國立東華大學

110 學年度第 1 學期第 1 次內控小組會議紀錄

會議時間：111 年 1 月 13 日(星期四)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(許組長健興代理)、馬副校長遠榮兼國際事務處處長(宋組長之華代理)、林學務長穎芬、古主任秘書智雄、郭教務長永綱(呂專門委員家鑾代理)、孟研發處長培傑(毛組長起安代理)、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

列席人員：秘書室張專門委員菊珍、洪稽核正哲、師資培育中心范主任熾文、主計室潘組長秀娥、林組長淑娟、人事室謝組長木連、賴組長小娟、教學卓越中心李貞穎助理、心理諮商輔導中心李玟倩心理師

壹、 主席致詞：(略)

貳、 確認前次會議決議事項暨執行情形：**准予備查(P9-10)**

參、 報告事項

一、 本校截至 110 年 12 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	
人事室	4	1	1. 應續行追蹤項次計 8 件，追蹤檢討至改善完成。 2. 另 3 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
總務處	3	1	
研發處	1	1	

合計	8	3	調未完備，俟後續查核確認，即解除管制。

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
單位：人事室	
【校務基金工作人員薪資權益查核】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. 本校校務基金進用工作人員工作規則(草案)前於 109 年 9 月 11 日簽奉核准在案。 2. 嗣因比對參酌勞動部所訂工作規則參考手冊，尚需進一步配合研修本校校務基金工作人員工作規則(草案)，以期周延。 3. 預計研修訂定本校校務基金工作人員工作規則(草案)，提送 111 年上半年行政會議審議後續辦相關作業。
【計畫助理勞健保加退保及繳費作業流程】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。	1. 經查兼任助理、臨時工、工讀生的薪資，系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。 2. 爰請本校各聘任單位應每月落實辦理兼任助理、臨時工、工讀生的薪資造冊及核銷作業，以避免造成每月扣繳與實支之差額。
【計畫助理勞健保加退保及繳費作業流程】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。	1. 建立加退保 EXCEL(投退表)為各業務承辦人自行管控機制，以維護資料正確性，仍有其必要性。 2. 另本案稽核建議「每月 1 日在保人數系統應有其功能，非以人工方式計算」一節，擬洽請圖資處提供協助建置。

項目/簡述說明前次稽建議	單　　位 改善建議
【教職員核薪、保險、退撫等作業】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，羅員等 4 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」組長現行仍由宋之華秘書代行，將持續與相關單位協調檢討儘速聘請教師兼任，以符規定。
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 由花蓮自台南資料收集，其 X/1 當日差旅費是否報支 400。	「本校教職員工因公出差作業要點」，為規範本校因公奉派出差管理規定，差旅費之報支屬主計室權責，宜由主計室依行政院主計總處修正之「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點釋彙編」相關函釋參考辦理，因報支差旅費屬主計室權責，「本校教職員工因公出差作業要點」擬不予修正。 **【主席裁示】請主計、人事及稽核於二個月內討論出相關規範以利教職員工報支有所依循。**
單位：研發處	
【科研計畫補助各項支用情形】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。	1. 於本處聘任系統操作科技部兼任助理聘任時新增文字說明：「兼任助理為月支研究津貼或工作酬金，聘期請滿整月(勞務型聘期若為破月，建議聘為臨時工)」。 2. 受理聘任文件將依規定進行檢核作業，並加強宣導按月薪酬聘期為整月。
單位：總務處事務組	
【車管會汽機車違規罰款、車證製發等】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	系統已可按月產出報表，預計自 110 學年度第 2 學期起按每月報表彙整車證繳費紀錄。

