

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
107.12.20 內部控制委員會修正
108.12.19 內部控制委員會修正
109.05.28 內部控制委員會修正
110.05.27 內部控制委員會修正
110.12.23 內部控制委員會修正
112.06.01 內部控制委員會修正

壹、總說明

一、目的

輔仁大學學校財團法人輔仁大學(以下簡稱本校)為合理達成提升營運效能、保障資產安全、提供正確資訊以及相關法令之遵循，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

二、適用範圍

凡有關本校各職能業務事項及作業均應依本制度辦理。

三、權責

1. 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)之主管或負責人，對所屬單位負有管理、風險承擔及內部控制之責任。
2. 依據本校內部控制制度實施辦法之規定，為落實本制度，由各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。
3. 本校內部控制制度相關之控制作業，由各單位負責新增及修訂。
4. 本校內部控制制度相關之控制作業，由本校內部控制委員會負責審議。

四、法源依據及相關規章

1. 《私立學校法》第 51 條
2. 《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》
3. 《輔仁大學內部控制制度實施辦法》
4. 《輔仁大學內部稽核實施辦法》
5. 《輔仁大學內部控制委員會設置辦法》

五、作業程序

(一)控制環境

控制環境為本校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。

1. 各單位成立內部控制小組，其成員應含單位內部相關主管及內控人員，並應指定一名內控人員為種子內控人員。依據其單位編制規模及運作進行內部控制制度組織分工，填寫「輔仁大學各單位內部控制小組組織

- 分工表」(表單一)，並就組織成員、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)。
2. 教學單位以院(含天主教學術研究院、進修部、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。
 3. 各單位內部控制小組，負責下列事項：
 - (1) 訂定單位之內部控制制度。
 - (2) 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。
 - (3) 單位內部控制制度資訊之公開與溝通。
 - (4) 單位內部監督之落實。
 - (5) 內部稽核之配合與缺失之改善。

(二)風險評估

本校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估，以協助本校及時設計、修正及執行必要之控制作業。

1. 各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)，確實依風險辨識、風險分析以及風險評量之步驟，分析風險項目對單位之影響程度及發生可能性，綜合兩者據以估計風險值高低，判斷風險等級。
2. 依風險評估之結果，透過風險值與風險容忍度之比較，就不可容忍之風險項目，評量決定須優先處理之風險項目，並製作「輔仁大學各單位內部控制風險處理表」(表單四)，就該風險發生之可能性、影響程度及成本效益，研議並採行單一或多重風險策略(包含就相關作業項目納入「控制作業」，以降低該風險對各單位產生之負面影響)。
3. 風險處理彙總：各單位種子內控人員將表單四所列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. 風險評估檢核：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，定期以「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。

(三)控制作業

本校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括本校所有層級、業務流程內各個階段與範圍之監督及管理。

1. 本校內部控制制度之控制作業，各單位應本於其業務職掌，適時檢討

及增修。若控制作業涉及跨單位之業務事項，相關權責單位應循溝通機制協調討論之。

2. 內部控制之作業項目之撰寫：各單位針對其業務，經風險評估屬不可容忍風險項目，或對各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）。
3. 控制作業之新增與修訂，應經權責單位之主管及內控小組召集人（一級主管）核定後，向稽核室內控作業組提出，由本校內部控制委員會負責審議，並由稽核室內控作業組整備及推動。
4. 內部控制作業項目之彙總：各單位種子內控人員將單位內所有控制作業項目彙總填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表」（表單八）。
5. 自行評估：由各單位執行業務承辦人員針對所負責之作業項目定期填寫「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。
6. 單位內部控制作業項目之異動狀況：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，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）。
7. 單位內部控制作業項目現況：由稽核室內控作業組填寫「輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表」（表單十一），並將更新後之控制作業項目現況提供予各單位。

六、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

七、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

貳、填表說明

一、輔仁大學各單位內部控制小組組織分工表（表單一）

除分別載明一級主管、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。

二、輔仁大學各單位業務職掌及分層負責表（表單二）

除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。

三、輔仁大學各單位內部控制制度風險評估表（表單三）

(一)各單位執行業務承辦人員針對職掌所有業務項目按下列步驟進行風險評估：

1. 風險辨識

對於單位各作業項目所涉及之環境、營運、人員、財務、法規、設備等相關面向之結構事項深入瞭解，再就表一辨別可能關聯之風險類型。

2. 風險分析

對於單位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。

3. 風險評量

風險分析後，進一步依表三所定之「風險值」（R）公式進行評量； $風險值(R) = 影響程度等級(I) \times 發生機率等級(L)$ 。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，屬不可容忍風險，需再進行風險處理研擬因應對策及改善措施（表單四）。

(二)表單說明

1. 作業項目名稱：

除填入已審議通過之控制作業項目進行風險評估外，也可以新增職掌業務(作業)項目；若為低風險或經常性業務者無須填寫(如工讀生管理、公文擬定簽辦作業、器材借用管理、系網頁管理、媒體公關宣

傳作業等等)。以預算編列作業為例，因校本部已有「預算編列控制作業」具體 SOP，各單位理應遵守此項作業程序，故無需特別新增提報。

2. 承辦人員：
如屬跨單位共同執行或有複數以上承辦人之作業項目，可透過內部研議共同擬定執行流程後提報。
3. R 值(風險值)欄位：
藍底部分為套用公式欄位，填妥前欄位(I 及 L)後可自動加總計算，請勿任意調整或刪除。
4. 表單不敷使用時請自行增加欄位。

(三)表一：風險類型 (A-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		
		形象受損 (A)	人身侵害 (B)	違反法規 (C)
3	非常嚴重	負面形象廣泛且持續傳播使學校形象受損	死亡/性侵害	人員：依法追究刑責 作業：立即修正改善
2	嚴重	負面形象使校內主要單位/跨單位形象受損	重大傷病/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	負面形象使校內單一個體或小組形象受損	非重大傷病/其他性騷擾	人員：申誡處分或口頭告誡 作業：修正改善(作業時程無急迫性)
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：損失金額一百萬元以上	工作延誤使目標達成經費/時間大量增加	全校電腦/系統因人為或技術因素導致重大危害
2	嚴重	採購：損失金額該項預算總額之5%-10% 財物：損失金額十萬至一百萬元	工作延誤使目標達成經費/時間中度增加	單位電腦/系統因人為或技術因素導致中度危害
1	輕微	採購：損失金額該項預算總額之5%以下 財物：損失金額十萬元以下	工作延誤使目標達成經費/時間輕微增加	個別電腦/系統因人為或技術因素導致輕微危害

(四)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	高	71~100	每學期於一般情況下很可能發生此事件
2	中	31~70	每學年於一般情況下可能發生此事件
1	低	0~30	每學年於特殊情況下發生次數極低

(五)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)	9 極度危險的風險 需立即採取行動 (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)
	低 (1)	中 (2)	高 (3)
	機率等級 (L)		

四、輔仁大學各單位內部控制風險處理表 (表單四)

1. 單位進行內部作業項目風險評估之任一風險類型之「風險值」大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需製作本表單。
2. 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。
3. 殘餘風險值為 4 (含) 以上者，須納入主要風險項目列管，列管項目於每年提出處理對策。

五、輔仁大學各單位內部控制風險處理彙總表 (表單五)

各單位應定期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。

六、輔仁大學各單位內部控制風險評估檢核工作底稿 (表單六)

