

國立臺東專科學校  
110 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議紀錄

開會日期：110 年 12 月 1 日(三)15：20

開會地點：本校誠樸校區行政圖資大樓 501 會議室

主 席：張副校長禎祐(請假並指定粘世智主任代理)

紀錄：陳凱蓁專員

出席人員：詳簽到表(應到 11 人，實到 10 人；出席率 91%)

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議(1100407)決議事項確認及執行情形：

案由	決議	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 5.0 版」。	一、附件 1「組織架構圖」請備註說明附設高職部教學單位「綜合職能科」之設立依據。 二、附件 2-11「附設高級農工職業進修學校成績考查作業」，請依本校組織規程第 28 條第 2 項之規定，單位名稱「教務組」修正為「教學組」。 三、內部控制文件 5.0 版依決議第一及二項修正，餘照案通過。	內部控制文件 5.0 版已公告至本校內控專區網頁。	請人事室就進修學校組別名稱與日間相同情形及教官積分權益進行解釋。
案由二、「109 年度內部控制自行評估結果報告」。	一、附件 A 自行評估表之評估重點第十二點第二項「不適用」修正為「部分落實」，並請資訊組製作「資訊系統程式修改及資料存取權限檢核表」，提供各行政單位定期檢核其資訊系統程式修改、資料存取權限及資料異動紀錄，避免發生未經授權變更資料情形，以落實執行相關作業流程及控制機制。 二、附件 B 作業層級自行評估，附設高職部「教科書採用作業」控制重點第二項「不適用」修正為「落實」。 三、109 年度內部控制自行評估結果報告，請依決議第一及二項修正，餘照案通過，本校內部控制整體評估結果無重大缺失，內部控制屬有效。 四、請各單位確實依評估重點第八點第一項第二款：「機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期	一、110 年 5 月校長及副校長共同簽署 109 年度內控聲明書。 二、資訊組已製作「資通系統防護基準檢核表」提供各行政單位定期檢核其資訊系統程式修改、資料存取權限及資料異動紀錄。 三、秘書室於 110 年 04 月 15 日東專秘字第 1100003881 號書函請各單位，視所屬業務範圍，要求各	准予備查

案由	決議	執行情形	裁示
	<p>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。」辦理，各單位因應內部、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> <p>附帶決議：為避免業務承辦人擅自收取費用及降低內控失靈情形，致生貪瀆或侵占事件，請函知各單位自行檢視所屬業務範圍，要求各項費用之繳納一律由繳納人至出納組繳納，不得有承辦人員代收情事。</p>	項費用之繳納一律由繳納人至出納組繳納，不得有承辦人員代收情事。	

#### 參、工作報告

項次	項目	執行情形與報告
一	行政院主計處內部控制來函	<p>(一)教育部 110 年 09 月 29 日臺教技(二)字第 1100132083 號函(報告 1)，有關行政院主計總處實地查核部分機關 109 年度內部控制實施情形涉有共同性缺失一案，請檢視學校是否存有類此缺失情事，並確依規定落實辦理，以發揮內部控制實效。</p> <p>(二)教育部國民及學前教育署 110 年 10 月 22 日臺教國署秘字第 1100139606 號函(報告 2)，行政院主計總處修正「主計業務內部控制共通性作業範例」，以及「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」共通性跨職能整合範例。</p>

#### 肆、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小組設置辦法」第二條及「國立臺東專科學校內部控制制度格式製作注意事項」第一點案，請審議。	

#### 說明：

一、國立臺東專科學校組織規程經教育部 110 年 11 月 8 日臺教技(二)字第 1100147405 號函准予核定，並溯自 110 年 8 月 1 日生效，有關修正組規涉及單位異動之條文如下：

