



111 學年度第三次內部控制制度推動小組會議紀錄

時間：中華民國 111 年 12 月 28 日（週三）13：40

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：人文學院余信賢委員、人文學院林明昌委員、社會科學學院柳金財委員、樂活產業學院黃秋蓮委員、通識教育委員會盧慶雄委員、學生事務處蕭蓉委員、總務處林名芳委員、招生事務處龍佩愉委員、研究發展處林俊村委員、國際暨兩岸事務處林安迪委員、圖書暨資訊處王愛琪委員、人事室楊沛晴委員、會計室呂怡靜委員、秘書室楊豐銘委員。

請假人員：社會科學學院陳衍宏委員、管理學院林啟智委員、創意與科技學院牛隆光委員、創意與科技學院張志昇委員、創意與科技學院許惠美委員、佛教學院郭朝順委員、教務處黃晴郁委員。

記錄：陳俐潔

壹、主席致詞（無）

貳、討論事項

提案一

案由：人事室內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正件數：

單位	全數	修改	新增	刪(減)	未更正
人事室	21	6	無	無	15

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 4-2	1160-004-2 福利及保險-保險異動	依據 111 學年度內控文件審查意見修正控制重點。	照案通過。
人 6	1160-006 教職員學位進修	依據 111 學年度內控文件審查意見修正作業程序。	照案通過。
人 7-2	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	依據 111 學年度內控文件審查意見修正作業程序。	請依第二項修正後逕予通過。
人 9-1	1160-009-1 敘薪、待遇及薪資發放作業-敘薪、待遇作業	依據 111 學年度內控文件審查意見修正新增表單。	照案通過。
人 10	1160-010 教師休假研究	依據 111 學年度內控文件審查意見修正作業程序。	照案通過。

人 12	1160-012 外送教育訓練	依據 111 學年度內控文件審查意見修正作業程序。	請依第二項修正後逕予通過。
二、請依「修正項目」修改內控文件並於 112 年 2 月 13 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	
人 7-2	1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣	(1) 1160-007-1 退休、撫卹及資遣-退休、撫卹與 1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣 這二份表單名稱請再修正，以利判讀。 (2) 1160-007-2 退休、撫卹及資遣-資遣 作業程序 2-2 保留，移到最後新增 2-6 項。原使用表單一併保留。	
人 12	1160-012 外送教育訓練	作業程序 3-4：「人事單位」刪除。	
三、請依決議於下學年提出修正：			
無			
四、請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。			
無			

提案二

案由：總務處內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正件數：

單位	全數	修改	新增	刪(減)	未更正
總務處	29	12	無	無	17

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 1-1	1130-001-1 採購管理作業-10 萬元(含)以上	(1) 依據內控文件審查意見調整。	請依第二項修正後逕予通過。
總 1-2	1130-001-2 採購管理作業-6 萬元(含)以上至 10 萬元以下	(2) 控制重點新增 A. 不得化整為零：各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。 B. 特殊性物品採購，例如：資訊電腦軟體類，是否將請購單會簽圖資處或由圖資處統整各單位需求統一提出請購。	
總 1-3	1130-001-3 採購管理作業-1 萬元(含)以上至 6 萬元以下	同上，另外，因本校各單位現零用金為 1 萬元，故刪除作業程序中零用金核銷文	請依第二項修正後逕予通過。

		字，以符合現狀。	
總 3-2	1130-003-2 校車管理作業-校車事故、異常管理	(1) 依據內控文件審查意見調整。 (2) 作業程序 2.3 項新增事故通報-「向警察單位通報」。	照案通過。
總 5-2	1130-005-2 財物管理作業-B.財產驗收作業	為符合現行法規，故新增『佛光大學採購作業辦法』。	照案通過。
總 5-3	1130-005-3 財物管理作業-C.財產移轉作業	(1) 依據內控文件審查意見調整。 (2) 新增財產移轉若變更放置地點，重新列印新財產標籤，修改作業辦法。	照案通過。
總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D.物品借用作業	(1) 依據內控文件審查意見調整。 (2) 物品借用管理之權責修正為財物使用管理單位，修改作業辦法。	請依第二項修正後逕予通過。
總 5-6	1130-005-6 財物管理作業-F.財產報廢作業	(1) 依據內控文件審查意見調整。 (2) 配合e化系統財產報廢作業，修訂作業辦法。	照案通過。
總 12	1130-012 付款作業	(1) 依據內控文件審查意見調整。 (2) 控制重點新增 A. 3.3 匯款對象及開立支票抬頭是否與採購單(合約立約方)、發票(收據)抬頭相符。 B. 3.4.支票簿控管是否合宜，有無跳號空白或作廢支票是否蓋上作廢章，並將支票號剪下留存。	照案通過。
總 13-1	1130-013-1 設備維護保養作業—一般設備	(1) 依照董事會監察人對於110學年度已完成內部稽核案件建議進行修改。 (2) 修正作業程序及新增年度保養計畫彙總表及保養紀錄卡。	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) 修改原因：依照董事會監察人對於110學年度已完成內部稽核案件	請依第二項修正後逕予通過。 待確認處最晚請

