

# 國立臺東專科學校

## 112 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議紀錄

開會日期：112 年 12 月 7 日(星期四)下午 2 時

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 502 會議室(5 樓)

主 席：粘主任○智

紀錄：楊○潔

出席人員：詳簽到單(應到人數：10 人，實到人數：9 人，出席率：90%)

### 壹、推派召集人(主席)：

- 一、依國立臺東專科學校內部控制小組設置辦法第二條之規定，由副校長擔任召集人(主席)。
- 二、因本校副校長從缺，依內政部會議規範第 63 條規定，請委員推派一人擔任 112 學年度召集人(主席)，主持本學年度會議、簽署內部控制聲明書等。
- 三、經委員推派後，由粘○智主任擔任 112 學年度內部控制小組召集人。

### 貳、主席致詞：(略)

參、上次會議執行情形：上次會議紀錄(112 年 5 月 4 日)業經簽核(無異議)，並於秘書室網頁公告。上次討論事項執行情形如下：

討論事項	執行單位	執行情形	裁示
案由一、修正「國立臺東專科學校內部控制文件 5.4 版」，照案通過。有關「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點」本校科研採購之採購金額，請訂定單位總務處事務組審視，是否亦因應行政院公共工程委員會修正之中央機關公告金額及小額採購金額予以修正。	秘書室	一、內部控制文件 5.4 版已公告至本校內控專區網頁。 二、有關「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點」總務處事務組將修正續送會議審議。	准予備查
案由二、本校「111 年度內部控制自行評估結果報告」，決議如下： 一、照案通過，本校內部控制整體評估結果無重大缺失，內部控制屬有效。 二、請校長及內部控制小組召集人共同簽署 111 年度內部控制聲明書，並請秘書室於 112 年 6 月 30 日前傳送至行政院主計總處之內控聲明書申報系統及公告於學校網站資訊公開專區。 附帶決議： 一、請各單位確實依評估重點，採滾	秘書室	112 年 5 月校長及內控召集人共同簽署 111 年度內控聲明書，並傳送至行政院主計總處之內控聲明書申報系統及公告於學校網站資訊公開專區。	准予備查

討論事項	執行單位	執行情形	裁示
<p>動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。</p> <p>二、各單位如因應內部、外部環境之改變修正內部控制作業文件(含作業說明、流程圖、自評表)請送單位相關會議討論後並完成簽核程序，移秘書室提送內部控制小組審議，以納入本校內部控制文件。</p>			

#### 肆、工作報告：

項次	報告事項
一	依教育部 112 年 9 月 1 日臺教技(三)字第 1122302476 號函，有關各校教職員執行本部補助計畫應比照公職人員利益衝突迴避法進行買賣、租賃等交易行為。(詳 <a href="#">報告 1</a> )
二	<p>一、依營繕保管組 112 年 6 月 2 日第 1122101473 號簽，本校 111 年度國有公用財產盤點工作已完成。(詳<a href="#">報告 2-1</a>)</p> <p>二、111 年 10 月 26 日起至各單位進行財產盤點，應盤點土地、建物等不動產 189 件、機械及設備 8,185 件、交通運輸及設備 699 件、雜項設備 71,827 件、非消耗品 21,822 件。</p> <p>三、盤點結果帳物相符(詳<a href="#">報告 2-2</a>)；另檢附建物盤點現況照片(詳<a href="#">報告 2-2</a>)。</p>
三	依教育部 112 年 11 月 6 日臺教綜(三)字第 1120106929 號函，函轉行政院主計總處修正「主計業務內部控制共通性作業範例」暨「人事費-薪給作業」、「物品管理作業」及「加班申請與費用核發作業」等跨職能整合作業範例。(詳 <a href="#">報告 3-1</a> 、 <a href="#">報告 3-2</a> 、 <a href="#">報告 3-3</a> )
四	依教育部 112 年 11 月 7 日臺教秘(一)字第 1124103689 號函，檢送本部 112 年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表，各機關(構)學校如有類似情形，請參照檢討改進。(詳 <a href="#">報告 4-1</a> 、 <a href="#">報告 4-2</a> )
五	依教育部國民及學前教育署 112 年 11 月 15 日臺教國署政字第 1120159044 號函，檢送「本署辦理『國立高級中等學校交通及運輸設備類財產管理報廢(損)作業』專案稽核報告」1 份。(詳 <a href="#">報告 5-1</a> 、 <a href="#">報告 5-2</a> )
六	本校於 112 年 11 月 23 日辦理內部控制研習，由審計部周簡任審計擔任講師，主題為「風管與內控的優化、有感的內稽工作」。行政單位(除體育運動組、環境安全衛生組、訓育組、特殊教育組)均派員出席以強化內控知能。

