

國立東華大學

107 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議紀錄

壹、 會議時間：108 年 5 月 21 日（星期二）上午 10 時 00 分整

貳、 會議地點：行政大樓三樓 303 會議室

參、 主席：朱副校長景鵬兼召集人

紀錄：廖瑞珠

肆、 出席人員：徐副校長輝明兼總務長(許代理組長紹峯代理)、林副校長信鋒兼教務長(呂專門委員家鑾兼助理教務長代理)、陳學務長偉銘(陳副學務長筱華代理)、馬國際事務處長遠榮、彭圖資處長勝龍(張程式設計師繼元代理)、古主任秘書智雄、陳人室主任香齡、戴主計主任麗華、呂委員進瑞(請假)、董委員克景

伍、 列席人員：秘書室張專門委員菊珍、洪稽核正哲、總務處張組長春梅、黃專員俊傑、研發處創新育成中心吳專案經理其聰、國際事務處陳助理輝庭、人事室張組長菁菁、主計室潘組長秀娥

陸、 主席致詞：(略)

柒、 確認前次會議決議事項暨執行情形：洽悉。.....P5

捌、 報告事項

一、有關 108 年度內控制度自行評估計畫業於 108 年 2 月 18 日陳請校長核定，並通知相關單位依計畫配合實施，評估結果俟彙整完成另案提會報告。

二、本校截至 108 年 5 月續行列管追蹤案計 5 件，俟後續查核完備解除管制計 14 件，由稽核人員每季追蹤檢討至改善完成，執行情形請參閱「內部稽核缺失及興革建議追蹤表」。(略)

三、107 年度財務暨一般性內控及單位內控自評業已查核完畢，其稽核建議及單位改善說明如下：(略，107 年度稽核報告及建議請參照本校公開資訊專區)

四、108 年度內部稽核計畫業於 108 年 1 月 2 日簽奉校長同意在案，查核項目如下(預計查核期間 108 年 4~109 年 2 月稽核報告簽核止)：

◆ 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核

(一)廠商履約管理及施工/總務處營繕組

(二)學雜費收費、分期付款、就學貸款流程/總務處出納組、教務處註冊組、學務處生活輔導組

(三)車管會汽機車違規罰款、停車證製發等/總務處事務組

(四)校務基金薪資、權益查核/人事室

(五)計畫助理勞健保加退保繳費/人事室

(六)財產盤點複查/總務處保管組

(七)動產報廢品處理/總務處保管組

(八)投資基金作業/主計室

(九)辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜/研發處

◆ 現金出納壞帳處理之事後查核/主計室

◆ 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產之稽核及盤點/總務處

◆ 稽催及彙整報告暨校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估

◆ 本校稽核評估職能單位已辦理或預計辦理項目：

(一)零用金查核/總務處

(二)出納會計事務查核/主計室

(三)懸帳清理作業/主計室

(四)財產盤點計畫/總務處

(五)資訊安全稽核/圖書資訊中心

◆ 一般內部控制稽核項目：

(一)教師升等作業/人事室

(二)校務系統資料庫毀損/圖資中心

玖、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校內部控制 107 年度內部控制自行評估執行結果，提請覆核。

說明：

一、107 年度內控自評執行期間為 107 年 1 月 1 日起至 107 年 12 月 31 日止。

二、一級行政單位整體業務自行評估結論：經各單位就業管之必要評估重點進行評核，均能落實執行；另有關校級內控、內稽及政風由秘書室查核；人事考核(含考核工作績效及獎懲)由人事室查核；政府採購稽核及內部審核由主計室查核；事務管理工作檢核由總務處查核；資訊安全稽核由圖書資訊處查核，各主責單位依據指標項目逐項檢視，評核結果均能落實。

三、本校高風險項目之作業層級自評結論：本案針對第 5.0 版內控制度就 36 項高風險項目 271 項控制重點進行評核。「落實完成」達 252 項(92.99%)、無

「部份落實」及「未落實」項目；次因評估期間「未發生」至無法評估者為 18 項(6.64%)；另因法規修訂未及於配合修正控制點之「不適用」情況為 1 項(0.37%)

