



# 本校內部控制及內部稽核 運作實務

112年9月6日

報告人：中山大學秘書室 張士元



# 壹、內部控制制度建置

# 實施內部控制與內部稽核之法源基礎

## 中央法規

- 內部控制制度設計原則
- 內部控制制度共通性作業範例製作原則
- 政府內部控制監督作業要點
- 國立大學院校務基金設置條例
- 國立大學院校務基金管理監督辦法

## 校級法規

- 國立中山大學內部控制小組設置要點
- 國立中山大學校務品質保證中心設置要點
- 國立中山大學校務基金內部稽核作業要點

# 內部控制制度辦理現況

組織面

- 103年設「國立中山大學校務品質保證中心」，下設「內部控制小組」及「內部稽核小組」(已變更為校務基金專任稽核人員)

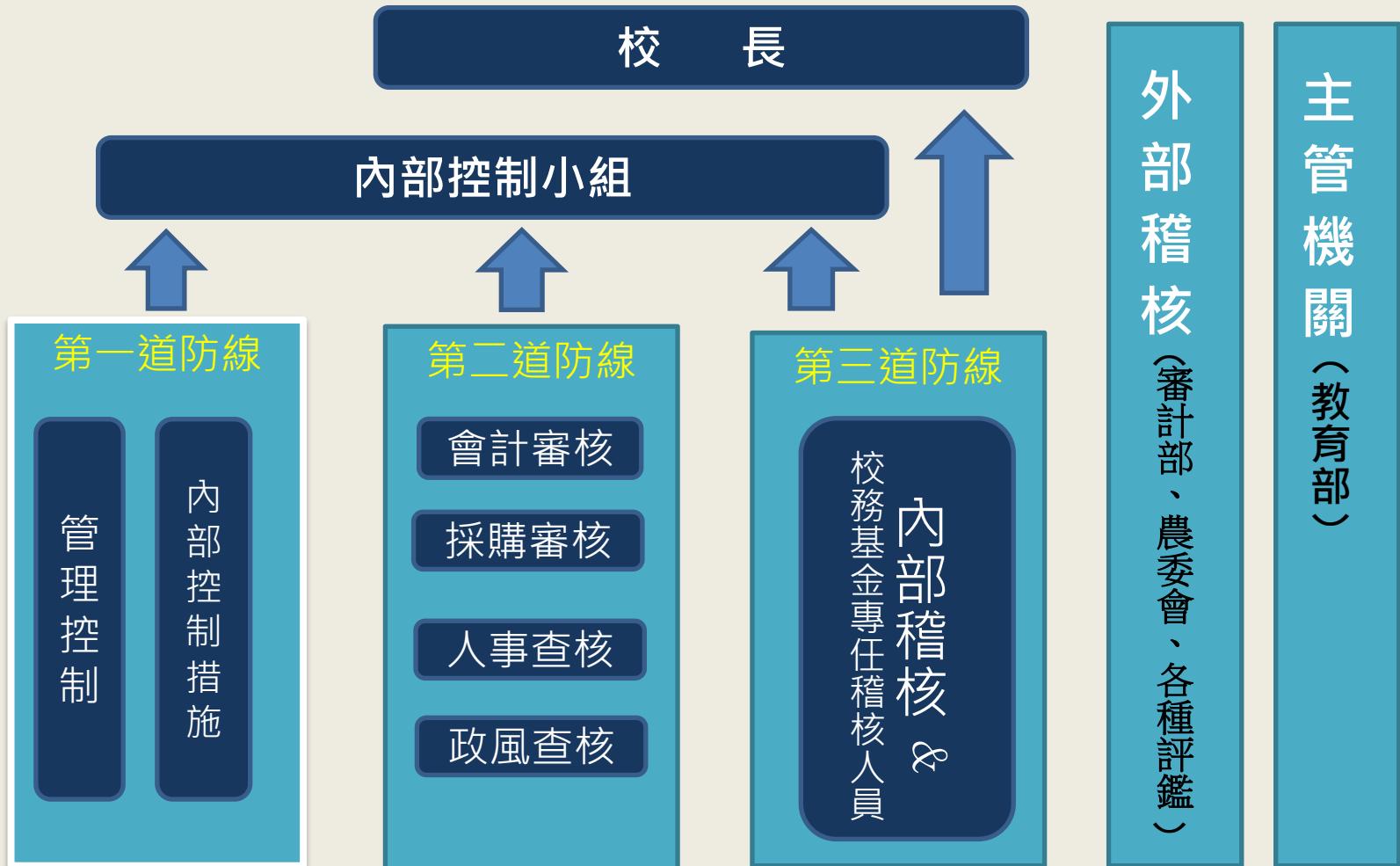
法制面

- 國立中山大學校務品質保證中心設置要點
- 國立中山大學內部控制小組設置要點
- 國立中山大學校務基金內部稽核作業要點

實踐面

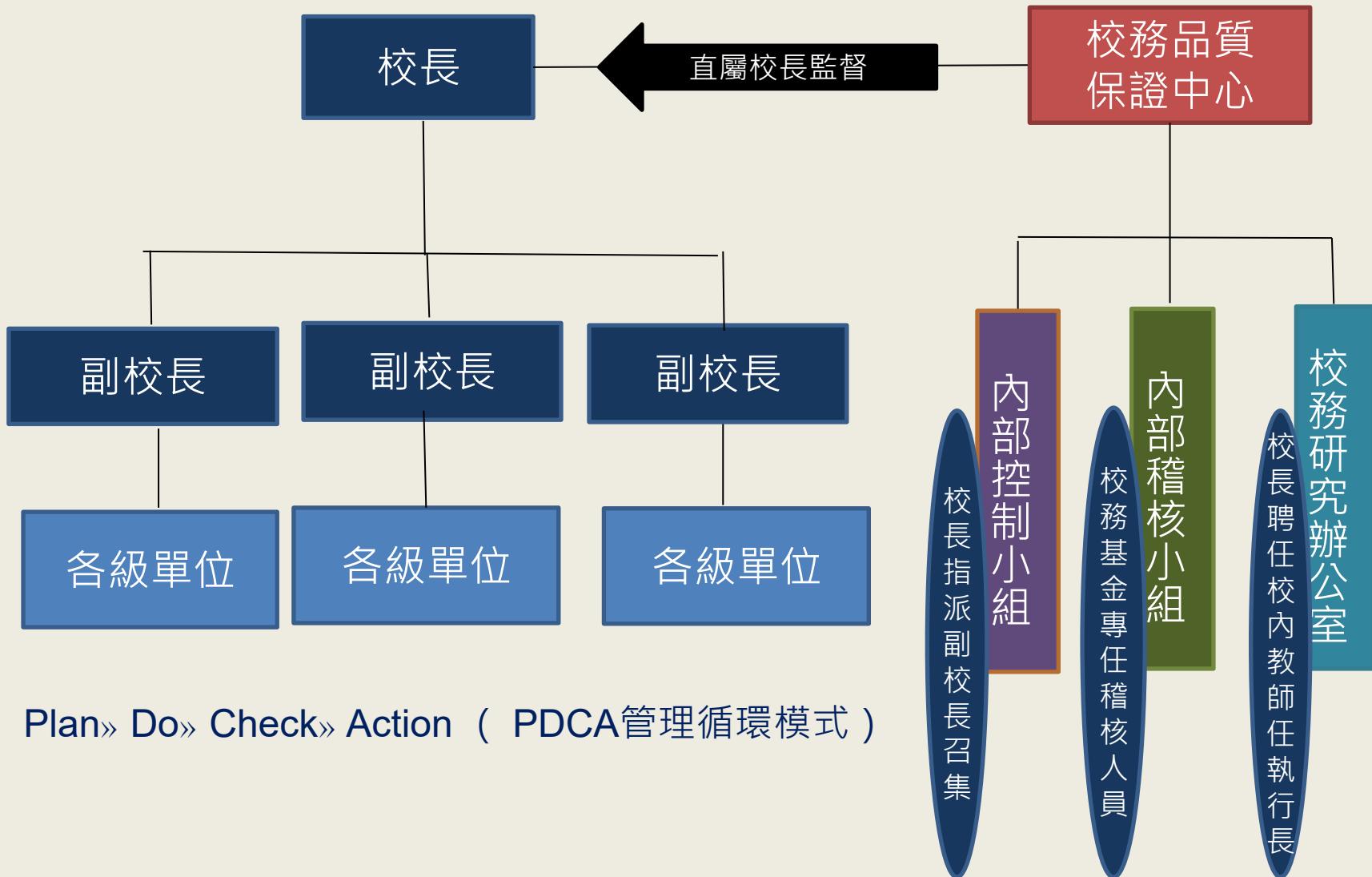
- 101年完成行政單位內部控制業務項目彙整
- 完成本校內部控制手冊11.0版(112年)
- 完成105-111年度內部控制聲明書簽署
- 103-111年度已完成各年度之內部稽核並持續辦理缺失改善追蹤

# 國立大學風險管理與控制的三道防線



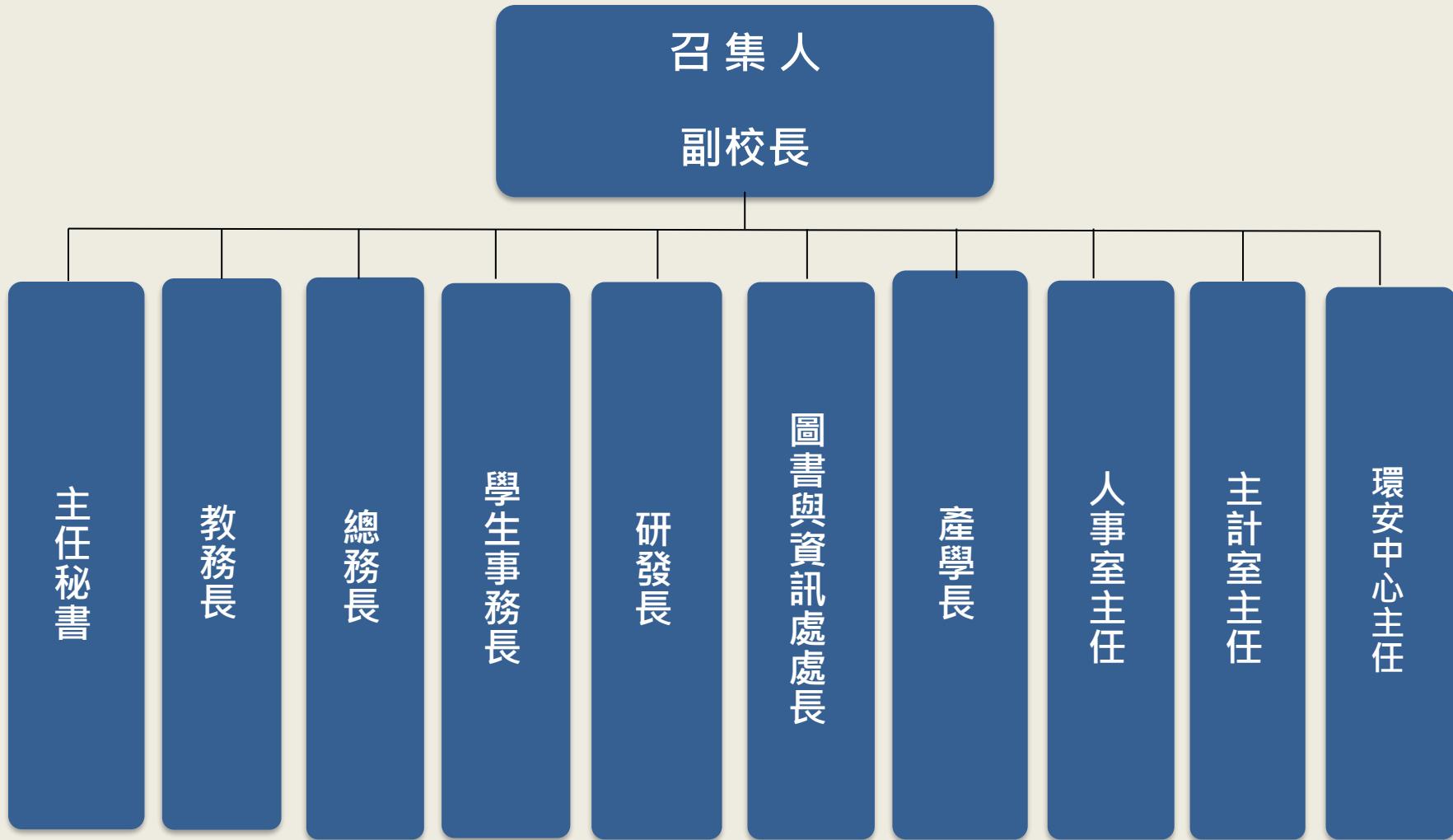
# 校務品質保證中心組織架構

國立中山大學校務品質保證中心設置要點 ( 104.05.29 )



