

國立東華大學

108 學年度第 2 學期第 1 次內控小組會議紀錄

會議時間：109 年 5 月 12 日（星期二）上午 10 時整

會議地點：行政大樓三樓 303 會議室

主 席：朱副校長景鵬兼召集人

紀錄：廖瑞珠

出席人員：徐副校長輝明兼總務長(何組長俐真代理)、林副校長信鋒兼教務長(賴組長麗純代理)、邱研究發展處處長紫文(毛組長起安代理)、陳學生事務處處長偉銘兼圖書資訊處處長、馬國際事務處處長遠榮、古主任秘書智雄、陳人事主任香齡、戴主計主任麗華、池委員祥萱、楊委員熾康(請假)

列席人員：秘書室張專門委員菊珍、洪稽核正哲、總務處邱組長翊承、羅組員靖雯、研究發展處李專員凱琳、主計室潘組長秀娥、謝組長彩君、人事室張組長菁菁、林組長好慈

壹、主席致詞：(略)

貳、確認前次會議決議事項暨執行情形：准予備。.....P29

參、報告事項

一、108 年度稽核缺失暨單位改善建議或說明：

稽核建議	單位改善建議或說明	稽核或會議建議
查核項目：學雜費收費、分期、就貸流程/總務處出納組、教務處註冊組、學務處生活輔導組、主計室		
1. 核閱本校學雜費管理系統\學雜費\徵收標準，系統各系各學制徵收標準與 108 學年度學雜費徵收標準核對，除系統編號 4240 管理學院-國際企業學系經營管理碩士在職專班其學分費每學分 4950，於徵收標準查無其規定外，其餘查核無誤，請註冊組及出納組說明上開原因。【註冊	1. 國際企業學系現役軍人營區經營管理碩士在職專班，為特殊招生之國軍專班，其成立由國防部核定，非循一般新成立班別由教育部核定，復依本校「碩士在職專班經營收支管理要點」第二、..專班經費來源以自給自足並自負盈虧為原則，經開班系所國企系 105 年 8 月 1 日 1050014876 號簽核，基於國軍合作夥伴協助招	待 109 學年度報教育部核備解除

組】	生，同意依管理學院碩士在職專班學分費優惠 9 折計，即每學分按 4950 元收取。 2. 因招生對象特定，故未明列於本校學雜費徵收標準第三項、碩士學位班、在職專班別，擬於 109 學年度學雜費徵收標準加列公告，並已將此收費標準報教育部核備。	
2. 查本次修訂業已明訂各期應繳納費用之比率，請註冊組及出納組於繳納期限內予以通知或建立相關作業程序，以完善分期繳納學費之程序。【註冊組】	1. 有關稽催學雜費繳交程序，註冊組依據「延誤繳交學雜費之處理原則」於開學第 2 週協請出納組提供未繳費名單，寄送未繳費者簡訊提醒通知外；並電郵請系所助理通知催繳並註記繳款及分期作業電子表單，以利稽催及當學期初未註冊勒退簽文作業。 2. 期末稽催作業時程，配合第三期分期應於期末考前一週應完成繳費，於第 16 週起電郵通知系所助理名單，協請追蹤回覆完成繳費。	待複核本學年度程序後解除管制
3. 另查本次修正第一期應至少繳交之費用包含代收代付及本地生學雜費收費標準 1/3，對於學生計算上有一定難度，是否改以 excel 建立相關表單，以利同學填寫。【註冊組】	註冊組為因應系所提送彙辦學生分期繳款名冊，業於 109.3.16PM14:57 利用電子郵件轉發各學系學雜費分期-分期金額試算表，供系所填報會簽之用。	同意解除管制
4. 查核過程中發現加退選後學分費差額或延畢生學費繳納不足應補繳部份，逾學分費補繳期限後，出納組會將相關未繳納學分費名冊匯整給課務組，課務組依系所轉發請各系所進行催繳。如若仍未繳納，	【註冊組】 1. 註冊組每學期均配合課務組專簽核定所提供上一學期未完成繳交學分費之學生名單，簽辦退學處分並刪除該生上一學期未完成繳費之科目學分成績記錄。 【課務組】	請教務處分析近年同學延繳趨勢，建立相關內控機制暨作業程序後，即解除

學期末會將相關款項匯整於次學期註冊單，請同學進行補繳，經電詢課務組同仁，上開同學除不得提前預選下學期課程外，並無其他因延繳之規定，本案建請課務組或出納組是否參考其他大學作法建立相關催收機制。【註冊組、課務組】	2. 課務組於加選學分費繳費開始前及繳費截止日前皆以全校公告信通知全校學生辦理繳費事宜。於繳費期限截止後及次學期選課開始前，課務組主動彙整未繳費名單並寄送所屬系所請其協助通知學生盡速辦理繳費事宜。 3. 有關學生未依規定期限繳納學分費，考量學生或許遭遇經濟上困難，因此若本學期無法完成繳費，除了限制學生下學期選課外，並提供資料請出納組將延繳費用納入下學期註冊繳費單中，以便學生繳納。 4. 非應屆畢業學生至遲於次學期註冊前皆會完成繳費，若為應屆畢業生，則規定須完成繳費後才能完成離校手續(相關規定皆明訂於本校學則及選課須知)。 5. 本學期將加強催繳，如催繳成效不佳，將研議其他方式處置。	管制
查核項目：廠商履約管理及施工/總務處營繕組		
6. 有關是類工程，建議於事前規劃時即將預算於每年度籌編概算時估列，若時程配合不及亦建議主計室每年5月及11月召開校務基金管理委員會前先行將初步概算提案審議，避免以追認預算方式進行。	本案工程確未及時編入108年度預算，嗣後將注意編入年度預算內，或於每年5月及11月將初步概算送交校務基金管理委員會審議。	同意解除管制
7. 本案契約版本為107/07/24版，惟公共工程委員會於108/01/22公告修正較新版次，經查本案於108/01/25公開招標應採用108/01/22	嗣後將注意以工程會最新頒訂之契約範本招標。	同意解除管制

