國立東華大學

110 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議紀錄(書面審核)

壹、 會議時間：111 年 4 月 8 日(星期五)

貳、 召集人：朱副校長景鵬　　紀　　錄：廖瑞珠

參、 與會人員：徐副校長輝明兼總務長、馬副校長遠榮兼國際事務長、林學務長穎芬、古主任秘書智雄、郭教務長永綱、孟研發處長培傑、陳圖資處長偉銘、陳人事主任香齡、戴主計主任麗華、蘇委員銘千、洪委員嘉瑜

肆、 確認前次會議決議事項暨執行情形：**同意備查(P12-15)**

伍、 報告事項

一、 本校 110 年各項查核業已查核完畢，建議改善事項及各單位興革建議情形如下：

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
受查單位：總務處營繕組 稽核項目：湖畔步道等改善第一期工程(案號：110-025 / 預算金額：6,613,087)	
1. 未採用工程會最新版次採購契約範本。	本案於 109 年 11 月開始進行規畫設計工作，原訂 110 年初辦理招標，係採用當時最新 109.12.25 版之契約書，惟因故延至 6 月招標，未更換契約版本，嗣後將注意改進。
2. 契約價金給付與契約條款不符： (1) 採購契約訂有契約價金給付依「價金總額結算」，即工程個別項目實作數量較契約所定數量增減達 3%以上時，其逾 3%部分，依原契約單價以契約變更增減價金。未達 3%者，契約價金不予增減。 (2) 本採購契約結算，未依上開契約條款給付價金(採實作實算方式結算)。	本案招標文件之價目明細表，即契約價金明細，部分項目之備註載明「實作實算」，如附件，契約第 3 條應勾選「部分依契約價金總額結算，部分依實際施作或供應之項目及數量結算」，未勾選該項，嗣後將注意改進。
3. 驗收期限與契約規定不符： (1) 依本工程契約第 15 條驗收(二)驗收程序略以，廠商預定竣工日期或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位，機關應於收到該通知之日起 7 日內會同監造單位，以確定是否竣工。 (2) 總務處營繕組 110 年 11 月 5 日 1100021550 號簽說明略以，承商申報於 110 年 10 月 15 日竣工(〇〇營造有限公司 110 年 10 月 15 日松字第 110010314 號函)經本校營繕組於 110 年 11 月 3 日會同設計監	本案承商於 110 年 10 月 15 日申報竣工，依契約應於 7 日內(即 10 月 22 日前)確認竣工，監造單位於 110 年 10 月 18 日勘查確認竣工並行文本校，本組承辦於 110 年 11 月 03 日再次邀監造單位及承商辦理複查。

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
造單位及廠商辦理竣工現場會勘確實已完工。 (3) 本案有關確定竣工應於承商通知之日 7 日內辦理會驗(110/10/15 通知，至遲應於 110/10/22 完成驗收)，然卻逾至 110 年 11 月 3 日辦理，與違契約所訂內容不符。	依據工程會頒定之權責分工規定，竣工確認屬監造單位應辦事項，本校尚無違反工程會之規定，惟契約第 15 條之規定，嗣後仍將注意改進。
受查單位：總務處事務組 稽核項目：109 年度理工二館野鴿防治設施(案號：109-009 / 預算金額：9,000,000) 稽核項目：109 年度人社一館野鴿防治設施(案號：109-007 / 預算金額：2,500,000)	
4. 評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，屬有前例或條件簡單，未於招標簽案中敘明： (1) 採購評選委員會組織準則第 3 條第 2 項略以，評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。 (2) 本案審查委員會成立於開標前，是類案件有無前例可循，其「評分項目、各項配分、及格分數等審查基準」是否屬條件簡單亦或有其他前例可參，仍請於招標簽案說明。	依採購評選委員會組織準則第 3 條第 2 項規定：「評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。」 查旨案係屬評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單性質，爰依上揭規定由本校自行訂定評選項目、評審標準及評定方式，爾后留意於成立評選委員會簽呈加註前揭說明。
5. 涉及審查委員會委員名單之簽辦公文，於委員名單公開前，未註明為密件： 核定委員簽辦文件：依總務處事務組 109 年 5 月 27 日 1090007250 號(109 年 5 月 8 日 1090008155 號)簽，未依規定「註明密件」。	依採購評選委員會組織準則第 6 條第 2 項規定：「機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。」 查旨案評選委員名單於公開前，評選委員會成立簽核係以密件公文封彌封陳核，符合前開保密規定，爾后將於公文加註密件，俾文件更臻明確。
受查單位：人事室 稽核項目：公教人員、校務基金工作人員薪資循環 (110 年度人事異動清冊、110/12 公教人員、校務基金工作人員薪資清冊)	
6. 同仁因請假未依勞動基準法扣薪，誤(錯)扣(假別時數扣錯、應扣未扣或扣錯人)比例高。	加強同仁對勞動基準法相關規定的瞭解及辦理差勤業務人員對勞基法常識的加強，以提升同仁處理業務之能力。
受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：各科技部計畫(109B024 等 12 個計畫 / $16,920,000)	
7. 部份研究獎助生關係同意書皆填寫不完整(缺漏簽章日期或未勾選學生係因何因素參與計畫等項目)，請補正，並加強宣導填寫之完整性。	加強宣導各計畫執行單位確實勾選及填寫研究獎助生關係同意書，確保內容之完整。