# 品保中心內部控制小組（成員共11人）

國立中山大學內部控制小組設置要點(107.11.28)



# 內部控制小組職掌 (1/2)

①執行內部控制作業之教育訓練

②精進強化現有內部控制作業

③整合與檢討個別性業務內部控制作業

④審核各單位所訂定之內部控制制度及內部稽核作業規定

⑤規劃與執行內部控制制度自行評估作業



## 內部控制小組職掌(2/2)

⑥組成稽核任務編組執行年度內部控制稽核計畫

⑦追蹤各單位內部控制缺失及行政興革建議之改善情形

⑧彙提本校內部控制辦理成效及承辦外部對內部控制評核  
之相關業務工作

⑨校長交辦事項或經本小組會議決議之事項



# 校務基金專任稽核人員職掌(1/2)

- ①執行教務、學務、總務、產學、研發、人事、主計、捐贈、投資等涉及校務基金交易循環之事後查核
- ②執行現金出納及壞帳處理之事後查詢
- ③執行現金、銀行存款、有價證券與固定資產之稽核與盤點
- ④校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告
- ⑤校務基金運用效率分析與各項支出效益之查核及評估



## 校務基金專任稽核人員職掌(2/2)

⑥依研發委辦計畫機關規定對本校受託單位進行稽核

⑦其他專案稽核事項



# 每年度擬訂校務基金內部稽核計畫

## 依據 國立大學校院校務基金設置條例

## 國立大學校院校務基金管理監督辦法

## 國立中山大校務基金內部稽核作業要點

### 國立中山大學 112 年度校務基金內部稽核計畫

#### 壹、法規依據

本計畫依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立中山大學校務基金內部稽核作業要點」辦理。

#### 貳、稽核目的

為強化本校校務基金執行效能，藉由稽核人員獨立超然立場，執行校務基金稽核業務，協助及覆核各單位有關校務基金之內部控制程序執行情形，適時提供改善建議並持續追蹤改善情形等，以健全財務及強化校務基金執行成效，確保內部控制制度持續有效運作，提升校務行政績效。

#### 參、風險評估及擇定稽核項目標準

依「政府內部控制監督作業要點」第十三點規定略以，內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，依其規定檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目。例如：1、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查

意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。

#### 肆、年度稽核項目及稽核方式

##### 一、力行開源節流措施辦理成效稽核(書面審查)：

(一) 近年來審計部審核國立大學校院校務基金經營管理情形，將研謀開源節流措施列為審核重點。

(二) 為求財務永續，達成年度預算賸餘或維持收支平衡目標，依「國立中山大學開源節流實施要點」，將校務基金執行績效列入年度稽核計畫。

(三) 綜上，將本校 107-111 年力行開源節流成效列為年度重點稽核項目。

##### 二、111 年度收受捐贈收入稽核(實地查核)

(一) 校務基金勸募為校務基金自籌收入重要來源之一，且自 104 年開始執行內控稽核及 107 年校務基金稽核，均未列入稽核或評估之項目，具政府內部控制監督作業要點所訂之風險因子。

(二) 羣將 111 年度受贈收入作業是否依循相關法令及符合內部控制規定，列入年度稽核計畫，採實地查核。

##### 三、工程標案稽核(調查查核)：

(一) 學校 106 年啟動「永續校園工程建設」，每年編列超過 1 億以上之預算；另外尚有簽請校統籌款補助之其他教學行政空間之改善工程等，其採購金額佔當年度校務基金總預算比例頗高。工程採購管理機制之健全與否，影響執行情形及成效，具政府內部控制監督作業要點所訂之風險因子。

(二) 羣將 111 年度預算金額達新臺幣 100 萬元以上之工程採購案，列入年度稽核項目，利用「政府電子採購網」、「公共工程法標案管理系統」，篩選異常採購案件，調查查核。



# 年度校務基金內部稽核報告 於校務會議報告/置放學校網頁公開資訊

## 111年度校務基金稽核報告

國立中山大學校務品質保證中心 111年12月23日



## 貳、學校實施內部控制的概念

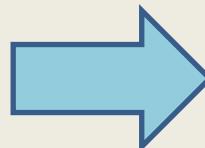


# 學校內部控制所扮演的角色

內部控制制度只是 Paper Work ？

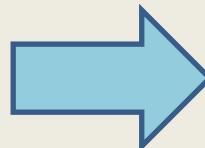
# 學校內部控制所扮演的角色

積極面



達成內控四大目標

消極面



業務與經驗的傳承

# 學校內部控制所扮演的角色

內部控制為整合  
學校各項業務控  
管及評核措施的  
動態管理過程

控制風險

規避或移轉風險

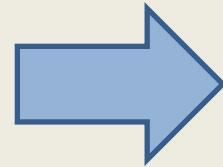
接受風險並為最糟的  
情況作準備

減少風險發生機率

降低風險發生所受損害

# 學校實施內控與內稽的職責歸屬

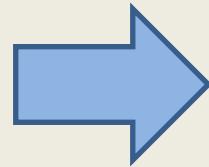
校長與各級主管



建立與監測內控

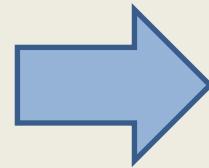
校長負有風險管理之最終責任  
(簽署內部控制聲明書)

辦理業務同仁



瞭解與實施內控

內控小組及核心  
職能單位人員



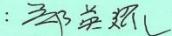
內控監督稽核

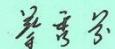
# 機關首長簽署年度內部控制聲明書

## 國立中山大學 內部控制聲明書

中華民國111年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本校確知建立、執行及維持有效的內部控制係由學校全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括學校內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本校之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本校依111年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本校於111年12月31日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。

機關首長： (簽名或蓋職名章)

內部控制小組召集人： (簽名或蓋職名章)

簽署日期：2023年 3月 27 日

## 教育部所屬機關(構)學校簽署

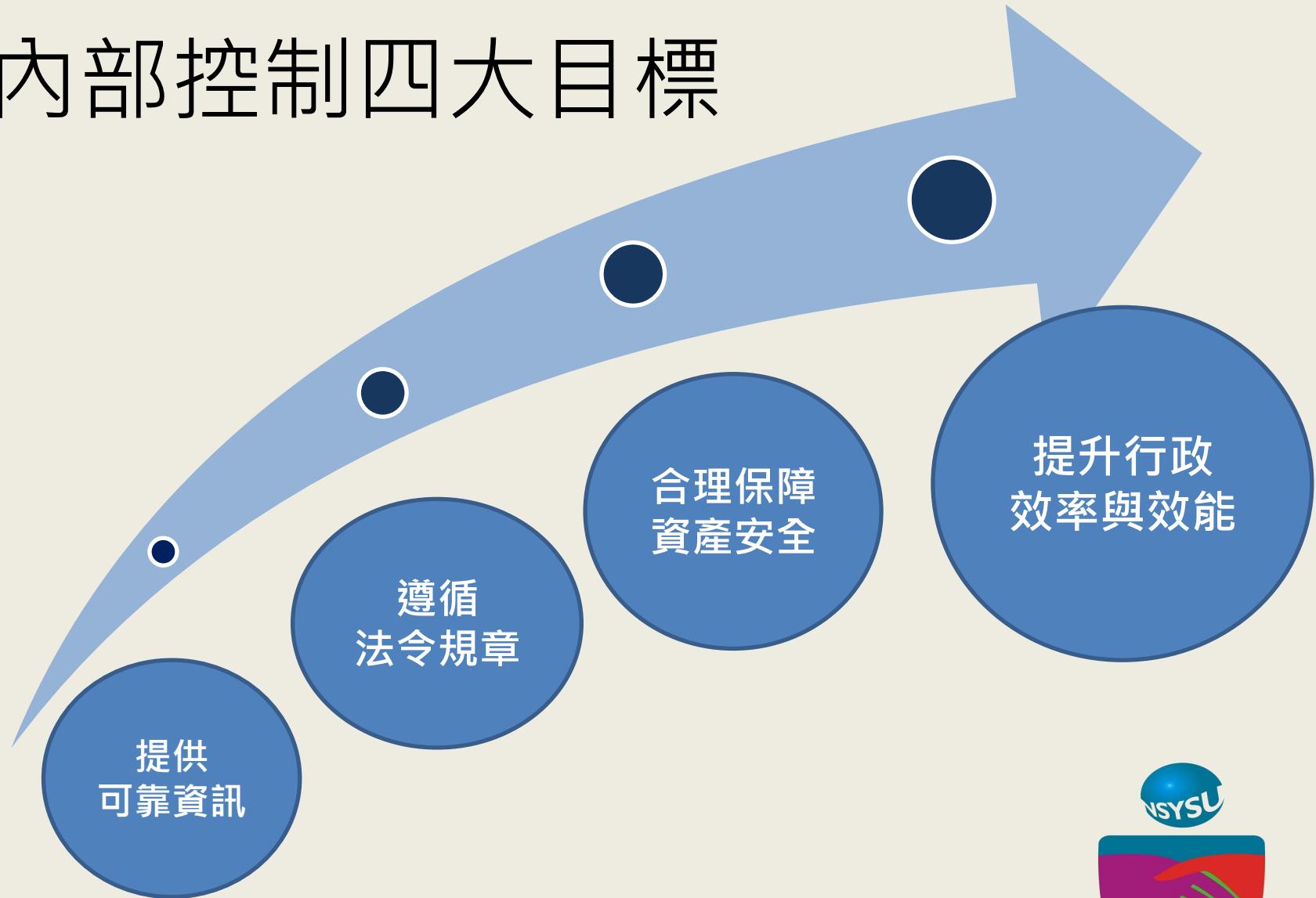
### 111年內部控制聲明書調查表

編號	機關構學校名稱	內部控制聲明書有效程度 (請打「V」)			完成日期	公告網址	是否上傳 行政院主計總 處申報系統
		有效	部分有效	少部分有 效			
1	國立中山大學	V	-	-	112.3.27	<a href="https://cqa.nsystu.edu.tw/static/file/64/1064/img/3306/251222661.pdf">https://cqa.nsystu.edu.tw/static/file/64/1064/img/3306/251222661.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2							<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
3							<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4							<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
5							<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
(以下請視實際需要 自行增列)							

#### 【備註】

1. 國立大學校附設醫院：請於112年3月31日前完成機構首長簽署內部控制聲明書，並公開於機構網站之政府資訊公開專區；另上傳至行政院主計總處「內部控制聲明書申報系統」。
2. 國立大專校院：國立空中大學請比照此項辦理。依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理稽核之國立大學校院，請於112年6月30日前完成校長簽署內部控制聲明書，並公開於學校網站之政府資訊公開專區；另上傳至行政院主計總處「內部控制聲明書申報系統」。

# 內部控制四大目標



# 內部控制五大要素作用流程

- 內部控制所有構成要素的基礎

控制環境

1

- 辨識分析相關風險(含風險辨識、風險分析、風險評量)

