

國立臺中教育大學

114 年度風險評估與內部控制制度自行評估實施計畫

一、訂定依據

國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為有效落實風險管理，並持續精進內部控制制度，特依據「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、「政府內部控制制度設計原則」、「政府內部控制監督作業要點」、及本校內部控制專案小組設置要點等規定，訂定本計畫。

二、評估期間

114 年度內部控制風險評估作業應於 114 年 3 月 31 日前完成，內部控制自行評估期間為 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日，各單位自行評估作業應於 114 年 8 月 31 日前完成，內部稽核應於 114 年 12 月 31 日前完成。

三、實施對象

本校各行政單位。

四、實施方式

本年度預計各辦理一次風險評估、內部控制自行評估作業及內部稽核。包含學校整體目標與各單位作業層級目標及風險項目辨識分析、風險評估及風險滾推、內部控制自行評估作業及內部稽核等事項。

五、風險評估與內部控制制度自行評估作業說明

（一）風險評估：

1、建立背景資料及辨識風險：由各一級行政主管督導所屬單位依據本校 111 至 115 學年度中長程校務發展計畫有關校務整體發展之目標（即內部控制制度所稱整體層級目標），設定所屬單位作業層級目標，並檢討監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議改善事項、主管單位查核建議、新聞輿情及利害關係人意見等列入風險議題之必要性，以避免或降低其可能對

本校之負面影響。亦即應全面檢視發掘可能影響整體層級目標與作業層級目標無法達成之內外在風險因素，找出風險項目，並列出各項風險發生之原因及影響範圍（風險情境）與現有的因應措施（現有風險對策），填寫於「風險評估及處理彙總表」（如附件一）。

2、風險分析：各單位就前述辨識出之風險項目，依本校訂定之「影響之敘述分類表」（表 1）及「機率之敘述分類表」（表 2），分析各項風險之風險情境一旦發生之衝擊或後果及其發生可能性及影響程度，以評定現有風險等級及計算風險值。各單位如有特殊評估準則，可由各單位另訂之。本校可容忍之風險值為 1，其可容忍風險值之範圍為：發生風險影響程度為「輕微（1）」，且發生機率為「幾乎不可能（1）」之範圍。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	學校形象	財物損失	目標達成
3	非常嚴重	國際媒體 負面報導	新台幣 100 萬元以上	經費/時間 大量增加
2	嚴重	國內媒體 負面報導	新台幣 31-99 萬元	經費/時間 中度增加
1	輕微	地方媒體 負面報導	新台幣 30 萬 元以下	經費/時間 輕微增加

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次以上之可能性
2	可能	每學期發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

3、風險評量：依據各單位經綜合考量風險分析結果及風險容忍度，依各風險項目之殘餘風險值加以排序編製風險項目彙總表並繪製本校風險圖像（如附件二、三）。

4. 處理風險：為減少風險對本校之負面影響，各單位就風險項目列出、評估，

並選擇可行之風險對策、決定需優先處理之風險項目，包含超出可容忍風險值之主要風險項目，以及未超出可容忍風險值但基於重要性原則（如以前年度已發生內部控制缺失者）納入控制作業之風險項目，研議及採取適當新增控制機制，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計且落實執行之，以降低風險。並依風險可容忍度採下列方式處理：

- (1) 可容忍風險：係指風險值1以下之風險項目；由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。
- (2) 不可容忍風險：係指風險值2以上之風險項目，各單位應視情況定期檢討殘餘風險等級，並新增風險對策。此類風險項目並應納入本校內部控制，依各該控制作業控制重點及時程，確實管控及評估完成情形。

5、風險滾推：各單位應採滾動方式定期辦理風險評估管理作業，監督可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，並將前期不可容忍之主要風險項目所採行之新增控制機制，滾動納入本期現有控制機制一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險，並將風險滾推情形填寫於風險評估及處理彙總表（如附件一），彙整電子檔送交本校內部控制專案小組幕僚單位（以下逕稱秘書室）憑辦，紙本由各單位自行保存。