四、自行評估統計表(一)(二)及自評表單，部份落實/未落實/不適用項目一覽表，請參酌。

五、本案業於 108 年 2 月 15 日簽陳鈞長審閱並經專業稽核覆核在案，有關不適用項目移請稽核持續追蹤至改善為止。

決議：照案通過。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：增訂本校校級委員會會議內控自行評估檢核機制，俾確保各委員會依規定定期召開會議案，提請審議。

說明：

- 一、本校參與 107 年度上半年第二期大學校院校務評鑑，評鑑委員於「校務治理與經營」項目實地訪評檢視發現，本校各項校務治理會議雖訂有相關辦法，但仍有委員會未依規定定期召開會議，且管考機制議未察覺情事，爰提列為待改善事項並具體建議宜檢視各級會議 SOP 流程，並強化稽核制度。
- 二、為落實缺失改善，確保各級會議均能依法確實召開，先行全面盤點校級治理會議運作流程，並經業管單位審核確認，共計 41 個校級委員會，彙網頁如下：<https://www.ndhu.edu.tw/files/11-1000-8825.php?Lang=zh-tw>。
- 三、前階網頁內容已完成揭示相關設置依據、會議運作 SOP 流程、委員名冊、會議紀錄等四部份為原則，另考量部份會議決議事項具機敏性或涉個資保護業務，由權責單位自行斟酌是否「會議紀錄」上網公佈，惟應依設置依據定期召開會議以符合規定。
- 四、本次增訂列管 41 個校級委員會自我檢核及查填「會議內控自評表」作業，藉由每學年度 2 次自我檢核，即每年 2 月(檢核第 1 學期)及 8 月(檢核第 2 學期)各檢核 1 次，秘書室定期彙整並查核比對各級委員會依據規範所應召開會議情形與實際執行情形，俾即時偵測及預防異常。
- 五、另函請本校各一級學術與行政單位，應本於職權就分層負責面督促並檢視業務相關各級會議的 SOP 流程，使各級會議均能依規定確實召開。
- 六、再者專業稽核人員不定期進行個別查核與勾稽各級會議執行成效，適時提供專業建議，期藉由三層面持續性的內部控制監督與稽核機制，即時改善缺失並合理確保校務治理品質。
- 七、本案經審議通過並簽請 校長核定後據以實施。

決議：照案通過。

【第三案】提案單位：秘書室

案由：本校 107 年度整體內控制度之建立及執行係屬「有效」聲明書案，請討論。

說明：

- 一、依據 107 年 12 月 28 日行政院修正之「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，學校應每年評估當年度整體內部控制有效程度，依要點規定格式，運用「內部控制聲明書申報系統」擬具內部控制聲明書，由校長與督導內控及內稽之召集人共同簽署，公開於學校網站之政府資訊公開專區，並上傳至內部控制聲明書申報系統。國立大學校院應於年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前簽署內部控制聲明書。
- 二、教育部 108 年 3 月 12 日臺教綜(三)字第 1080034816 號函請各校於 108 年 6 月 30 日前完成 107 年度內控聲明書簽署。
- 三、依據本校 107 年內控制度自行評估結果，在整體層級與高風險項目之作業層級自評結論部份多能落實執行，有關不適用項目亦移請專業稽核持續追蹤至改善為止。爰確認本校於 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日期間內控之建立與執行「有效」，能合理確保達成實現效能、遵循法令規定，保障資產安全以及提供可靠資訊等目標。

決議：照案通過。

壹拾、臨時動議：

【第一案】提案單位：董委員克景

案由：建請學校重視「學生活動中心演講廳」的音響(含音控)設備更新及燈光專業等，確保整體活動品質案。

說明：

- 一、本校重要的藝文活動及演講等常於該場地舉辦，現場音控部份僅有無線麥克風，無線部份偶爾會產生 lag 的狀況，建議音控部份能讓「有線」與「無線」麥克風雙軌並存，若現場的無線麥克風有狀況時，有線麥克風亦能相對穩定，讓整體活動順暢執行。
- 二、其次整體燈光設備的現況也不優，拍照時會產生「陰陽臉」的效果，長遠來看仍請學校加強並改善。