風險評估

2

- 合理確保組織目標得以達成所需採取之商業控管機制

控制作業

3

- 評估品質並促進改善

監督

5

- 控制作業應定期審查以確保其適切性與有效性、如需調整應儘速與利害相關者溝通

資訊與溝通

4



# 要素1/5 控制環境的內涵

(塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知；控制環境為設計及執行內部控制制度之基礎)

內部同仁職務操守與倫理價值觀念之建立

校長及高階主管之重視與支持內控

組織架構及授權之適當明確

人力資源之妥適管理，職務輪調及人才培育之機制

強化內部控制課責性，落實考核獎懲措施

# 要素2/5 風險辨識與風險評估內涵

政府內部控制制度為風險導向的內部控制制度

辨識攸關之策略風險因素



分析該風險之影響程度與發生可能性



據以評量估風險等級



最後再評量對風險可忍受程度

# 屬於學校之風險範疇



# 本校之風險因素分析標準

影響程度等級表

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	財物損失	人員傷亡	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	新臺幣100萬元以上	人員死亡	團體(11名以上)
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	新臺幣100萬至10萬元	人員重傷	多數人(3-10名)
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	新臺幣10萬元以下	人員輕傷	少數人(2名以下)

發生機率等級表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生 1年內發生數次或一定會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生 1年內可能發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生 1年內不太可能會發生

# 本校風險圖象及風險值設定

影響程度	風險值 (風險分布)		
非常嚴重(3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重(2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微(1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

本校可接受之風險值設定為 2 ( 風險值 = 影響程度 \* 發生機率 )

# 各單位內部控制作業項目風險評量彙總表

國立中山大學 111 年度各單位內部控制作業項目風險評量彙總表						
評估期間:110/08/01-111/07/31 111 年度第 2 次內部控制小組會議覆核通過						
單位	項目編號	控制作業項目名稱	風險評量			備註 (新增、刪除、調升、調降風險)
			影響程度	發生機率	風險值 ★3 以上	
教務處	教-招-01	學士班繁星推薦及個人申請入學作業	2	1	2	風險調降
教務處	教-招-02	辦理碩、博士班招生考試作業	2	1	2	風險調降
教務處	教-招-03	增設調整院系所學位學程作業 (一般項目)	2	1	2	
教務處	教-招-04	增設調整院系所學位學程作業 (特殊項目)	2	1	2	
教務處	教-招-05	學生總量調整作業	2	1	2	
教務處	教-招-06	僑生單獨招生作業	2	1	2	
教務處	教-註-01	學生註冊管理作業	2	1	2	
教務處	教-註-02	學生成績管理作業	2	1	2	
教務處	教-註-03	教師繳交成績作業	2	1	2	
教務處	教-註-04	學生辦理畢業作業	3	1	3★	
教務處	教-註-05	學生學籍管理作業	3	1	3★	
教務處	教-註-06	學生辦理休學、復學作業	2	1	2	
教務處	教-註-07	學生報到管理作業	2	2	4★	
教務處	教-註-08	學生初期預警及期中預警作業	2	1	2	
教務處	教-課-01	課程規劃及開課管理作業	2	1	2	
教務處	教-課-02	學生辦理選課作業	2	1	2	
教務處	教-課-03	暑期班開課作業	1	1	1	
教務處	教-課-04	期中、學期考試暨請假補考作業	1	1	1	
教務處	教-課-05	教學意見調查作業	2	1	2	
教務處	教-課-06	教師鐘點費發放作業	1	1	1	
教務處	教-發-01	教師評鑑作業	2	1	2	風險調降 應修訂增加外籍教師部分
教務處	教-發-02	教學傑出獎暨教學績優教師遴選作業	2	1	2	

頁 | 1

111年度共建置  
349個作業項目

納入第11.0版內控  
手冊(風險值3以上)  
共105個作業項目

# 編製學校內部控制手冊

每年度將風險等級3以上(包含3)控制作業彙編納入  
學校新版內部控制手冊

國立中山大學  
內部控制手冊



第11.0版

民國 112 年 3 月 17 日

風險值2以下之控制作業  
由各單位自行控管

# 要素3/5 控制作業之內涵

為確保達成目標、降低風險所設立之完善控制架構及各層級作業程序

整體層級  
控制



對各單位多項業務有較廣泛影響之控管措施

作業層級  
控制



各單位依個別業務職掌所確立之作業層級目標，擇定業務項目設計控制重點，並須適時檢討修訂

控制作業具有預防性或偵測性之功能

# 控制作業的架構

## 三表單

### 作業程序說明



### 作業流程圖



### 自行評估表

應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗、控制重點、法令依據及使用表單等。

流程圖應依照規定圖形符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。適當流程位置並應標註控制重點。

依本校共用自行評估表製作，各欄應依序臚列控制重點，並每年度進行自行評估依風險做滾動式修正。

# 控制作業三表單 - ① 作業程序說明表

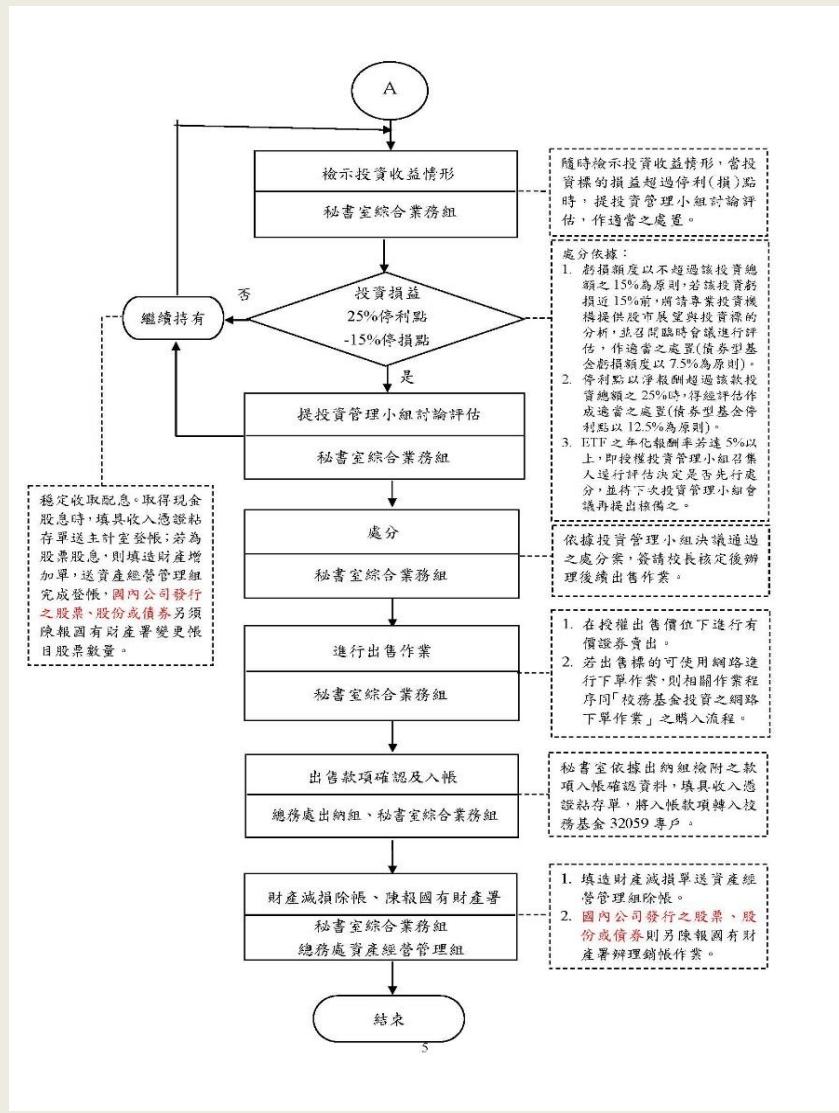
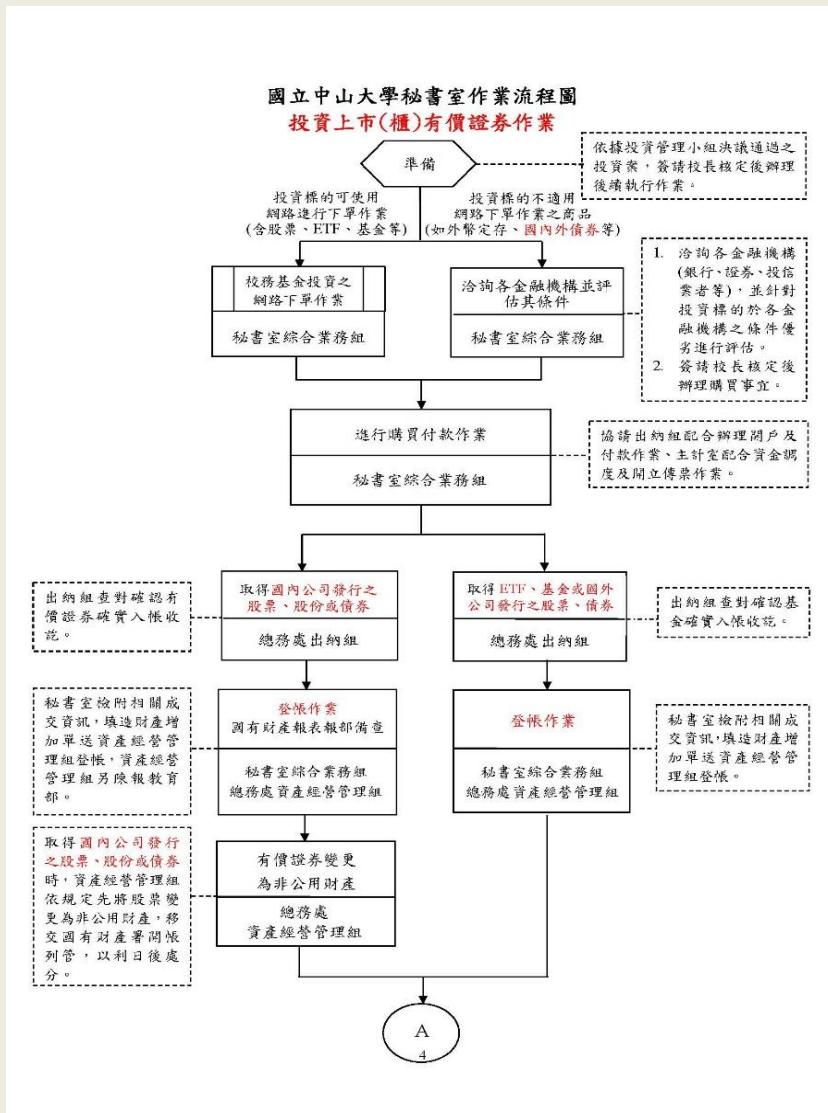
國立中山大學秘書室作業程序說明表

項目編號	秘-綜-07	最近更新：111.8.25
<b>投資上市(權)有價證券作業</b>		
承辦單位	秘書室綜合業務組、主計室、總務處出納組及資產經營管理組	
作業程序 說明	<p>一、依據投資管理小組決議通過之投資案，辦理後續執行作業。</p> <p>二、投資標的若可使用網路進行下單作業(含股票、ETF、基金等)，相關作業程序請參照秘-綜-16-校務基金投資之網路下單作業。</p> <p>三、投資標的若為不適用網路下單作業之金融商品(如外幣定存、國內外債券等)，將洽詢各金融機構(銀行、證券、投信業者等)，並針對投資標的於各金融機構之條件優劣進行評估，簽請校長核定後辦理購買事宜。</p> <p>四、協請出納組配合辦理開戶及付款作業、主計室配合資金調度及開立傳票作業。</p> <p>五、投資交易完成後，由秘書室檢附相關成交資訊，並填造支出憑證粘存單及財產增加單，由出納組查對確認有價證券收統無誤後，送資產經營管理組完成登帳。</p> <p>六、國內公司發行之股票、股份或債券另由資產經營管理組陳報教育部，並將股票變更為非公用財產，移交國有財產署開帳列管，以利日後處分。</p> <p>七、檢視投資收益情形，並於投資管理小組會議上報告。</p> <p>八、依據投資管理小組決議之有價證券處分案，辦理後續出售處分作業。</p> <p>九、秘書室依據出納組檢附之款項入帳確認資料，填具收入憑證粘存單，將入帳款項轉入校務基金 32059 專戶，並填造財產減損單送資產經營管理組除帳。</p> <p>十、處分國內公司發行之股票、股份或債券時，將同時陳報國有財產署辦理銷帳作業。</p> <p>十一、金融機構撥付有價證券之現金股息收入時，秘書室依據出納組提供之股息入帳確認資料，填具收入憑證粘存單送主計室登帳；若為股息股息收入，則填造財產增加單，送資產經營管理組完成登帳，國內公司發行之股票、股份或債券另須陳報國有財產署變更帳目股票數量。</p>	
控制重點	秘書室	一、應依據投資管理小組決議通過之投資案或處分案，簽請校長核