公告版次之採購契約範本，建請日後應注意其版本。		
查核項目：財產盤點複查/總務處保管組		
8. 行政院資訊處資訊設備訂有預算上限，查核過程中發現部份設備皆超過上限金額，建議未來應加以管制，如特殊需求應另案進行簽核，以減少浪費。【總務處/主計室】	【總務處保管組】 1. 為管控本校採購資訊設備數量，業於106年3月28日東總字第1060005978號函，函請各單位控管電腦申購數量，電腦以報廢一台買一台為原則，若有特殊需求則填報「特別需求申請單」，經核准後始得購買。 2. 總務處係財「物」管理單位，非財「務」管理單位。 【主計室】 3. 本室編列預算，皆已依行政院資訊處核定之資訊設備預算上限編列。 4. 本室同仁於會簽動支經費申請單時，配合總務處訂定之相關規定辦理。	本校目前訂有「國立東華大學公務行政辦公室設備規範要點」，是否增列資訊設備購置標準等，請總務處、主計室及稽核於會後另行商議討論後定之。
9. 複核保管組 107-108 年盤點紀錄，部份盤點情形列示需補標籤，保管人並未依規定黏訂標籤，管理單位的建議及處理要項亦會列示標籤部份，本(保管)組會僅速印制，屆時敬請配合貼上，惟仍建議管理單位除印標籤外，亦實施後續追蹤以確認單位改善。 10. 核閱盤點紀錄發現盤點情形為「未盤得」、「與規格不符」等…建議列冊追蹤，並請於次年度複盤時檢附執行情形以利後續追	1. 過去追蹤後續應改善之盤點事項，均於盤點紀錄逕於修改。 2. 保管組 107 年 9 月 27 日組務會議決議：檢核 105-107 近三年複盤待改善事項，未來年度亦應比照辦理。 3. 截至目前歷年應改善事項如「需補標籤」、「未盤得」、「與規格不符」等缺失，持續列冊進行追蹤，並以正面表列已改善項目，追蹤各單位改善情形。	待 複 核 109 年盤點紀錄符合建議即解除列管

蹤。		
11. 核閱 108 年度財產盤點紀錄發現部份財產仍掛於退休教師帳上，且盤點紀錄上為未盤得，查該教師業已退休有段時日，請保管組建立相關管控機制，亦或是參考其他大學作業訂定相關規定(臺大訂有退休及離職教師使用研究室及實驗空間處理要點…等)以完善財產管理亦包含使用空間。	1. 有關教師退休財物移交問題：經查目前職員工離退人員財物移交均已完成，僅部分教師財物移交尚未完成。保管組對於教師退休財物移交處理方式如次： (1) 108 年 6 月 13 日組務會議決議：離退人員財產移交問題，由保管組簽請事務組、人事室、研發處務必及時提供異動人員名冊，依名冊所列人員事先通知辦理財物移交。將未辦妥財物移交之名單放置保管組雲端硬碟中，紀錄通知日期及處理情形。確定離職但財物未移交者保管組以書函通知一級單位。 (2) 又於 109 年 3 月 27 日組務會議紀錄決議：本組將未辦妥財物移交之離退人員名單放置於本組雲端硬碟中，紀錄通知日期及處理情形，依製定內容郵件通知(第 1 次通知當事人副知助理(秘書)及組長，15 日後第 2 次通知當事人副知二級主管及組長，再 15 日後第 3 次通知當事人副知一、二級主管及組長)，並於每月彙整所有未辦妥離退人員名單上簽陳核。 (3) 相關規定如次，並無授權機關另訂定規定之規定。 A. 「國有公用財產管理	1. 未來請人事室每學期清查近五年屆退教師名冊，主動提供保管組知悉並預為因應，避免類此爭議續行發生。 2. 建請研擬本案相關內控機制暨作業程序後，即解除管制。

	手冊： 第 40 點：各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害賠償責任。 第 58 點：財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。 第 59 點：財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。 B. 審計法： 58 條：各機關經管現金、票據、證券、	
--	--	--

	財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。 72 條：第 58 條所列情事，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。 C. 審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第 4 點第 1 款：各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應即檢同有關證件報告審計機關審核；其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。 D. 審計法施行細則第 41 條：本法第 58 條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第 58 條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核	
--	--	--

	轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。前項所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。 (2) 至於空間管理單位包括事務組及各院系所，事務組業設置「空間規劃評估委員會」，並訂定「國立東華大學 空間規劃、分配、使用及管理辦法」。	
12. 保管組於每次盤點後會給予單位建議處理要項，惟核閱盤點紀錄並無發現有各單位後續改善情況，稽核建議建立後續追蹤制度，以完善盤點作業。	盤點紀錄均會辦各受盤單位後簽核，紀錄本應送受盤單位進行後續改善依據，未送受盤單位係作業疏失，將立即改善。	複核 108 年度後續執行情形，建請研擬本案相關內控機制暨作業程序後，即解除管制。
查核項目：動產報廢品處理/總務處保管組		
13. 有關投標人參加投標須繳納保證金性質係保證得標之報廢物品全數清除，性質類似履約保證金，建請保管組參考比照採購法有關履約保證金相關規定，另請依出納管理手冊第 8 章相關規定辦理入帳。	1. 本組自 93 年辦理廢品標售以來，開標後未得標者之保證金票據當場發回，得標者則待標售廢品清運完畢並完成點交，保管組承辦人員再發回保證金票據。 2. 截至目前為止，帳目無誤。 3. 未來將依稽核建議，得標者保證金票據先行入庫，待清運完畢後依程序辦理退還事宜。	同意解除列管
14. 複核點交紀錄皆僅有受點	未來將依稽核建議辦理。	同意解除

