

101 學年度第 2 學期第 1 次內部控制專案小組第 1 次會議紀錄

時間：102 年 3 月 26 日上午 10 時正

地點：行政大樓二樓大會議室（AD213）

主席：楊副校長能舒

出席人員：如簽到表

記錄：許崑燈

壹、宣佈開會

貳、主席致詞

參、確認上次會議紀錄及決議事項執行情形

肆、專案報告

專案報告一

報告單位：環境安全科技中心

案由：環境安全科技中心環境及實驗室安全業務內部控制專案報告。

決議：

一、洽悉

二、俟後各單位專案報告及年度檢核重點，請就業務項目選擇一項重點項目做深入報告，檢視控制重點、管理流程、檢核紀錄、各式程序表單是否完整等，釐清每一個階段或流程分層負責人員，並評估現行作業有無改進之處，落實內部控制之目的。（各單位）

伍、業務報告：口頭補充

【總務處】

- 一、感謝資訊中心每個月協助舉辦公文訓練講習，讓新進人員了解公文簽辦作業。
- 二、配合會計室實施出納事務查核。今年仍依往常實施財物盤點，預計六月份實施，請各單位配合。
- 三、營繕組去年接受教育部採購稽核，有關委員所提出之建議，將依其意見辦理。當次稽核與他校比較，本校工程嚴謹度與完整度也得到稽核委員肯定。

【圖書館】

- 一、本館執「101 年教學卓越計畫」、「聯合圖書資源共享平台計畫」及教育部 101 年度「台灣學術電子資源永續發展計畫」均已依計畫時程完成執行工作事項及結案報告。
- 二、圖書館每年實施人員職務調整，適時更正圖書館標準作業流程（SOP）。

【資訊中心】

- 一、各單位有一些違失案例，各單位於網站或網頁內容公布資料時，需經單位主管核准，且移除個人識別資料，始得公布，以免違反個資法。
- 二、本中心如接獲通報本校電腦有對外惡意攻擊事件，會立即停止電腦對外連線。E-mail 帳號有寄發垃圾信件，也會以停權方式處理。

【環境安全科技中心】

因大瓶藥品倒入小瓶藥品，造出標示不清，產生不明藥品，為防止不明藥品產生，本中心將依管理流程，把每個單位每個人權責再釐定清楚，以明責任。

【人事室】

本室預計於 102 年 4 月份辦理新進人員訓練，安排總務處、秘書室、會計室、資訊中心及本室，對內部控管業務提出宣導與報告。

【會計室】

近來發現請購同質性之物品已超過十萬元仍個別辦理採購，未依政府採購法辦理形。請各單位注意，若有同質性之採購案件應併案辦理，同質性係一家廠商可同時供應兩種產品，為屬同質性請購，應併案辦理，避免有規避採購法之嫌。

陸、提案討論：

提案 1

提案單位：秘書室

案由：為使各單位評估內部控制設計及執行成效，適時檢討修正改善，擬於本校內部控制專案小組會議每次會議安排 2 業務單位就單位內部控制運作及工作稽核情形專案報告，據以複核單位內部控制及稽核自行檢查結果，提供各項改善建議，提請討論。

說明：

- 一、依據行政院頒訂「健全內部控制實施方案」第 4 條第 2 款第 3 項規定及本小組設置要點第 3 點規定：「……3.檢討強化現有內部控制作業。……6. 規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。」辦理。
- 二、102-103 學年度各單位專案報告時程表如下：

| 會議時間 | 專案報告單位 | 報告要項 | 備註 |
|---------------|-------------|---|--------------------|
| 102 學年度第 1 學期 | 人事室 會計室 | 1 人事及審計部缺失改善情形 2.人事查核及會計內部審核缺失情形與改進建議 3.內控運作及工作稽核情形 | 預定 102 年 12 月召開 |
| 102 學年度第 2 學期 | 總務處 學務處 | 1. 採購作業及稽核情形 2. 事務工作檢核執行情形 3. 財產盤點及缺失檢討 4. 校園安全作業及檢核情形 5. 內控運作及工作稽核情形 | 預定 103 年 5 月召開 |
| 103 學年度第 1 學期 | 教務處 資訊中心 | 1. 招生作業及學籍管理 2. 資訊安全稽核及缺失檢討 3. 個人資料保護業務及稽核 4. 內控運作及工作稽核情形 | 預定 103 年 12 月召開 |