（二）內部控制自行評估作業：

1. 各單位辦理內部控制自行評估，應依例行監督機制及內部控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表（如附件四）及各項控制作業自行評估表（如附件四之一）作為佐證資料，簽報一級單位主管簽章，送交秘書室彙整。
2. 各單位辦理自行評估時，有關審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見，如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據。
3. 各單位自行評估結果須作成書面紀錄，以作為評估整體有效性之參據，且辦理評估作業表件及相關佐證資料，應自評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
4. 本校各單位每年至少辦理一次內部控制自行評估作業，俾檢查及覆核內部控制作業設計及執行成效，並就評估結果，採行改善措施。
5. 秘書室彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制

缺失或所提之興革建議，應提報本校內部控制專案小組會議審議通過，簽報校長核定。

6. 為確保自行評估之有效性，各單位佐證資料之蒐集原則應依行政院主計總處內部控制制度抽核標準表辦理：

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆
不定期，評估期間總筆數>200 筆	25 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆	1 筆

六、監督及檢討措施：

- (一) 自主管理：各單位主動就風險評估、內部控制作業執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。
- (二) 內部控制專案小組應就所發現之缺失，依循本校內部管理改善及稽催作業之規定，要求缺失單位改善之。
- (三) 內部控制專案小組依各單位提報之內部控制自行評估情形及改善措施，決定當年度擬實施內部稽核之業務項目，及追蹤後續改善或興革建議辦理情形。(表單如附件五)
- (四) 若各單位自行評估之評估情形為落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核小組追蹤其改善情形。

(五) 本校每年至少辦理一次內部稽核，俾檢查內部控制建立及執行情形，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制持續有效運作。有關內部稽核計畫另訂之，由秘書室簽奉校長核定後執行。(稽核報告格式如附件六)

七、本實施計畫重要工作事項時程規劃：

項目	工作要項	完成日期	負責單位
1	各單位完成風險評估作業及控制作業項目程序表及 SOP 增刪修訂作業	114.03.31 前	各單位
2	召開內部控制專案小組會議	114.03.31 前	秘書室
3	各單位完成內部控制自行評估作業，表單送秘書室彙整	114.08.31 前	各單位
4	彙整各單位內部控制自行評估表件及缺失或興革建議表	114.09.30 前	秘書室
5	召開內部控制專案小組會議	114.10.31 前	秘書室
6	辦理年度稽核	114.12.31 前	秘書室
7	各單位完成稽核缺失改善作業	115.01.31 前	各單位
8	召開內部控制專案小組會議審議	115.03.31 前	秘書室
9	簽署內部控制聲明書	115.06.30 前	秘書室

八、其他：本計畫提內部控制專案小組會議通過後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

國立臺中教育大學整體層級及作業層級目標

壹、整體層級目標

- 一、培育關鍵能力，打造跨域人才
- 二、精進師培專業特色，型塑師培創新典範
- 三、強化研究與產學特色，開創教育核心新領域
- 四、擴展國際合作，深化跨國交流
- 五、推動智慧治理，打造韌性校園
- 六、實踐社會責任，共創永續價值

貳、作業層級目標

- 一、教務處：配合本校校務發展、教育目標與學生基本素養與核心能力，並依據大學法等相關法規，推動各項教務業務，建立明確完整作業準則，提供師生優良行政效率與效能的優質教學與學習環境。
- 二、學務處：為打造智慧幸福校園，將積極建構智慧友善親師生學習與服務之整合平台，建立全責導師制度與優化心理諮詢服務，提供學生即時幫助，並深化對經濟或文化不利學生的關懷，使學生可以安心就學，並散發能量回饋社會，以利本校朝向學生教養優質與充分就業方向發展，師生在人文環境薰陶與潛移默化下，形塑師生高尚涵養及品德氛圍的優質校園。
- 三、總務處：在追求創新、多元的高等教育時代，總務處將秉持創新變革、精緻效能及專業典範，發揮主動積極的服務精神，支援校務的永續發展，打造智慧韌性校園。配合擴充與優化數位基礎設備、網絡，推展校園美化，並規劃興建智慧教學大樓，活化校園空間，希冀協助本校發展成友善、智慧與跨域的優質大學。
- 四、國際及兩岸事務暨研究發展處：提升教師學術研究質與量並加強產學合作能量，建立本校研究特色組成跨領域及校際研究團隊，引導學術發展，積極與世界知名大學建立關係，擴展姊妹校並加強實質學術交流，也須擴大招收來至世界各地的學生。

