



110 學年度第二次內部控制制度推動小組會議紀錄

時間：中華民國 111 年 1 月 12 日（週三）13:00 分

地點：雲起樓 406 會議室

主席：傅昭銘副校長兼主任秘書

出席人員：教學單位—人文學院韓承樺助理教授、人文學院張美櫻副教授、社會科學學院張世杰教授、樂活產業學院陳拓余助理教授、通識教育委員會周俊三主任

行政單位—教務處黃晴郁專員、學生事務處羅采倫代理組長、總務處林名芳代理組長、研究發展處林俊村組員、國際暨兩岸事務處李玠儀辦事員、圖書暨資訊處王愛琪代理組長、人事室楊沛晴辦事員、會計室呂怡靜組員、秘書室吳衍德辦事員

請假人員：社會科學學院游勝翔副教授、管理學院林啟智教授、創意與科技學院羅中峯副教授、創意與科技學院駱至中副教授、佛教學院郭朝順教授、招生事務處龍佩愉組員

列席人員：國際暨兩岸事務處池熙正組員

紀錄：楊豐銘

壹、主席致詞

本次會議依各單位前次提出彙整表進行內控文件的修正討論，由研發處主責的內稽作業因疫情的關係至去年 12 月才完成，本人請同仁將內稽文件與內控文件對照後，在此次會議提出幾項修正建議，請各單位依程序修正。組織內人員在辦理行政業務時會有習慣性，遇有外界因素需變動時會覺得現行作法仍可行不必修正，事實上，這些法規或標準化流程是否能及時修正或制定的更清楚讓教職員生來遵行是很重要的，我們每年透過內稽作業的外部檢視，以及內控會議的自我檢核，修正符合現況作法且因應變化發生。組織內部人員的流動能促使組織活絡，內控文件是否與現況結合讓新進人員能盡快上手，也是組織進步的重要環節，因此我們每年要固定時程來檢視內控與內稽作業。

貳、報告事項

一、各單位內控文件依實際作法，或內部稽核發現提出修改件數略有調整，其中內稽建議修正項，待資料匯整後，各單位最晚應於下學年提出修正：

單位	前次會議決議件數	單位提出件數	調整原因
教務處	修 19/刪 1	修 25/刪 1/增 1	依實際作法修正
學務處	修 9/增 7/減 2，追蹤待新增 2	修 12/增 5/	依內稽發現修正
總務處	修 9	修 5/增 1	前次會議待討論項目
招生處	修 3	不變	無
研發處	修 2	修 1	詳見提案討論
國際處	建議新增 4	詳見提案討論	
圖資處	修 12	不變	無
人事室	修 13	修 12/增 2	依現況/內稽發現修正
會計室	修 1，待討論 1	修 1/刪 1	待討論項移至總務處
秘書室	修 2、追蹤待新增 1	不變	無
通委會	建議至少新增 2	增 2/刪 2	詳見提案討論

二、為提升會議效率，由秘書室先行檢視相關表單後，預計在本次會議討論 6 案，下次會議討論 5 案，再請各單位依據會議決議修正後完成本學年的內控文件之修正。

決議：照案通過，請秘書室再次確認各單位修正修訂總表時，風險評估彙總表、風險圖像應一併修正。

參、討論事項

提案一

案由：國際處內部控制制度修正案，提請討論。

說明：經 110-1 內控會議建議，針對受疫情影響部分是否需提出修正相關辦法。

單位回覆：經本處討論後，因交換生及交換教師雖受疫情關係影響申請人數，但申請流程及審查作業皆依辦法實施，並由國際暨兩岸事務會議決議之，每學期照常辦理申請交換作業，如遇特殊情況（疫情、天災、戰爭等等），以致我國及各國邊境管制措施異動，則於相關會議上專案處理，以保作業流程之彈性。且因應疫情各單位皆有臨時、突發及業務增加之情事，實不宜因單一狀況片面或針對小部份修改相關辦法。

決議：

一、單位提出項目決議情況：		
風險分布代號	內控項目編號及名稱	決議
國 1	1250-001 國際學術交流-交換學生作業	單位雖未提出修正，但請單位依決議二檢視所有內控文件，並於下學年度修正與新增內控項目。
國 2	1250-002 國際學術交流-締結姊妹校作業	
國 3	1250-003 國際學術交流-交換教師作業	
國 4	1250-004 外籍學生申請入學作業	
國 5	1250-005 僑生分發入學作業	