	定後辦理後續執行作業。
	二、投資取得之有價證券應如數收訖登帳；另投資取得國內公司發行之股票、股份或債券時，應依規定先將其變更為非公用財產移交國有財產署開帳列管。
	三、隨時檢示投資收益情形，當投資標的損益超過停利(損)點時，得召開投資管理小組會議提會討論評估，是否作適當之處置。
	四、停利(損)依據：
	<p>(一) 募損額度以不超過該款投資總額之 15%為原則，若該款投資資虧損近 15%前，將請專業投資機構提供股市展望與投資標的的分析，並召開臨時會議進行評估，作成適當之處置(債券型基金虧損額度則以不超過該款投資總額之 7.5%為原則)。</p> <p>(二) 停利點以淨報酬超過該款投資總額之 25%時，得評估作成適當之處置(債券型基金停利點以淨報酬超過該款投資總額之 12.5%為原則)。</p> <p>(三) ETF 之年化報酬率若達 5%以上，即授權投資管理小組召集人逕行評估決定是否先行處分，並待下次投資管理小組會議再提出核備之。</p>
	五、出售處分有價證券之款項，是否確實入帳，並轉入校務基金 32059 專戶。
	六、有價證券之現金股息及股票股息收入，是否確實收訖。
	<b>總務處資產經營管理組、出納組</b>
	一、查對證券存摺或交易確認單，確認投資之有價證券如數收統無誤。(出納組)
	二、投資取得之有價證券是否如數列入學校財產完咸登帳作業。(資產經營管理組)
	三、投資取得國內公司發行之股票、股份或債券，是否依規定先將其變更為非公用財產移交國有財產署開帳列管。另金融機構撥付股票股息收入時，是否陳報國有財產署變更帳目股票數量。(資產經營管理組)
	四、處分國內公司發行之股票、股份或債券時，是否同時陳報國有財產署辦理銷帳作業。(資產經營管理組)
	<b>主計室</b>
	一、出售處分有價證券之款項，是否依秘書室提供之交割資料確實

	登帳。
	二、有價證券之現金股息收入，是否依秘書室提供之入帳資料確實登帳。
法令依據	<p>一、國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定。</p> <p>二、國立中山大學投資取得收益收支管理要點。</p>
使用表單	無

# 控制作業三表單 - ② 作業流程圖



# 控制作業三表單 - ③自行評估表

## 國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表 111 年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業類別(項目)：秘-綜-07 投資上市(櫃)有價證券作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）	v					
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點）				v	依實際執行情形進行調整	
內部控制制度是否有效設計及執行。（共通性控制重點）	v					
一、依據投資管理小組決議通過之投資案或處分案，簽請校長核定後辦理後續執行作業。	v					
二、投資取得之有價證券應如數收訖登帳；另投資取得國內公司發行之股票、股份或債券時，應依規定先將其變更為非公用財產移交國有財產署開帳列管。				v	依實際執行情形進行調整	
三、隨時檢示投資收益情形，當投資標的損益超過停利(損)點時，是否提投資管理小組討論評估，作適當之處置。	v					

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
四、是否依規定執行處分：						
1.虧損額度以不超過該款投資總額之 15%為原則，若該款投資虧損近 15%前，將請專業投資機構提供股市展望與投資標的分析，並召開臨時會議進行評估，作成適當之處置(債券型基金虧損額度以 7.5%為原則)。	v					
2.停利點以淨報酬超過該款投資總額之 25%時，得經評估作成適當之處置(債券型基金停利點以 12.5%為原則)。						
3.ETF 之年化報酬率若達 5%以上，即授權投資管理小組召集人逕行評估決定是否先行處分，並待下次投資管理小組會議再提出核備之。						
五、出售處分有價證券之款項，是否確實入帳，並轉入校務基金 32059 專戶。	v					
六、有價證券之現金股息及股票股息收入，是否確實收訖。	v					

填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：

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」、「不適用」或「其他」；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；「其他」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。

# 控制作業三表單 - ③跨職能單位自行評估表

## 國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表 111 年度

評估單位：總務處資產經營管理組、出納組

作業類別(項目)：投資上市(櫃)有價證券作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）	v					
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點）				v	依實際執行情形進行調整	
內部控制制度是否有效設計及執行。（共通性控制重點）	v					
一、查對證券存摺或交易確認單，確認投資之有價證券如數收統無誤。（出納組）	v					
二、投資取得之有價證券是否如數列入學校財產完成登帳作業。（資產經營管理組）	v					
三、投資取得國內公司發行之股票、股份或債券，是否依規定先將其變更為非公用財產移交國有財產署開帳列管。另金融機構撥付股票股息收入時，是否陳報國有財產署變更帳目股票數量。（資產經營管理組）				v	依實際執行情形進行調整	
四、處分國內公司發行之股票、股份或債券時，是否同時陳報國有財產署辦理銷帳作業。（資產經營管理組）				v	依實際執行情形進行調整	
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

## 國立中山大學內部控制制度控制作業自行評估表 111 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：投資上市(櫃)有價證券作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 8 月 25 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	2	4
本期風險評量	2	2	4

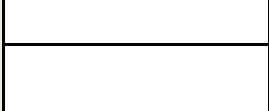
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）	v					
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。（共通性控制重點）				v	依實際執行情形進行調整	
內部控制制度是否有效設計及執行。（共通性控制重點）	v					
一、出售處分有價證券之款項，是否依秘書室提供之交割資料確實登帳。	v					
二、有價證券之現金股息收入，是否依秘書室提供之入帳資料確實登帳。	v					
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

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」、「不適用」或「其他」；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；「其他」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執行之改善措施。

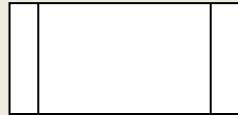
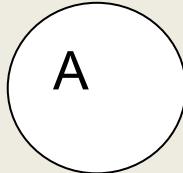
# 作業流程圖常用圖示說明