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
受查單位：秘書室/主計室 稽核項目：110 年度受贈收支	
8. 實物受贈，未建立良好內部控制： (1) 本校目前實物捐贈係由各單位自行收受捐贈物，再行簽辦由秘書室發給感謝函，然查 110 年實物捐贈，部份由收受單位自發感謝函，未經業管單位(秘書室)，致造成整個作業流程出現斷點，仍請秘書室檢討實物捐贈作流程。 (2) 核閱總務處事務組 1090023540 號簽略以〇〇公司捐贈本校「10 台冷氣」，然雖主計及保管組皆於公文上簽核，然卻未依規定列帳。 (3) 另創新園區收受寰宏農業科技「1 台農業植保機」則是由主計室發現未列帳，進而要求受收單位應列帳。	秘書室將製作實物捐贈申請書，由收受單位於收受實物時填單，經由會辦保管組、主計室、出納組及秘書室等單位核章，申請書之內容，待討論。改善實物捐贈作業流程，完善後加強宣導並公告於捐贈網站。
受查單位：研究發展處學術服務組/主計室 稽核項目：推廣教育收支(各班別)	
9. 部份班別未按規定於招生簡章上敘明退費規定： (1) 依「專科以上學校推廣教育辦法」第 17 條第 3 項規定應於招生簡章及報名表載明相關退費規定。 (2) 抽查通識中心開設二門課「網路簡章」上並未列示相關退費規定。	1. 確實檢核各開課單位之招生簡章及報名表，並依規載明退費規定。 2. 加強宣導各開課於招生時，應於各招生管道揭示相關內容。
10. 經費支給未依本校「推廣教育收支管理準則」第 4 條規定辦理： (1) 通識中心「沉金漆藝纏繞畫入門課程」依其簡章僅顯示上課時數為 9 時，截至報名截止計 40 人報名，然核銷鐘點費卻以 27 小時核給，經電詢通識中心承辦人係以因人數眾多改以 3 班次開設，每班約 14~15 人開課，然依該班簡章卻列示未滿 20 人不開班。 (2) 環境教育中心「11001 期環境教育人員研習班」核給學習型研究獎助金(傳票號：D300110、D300113)。查收支管理準則支給項目並無獎助金，支給是否合宜。另該課程依鐘點費所核日期應已結束，課程結束後 5-6 個月才支給兼任助理薪資或(學習型研究)獎助金是否合宜，亦請主計室請開課單位說明。	【研發處】 1. 加強宣導各開課單位確實依簡章規定辦理開課事宜，如因特殊原因需變更規定，應經專簽核准後辦理。 2. 依本校「推廣教育收支管理準則」第 4 條規定：「推廣教育各班次經費編列以有賸餘為原則，支出項目包括…10.其他特殊支出費用，得以專案簽准後辦理。」將加強宣導各開課單位依規辦理支用，如有特殊支出費用，應經專簽核准後辦理。 【主計室】 3. 環境教育中心「11001 期環境教育人員研習班」原核定計畫期程為 110 年 4 月 8 日至 110 年 4 月 12 日，因疫情影響計畫期程展延至 110 年 12