交委託之當事人進行簽章並無法確認為得標之廠商，建議日後點交紀錄，應為受得標之廠商蓋大小章或受委託人應取得得標廠商之委託書，避免日後爭議。		列管
查核項目：車管會汽機車違規罰款、車證製發等/總務處事務組		
15. 參照總務處車輛管理委員會會議紀錄及委員會組成名冊，皆符合規定，惟該委員會設置要點第3點列示，本委員會置…交通安全教育宣導業務承辦教官為當然委員外，…，因本校目前已無教官職缺，由校安人員替補，建議依目前現況進行修正。	1. 本校車輛管理委員會設置要點已完成修訂，並於109年3月18日經行政會議通過，先予敘明。 2. 本校車輛管理委員會設置要點第3點第1款現行條文：「本委員會置委員若干人，並置主任委員一人由總務長擔任，除主任委員為當然委員外，學生事務長、學務處生活輔導組組長、總務處事務組組長、總務處營繕組組長、總務處環保組組長及學生交通安全教育宣導業務承辦人員為當然委員，…。」	同意解除列管
16. 查目前並無實際實施上開規定，積欠違規處理費者，不予核發新學年度車輛識別證，如係108年12月25日修訂尚未實施，請說明預計辦理期程或難處。	1. 依本校車輛管理辦法第20條第4項規定略以：「積欠違規處理費者，除得不予核發新學年度車輛識別證外，教職員工不得辦理離職手續，學生不得辦理離校手續。」 2. 本校違規處理費按現行規定，得以愛校服務或參加交通安全教育宣導課程折抵積欠之違規處理費，合先敘明。 3. 有關是否因積欠違規處理費而不予核發識別證，查上開規定非屬強制性外，基於下列考量爰尚未強制違規人於申辦新學年度車證前清繳違規處	1. 惠請車管會於車輛管理辦法實施一定期間，檢討學生愛校服務或交通安全講習之成效。 2. 複核上開執行成效後，解除管制。

	理費： (1) 本校自 107 年開始採用監視影像取締機車違規行駛內環道，由於違規同學比例甚高，現階段如全面逕予不予核發新學年度車輛識別證，除影響渠等通勤就學，亦將大幅提高駕駛人未申請車證直接恣意闖越人行道入校之誘因，恐不利校園車輛及交通管理。 (2) 車輛管理辦法於 108 年 12 月 25 日修訂後，至今尚未滿一學期，需提供違規學生完成愛校服務或交通安全講習之緩衝期間。 4. 車管會擬持續統計相關違規單數量，以輔導機制為主，對於經常性、特殊或重大違規再另行評估實施不予發證之措施，以期有效降低校園交通違規頻率。	
17. 因本校車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法，除「與本校有業務往來廠商及其駐點人員」汽車收費標準與他類人員不同(1200 元/年)，故核對上開該類是否依其規定繳交。查 108G2303 及 109G2303 會計帳簿發現，目前「與本校有業務往來廠商及其駐點人員」仍係以以前規定即每年 400 元進行繳納，請說明其原因。	經查本校校門車輛出入辨識系統建置作業於 108 年 5 月 29 日經提報 107 學年度第 2 學期第 2 次校務會議審議表決通過後方行復工，另本校配合車辨系統訂定之車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法係於 108 年 9 月 18 日經行政會議審議通過。因新學年度車證申請作業必須於開學前公告實施，同時考量若對廠商與本校教職員工生直接採行差別訂價，恐造成廠商改以其他方式規避繳費或利用人頭代辦，反不利校園交通管理。準此，為期確實登錄廠商車籍資料，爰於公告 108 學	1. 請檢附相關專案報准之簽案核備 2. 有關總務處說明 109 學年度實施改善建議所列，若廠商與本校教職員工生直接採行差別訂價，恐造成

	年度車證申報作業時專案報准將廠商暨其駐點人員車輛比照本校教職員工生標準收費。	廠商改以其他方式規避繳費或利用人頭代辦..等情事，未來如何因應克服，仍請研擬解決方案。 3. 抽核 109 學年度廠商相關繳費無誤，即解除管制。
18. 查核過程中發現目前車證管控機制，核發車證雖留有繳費白單，但繳費白單並無進行控管，且因核發量大，有時須由其他同仁，亦或工讀生進行處理，仍建議建立完整的內部控制。例以每日結算報表(系統產出)，發出車證(收費/免繳費)，收費單據(按發給日整理)等。	1. 為有效彙整白單收據與核發車證名單，車管會將每一車證簽收名單及白單收據合併裝訂，以利查核。 2. 為有效控管發出之車證及收據單據，後續擬請圖資處協助產出報表，以利作業。	覆核 109 學年度繳費情況，依車管會改善建議執行，即解除管制。
19. 車輛管理系統目前尚無法查詢每日罰款銷單，僅能輸入個人資料進行查詢是否已登銷帳，可能造成尚未繳費即辦理銷單，亦或是造成已繳費而未銷單之情形，仍建請車管會建立相關管控機制，以完備內部控制。	車管會擬改善銷帳流程，規劃由違規人於本校車證系統印製繳費單後，由收費端直接登載(刷條碼)銷帳，避免人工登載錯誤。	為避免未繳費即銷單，亦或已繳費未銷單之情事，請研擬本案相關內控機制暨作業程序後，即解除管制。