#### 伍、討論事項：

案由一	(提案單位：秘書室)
修正「國立臺東專科學校內部控制文件 5.4 版」案，請審議。	

說明：

- 一、依國立臺東專科學校內部控制小組設置辦法第八條辦理。
- 二、依 112 年 5 月 25 日 111 學年度第 2 學期第 2 次內部控制稽核小組會議決議(詳[附件 1-1](#))，建議修正 4 項內部控制文件，修正項目如下：

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
總務處 營繕保管組	A03-204 (版次 1.2)	國有公用財產產籍管理- 財物增加作業	<p>一、依營繕保管組 112 年 8 月 15 日第 1122102123 號簽辦理，並簽會稽核委員雷璧朱確認(詳<a href="#">附件 1-2</a>)。</p> <p>二、稽核建議：</p> <p>(一)請落實執行作業程序說明 5 及控制重點 3，將財產相片置於財產管理系統。</p> <p>(二)請修正內部控制文件，其控制重點 3「財產管理單位有將財產相片交財產管理單位。」，依作業程序說明 5 修正為「照相後交財產管理單位，於財產管理系統建置資料」。</p> <p>(三)依公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明日期及時間。</p> <p>三、修正內容(詳<a href="#">附件 1-3</a>)：</p> <p>(一)修正作業程序說明五：由「照相後交財產管理單位」修正為「並由財產管理單位照相後」。</p> <p>(二)新增控制重點二：二、財產管理單位有無依主計室傳票入帳。</p> <p>(三)原控制重點二「財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。」修正為重點三。</p> <p>(四)新增控制重點四：四、財產管理單位有無照相，並將照片儲存於財產管理系統。</p> <p>(五)修正自行評估表控制重點四：由「財產保管單位有無將財產相片交財產管理單位」修正為「財產管理單位有無照相，並將照片儲存於財產管理系統」。</p> <p>(六)刪除原控制動點五：五、財產管理單位有無將財產財產相片建置於財產管理系。</p>
總務處 營繕保管組	A03-205 (版次 1.2)	國有公用財產產籍管理-	<p>一、依營繕保管組 112 年 9 月 12 日第 1122102429 號簽辦理，並簽會稽核委</p>

		財物移動作業	<p>員雷璧朱確認(詳<a href="#">附件 1-4</a>)。</p> <p>二、稽核建議：請落實執行及修正內部控制文件，增列移交完畢之時限。</p> <p>三、修正內容(詳<a href="#">附件 1-5</a>)：</p> <p>(一)修正作業程序說明一：由「原財物保管單位填造財產(非消耗品)移動單」修正為「原財物保管人於交接之日 1 週內填造財產(非消耗品)移動單」。</p> <p>(二)修正作業程序說明三：由「財產保管人」修正為「財物保管人」。</p> <p>(三)修正作業程序說明五：由「財產管理單位」修正為「財物管理單位」。</p> <p>(四)控制重點由「財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。」修正為「一、財物之保管單位、保管人、使用單位、使用人、存置地點異動，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。二、財物保管人異動，應於交接之日 1 週內完成財產移轉作業。三、經管財物異動時，應於財管系統辦理財物移動登記。四、經管財物異動時，應印製新保管人財產標籤。」。</p> <p>(五)修正自行評估表控制重點一：由「財產異動」修正為「財物異動」。</p> <p>(六)新增自行評估表控制重點二：二、財物保管人異動，應於交接之日 1 週內完成財產移轉作業。</p> <p>(七)原自行評估表控制重點二、三修正為控制重點三、四，其「財產異動」皆修正為「財物異動」。</p>
研究發展處 就業輔導組	A04-102 (版次 1.2)	畢業生畢業 滿 1、3、5 年 就業情形調查作業	<p>一、依就業輔導組 112 年 7 月 31 日第 1122102017 號簽辦理(詳<a href="#">附件 1-6</a>)。</p> <p>二、稽核建議：</p> <p>(一)內部控制文件為「填答率」，惟佐證資料為「回收率」，請修正一</p>

