



內部控制規章

NCDR-PL-006

機密等級：公開使用

2021-08-02

1 of 104

版次	編製者	生效日期	核定	改版/變更說明
01	行政組	2014-06-09 2014-09-18	第一屆第二次董監事聯席會議 科部前字第 1030068683 號備查	新修訂。
02	行政組	2015-07-13	第一屆第七次董監事聯席會議	組織圖更新。
03	行政組	2015-12-22 2016-02-24	第一屆第八次董監事聯席會議 科部前字第 1050005571 號備查	刪除機關二字；修正評估重點以符合控制重點，調整文字前後一致並符合法規；文字誤植更正。
04	企劃組	2021-06-25 2021-08-02	第三十次董監事聯席會議 科部前字第 1100046434 號備查	配合任務編組「氣候變遷組」改制常設單位，修正組織職掌及組織架構。

國家災害防救科技中心

National Science and Technology Center for Disaster Reduction

修訂紀錄

NCDR-PL-006

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂 摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	103.06.09							初版
2.0	104.07.13	2	行政組				組織圖	組織圖更新
3.0	104.12.22	1、2	行政組				修訂文字	刪除機關 二字
3.0	104.12.22	98、99	行政組				評估重點	修正評估 重點以符 合控制重 點，調整 文字前後 一致並符 合法規
3.0	104.12.22	3、4、 26、 30、 100	行政組				表1、影響 之敘述分 類表、 風險辨識 文字說 明、 分層負責 明細表	文字誤植 更正
4.0	110.06.25	1、2	企劃組				修正組織 職掌及組 織架構	「氣候變 遷組」改 制常設單 位

目次

壹、整體層級目標及組織職掌	1
貳、作業層級目標及組織架構	1
參、分層負責明細表	2
肆、風險評估	2
伍、控制作業	5
陸、監督	5
柒、自行評估之表件格式	6

壹、整體層級目標及組織職掌

一、整體層級目標

國家災害防救科技中心(以下簡稱本中心)基於被賦予之規劃協調、政策研議、技術支援與落實應用等任務，推動相關工作之總目標為：「推動與整合災害防救研發能量，運用各項災害防救科技研發成果，研提災害調適策略，協助政府強化災害防救作業效能與提昇社會整體抗災能力，減輕災害事件所造成之衝擊與損失」。

二、組織職掌

依據「國家災害防救科技中心設置條例」本中心之業務範圍：

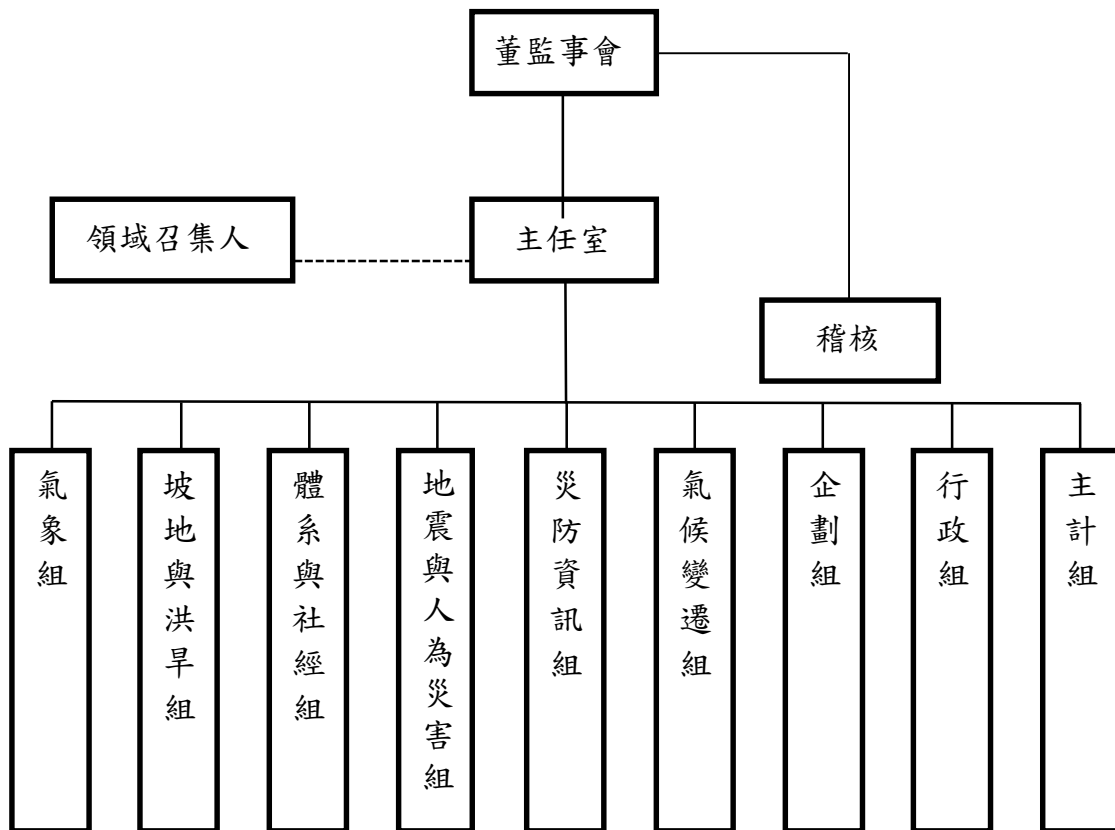
- (一)推動與執行防救災科技之研發、整合加值事宜
- (二)推動防救災科技研發成果之落實與應用
- (三)運用災害防救相關技術，協助、支援災害防救工作
- (四)促進災害防救科技之國際合作及交流
- (五)協助大專院校、研究機構參與災害防救科技之研究發展及其應用
- (六)其他與防救災科技相關之業務