## 內部控制制度共通性作業範例製作原則

符號	名稱	意義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向

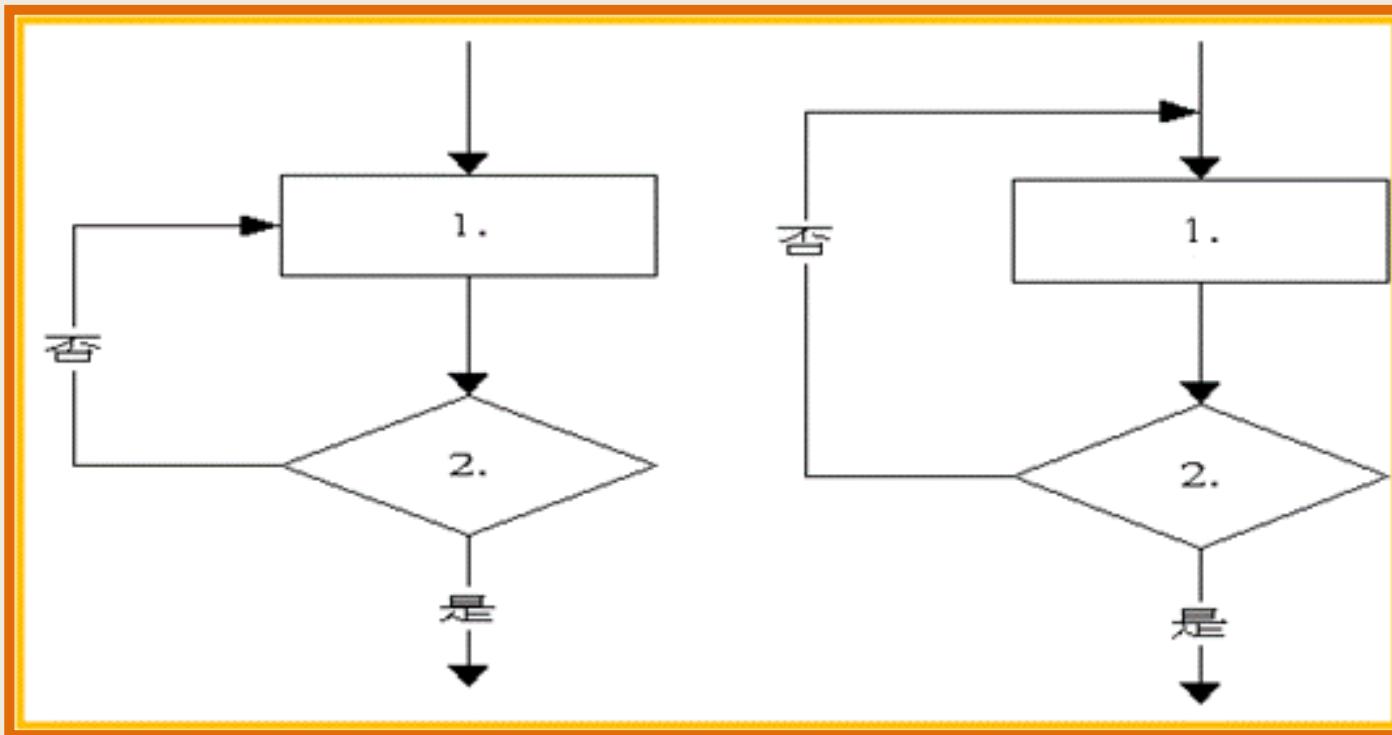
# 作業流程圖常用圖示說明

## 內部控制制度共通性作業範例製作原則

	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示控制重點及附註說明之用

# 作業流程圖常用圖示說明

處理程序須以單一入口與單一出口繪製

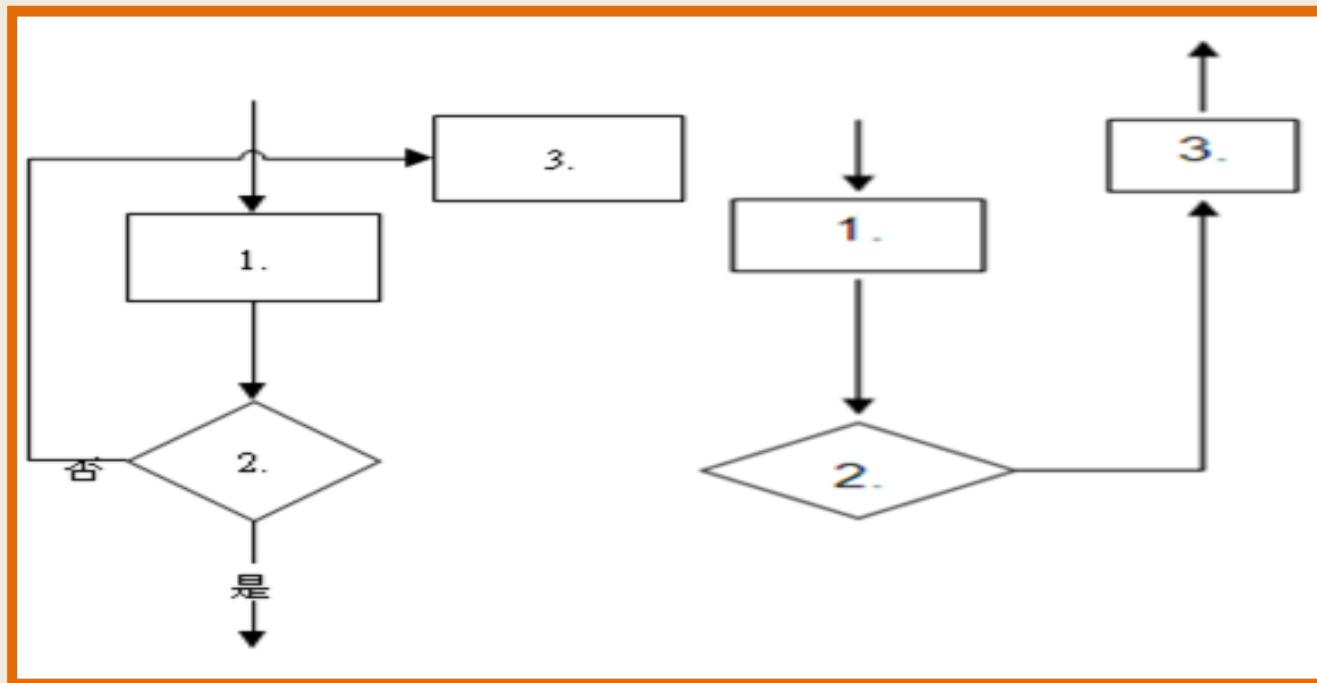


修正前

修正後

# 作業流程圖常用圖示說明

路徑符號宜避免互相交叉

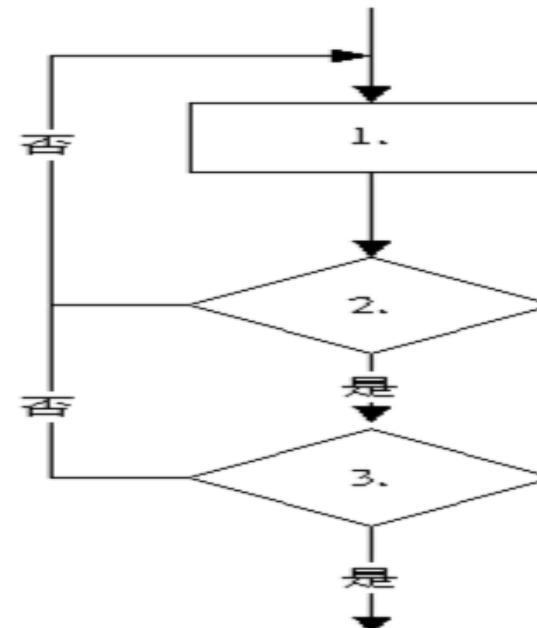
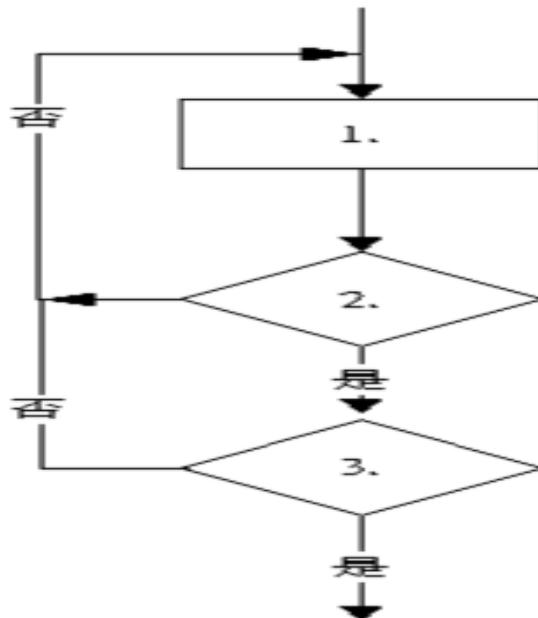


修正前

修正後

# 作業流程圖常用圖示說明

同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個

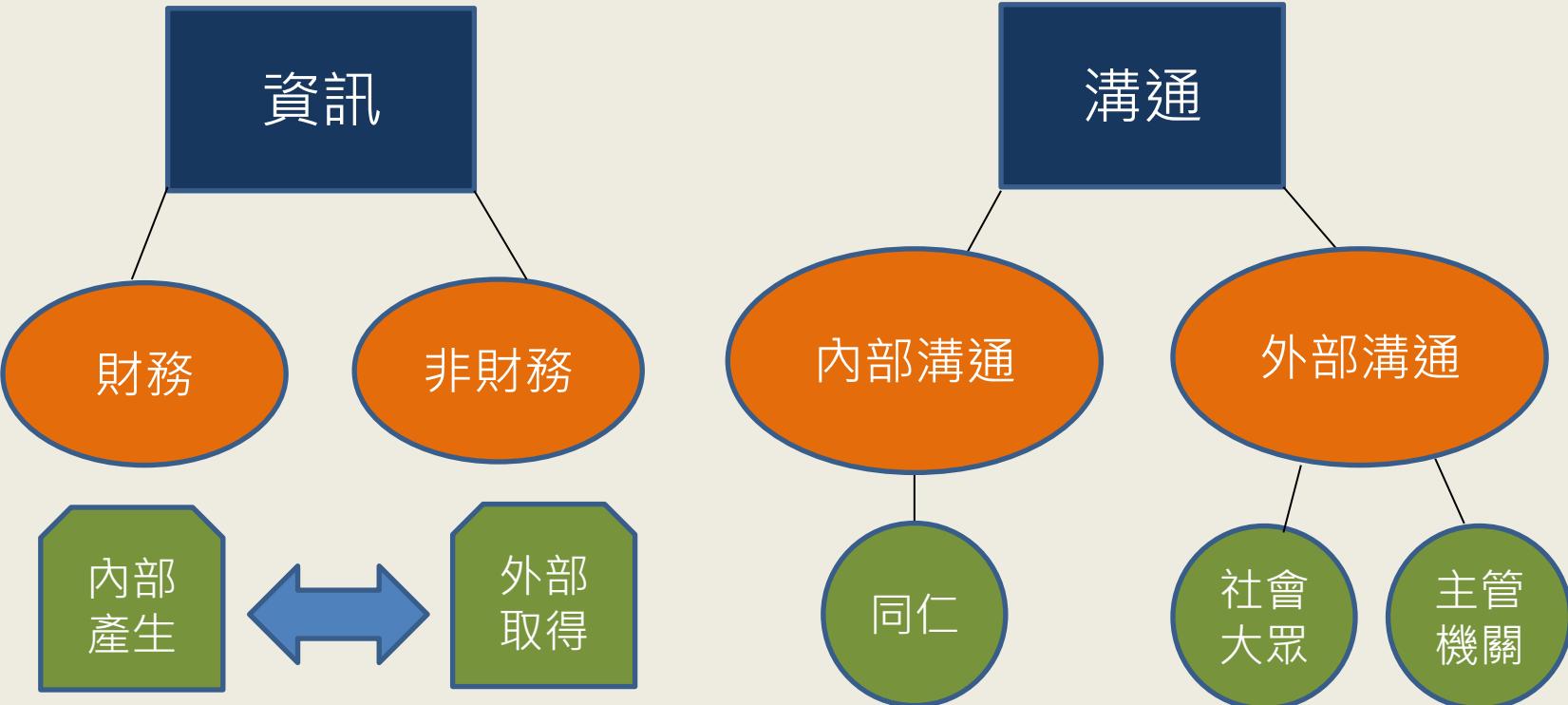


修正前

修正後

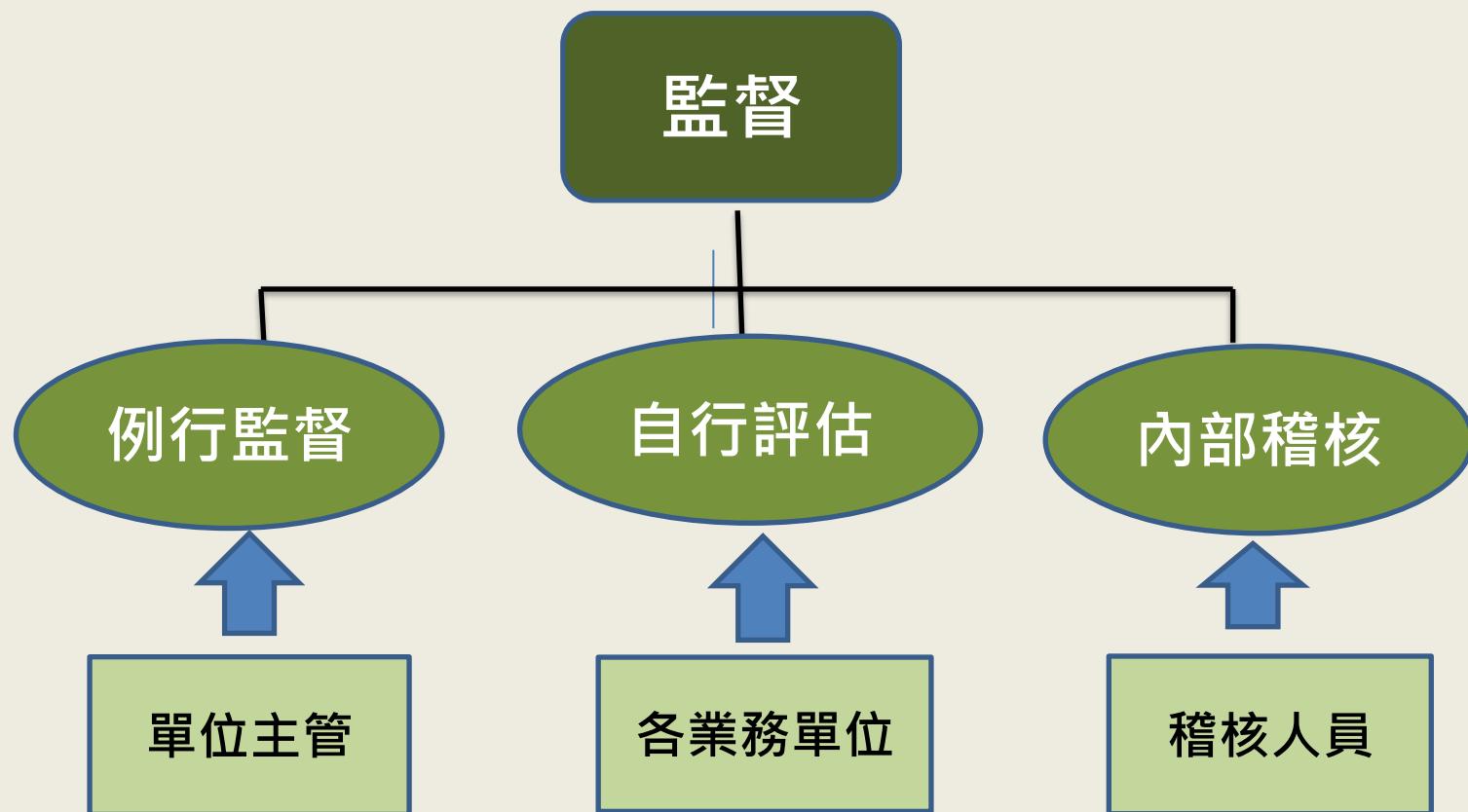
# 要素4/5 資訊與溝通之內涵

適時蒐集並傳遞資訊給相關人員，使其履行職責或瞭解責任履行情形



# 要素5/5 監督之內涵

評估內控制度品質及執行成效之過程



# 內部控制自行評估

Control Self Assessment , CSA

- 各單位自行檢視各項作業流程執行之效率與效果，確認內控機制是否有效、可行且仍被執行。
- 以「自我監督」為基礎之內部評核機制。

有助於個單位瞭解流程與風險、設定控制與落實自主管理進而提升學校營運效能。

# 內部控制自行評估實施計畫

## 國立中山大學 112年度內部控制制度自行評估實施計畫

### 一、依據

國立中山大學（以下簡稱本校）為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院政府內部控制監督作業要點規定，訂定國立中山大學內部控制制度自行評估實施計畫（以下簡稱本計畫）。

