10	行政、其他

輔仁大學內部稽核實施作業細則

105.10.31. 室務會議訂定
105.11.21. 室務會議修正
105.12.29. 室務會議修正
106.05.22. 室務會議修正

一、說明

(一)內部稽核之意義

內部稽核係內部控制制度之重要組成架構。學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之主要目的在於：(1)提升營運效能、(2)保障資產安全、(3)提供正確資訊、(4)遵循法令規定；而內部稽核則係透過稽核人員（含稽核委員）獨立、客觀之稽核過程，協助校長檢視內部控制制度之有效性。

(二)內部稽核之目的

本校實施內部稽核之目的，旨在協助校長檢核內部控制制度達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊及遵循法令規定之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

(三)內部稽核之對象

本校組織編制內行政單位、學術單位、試行單位以及附屬機構、相關事業，均應接受內部稽核。

(四)稽核計畫之類型

1. 計畫性稽核:稽核室應評估本校作業週期及風險，依受稽單位性質與主要稽核事項之特性，區分為例行稽核及專案稽核，依年度計畫期程執行。
2. 臨時性稽核:校內之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，由校長指示或稽核室簽報後，緊急實施稽核。

二、作業程序

(一)稽核計畫

1. 稽核室應先蒐集:(1)本校各單位內部控制資料以及即時通報資料、(2)前次稽核結果與建議、(3)本校權責單位提供之人事、財務與營運資料、(4)會計師查核資料、(5)政府機關有關本校監督或審查資料、(6)新聞媒體報導及(7)其他受稽單位業務相關資料等，分析評估各單位之高風險項目及重點稽核項目。
2. 稽核室應依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，經行政副校長審核、校長核定後公告並通知受稽單位，作為執行稽核之依據。

(二)稽核準備

1. 稽核方式得為書面稽核及實地稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」(附表一)編定受稽案件之編號，於實施稽核前對受稽單位發出「內部稽核實施通知單」(表單一)。
2. 進行書面稽核時，應通知受稽單位下列事項：
 - (1)重點稽核項目。
 - (2)應提供資料清單、應說明事項。
 - (3)交付期限。

3. 受稽單位接獲「內部稽核實施通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核實施通知事項回覆單」（表單二），敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。
4. 執行實地稽核之程序如下：
 - (1) 與受稽單位事前溝通，確定稽核時間。
 - (2) 告知受稽單位需提供資料或訪談人員等相關協調工作。
 - (3) 如稽核項目涉及其他單位之審查權責，或屬跨單位業務者，必要時得邀請相關單位列席。

(三) 稽核執行

1. 稽核人員（含稽核委員）除應充分瞭解相關法令，並熟諳學校內部控制制度外，尚應研析受稽單位之內部規章、作業程序、高風險事項及其他與受稽單位有關之重要資料。
2. 稽核人員（含稽核委員）執行稽核，必要時得填具「內部稽核補充提供資料通知單」（表單三），通知受稽單位補充提供資料或說明；或填具「內部稽核校內單位資料調閱通知單」（表單五），通知相關單位協助提供資料或說明。後續處理流程如下：
 - (1) 受稽單位接獲「內部稽核補充提供資料通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核補充提供資料回覆單」（表單四），敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。
 - (2) 校內相關單位接獲「內部稽核校內單位資料調閱通知單」後，應於期限前填寫「內部稽核校內單位資料調閱回覆單」（表單六），敘明資料清單提供狀況、完成說明事項之回覆內容，並檢附提供資料送交稽核室。
3. 稽核人員（含稽核委員）稽核時，應將稽核過程記錄於內部稽核工作底稿（表單七），並初擬稽核結果與建議，依下列狀況處理：
 - (1) 以「內部稽核結果意見書」（表單八）通知受稽單位，請受稽單位表示意見；若有不同意見時，受稽單位應於期限前填寫「內部稽核結果意見回覆單」（表單九），敘明理由送交稽核室。
 - (2) 邀請受稽單位到場以口頭方式陳述意見，並製作「內部稽核訪談紀錄」。
4. 稽核人員（含稽核委員）完成受稽單位之調查後，提報稽核室主任召開稽核總結會議並做成「內部稽核總結會議紀錄」，其過程如下：
 - (1) 由承辦稽核人員（含稽核委員）提出報告，進行討論；除得邀請諮詢委員列席外，並得視案件性質需要，邀請相關權責單位派員參加。
 - (2) 確認稽核結果。若認有續查必要則再行查核；若認結論明確，即應商定稽核結果與建議之文字。

(四) 稽核報告

1. 稽核人員（含稽核委員）依工作底稿、相關資料、調查結果及總結會議決議，作成「內部稽核報告」（表單十）。
2. 稽核人員（含稽核委員）於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項應據實揭露於稽核報告。
3. 稽核報告應經稽核室主任覆核，陳送行政副校長、校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
4. 稽核報告製作完成後，發現受稽單位在同一學年度有未原先稽核項目之內部控制制度缺失、異常事項或其他缺失事項，得經校長、行政副校長指示或由稽核室簽報後，進行補充稽核。
5. 稽核報告、工作底稿、稽核總結會議紀錄及相關調查資料，應至少保存五年。

