國立東華大學

112 學年度第 1 學期第 1 次內控小組會議紀錄

會議時間：113 年 1 月 30 日(星期二)下午 2 時

會議地點：行政大樓 303 會議室

主　　席：朱副校長景鵬(兼召集人)　　紀　　錄：蔡麗燕

出席人員：郭教務長永綱、林研發處長楚軒、蘇國際事務處處長銘千、林學務長俊瑩、陳圖資處長偉銘、何總務長俐真、廖主任秘書慶華、莊人事主任文靜、鄭主計主任雪娟、傅委員彥培、林委員昭宏

列席人員：秘書室張專門委員菊珍、洪稽核正哲、教務處徐秘書玉寶、總務處郭秘書家銘、出納組許組長紹峯、人事室賴組長小娟、主計室林組長淑娟、師資培育中心李心怡助理、心理諮商輔導中心陳奕錚心理師、教學卓越中心游家盛助理

壹、 主席致詞：(略)

貳、 前次會議決議事項暨執行情形：**准予備查(P8-9)**

參、 報告事項

一、本校截至 112 年 12 月列管追蹤內部稽核、內控自評缺失及興革建議情形：

查核建議	單位改善建議
1. 收入款項，未隨時按順序詳實正確登入備查簿，仍請檢討建立相關管控措施： (1) 經詢問本校出納承辦人，因本校收款項目及數量眾多，現行作法係以：收款後依規定於繳款書上加蓋收訖日期戳記及經收人，留存相關憑證。當日下班前依前開所留憑證分類後登入現金暫記簿辦理當日結帳。隔日整理後依續登錄國庫繳款書辦理繳庫。匯整繳款收據及各項憑證後收送主計單位開立傳票，再行產生現金結出納備查簿。 (2) 本校因收款項目繁多，目前收款人力維持在 1-2 人情況下，難以達成收款後記	收集匯整本校現行各項紙本申請單/繳款單，擬洽請圖資處協助逐步將相關表件系統化，並制定相關管理措施，由繳款人或各業務單位於線上系統輸入相關繳款資料後產製表單，再利用線上繳費或至出納臨櫃繳款，並經由系統後台功能直接將其相

查核建議	單位改善建議
錄備查簿，致使目前出納承辦同仁僅於當日結帳時進行項目分類登入現金暫記簿，暫記簿亦僅以粗略項目進行列記，並無列記明細。上開情形可能會發生承辦人繳款書不見，手存現金與繳款書無法核對，亦或發生現金短收時，只要將繳款書自行作廢之情形。	關摘要記錄備查簿，以落實記帳規定。
2. 除廠商外，須由金融機構匯撥之支出款項目前傳票多以「○○薪資專戶存帳」，出納則以各承辦單位所附劃帳清冊進行核對匯款，除增加前端承辦人負擔，亦造成匯款帳號可能錯致，且須有人工進行核對，造成一定風險，仍請應建立相關程序。	1. 與主計室目前討論結果，擬由其修正支出憑證黏存單列示匯款人帳戶。初步請各業務單位進行確認帳戶資訊，並逐步取消劃帳清冊。 2. 傳票所附之「受款人清單」直接抓取支出憑證黏存單所列示之匯款人帳戶，同時進行匯整。
3. 依本校教師授課時數核計規定第三條略以，每學期至少須開授一門實際講授之課程(至少 3 學分)…，現行作法係以授課時數核計統計表通知系所，上開規定目前僅屬訓示性規定，並無後續處置措施，仍請課務組應將是類情形於教師授課時數確認單上列明，以提醒當學期不符上開規定之老師知悉。	除原提供學系檢閱之「專任教師授課時數核計統計表」內標註未符規定之教師名單外，111 學年度起，已於教師個人授課時數確認單新增「單一學期未開設 3 學分正課，未符相關規定」之標註。
4. 依本校「教師授課時數核計原則說明」指導學生僅係用抵減授課時數，該時數不得計算超支鐘點費，故建議依上開規定當教師授課時數不足時應以專班一般課程進行抵免為宜，再不足以指導學生之授課時數進行抵免時，考量專班學生學分費並無因屬指導類其學分費有所減免，且學校於分配專班經費時亦無差別之分配，雖各系所對指導學生類之	112 學年度已通知相關學系，自本學度起當教師授課時數不足擬以專班課程進行抵免時，學系應繳回補足老師職級*時數*18 週之鐘點費金額，以期公平。