國 6	1250-006 辦理交流生作業流程	
二、請於下學年提出修正：		
<p>(一)大學是帶動社會成長的先驅，處理行政事務不該用習以為常的想法，要能夠積極創新的作為。疫情發生逾二年，已不屬於突發事件，國際處應積極的擬定具體因應措施與方案，不該再用「特殊情況」的方式處理，且「特殊情況」仍應有作業規範。</p> <p>(二)請國際處重新檢視現行內控文件，並於下學年度至少新增以下內控項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 交接生接應與輔導流程與機制 2. 姊妹校合作流程與成效檢核機制 3. 因應疫情維持姊妹校合作與交接生接應與輔導機制 4. 突發情況的作業程序 5. 本校與莫斯科市立大學合作開設線上中文課程機制等控制項目。 		

提案二

案由：教務處內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正 25 個、刪除 1 個和新增 1 個內控文件。

決議：

一、單位提出項目決議情況：			
代號	內控項目編號及名稱	本次修訂摘要/原因	決議
教 1	1110-001 學生註冊作業	依實際作業修正作業程序	照案通過
教 2	1110-002 學生學籍管理作業	依實際作業修正作業程序、控制重點及使用表單	修正通過，詳如決議二「修正項目」
教 3	1110-003 課程規劃作業	修正法規與通識教育委員會課程相關會議名稱	照案通過
教 4-2	1110-004-2 選課作業—B. 初選作業	修正流程圖	照案通過
教 4-3	1110-004-3 選課作業—C. 加退選及補選作業	依實際作業狀況修正流程圖與作業程序	照案通過
教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	依實際作業修改流程圖、作業程序、控制重點及使用表單	修正通過，詳如決議二「修正項目」
教 7	1110-007 教師評鑑作業（新）	修改流程圖	照案通過
教 7-1	1110-007-1 教師評鑑作業（舊）	教師評鑑辦法於 108-3 校務會議修正通過 (109.05.27)，該作業於 109 學年度後不執行舊制，全面採新制教師評鑑作業。 於 109 學度第 4 次會內控會議同意刪除	照案通過
教	1110-010-1 研究生獎助學金作業—A.	研究生獎助學金分配辦	照案通過

10-1	研究生獎學金作業	法於 109 學年度第 8 次行政會議修正通過(109.05.25)，修改辦法名稱以符合實際作業，並修改獎學金分配原則	
教 10-2	1110-010-2 研究生獎助學金作業—B. 研究生助學金作業-行政助理	研究生獎助學金分配辦法於 109 學年度第 8 次行政會議修正通過(109.05.25)，修改辦法名稱以符合實際作業，並以學院為單位分配行政助理經費	照案通過
教 10-3	1110-010-3 研究生獎助學金作業—C. 研究生助學金作業-教學助理	研究生獎助學金分配辦法於 109 學年度第 8 次行政會議修正通過(109.05.25)，修改辦法名稱以符合實際作業	照案通過
教 11	1110-011 補助數位化教材作業	數位化教學補助辦法於 109 學年度第 6 次行政會議(110.03.23)修正通過，修改徵件週次、審查流程，並刪除成果送交外審相關條文及數位學習平台相關獎勵條文	照案通過
教 13	1110-013 辦理應屆畢業生流向調查作業	配合組織調整，變更單位名稱，及調整作業內容說明	照案通過
教 14	1110-014 教師社群作業	預計修改作業程序	照案通過
教 15-1	1110-015-1 學習預警輔導作業—A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導	配合組織調整，變更單位名稱，調整作業程序及流程圖，並將控制重點調整為可具體追蹤事項	修正通過，詳如決議二「修正項目」
教 15-2	1110-015-2 學習預警輔導作業—B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	配合組織調整，變更單位名稱，調整作業程序及流程圖，並將控制重點調整為可具體追蹤事項	修正通過，詳如決議二「修正項目」
教 16-4	1110-016-4 學生學習成效評量評量—D. 大四生學習回顧調查與分析	配合組織調整，變更單位名稱	照案通過
教 16-6	1110-016-6 學生學習成效評量—F. 畢業生流向調查	配合組織調整，變更單位名稱	照案通過
教 17	1110-017 優良教學助理遴選與獎勵作業	教學獎助生實施暨獎勵辦法於 109 學年度第 3 次教務會議修正通過(110.04.21)，修改教學獎助生考核之成績計算	照案通過

