

國立東華大學

109 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：110 年 5 月 19 日 (星期三)

貳、召集人：朱副校長景鵬(兼代研發處長)

紀錄：廖瑞珠

參、與會人員：徐副校長輝明兼總務長、林副校長信鋒兼教務長、林學務長穎芬、陳圖資處長偉銘、馬國際長遠榮、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

肆、確認 109-1-1 內控小組會議決議暨執行情形：同意備查。(P11-13)

伍、報告事項

一、110 年 1 月 7 日教育部函轉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」並自 110 年起實施，前揭作業手冊已傳送本校內控幕僚工作圈同仁參酌並上傳內控專區網頁。

二、109 年度稽核缺失暨單位改建議或說明：

稽核建議	單位改善建議或說明
110 年校區室內環境清潔案/採購金額新台幣 1,756 萬 7,861 元/總務處事務組	
1. 查教育部 104 年 3 月 16 日臺教秘(二)字第 1040031160 號函略以，各機關學校辦理查核金額以上未達巨額之採購免報部監辦，惟請於完成各階段(開標、比價、議價、決標及驗收)之採購程序後，將辦理結果相關文件送部備查，經電洽總務處事務組目前該案尚無送部備查，請確認其備查程序，並依規定辦定。	(1)經電詢教育部有關查核金額以上未達巨額之採購，依 104 年 3 月 16 日臺教秘(二)字第 1040031160 號函示規定於完成各階段採購程序後分別報請備查乙事，教育部人員回覆於全案結案後再一併將各階段相關文件報部備查。 (2)另經再洽詢與本採購級距金額相當及性質類似之清華大學承辦人員，表示以往皆於全案完成結案後再將相關文件報部備查。 (3)爰本校業依規定於 110 年 5 月 3 日東總字第 1100008123 號函送本校辦理「109 年校區室內環境清潔」(案號 No108-0017)採購案各階段辦理結果相關文件，報請教育部備查。
科研採購作業流程-人工智慧在輔助人類學習對局遊戲之應用/總務處事務組	
2. 無	
產學合作及政府委託辦理計畫支用情形/主計室、各計畫	
3. 本校建教合作計畫收支管理準則第 6 條略以，計畫之有關人員酬勞，依委託補助單位規定與雙方契約辦理，查部份計畫聘任薪資及實支皆超過補助單位預算表，且聘任人數亦超過預算表上可聘任人數，請研發處及主計室就人員聘任說明。	【主計室】 1. 依行政院 108.4.22 院授主會財字第 1081500105 號函：各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表-有關待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金之審核，本室權責為：

稽核建議	單位改善建議或說明
	(1)審核預算能否容納。 (2)審核是否經權責單位核簽(章)。 (3)審核金額乘算及加總之正確性 2. 各計畫聘任薪及聘任人數，仍應由計畫主持人負全責。 【研發處】 各項產學合作計畫差異巨大，由各計畫主持人依實際需求與資(補)助單位協調辦理聘任及薪資調整。
4. 委辦計畫確實有執行田野調查等車輛需支領油費等之需求，查核發現委辦計畫核銷表格各單位自行製作，且列示資料亦無統一，仍建請主計單位是否參酌其他大學(例：嘉義大學-各計畫執行田野調查等車輛需支領油費者報支規定)可建立完善核銷表格等，且是否應辦理公出/公假等規定，另亦發現起迄地點皆過於籠統(例：花蓮-瑞穗)仍請主計單位加強宣導應明確列示。	【主計室】 本室已就本案作內部討論，並參酌嘉義大學-各計畫執行田野調查等車輛需支領油費者報支規定，訂定「本校車輛加油費報支申請表」。如奉核可，本室公告各單位配合辦理。
5. 本校計畫人員國內出差申請及旅費報告表說明略以，應於出差完畢後 15 日內辦理報領，請主計單位加強宣導；另各類給付所得亦請要求計畫核銷同仁應符合所得稅法第 88 條規定，切勿延遲核銷。	【主計室】 1. 依行政院 108.4.22 院授主會財字第 1081500105 號函：各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表-有關國內外出差旅費之審核，本室權責為： (1)審核預算能否容納。 (2)審核是否經權責單位核簽(章)。 (3)審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。 2. 已與人事室討論修正「本校教職員工因公出差作業要點」增列(略)：依據「國內出差旅費報支要點」第四點規定：出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。 3. 本案擬列入本室教育訓練宣導事項。
6. 查勞動基準法第 35 及第 36 條略以，勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，查核發現計畫臨時工所附出勤紀錄明顯違反上開法令，仍請相關單位加強宣導。	【研發處】 以研發處專題研究計畫聘任及薪資統一審查系統統審支付，強化出勤紀錄控管機制。 【主計室】 1. 勞工出勤及休息時間之安排，應由主持人本權責自行處理。休息時間是否