各單位應定期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。

七、輔仁大學各單位內部控制作業項目表（表單七）

（一）撰寫格式

1.版面設定：

- (1) 紙張大小:A4，直向。
- (2) 邊界:上、下、左、右各 2 公分。

2.字體：

- (1) 中文採標楷體，英文及數字採 Times New Roman。
- (2) 標題文字大小設定為 14 加粗；其餘文字大小設定為 12。

3.段落間距:與前後段距離各 6 點。

4.行距:單行間距。

5.頁碼:由 1 開始編定，標示於下方置中。

6.內容標題之編寫層級:「壹、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。

（二）欄位填寫說明

1.作業項目名稱、單位名稱：由單位填寫。

2.項目編號、初版審定、最新修訂日期：內控委員會審定後，由稽核內控作業組填入。

3.修訂歷程：修訂本表單時，自本欄第一列開始，逐次累積記錄修訂要旨，即修訂一次填寫一列，請勿刪除或覆蓋；審定日期於內控委員會審定後，由稽核內控作業組填入。

（三）內容填寫說明

1.控制目的與作業說明：

- (1) 敘明製作本控制作業之目的。
- (2) 另就本控制作業之適用範圍或對象、要件、限制、專有名詞等說明。

2.作業程序：

依相關法規、作業規章或行政程序，載明詳細要件、步驟、作業時程等。

3.控制重點：

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。

(1) 選擇控制重點之原則

- i. 錯誤機率:依據過往經驗，容易出錯者。
- ii. 嚴重程度:依據風險評估之結果，該項錯誤之影響程度等級(I)為 2(含)以上者。
- iii. 焦點管理: 涉及數量、金額、日期、人名、地點者，應列為控制點。
- iv. 決策點管理:作業程序中出現決策點（是、否部分），應特別注意有無符合判斷準則者。

(2) 撰寫格式

i. 重點描述

例：X申請資料是否依規定。

○申請資料是否依規定檢附報告書。

ii. 具體描述

例：X員工加班是否符合程序。

○員工加班是否依規定提出申請並經主管核准。

iii. 要可描述

例：X參與開會人數達應出席人數之二分之一以上。

○參與開會人數**是否**達應出席人數之二分之一以上。

4. 使用表單：

(1) 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」。

(2) 建議所列表單為單位已審核之表單為準。若係以網路表單(如 Google 表單)則無需列出。

5. 法源依據及相關規章：

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」。

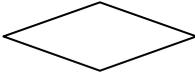
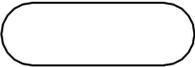
6. 流程圖

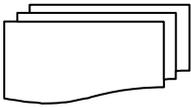
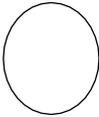
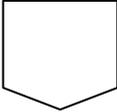
(1) 請勿使用圖片檔。

(2) 字體：中文採標楷體，英文及數字採 Times New Roman，12 號。

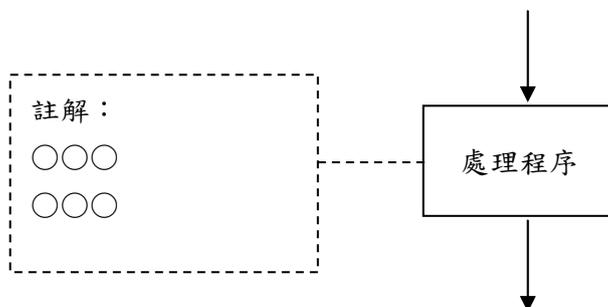
(3) 線條：黑色，寬度 1 點，無底色，無預設效果。

(4) 常用圖示符號使用表如下：

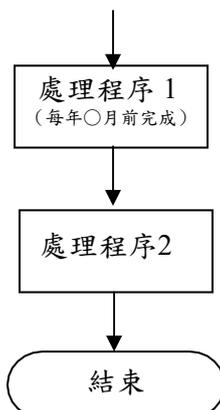
圖示符號	名稱	意義及用途
	準備作業	1. 使用於流程圖開始。 2. 圖示內得簡述準備事項。
	處理程序	1. 使用於跨單位(含跨次級單位)作業項目。 2. 圖示上半部簡述工作要項，下半部簡述執行單位或人員。
		1. 使用於本單位作業項目。 2. 圖示內簡述工作要項。
	決策	1. 使用於核定、同意、通過等決策環結。 2. 圖示內簡述決策人員、職務、單位或會議。
	結束	1. 使用於流程圖結束。 2. 圖示內得簡述結束事項。

	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。

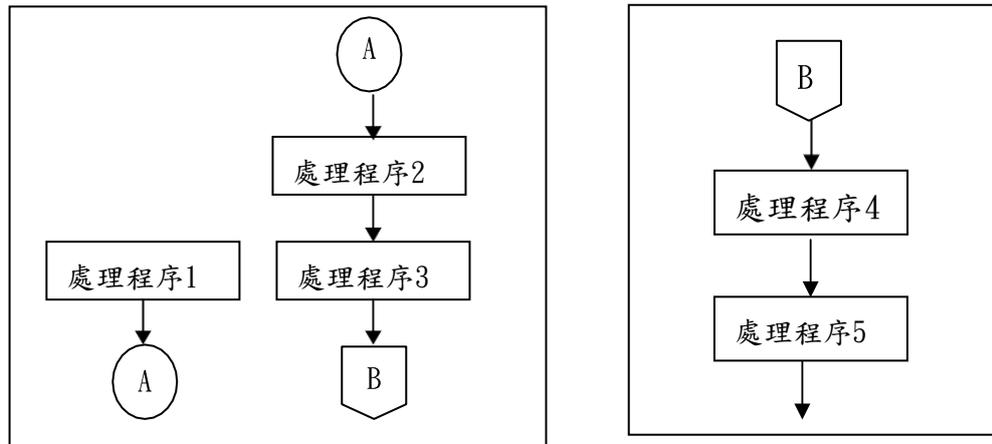
(5) 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以「註解」符號旁支說明，原則上置於左側。



(6) 各項流程有辦理期程者，應於「處理程序」符號中敘明。

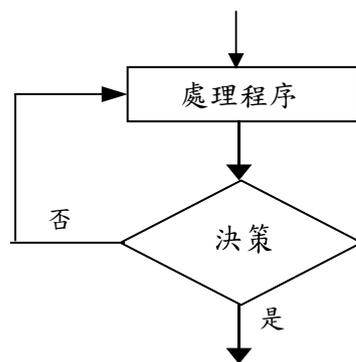


- (7) 流程圖一行無法容納而須於同頁換行者，得使用「同頁連接」符號於本行行末入口及隔行行首入口；如須跨頁者，則使用「換頁連接」符號於本頁最後行行末入口及隔頁第 1 行行首入口。對接關係於出口及入口之連接符號中，以「A、B、C...」表示。

