

文藻外語大學內部控制制度作業流程設計原則

民國109年04月27日 內控委員會通過

民國111年04月06日 內控委員會通過

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、完善且合於法令之控制作業，藉以提升經營效能，並作為單位自我檢查及內部稽核之依據。

(二) 內部控制之對象

本校組織編制內單位（行政、教學），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「文藻外語大學各單位內部控制小組組織分工表」（表FM_01），各單位簡稱參照「文藻外語大學內部控制單位簡稱對照表」（附表CD_01）填寫。

教學單位以院為主體，設置內部控制小組。

各單位應就組織成員、職務代理，以及業務職掌及分層負責事項填寫「文藻外語大學各單位業務職掌表」（表FM_02）及「文藻外語大學各單位分層負責明細表」（表FM_03）。

(二) 風險評估

1. 確認整體層級及作業層級目標：內部控制工作會議確認整體層級目標；由各單位內部控制小組依各單位業務職掌，設定作業層級目標，並應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一致性；遇有組織架構調整或業務增減變動時，應適時檢視修正整體與作業層級目標。
2. 決定風險容忍度：召開內部控制工作會議決定適切之風險容忍度，即本校所願意承受整體與作業層級目標無法達成之變動程度。
3. 單位風險評估與處理：各單位依下列步驟進行風險評估及處理，並將結果填

寫於「文藻外語大學風險評估與風險處理表」（表FM_04）。

- (1) 風險辨識：各單位執行業務承辦人員依其隸屬單位之作業層級目標，針對職掌相關業務項目，以SWOT分析、問卷調查、腦力激盪、經驗判斷等方法，參考各項風險來源進行辨識風險項目。
- (2) 風險分析：各單位依「風險影響程度之敘述分類表」（附表CD_02）及「風險發生可能性(機率)之敘述分類表」（附表CD_03），作為各單位衡量風險影響程度及發生可能性(機率)之參考標準，並據以計算風險值。
- (3) 風險評量：各單位執行業務承辦人員依風險分析結果及風險容忍度，決定風險項目處理先後順序。逾可容忍範圍者，為必須優先處理之風險項目。
- (4) 風險處理：
 - A. 風險值 \leq 風險容忍度：由各單位自行管理，持續監控風險程度並定期檢討，以確保該等風險維持在可容忍之範圍。
 - B. 風險值 $>$ 風險容忍度：除有無法掌控之外在因素或其他不可抗力之因素外，應納入單位內部控制制度並加強控制機制，以降低該風險等級。
4. 單位風險處理彙總：各單位內控人員將所負責之單位，針對（表FM_04）需定期檢討不可容忍風險之項目(包括風險值逾可容忍範圍者及單位認為重要有必要控制者)彙總，填寫「文藻外語大學風險項目彙總表」（表FM_05）及「文藻外語大學目標與其風險對應表」（表FM_06）。
5. 單位內部控制風險評估彙總：每學年各單位完成風險評估及處理作業後，種子內控人員將單位內「文藻外語大學風險評估與風險處理表」（表FM_04）、「文藻外語大學風險項目彙總表」（表FM_05）及「文藻外語大學目標與其風險對應表」（表FM_06）等彙整，並經內控小組召集人核閱後，將紙本副本及電子檔交付內部控制制度業管單位。

（三）控制作業

1. 單位撰寫控制作業：各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「文藻外語大學內部控制作業」（表FM_07）。
2. 單位控制作業彙總：各單位內控人員將所負責之單位所有控制作業彙總填寫「文藻外語大學內部控制作業彙總表」（表FM_08），並經內控小組召集人核閱後，將（表FM_08）紙本副本及電子檔，連同內部控制作業（表

FM_07) 副本一併交付內部控制制度業管單位。

3. 單位自行評估：由各單位執行業務承辦人員針對所負責之作業項目至少每學年填寫「文藻外語大學內部控制作業自行評估表」(表FM_09)自行檢查內部控制制度設計與執行之適法性、明確性及有效性；並另由各單位內控小組召集人(一級主管)填寫「文藻外語大學內部控制作業整體層級自行評估表」(表FM_09_01)，以檢視單位內部「控制環境」、「風險評估」、「控制作業」、「資訊與溝通」及「監督」五項內部控制要素執行成效。
4. 單位內部控制作業異動彙整：每學期各單位種子內控人員就單位內控制作業之異動狀況(含增訂、廢止、名稱變更及內容修訂)，詳細填寫於「文藻外語大學內部控制作業異動狀況一覽表」(表FM_10)，並將紙本副本及電子檔，連同單位內相關控制作業資料一併交付內部控制制度業管單位。
5. 單位內部控制作業現況彙整：各單位提交本校內部控制委員會審定通過之控制作業，種子內控人員應隨時配合詳寫於「文藻外語大學內部控制作業現況一覽表」(表FM_11)，並於每學期將紙本副本及電子檔，連同(表FM_10)一併交付內部控制制度業管單位。

(四) 內部控制協助與建議

內部控制制度業管單位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，再提交本校內部控制委員會審議。

三、使用表單

- (一) 表FM_01_文藻外語大學內部控制小組組織分工表
- (二) 表FM_02_文藻外語大學各單位業務職掌表
- (三) 表FM_03_文藻外語大學各單位分層負責明細表
- (四) 表FM_04_文藻外語大學風險評估與風險處理表
- (五) 表FM_05_文藻外語大學風險項目彙總表
- (六) 表FM_06_文藻外語大學目標與其風險項目對應表
- (七) 表FM_07_文藻外語大學內部控制作業
- (八) 表FM_08_文藻外語大學內部控制作業彙總表
- (九) 表FM_09_文藻外語大學內部控制作業自行評估表
- (十) 表FM_10_文藻外語大學內部控制作業異動狀況一覽表
- (十一) 表FM_11_文藻外語大學內部控制作業現況一覽表

四、附表

- (一) 附表CD_01_文藻外語大學內部控制單位簡稱對照表
- (二) 附表CD_01_風險影響程度之敘述分類表
- (三) 附表CD_02_風險發生可能性(機率)之敘述分類表

五、法源依據及相關規章

- (一) 「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」
- (二) 「文藻外語大學內部控制制度實施辦法」