			<p>致。</p> <p>(二)請於會議報告各科填答率指標以利明確執行目標，並留存會議紀錄。</p> <p>(三)10月每週確認各科填答率，並通知目前填答情況。如有科未達填答率指標，須積極通知及處理，必要時提專科行政會議報告及管控，其皆須留存通知紀錄。</p> <p>三、修正內容(詳<a href="#">附件 1-7</a>)：</p> <p>(一)修正作業程序說明二(八)：由「確認畢業生是否有符合校務發展計畫書 E-3-(1)量化指標(專業相關度)」修正為「確認畢業生是否有符合校務發展計畫書 E-3-(1)量化指標(畢業滿 1、3、5 年流向調查填答比率)」。</p> <p>(二)修正控制重點五、六：由「校務發展計畫書 E-3-(1)量化指標(專業相關度)」修正為「校務發展計畫書 D-1-(1)量化指標(畢業滿 1、3、5 年流向調查填答比率)」。</p> <p>(三)修正自行評估表控制重點五、六：由「校務發展計畫書 E-3-(1)(專業相關度)」修正為「校務發展計畫書 D-1-(1)(畢業滿 1、3、5 年流向調查填答比率)」。</p>
圖書資訊 中心圖書組	A05-201 (版次 1.3)	圖書館藏資料採購與管理作業	<p>一、依圖書組 112 年 6 月 29 日第 1122101615 號簽辦理(詳<a href="#">附件 1-8</a>)。</p> <p>二、稽核建議：本校已訂定本校圖書館館藏發展實施要點，請修正內部控制文件，將其列入法令依據。</p> <p>三、修正內容(詳<a href="#">附件 1-9</a>)：新增法令依據三「國立臺東專科學校圖書館館藏發展實施要點」。</p>

三、經風險評估，自行增訂或修正內部控制文件如下：

單位	項目編號	項目名稱	說明
總務處 事務組	A03-101 (1.3)	財物、勞務招標採購作業	<p>一、依文書組 112 年 5 月 10 日第 1122101258 號簽辦理(詳<a href="#">附件 1-10</a>)。</p> <p>二、依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令</p>

			<p>辦理，其修正政府採購法公告金額為 150 萬元及中央機關小額採購金額為 15 萬元，並自 112 年 1 月 1 日生效。</p> <p>三、經查現行內部控制作業「財物(勞務)招標採購作業」作業程序涵括小額至公告金額以上及共同供應契約之採購，為符合本項作業名稱及經風險評估，小額採購(未達公告金額十分之一)及共同供應契約之採購，影響程度為 1(輕微)、發生機率為 2(可能)，風險值為 2，未逾本校可容忍之風險值(2)，非屬高風險之業務項目，故擬自作業程序中刪除。</p> <p>四、本次大幅修正，內容詳<a href="#">附件 1-11</a>。</p>
主計室	A08-003 (版次 1.0)	懸帳清理作業	<p>一、依主計室 112 年 9 月 14 日第 1122102474 號簽辦理(詳<a href="#">附件 1-12</a>)。</p> <p>二、作業程序說明(詳<a href="#">附件 1-13</a>)：</p> <p>(一)主計室應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、預付款、暫付款、存出保證金、保管款等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>(二)業務單位收到前項通知，應儘速清理，倘未能即刻清理者，應查明原因，並限期將辦理情形通知主計室。</p> <p>(三)主計室於接獲業務單位辦理情形時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、所有通知事項是否均已妥為查明。</li> <li>2、已確定無法清理之債權，應通知業務單位儘速將辦理情形及因應措施陳報機關首長，若涉及財物損失，應依審計法第 58 條規定辦理。</li> </ol> <p>(四)懸帳清理若有異常情形，應陳報機關首長。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、主計室是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</li> <li>2、主計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</li> <li>3、主計室對業務單位敘明確</li> </ol>