貳、作業層級目標及組織架構

一、作業層級目標

- (一)颱風應變與減災研究：颱風豪雨災害預警總合與情境分析、颱風災害規模研究、崩塌災害防治推動與防災地圖製作技術
- (二)地震應變與減災研究：地震應變支援管理研究、首都地區大規模地震防治對策研究
- (三)新興議題減災研究：因應氣候與環境變遷之防災調適策略、關鍵基礎設施災害脆弱度與風險管理
- (四)技術支援平台：災害資料綜整建置與勘災調查分析、防救災資訊整合加值應用與服務、天然災害減災與復原策略研究
- (五)防災科技落實推廣：地區防災力評估與災後重建檢討、基層防救災能力建構之規劃、行政院災害防救應用科技方案推動、災害防救專家諮詢委員會運作推動、國際交流與技術合作
- (六)落實計畫審議與預算控管，加強預算執行效能。
- (七)實施稽核制度，加強內控機制。
- (八)完善採購流程，強化採購行政效率，健全出納公款作業。
- (九)建構廉潔公務環境。
- (十)落實公文管理，行政作業e化提升效率。

二、組織架構



參、分層負責明細表

本中心分層負責明細內容詳見附件。

肆、風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)

本中心參考「風險管理及危機處理作業手冊」，進行內部控制制度各項循環之風險評估作業，要項如下：

一、風險辨識：該項循環之主要風險來源。

二、風險分析

風險辨識後，參採「行政院研究發展考核委員會風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用本中心之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為本中心各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度x 發生機率)。