項目/簡述說明前次稽建議	單　　位 改善建議
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。	
【車管會汽機車違規罰款、車證製發等】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。	1. 自 110 年 6 月起開放以銀行轉帳/超商繳費/信用卡等線上繳款方式繳納違規處理費，並由系統勾稽入帳資料自動銷單，已降低相關錯誤。 2. 校內以現金繳納違規處理費之單據，由本組每週與出納組入帳資訊核對以減少錯誤。 3. 有關系統下載違規單報表核對歸檔部分，已與圖資處溝通需求，預計本月遞交系統需求申請。
【車管會汽機車違規罰款、車證製發等】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…	有關系統下載違規單報表核對歸檔部分，已與圖資處溝通需求，預計本月遞交系統需求申請。

二、 111 年度內部稽核計畫：

說明：

1. 依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 17-1 條辦理。

2. 本案業於 110 年 12 月 29 日簽奉核可。

3. 各類查核事項如下：

(1) 111 年度人事、財務、營運及關係人交易事項，涉校務基金交易循環之事後項目查核項目如下：

A. 100 萬元以上之採購作業/總務處、主計室

B. 公教人員及校務基金薪資、權益查核/人事室

C. 科研計畫補助各項支用情形/主計室、各計畫

D. 政府補助辦理計畫各項支用情形/主計室、各計畫

E. 宿舍收退費作業/學務處

F. 場地借用收費作業/總務處、創新園區、主計室

G. 部門各項費用支給作業(經費支用標準)/主計室

H. 投資基金作業/主計室

I. 招生考試經費/教務處

J. 出納事務、財產盤點複核/總務處

(2) 一般內部控制稽核項目如下：

A. 學生畢業管理作業/教務處

B. 育成中心廠商未依合約規定辦理,造成學校損失及爭議/育成中心

C. 育成中心收取相關費用帳目與實際現況不符,造成學校損失/育成中心

D. 自行收納收款作業不確實/總務處出納組

E. 付款作業/國庫專戶支付不符規定/總務務出納組

(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計畫等。

三、【業務宣導】教育部為加強委託研究計畫經費核銷之審查，建請各國立大專校院就說明事項研議參辦。

說明：

1. 依教育部 110 年 12 月 1 日臺教政(一)字第 1100161200 號函辦理。

2. 年來發生委託研究計畫經費核銷不實遭致司法追訴案件，為降低是類案件發生之風險，請審酌管理實務與能力，就下列事項研議參辦：

(1) 計畫補助經費辦理之小額採購案件納入內控查核機制：

A. 踐履物品管理手冊之物品增加登記。

B. 同標的或性質相近標的於一年度辦理小額採購金額達 10 萬元以上。

C. 不同性質標的皆向同一廠商或集中向少數廠商辦理小額採購。

D. 廠商提供的地址或電話不完整(如：地址無門牌號碼、電話號碼)。

E. 不同廠商的聯絡方式或其他基本資料相同。

F. 採購標的明顯不符據以請領經費。

(2) 研究訂定業師協同教學成效考核制度，必要時得為經費請領之勾稽工具。為確保業師協同教學品質，建議應明文訂定考核制度並落實管考及查核，或將考核制度納入內部控制作業，以掌握業師協同教學情形及評估業界專家協同教學之執行成效，必要時並得作為經費請領核銷時之勾稽工具。

(3) 擴大法紀宣導層面，納入研究助理為宣導對象，辦理法紀宣導時，將研究助理納入宣導對象，除法規及案例說明外，另加強宣導檢舉途徑，牌能建立其正確法紀認知，提升內部人員自我監督意識。

肆、 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：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。**

【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：

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 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。。

三、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。

四、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。

五、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。**

【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)

伍、 臨時動議(無)

陸、 散會(12:00)

國立東華大學 109 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：110 年 5 月 19 日（星期三）

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。

執行情形：本案移由稽核人員追蹤列管。

【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。

執行情形：本案於 110 年 6 月 1 日陳請 鈞長簽核，上傳本校「校務資訊公開專區」，以及傳送至行政院主計總處「政府內部控制作業管理系統」之內控聲明書申報子系統。

【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。

執行情形：本案業依決議辦理在案。