			<p>定無法清理之債權，應通知業務單位儘速將辦理情形及因應措施陳報機關首長，若涉及財物損失，應依審計法第 58 條規定辦理。</p> <p>4、主計室發現懸帳清理異常情形，應陳報機關首長。</p> <p>三、控制重點：</p> <p>(一)主計室是否定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>(二)主計室應檢查所有通知事項業務單位是否妥為查明。</p> <p>(三)主計室對業務單位敘明確定無法清理之債權，應通知業務單位儘速將辦理情形及因應措施陳報機關首長，若涉及財物損失，應依審計法第 58 條規定辦理。</p> <p>(四)主計室發現懸帳清理異常情形，應陳報機關首長。</p>
--	--	--	---

四、依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

- (一)增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。
- (二)其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。
- (三)本次增訂 1 個作業項目、修正 4 個控制重點、1 個其他修訂，爰此「國立臺東專科學校內部控制文件 5.4 版」提升為「國立臺東專科學校內部控制文件 6.0 版」。

五、檢附資料：

- (一)附件 1-14：國立臺東專科學校內部控制文件 5.4 版(電子檔)。
- (二)附件 1-15：國立臺東專科學校內部控制文件 6.0 版(電子檔)。

決議：照案通過。

案由二

(提案單位：秘書室)

訂定「國立臺東專科學校 112 年度內部控制自行評估實施計畫」案，請審議。

說明：

- 一、依行政院政府內部控制監督作業要點第四點、第八點附件一及本校內部控制小組設置辦法第七條，訂定「國立臺東專科學校 112 年度內部控制自行評估實施計畫」。
- 二、本計畫評估項目為自行評估表評估重點一至十二及 112 年 12 月 7 日修正內部控制制度(6.0)版計 46 項；評估期間為 112 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
- 三、自行評估方式：
  - (一)附件一自行評估表：請各單位專責人員進行彙整並填報。
    - 1、評估重點一至六：請各行政單位評估。
    - 2、評估重點七、八、九、十、十一及十二：依業務職掌請總務處、圖書資訊中心、秘書室、人事室及主計室檢附佐證資料並具體填寫評估說明。

- (二)附件 A 控制作業自行評估表：請各單位依 112 年 12 月 7 日修正內部控制文件(6.0)版計 46 項，進行控制作業自行評估並交由單位專責人員彙整並送單位主管核章。
- (三)附件 B 作業層級自行評估統計表：請單位專責人員就附件 A 內部控制作業文件自行評估情形進行彙整統計，並送單位主管核章。
- (四)附件 C 作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表：自行評估部分如有落實/未落實項目請說明情形及改善措施，交由單位專責人員彙整並送單位主管核章。
- (五)請各單位填寫「資通系統防護基準檢核表」，並於 113 年 1 月 5 日前回擲資訊組，以利彙整並進行附件 A 自行評估表評估重點十二(二)之檢核。

四、請各單位依 112 年度內部控制自行評估實施計畫進行自行評估作業，並請行政單位主管指派專人彙整附件一及附件 A 至 C 評估表，於 113 年 1 月 12 日前核章回擲秘書室。

五、檢附資料：

- (一)[附件 2-1](#)：國立臺東專科學校 112 年度內部控制自行評估實施計畫。
- (二)[附件 2-2](#)：資通系統防護基準檢核表。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、散會(下午 2 時 53 分)