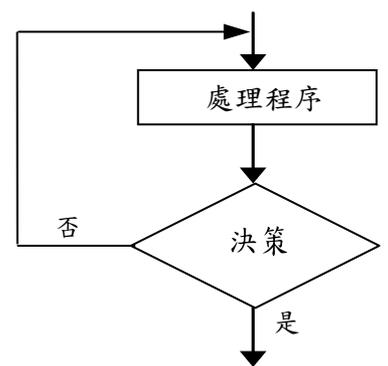


- (8) 「處理程序」須以單一入口與單一出口繪製。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。

(一)錯誤版

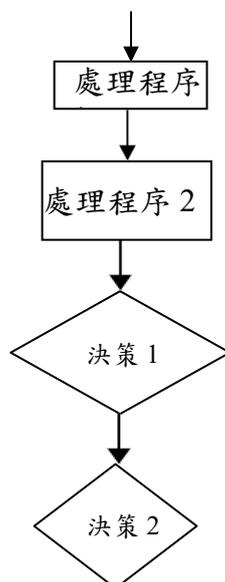


(二)正確版

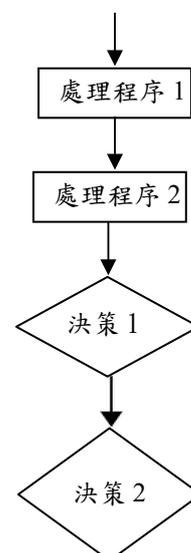


- (9) 同一流程圖所使用符號，宜大小一致。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。

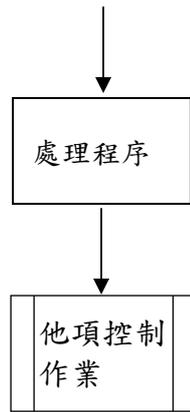
(一)錯誤版



(二)正確版

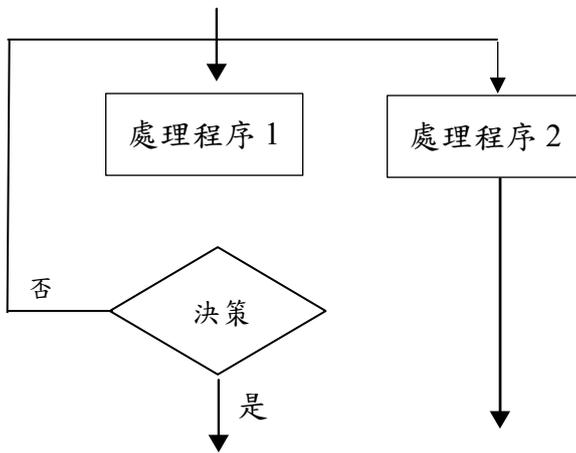


(10) 流程圖中若有銜接到權責單位之共通性內控作業項目（如採購作業、人事作業），或本單位已製作之其他內控作業項目，可使用「他項內控作業」符號，不必重複繪製。

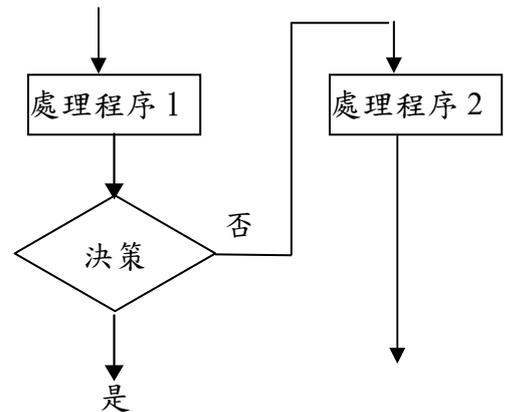


(11) 「流程」符號儘量避免互相交叉。下圖左例為不宜版，右例為合適版。

(一) 不宜版

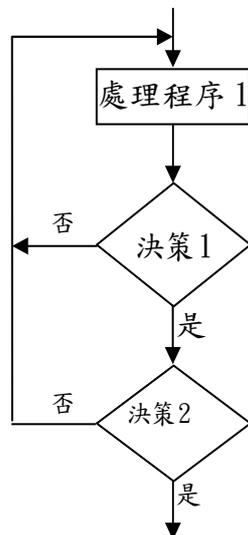


(二) 合適版

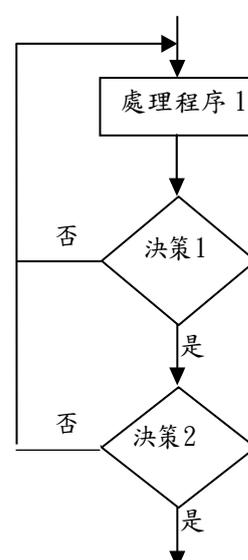


(12) 同一「流程」符號之指示箭頭應只有一個。下圖左例為錯誤版，右例為正確版。

(一) 錯誤版



(二) 正確版



(13) 流程圖圖示符號繪製排列順序，為由上而下、由左而右。

7. 滾動修正說明:請保留修正軌跡，字型色彩為紅色，並使用刪除線標示。(請勿使用追蹤修訂)

八、輔仁大學各單位內部控制作業項目彙總表(表單八)

各單位種子內控人員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。

九、輔仁大學各單位內部控制作業項目自行評估表(表單九)

(一)各單位應自行評估內部控制落實情形，依「內部控制自行評估表」之評估重點辦理自評，簽報單位主管及內控小組召集人(一級主管)簽章後送稽核室內控作業組彙整。

(二)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」、「未發生」或「不適用」:

- 1 「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。
- 2 「不適用」指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及時配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 3 除評估後勾選「落實」者外，勾選部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」者，請於「改善措施/興革建議」欄提出具體因應作法。

(三)「評估期間」指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

(四)第五項之評估重點,由稽核室協同各單位視業務性質及其風險列出評估重點項目。

(五)本表應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

十、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)

(一)由各單位種子內控人員依單位內控制作業項目(表單七)之異動狀況填寫。

(二)欄位說明:

1. 內容修訂：即表單七之控制目的與作業說明、作業程序、控制重點、使用表單、法源依據及相關規章，有異動者。
2. 名稱變更：即表單七之作業項目名稱或單位名稱有異動者。
3. 項目合併：即作業項目併入其他作業項目。

4. 項目細分：即作業項目將原有之部分內容另訂作業項目。

5. 項目刪除：即刪除作業項目。

6. 項目新增：即新增作業項目。

* 表單七請保留修正軌跡，字型色彩為紅色，並使用刪除線標示。(請勿使用追蹤修訂)

十一、輔仁大學各單位內部控制作業項目現況一覽表(表單十一)

稽核室內控作業組於本校內部控制委員會後將審定通過之控制作業項目現況詳寫於本表，並定期與各單位種子內控人員更新。

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 <input type="checkbox"/> 無異動	

職務	姓名	單位內部控制分工說明
(一級主管)		1. 內控小組召集人 2. 針對內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。 3...
(次級主管)		1. 內控小組負責人，針對內部控制缺失，應會同所屬釐清權責，並督導所屬積極檢討改善。 2. 檢討現有之內部控制作業發現重大缺失及具體改善措施，召開內控小組開會討論。 3...
種子內控人員		1. 為 <u>（單位/組別）</u> 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. 為 <u>（單位/組別）</u> 主要之聯繫窗口 2.
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	

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 109 學年度各單位內部控制風險評估表

一級單位	二級單位	承辦人員	作業項目名稱	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
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0
						0			0			0			0			0			0

單位主管 (二級主管)	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

填表日期： 年 月 日

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。

表一：風險類型及其影響程度等級(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)	財務損失 (D)	時效延遲 (E)	資訊風險 (F)
3	非常嚴重	負面形象廣泛且持續傳播使學校形象受損	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	工作延誤使目標達成經費/時間大量增加	全校電腦/系統因人為或技術因素導致重大危害
				作業：立即修正改善	財物：損失金額一百萬元以上		
2	嚴重	負面形象使校內主要單位/跨單位形象受損	重大傷病／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%	工作延誤使目標達成經費/時間中度增加	單位電腦/系統因人為或技術因素導致中度危害
				作業：限期修正改善(配合作業程序最晚不可超過半年)	財物：損失金額十萬至一百萬元		
1	輕微	負面形象使校內單一個體或小組形象受損	非重大傷病／其他性騷擾	人員：申誡處分或口頭告誡	採購：損失金額該項預算總額之5%以下	工作延誤使目標達成經費/時間輕微增加	個別電腦/系統因人為或技術因素導致輕微危害
				作業：修正改善(作業時程無急迫性)	財物：損失金額十萬元以下		