查核建議	單位改善建議
鐘點費有不同標準，應於繳回時補足至老師職級*時數*18 週之金額，以期公平。	
5. 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。	1. 本案前於 112 年 10 月 31 日東人字第 1120023180 號函報花蓮縣政府，經花蓮縣政府 112 年 12 月 1 日府社勞字第 1120220852 號函，請本校修正工作規則尚與法未符或闕漏之處。 2. 案經 113 年 1 月 10 日 112 學年度第 4 次行政會議審議通過，業於 113 年 1 月 23 日函報花蓮縣政府，請予核備。 3. 另於 113 年 1 月 23 日東人字第 1130000949A 號函，請本校工會針對工作規則中第 20 條之 1 及第 22 條條文，進行審議及同意，併請於文到一個月內惠允見復，俾利後續函報縣府核備。
6. 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	1. 有關研發處「統一審核系統」及人事室「二代健保系統」之 A、B、C 及 K 類計畫助理人員薪資，皆已無旨

查核建議	單位改善建議
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。	案列管建議所稱之薪資遲發問題，建議解除列管。 2. 至人事室勞健保加退保應屬薪資後端作業，有關對帳功能，事涉相關權責單位共擬對帳程序及系統開發等作業，建議另案協調後，視實際運作情形適度列管。
7. 查國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 8 條略以，自籌收入得支應下列事項：一、學校人員人事費：(二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。及本校校務基金自籌收入收支管理規定第 5 條略以，各項自籌收入得支應之用途如下：一、學校人員人事費：(二)編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。 依上開規定，截至 112 年 1 月尚有宋員等 1 人支給工作酬金係主管加給的變相發給，並非係屬國立大學管監辦法或本校自籌收入收支管理規定所指之辦理自籌收入業務有績效者，所支是否合宜?建請檢討。	國際事務處「國際學者與境外學生服務組」組長前由宋之華秘書代行，宋秘書已於 112 年 11 月 2 日退休。將與相關單位協調檢討儘速聘請教師兼任，以符規定。

二、113 年度內部稽核計畫

(一) 依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 17-1 條辦理。

(二) 本案業於 112 年 12 月 29 日簽奉核可(附件 2)。

(三) 本次查核項目如下：

1. 113 年度預計查核人事、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，項目如下：
   (1) 100 萬元以上之工程履約作業/總務處(營繕組)、主計室
   (2) 100 萬元以上之採購作業/總務處(事務組及環保組)、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) 高教深耕(C1 類)各項支用情形/主計室、各計畫
   (6) 其他補助類(C3-9 類)各項支用情形/主計室、各計畫
   (7) 財產盤點複查/總務處
   (8) 部門(T 類)各項支用情形及本校推動學術研究補助申請辦法各項預算執行(經費支用標準)/主計室、研發處
   (9) 投資基金作業/主計室
   (10) 招生考試經費/教務處
2. 一般內部控制稽核項目：
   (1) 學生宿舍地震/火災事件處理作業/學生事務處
   (2) 校外賃居緊急意外事件處理作業/學生事務處
   (3) 課外活動或社團展演意外預防處理作業/學生事務處
3. 其餘每年例行性查核事項及配合稽核評估職能單位查核事項如 113 年稽核計畫。

三、業務宣導：

教育部函轉知行政院主計總處實地查訪部分機關 111 年度內部控制監督作業辦理情形發現共同性缺失事項(附件 3)，請各單位確依規定落實辦理，以發揮內部控制實質有效：

(一) 未落實辦理內部控制監督作業：未明確規定自行評估或內部稽核計畫期間；未就高風或主要核心業務優先擇定稽核項目。

(二) 未落實追蹤內部控制缺失改善及興革建議辦理情形：未將自行評估結果、內部稽核報告、稽核評估職能單位與上級及各權責機關督導所提缺失及興革建議、監察院彈

劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等涉及內部控制缺失辦理情形納入追蹤範圍；未落實每半年定期追蹤內部控制缺失與興革建議辦理情形。

(三) 未落實內部控制聲明書簽署作業：未參考各項涉及內部控制缺失事項截至聲明日尚未改善部分之影響，以作為判斷整體內部控制有效程之依據。

(四) 未落實辦理民間團體補(捐)助系統(CGSS)登錄及查詢作業：補(捐)助未登錄或未依限登錄 CGSS；未檢附查詢結果。

肆、 提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：「本校 113 年內部控制制度自行評估計畫」案，提請討論。(提案 1 附件)

說明：

一、 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。

二、 本年度內控制度自評計畫，評估期間為 113 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。

三、 依行政院「政府內部控制聲明書簽署作業要點」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。

四、 檢附本校年度風險管理(含內部控制)業務辦理期程表。

五、 本案經本會審議通過簽報校長核定後實施。

決議：**照案通過。(P10-19)**

【第二案】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 11.0 版，提請審議。

(提案 2 附件)