20. 經查目前違規事件通知單係由駐衛警單位開立，交由車管會同仁進行電腦登入，查核過程中發現 1.系統登單並非僅一人登入，故鍵檔認知可能解讀不同，2.自行車依本校車輛違規處理收費要點違規目每項 50 元，惟前端單位開立是否不諳規定，故開立應繳費用與規定不符，如係拖吊則金額應為 150 元亦無 1 項次 100 元。請建立相關控管機制，如每日列印相關建檔資料併罰單資料以利抽核等…	1. 有關鍵單認知問題，駐衛警開立違規單時即載有本校法規條文項次且有相關違規相片據以開單，又系統建單時配合近期法規修正已調整由承辦人覆核後再寄發通知單，應可降低相關錯誤。 2. 有關自行車違規費用收費標準，因本年 3 月 16 日公告本校修正「車輛違規處理費收費要點」並於同月實施新制，爰 3 月違規停車且遭拖吊之自行車，公告前已拖吊車輛依舊法處以 100 元違規處理費(作業費 50 元及拖吊費 50 元)，公告後違規車輛依新法處以 150 元違規處理費(作業費 50 及拖吊費 100 元)，非屬人工作業錯誤。 3. 違規人對於違規單有異議者，車管會亦提供異議及申訴管道，亦能提供補償措施。 4. 有關罰單資料相關報表將另請圖資處協助於本校車證系統新增相關功能。	相關報表建置完成即解除管制。
21. 各單位臨時識別證未來仍建議是否改以前端系統申請後，直接介接系統匯入，減少漏鍵資料或錯誤風險。【僅查核建議，仍依單位預算或人力自行調整】	為避免人工登載錯誤，車管會已規劃臨時洽公識別證線上申請流程，透過介接系統匯入，避免錯誤。	僅查核建議，仍請依單位預算或人力自行調整
22. 經查違規全年約 2700 張左右，由前端開立後，再行送車管會輸入電腦，中間可能發生建檔錯誤，且需核對違規照片或違規事件通知單建檔上傳為附	1. 本校校園交通管理不以處罰為主要目的，而係基於教育單位的理念使命，培養師生同仁養成正確、良好的駕駛習慣。依照現行規定除繳納違規作業費外，目前已提供違規人參	僅查核建議，仍請依單位預算或人力自行調整

件，曠日費時，建議是否與圖資處協商開發以手機APP 開單後直接進行拍照，匯入系統減少人工處理業務量。【僅查核建議，仍依單位預算或人力自行調整】	加交通安全講習或進行愛校服務時數得折抵違規處理費，並研議針對特殊重大違規態樣採行必要之輔導機制，以期有效降低校園交通違規頻率，維護校園安全。 2. 電子違規單開立除建單外，尚須具列印功能以張貼於違規車輛，其所需設備、技術與建置成本，以及管理規定與流程應有之配套措施，車管會將整體考量另案進行可行性評估後再議。	
查核項目：本校專利類智慧財產權管理及運用事宜/研發處		
23. 發明人提出專利申請時，依本校專利申請及智慧財產權移轉作業要點第 4 點，填具本校「研發成果專利申請表」、「研發成果揭露書」及「專利權貢獻度同意書」向研發處提出申請，經與研發處詢問，科技部計畫產生之專利，專利權貢獻度皆已於科技部系統填畢，故未另請老師檢附，惟稽核建議，參照本校專利權貢獻度同意書各貢獻發明人皆應簽名確認，為避免日後爭議，仍建議應請申請人檢附此表。	賡續進行專利權貢獻度同意書補填，日後申請案，仍請申請人依規定檢附此表	同意解除列管
24. 研發成果衍生利益及技轉獎勵之分配，依 107-2 會議有關「生科系邱教授專利「亞丁基苯酞之應用」技轉案」目前廠商皆依合約技轉合約金匯入，惟目前尚未分配，經電詢研發	本處刻正修訂權利金分配申請表及擬定相關程序，將盡速完成權利金分配事宜。	複核相關流程及表單後，解除列管

處尚在討論權利金分配，建議儘速完成分配。		
25. 核閱研發處專利總表計有 45 件專利通過開會審議，目前登記計有 14 件，2 件除帳與保管組財產明細清冊 12 件相符，查核過程中發現財產明細表所記單位價與研發處專利總表已補助費用不符，扣除已過年限不維護報廢外，尚有 1 件並未列入財產帳，經詢問研發處承辦人，其原因部份係該專利並未申請學校補助亦或是申請補助並未通過由老師自行負擔其申請費用，故並未登帳。稽核建議，上開專利仍屬本校權利，皆應登帳無論申請費用是否由本校支給，另補助費與財產帳列單價有不符情形，上開事項仍請研發處協調主計室及總務處保管組建立相關程序以予完善。	1. 未列帳之專利權係發明人先以個人列為專利權人，該專利於 108 年轉讓回本校，因未經由本處支付專利相關費用，無法列出專利申請金額，故未進行列帳管理。 2. 另，補助費與財產帳所列單價不符，其因取得專利證書後，每年仍需支付相關維護費用，故每年補助費用持續增加，此年度維護費用未進行財產增值，故補助費用與財產帳所列單價不符。 3. 上述事項本處將協調主計室及總務處保管組建立相關程序以予完善。	複核建立相關管控程序後，即解除管制
26. 研發處專利權總表係近一、二年清查後建立，雖已努力將相關資料完善，但仍有部份資料無法全數補齊(專利申請日期、證書等…)，仍建議完善其資料以利後續作業管控。	賡續進行相關資料彙整，期使資料完整，以利控管	同意解除列管
27. 查 107 學年度第 3 次「專利及技術移轉權益委員會」臨時動議，技轉案件的權利金金額，應要有專業的審查、鑑定或送外審進行評估，請研發處考量	專利交予外單位進行專業的審查、鑑定，先前已進行初步了解，每件專利鑑定價位約為 10 萬元起，考量本校專利支出成本及技轉廠商可支付之金額，暫不進行外部審查及鑑定。	同意解除列管