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	高	71~100	每學期於一般情況下很可能發生此事件
2	中	31~70	每學年於一般情況下可能發生此事件
1	低	0~30	每學年於特殊情況下發生次數極低

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)	9 極度危險的風險 需立即採取行動 (不可容忍)
	2 中度危險的風險 必須明定管理階層的責 任範圍 (可容忍)	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)
嚴重 (2)	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)
	低 (1)	中 (2)	高 (3)
	機率等級 (L)		

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	
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)

表單七

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	<small>內控委員會審定後填入</small>
單位名稱		初版審定	<small>內控委員會審定後填入</small>
		最新修訂日期	<small>內控委員會審定後填入</small>

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

單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

控制目的與作業說明	一、 (一) 1. (1)
作業程序	一、 (一) 1. (1)
控制重點	一、 (一) 1. (1)

使用表單	一、 （一） 1. （1）
法源依據及相關規章	一、 （一） 1. （1）

流程圖：

表單九

輔仁大學學校財團法人輔仁大學內部控制自行評估表
年度

評估單位：

評估期間：年月日至年月日

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、定期評估及處理單位之不可容忍風險，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務之性質適時檢討不合時宜之控制作業及作業流程。							
三、針對外界所提之缺失及改善意見適時檢討，並配合辦理。							
四、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
五、下列控制重點落實情形：							
1 範例：年度稽核計畫依風險評估制訂並經校長核定後公告。	✓						
2 將稽核過程記錄於工作底稿並請受稽單位陳述意見。	✓						
3 稽核時所發現之各項缺失事項記載於稽核報告。	✓						
4 稽核報告及追蹤報告依程序，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。	✓						

填表人	種子內控人員	單位主管	內控小組召集人 (一級主管)

- 註：
- 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」、「未發生」或「不適用」：
 - 「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者。
 - 「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及時配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
 - 除評估後勾選「落實」者外，勾選「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」者，請於「改善措施/興革建議」欄提出具體因應作法。
 - 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
 - 第五項之評估重點，由稽核室協同各單位視業務性質及其風險列出評估重點項目。
 - 本表應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

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		原住民族學生資源中心	5110
	稽核室	2403		圖書館	5200
	校務研究室	2404		資訊中心	5300
	事業處	2602		學生輔導中心	5401
	醫療管理發展部	2603		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		進修部	5900
	耶穌會使命特色發展室	3300		藝術學院	6100
	天主教學術研究院	3401		醫學院	6200
	服務學習中心	3601		理工學院	6300
	台灣偏鄉教育關懷中心	3701		外語學院	6400
	宿舍服務中心	3801		法律學院	6600
	藝文中心	3901		社會科學院	6700
	總務處	4000		管理學院	6800
	人事室	4101		文學院	6900
	會計室	4201		傳播學院	7000
	法務室	4301		教育學院	7100
	公共事務室	4401		民生學院	7200
	資金與資源發展中心	4501		織品服裝學院	7300
	校史室	4601		全人教育課程中心	8000
	研究發展處	4800		附設醫院	A001
	國際及兩岸教育處	4900		輔大診所	B001
	教務處	5000		輔仁新創(一粒麥)	B002
	學生事務處	5100			

附表二

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、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	分析、會議、其他
宗教輔導中心	3001	01	宗教、活動、其他
進修部使命特色室	3003	01	活動、急難、其他
中國聖職單位使命特色發展室	3100	01	活動、急難、其他
聖言會使命特色發展室	3200	01	活動、急難、其他
耶穌會使命特色發展室	3300	01	活動、急難、其他
天主教學術研究院	3401	01	人事、行政、活動、會議、其他
服務學習中心	3601	01	補助、活動、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、租用、其他
藝文中心	3901	01	行政、典藏、活動、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
資金與資源發展中心	4501	01	捐贈、會議、其他
校史室	4601	01	行政、典藏、展示、推廣
圖書館	5200	01	借閱、介購、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、行政、其他
研究倫理中心	5402	01	會議、申報、其他
實驗動物中心	5601	01	行政、申請、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	行政、環保、安全、衛生、其他
體育室	5A01	01	行政、其他
原住民族學生資源中心	5110	01	行政、其他

事業處	2602	處本部	01	
		推廣教育中心	02	行政、開班、其他
		技轉及資源整合中心	04	產學、專利、技轉、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
		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
國際及兩岸教育處	4900	處本部	01	會議、其他
		學術交流中心	02	交流、招生、其他
		國際學生中心	03	招生、學務、獎補、其他
		華語文中心	04	行政、招生、課務、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、申請、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
		教務處外語教學與數位學習資源中心	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

三、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	文學院	6900	院本部	01
		音樂學系	02			中國文學系	02
		應用美術學系	03			哲學系	03
		景觀設計學系	04			歷史學系	04
醫學院	6200	院本部	01	傳播學院	7000	院本部	01
		護理學系	02			新聞傳播學系	02
		臨床心理學系	03			影像傳播學系	03
		公共衛生學系	04			廣告傳播學系	04
		醫學系	05			大眾傳播學研究所	05
		職能治療學系	06			輔大之聲電台	81
		生物醫學暨藥學研究所	07			媒體與教學資源中心	82
		呼吸治療學系	08			教育學院	7100
		跨專業長期照護碩士學位 學程在職專班	09	體育學系	02		
		生技醫藥博士學位學程	10	圖書資訊學系	03		
		生物醫學海量資料分析 碩士學位學程	11	教育領導與發展研究所	04		
		海量資料研究中心	12	教育領導與科技發展 學士學位學程	05		
理工學院	6300	院本部	01	民生學院	7200	院本部	01
		應用科學與工程研究所	02			兒童與家庭學系	02
		化學系	03			餐旅管理學系	03
		生命科學系	04			食品科學系	04
		物理學系	05			營養科學系	05
		數學系	06			食品營養博士學位學 程	06
		電機工程學系	08			輔幼中心	81
		資訊工程學系	09			織品服裝學 院	7300
		醫學資訊與創新應用學 士學位學程	11	織品服裝學系	02		
		人工智慧與資訊安全學 士學位學程	12	博物館所	03		
		生醫暨光電跨領域研究 中心	82	品牌與時尚經營管理 碩士學位學程	04		
		軟體與網路多媒體研究 中心	84	全人教育 課程中心	8000	全人教育課程中心	01
創新自造發展中心	85	進修部	8800	部本部	01		
外語學院	6400			院本部	01	中國文學系進修學士班	01
				法國語文學系	02	歷史學系進修學士班	02
				英國語文學系	03	哲學系進修學士班	03
				德語語文學系	04	大眾傳播學士學位學程	04
		西班牙語文學系	05	圖書資訊學系進修學士班	05		