五、進修推廣部：配合學校發展目標及國家終身學習教育、終身學習政策，提供優質師資與設備，增加民眾參與學習機會及管道，有效促進社會教育功能。又為推展華語與培育學生國際觀，積極擴展華語文教學及國小學生雙語安親服務。

六、圖書館：配合學校願景及發展目標，以師生的教學研究需求為主要考量，持續擴充特色館藏，積極建置數位化館藏，辦理各項圖書館利用教育及閱讀推動活動，全面提升師生運用圖書館資源的能力，提供師生更友善優質的服務環境。

七、師資培育暨就業輔導處：師資培育以秉持師範精神、發揮新教育愛並培育優質國民小學及幼兒園師資類科教師為目標；就業輔導則針對學生意涯發展階段，提供職涯探索、職涯投入、職場體驗與職涯接軌相關活動，協助學生釐清職涯方向、掌握就業市場脈動、提升工作職能與強化求職技巧，並提供多元就業管道，以提高學生就業力。

八、計算機與網路中心：配合學校願景及發展目標，運用有限資源，建構校園網路環境、強化資訊安全、支援資訊化教學、推動校園資訊系統整合，成為學校教學、研究以及行政之後盾，提供師生、同仁更優質資訊服務。

九、通識教育中心：依據「學為人師，行為世範」之標準，培養學生成為具備道德內省、理性思辨、人文素養、科學精神、社會關懷與國際視野之現代公民。配合本校校務發展，以「培育學生運用數位科技解決人社產業與社會問題能力」、「增進學生跨域多元敘事能力」、「強化學生語言能力」與「培養人社領域教師數位教學能力」為目標，規劃課程及相關法規以提高本校通識課程教學品質及學生學習成效，進而強化學生畢業後之就業競爭力。

十、秘書室：為全校行政的溝通協調樞紐，配合校長理念，推動校務發展與提升本校形象，以「整體規劃，協調服務」為準則，整合教學與行政資源，協調各單位組織及業務，確保各單位發展方向符合學校發展願景，凝聚本校向心力，同心協力打造本校為「智慧、前瞻、新典範」的創新永續師培大學。

十一、人事室：依據校務整體發展方向，秉持依法行政原則，善盡幕僚職責，使本校教職員人事事項之作業程序有所依循。並維護同仁合法權益，建立和諧人際關係，以提升人事服務效能，推展各項有關人事工作，達成機關目標。

十二、主計室：配合學校願景目標，管理分配全校經費，促進資源運用效益，增進學校財務效能，適時提供有效財務資訊，發揮統計支援決策功能，協助各單位經費執行能如法、如理、如質、如期達成機關目標。

十三、特殊教育中心：秉持「有愛無礙」之精神，配合國家特殊教育發展趨勢與法令規定，服務本校特殊學生及提升全體教職員之特殊教育知能，並促進中部地區特殊教育研究與實務工作之發展，且提供教師、家長、學生及相關專業人員特殊教育的輔導與諮詢，以解決各種有關特殊學生之教育與輔導的問題，達到保障本校及中部特殊學生受教權並提升特殊教育品質的目的。

十四、校務中心：配合本校校務發展及教育理念與目標，提升校務專業管理能力及有效推動校務研究。透過科學化的方法，有系統地蒐集校務資料，以實證資料為基礎，提供校務決策之參考依據，以達協助整體校務運作以及學生學習成效提升之目的。