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
	月 31 日，故支給兼任助理之薪資及獎助金於合理期程內。 4. 依準則第 4 條所示，助教之聘任得進用本校在學學生，本計畫聘任的助教皆為計畫主持人所指導的在學研究生，檢附聘任初時所附之研究獎助生關係同意書備查。另本計畫 11001 期研習班及 11002 訓練班(折抵班) 經費雖分案提報，實質上兩者為連續性課程，應為同期計畫，經費是相互支應使用的；其 11002 訓練班遇及疫情警戒第三級停課，至 9 月辦理復訓，附上環保署來函、辦理復課和兩案合併展延核銷作業簽呈備查。
11. 結案時程未即時： 體育中心所辦「身心靈健康課程」表定至 110/5/28 結束，然至今仍未辦理退費完畢，仍請主計單位應要求承辦單位於課程結束後一定期間內辦理結案，以維持整體帳務正確性。	【研發處】 1. 體育中心表示，109-2「身心靈健康課程」因受疫情影響致中途停課需辦理退費，然因部分學員遲未提供退款帳戶資料，故未能完成退費結案。 2. 已請體育中心儘速辦理後續帳務處理，儘早完成結案。 【體育中心】 3. 109-2 身心靈課程(110D2610-06) :5/15 起因疫情停課：昆達里尼上 7 堂/皮拉提斯上 8 堂/流動瑜珈上 6 堂，故昆達里尼需退費 3 堂、皮拉提斯退費 2 堂、流動瑜珈退費 4 堂，並已於 110/5/19 通知退費。惟迄今(111/3/21)仍有學員 Melanie Thompson、林姿伶、林姵君(昆達里尼)/郭筱綺、王

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
	宥婷、潘雅兒、林宛萱、連心怡 (皮拉提斯體雕)/李如蓁(流動瑜珈)未退費。尚未退費金額合計13,925 元，建議先予提存至體育中心推廣專帳(D2610)，各推廣活動餘額盡速辦理結案申請；當事人事後退費自推廣專帳(D2610)退費，以免帳項久懸未清。 【主計室】 4. 本案依開課單位提出資料轉入 D2610，嗣當事人提出退費時辦理退還，結餘款依規定分配提轉，俾辦理結案。 5. 嗣後定期將逾 2 個月未結案件，發 EMAIL 通知開課單位辦理結案。
12. (研發處推廣教育專帳)管理費核支單位內同仁不休假加班費，仍請單位說明其相關性： 查核研發處 D2500 收支明細表收入係來自全校開班所提撥之收入，仍建請各項支出應以「產生推廣教育收入且與校務推動有關之」相關支出為宜。	1. 宣導同仁於學年度內完成個人休假。 2. 依本校「員工因公加班規定事項」第 8 點規定:「適用勞基法員工於學年度終結或契約終止仍未休之日數...，應依勞基法規定核給加班費，所需經費由各單位經費支應」。同仁因公致未完成休假，係與校務推動相關，是項經費依主計室建議由單位專帳支出，故由 D2500 專帳支給。 3. 依規辦理支用，並適時修訂本校「推廣教育收支管理準則」，以符需求。
受查單位：主計室、各計畫 稽核項目：109 年度高教深耕計畫 109C1101-2.1 等 6 計畫 / $16,744,955)	
13. 人事費(含計畫主持人)未依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理： (1) 查教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，略以「兼任協同計畫主持人」編列基準每人每月薪資 4,000 至 6,000 元。 (2) 查核該計畫 4 名計畫主持人部份 1-6 月份皆每月	1. 本案 4 名計畫主持人 1-6 月份皆每月溢支領主持費計 500 元(支給 6,500-基準 6,000 元)，合計 12,000 元(4 人*6 月*500