		方式	
教 18	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	配合弱勢學生學習輔導辦法修訂，調整流程圖、作業程序、控制重點及使用表單	修正通過，詳如決議二「修正項目」
教 20	1110-020 停開課程作業	修正開課人數	照案通過
教 21	1110-021 教師授課鐘點數計算	修正作業程序	照案通過
教 22	1110-022 研究生畢業離校作業	依實際作業修改流程圖及作業程序	照案通過
教 23	1110-023 逾期未註冊處理作業	依實際作業修改流程圖、作業程序及控制重點	修正通過，詳如決議二「修正項目」
教 24	1110-024 學士班畢業離校作業	依實際作業修改流程圖、作業程序、控制重點及使用表單	修正通過，詳如決議二「修正項目」
教 25	1110-025 學分抵免作業	依實際作業修改流程圖、作業程序、控制重點	照案通過
教 27	1110-027 學生實習作業	依據 109 學年度內控會議決議新增	修正通過，詳如決議二「修正項目」
二、請依「修正項目」修改內控文件並於 111 年 2 月 25 日前，擲交秘書室匯整後列入本學年度的內控文件之修正：			
代號	內控項目編號及名稱	修正項目	
教 2	1110-002 學生學籍管理作業	1110-002 項轉系事務控制重點 3.2 若刪除，則改列在 1110-019 轉系申請項的控制重點。若不刪除，則保留。	
教 5-1	1110-005-1 學生成績作業—A. 成績登錄繳交作業	原作業程序 2.3.4 項、原控制重點 3.2 項保留。	
教 15-1	1110-015-1 學習預警輔導作業—A. 前學期 1/2 學分不及格學生與延畢生的預警輔導	作業程序 2.1.2-2.1.3 通報各學系字眼保留。	
教 15-2	1110-015-2 學習預警輔導作業—B. 本學期期中考 1/2 學分不及格學生的預警輔導	作業程序 2.1.2 通報各學系字眼保留。	
教 18	1110-018 弱勢學生學習輔導機制作業	<ol style="list-style-type: none"> 內稽作業發現「弱勢學生學習輔導機制作業」109 學年度無任何佐證資料可查核。教務處此次直接刪除審查項目，再查學務處的內控項目無此項，從內控文件上看來，弱勢學生學習輔導機制無單位辦理之情況，審查項目 2.2. 學習促進及輔導應保留，文字上可依現況再做修正。 2.1.3 項除學術導師外，是否有其他類別請再釐清後修正 	

教 23	1110-023 逾期未註冊 <u>處理作業</u>	控制重點 3-1 新增「檢核」二字。
教 24	1110-024 學士班畢業離校作業	控制重點 3-1 新增「檢核」二字。 課程相關文件若需新增「檢驗」等文字請一併修正
教 27	1110-027 學生實習作業	學生實習作業在處理三方合約、補助學生費用或意向書時，是否要會簽會計室，請再商議後，視情況修訂流程圖。
三、請依決議於下學年提出修正：		
代號	內控項目編號及名稱	決議
教 12	1110-012 就業輔導作業項	流程圖列出教務處的作業流程，控制重點卻是學生為主，該業務涵蓋學生與教務處端作業，但從圖示或作業程序看不出相關連結性與輔導機制。請修正。
四、請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。		
(一)運動績優生辦理休退學時，獎學金該如何妥善處理以平衡學生或學校之權益，請教務處與相關單位商議之。		
(二)本校未來推動參與式學習時，與本實習作業如何區別另議訂之。		

提案三

案由：人事室內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正 12 個和新增 2 個內控文件。

決議：

一、單位提出項目決議情況：			
代號	內控項目編號及名稱	本次修訂摘要/原因	決議
人 2	1160-002 差假	適用辦法日期修正	照案通過
人 3	1160-003 績效評核	依辦法修訂	照案通過
人 4-2	1160-004-2 福利及保險-保險異動	適用辦法日期修正	照案通過
人 4-3	1160-004-3 福利及保險-保險給付	適用辦法日期修正	照案通過
人 6	1160-006 教職員學位進修	依辦法修訂	照案通過
人 7-1	1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退休、撫卹	適用辦法日期修正	照案通過
人 7-2	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	適用辦法日期修正	照案通過
人 8-1	1160-008-1 聘僱-教師	修正適用辦法及修正辦法日期	照案通過
人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	適用辦法日期修正	照案通過