		義大利語文學系	06			英國語文學系進修學士班	06		
		日本語文學系	07			日本語文學系進修學士班	07		
		跨文化研究所	11			經濟學系進修學士班	09		
		日本研究中心	83			法律學系進修學士班	10		
法律學院	6600	院本部	01	進修部	8800	餐旅管理學系進修學士班	16		
		法律學系	02			應用美術學系進修學士班	17		
		財經法律學系	03			藝術與文化創意學士學位學程	19		
		學士後法律學系	04			運動休閒管理學士學位學程	20		
		法律服務中心	82			商業管理學士學位學程	21		
社會科學院	6700	院本部	01					軟體工程與數位創意學士學位學程	22
		經濟學系	02					人文社會服務進修學士學位學程	23
		宗教學系	03					長期照護與健康管理進修學士學位學程	24
		社會學系	04					室內設計進修學士學位學程	25
		社會工作學系	05					資訊創新與數位生活進修學士學位學程	26
		心理學系	06			醫學資訊與健康科技進修學士學位學程	27		
		天主教研修學士學位學程	07						
		非營利組織管理碩士學位學程在職專班	08						
		國際夥伴學習推展中心	81						
		人才測評中心	82						
管理學院	6800	院本部	01	類別碼(2碼): 行政、招生、教學、學務、人事、財務、實習、註冊、交流、研究、國際、推廣、其他					
		商學研究所	02						
		資訊管理學系	06						
		企業管理學系	07						
		會計學系	08						
		統計資訊學系	09						
		金融與國際企業學系	10						
		科技管理碩士學位學程	11						
		國際創業與經營管理碩士學位學程	12						
		國際經營管理碩士學位學程	13						
		社會企業碩士學位學程	15						
公司治理與企業倫理研究中心	81								

參、風險評估作業參考資料

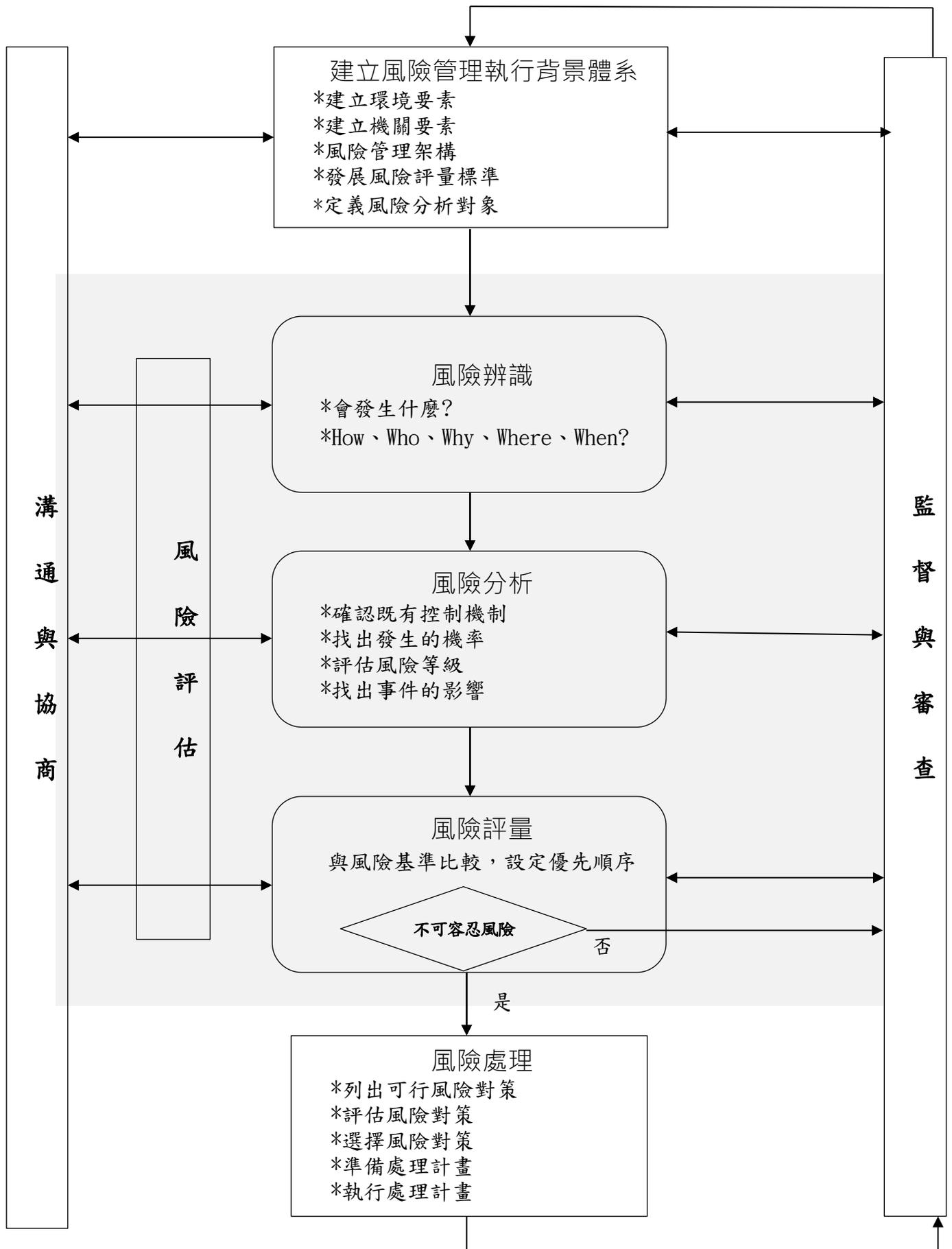
一、風險管理相關概念介紹

1. 風險相關名詞定義

風險相關名詞	意義
風險(Risk)	潛在影響學校順利運作之事件，及其發生之可能性與嚴重程度。
風險管理 (Risk Management)	為有效管理可能發生事件並降低其不利影響，所執行之步驟與過程。
風險評估 (Risk Assessment)	包括風險辨識、風險分析及風險評量之過程。
風險辨識 (Risk Identification)	發掘可能發生風險之事件及其發生之原因和方式。
風險分析 (Risk Analysis)	系統性運用有效資訊，以判斷特定事件發生之可能性及其影響之嚴重程度。
風險評量 (Risk Evaluation)	用以決定風險管理先後順序之步驟，將風險與事先制定之標準比較，以決定該風險之等級。
風險處理 (Risk Disposal)	對於風險評量後不可容忍之風險，列出可將風險降低至可容忍程度之對策，進而執行相關對策，以降低事件發生之可能性或其影響之嚴重程度。
風險容忍度 (Risk tolerance)	針對某一目標而言，願意接受該目標無法達成的變動程度。
風險胃納 (Risk appetite)	學校在追求價值時所願意接受的風險總量，它反映學校的風險管理哲學並影響學校文化及營運風格。
殘餘風險 (Residual Risk)	執行風險對策後所剩下的風險。
影響 (Consequence)	一個事件的結果，以定量或定性來表示，可能是損失、傷害、賠錢或獲利及形象與聲譽的影響。
機率(Likelihood)	用來描述頻率及或然率的實際數值。
風險對策 (Risk treatment)	選擇並執行適當的風險處理方法。
風險接受 (Risk acceptance)	決定接受一個特定風險的影響及其發生的機率。
風險規避	決定不涉入或退出風險處境。

風險相關名詞	意 義
(Risk Avoidance)	
風險降低 (Risk reduction)	選擇使用適當技巧及管理原則，以減低風險或其發生機率。
風險保有 (Risk retention)	特意或非特意承擔風險所造成之損失，或為學校之財物損失負責。
風險轉移 (Risk transfer)	透過立法、合約、保險或其他方式將損失之責任及其成本轉移至其他團體。
風險圖像 (Risk Profile)	指學校主要風險項目及優先順序，以及個別風險項目分析資料；包括風險事件及其影響、緩和風險策略與目標等整體呈現。
監控(Monitor)	定期及不定期檢查、諮商、觀察及記錄活動、動作或措施之過程