(五) 追蹤稽核

1. 稽核報告中若無涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項者，逕行結案。
2. 稽核報告中若涉及單位之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，稽核室應作成「內部稽核缺失通知單」（表單十一），通知受稽單位、權責單位或其他相關單位檢討改善，並依情節輕重分別處理：
 - (1) 情節輕微者，列入下年度重點稽核項目。
 - (2) 情節嚴重者，應進行追蹤稽核。
3. 列為追蹤稽核者，稽核室應定期追蹤受稽單位，並作成「內部稽核追蹤報告」（表單十二），至受稽單位改善為止；其作業程序依（二）至（四）辦理。
4. 受稽單位在追蹤稽核期間，得隨時向稽核室通報改善狀況。

(六) 臨時性稽核

1. 本校之人事、財務、營運、關係人交易或其他內部控制制度突生疑似重大缺失之事件，而有緊急稽核之必要，由校長、行政副校長指示或稽核室簽報後，進行臨時性稽核。
2. 臨時性稽核，稽核室應依「內部稽核案件編號表」（附表一）編定受稽案件之編號；其作業程序，依（二）至（四）辦理。

三、使用表單

- (一) 輔仁大學內部稽核實施通知單
- (二) 輔仁大學內部稽核實施通知事項回覆單
- (三) 輔仁大學內部稽核補充提供資料通知單
- (四) 輔仁大學內部稽核補充提供資料回覆單
- (五) 輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱通知單
- (六) 輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱回覆單
- (七) 輔仁大學內部稽核工作底稿
- (八) 輔仁大學內部稽核結果意見書
- (九) 輔仁大學內部稽核結果意見回覆單
- (十) 輔仁大學內部稽核報告
- (十一) 輔仁大學內部稽核缺失通知單
- (十二) 輔仁大學內部稽核追蹤報告

四、附表

- (一) 內部稽核案件編號表

輔仁大學內部稽核實施通知單

案件編號: _____

受稽單位		通知日期	年 月 日
稽核期間		稽核類型	
重點稽核 項目	1. A 2. B 3. C		
A	稽核目的		
	資料清單	請貴單位提供下列資料清單(請於「回覆單」敘明提供狀況) 1. 2. 3.	
	說明事項	請貴單位以書面說明下列事項(請於「回覆單」填寫) 1. 2. 3.	
B	稽核目的		
	資料清單	請貴單位提供下列資料清單(請於「回覆單」敘明提供狀況) 4. 5. 6.	
	說明事項	請貴單位以書面說明下列事項(請於「回覆單」填寫) 4. 5. 6.	

C	稽核目的	
	資料清單	請貴單位提供下列資料清單(請於「回覆單」敘明提供狀況) 7. 8. 9.
	說明事項	請貴單位以書面說明下列事項(請於「回覆單」填寫) 7. 8. 9.
交付期限	請貴單位於 年 月 日前將上述資料送至稽核室	
備註： 稽核人員稽核時，應本於誠實信用原則調查與研究相關資料；若有請受稽單位補充提供資料之必要時，將依規定另行通知。		

稽核室

輔仁大學內部稽核實施通知事項回覆單

案件編號：_____

受稽單位：_____

交付期限：_____

資料清單	
項目	提供狀況(無法提供請敘明理由)
說明事項	
項目	回覆

受稽單位
承辦人：_____

受稽單位
主 管：_____

回覆日期： 年 月 日

輔仁大學內部稽核補充提供資料通知單

案件編號：_____

受稽單位：_____

本案曾於 月 日收到貴單位提供稽核資料及說明，茲因執行稽核而有請貴單位補充提供下列資料或說明之必要，請貴單位配合辦理：

補充資料清單(請於「回覆單」敘明提供狀況)：

- 1.
- 2.
- 3.

補充說明事項(請於「回覆單」填寫)：

- 1.
- 2.
- 3.

請貴單位於 年 月 日前將上述資料送至稽核室，謝謝！

備註：

1. 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》第 20 條、《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 10 條規定辦理。
2. 必要時，將另請貴單位接受訪談協助調查。

稽核室		
年	月	日

輔仁大學內部稽核補充資料回覆單

案件編號：_____

受稽單位：_____

交付期限：_____

補充資料清單提供狀況	
項目	提供狀況
補充說明事項回覆	
項目	回覆

受稽單位
承辦人：_____

受稽單位
主管：_____

回覆日期： 年 月 日

輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱通知單

案件編號：_____

受文單位：_____

本室為實施稽核_____，有請貴單位就權責事項提供下列資料或說明之必要，請貴單位協助辦理：

資料清單(請於「回覆單」敘明提供狀況)：

- 1.
- 2.
- 3.

說明事項(請於「回覆單」填寫)：

- 1.
- 2.
- 3.