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
6,500 元支給，未符規定，請主計查明後收回。 (3) 依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，略以專任助理由執行單位自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給，然查核該計畫部分專任助理薪資支給未依本校校務基金工作人員僱用要點薪資支給，請說明其薪資編列標準。	元)。應收回 1-6 月份溢支領金額，業務單位將函請教育部釋疑後續辦之。 2. 專任行政助理薪資，計畫主持人同意依照科技部補助專題研究計畫助理人員費用支給標準表核支費用。業務單位將專案簽辦補正相關程序。
14. 校內同仁(助理)於上班時間協助擔任計畫講座，未依本校校務基金僱用要點第 12 點第 5 項辦理請假： (1) (109.04.01\C300119\C109000871)1090318(三)0900-1300 支領講座鐘點費，請查明是否依規定辦理請假。 (2) (109.11.23\C300726\C109007063)1091015(四)1000-1200 支領講座鐘點費，請查明是否依規定辦理請假。	1. 查本校校務基金僱用要點第 12 點第 5 項規定：於校內外兼職（含校內各項計畫兼任助理、臨時工及碩專班兼辦業務者）、兼課應經本校同意，兼職利用公餘時間為之;兼課在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並以事(休、補）假辦理。 2. 經查○○○及陳○○為 106 年以前進用校務基金人員，屬比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」之適用人員，渠等未依規定請假部分，已請其專簽補請事假，另渠之事假因尚在適用法規之每年准假天數之內，爰無扣薪問題。 3. 支領講座鐘點費，需依規定請事(休、補)假，擬加強宣導，並請校務基金同仁及單位主管確實遵守本校校務基金僱用要點規定。
15. 請主計要求各單位報支交通費時應註明起迄地點。	配合辦理
16. 辦理一般課程時仍請承辦單位應考量課程專業或其難易程度支給鐘點費，切勿皆以上限 2,000 元支給，請主計單位加強宣導： (109.11.18\C300714\C109006836)計畫辦理各式課程(如 Excel、Word 基礎加強班、繪圖軟體課程、韓語發音課程、多益基礎班等)，皆支給每小時 2,000 元之鐘點費，雖未逾	配合宣導

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
越行政院所定之「講座鐘點費支給表」支給上限，然爾後仍請辦理一般課程時考量課程專業或其難易程度支給鐘點費，切勿皆以上限 2,000 元支給。	
受查單位：主計室 稽核項目：各項費用支給作業(經費支用標準)110 年 5 月 T 類憑證 5 冊/18 冊	
17. 本校訂有「公務行政辦公室設備規範要點」其中規範辦公室椅子金額上限 2,000 元，部份單位採購椅子仍超過上限，請相關單位檢討適用範圍(是否包含會議室，另自籌經費是否適用)。	【總務處】有關本校公務行政辦公室設備規範要點之附表規範辦公室椅子金額上限 2000 元，依要點第 2 點其適用範圍為一級單位主管、二級單位主管、教師、院系所(含行政一級單位)、行政單位等五類公務行政辦公室，不包括校長、副校長室及主任秘書室；另規範之支出經費以校務基金為原則，自籌經費尚無納入規範。 【主計室】遵照辦理
18. 導生活動費各系核銷標準不一(80~700 元/每人)，仍請參酌比照校內自等收入辦理各類會議，訂立上限(300 元)，避免浮濫。	【心理諮商中心】依據「國立東華大學導師制實施辦法」第二條至第五條規定，各系所應由系主任、導師和學生代表組成該系導師輔導工作委員會，並由該委員會執掌該系導師鐘點費與導師生活動費之分配與應用。且依據第六條與第七條規定，心理諮商輔導中心僅依全校註冊人數編列該學年度導師經費總額，以及於各學期結束後彙整導師工作紀錄製作導師請領清冊。另依「國立東華大學導師經費支給要點」第四條規定，導師生活動費之核銷方式依主計室相關規定進行。因此導師生活動費如何應用，應回歸各系所導師輔導工作委員會辦理，並依主計室之規定進行核銷，心理諮商輔導中心無經手導師生活動費經費之支用與核銷。 【主計室】諮商中心已於 111 年 3 月 29 日使用校園公告系統，公告:本校導師生活動費運用原則-於辦理師生聯誼