2. 風險架構



*資料來源：參考「風險管理及危機處理作業手冊」(行政院，2009：7)修訂。

3.本校所採風險類型及基準

(1)風險類型 (A-C) 及其影響程度 (I) 之定義

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	負面形象廣泛且持續傳播使學校形象受損	死亡/性侵害	人員：依法追究刑責
				作業：立即修正改善
2	嚴重	負面形象使校內主要單位/跨單位形象受損	重大傷病/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	負面形象使校內單一個體或小組形象受損	非重大傷病/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)

(2)風險類型 (D-F) 及其影響程度 (I) 之定義 (續)

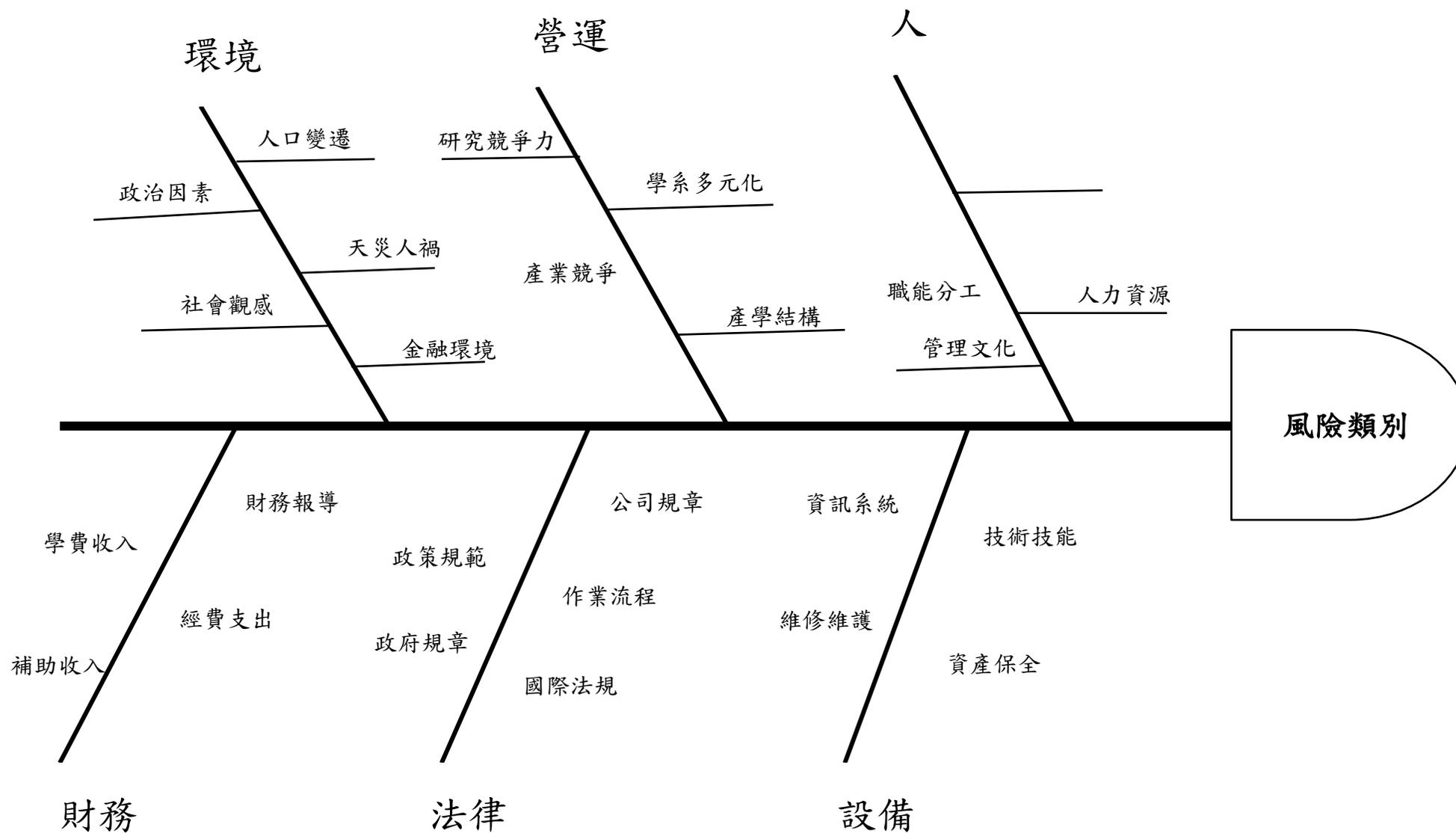
等級	影響程度	風險類型等級評量標準		
		財務損失 (D)	時效延遲 (E)	資訊風險 (F)
3	非常嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 10%以上。	工作延誤使目標達成經費/時間大量增加	全校電腦/系統因人為或技術因素導致重大危害
		財物：損失金額一百萬元以上		
2	嚴重	採購：損失金額該項預算總額之 5%-10%。	工作延誤使目標達成經費/時間中度增加	單位電腦/系統因人為或技術因素導致中度危害
		財物：損失金額十萬至一百萬元		
1	輕微	採購：損失金額該項預算總額之 5%以下。	工作延誤使目標達成經費/時間輕微增加	個別電腦/系統因人為或技術因素導致輕微危害
		財物：損失金額十萬元以下		

(3) 機率之敘述分類表 (L)

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	高	71~100	每學期於一般情況下很可能發生此事件
2	中	31~70	每學年於一般情況下可能發生此事件
1	低	0~30	每學年於特殊情況下發生次數極低

4.風險評估相關概念

(1)風險辨識



(2)風險分析--定性、半定量

A.影響之敘述分類表

等級	影響程度	風險類型等級評量					
		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	負面形象廣泛且持續傳播使學校形象受損	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	工作延誤使目標達成經費/時間大量增加	全校電腦/系統因人為或技術因素導致重大危害
				作業：立即修正改善	財物：損失金額一百萬元以上		
2	嚴重	負面形象使校內主要單位/跨單位形象受損	重大傷病/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%	工作延誤使目標達成經費/時間中度增加	單位電腦/系統因人為或技術因素導致中度危害
				作業：限期修正改善(配合作業程序最晚不可超過半年)	財物：損失金額十萬至一百萬元		
1	輕微	負面形象使校內單一個體或小組形象受損	非重大傷病/其他性騷擾	人員：申誡處分或口頭告誡	採購：損失金額該項預算總額之5%以下	工作延誤使目標達成經費/時間輕微增加	個別電腦/系統因人為或技術因素導致輕微危害
				作業：修正改善(作業時程無急迫性)	財物：損失金額十萬元以下		

B.機率之敘述分類表

等級	發生機率	發生機率百分比	詳細描述
3	高	71~100	每學期於一般情況下很可能發生此事件
2	中	31~70	每學年於一般情況下可能發生此事件
1	低	0~30	每學年於特殊情況下發生次數極低

C.風險評量

機率分類表	
等級(L)	發生機率
3	高
2	中
1	低

影響程度標準表	
等級(I)	影響程度
3	非常嚴重
2	嚴重
1	輕微

風險值	
風險值	風險分析
9	極度高風險
6	高度風險
4	
3	中度風險
2	
1	低度風險

(3)風險圖像

影響等級	3	監控	控制		
	2				
	1	接受	監控		
		1	2	3	
		機率等級			

5.風險處理相關概念

(1)風險處理方式

A.風險降低 (Risk reduction) :

- 選擇使用適當技巧及管理原則，以減低風險或其發生機率。
- 藉由加強各項作業之內控以降低風險發生之機會。

B.風險規避 (Risk Avoidance) :