評估，是否要建立鑑價機制，請研發處說明執行進度。		
查核項目：校務基金工作人員薪資權益查核/人事室		
28. 主計人員依人事異動 47 號(1080224 發)考績核定，惟健保異動(人事異動 117 號)係自 108 年 5 月 16 才修正，建議人事單位注意時效。	本案經查係配合考績之薪資異動，於銓敘部審定後為之，符合作業時程。	同意解除列管
29. 異動內容錯列： (1) 異動 270 號許○○及廖○○因晉升致健保費調整，惟經查附件生效日為 2019/12/01，非附件所附 108/11/08 且補收 11 月健保費，請查明。 (2) 異動 274 號黃○○因兼任組長致健保費調整，惟經查附件生效日為 2019/12/01，非附件所附 108/11/18 且補收 11 月健保費，請查明。 (3) 異動通知 269 號，俸(薪)級/俸(薪)點應為薦九功三，非薦九本三，與後面檢附之附件不相符。 (4) 異動通知 216 號陳○○辦理 108 年 10 月 22 日離職，查陳員離職薪俸係碩士 390 薪點非 380 薪點，故備註計算離職破月發給計算有誤，另 10 月應為	1. 查本校健保被保險人之所得，如於當年八月至次年一月調整時，應於次年二月底前通知健保署，均自通知之次月一日生效。已通知退還溢扣保費。 2. 同上。 3. 查本案係文字誤植，實際薪資作業無誤，爾後注意改進。 4. 同上。	同意解除列管

31 天是否應除 31 乘在職 21 天。另查薪資清冊其計算標準系正確。		
30. 依公務人員考績法第 18 條略以，年終辦理之另予考績，自主管機關核定之日起執行，經查異動 289 號，係以統整年度退休、離職、留職停薪等一併發給，請建立完善之內控制度。	本案係原承辦人因業務繁忙所致，有關年中退休、離職或留職停薪人員服務超過六個月以上者均將隨時辦理另予考績。	同意解除列管
31. 差勤管理： (1) 查 108/08/01~109/03/31 出勤異常清冊，發現校安人員出勤紀錄出現大量異常，經查係校安人員與其他行政人員上班時間不同為輪班，建請人事單位要求學務處每月安排排班作業辦理，使系統可以正常判斷出缺勤，或是改以免線上簽到，以紙本簽到每月送人事室匯辦，另亦包含宿舍管理員、駐衛警等。 (2) 核 閱 108/08/01~109/03/31 出勤異常清冊，發現遲到高於 20 次有 2 位，分別係創新園區李○○及管理學院陳○○，且陳員除遲到早退次數最高，另忘刷卡次數也高於 20 餘	1. 有關校安人員出勤紀錄，係於完成次月班表後，由學務處負責同仁進入差勤系統調整校安人員上班班別，校安人員會於差勤系統簽到退，因校安人員有跨日下班及當日刷兩次上班及下班(01:00~09:00、17:00~01:00)的情形，以至於系統判斷出現錯誤，另宿舍管理員及駐衛警狀況亦同。有關上開跨日下班及當日刷兩次上班及下班(01:00~09:00、17:00~01:00)，以至於系統判斷出現錯誤情形，本室將請系統廠商評估配合改善，以減少系統誤判異常情形。 2. 有關李○○及陳○○2 位助理 108/08/01~109/03/31 出勤異常狀況，差勤系統均於隔日寄發前一日出勤異常通知信件，提醒當事人至差勤系統辦理請假等事宜，該二員均未依規定辦理補請假等，本室將儘速依本校實施彈性上班差勤管理要點簽陳辦理。嗣後將每 3 個月清查出勤異常人員並簽	1. 有關助理差勤異常應通知當事人主管；請落實三日內補辦請假手續，避免清查時專案簽核整批處理。 2. 請研擬本案相關內控機制暨作業程序後，即解除管制。

次，依本校實施彈性上班差勤管理要點第五點略以忘刷卡每人每年最多可申請 12 次…，同要點第六點略以，請假應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於 3 日內補辦請假手續，經詢問人事單位承辦人出缺勤異常，系統會於次日以電子郵件通知，本案查核時間已超過可補請假 3 日期限，請人事單位建立相關制度管控是類人員，未於規定期限內提出申請是否依曠職論處，並依本校校務基金工作人員僱用要點第十四及第十六點辦理。 (3) 建議排班制差勤班別可以單位+(應出勤時間)登錄。	陳辦理。 3. 有關建議排班制差勤班別可以單位+(應出勤時間)部分，將請系統廠商評估加強系統功能。	
32. 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	1. 本校校務基金工作人員工作規則於 102 年 3 月 8 日東人字第 1020003202 號函報花蓮縣政府，經該府 102 年 3 月 19 日核復請本校依其修正意見修正後送該府核備。 2. 本室業依花蓮縣政府來函及現行校內規章研修工作規則草案，近日內簽請校長核示。 3. 另依勞基法第 30 條、第 30 條	待修法完成後，即解除管制

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。	之 1、第 32 條有關工作時間之規範，以及第 49 條女工夜間工作相關規定應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意。查本校設有工會，且本工作規則(草案)訂有上開應經工作同意之事項，爰將於簽校長核可後函送工會討論審議。	
33. 適用勞基法之同仁因請事病假會依法不給薪，查核異動並無發現任何通知，惟查核同仁們薪水係有依其規定辦理不給薪，仍建議爾後係以異動通知辦理，非由各業務承辦同仁辦理通知，另亦包含國旅卡未逾請假日數以扣薪方式處理部份。	本室原造冊陳核後，逕行通知出納組辦理，嗣後將配合陳核後以異動通知辦理	解除管制
34. 人事單位近期開始清查各教職員公健保(含專任教師及公務人員)，請建立每月對帳制度，例：每月健保核銷另請檢附薪資所扣保費及投保人員名冊(健保局帳單)之差額解釋表落實對帳制度，避免發生一次性補收或退費。	配合辦理	解除管制
查核項目：計畫助理勞健保加退保及繳費作業流程/人事室		
35. 聘任單疑義 1. 查核過程中發現部份工時人員加保、調薪暨到職表有關到職手續辦理報到日期為空	1. 有關部份工時人員加保、調薪暨到職表部份欄位漏填部份，將加給宣導，並為權責分明，爾後未確簽章者將以退件方式處理，請各單位配合。	抽核相關文件後即解除管制。