稽核建議	單位改善建議或說明
	給付薪酬，建請於契約中訂明，以釐清責任。 2. 本案擬列入本室教育訓練宣導事項。
7. 各類採購(例：文具採購、印刷)應避免化整為零，切勿規避採購程序。	【主計室】 遵照辦理加強審核，並列入本室教育訓練宣導事項。
8. 查中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及其基準數額表皆有明確規定各項目支給標準，查核發現部份計畫以完稿一式進行核銷，仍請依各項次標準進行核銷，切勿以完稿一式等方式進行核銷。	【主計室】 遵照辦理加強審核，並列入本室教育訓練宣導事項。
9. 協同主持人若非本校專任人員，係其外部人員(非其他政府部門或學校)可否不加保勞保，請研發及人事單任確認。(例：108K***協助計畫主持人：顏○○非本校專任人員擔任協同計畫人員)。	【研發處】 計畫主持人及協同主持人費用於系統皆列繳二代健保補充保費。 【人事室】 協同主持人如非屬校內人員，應依勞動部98年5月1日勞保2字第0980140222號令示：核勞工保險條例第六條規定，受僱從事2份以上工作之勞工，並符合第1項第1款至第5款規定者，應由所屬雇主分別為其辦理參加勞工保險，除當事人本身已參加軍人或公教人員保險。
10. 各計畫缺失	(略) 因各計畫缺失較為繁雜，擬由相關單位(主計室、研發處等)依查核建議進行後續修正或追回，故不詳列。 委員如有疑義，請洽稽核翻閱查核工作底稿。
科研計畫補助各項支用情形/主計室、各計畫	
11. 查核發現該計畫購買較高階電腦主要組成零件(例：顯示卡@39,000、CPU@10,200)皆以業務費支給，並未考量是否可延長原電腦耐用年限或增加服務潛能，以研究設備費(資本門)出帳，並列財產增值，仍請保管組及主計單位檢討其是否合宜。	【主計室】 1. 依內部審核處理準則第2條規定：各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。 2. 本項採購零組件，是否可延長原電腦耐用年限或增加服務潛能，非本室能力認定範疇。 【總務處保管組】 因配合計畫單位彈性運用經費，以業務費出帳而未登列財產，未來將遵辦嚴格執行。
12. 差旅費報支，其雜支之支給請人事室及主計室訂定較完善說明，例：計畫主持人申請 X/1 17:00~X/3 12:00 由	【主計室】 1. 已與人事室討論修正「本校教職員工因公出差作業要點」增列(略)奉派出差逾半日者，雜費以日計；半日者，

稽核建議	單位改善建議或說明
花蓮自台南資料收集，其 X/1 當日差旅費是否報支 400。	減半支給；例如：申請中午 12 點以前出差者，雜費以日計，逾中午 12 點出差者，雜費以半日計。 2. 目前內部審核亦本此原則辦理。 【人事室】與主計室討論後續事宜。
13. 查核發現勞務型兼任助理(按月薪酬)，其聘任日期並非當月 1 日至當月底，其薪資仍支應整月，並無依到職天數計算，請研發處訂定較明確規範。	【研發處】內部研擬討論中。
14. 本校設有「科技部專題研究計畫經費項目流用變更申請表」建議應有「申請日期」欄位及「核定日期」欄位，以利權責明確，亦可考量改採系統表單以降低行政作業流程。	【主計室】 本項申請表已與研發處共同討論修訂，並於 110 年 3 月 31 日公告適用。
15. 有關管理費收據查核，依政府支出憑證處理要點規定第 17 點略以，各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：(一)業務事項之主管人員及經手人；惟查核發現原始憑證粘存單並無業務事項之主管人員及經手人簽員，請依上開要點進行修正。	【主計室】 遵照辦理，本 109 學年度提撥之管理費收據粘貼憑證用紙已配合改正。
16. 本校訂有「進用博士後研究人員實施要點」該要點第 6 點略以博士後研究員得依計畫主持人逕行調整發給專業加給，部份計畫以分攤方式自計畫支給博士後研究員專業加給 10000 元，但查核發現實際支給確僅支給 9000 元，經詢問人事室承辦人表示，該專業加給係要包括公提勞健保費，致使聘任與實支有落差，請修正。	【主計室】 1. 依行政院 108.4.22 院授主會財字第 1081500105 號函：各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表-有關待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金之審核，本室權責為： (1)審核預算能否容納。 (2)審核是否經權責單位核簽(章)。 (3)審核金額乘算及加總之正確性。 2. 各計畫聘任薪酬，應依僱用契約辦理支給。 【研發處】 以研發處專題研究計畫聘任及薪資統一審查系統聘任且統審支付，依相關規定提列及核報公提勞健保費。
17. 本校學習型助理皆簽有「研究獎助生關係同意書」惟查核發現部份計畫所附同意書填寫不完整(缺漏簽章日期或未勾選學生係因何因素參與計畫等項目)，仍請研發處要求各計畫主持人完善表件。	【研發處】 加強檢查確保填寫完整。
18. 查科技部補助專題研究計畫經費處理原則第 3 點第 5 項略以，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他	【主計室】 1. 本校執行科技部計畫，結案時辦理收支明細結報，計畫核定之研究設費及