十五、社會責任與永續發展中心：負責整合校內、外資源強化人才培育，解決在地問題，以落實社會責任與永續發展為理念，結合校內相關資源協調推動本校USR相關事務與計畫，並結合跨院系所、學程與行政單位支持，由校內到校外場域，培育優質教育專業人才，將教育專業能量投入社會責任實踐，以落實社會責任及永續發展目標。

十六、智慧教育中心：為精進創新教學及研究能量，培育人工智慧教育應用技術及人工智慧數位學習系統的專業人才，作為整合相關研究資源之角色，促成跨領域共同發展之合作平臺；同時與產官學界建立合作夥伴關係，共同推進人工智慧教育領域的研究和應用。

國立臺中教育大學 114 年度風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、培育關鍵能力，打造跨域人才	一、											
	二、											
	三、											
二、精進師培專業特色，型塑師培創新典範	一、											
三、強化研究與產學特色，開創教育核心新領域	一、											
四、擴展國際合作，深化跨國交流	一、											

五、推動智慧治理，打造韌性校園	一、									
六、實踐社會責任，共創永續價值	一、									

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

國立臺中教育大學 114 年度風險項目彙總表

註：

1. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
 2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
 3. 本機關可容忍風險值為 1。

國立臺中教育大學 114 年度風險圖像

影響程度 (I)	風險分布		
	3 ()	6 ()	
嚴重(2)	2 ()	4 ()	
輕微(1)	1 ()	2 ()	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定 (3)
	發生機率(L)		

國立臺中教育大學內部控制自行評估表
114 年度

評估單位：○○

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 07 月 31 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、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							

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		
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (請人事室就本校涉及高風險業務之單位，其職能分工及職務輪調機制情形進行評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)校級重要會議決議事項管考-秘書室 (二)資訊安全稽核-計網中心 (三)政風查核(含廉政風險評估)-秘書室 (四)政府勞務財務採購稽核-總務處事務組 (五)工程採購及施工查核-總務處營繕組 (六)人事考核(含考核工作績效及獎懲)-人事室 (七)內部審核-主計室 (八)事務管理工作檢核-總務處 (九)定期檢討內部控制機制-秘書室 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

填表人：

複核：

單位主管：

內部控制自評表填表說明

一、部分評估重點補充說明

項次	評估重點 內容	說明
一	評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	各機關(單位)應配合施政目標或重要計畫項目等，依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及相關作業手冊所列風險辨識、風險評估及風險處理等風險管理(含內部控制)步驟，定期進行風險滾動檢討作業。
二	依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	各機關(單位)應定期滾動檢討機關風險管理作業計畫書、內部控制制度、外部機構驗證通過之標準制度文件及相關規定等所列各項控制作業與作業流程，及依據業務性質與時俱進檢討不合時宜者，並落實執行各項控制作業。
五	就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並依法推動行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	各機關(單位)應針對主管業務涉及人民權利或義務者，建立適當之管理機制，並依政府資訊公開法、行政院及所屬機關(構)推動行政作業流程透明原則等規定，推動作業流程中與業務相關之法令適用、審查標準(基)準、審核流程、審查進度與範例等事項之透明化，以利外部監督。
七	針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)	各機關(單位)採購、出納、資訊安全或其他業務，如經評估屬高風險業務，應有明確職能分工及職務輪調等機制。
八	稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (由機關稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位負責評估，其餘單位免列示本項)	由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

二、除本表所列 8 項必要評估重點外，各機關(單位)另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

三、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行本項評估之日期。

四、評估情形欄勾選「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做法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
114 年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○作業

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 07 月 31 日

評估日期： 年 月 日

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	
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關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。

國立臺中教育大學
114 年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議			

註：機關關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、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）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

國立臺中教育大學
114年度(114年○○專案)稽核報告（格式及範例）

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項 次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案 執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委 外開發及維 護採購案。	採購金額過度依賴廠商估 算報價，致決標單價差異 大、決標金額未有一致合 理之標準。	未建立合理 價格評估模 式，致難以估 算價格。	建議建立「資訊系 統費用之合理價格 建構模式」，作為資 訊系統採購價格之 評估基礎。
3

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。