白，請檢討其必要性，如該欄有其必要性，請多加宣導請前端加保單位要求被保險人填寫完善。另表格簽章處皆要求被保險人及計畫主任人或聘任單位主管簽章應加註，簽章日期亦同。 2. 有關部份工時人員加保、調薪暨到職表及退保表，被保險人資料日期格式是否可統一，雖皆由系統印出，日期格式就有 3 種不同(西元/民國/年月不足 2 碼補 0)等。	2. 有關部份工時人員加保、調薪暨到職表及退保表日期格式不一致部份，除研發系統已協調外，其餘學籍系統、研究生獎助系統及二代健保系統等將另行提系統需求表請配合修改統一體例為民國年月日。	
36. 投保要求須檢附聘任人員處理單，其中聘任人員處理單要求附件應貼於附表，查部份案件並無檢附相關證件(如身分證影本、畢業證書影本、學生證影本)等，請完善其程序。 另有關聘任人員處理單證件之收集，可協助人事承辦人員核對資料，惟因各單位皆提供紙本資料，也造成大量紙張的浪費，建議可以協調系統設計師，除第一次申請之被保險人及資料更正應檢附外，可不用再次檢附，如若是本校學生，資料如係源自學籍系統等，亦可免於檢附，以減少資料的收集，且亦可完善資料的校對。	兼任助理或臨時人員等聘僱，理應由聘任單位查驗其身分證、畢業證書、學生證等影本證明或資格文件後，正確建立個人資料檔案，再行列印表任送人事室辦理勞健保相關作業，惟實務上發現各聘僱單位多有未善盡職責之行為，造成後端加退保作業必須再行校對之行政負擔，為期事權統一，將建請爾後各單位聘僱兼任或臨時人員時，系統主動判斷確認是否為本校教職員生，若是則自動帶出人事資料，若否則應另行建置校外人士基本資料表並上傳證明文件，始得聘任。	請建立本案相關內控機制暨作業程序後，即解除管制。

37. 抽核 108 年 12 月加保單發現屬短期工作人員即未整月在職，依實際工作聘期起、迄日辦理加保者，其投保級距計算應以每時/日/月換算月薪進行投保，查目前計算方式係以加保單上月支酬金進行換算，其計算出投保級距與正確計算上皆有差距，請確認系統計算公式之正確性。	將與圖資處再次確認短期工作人員與部份工時人員保費計算公式。	確認調整無誤後即解除管制
38. 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。	查本校兼任助理每月加保人數近 1,500 人，除加退頻繁外，尚且多有同一人在不同單位不同計畫兼任職務或臨時變更經費來源之情形，造成本室加退保及拆帳管理系業務之工作負荷量，為求嚴謹，本室同仁於各單位申請兼任助理薪資核銷時均詳予逐筆查對，每月辦理兼任助理勞健保及勞退請款核銷時，亦均加會主計室及出納組請協助確認當月是否足額代扣款項，建議增加勞保系統對帳功能，避免代收應繳金額不平之情事。	1. 有關稽核建議兼任助理薪資除 A. B. C1、工讀、TA 外，目前係由各聘任單位自行出帳，主計及出納是否有辦法確認當月是否足額代扣，請人事單位確認。 2. 建請協調相關單位擬出完善對帳程序。
39. 查核過程發現，目前作業流程為各單位將加保單核章後送至人事室辦理加保，人事室按加退保日期	著手檢討勞保系統加保作業流程，加強帳務處理功能，期使能於當日上午前完成系統聘任之單位，均能於當日為其聘僱者辦理	複核單位改善建議相關作業流程後，解

分別排序，並依加退保日期逐日核對系統且另建立 EXCEL 表單(投退表)後，進行加退保。建議檢視流程，系統本是簡化建檔流程，人事單位目前的作法由同仁再建立一份投退表是否有其必要，若擔心係因系統可能出錯，因以過去資料檢核修正系統至完善，並非以系統及人工方式兩邊建檔。且每月 1 日在保人數仍建議系統應有其功能，非以人工方式計算。且是否要依加/退保日期按日建檔，可否改以每日收單建檔以減化承辦人員業務量。	加保事宜。	除管制
40. 計畫 ABK 人員聘任勞健保之確認，除需自勞健保系統確認，仍需自研發處系統審核，已建議人事單位與研發處學服務進行系統簡化，請說明目前協調進度。	目前已與研發處協商完成流程之簡化，並委由圖資處進程式修正。	修正完成即解除列管
41. 爾來配合研發處 ABK 薪資統審遇月初剛好連假，為免同仁們審核薪水期程造成薪資發給超過每月 10 日，研發處會提前統審系統關帳時間，惟人事單位即會配合提前勞健保異動受理期間。以最近一次 4 月春假為例，人事單位配合研發處提前勞健保異動至 3/17 日，敬請檢討其流程，避免影響前端作業同仁們權益。	著手檢討流程，並研擬推動勞健保加退保作業線上申辦，除減少紙本並得以提升行政效率。	線上申請程序未建置前，仍請修正其相關作業程序，避免影響前端作業同仁們權益