### 二、目的

為實現本校發展目標及提升行政效能，針對各項行政業務執行情形，做滾動式風險評估，檢視並調整內部控制作業程序，強化控制重點設計，以維持整體內部控制制度之有效性，確保本校內部控制制度能有效運作。

### 三、實施對象

本校各一級行政單位（以下簡稱各單位）應就內部控制制度運作情形辦理自行評估。

### 四、評估期間

本次評估期間為111年8月1日至112年7月31日。

### 五、自行評估規畫

評估範圍及項目：各單位就所屬業務之各項內部控制作業項目（包括各種風險等級係數之內部控制作業項目）辦理自我檢核及評估。

### 六、評估方式與期程：

- 由各單位一級主管督導所屬單位完成內部控制制度自行評估。
- 各單位應於112年9月15日前，就負責業務逐一評估與檢視內部控制制度控制作業執行情形（各單位已建置內部控制制度項目彙總表請參閱附件一），並依控管情形由各該業務負責同仁填寫「內部控制制度控制作業自行評估表」（附表1），再由單位負責內控統整窗口同仁編製全單位「控制作業自行評估部份落實/未落實項目一覽表」（附表2）、「內部控制自行評估表（單位整體評估）」（附表3）及「單位列管控制作業項目風險評量彙總表」（附表4），連同相關佐證資料，簽報一級主管簽章後，送本校校務品質保證中心內部控制小組業務承辦人彙整。

### 七、評估結果

檔 號：112/011003/1  
保存年限：5

日期：112/06/21

主旨：檢陳本校112年度內部控制制度自行評估實施計畫乙份（附件一），計畫內容架構詳如說明，請鑒核。

說明：

- 依據「政府內部控制監督作業要點」參、自行評估第七、八及第九點辦理。
- 實施單位、評估範圍及項目：由各一級行政單位就所職掌業務之各內部控制作業項目進行自我檢核及自行評估。
- 評估期間：111年8月1日至112年7月31日。
- 評估方式與期程：
  - 由各單位一級主管督導所屬單位完成內部控制制度有效性評估。
  - 各單位應於112年9月15日前，就負責業務逐一評估與檢視內部控制制度控制作業執行情形（111年度各單位已建置內部控制制度項目彙總表請參閱附件二），並依控管情形由各該業務負責同仁填寫「內部控制制度控制作業自行評估表」（附表1），再由單位負責內控統整窗口同仁編製全單位「控制作業自行評估部份落實/未落實項目一覽表」（附表2）、「內部控制自行評估表（單位整體評估）」（附表3）及「單位列管控制作業項目風險評量彙總表」（附表4），連同相關佐證資料，簽報一級主管核章後，送本校校務品質保證中心內部控制小組業務承辦人張士元先生彙整。
- 評估結果：評估結果經內部控制業務承辦人彙整後，將控制作業自行評估統計表、控制作業自行評估部份落實/未落實項目一覽表、單位列管控制作業項目風險評量彙總表，提送本校內部控制小組審議通過後簽報校長。  
擬辦：奉核定後函請各相關單位依計畫執行辦理。

線  
訂  
裝  
會辦單位：  
決行層級：第一層決行

### —批核軌跡及意見—

1. 校長室 校務品質保證中心 法務助理 張士元 112/06/21 10:23:50(承辦)：

奉核定後函請各相關單位依計畫執行辦理。

# 內部控制自行評估程序

確定目前所建立之作業程序與控制機制

審核內部控制設計之妥適性及有效性

評估各個內部控制業務項目，以確認  
是否需加以增加、刪減或修正

提出未符合內部控制制度之具體改善  
措施



# 內部控制自行評估之作用

內部控制自行評估之結果可以顯示學校各單位所建置之內部控制作業之完整性與有效性，並透過自行評估表統計各控制重點是否落實，進而可為機關首長簽屬署內部控制聲明書之重要依據。

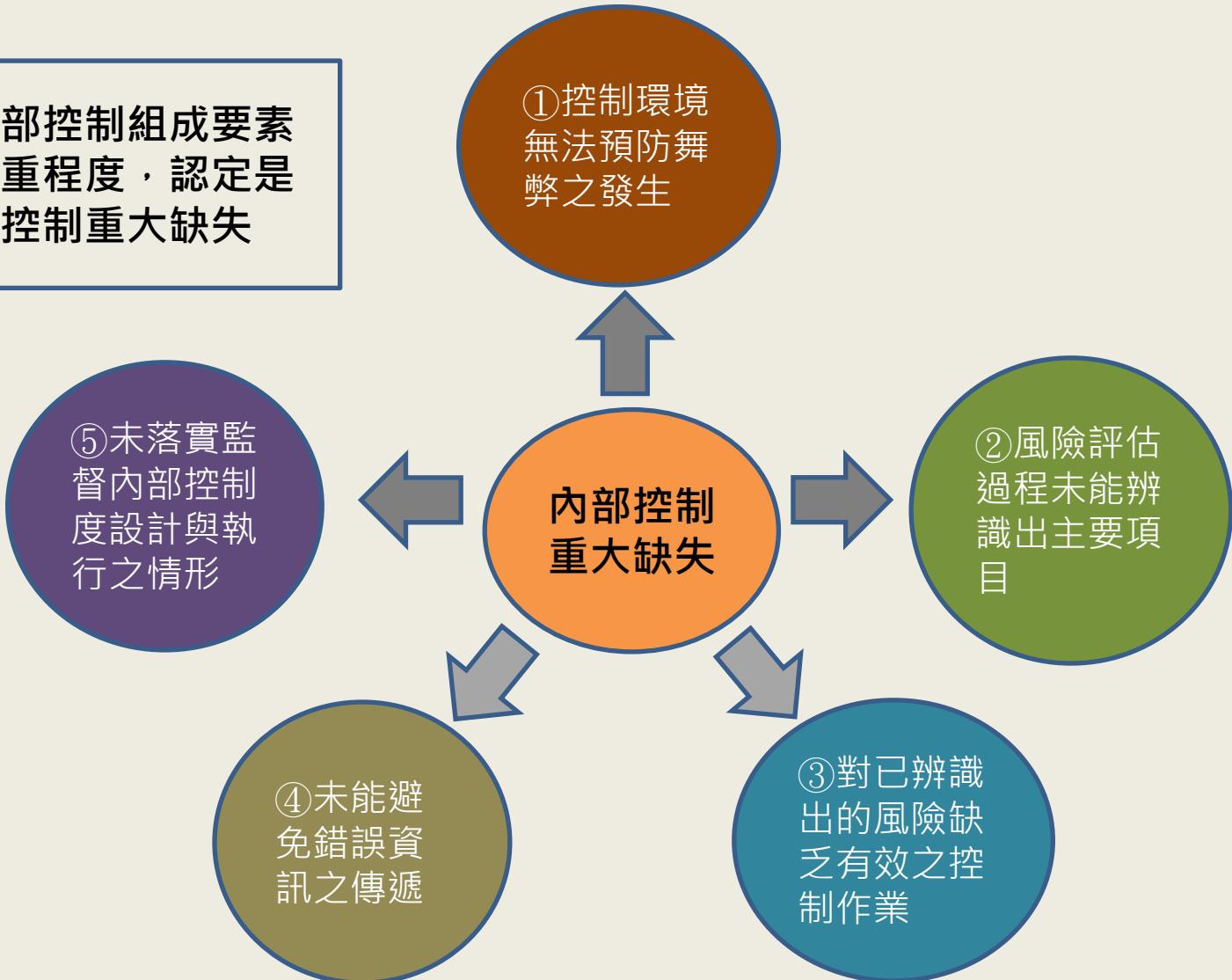


# 內部控制缺失之認定

應以內部控制**五大要素**為基礎，就學校內部控制實施情形是否可能影響其達成內部控制目標予以判斷，惟如係肇因於無法掌控之外部風險衍生之相關問題或缺失，則不歸屬於內部控制缺失。

# 內部控制缺失之認定

須視其在內部控制組成要素等缺失之嚴重程度，認定是否屬於內部控制重大缺失



# 內控缺失屬重大影響程度的依據

對整體內部控制目標達成具重大影響程度的內部控制缺失

1、有礙機關達成使命、施政效能不彰、傷害府形象、損及民眾權益、明顯違反法令規定、貪瀆公款侵占財物或濫用職權等情事。

2、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件，涉及內部控制缺失部分。

3、審計部中央政府總決算審核報告所列重要審核意見，涉及內部控制缺失部分。

4、其他外界關注事項，涉及內部控制缺失部分。



# 參、內部控制監督稽核



# 內部稽核的簡單定義

內部稽核是內部控制的一環(五大要素-監督)，目的在藉由獨立而客觀的查核，確認內部控制制度之適切性與有效性，提出改善建議並追蹤改善情形，以監督內部控制確實運作。

內部稽核猶如組織內的糾察隊  
找出異常與脫軌之處  
扮演重要但不討好的角色

# 實施內部稽核的目的





# 內部稽核任務指派

## ★執行內部稽核之人員

由內部控制小組委員分組，搭配核心職能單位人員(組長)及依個案聘請曾任本校一級主管經驗豐富富績效卓著者或外部專家執行。

## ★運作模式

分為稽核準備程序及實地稽核。

## ★稽核週期

年度稽核2次，必要時並得實施專案稽核。

# 內部稽核的態樣

## 定期性稽核

- 由內部稽核人員依當年度稽核計畫及本校內部控制小組設置要點執行

## 專案性稽核

- 因單位已發生風險或單位接受校外補助經費專案計畫進行之查核

# 擬定年度內部控制監督稽核計畫

## 國立中山大學 112 年度內部控制監督稽核計畫

### 壹、風險評估及擇定稽核項目(單位)標準

依政府內部控制監督作業要點第十三點規定略以：「內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。…（二）內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，例如：1、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、篡改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。」

### 貳、風險評估結果

一、教務處招生試務組職掌本校招生及考試相關業務，包括碩博士班招生考試、大考中心委辦（英聽、學測、分科測驗）考試、本校自辦招生考試及繁星推薦、申請入學（含南星計畫）招生考試等。招生及考試流程之嚴謹與否，影響學生就讀本校權益。學系審查面試過程及評分標準是否明確訂定，也會對考生公平性有所影響。如發生嚴重疏失，有遭教育部懲處扣減招生名額之風險。在財務面，招生試務經費之運用也占校務基金一定比重，為本校自籌財源之一。具前揭政府內部控制監督作業要點所訂之風險因

子，爰將教務處招生試務組列為年度稽核對象之一。

二、本校西子灣海域運動中心係由前瞻基礎建設計畫預算核定補助新臺幣 9,800 萬元，加上本校自籌款 4200 萬元，總經費為 1 億 4,000 萬元新建。建築物共 2 層，規劃空間配置包含行政營運中心、遊憩資訊中心、推廣教育中心、健身中心、船艇設備儲放倉庫、維修室、監控中心、急救室等（目前 2 樓空間已規劃委外經營）。於 108 年 9 月 2 日開工，110 年 11 月 6 日正式落成啟用。西子灣海域運動中心的主要功能為以海洋運動、教育推廣及觀光產業為三大核心，尤以從事海洋運動之場域屬開放性海域，為典型之戶外高風險活動，其風險管理及內部控制建置之良窳，攸關能否合理降低營運風險，具政府內部控制監督作業要點所訂之風險因子，爰將本校西子灣海域中心管理機制列為年度稽核對象之一。

### 參、稽核重點

一、本校教務處招生試務組已建置（含尚未納入本校內控手冊而已建制完成者）之內部控制制度是否完善，歷次稽核之缺失改善情形及其他重要業務職掌之執行成效亦為稽核重點。  
二、本校西子灣海域運動中心已建置（含尚未納入本校內控手冊而已建制完成者）之內部控制制度是否完善，其他重要業務職掌之執行成效亦為稽核重點。