稽核建議	單位改善建議或說明
補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經本部同意，始得流用。 次查上開原則第9點略以，但其核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回本部。 綜上，上開「國外差旅費」及「研究設備費」未動支之餘款仍應繳回，請主計單位應依上開規定辦理。	國外差旅費，如未辦理流用及變更，且未動支者，均依規定將款項繳回科技部。 2. 如已辦理流用仍有餘額者，是否應將餘額繳回科技部？因收支結報明細已送科技部備查，科技部並未要求本校應依規定繳回，且科技部每年派員查核案件，亦未對此有不同解釋，因此本室近年亦未將此類計畫項目之結餘款繳回，結餘款依「本校建教合作計畫收支管理準則」第五條規定辦理分配。
19. 本校訂有「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」，參照科技部專題計畫常見問題FAQ 序號 211 略以計畫成員MEETING 時的餐點、接待國內學者討論事情的餐費，其類別屬「E.彈性支用額度運用原則」，綜上，若各計畫應如有上開事項之需求，建請循校內程序流用經費在彈性支用額度範圍內依本校支給基準辦理，仍請主計單位依上開規定辦理。	【主計室】 1. 參照科技部專題計畫常見問題 FAQ 序號 213 略：A：邀請學者聚餐，餐費是否可以彈性支用核銷？Q：放寬的支出用途範圍僅限接待國外訪賓之餐敘 2. 本項於本(110)年3月份科技部派員查核帳務時，特請教科技部綜規司人員，回覆：邀請學者參與計畫相關之會議，逾時餐費得以計畫業務費支應，支用額度參照本校「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」核實報支。
20. 各計畫缺失	(略) 因各計畫缺失較為繁雜，擬由相關單位(主計室、研發處等)依查核建議進行後續修正或追回，故不詳列。 委員如有疑義，請洽稽核翻閱查核工作底稿。
公教人員、校務基金工作人員薪資循環/人事室	
21. 性別工作平等法第14條，女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。查核發現有同仁當月申請超過8小時，請增加系統檢核機制。	已完成線上系統設定每人每月至多8小時，每年以12次為限，落實系統檢核機制。
22. 請查明○師之主管加給是否應為11職等，而非發給之12職等主管加給，其餘查核無誤。 ○○系○○○教授自109/**/**起兼任○○○，依人事異動(109)年度人(一)字第97號，發給簡任12職等主管加給。	○師溢發加給已於110年5月收回，同時修正異動通報規則，避免異動內容不清造成核發錯誤情事。

稽核建議	單位改善建議或說明
查該主管加給應為 11 等，故請人事室查明，如有溢發應辦理收回。	
23. 本年度人事異動係依人事室分組各別辦理，查核時發現有缺號及重號問題，因缺號及重號皆容易造成薪資核對上的問題，仍請人事單位完善其相關內控程序。	進行內部業務宣導，凡有取號後應銷號情形應予註記且不得為重號的異動通告，並由各組組長不定期抽查進行管控。
24. 109 年度人事異動缺失	(略) 因異動缺失較為繁雜，擬由人事室依查核建議進行後續修正處理，故不詳列。 委員如有疑義，請洽稽核翻閱查核工作底稿。
員工宿舍管理收入/總務處保管組	
25. 查本校「學人宿舍借用及管理要點」第七點略以，有下列情形之一者，暫緩申請借用本宿舍(二)留職留薪、留職停薪或出國、進修一年以上者。請說明留職留薪之立法原意係指為何。	擬於下次修訂。
26. ○○○老師目前承租本校學人宿舍(居南屯一期)居南屯***號，依本校各類宿舍借用「房屋使用費」收費標表及其附註，其應收金額為 6500+700 元。 ○師前因與○○○(夫妻)共同承租，故房屋使用費係由○師薪資扣減房屋使用費 5800 元及房屋津貼 700 元，○師則自薪資扣減房屋津貼 700 元。 ○師自 109 年 8 月借調他機關，本校業依東總字第 1090015795 號函通知借調機關自借調期間自其薪資扣減房屋津貼，惟該扣減後房屋津貼繳回公庫。 綜上，本校就○師所承住之職務宿舍相較於其他同住居南屯一期之教職同仁少收 700 元，請保管組釐清是否應加收○師房屋使用費。	會議決議另簽追繳。
27. 依宿舍管理手冊第十六點略以，各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查一次，宿舍家具，每年盤查一次。檢查結果列入檢查報告單內。及其管理手冊第二十五點，管理機關每年檢核結果，應陳報主管機關備查。經電洽總務處保管組同仁，目前保管組(事務管理單位)並無會同有關單位訂定檢查項目，亦無每年至少進行檢	依宿舍管理手冊辦理。