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
	活動等誤餐費之支用，請參酌比照「國立東華大學校務基金自籌收入辦理各類會議講習訓練及研討(習)會支給基準」所示，每人每餐上限為300元，應不宜鋪張浮濫。
19. 師培中心未依「師資培育中心學分費收支管理要點」每學年提出經費收支預算表： 本校訂有「師資培育中心學分費收支管理要點」其中要求師培中心每學年各班應提出經費收支預算表簽會教務處及主計室審核，並陳請校長核定後始可動支，經查110年度未依上開規定辦理，另108年度亦是一次補簽105、106學年度。	【師資培育中心】未來將依據本校規定，每學期陳請校長核定後辦理。 【主計室】為使學校有限資源作妥適的配置、並確實於預算分配額度內統籌規劃並管控經費，建請承辦單位確實依「師資培育中心學分費收支管理要點」每學年提出經費收支預算表。
受查單位：教務處綜合業務組 稽核項目：教務處、師培中心各項考試(110E2100-1 等 6 計畫 / $4,662,010)	
20. 教務處招生專帳，依本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」備註三略以，僅得支給相關招生宣導用。然核支同仁不休假加班費，與該經費支給招生宣導用無直接關係： (1) 查 E2100-1 計畫收支明細表 110 年僅於 110/09/16 傳票號 E200107 支給單位內同仁未休畢休假改發工資，計 100,755 元。 (2) 上開經費支給似乎與招生宣導用較無直接關係，是否使用該經費支給不休假加班費，仍請教務處說明。	1. 有關教務處報名費結餘款專帳,支給不休假加班費，主因係因綜合業務組同仁因新增多項招生考試，如身心障礙考試、幼教專班、新住民升學招生、境外台生、招生專業化等業務，在人力無法增加情況下，常需超時工作，更遑論休假，致所有同仁過往年休假均處於在營休假狀態，實屬不公。 2. 本組同仁因加班超時工作，未曾支領加班費，亦未申請補休，其所有承辦工作均與招生相關，故自 110 年度起支領不休假工作費。 3. 考量綜合業務組工作性質，擬修正本校「自辦招生考試試務工作津貼支給標準」，將支給範圍列入修正基準，以符相關法規。
21. 帳務核銷仍建請注意核銷時效。 110E2100-3 110 年度大學個人申請入學，該考試	本處 111 學年度起會於試務辦理完成後 3 月內完成核銷

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
於 110 年 4 月舉辦，然核銷卻至同年 11 月辦理，仍建請注意核銷時效。	作業。
22. 未依「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」第二點第二項試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之 50%： 師培中心辦理「109 學年度第 2 次教育實習專業知能檢定考試」扣除(命題…監考酬勞)外，超過 50%，未符上開規定。	未來支給依據將依「國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準」辦理。
23. 招生考試試務人員工作酬勞之支給，每月支給總額超過其月支薪給總額 20%(支給要點第二點第三項)： 師培中心職務代理人「陳○○」經核閱相關清冊計算 110 年 3 月所領金額超過薪資總額 20%，陳員業已離職。	未來支給依據將依「國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準」辦理，且不超過月支薪給總額 20%。
24. 各項工作津貼給付未依本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準支給： (1) 110E6611 110 學年度國小學程甄選考試各項費用： A. 編列支給「試務工作費」1 人 4,000 元，無依據。 B. 行政支援津貼直接編列核給「圖資處」及「主計室」相關人員亦無依據，如係帳務處理或招生系統開發或修正，請依相關標準支給。 (2) 110E6616-2 109 學年度第 2 次教育實習專業知能檢定考試 A. 編列支給「成績鍵檔及校對」2 日 1,600 元，無依據。 B. 該計畫計支給「經費造冊及核銷」計 3,200 元，核閱核銷清冊計有 2 份，每份內容皆僅有 2~4 筆資料，不符比例，爾後請撙節支用。	未來支給依據將依「國立東華大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準」辦理。
25. 辦理招生考試仍請各承辦單位撙節使用經費，另應以提列管理費為原則，如因考試規模較小，致無法提列管理費，應簽奉校長核准，切勿由單位主管自行決行。 經查師培中心所辦考試因人數較少故另案上簽免提管理費，然核閱簽案，皆由師培中心主任決行。	本校模擬考規模較小，故無法提列管理費，未來將上簽陳請校長鑒核。
受查單位：各單位 稽核項目：內控自評文件(依單位所附資料覆核)	
26. 創新育成中心繳費單據開立未能即時： 請說明合約簽訂完成後(廠商已進駐)，其繳費單為何皆逾 2-3 個月才發出。 例：辰亞能源股份有限公司 110/7~12 及營業稅，繳費通知單於 110/10/26 通知。	部分公司因內部流程請款需較長作業時間，因此繳費單通知日期時間有延後。未來將加強提醒業者，於簽約日期前便先進行請款，以避免延誤繳費時程。
受查單位：主計室 稽核項目：投資作業/110 年度投資管理小組及校務基金管理委員會會議紀錄	
無改善建議事項	
受查單位：心理諮商中心 稽核項目： 得知有自殺、自傷或殺人、傷人之意念諮商輔導業務	