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 133 項，併修訂「單位風險評估及處理彙總表」(參閱計畫書 P12-92)，其中殘餘風險等級風險值 2 以下計 101 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，均有設計相關控制作業妥為因應並納入校級內控控管(參閱計畫書 P99-272)，另殘餘風險值 2 以下之風險項目，由業管單位本於權責自行管控。

決議：**照案通過。(如附件 1)**

伍、 臨時動議：

洪正哲稽核：

學校各單位若有收到監察院糾正案件，建議比照審計部查核案，將相關案件移送稽核進行列管，針對案件程序面待改善事項，追踪至改善完成為止，以免學校未來被上級機關查核時檢討缺失。

主席裁示：

監察院糾正案件所涉及的相關單位，針對糾正文內所提應改善或應辦理事項，各單任移送稽核管考，由稽核定期(每半年)通知各單位填報執行改善情形，並作後續追踪至改善完成。

陸、 散會：下午 3 時 11 分。

國立東華大學 111 學年度第 2 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：112 年 3 月 29 日(星期三)

提案討論

【第一案】提案單位：秘書室

案由：本校 111 年度內部控制自行評估執行結果，請覆核。

說明：

一、依據本校 111 年度內部控制自行評估計畫辦理;自評執行期間為 111 年 1 月 1 日起至 111 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，如自行評估統計表(二)

(一) 本次由業管單位依據本校第9.0版內控制度，針對全校33項高風險項目218項控制重點進行評核。

(二) 有關「落實完成」達210項（96.33%）、「部份落實」1項（0.46%）、因評估期間「未發生」至無法評估者為7項(3.21%)，尚無「未落實」及「不適用」項目，彙整至評統計表。

四、本案業於 112 年 2 月 18 日簽陳校長審閱並經專業稽核覆核在案。

決議：**照案通過。**

執行情形：本案移由稽核人員追踪列管。

【第二案】提案單位：秘書室

案由：擬訂本校 111 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 112 年 3 月 16 日臺教高(三)字第 1122200702 號函請各校於 112 年 6 月 30 日前完成 111 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，並上傳至行政院主計總處「內部控制聲明書申報系統」。

二、依據本校 111 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 111 年 1 月 1 日至 111 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：**照案通過。**

執行情形：本案於 112 年 4 月 19 日簽陳校長核准，上傳行政院主計總處「政府內部控制作業管理系統」之內控聲明申報子系統，及本校「校務資訊公開專區」。

臨時動議：無

散會

國立東華大學113年內部控制制度自行評估計畫

113年1月30日112學年度第1學期第1次內部控制小組會議審議通過

一、依據

國立東華大學(以下簡稱本校)為確保內部控制之有效性，依據行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」規定，訂定本計畫。

二、目的

為實現本校校務目標及提升校務效能，落實本校風險管理(含內部控制)自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作。

三、權責單位

(一)評估單位：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。

(二)內部控制小組幕僚單位：秘書室。

(三)內部稽核小組幕僚人員：校長指定之專業稽核人員。

四、評估期間：

(一)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，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，其前後年度之起訖時間，應分別相互銜接。

(二)本次評估期間為113年1月1日至113年12月31日。

五、評估方式：

(一)由各單位一級主管督導所屬單位，完成內部控制制度有效性評估。

(二)各單位應於114年1月5日前，依「內部控制自行評估表(全單位)」(格式如附件一)之評估重點辦理自評，檢附「各項控制作業自行評估表」(參考格式如附件二)作為佐證資料，簽報單位主管簽章後送秘書室。秘書室業務承辦彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形，編制「控制作業自行評估統計表」、「控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表」(格式如附件三及四)。

六、評估結果：

(一)評估結果經彙整後，將控制作業自行評估統計表、控制作業自行評估

部分落實/未落實/不適用項目一覽表，提送本校內控小組會議審議通過或簽陳內控召集人核定後，簽報校長核准。

(二)內控小組應就所發現之缺失，經內控小組會議審查通過後，送交專業稽核人員追蹤其改善情形。

七、 本計畫奉校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

附件一

國立東華大學內部控制自行評估表(全單位)