請將上述資料或說明於_____年_____月_____日前送達稽核室，謝謝！

備註：

1. 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》第 20 條、《輔仁大學內部稽核實施辦法》第 10 條規定辦理。
2. 必要時，將另請貴單位接受訪談協助調查。

稽核室
年 月 日

輔仁大學內部稽核校內單位資料調閱回覆單

案件編號: _____

受文單位: _____

交付期限: _____

資料清單	
項目	提供狀況(無法提供請敘明理由)
說明事項	
項目	回覆

單位
承辦人: _____

單位
主管: _____

回覆日期: 年 月 日

輔仁大學內部稽核工作底稿

案件編號：_____

稽核期間	年 月 日起 年 月 日止	受稽單位		稽核類型	
重點稽核項目					
稽核事項	作業依據	佐證資料	稽核結果		稽核說明
			Y	N	
稽核結果 (擬議)					
稽核建議 (擬議)					

稽核人員：

日期： 年 月 日

備註：

1. 符合：以「Y」符號表示，表實際作業確實符合稽核要項之規範、要求。
2. 不符合：以「N」符號表示，表實際作業完全或部份未達稽核要項之規範、要求。

輔仁大學內部稽核結果意見書

案件編號: _____

受稽單位		通知日期	年 月 日
重點稽核項目			

稽核結果 (擬議) :

- 認同稽核結果
 不同意見(請填寫於稽核結果意見回覆單)

建議事項 (擬議) :

- 認同建議事項
 不同意見(請填寫於稽核結果意見回覆單)

受稽單位 承辦人	年 月 日	受稽單位 主管	年 月 日
-------------	-------	------------	-------

輔仁大學內部稽核結果意見回覆單

案件編號: _____

受稽單位: _____

交付期限: _____

對稽核結果（擬議）之不同意見:

對稽核建議（擬議）之不同意見:

受稽單位
承辦人: _____

受稽單位
主管: _____

回覆日期: 年 月 日

輔仁大學內部稽核報告

受稽單位與 報告名稱			案件編號	
			報告日期	年 月 日
重點稽核項目				
稽核期間				
受稽單位提供資料 情形				
調閱相關單位資料 情形				
稽核結果				
稽核建議				
受稽單位對稽核結 果與建議之意見				
列入追蹤稽核	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是:追蹤稽核事項:			

輔仁大學稽核室

(戳章)

承辦		核章	
稽核人員	日期：	稽核室主任	日期：

輔仁大學內部稽核缺失通知單

受稽單位		稽核種類	<input type="checkbox"/> 例行稽核	通知日期	年 月 日
相關單位			<input type="checkbox"/> 臨時稽核	編 號	
稽核結果					
稽核建議					
追蹤稽核 事項					

稽核室

輔仁大學內部追蹤稽核報告

受稽單位與 報告名稱		案件編號	
		報告日期	年 月 日
追蹤稽核項目			
受稽單位提供資料 情形			
調閱相關單位資料 情形			
稽核結果			
稽核建議			
受稽單位對稽核結 果與建議之意見			

輔仁大學稽核室

(戳章)

承辦		核章	
稽核人員	日期：	稽核室主任	日期：

輔仁大學內部稽核案件編號表

一、稽核對象為特定單位：

年度碼 (1~3碼)	稽核類型碼 (第4碼)	受稽單位碼 (5~8碼)		稽核次序碼 (第9~10碼)
實施稽核 之學年度	計畫性:A 臨時性:B	秘書室	2401	依實施順序以 阿拉伯數字編 號。
		校務研究室	2404	
		宗輔中心	3001	
		醫學院宗輔室	3002	
		進修部宗輔室	3003	
		中國聖職使命及宗輔室	3100	
		聖言會使命及宗輔室	3200	
		耶穌會使命及宗輔室	3300	
		天主教學術研究院	3401	
		服務學習中心	3601	
		台灣偏鄉教育關懷中心	3701	
		宿舍服務中心	3801	
		藝文中心	3901	
		人事室	4101	
		會計室	4201	
		法務室	4301	
		公共事務室	4401	
		資金室	4501	
		校史室	4601	
		出版社	4701	
		軍訓室	5108	
		學輔中心	5401	
		研究倫理中心	5402	
		史料中心	5501	
		實驗動物中心	5601	
		附設醫院籌備處	5701	
		環境保護與安全衛生中心	5801	
		體育室	5A01	
		海量資料研究中心	5B01	
		教務處	5000	
學務處	5100			
總務處	4000			
研發處	4800			
國際及兩岸教育處	4900			

		圖書館	5200	
		資訊中心	5300	
		推廣部	8900	
		進修部	5900	
		導師輔導工作組-進修部	8823	
		全人教育課程中心	8000	
		附設醫院	A001	
		輔大診所	B001	
		輔仁新創(一粒麥)	B002	

二、稽核對象為跨單位：

年度碼 (1~3碼)	稽核類型碼 (第4碼)	專案碼 (5~6碼)	稽核次序碼 (第7~8碼)
實施稽核 之學年度	計劃性：C 臨時性：D	依實施順序以阿拉伯數字編號	依實施順序以阿拉伯數字編號