查核項目：教師升等作業/人事室		
42. 目前作業程序係於每年12月及6月發函各系所轉知符合升等之教師依規定時限提出申請，核閱109學年度係於108年9月16日東人字第1080015216號函及109年2月19日東人字第1090002330號函通知本校各教學單位，建議修正作業程序改以學期初較為彈性。	茲因本室考量升等教師需配合院或系所提前繳交升等意向書，原每年12月及6月發函各系所轉知符合升等之教師依規定時限提出申請，提前於各學期期初，即每年9月及2月發函各系所轉知，將配合修正教師升等作業程序說明表，以符合實際作業期程。	修正後，解除列管
43. 依人事室所發各學期升等作業期程系(所)教評會應於3月底及9月底前提交院教評會審議，院教評應於5月底及11月底前將相關文件送達人事室，抽核108學年度9位教師升等皆符合人事室發函規定，惟作業程序係訂3月及9月底前完成院教評會議，與現況不符，建議修正作業規定。	依本校教師升等評審辦法第4條規定：「本校教師升等每年辦理2次，上下學期各1次，升等生效時間分別為8月1日、2月1日，其時程如下：一、申請人應備妥升等資料於當年2月（擬於當年8月1日升等者）、8月（擬於次年2月1日升等者）底前，向所屬學系（所）提出升等之申請，資料不齊或逾期者皆不予受理。二、各系（所）教評會審查通過後，於當年3月、9月底前報院提交院教評會審議。三、院教評會審查通過後於當年5月、11月底前送達人事室，送交校教評會審議。四、校教評會審查通過後分別於當學期結束前陳報教育部核發教師證書。」依上開規定係院教評會完成第1階段初審通後於當年5月底、11月底前送人事室辦理外審作業，惟未明訂院教評會第2階段複審期程，本室將配合研修明訂作業期程，以臻完善。並配合修正教師升等作業程序說明表。	修正後，解除列管
44. 核閱本校校教評會議紀錄	本（108）學年度第2學期起，上	複核後，即

並無列示當日出席委員，考量會議紀錄的完整性，建議日後的會議紀錄可以列示當日出席之委員。	網公告之校教評會議紀錄將配合列入委員名單。	解除列管
查核項目：投資基金作業/主計室		
45. 本校校務基金管理委員會設置要點，其第三條本會任務略以，有重大工程計畫(單筆可用預算數500萬元以上)或重大設備採購(單筆可用預算數100萬元以上)，原未編列預算或預算編列不足應提管委會審議，查108年度會議紀錄發現，計有6件營繕工程係以追認案方式，提請該委員會追認。經查主計室約每年度5月及11月皆召開管理委員會，建議協調總務單位，務必事先將規劃之工程或採購提前提會討論，避免以事後追認方式進行。	1. 本室負責辦理會議召開，安排會議議程及相關提案彙整，合先敘明。 2. 本案建議提案校務基金管理員會討論	同意解除列管
46. 校務基金管理委員會轄下設有投資管理小組，且依107學年度第1期第1次校務基金管理委員會決議，匡列本校投資額度為新臺幣5億元，授權投資管理小組以利後續投資決策後能即時執行。惟查核過程中尚無發現就整筆預算的使用規劃，建請投管小組就整筆經費建立每年規劃且提管委會審議。	1. 本室負責辦理會議召開，安排會議議程及相關提案彙整，建議提案投資管理小組討論。 2. 本校委託復華、台新及台企三家投信業者進行投資，在投資操作與投資標的之選擇上，以保守穩健為原則，並追求長期投資之年平均報酬率5%(含)以上，惟短期市場波動難以預期與控制，故管委會匡列投資額度新台幣5億元授權投管小組，在每年4.8.12月定期舉行之投管會議中，由投信業者報告當前投資狀況及建議投資配置後，於決定投資策略	建議另提投管小組討論決議

	時，能即時執行。	
查核項目：校務系統資料庫毀損作業/圖資處		
47. 查核過程中核閱「系統與網路檢查紀錄表」目前係由圖資處系統組同仁按各別負責業務依「實際工作日」填寫檢查確認，請假當日則不進行確認，稽核建議如檢查係屬重要性業務，應建立代理人制度，請假當日由代理人進行確認；若非屬重要性業務，是否改以每週或定期抽核即可，並修正相關作業程序。	以電子郵件通知本處各業務同仁於本月（五月）開始填寫「RNC-HDRC-D-020 系統與網路檢查紀錄表」時，如遇休假(非國定假日)之情況應確實請代理人確認系統狀況，並請代理人於「RNC-HDRC-D-020 系統與網路檢查紀錄表」檢查日期之欄位簽章。	同意解除列管
查核項目：各級會議內部控制/秘書室		
48. 建議修正 (1) 校級委員會網頁連結有關人事室各委員會(校教評、校申訴、人事甄審概考績會)皆係連結至人事室網頁，建議建立直接連結。 【人事室】 (2) 校務基金管理委員會設置要點第五條略以本會因任務需要，分設下列四組辦事：秘書組、財務管理小組、投資管理小組、資金調度小組，財務管理小組及資金調度小組皆由主任秘書擔任召集人，核閱開會通知單列席者並無主任秘書或財務管理及資金調度小組，建議未來是否請上開小組	敬請相關單位配合檢討修正辦理	複核後，即解除列管

列席。【主計室】 (3) 職業安全衛生委員會 108-109 年委員名單標題是否應將「(建議名單)」予以刪除。【環保組】 (4) 本校首頁/校級委員會有關「實(試)驗室安全衛生暨毒性化學物質管理暨輻射防護委員會聯席會議」請修正為「職業安全衛生委員會」【圖資處】 (5) 心理諮商規劃委員會設置要點，係以心理諮商輔導中心設置要點第 5 條設置，核閱該要點內容，係於 96 年訂定，相關內容建議修正。【心理諮商中心】		
--	--	--

二、截至 109 年 5 月本校列管追蹤內部稽核、內控自評缺失及興革建議情形：

單位	缺失項次		備註
	續行追蹤	俟後續查核完備，解除管制	
國際處		2	1. 應續行追蹤項次計 1 件，追蹤檢討至改善完成。 2. 另 5 偉缺失項次，各單位大致已修正，惟部份尚因修法時程或跨單位協調未完備，俟後續查核確認，即解除管制。
人事室	1	1	
美崙創新園區		1	
師培中心		1	
小計	1	5	

三、前項列管「續行追蹤」案件，辦理情形說明如下：

單位/項目	簡述說明前次稽建議
【人事室】	部份職員兼任組長職務，因不符合組織規程規定，係

教職員核薪、保險、退撫等作業	以工作酬金支給其金管加給，惟其所支給之主管加給，目前當無法源依據。
----------------	-----------------------------------