| | | | |
|---------------|------------|--|-------------------|
| 103 學年度第 2 學期 | 國際處 圖書館 | 1. 國際學生輔導及交換生作業 2. 圖書資源之管理作業及檢核 3. 內控運作及工作稽核情形 | 預定 104 年 5 月召開 |
|---------------|------------|--|-------------------|

三、除排定時間報告外，正副首長可視內部控制需要指定相關單位於會中專案報告。
決議：

- 一、每一單位報告只要挑一項重要或風險性較高的業務，就業務展開的流程、控管表，檢視過去紀錄，每一個步驟流程之負責人員簽字是否詳實，改善前和改善後之流程比較等做詳盡的報告，以達控制之目的。
- 二、照案通過。

提案 2

提案單位：秘書室

案由：本校內部控制制度手冊(初版)，提請 討論。

說明：

- 一、依據行政院頒訂「健全內部控制實施方案」第 4 條第 2 款第 3、4 項規定及「內部控制制度設計原則」辦理。
- 二、依內部控制制度設計原則第 3 點規定：機關內部控制制度之設計，應包括下列文件，並得視管理需要自行增列：
 - (一)整體層級目標及機關組織職掌：本項依據中長程計劃及組織規程擬訂。
 - (二)作業層級目標及機關組織圖：本項依據中長程計劃及組織規程擬訂。
 - (三)機關分層負責明細表：本項依據行政院頒「行政機關分層負責實施要項」及各單位與人事室彙辦之分層負責明細表擬訂。
 - (四)風險評估：本項依據行政院研考會「風險管理及危機處理作業手冊」及參考他校作法與本校現狀擬訂。
 - (五)控制作業：本項為提升學校經營效能，保障財物安全，師生生命安全及個人權益，以免人為因素造成損失，由各單位選定重點內部控制作業項目。
 - (六)監督：本項依本校各單位稽核作業及分工，擇定監督方式。
 - (七)自行評估之表件格式：由各單位依業務需要自行訂定。

辦法：

- 一、本手冊各單位分層負責明細表及各單位作業控制項目請各單位逐一檢視，如有錯誤或修正之處於一周內交秘書室彙辦。
- 二、本手冊審查通過後，陳請核定後實施，並函送各一級單位查照。

決議：

- 一、手冊各單位負責填寫部份及共同性分層負責明細表，請自行檢視並於一周內送秘書室彙辦。

- 二、手冊第五項控制作業之控制作業目的及適用範圍，修正內文移至第一項目的。
- 三、第四項風險評估，表二發生機率分類欄，「幾乎不可能」修正為「不太可能」，「幾乎確定」修正為「極有可能」。
- 四、請各單位依風險評估，將可能發生高度風險的事件表列放入第四項。
- 五、第五項內容改列控制作業原則說明，作為各單位訂定控制作業時參考。
- 六、餘照案通過。

柒、主席結論

- 一、圖書館應針對每年所遺失書籍財產損失及內部管控流程，讓單位主管知悉，此仍圖書館內部控制作業應注意事項。各單位應依此針對單位涉及財物安全檢討並做好內部控制，以達內部控制之目的。(圖書館，各單位)
- 二、針對內部控制制度作業請人事室安排訓練課程，邀請專家或校內老師擔任講座。(人事室)
- 三、請各單位依風險評估，分析所屬業務項目具極度(風險係數 9)、高度(風險係數 3,4,6)風險之業務，作為內部控制作業項目，做好每個環境之管控，並列下次會議提報。(各單位)

捌、散會：11：40。