### 肆、稽核範圍及方法

稽核範圍同稽核重點。

### 伍、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程（如附件）。

### 陸、稽核工作分派

依「政府內部控制監督作業要點」第十二點規定：各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、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、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能（以下簡稱稽核評估職能）單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。  
本年度執行稽核計畫之人員工作分派建議如下，並得視稽核任務需要調整稽核評估職能單位人員參與稽核，並調整稽核工作分派：

一、教務處招生試務組內部控制監督稽核



# 簽請校長准予實施專案稽核

檔 號：011003/1  
保存年限：5

簽 於 校長室校務品質保證中心

日期：108/07/10

主旨：本校校務品質保證中心內部控制小組擬啟動專案稽核，請核示。

說明：

- 一、依「國立中山大學內部控制小組設置要點」第三點第二項辦理。
- 二、按專案稽核，係針對指定案件或異常事件等存有內部控制重大缺失事項，於年度稽核計畫外，必要時另行辦理之稽核。經查本校研究發展處於辦理107年度鼓勵教師申請科技部專題研究計畫業務時，因行政程序未盡完備，致生漏列教師補助申請情事。類此缺失攸關本校對外申請研究計畫補助及教師重大權益，屬內部控制重大缺失。爰經內部控制小組召集人指示，擬陳請鈞長核可後，依前揭規定對本校研究發展處啟動專案稽核。

擬辦：

- 一、奉核後即進行專案稽核規劃事宜。
- 二、專案稽核相關具體規劃內容另案簽呈。

會辦單位：

執行層級：第一層決行

## —批核軌跡及意見—

1.校長室 校務品質保證中心 法務助理 張士元 108/07/10 11:48:43(承辦)：

2.校長室 內部稽核小組召集人 蔡秀芬 108/07/11 16:10:59(核示)：

3.校長室 校長 鄭英耀 108/07/12 17:57:04(決行)：

如擬

# 內部稽核作業程序

## 稽核準備程序

- ★蒐集分析與研判查核所需資料
- ★準備稽核工具及方法

## 執行實地稽核

- ★稽核人員及受稽單位代表到場執行
- ★現場提出發現建議並與受稽核單位溝通
- ★稽核結果彙整及撰寫稽核工作底稿

## 撰寫稽核報告與缺失改善追蹤

- ★撰寫稽核報告
- ★提報改善措施
- ★每半年追蹤缺失異常建議改善事項



# 發出稽核通知

檔 號：  
保存年限：

## 國立中山大學校務品質保證中心 書函

地址：804 高雄市鼓山區蓮海路70號  
承辦人：張士元  
電話：07-5252000#2024  
傳真：07-5252009  
電子郵件：shyhyen@mail.nsysu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國112年8月8日  
發文字號：中校發字第1120100050號

速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一112年度內部控制監督稽核計畫.pdf、附件二稽核時程表.pdf、附件三  
111年度招生試務組內部控制作業項目.pdf

主旨：本校內部控制小組即將赴貴單位實施內部控制監督稽核  
，相關準備及配合事宜詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依本校112年度內部控制監督稽核計畫辦理(附件一)。
- 二、稽核期程及稽核地點如下：(詳附件二)
  - (一)稽核準備程序期間：112年9月1日起至9月20日止。
  - (二)實地稽核期日：112年9月26日 (二) 14時至17時。
  - (三)稽核地點：請受稽核單位協助安排並告知承辦人。

三、本次稽核重點：

- (一)教務處招生試務組已建置之內部控制制度(共6個項目)(詳附件三)是否完善。
- (二)教務處招生試務組重要業務職掌之執行成效。

四、貴單位應配合準備事項如下

- (一)教務處招生試務組內部控制實施現況簡報。(應含業務單位職掌、組織人員、內部控制業務項目、實施內部控制之強化與興革事項)。
- (二)教務處招生試務組現職人員名單及業務職掌。
- (三)教務處招生試務組內部控制業務項目之作業程序說明、作業流程圖及自行評估表。本款請於112年8月28日(週一)前先行提供業務承辦人。

五、說明第四點第(一)、(二)及第(三)款請於實地稽核期日一週前(112年9月19日前)，裝訂成冊，送內部控制業務承辦人分送稽核委員預覽。

- 六、執行本次內部稽核人員(委員)如附件二稽核時程表。
- 七、實地稽核當日請受稽核單位主管或副主管務必出席，以利稽核程序之順暢。
- 八、按政府內部控制監督作業要點第十三點第五款規定：內部稽核人員(含核心職能單位評估人員)執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，併予敘明。

正本：本校教務處  
副本：本校教務處招生試務組黃敬嘉組長、副校長室(蔡秀芬副校長)



# 稽核時程表

## 內部控制監督稽核時程表

受稽單位：教務處招生試務組

稽核時間：(一)稽核準備程序 112 年 9 月 1 起至 9 月 20 日止

(二)實地稽核 112 年 9 月 26 日 14 時至 17 時

實地稽核地點：行政大樓 7007 會議室

稽核準備程序 (112 年 9 月 1 日至 9 月 20 日)		
由核心職能單位人員執行		
時間	流程項目	備註
9 月 1 日	稽核人員開始稽核準備程序	
9 月 1 日 - 9 月 15 日	稽查相關內控文件、管理流程	受稽單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。
9 月 16 日 - 9 月 20 日	稽核人員撰寫稽核工作底稿及檢附佐證資料	
9 月 20 日	稽核準備程序結束	稽核人員完成準備程序稽核工作底稿
實地稽核 (112 年 9 月 26 日)		
由所有稽核委員及核心職能單位人員共同執行		
時間	流程項目	備註
13:50-14:00	稽核人員到場	簽到入座
14:00-14:10	召集人致詞及介紹稽核人員	參與稽核人員請參閱下頁
14:10-15:00	受稽核單位內控業務簡報	時間請控制在 50 分鐘左右

# 稽核準備程序工作底稿(內控作業部分)

## 國立中山大學內部稽核人員稽核工作底稿

受稽核單位	校友服務暨社會責任中心	稽核日期	111 年 12 月 30 日	稽核地點	
稽核種類	年度稽核	稽核人員		(簽名)	
案件編號	111-年稽-02	※本工作底稿請稽核委員完成後擲交承辦人，俾彙整稽核紀錄。			

項次	查核項目	稽核結果	稽核建議	檢附缺失佐證資料 (請自訂序號附於底稿後)
一	內部控制作業項目 服-募-01 推動校務基金勸募作業	完備 不完備 內控流程不完整 欠缺內控有效性 其他缺失	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	無
二	內部控制作業項目 服-募-02 募款策略規劃暨推動委員會會議作業	完備 不完備 內控流程不完整 欠缺內控有效性 其他缺失	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1. 作業程序之控制重點未完全對應流程圖中呈現之控制重點。 2. 作業程序之控制重點與自行評估表之控制重點未對應。 如附件 1
三	內部控制作業項目 服-募-03 校務發展諮詢顧問及推動委員聘任作業	完備 不完備 內控流程不完整 欠缺內控有效性 其他缺失	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	無



# 稽核準備程序工作底稿 (預警性意見及行政興革事項)

## 未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見(含行政興革建議事項)：

- 一、校友服務中心自 111 學年度起已與原社會實踐發展研究中心合併為校友服務暨社會責任中心，相關文件是否配合修正(如作業程序說明之承辦單位)？以及未來是否評估納入社會責任相關推動業務之作業程序。
- 二、有關校園形象標誌商品授權業務：
  - (一) 除了貴單位自行授權之商品製作外，可曾有過其他單位申請授權製作「以對外銷售為主」之商品？成效如何？
  - (二) 申請校園形象標誌商品授權之審核機制為何？是否成立審查委員會及其組成？有無事後評估效益？
  - (三) 目前本校非專屬授權紀念品之廠商，是否經過對外公告之招商程序？是否曾評估其歷年營運績效？
- 三、本校目前針對不同團體組成不同團體之校友會，例如以系所或所在縣市為主之校友會。對於校友會申請成立及後續聯繫作業，是否建立適當的作業程序？
- 四、關於本校形象標誌，建議未來可考慮以企業形象識別的概念進行整體規劃，除校名、校徽、LOGO 等，或許還可以加入更多例如校內正式文書統一設計之版本或統一標準色彩，以形塑對外整體形象，例如麥當勞的 M 及紅黃色的搭配。國內大學中，清華大學及成功大學已有類似的形象設計及品牌管理的概念，或許可作為參考。

受稽核單位確認稽核內容

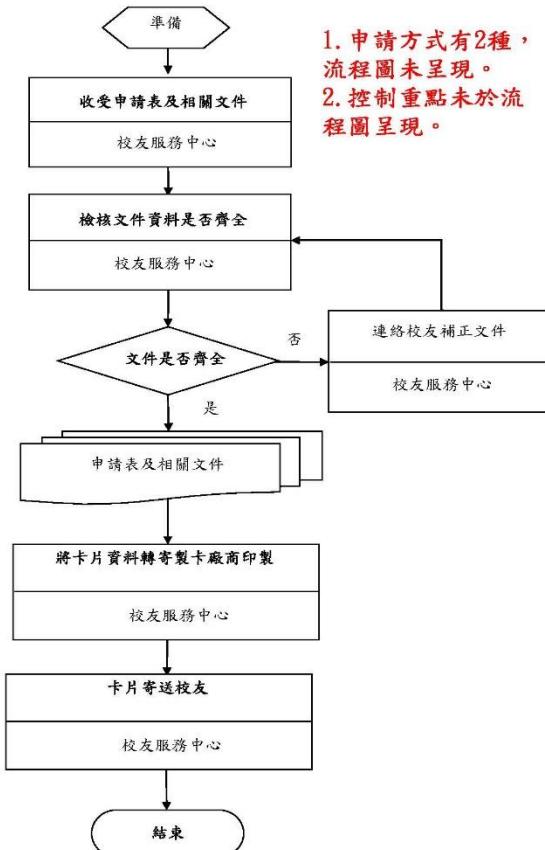
簽章:

\* 註：本工作底稿請稽核人員完成後擲交承辦人，俾彙整稽核紀錄。



# 稽核準備程序工作底稿(佐證資料)

國立中山大學校友服務中心流程圖  
校友證核發作業



附件3

國立中山大學校友服務中心作業程序說明表

項目編號	服-友-02	最近更新：108.2.10
項目名稱	校友證核發作業	
承辦單位	校友服務中心	
作業程序說明	<p>一、畢業校友具有本校核發之畢業證書或結業證書可申請校友證。</p> <p>二、校友證類別有以下四種：</p> <p>(一) 悠遊卡校友證，2018年2月起發行之新式校友證。</p> <p>(二) IC卡學生證經畢業註冊後，即可直接轉為校友證。</p> <p>(三) 磁卡校友證。(遺失後再重新申請，自2018年起更換為悠遊卡校友證)</p> <p>(四) 西子樓之友校友卡。(遺失後再重新申請，自2018年起更換為悠遊卡校友證)</p> <p>三、悠遊卡校友證免費申辦，申請方式如下：</p> <p>(一) 紙本申請：填妥悠遊卡校友證申請表，附畢業證書影本一份，最近半年半身兩吋照片一張，郵寄至校友服務中心辦理。</p> <p>(二) 線上申辦：至 BeClass 網路申辦平台，填寫個人資料，上傳個人照片辦理。</p> <p>四、前述文件提交校友服務中心後，由校友服務中心聯繫廠商印製卡片，待卡片印製完成後即將校友證寄送予校友。</p>	
控制重點	<p>一、卡片印製之資料是否正確。</p> <p>二、是否確實將卡片寄送予校友。</p>	
法令依據	國立中山大學校友證使用要點。 國立中山大學西子樓之友卡發行須知。	
使用表單	國立中山大學校友證申請表	