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
(案號：SH01-23(110/6/4~8/24)/SH01-42(110/11/4~111/1/19)) 學生發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞(SH02-01(110/5/19~24))	
1. 本查核項目係依本校風險管理(含內部控制)作業計畫書(第 9.0 版)內心理諮商中心作業流程進行查核。 2. **經查核，上開 2 稽核項目，無改善建議事項。**	
受查單位：秘書室 稽核項目：性別平等業務(校安序號：1100310)	
無改善建議事項	

二、 本校截至 111 年 3 月列管追蹤內部稽核、內控自評缺失及興革建議情形：

單位	續行追蹤	備註
人事室	3	1. 應續行追蹤項次計 7 件(人事室：4/總務處：3)，追蹤檢討至改善完成。 2. 本報告案僅列示內控流程未建置完善部份，餘：如系統建置中尚未完善部份不列示。

前項列管「續行追蹤」案件，辦理情形說明如下：

項目/簡述說明前次稽建議	單位改善建議
受查單位：人事室	
27. 依行政院勞工委員會(現改制為勞動部)96 年 11 月 30 日勞動 1 字第 0960130914 號公告及行政院勞工委員會(現改制為勞動部)97 年 6 月 23 日勞動 1 字 0970130317 號令，公部門非依公務人員法制進用之臨時人員，自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法，本校雖僱用要點相關規定符合勞動基準法，惟依勞動基準法第 70 條，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就左列事項訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示，截至目前並無訂定相關工作規則，且亦無訂立相關管理辦法，另亦無成立勞資會議等，仍建請人事單位應逐步檢討至符合規定為止。	本案目前進行修訂作業中，擬於本(111)年度上半年研修訂定本校校務基金工作人員工作規則(草案)，俟完成後再依程序簽核並辦理後續相關作業。
28. 目前人事室並無建立對帳機制，查核過程發現 108/5~6 月相關薪資至遲於 9~10 月才發給計有 7 筆。本案建請人事單位應建立完整內控機制，每月進行對帳，就上開未出帳之同仁進行稽催，且上述每月差額皆達到正負十餘萬，扣繳與實支對帳應落實，並建立相關管控機制以改善缺失，例如每月建立扣繳與帳單之差額解釋表等。	經查兼任助理、臨時工、工讀生的薪資，係由本校各聘任單位造冊，送人事室(核對勞健退金額)、主計室、出納組後辦理薪資發放及代扣款項之核銷作業。爰請本校各聘任單位應每月落實辦理薪資造冊及核銷作業，俾利每月足額代扣勞健退費 用。

決議：本案經書面審核 77.8%委員無意見、戴主計主任麗華(11.1%)表示已與稽核討論併修正誤繕文字，洪教授嘉瑜(11.1%)表示有關「受查單位：心理諮商中心/稽核項目：得知有自殺、自傷或殺人、傷人之意念諮商輔導業務」<u>不確定這結果是什麼?</u>已併修正執行結果為「1.本查核項目係依本校風險管理(含內部控制)作業計畫書(第 9.0 版)內心理諮商中心作業流程進行查核。2.經查核，上開 2 稽核項目，無改善建議事項。」。

陸、 提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校 110 年度內部控制自行評估執行結果，請覆核。

說明：

一、依據本校 110 年度內部控制自行評估計畫辦理；自評執行期間為 110 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止。

二、一級行政單位整體業務自行評估結論：

(一)經評核12個業務單位就業管之必要評估重點進行評核，均能落實執行，如自行評估統計表(一)。

(二)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、獎懲及教育訓練)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，經檢視評核結果均能落實執行。

三、作業層級高風險項目之自評結論：

(一)本次由業管單位依據本校第8.0版內控制度，針對全校36項高風險項目279項控制重點進行評核。

(二)有關「落實完成」達264項（94.62%）、「部份落實」1項（0.36%）、因評估期間「未發生」至無法評估者為14項(5.02%)，尚無「未落

實」及「不適用」項目，彙整自評統計表。

四、本案業於 111 年 3 月 16 日簽陳校長審閱並經專業稽核覆核在案。

決議：本案經書面審查逾半數以上委員同意通過。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：訂定本校 110 年度整體內控制度建立及執行「有效」聲明書案，請覆核。

說明：

一、依據教育部 111 年 2 月 16 日臺教高(三)字第 1112200850 號函請各校於 110 年 6 月 30 日前完成 110 年度內控聲明書簽署；次依「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，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。