表 1、影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	人員	主管機關	形象	目標達成
3	非常嚴重	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 涉案員工被起訴或司法偵辦 ▲ 採購發包作業違反政府採購法，遭罰款或判刑確認 ▲ 庫存零用金數目與紀錄不符，差異金額\geq核定零用金額度 20% ▲ 因年度購置不必要財產、財產未達使用年限而損壞、遺失或遭竊等狀況，產生損失金額\geq新台幣 100 萬元。 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 年度重大計畫未實施管考作業或作業不實，遭退回重辦者 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 採購發包作業違反政府採購法，演變為嚴重新聞事件 ▲ 員工資遣程序違反法令，演變為嚴重新聞事件 ▲ 重要資訊外洩或遭竊或資訊網站遭竄改，演變為嚴重新聞事件 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 預算執行落後或經費不足，差異金額\geq預算總額 20% ▲ 未依照政府科技計畫作業規定辦理計畫編制 ▲ 重要災害防救年度計畫進度落後\geq30% ▲ 公文已逾期，影響業務執行效率
2	嚴重	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 採購發包作業違反政府採購法，遭政府主管機關警告 ▲ 庫存零用金數目與紀錄不符，差異金額$<$核定零用金額度 20%但\geq核定零用金額度 10% ▲ 因年度購置不必要財產、財產未達使用年限而損壞、遺失或遭竊等狀況，產生損失金額$<$新台幣 100 萬元但\geq新台幣 10 萬元 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 年度重大計畫未實施管考作業或作業不實，遭來函要求改善者 ▲ 重要資訊外洩或遭竊或資訊網站遭竄改，政府主管機關來函要求本中心改善 ▲ 經口頭提醒，公文於時效屆達前，簽到長官室時間已少於 24 小時 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 新聞媒體報導負面新聞損害中心形象 ▲ 採購發包作業違反政府採購法，遭刊登新聞媒體但未演變為嚴重事件 ▲ 員工資遣程序違反法令，遭刊登新聞媒體但未演變為嚴重事件 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 預算執行落後或經費不足，差異金額$<$預算總額 20%但\geq預算 10% ▲ 未依照政府科技計畫作業時程辦理計畫編制，遲交逾 7 天 ▲ 政府交付之重要災害防救年度計畫進度落後$<$30%但\geq10%
1	輕微	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 涉案嫌疑人經回覆及調查後無違反法令之事實 ▲ 採購發包作業發生爭議，遭廠商抗議或申訴，經確認非蓄意違 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 年度重大計畫未實施管考作業或作業不實，遭口頭告誡者 ▲ 經口頭提醒，公文於時效屆達前 24 小時簽到長 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 員工資遣產生爭議，遭員工申訴或向政府主管機關申訴，經調查後無違法或違規之事實 ▲ 重要資訊外洩 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 預算執行落後或經費不足，差異金額$<$預算總額 10% ▲ 政府交付之重要災害防救年度計畫進度落後

	反法令情形且立即更正 ▲庫存零用金數目與紀錄不符，差異金額<核定零用金額度 10% ▲因年度購置不必要財產、財產未達使用年限而損壞、遺失或遭竊等狀況，產生損失金額<新台幣 10 萬元	官室	或遭竊或資訊網站遭竄改，但因採取適當處理措施，未遭受實質損失。	<10%
--	---	----	---------------------------------	------

表 2、機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	某些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

依照風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，將本中心可接受之風險值訂為 4，各業務經過風險評估後，風險圖像如表 3 所示。本中心可接受風險值之範圍說明如下：

- (一)範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二)範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。
- (三)範圍 4：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「可能(2)」之範圍。

表 3、本中心高風險圖像

影響程度	3 非常嚴重			
	2 嚴重		H	
	1 輕微	A、B、C、E、F、G、I	D	
	等級	1 幾乎不可能	2 可能	3 幾乎確定
風險	發生機率			

附註：1. 綠色區域為本中心風險容忍範圍

2. 本圖係填入各業務風險評估後之風險項目代號

考量各項業務之重要性，仍將風險評估落在可容忍範圍之業務，納入內部控制制度作業項目。

伍、控制作業

一、中心為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已設計納入下列各項業務活動中，並依據風險評估結果，訂定各項業務之控制作業。同時檢附各項作業之流程圖。

- (一) 零用金作業A
- (二) 財產盤點作業B
- (三) 廉政倫理C
- (四) 請購及採購作業D
- (五) 預算控管作業E
- (六) 員工資遣作業F
- (七) 工作計畫編製作業 G01
- (八) 工作計畫變更作業 G02
- (九) 工作計畫執行及管考作業 G03
- (十) 資訊安全管理作業H
- (十一) 文書流程管理作業I

二、本中心各單位倘有發現各項業務有不足或風險未適當管控項目者，承辦單位應先呈報單位主管瞭解及討論解決方案，再循正式管道提報及簽請本中心首長核示後，修正或改善相關作業。

三、內部控制規章未盡事宜除另有規定外，比照內部控制制度共通性作業範例，未來將視實際執行情況調整控制重點，以確保內部控制之有效性。

陸、監督

本中心評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度。包括：

一、例行監督

本中心各級主管執行例行督導業務之監督作業。

二、自行評估

本中心各單位每年實施自行評估一次，以確認內部控制制度設計及執行之有效性，並就發現之缺失及建議，辦理改善措施並追蹤其執行成效，必要時修正內部控制制度，且作成紀錄依程序規定辦理通報。

三、稽核評估

統合或運用相關稽核評估職能，客觀檢視內部控制制度設計及執行是否有效，並就發現之缺失與相關建議，及時改善與追蹤，必要時檢討修正內部控制制度。

柒、自行評估之表件格式

茲參考本中心業務特性及「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定之自行評估表格式，設計相關作業之自行評估表，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。