- (一)本校組織規程第 4 條，110 年 8 月 1 日停招建築科，增設土木科。
- (二)本校組織規程第 6 條，刪除進修推廣部。

#### 二、修正內容：

- (一)本校內部控制小組設置辦法第二條：刪除進修推廣部；經內部控制小組修正通過後，續提擴大行政會議審議。

(二)本校內部控制制度格式製作注意事項第一點：

1、刪除 A06 進修推廣部，行政單位代號往前調整。

2、新增 B29 行銷與流通管理科、C38 電機科、C39 土木科。

三、檢附資料：

(一)[附件 1-1](#)：國立臺東專科學校組織規程部分修正核定本。

(二)[附件 1-2](#)：「國立臺東專科學校內部控制小組設置辦法」全文及修正條文草案對照表。

(三)[附件 1-3](#)：「國立臺東專科學校內部控制制度格式製作注意事項」。

決議：

一、修正「國立臺東專科學校內部控制制度格式製作注意事項」照案通過，並溯自 110 年 8 月 1 日生效。

二、「國立臺東專科學校內部控制小組設置辦法」照案通過，並續提擴大行政會議審議。

案由二

(提案單位：秘書室)

修正「國立臺東專科學校內部控制文件 5.1 版」，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、本校 110 年 10 月 20 日校務會議修正「國立臺東專科學校組織規程」，業經教育部 110 年 11 月 8 日臺教技(二)字第 1100147405 號函准予核定，並溯自 110 年 8 月 1 日生效。依本校組織規程修正組織架構圖及行政單位 4 項內控文件如下：

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
秘書室	內部控制作業說明		修正組織架構圖(P4)(詳 <a href="#">附件 2</a> )。
學生事務處	A02-401 (版次2.1)	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	1. 依本校組織規程第 17 條，刪除「服務學習組」，原業務由學生事務處辦理。 2. 修正內容(詳 <a href="#">附件 2-2</a> )： (1) P2 組織圖刪除「服務學習組」。 (2) A02-401 內控文件 P19-24：「服務學習組」修正為「學生事務處」。「進修推廣部教務及學務組」；修正為「校安中心」。 3. 有關日夜間及假日性侵害、性騷擾或性霸凌危機通報作業，請學生事務處視實際通報作業，修正內控文件。
推廣組	A04-301 (版次2.0)	推廣教育開班規劃(含第二專長班)	1. 依本校組織規程第 19 條，進修推廣部裁併，所遺推廣業務由研究發展處承接，並增設「推廣組」。 2. 修正內容(詳 <a href="#">附件 2-4</a> )：P14-16「進修推廣部推廣教育組」修正為「研究發展處推廣組」，項目編號「A06-301」修正為「A04-301」。

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
教務及學務組	A06-201 (版次1.2)	校園安全事件處理與通報作業	1. 本校組織規程第6條，刪除進修推廣部。所遺學務業務，由學生事務處辦理。 2. 刪除 A06-201 校園安全事件處理與通報作業(詳 <a href="#">附件 2-6</a> )，請生活輔導組檢視 A02-101 校安問題應變機制處理作業，並視實際作業修正內控文件。
教務及學務組	A06-202 (版次1.2)	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	1. 本校組織規程第6條，刪除進修推廣部。 2. 刪除 A06-202 性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業(詳 <a href="#">附件 2-6</a> )，請學生事務處檢視 A02-401 性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業，並視實際作業修正內控文件。

三、依秘書室 110 年 5 月 18 日第 1102101309 號簽及 109 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 3-1](#)及[附件 3-2](#))，建議修正 6 項內控文件，修正項目如下：

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
衛生保健組	A02-301 (版次1.4)	生命安危-緊急傷病處理作業	1. 衛生保健組於 110 年 8 月 31 日第 1102102331 號簽奉提送內控小組修正(詳 <a href="#">附件 4-1</a> )。 2. 稽核建議：送醫或陳報統一標準依檢傷分類等級為依據，並重新檢視本校緊急傷病處理要點與內部控制文件之一致性及修正，其中行政分工之單位請依本校組織調整而修正。 3. 修正內容(詳 <a href="#">附件 4-2</a> )： (1)作業程序依檢傷分類等級處理。 (2)流程圖諮商中心修正為諮商輔導組。
事務組	A03-101 (版次1.2)	財物(勞務)招標採購作業	1. 事務組於 110 年 8 月 4 日第 1102102068 號簽奉提送內控小組修正(詳 <a href="#">附件 5-1</a> )。 2. 稽核建議：為符合實務作業上與應附文件，建議修正財物(勞務)招標採購作業之控制重點及作業流程。 3. 修正內容(詳 <a href="#">附件 5-2</a> )：逾 10 萬元招標案：依實務作業，文件增加請購簽、需求說明書。