人 9-2	1160-009-2 敘薪、待遇及薪資發放作業-薪資發放作業	適用辦法日期修正	照案通過
人 10	1160-010 教師休假研究與留職停薪事項	依辦法修訂 適用辦法日期修正	照案通過
人 11-1	1160-011-1 升等-教師升等	修正適用辦法及表格	照案通過
人 13	1160-013 留職停薪	原為 1160-010 教師休假研究與留職停薪事項，現將休假研究與留職停薪作業分開訂定內控流程，留職停薪另新增文件	修正通過，詳如決議二「修正項目」
人 14	1160-014 教師申訴評議	依 110 年 12 月 22 日內部稽核委員建議新增文件	修正通過，詳如決議二「修正項目」
二、請依「修正項目」修改內控文件並於 <u>111 年 2 月 25 日</u> 前，擲交秘書室匯整後列入 <u>本學年度</u> 的內控文件之修正：			
代號	內控項目編號及名稱	修正項目	
人 13	1160-013 留職停薪	使用表單:4.1 刪除(延長)二字	
人 14	1160-014 教師申訴評議	1. 成員組成是否符合規定列入控制重點。 2. 使用表單申請書的名稱若非為教育部規定名稱則修正為「申訴書」。	
三、請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。			
(一)教職員因學位進修申請留職停薪期間之年資不予採計之規定請再確認後，必要時再修訂相關文件。			
(二)教職員工薪資發送是否有如期發送應列在那個單位的控制重點，請相關單位再商議後，必要時再修訂相關文件。			

提案四

案由：秘書室內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正 2 個內控文件。

決議：

單位提出項目決議情況：			
代號	內控項目編號及名稱	本次修訂摘要/原因	決議
秘 3	1150-003 電子報發行 辦理程序	配合作業程序修改文件內容	照案通過
秘 8	1150-006-3 法制作業—制訂案	配合作業程序修改文件內容	照案通過

提案五

案由：會計室內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正 1 個和刪除 1 個內控文件。

決議：

單位提出項目決議情況：			
代號	內控項目編號及名稱	本次修訂摘要/原因	決議
會 2	1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	移交權責單位總務處，本表刪除	照案通過
會 7-1	1170-007-1 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—預算與決算之編製作業	依現況修正	照案通過

提案六

案由：總務處內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正 5 個和新增 1 個內控文件。

決議：

一、單位提出項目決議情況：			
代號	內控項目編號及名稱	本次修訂摘要/原因	決議
總 6	1130-006 場地管理作業	配合場地借用管理辦法修訂及組織規程	照案通過
總 13-1	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	組織調整後流程圖內文字及作業程序內文字修正	照案通過
總 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	1. 組織調整後作業程序內文字修正 2. 董事會於 110 年 6 月 11 日審閱提出建議將 2.1.2. 發電機每月「軾」機運轉一次修正為「試」機	照案通過
總 14	1130-014 修繕作業	組織調整後作業程序內文字修正	修正通過，詳如決議二「修正項目」
總 19	1130-019 校園邊坡安全穩定監測及巡檢修護作業	組織調整後作業程序內文字修正	照案通過
總 20	1130-020 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購置作業	將內控文件「1170-002 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理」轉移新增至總務處內部控制文件，並改為「1130-020 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購置作業」之內控文件	修正通過，詳如決議二「修正項目」
二、請依「修正項目」修改內控文件並於 111 年 2 月 25 日前，擲交秘書室匯整後列入本學年度的內控文件之修正：			

代號	內控項目編號及名稱	修正項目
總 14	1130-014 修繕作業	依據及相關文件項提到行政人員或學生獎懲辦法，故流圖是否要加會人事室、學務處等單位？或者，此表單所提獎懲係為單位內部人員？請確認後，修改流程圖或辦法依據。
總 20	1130-020 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。及動產購置作業	作業程序項新增「本校目前無附屬機構，故本表暫不列入相關程序。」未來再依實際情況修正本表。
三、請依決議於下學年提出修正：		
代號	內控項目編號及名稱	決議
總 9	1130-009 公文調閱作業	調閱流程是業務需求人-單位主管同意-主秘同意 但流程圖畫是先經主秘再過單位主管
總 10	1130-010 公文稽催作業	作業程序
總 18	1130-018 公文管考作業	公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 6 日。 依 1130-018 公文管考作業是每月 1、15 日辦理稽催稽催流程再重新調整與公文辦理的期限一致
四、請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。		
推動以院為核心優先以空間規畫時，1130-015 教師研究室分配暨管理作業、1130-016 空間規劃暨分配委員會作業是否也一併修正，以利實行。		

肆、臨時動議

伍、散會(14:45)