_____年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
(本項由秘書室/內稽單位填寫) 七、負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3)： **指標一**、是否定期或不定期召開內控小組及內部稽核會議，督導內控(內稽)辦理情形並落實會議決議？ **指標二**、是否辨識政策、法規等產生改變之風險，採滾動方式定期辦理風險評估，據以檢討及評量以因應內及外環境之改變?							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
指標三、既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程控制重點之有效性及合理性，並適時檢討修正內控制度？ **指標四**、是否辦理內部控制聲明書簽署作業並公開於網站？ **指標五**、是否定期辦理內部稽核工作?並依據稽核結果辦理追蹤改善?							
(本項由兼辦政風單位填寫) 八、負責政風查核(廉政風險評估)依相關法令規定落實辦理下列工作 (註 3) **指標一**、學校是否定期傳達廉政倫理規範及其相關規定? **指標二**、是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受賄、違背職務、濫用職權、消極不作為等，辨識影響政府公信力之風險來源，並將評估結果簽報首長？							
(本項由人事室填寫) 九、負責人事考核(含工作績效獎懲及教育訓練)依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3) **指標一**、是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲? **指標二**、是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？ **指標三**、學校對於涉及內控之資訊，是否透教育訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內制責任？							
(本項由主計室填寫) 十、負責辦理政府採購稽核依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3): **指標一**、學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
與會計分工、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 **指標二、**是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)? **指標三、**審計機關等提出之涉內部控制缺失及具體興革建議，是否簽報機關首長核定並追蹤改善及辦理情形?其中涉制度面缺失部分，應提送內控小組會議檢討修正?							
(本項由總務處填寫) 十一、掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項，依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3): **指標一、**工程施工查核 **指標二、**事務管理工作檢核 **指標三、**學校內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。							
(本項由圖書資訊處填寫) 十二、負責全校資訊安全稽核，依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3) **指標一、**學校發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業? **指標二、**學校利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限？							
填表人： 二級主管複核： 單位一級主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業

務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間;「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。**評估重點一至六各單位均應填寫，七至十二由業務單位，依據指標項目逐項檢視，請附佐證資料並具體填寫評估情形。**
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附件二

國立東華大學內部控制自行評估表

_____年度

評估單位：○○
作業類別(項目)：○○作業
評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：　　年　　月　　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、						
二、						
三、						
四、						
五、						
． ． ．						

填表人：　　二級主管複核：　　單位一級主管：

註：

1. 控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件三

國立東華大學各單位自行評估統計表

_____年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
秘書室	10				
人事室	7				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)	0(0%)	0(0%)

附件四

國立東華大學自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表

_____年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

國立東華大學年度風險管理(含內部控制)業務辦理期程表

編制日期：113.01.

<table>
<tr><th rowspan="2">時間軸
(月份)</th><th colspan="4">單位/任務</th></tr>
<tr><th>內控小組會議</th><th>內控幕僚單位</th><th>各業管單位</th><th>執行依據</th></tr>
<tr><td>X0/07</td><td></td><td rowspan="3">彙整資料提會</td><td rowspan="4">例行監督</td><td rowspan="12">1. 本校風險管理及內部控制推動作業原則
2. 本校風險管理(含內部控制)作業計畫書
3. 本校年度內部控制制度自行評估計畫</td></tr>
<tr><td>X0/08</td><td></td></tr>
<tr><td>X0/09</td><td rowspan="2">召開學年度第1學期會議：
1. 審議列管內控缺失及興革案
2. 提送次年度內控自評計畫</td></tr>
<tr><td>X0/10</td><td></td></tr>
<tr><td>X0/11</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>X0/12</td><td></td><td>1. 通知各單位檢討年度風險評估及內控制度執行情形
2. 通知各單位辦理內控自評表件</td><td rowspan="2">1. 例行監督
2. 檢討(X0)前年度風險評估執行情形
3. 填報(X1)當年度風險評估及及處理彙總表(併檢視內控制度)
4. 完成(X0)前年度自行評估(1-12月)
5. 應於隔年1月5日前完成</td></tr>
<tr><td>X1/01</td><td></td><td rowspan="3">彙整資料提會</td></tr>
<tr><td>X1/02</td><td rowspan="2">召開學年度第2學期會議：
1. 審議列管內控缺失及興革案
2. 審議前年度內控自評結果
3. 審議當年度風險滾推(含內控制度)</td><td rowspan="5">例行監督</td></tr>
<tr><td>X1/03</td><td>請校長及內控(內稽)召集人簽署本校內控制度執行有效程度聲明書</td></tr>
<tr><td>X1/04</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>X1/05</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>X1/06</td><td></td><td></td></tr>
</table>

註：

1. X0 表前年度、X1 表當年度、X2 次年度
2. 內稽事宜請依據專業稽核人員另行通知辦理