稽核建議	單位改善建議或說明
查；另宿舍家具(財產)每年盤查一次目前亦無施行，仍請保管組參酌其他大學作法，完善上開規定。例，財產亦得要求承租人每年度自行盤點，保管組則採輪流抽盤方式進行等等。	
投資作業/主計室	
28. 本校自 108 年 8 月起投資台灣企銀「巴克萊集團美元計價金融債」及「太古地產美元計價公司債」目前係將上開投資分類至「持有到期日之金融資產」核閱 109 年度投資管理小組 3 次會議紀錄皆僅列示復華投信及台新投信之投資現況，並未看到上開債券之相關資訊，雖上開債券持有目的主要係以獲取債券利息，惟考量匯率及實質利率之變動，仍建請主計單位每次召開投管小組亦請一併列示上開債券現況(例：目前市價、帳上持有成本、票面利率、殖利率、獲利情形、匯兌損益...等資訊)，以利小組委員掌握相關投資資訊。	配合辦理，爾後投管小組會議提供相關資訊。
辦理招生試務工作酬勞查核作業/教務處綜合業務組、師培中心	
29. 考量未來年度該項查核為每年必要之查核，建請各承辦單位各項支給儘可能依本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準項目進行支給，其未於該支給標準之項目，敬請承辦單位於原始憑證上說明列示其比照之支給標準。	1. 本處各項試務經費編列與核銷皆依本校自辦招生考試試務工作津貼支給標準項目進行支給，未來將持續依規辦理。 2. 因應特殊事項(防疫作業)或緊急事件(突發傷病考生應考服務)等臨時事件所衍生之經費支出，未來本處將於原始憑證上說明事由，並標示比照之支給標準項目。
校級委員會內控作業/秘書室	
30. 核閱宿舍調配管理委員會 108 學年度第 1 學期第 1 次會議紀錄，無列示出席委員名單及開會日期時間等，仍建請會議紀錄得提供較完善紀錄。職業安全衛生委員會依其設置辦法應每三個月召開會議一次，查該委員公告之會議紀錄 108 年度並未依其規定辦理，仍請爾後依上其設置辦法之規定辦理。	已轉知相關單位配合辦理。

※原 109 查核計畫預計查核「校外賃居緊急事件處理作業/學務處」因最新版內控作業手冊學務處業已調整非為高風險，故 109 年度配合科技部改以查核科採購作業流程。

三、本校截至 110 年 5 月列管追蹤內部稽核、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	
教務處	-	1	1. 應續行追蹤項次計 7 件，追蹤檢討至改善完成。 2. 另 8 項缺失項次，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。
總務處	3	2	
研發處	-	1	
人事室	4	4	
小計	7	8	

四、110 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. 100 萬元以上之採購作業/總務處、主計室
3. 公教人員及校務基金薪資、權益查核/人事室
4. 科研計畫補助各項支用情形/主計室、各計畫
5. 受贈收支情形/主計室、秘書室
6. 推廣教育收入/研發處、主計室
7. 政府補助辦理計畫各項支用情形/主計室、各計畫
8. 財產盤點複查/總務處保管組
9. 各項費用支給作業(經費支用標準)/主計室
10. 投資基金作業/主計室
11. 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)一般內部控制稽核項目

1. 得知(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)有自殺、自傷或殺人、傷人之意/心理諮商中心
2. 諮商中心內學生(含主動求助、轉介或性平強制之非自願個案)發生情緒及行為過度激動有自殺、自傷或傷人之虞/心理諮商中心
3. 性別平等業務/秘書室

決議：本案經書面審查委員無修正建議。

陸、提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校 109 年度內部控制自行評估執行結果，請覆核。