決議：本案涉及設備、場地與空間部份，建請徐副校長召集協調逐步改善，若需徵詢專業意見董主任願意協助列席。

壹拾壹、散會(12:30)

國立東華大學

107 學年度第 1 學期第 1 次內控小組會議決議事項執行情形追蹤

壹、會議時間：108 年 1 月 3 日（星期四）下午 2 時 00 分整

貳、會議地點：行政大樓三樓 303 會議室

參、提案事項：

【第一案】提案單位：秘書室

案由：修訂本校「內部控制小組組成辦法」(草案)，提請審議。

說明：

- 一、因應本校組織規程單位名稱及主管職稱修訂，配合修正第二條研究發展處處長、學生事務長、國際事務處處長、圖書資訊處處長稱謂；有關人次部份，依慣用語修正為中文數字表示。
- 二、本校設有「校務基金稽核人員設置辦法」，完整臚列稽核人員任務及權責；並於 105 年 7 月起增聘直接隸屬於校長之專任稽核 1 人在案，稽核人員擬訂年度稽核計畫，經校長核定後即可據以執行，以獨立客超然立場，協助強化及確保本校內控制度有效運作，爰回歸制度面，刪除本法第四條第一項第五款有關稽核運作規定，並調整其餘款次。
- 三、刪除第六條「修正時亦同」文字。
- 四、本案擬先提送本會討論，獲通過後，將續提行政會議審定後施行。

決議：照案通過。

執行情形：本案於 108 年 2 月 20 日提送 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正完畢並公告於秘書室內控專區。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：修訂本校「風險發生機率及影響程度評量基準」(草案)，提請審議。

說明：

- 八、本案前經 106 年 4 月 27 日 105 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議通過。
- 九、因應本校組織規程單位名稱修訂，並修正「風險發生機率及影響程度評量基準」(四)內控手冊項目代碼-項目編號-第二碼-本校內部單位代碼-F「圖書資訊處」。

決議：照案通過。

執行情形：本案業公告於秘書室內控專區網頁，供各單位同仁參閱並遵循辦理。

【第三案】提案單位：秘書室

案由：本校「內部控制與內部稽核(年度)業務分工示意表」，提請審議。

說明：

四、本案前經 106 年 4 月 27 日 105 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議通過。

五、本次修正依據實務運作檢討，酌修部份文字，使規劃及執行期程更臻具體明確，合理確保本校內控持續有效運作。

決議：照案通過。

執行情形：本案依規定辦理在案。

【第四案】提案單位：秘書室

案由：有關本校內部控制制度修訂為第 6.0 版(草案)，提請討論。

說明：

一、依據行政院「政府內部控制制度設計原則」及本校「風險管理及內部控制作業程序」辦理。

二、本次修正重點如下：

(一)由各單位就主管業務項目辦理「風險滾動檢討評估」，經彙整計有 118 風險項目，其中 37 項之風險值超出本校所訂可容忍風險值，並適時檢討修正控制作業程序。

(二)各單位辦理風險滾動檢討及控制作業項目分佈情形彙整如下：

提報 單位	風險滾動檢討評估	風險業務項目(數)			超出本校可接受風險值 之高風險項目(數)		
		總計	共通性	個別性	小計	共通性	個別性
教務處	無異動	17	0	17	3	0	3
學生事務處	1. 風險項目及風險值無異動 2. 修正「SB04 學生宿舍地震/火災事件處理作業」	17	0	17	6	0	6
總務處	1. 部份項目調整現有及新增控制機制 2. 風險項目及風險值無異動 3. 修正「AC09 自行收納收款作業程序」	14	6	8	6	4	2
研究發展處	1. 部份項目調整現有及新增控制機制 2. 調高 SD02 項目風險值為 3，增列「SD02 辦理本校專利類智慧財產權管理及運用事宜作業程	6	0	6	3	0	3