# 稽核準備程序工作底稿(佐證資料)

國立中山大學  
計畫收支明細表

109年度

1091214	K300290		9,000	420210-8001	收固○○捐款收入
1091215	K300291		9,000	420210-8001	收固○○捐款收入
					受款人:周○○-周周○○重複刷卡(11/16,11/26) 捐款網刷(網109.12.14 #K300290)

110年度

1101025	K300245		9,000	420210-8001	收固○○捐款收入
1101102	K300251		+9,000	420210-8001	受款人:香港商台灣獵頭型太俗用卡股份有限公司-周○○退捐款收入(11/10,10/25 #K300245)
1101122	K300269		4,500	420210-8001	收固○○捐款收入

附件2

國立中山大學捐款單

填表日期: 109/11/4

● 基本資料

捐款人:  身分證字號:   
聯絡電話:  電子信箱:   
通訊地址:   
服務單位:  教職員工  社會人士  企業團體  其他  
 経濟學研究所  華文  
身分別:  教職員工  社會人士  企業團體  其他  
 経濟學研究所  華文

● 捐款收據與徵信調查

捐款收據:  以個人名義開立收據 (作為扣款所得稅之用)  
 以公司名義扣繳:  開立方式:  開立本次收據專道;  年底匯整後一次寄送依據  
請問是否同意本校詳註姓名、捐贈金額及用途利害於相關網站或刊物上?  同意,  不同意

● 捐款用途與捐贈金額

捐贈用途:  捐贈基金未指定用途  西子樓頤校及行政頤景計畫  
 豐滿萬里-特勤人生-培育國際視野培育獎學金 30 萬以上者, 請將款人姓名註明專金: \_\_\_\_\_  
 西子樓頤校及行政頤景計畫  
 系所-經濟學研究所: 指定用途: 経濟學研究所受贈款 (請回傳 07-5255611 経濟所)  
 其他: \_\_\_\_\_

捐贈金額:  一次捐款: 新台幣  元整  
 定期定額捐款: 每月新台幣  元  
每半年新台幣  元  
每年新台幣  元

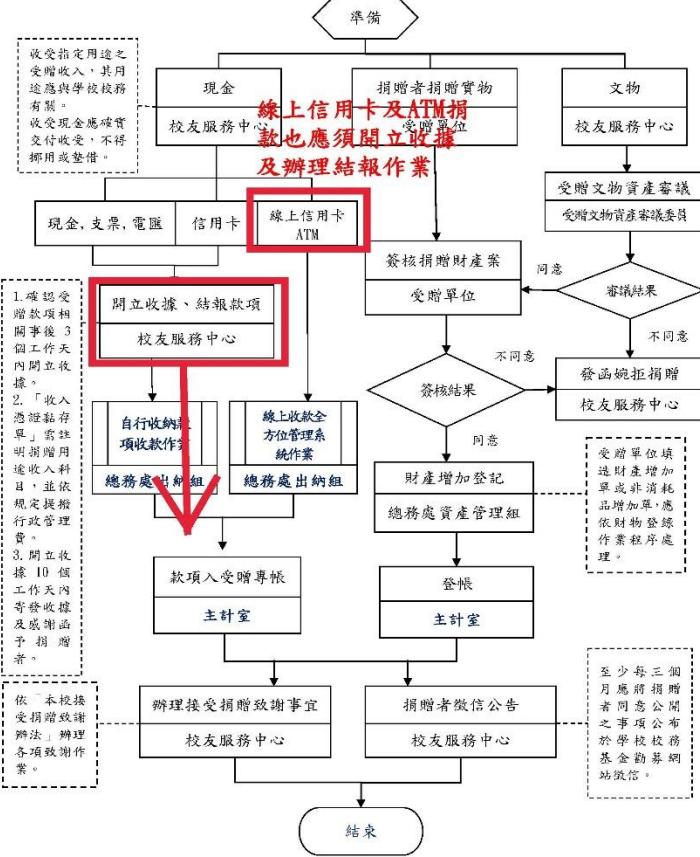
● 捐款方式

□ 現金:  請將本捐款單連同現金或(或以現金袋寄送)國立中山大學校友服務中心  
 支票:  並註明開戶名稱為「國立中山大學」, 並加註帳號「學生會書轉帳」  
 請將本捐款單及支票一併寄回國立中山大學校友服務中心  
 本校校園內各銀行櫃檯存摺或存摺一本戶名: \_\_\_\_\_ 條碼: 004 0118  
 本校校園內各銀行櫃檯存摺或存摺一本戶名: \_\_\_\_\_ 條碼: 011-0360332950  
 請將本捐款單連同存摺一本戶名至國立中山大學校友服務中心  
持卡人姓名:  指定碼:  (由持卡填写)  
信用卡別:  VISA  MASTERCARD  JCB  聯合信用卡  
信用卡號:  有效期限:  年  月 (請詳閱說明款項摘要需知)  
說明起迄日期:  年  月 (請詳閱說明款項摘要需知)  
 請將本單據真偽驗證並本校於友誼撲克中心  
本校「國立中山大學捐款平台」網址: <https://frc-alumni.nsysu.edu.tw/donate>

2020.8 月修改版

地址: 884 高雄市西子樓海路 70 號, 國立中山大學校友服務中心(西子樓校舍會館)  
電話: (07)525-5011-12 傳真: (07)525-4689 E-mail: [ufrc@mail.nsysu.edu.tw](mailto:ufrc@mail.nsysu.edu.tw)

國立中山大學校友服務中心流程圖  
收受捐贈收入作業





# 稽核準備程序工作底稿(彙整)

## 111 年度第 2 次內部控制監督稽核 稽核準備程序 核心職能單位稽核人員稽核底稿

受稽單位：校友服務暨社會責任中心

執行稽核準備程序稽核人員：

葉淑娟 組長（財務會計類）

黃靜怡 組長（政府採購及事務管理類）

吳鴻欽 組長（財產管理類）

王美惠 組長（內部審核及資訊安全類）

111 年 12 月 21 日 ~ 30 日



# 製作實地稽核手冊及稽核人員名牌



## 稽核手冊

106.11.15

受稽核單位 / 教務處招生組及教學發展中心

國立中山大學校務品質保證中心內部稽核小組

Audit & Management Advisory Services Team of NSYSU



## 稽核人員

委員

國立中山大學內部控制小組

Internal Control Team of NSYSU/Audit & Management Advisory Services

# 本校實施內部控制與內部稽核週期

四月

## 內部控制聲明書簽署作業

依據「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，於次年度6月30日前，  
完成本校前一年度之內部控制聲明書簽署作業



四月至五月

## 召開第1次內控小組會議

一、審議112年度內部控制監督  
稽核計畫  
二、前年度受稽核單位內控缺失改善  
及興革建議辦理情形追蹤複查



六月至七月

## 第1次內部稽核之準備程序

依年度稽核計畫由核心職能單位人員執行

# 本校實施內部控制與內部稽核週期

八月

第1次內部稽核實地稽核

由稽核委員偕同核心職能單位人員共同執行



八月至九月

內部控制自評估計畫作業

由各單位執行



十月

召開第2次內控小組會議

一、覆核各單位實施內部控制自行評估結果

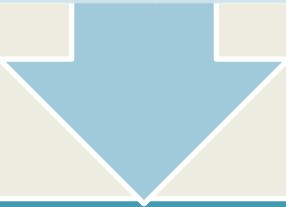
二、上半年度受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查。

# 本校實施內部控制與內部稽核週期

隔年一月 至 二月

**第2次內部稽核之準備程序**

依年度稽核計畫由核心職能單位人員執行



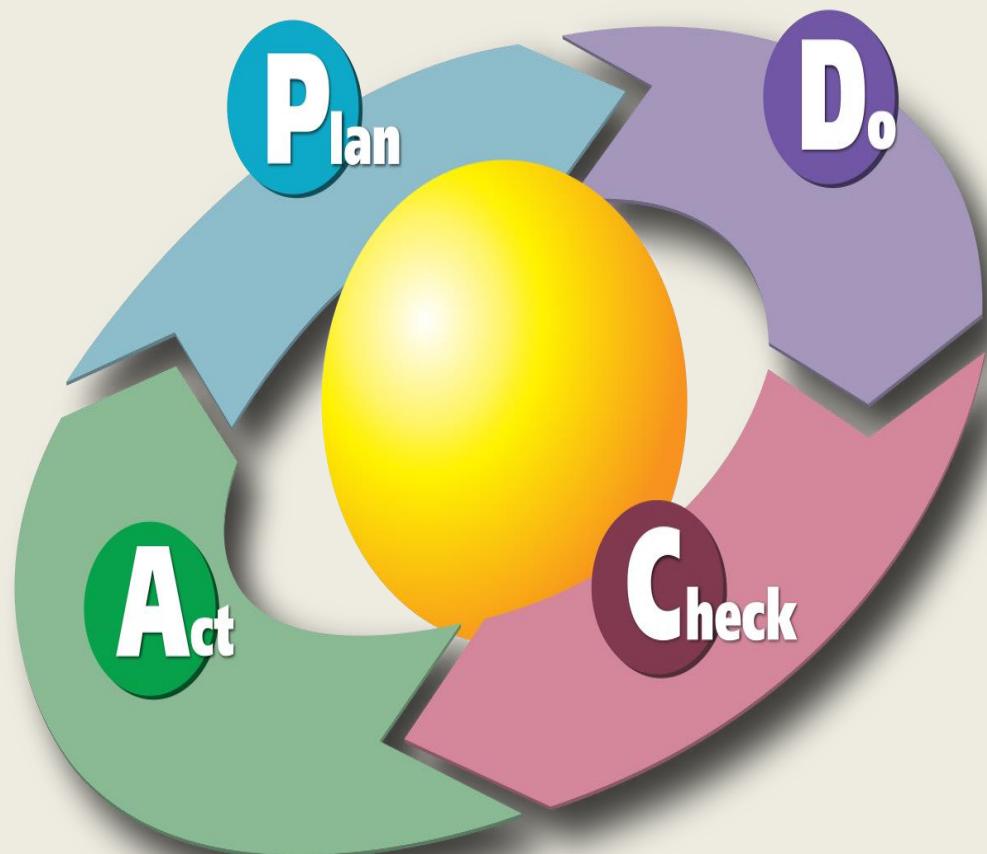
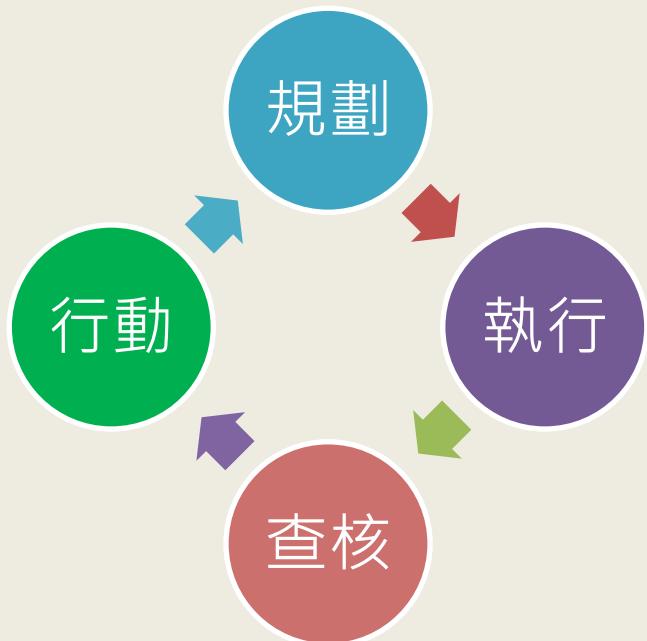
三月

**第2次內部稽核之實地稽核**

由稽核委員偕同核心職能單位人員共同執行

# 循環式品質管理

PDCA ( Plan-Do-Check-Act的簡稱 ) 循環式  
品質管理





感謝聆聽

Thank  
You!

A decorative graphic featuring three white flowers with black outlines and yellow centers, set against a light green, leafy background. The text 'Thank You!' is written in a green, cursive, handwritten-style font, positioned to the left of the flowers.