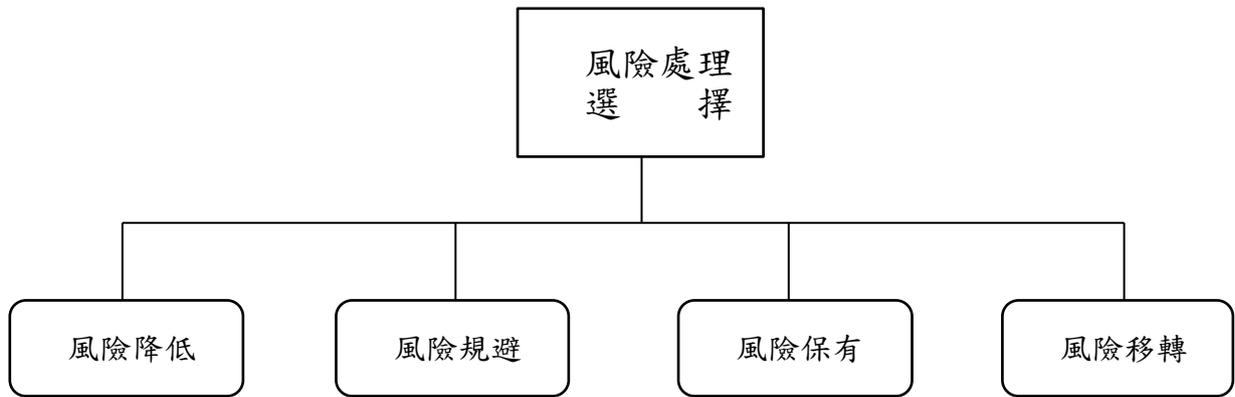
- 決定不涉入或退出風險處境，經由政策或標準以禁止從事高風險交易或活動。
- 修改作業方式或採用技術以避開風險。

C.風險保有 (Risk retention) :

- 特意或非特意承擔風險所造成之損失，或為組織之財物損失負責。
- 符合組織的政策與風險接受準則，知悉且客觀地接受風險。

D.風險轉移 (Risk transfer) :