提報 單位	風險滾動檢討評估	風險業務項目(數)			超出本校可接受風險值 之高風險項目(數)		
		總計	共通性	個別性	小計	共通性	個別性
	序」並納入列管						
國際事務處	無異動	9	9	0	4	0	4
圖書資訊處	無異動	15	5	10	2	2	0
教學卓越中心	無異動	4	0	4	1	0	1
心理諮商輔導中心	1. 風險項目及風險值無異動 2. 修正「SH02 學生發生情緒及行為激動等行為作業程序」	7	0	7	3	0	3
人事室	1. 部份項目調整現有及新增控制機制 2. 風險項目及風險值無異動 3. 修正「SJ01 配合政府政策進用人員」及「SJ03 教師解聘停聘不續聘作業程序」	11	10	1	3	3	0
主計室	無異動	10	2	8	4	4	0
秘書室	1. 部份調整現有及新增控制機制。 2. 增加風險項目 2 項，「SL07 校級會議追蹤管考」及「SL08 東華 i 溝通平台管考」，風險值 2 為可容忍範圍 3. 修正「SL01 性別平等業務作業程序」	8	2	6	2	0	2
小計		118	34	84	37	13	24

(三)本校修正後「風險項目彙總表」及「風險圖像」，請參閱內控 6.0 版草案。

決議：請各單位依會議討論確認修訂，修正後通過。(附件)

執行情形：本案業依決議事項修訂並公告於秘書室內控專區網頁，供各單位同仁參閱並遵循辦理。

【第五案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 108 年度內控制度自行評估計畫，提請審議。

說明：

- 一、依據行政院「政府內部控制監督作業要點」辦理，擬定本校 108 年度內控制度自評計畫。
- 二、請各單位就本校內控手冊 6.0 版作業項目辦理自評作業，評估期間 108 年 1 至 12 月，以檢核「內部控制自行評估表」的評估重點及「各項控制作業自行評估表」控制重點為主，為確保自行評估之有效性，應符合抽核標準及檢附佐證資料為憑據，並於 109 年 1 月 5 日前辦理完畢。
- 三、本案經本會審議通過後，簽報校長核定後實施。

決議：照案通過。

執行情形：本案業於 108 年 2 月 18 日陳請校長核定，並通知相關單位依計畫配合實施，評估結果俟彙整完成另案提會報告。

肆、臨時動議：

【第一案】提案單位：洪稽核正哲

案由：近期發現老師已離退，惟其薪資溢發至今仍未收回之情形，惠請相關單位參照「主計總處」所訂定共通性規範，訂定本校薪資發給及收回流程，避免發生權責不明及溢繳退撫等情事。

決議：本案涉及教師借調、離退；校務基金同仁離退之薪資溢發及收回等問題，請人事室、主計室及出納組通盤檢討業務關聯性及權責等，研擬 SOP 控管規範，避免類似情況再次發生。

執行情形：提本次會議(107-2-1 內控小組會議)討論後續執行結果。

【第二案】提案單位：洪稽核正哲

案由：目前教職員公差假申請時，是否屬於「訓練講習性質」部份，係由人事單位事前審核並於差假系統註記；惟於核銷報支時，主計系統並無法連動顯示差假性質，建請研擬修正方案以完備檢核程序。

決議：經會議協調人事室同意未來銷差時，除於差旅報告表核對差假日數無誤外，另加註其出差性質(如公差假屬訓練講習性質)等文字，俾利主計單位事後審核依循，以茲完善流程。

執行情形：提本次會議(107-2-1 內控小組會議)討論後續執行結果。

【第三案】提案單位：洪稽核正哲

案由：近期查核發現部份單位仍在核銷年初憑證，支用與核銷時程約逾一年，建請研擬改善方案。

決議：主計室已於每年年終前宣導核銷期程，爾後遇個案應再次加強宣導，避免類此情形再次發生。

執行情形：經查主計每年年終皆以電子郵件通知核銷期程，惟後續仍持續追蹤是否有是類情形。