說明：

一. 依據本校 109 年度內部控制自行評估計畫辦理；自評執行期間為 109 年 1 月 1 日起至 109 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)。

(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，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。

三. 本次高風險項目之作業層級自評結論：

(一)本案針對第 7.0 版內控制度就 36 項高風險項目 275 項控制重點進行評核。

(二)「落實完成」達 262 項(95.27%)、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 13 項(4.73%)；如自行評估統計表(二)。

四. 本案業於 110 年 2 月 2 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：擬訂本校 109 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 110 年 2 月 9 日臺教高(三)字第 1100021137 號函請各校於 110 年 6 月 30 日前完成 109 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 109 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 109 年 1 月 1 日至 109 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。

【第三案】提案單位：秘書室

案由：有關本校師資培育中心自本年度起納入校級內控案，請覆核。

說明：

- 一. 本案師資培育中心依據本校「風險發生機率及影響程度評量基準」及「風險管理及內部控制作業程序」提報單位資料如下：

(一) 作業層級目標

(二) 風險項目彙總表

(三) 風險評估及處理表

(四) 整體與作業層級目標及風險項目對應表

- 二. 本案提請覆核，確認後納入本年度內控制度編修。

決議：本案經書面審查逾半數以上委員同意通過。

國立東華大學 109 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：109 年 12 月 30 日（星期二）下午 2 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 109 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. 次依據 108-1 學期第 1 次內控小組會議決議，併請各單位風險滾動檢討能跳脫現有框架，強化發掘業務執行面的具體風險辨識、分析及評量，俾能有效強化內控機制。本年度各業務單位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. 風險評估及處理情形 2. 增列「A07 學生畢業管理作業」控制機制並提高風險值	17	4	13
學生事務處 (B)	1. 風險評估及處理(無異動) 2. 更新「SB02-學生意外事件處理作業」、「SB03-校園暴力、管教衝突與偏差行為等事件處理作業」及「SB05-校外賃居緊急意外事件處理作業」三項作業程序	17	6	11
總務處(C)	風險評估及處理(無異動)	14	6	8
研究發展處 (D)	風險評估及處理情形	6	3	3
國際事務處 (E)	風險評估及處理(無異動)	9	3	6
圖書資訊處 (F)	1. 風險評估及處理情形 2. 增列 F16「學校師生 Email 帳號密碼大批遭篡改」風險項目	16	2	14
教學卓越中心(G)	1. 風險評估及處理情形 2. 增列三項「G05--K 書中心	7	0	7

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
	COVID 19 防疫作業」、「G06--高教深耕計畫執行成效管考」、「G07-爭取教育部教學精進補助計畫」風險項目			
心理諮商輔導中心(H)	風險評估及處理(無異動)	7	3	4
人事室(J)	風險評估及處理情形	11	3	8
主計室(K)	1. 風險評估及處理情形 2. 更新「DK03 決算編製作業」、「DK07-出納會計事務查核」及「DK07-出納會計事務查核」控制機制作業程序	10	4	6
秘書室(L)	1. 風險評估及處理(無異動) 2. 更新「SL01 性別平等業務」作業程序。	8	2	6
小計		122	36	86

三. 本次內控制度修訂為第 8.0 版修正重點如下：

- (一)在整體層級校務發展目標面向，增列 109 年結合中長程及高教深耕計畫，跨向「東華 SDGs 智慧 5G 校園」的永續教育核心價值，推動發展「共伴、共學、共創、共好、共榮」的 5G (Five toGether) 模式。
- (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 122 風險項目，其中 36 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 8.0 版草案。

決議：照案通過。

執行情形：本校 8.0 內控版本已公告周知並上傳內控專區網頁。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 110 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 110 年度內控

制度自評計畫。

- 二. 本案請各單位根據本校內控手冊 8.0 版作業項目辦理自評作業，評估期間為 110 年 1 至 12 月，包含檢核單位整體業務的「內部控制自行評估表」及 36 項高風險項目的「各項控制作業自行評估表」控制重點為主。
- 三. 另為確保自行評估之有效性，參考行政院主計總處擬定評估抽核標準，請各承辦單位應符合抽核標準及檢附佐證資料為憑據，並於 111 年 1 月 5 日前辦理完畢。
- 四. 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 110 年 1 月 8 日簽請鈞長核定並通知相關單位辦理在案。

貳、臨時動議

提案單位：楊委員熾康

案由：建議將「師資培育中心」納入年度風險滾推內控機制，俾有效強化本校內控機制。

決議：照案通過。

執行情形：本案已於 110 年 1 月 19 日通知師資培育中心自本年度起納入風險滾推內控機制。