- 透過立法、合約、保險或其他方式將損失之責任及其成本轉移至其他團體。



損失幅度

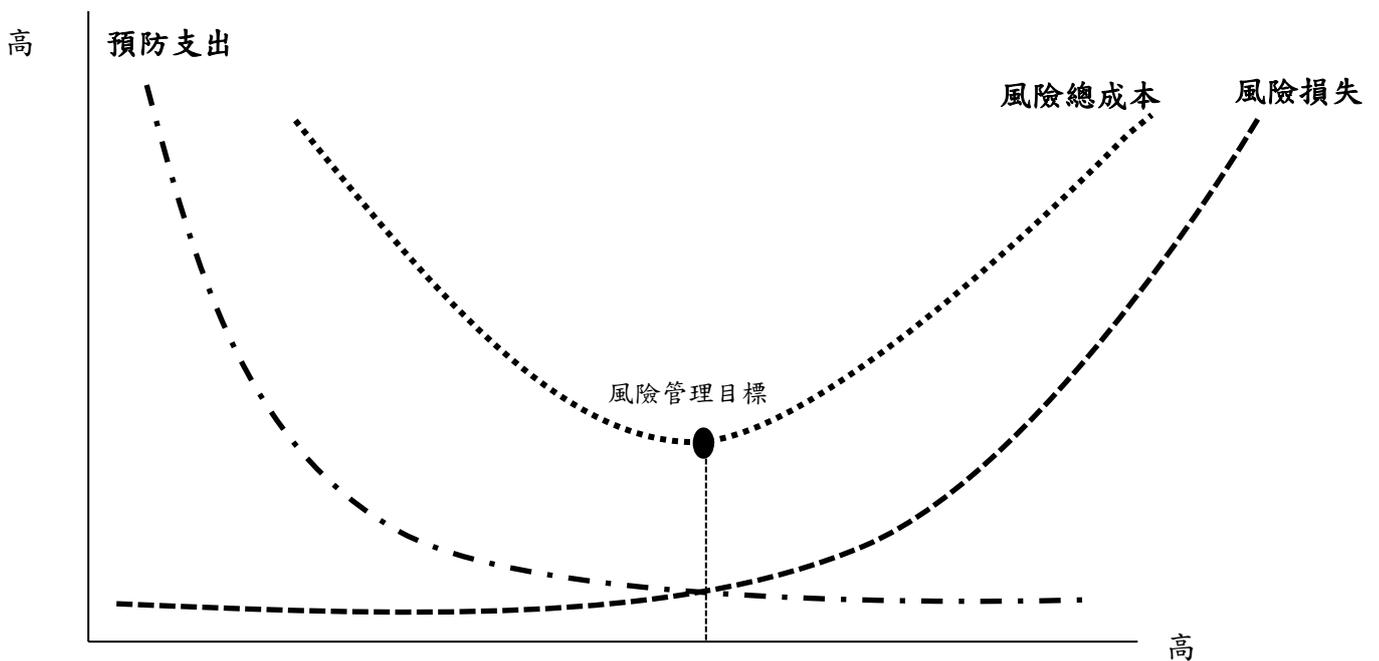
	低	高
高	降低	規避
低	保有	移轉

損失頻率

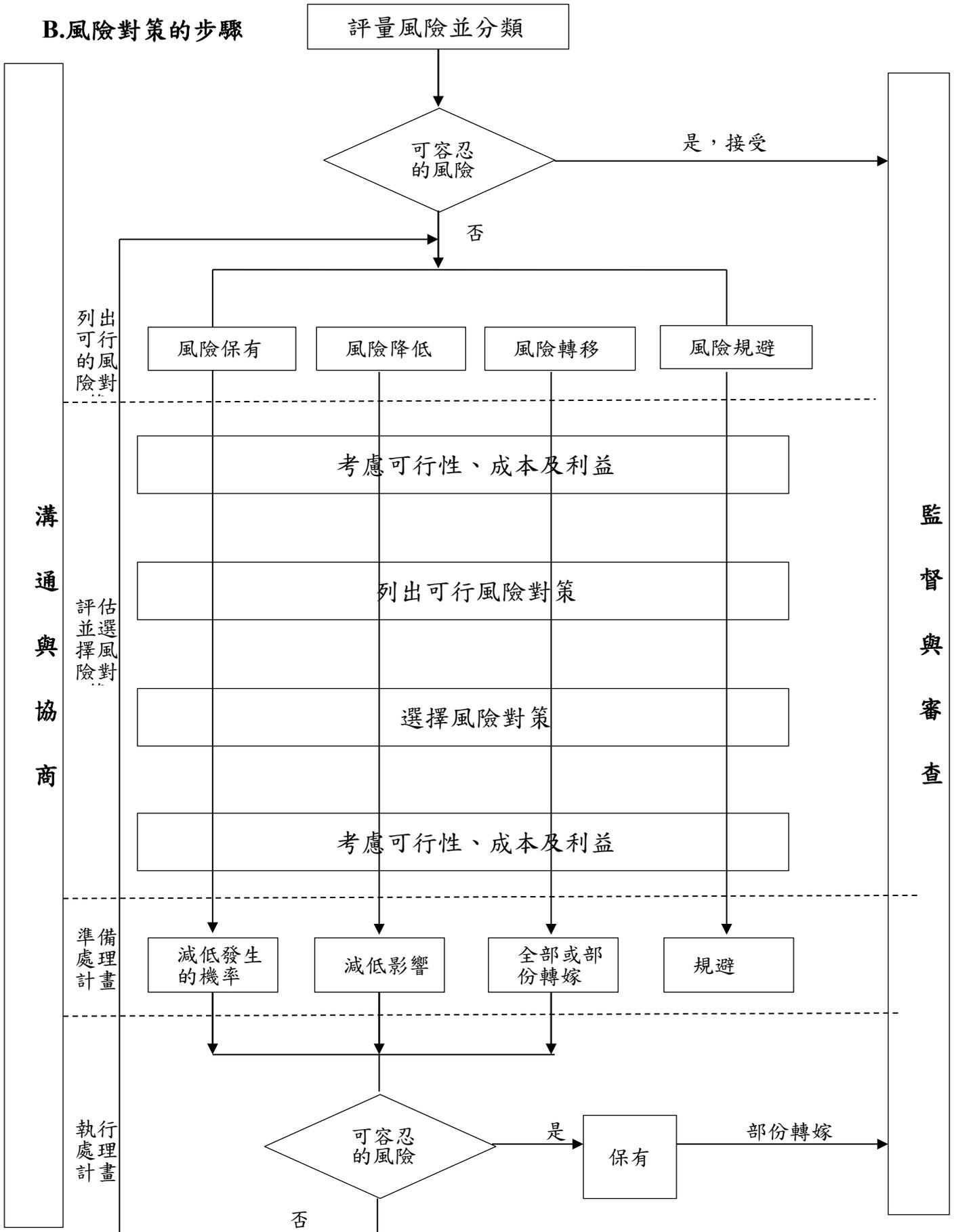
(2) 風險處理策略

A. 進行風險對策的選擇

風險管理是需要付出成本，而且無論以何種對策因應也沒有絕對安全的風險對策。因此，就需注意「成本-效益」之關係，風險管理的目標乃在追求「風險最小、效益最大」之境界；風險成本為預防性支出與風險損失之總和。



B. 風險對策的步驟



資料來源：依「風險管理及危機處理作業手冊」(行政院，2009：38)修訂。

(3) 控制措施

A. 預防性控制

-藉由「事前」的控制，形成一道屏障來防止特別交易的不當進行或阻止錯誤的發生。

例如：電腦安裝防毒軟體、廁所安裝警鈴

B. 偵查性控制

-利用某些程序來偵測已發生之錯誤或不當交易。

例如：定期掃毒、定期檢驗警鈴

C. 矯正性控制

-用來矯正偵查性控制所發現之問題或矯正交易之控制。

例如：隔離或刪除病毒、更換有問題的警鈴

D. 指示性控制

-用來促成或鼓勵達成某種結果，進而產生正面成效。

例如：規定禁止下載非公務文件、宣導安全意識

E. 補償性控制

-用來補償其他控制之不足，使得某些控制弱點不成為問題。

例如：免費軟體或線上掃毒、不定時巡邏

二、 本校風險實例彙整

本校已發生／可能發生風險事例

風險類型	事例
形象受損 (A)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考試招生簡章日期誤植，影響應考人權益。 2. 學校或單位網頁資訊更新不及時，或不完整。 3. 未獲得授權擅自代表學校(單位)對外發言、聯繫。 4. 與校外單位合辦活動或邀請校外人士到校，在聯繫失誤。
人身侵害 (B)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工生發生口角或肢體衝突。 2. 校園場地置放危險物品。 3. 設備設置或維護不確實，因漏電、漏水、掉落等致人死傷。 4. 人員仍留滯建築物內遭鎖。 5. 辦理活動不週延或突發狀況處理失當(如食物中毒、人群推擠等)。 6. 教職員工生自我傷害。 7. 學生打排球滾落道路，造成騎士摔車受傷。 8. 學生於校內舉辦活動，備有飲精飲料，而發生校園性侵害事件。
違反法規 (C)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 權責行政單位研擬校內法規時，未符國家法令之規定；或未即時配合國家法令修正進行校內法規之配套修正。 2. 污水處理廠放流水違反法定標準，遭受主管機關裁罰。 3. 學校設置勞工健康服務之專任護理人員人數未符法定標準，遭受主管機關裁罰。 4. 涉及學生畢業學分、畢業條件、提前畢業要件，教學單位之法規，發生牴觸校級法規或國家法令狀況。 5. 因畢業學分、畢業條件之法規修改，而發生新舊法規版本適用錯誤。 6. 辦理學分抵免作業處理不一致而違反平等原則。 7. 院系級教評會設置辦法、委員資格與人數，以及通過決議之規定，違反校級法規。 8. 違法蒐集、處理、利用教職員工生之個資，或洩漏個人秘密。 9. 補助經費之使用不符法規。 10. 學生退費未依規定辦理。 11. 學期成績評定未依規定。 12. 學生懲處不符法定程序。 13. 辦理招生考試人員，洩漏考題。

風險類型	事例
	14. 辦理研究生學位論文考試，口試委員附條件始通過論文口試之評分；承辦同仁逕行將成績繳交教務處。
財務損失 (D)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 零用金或公務設備遭竊。 2. 未於期限前申請校外經費。 3. 帳務管理不確實，或經手款項未製作憑據。 4. 辦理獎助學生申請或發放作業延誤。 5. 單位基金使用不當。 6. 公物保管不佳，造成耗損。
時效延遲 (E)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 公文簽核超過規定期限。 2. 自動化設備無法提供服務。 3. 未於規定期限內辦理各項作業。 4. 處理檢舉學位論抄襲案時程過久。
資訊風險 (F)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學校網路遭駭客入侵。 2. 非法程式攻擊等資安事件。 3. 同仁使用非法軟體，侵害智慧財產權。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學 內部控制自行評估作業程序

110.12.23 內部控制委員會訂定

一、依據

輔仁大學學校財團法人輔仁大學(以下簡稱本校)依據《輔仁大學內部控制制度實施辦法》第三條之規定，本校各權責單位應依其職責分工，評估內部控制之所有組成要素運作之有效程度。

二、目的

- (一) 建立本校內部控制自行評估之程序、方法，俾能確保內部控制之有效性，並維護良好之控制環境。
- (二) 檢視各單位執行內部控制制度之程度，並藉以衡量現行政策、制度、管理辦法與作業程序之有效性及遵行程度。

三、範圍

- (一) 適用單位:本校各權責單位。
- (二) 適用範圍:凡有關本校各職能業務事項及作業均適用。

四、權責單位: 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(以下簡稱各單位)之主管或負責人，對所屬單位負有管理、風險承擔及內部控制之責任。

五、協力單位:稽核室內控作業組。

六、評估期間

為確保內部控制之有效運作，評估期間應至少涵蓋一學期。由稽核室參酌年度稽核計畫、風險評估結果及內、外部查核意見等，訂定本校自行評估計畫，由各單位負責辦理自行評估作業。

七、評估方式

- (一) 各單位應自行評估內部控制落實情形，依「內部控制自行評估表」之評估重點辦理自評，簽報單位主管及內控小組召集人(一級主管)簽章後送稽核室內控作業組彙整。
- (二) 各單位提出之內部控制自行評估表，應由稽核室內部稽核組覆核以評估內部控制制度之有效性，併同內部稽核所發現之內部控制缺失及興革建議改善情形，陳送行政副校長及校長簽核，並由稽核室內部稽核組追蹤後續改善與興革建議辦理情形。
- (三) 評估作業表單: 內部控制自行評估表。