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
營繕保管組	A03-208 (版次2.1)	不動產出租 管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 營繕保管組於 110 年 9 月 2 日第 1102102366 號簽奉提送內控小組修正(詳<u>附件 6-1</u>)。</li> <li>2. 稽核建議：考量本作業如屬跨單位之管理作業，請依業務職掌納入本校內部控制文件。</li> <li>3. 修正內容(詳<u>附件 6-2</u>)：增訂權責分工表，以劃分各業務單位就契約內容之管理權責。</li> </ol>
秘書室	A07-001 (版次2.0)	新聞事件作 業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 秘書室於 110 年 8 月 25 日第 1102102169 號簽奉提送內控小組修正(<u>附件 7-1</u>)。</li> <li>2. 稽核建議：因應多元媒體，建議將其相關運用納入作業流程。</li> <li>3. 修正內容(詳<u>附件 7-2</u>)：新聞稿依實務作業分為一般事件(事前及事後)及特殊急件 2 類並明定作業流程及控制重點。</li> </ol>
秘書室	A07-003 (版次 2.0)	校務發展計 畫書作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 秘書室於 110 年 9 月 1 日第 1102102297 號簽奉提送內控小組修正(<u>附件 8-1</u>)。</li> <li>2. 稽核建議：。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 審議層級依校務發展計畫書修訂，刪除「校務發展規劃籌備小組會議」。</li> <li>(2) 增列「教學品保之改善建議」作為修正科(中心)發展計畫書之依據。</li> <li>(3) 增列「校務發展計畫自評表送科務會議進行檢視」，以符合 PDCA 及內部控制。</li> </ol> </li> <li>3. 修正內容(詳<u>附件 8-2</u>)：「科(中心)發展計畫書作業」名稱修正為「校務發展計畫書作業」並依稽核建議修正作業流程。</li> </ol>
人事室	A08-003 (版次 1.2)	教師敘薪作 業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事室於 110 年 8 月 11 日第 1102102126 號簽奉提送內控小組修正(詳<u>附件 9-1</u>)。</li> <li>2. 稽核建議：修正控制重點三，專科教師改敘之生效日依教師證書所載之年資生效日為準；附設高職部教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以申</li> </ol>

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
			請日為生效日，以符合現行作業狀況。 3. 修正內容(詳 <a href="#">附件 9-2</a> ):作業程序說明表及內部控制作業自行評估表:控制重點三修正為「專科教師改敘之生效日依教師證書所載之年資生效日為準;高職部教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時,應注意時效,並以申請日為生效日。」

四、經風險評估，其風險係數 $\geq 3$ ，自行增訂內部控制文件 2 項：

單位	項目編號	項目名稱	增訂說明
出納組	A03-402 (版次 1.0)	付款作業	1. 付款及零用金作業，出納組於 110 年 3 月 31 日 1102100721 號簽會主計室(詳 <a href="#">附件 10-1</a> )，並提送 110 年 4 月 20 日總務處處務會議通過後，續提送內控小組審議(詳 <a href="#">附件 10-2</a> )。 2. 本校付款及零用金作業經風險評估，其風險係數 $\geq 3$ ，故增訂 2 項內部控制文件(詳 <a href="#">附件 10-3</a> )
出納組	A03-403 (版次 1.0)	零用金作業	3. 付款作業訂定重點(詳 <a href="#">附件 10-4</a> ):明訂校務基金存管款項之支付程序。 4. 付款作業訂定重點(詳 <a href="#">附件 10-5</a> ) (1) 本校校務基金收支(含零用金)統一於本校校務基金 401 專戶存管。 (2) 零用金匡列額度:80 萬元(往年)經與主計室協商,下修為 2 萬元,以不劃線支票支付(視同現金)交出納管理人員保管,作為緊急及零星,如報費、洗衣費等支付,餘依零用金作業流程進行。

決議：

- 一、請生活輔導組檢視 A02-101 校安問題應變機制處理作業，並視實際作業修正內控文件。
- 二、請學生事務處檢視 A02-401 性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業，並視實際作業修正內控文件。
- 三、A03-208 不動產出租管理作業(營繕保管組)作業程序說明六及使用表單二「契約權責分工表」修正為「出租契約之業務單位權責分工表」，請修正權責分工表依項目及需求進行區分。
- 四、A07-003 校務發展計畫書作業(秘書室)作業程序說明七增加「校務基金」四字，控制重點一「計劃」修正為「計畫」。