四、109 本年度校稽核計畫：

(一)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

1. 廠商履約管理及施工/總務處營繕組
2. 產學合作計畫補助各項支用情形/主計室、各計畫
3. 科研計畫補助各項支用情形/主計室、各計畫
4. 政府委託辦理計畫各項支用情形/主計室、各計畫
5. 公教人員及校務基金薪資、權益查核/人事室
6. 教職員工宿舍收入/總務處保管組
7. 財產盤點複查/總務處保管組
8. 各項費用支給作業(經費支用標準)/主計室
9. 投資基金作業/主計室
10. 招生考試經費/教務處

(二)現金出納壞帳處理之事後查核/主計室

(三)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

(四)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

(五)本校稽核評估職能單位已辦理或預計辦理項目：

1. 零用金查核
2. 出納會計事務查核
3. 懸帳清理作業
4. 財產盤點計畫
5. 資訊安全稽核

(六)一般內部控制稽核項目：

1. 校外賃居緊急事件處理作業/學務處
2. 校級會議內控作業/秘書室

貳、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校內部控制 108 年度內部控制自行評估執行結果，提請複核。

說明：

- 一. 108 年度內控自評執行期間為 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止。
- 二. 一級行政單位整體業務自行評估結論：
 - 1.經各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)。
 - 2.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，評核結果多能落實依據行政院「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。
 - 3.惟有關 108 年度內控相關教育訓練事宜，人事室表示：因該年度單位人員異動頻繁，同仁業務量劇增，爰相關教育訓練課程順延至 109 年度規劃辦理。
- 三. 本校高風險項目之作業層級自評結論：
 - 1.本案針對第 6.0 版內控制度就 37 項高風險項目 280 項控制重點進行評核。
 - 2.「落實完成」達 260 項(92.86%)、無「部份落實」、「未落實」及「不適用」項目；次因評估期間「未發生」至無法評估者為 20 項(7.14%)；如自行評估統計表(二)。
- 四. 本案業於 109 年 3 月 25 日簽陳鈞長審閱並經專業稽核複核在案。

決議：照案通過。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：本校 108 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. 依據教育部 109 年 4 月 8 日臺教綜(三)字第 1090050567 號函請各校於 109 年 6 月 30 日前完成 108 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. 檢核本校 108 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

級自評結論部份能落實執行，爰依據自行評估結果、內部稽核報告允當判斷本校於 108 年 1 月 1 日至 108 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. 本案經本會審議通過後，陳請校長與召集人共同簽署聲明書並報部。

決議：照案通過。

參、 臨時動議(無)

肆、 散會(12:30)

國立東華大學 108 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：108 年 12 月 31 日（星期二）中午 12 時整

會議地點：行政大樓三樓 303 會議室

壹、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校 108 年單位業務項目風險滾動檢討評估暨內控制度修訂案，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、各單位主管業務項目風險滾動檢討評估情形如下：

單位	風險滾動檢討評估情形	風險業務項目數/殘餘風險值		
		總計	3(含)以上	2 以下
教務處(A)	1. 新增部份控制機制 2. 風險項目及風險值-無異動	17	3	14
學生事務處(B)	1. 調整現有控制機制 2. 風險項目及風險值-無異動	17	6	11
總務處(C)	風險項目及風險值-無異動	14	6	8
研究發展處(D)	風險項目及風險值-無異動	6	3	3
國際事務處(E)	1. 新增 E05-大陸地區學者來訪作業控制機制並調降風險值 2. 餘風險項目及風險值-無異動	9	3	6
圖書資訊處(F)	風險項目及風險值-無異動	15	2	13
教學卓越中心(G)	1. 新增 G04 K 書中心意外事件處置控制機制並調降風險值 2. 餘風險項目及風險值-無異動	4	0	4
心理諮商輔導中心(H)	風險項目及風險值-無異動	7	3	4
人事室(J)	1. 調整現有控制機制 2. 餘風險項目及風險值-無異動	11	3	8
主計室(K)	風險項目及風險值-無異動	10	4	6
秘書室(L)	1. 新增控制機制	8	2	6

單位	風險滾動檢討評估情形	風險業務項目數/殘餘風險值		
		總計	3(含)以上	2 以下
	2. 風險項目及風險值-無異動			
小計		118	35	83

三. 本次內控制度修訂為第 7.0 版修正重點如下：

- (一)依據本校 108-110 學年度中長程校務發展滾動檢討計畫，增列學校的校務發展目標架構圖；在校務發展實際執行層面上，導入「教與學」、「研究與產學」、「國際接軌」、「校園設施與環境」及「組織與行政」五個面向以橋接本校六大目標。
- (二)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 35 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。
- (三)本校修正後內控制度，請參閱內控 7.0 版草案。

決議：

- 一. 本次風險滾動檢討暨修正之內控第 7.0 版本，照案通過。
- 二. 考量本校內控制度迄今已修訂至第 7.0 版，惟各單位風險滾動檢討仍以「制度面」居多，為免流於形式，未來年度滾動檢討應跳脫現有框架，並強化發掘「業務執行面」的具體風險辨識、分析及評量，俾有效強化內控機制。例如：學校產學收入增減變動情形？高教深耕計畫執行成效？爭取補助款情形？學校助理人員適用勞基法規範情形？勞退及勞保制度變更對學校財務面影響？少子化狀況對學校衝擊等。

執行情形：本校 7.0 內控版本已上傳內控專區，並於 109 年 3 月 25 日轉知各單位內控窗口預為審酌，應列入下半年度風險滾動檢討之重點項目。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 109 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 109 年度內控制度自評計畫。
- 二. 請各單位就本校內控手冊 7.0 版作業項目辦理自評作業，評估期間 109 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 110 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：本案已於 109 年 1 月 10 日簽請鈞長核定並通知相關單位辦理在案。

貳、 臨時動議(無)

參、 散會(13:20)