二、依據本校 110 年自行評估結果、內部稽核報告、稽核評估職能單位及上級與權責單位督導等所提意見，並參考審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等，允當判斷本校於 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日期間整體內控之建立與執行「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。

三、本案經審議通過後，陳請校長與召集人共同簽署聲明書並依限申報。

決議：本案經書面審查逾半數以上委員同意通過。

柒、 臨時動議(無)

捌、 散會

國立東華大學

110 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

會議時間：111 年 1 月 13 日（星期三）上午 10 時整

會議地點：行政大樓三樓 303 會議室

提案討論：

【第一案】提案單位：秘書室

案由：訂定「本校風險管理及內部控制推動作業原則」，提請討論。

說明：

五、參照 109 年 9 月國家發展委員會修訂「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」及 110 年 7 月教育部修訂「風險管理推動作業原則」，增訂本校風險管理及內部控制推動作業原則。

六、前揭作業原則由各單位全體人員共同參與，將風險管理融入日常作業及決策運作，並與年度目標及重要計畫項目連動，適時調整本校內控推動作業，強化各業管單位風險管理(含內部控制)權責及落實自主管理。

七、本次併修正本校風險可能性評量標準表、風險影響程度評量標準表、單位風險項目代碼及編號原則；本案如蒙通過，本校原訂之「風險發生機率及影響程度評量基準」併同廢止。

八、為提升本校人員風險管理知能，建議人事室將風險管理(包括內部控制)實務工作訓練或宣導，列入年度常態性規劃研習課程。

決議：照案通過。

執行情形：

1. 本案已於 111 年 1 月 25 日簽請鈞長核定並上網公告周知在案。
2. 另於 111 年 2 月 8 日郵件通知人事室，協助將風險管理(含內控)宣導納入年度常態研習課程。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：訂定「本校 111 年內部控制制度自行評估計畫」案，提請討論。

說明：

四、依據行政院「政府內部控制監督作業要點」規定，為確保內部控制之有效運作，評估作業每年至少辦理一次，評估期間至少應涵蓋 12 個月。

五、本年度內控制度自評計畫，評估期間為 111 年 1 至 12 月，由本校風險管理(含內部控制)作業計畫之業管單位，就所屬業務之各項內部控制作業項目辦理自我檢核。。

六、依行政院修正之「政府內部控制聲明書簽屬作業要點」規定，各機關年度內部控制聲明書之簽署期限為翌年 3 月底前，本評估結果將作為提供校長及內控(內稽)召集人簽署本校內控制度執行有效程度聲明書之參酌準據。

七、另擬定本校年度風險管理(含內部控制)業務辦理期程表，併陳參酌。

八、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：本案已於 111 年 1 月 25 日簽請鈞長核定，並於 111 年 3 月 11 日郵件通知各評估單位依計畫辦理在案。

【第三案】提案單位：秘書室

案由：修訂本校風險管理(含內部控制)作業計畫書第 9.0 版，提請審議。

說明：

一、依據本校「風險管理及內部控制推動作業原則」、「年度內部控制制度自行評估計畫」，強化業管單位內控制度及落實自主管理，爰適時簡化本計畫書之總表整併及表件修訂。

二、本案由本校 12 個業管單位滾動辦理風險評估，評定主要風險項目 131 項，併修訂「單位風險評估及處理彙總表」，其中殘餘風險等級

風險值 2 以下計 99 項、風險值為 3(含)以上計 32 項。

三、32 項之風險值超出本校所訂可容忍風險值 2，均有設計相關控制作業妥為因應並納入校級內控控管，另餘殘風險值 2 以下之風險項目，由業管單位本於權責自行管控。

決議：

一、因應疫情變化「教卓 5：K 書中心 COVID 19 防疫作業」風險項目，調整提高風險值至 4 並增列作業程序說明列入校級內控控管。

二、風險項目「師培 3：課程規劃未完善或未依規定程序及時序開課」及「師培 9：公費生培育未符同學預期或遭遇困難」適時調整提高風險值至 2，請業管單位本於權責加強控管。

三、部分誤植數據依現況修訂後，本年度評定結果主要風險項目計 131 項，其中殘餘風險等級風險值 2 以下者計 98 項、風險值為 3(含)以上者計 33 項。

四、本校修正後風險管理(含內部控制)作業計畫書第 9.0 版(如附件 1)

執行情形：本校 9.0 版內控制度已公告周知並上傳本校內控專區在案。