五、A03-402 付款作業(出納組)控制重點二增加「除指定付款日外」七字。

六、請依決議一至五修正內部控制文件 5.1 版，餘照案通過。

### 案由三

(提案單位：秘書室)

訂定「110 年度內部控制自行評估實施計畫」，請審議。

說明：

一、依政府內部控制監督作業要點及本校內部控制小組設置辦法第七條，訂定本校 110 年度內部控制自行評估實施計畫(詳[附件 11-1](#))。

二、本計畫評估項目為自行評估表評估重點一至十二及 110 年 12 月 1 日修正內部控制制度(5.1)版計 43 項；評估期間為 110 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

三、自行評估方式：

(一)附件 A 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-1 控制作業自行評估表：請各單位依 110 年 12 月 1 日修正內部控制制度(5.1)版計 43 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-1 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」(詳[附件 11-2](#))，並於 111 年 1 月 10 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 110 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 A-C 評估表並於 111 年 1 月 15 前核章回擲秘書室。

決議：

一、請行政單位填寫「資通系統防護基準檢核表」，並於 111 年 1 月 10 前回擲資訊組，後續請資訊組彙整並進行附件 A 自行評估表評估重點十二(二)之檢核。

二、請行政單位依 110 年度內部控制自行評估實施計畫，進行自行評估作業，並請一級行政主管指派專人彙整附件 A 至 C 評估表並於 111 年 1 月 15 前核章回擲秘書室。

### 案由四

(提案單位：人事室)

本校教職員勞保加保、調整及退保作業風險評估及處理表，請審議。

說明：

一、依據勞動部勞工保險局 110 年 10 月 21 日保職命字第 110600289430 號函辦理。

二、針對教職員勞保加保、調整及退保作業，人事室於 110 年 11 月進行風險評估及處理表，經評估風險值為  $2 < 3$ ，本校內部控制文件之可容忍之風險

等值訂為 2，故本案不新增內部控制文件，另人事室就「教職員勞保加保、調整及退保作業」控制機制為「勞保身份職員到(離)職日即核發線上公文立即通知外，並以分機通知事務組辦理勞保加保、調整及退保申報作業」。

三、檢附資料：

(一)[附件 12-1](#)：勞動部勞工保險局 110 年 10 月 21 日保職命字第 110600289430 號函。

(二)[附件 12-2](#)：人事室勞保加保、調整及退保風險評估及處理表。

決議：照案通過，請人事室依控制機制落實教職員勞保加保、調整及退保作業。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(17：00)

# 國立臺東專科學校

## 110 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議簽到簿

時 間：中華民國 110 年 12 月 1 日(三)15：20  
 地 點：誠樸校區行政圖資大樓 501 會議室(五樓)  
 主 席：張副校長禎祐 (指定粘世智主任代理之)  
 出 席：(應到人數：11 人 實到人數：10 人) 出席率 90.9%

委 員	簽 到	列席人員 單 位	簽到	備註
副校長張禎祐	張禎祐	衛生保健組	許正三	
教務主任蔡志賢	蔡志賢	營繕保管組	許正三	
學生事務處主任 陳清河	陳清河	事務組		
總務主任蔡志賢(兼代)	蔡志賢	出納組	曹陸米	
研究發展處主任 粘世智	粘世智	人事室		
圖書資訊中心中心主任 侯浩生	鄭柏松代	秘書室	許正三	
秘書室主任 高琇鈴	高琇鈴	秘書室		
人事室主任 李志郎	李志郎	資訊組	周成	
主計室主任 林裕芳	林裕芳			
附設高職部部主任 李慶憲	李慶憲			
附設高級農工職業 進修學校主任 廖偉哲	廖偉哲			

備註：

依「國立臺東專科學校內部控制小組設置辦法」

第二條 內控小組召集人由副校長擔任，其成員由行政單位一級主管組成之，執行秘書由秘書室主任兼任，其行政業務由秘書室指派專人辦理。

第三條 內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；召集人因故不能出席時，由召集人指定一人代理之；內控小組成員因事無法出席得由代理人代理之。