		建議進行修改。 (2) 修正作業程序、控制重點及新增大型機電設備彙整表、年度保養計畫彙總表及保養紀錄卡。	於下學年度提出修正。
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	(1) 依據內控文件審查意見調整。 (2) 不動產之購置及處分，需提供兩家以上外部鑑價報告	請依第二項修正後逕予通過。
二、請依「修正項目」修改內控文件並於 112 年 2 月 13 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 1-1	1130-001-1 採購管理作業-10 萬元(含)以上	採購物聯網設備之資安規定應列入本內控文件，請修正流程圖與作業程序等文件。	
總 1-3	1130-001-3 採購管理作業-1 萬元(含)以上至 6 萬元以下	作業程序 2-2-1 刪除「並得...核銷」並與流程圖的請購申請加入檢核機制，並經主管同意。	
總 5-4	1130-005-4 財物管理作業-D. 物品借用作業	(1) 物品管理人與使用人的權責應畫分，明訂在流程圖與作業程序中。 (2) 作業程序 2-3-2 借用人賠償問題要釐清後明訂之。	
總 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	使用表單 4-1 與 4-5 重覆，確認後修正。	
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	流程圖配合控制重點 3-2「不動產之購買及處份」前新增「兩家以上」文字。	
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 13-2	1130-013-2 設備維護保養作業—大型機電設備	本文件是以設備維修購買或是盤點設備維護情況為主？再確認後修正流程圖與作業程序。	
四、請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。			
無			

提案三

案由：會計室內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正件數：

單位	全數	修改	新增	刪(減)	未更正
會計室	16	9	2	無	5

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
會 1	1170-001 投資有價證券與其他投	依監察人建議，修正內容。	請依第二項修正

	資之決策、買賣、保管及記錄		後逕予通過。
會 3-1	1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業	(1) 依監察人建議，作業程序內新增捐贈有價證券的處理方式。 (2) 修訂 2.6 內容文字。	請依第二項修正後逕予通過。
會 3-2	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—借款作業	依監察人建議，b2.2.2 及 3.6 台灣銀行基準利率修正為台銀基本放款利率。	請依第二項修正後逕予通過。
會 3-3	1170-003-3 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—資本租賃作業	依監察人意見內容修訂。	照案通過。
會 4	1170-004 負債承諾與或有事項之管理及記錄	依監察人意見修訂內容文字。	照案通過。
會 5	1170-005 各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	依稽核委員意見修訂內容文字，依據及相關文件。	請依第二項修正後逕予通過。
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	依監察人建議，修訂內容文字，依據及相關文件。	照案通過。
會 7-2	1170-007-2 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露—財務及非財務資訊揭露作業	依稽核委員建議，修訂依據及相關文件。	照案通過。
會 8	1170-008 學雜費收入與退費之管理及記錄	依監察人建議，修訂控制重點 3.7 內容文字。	照案通過。
會 12	1170-012 關係人交易	依監察人意見新增。	照案通過。
會 13	1170-013 對畢業生離校不完備者啟動債權請求之作業	依現況新增。	請依第二項修正後逕予通過。
二、請依「修正項目」修改內控文件並於 112 年 2 月 13 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	
會 1	1170-001 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	(1) 流程圖右半總務處出納組：專人保管、借出、抵押等關卡最後不用加入「結束」；流程圖的右半會計室不通過時則直接結案無需再回到申請，若要再申請時則開始重新申請。 (2) 流程圖修正後請檢視作業程序等文字一併修正。 (3) 本表單請會計專長的委員參閱後定案。	
會 3-1	1170-003-1 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—收受捐贈作業	(1) 流程圖中圖資處「是否開立捐贈收據」，若為「是」後直接給圖書館，不用進系統，也不用再由總務處出納組開立收據。 (2) 流程圖「圖書暨資訊處」Hylib 文字刪除。 (3) 作業程序 2-2 統籌點收後增加「及登入」文字。	
會 3-2	1170-003-2 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄—	法規與相關依據增加「台銀基本放款利率。」	

	借款作業	
會 5	1170-005 各項獎補助之收支、管理、執行及記錄	作業程序 2-3-1 刪除「教育部」文字修正為「本校接受各項」文字以與 2-3-2 對應，流程圖配合修正。
會 13	1170-013 對畢業生離校不完備者啟動債權請求之作業	流程圖：「與會計室一同」修改為「會同會計室」、「是否債務清理」修改為「債務是否清理」，其中屬「是」改成「未清理」、「否」改成「已清理」。作業程序一併檢視修正。
三、請依決議於下學年提出修正：		
無		
四、請承辦單位與相關單位商議後，必要時得修正內控文件。		
無		

提案四

案由：圖資處內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正件數：

單位	全數	修改	新增	刪(減)	未更正
圖書暨資訊處	37	9	1	無	27

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
圖 1	1180-001 系統開發及程式修改作業	配合監察人意見進行修改	照案通過。
圖 3-2	1180-003-2 程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理	流程圖變更、作業方式變更。	照案通過。
圖 6-2	1180-006-2 硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護	依內稽審查意見調整流程圖及作業程序。	照案通過。
圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	依內稽審查意見調整流程圖、作業程序及控制重點。	請依第二項修正後逕予通過。
圖 11	1180-011 圖書資料分類編目	依內稽審查意見調整作業程序與控制重點。	請依第二項修正後逕予通過。
圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A.圖書資料流通管理	依作業現況及內控文件審查意見新增控制重點。	請依第二項修正後逕予通過。
圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C.讀者資料維護管理—權限失效	依內控審查意見調整流程圖、作業程序、控制重點及使用表單。	請依第二項修正後逕予通過。
圖 20-1	1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標	依作業現況修正作業程序與控制重點。	請依第二項修正後逕予通過。 附帶決議：請各單位再檢視流程圖中不同意即為結案完成，不再循環。

圖 21	1180-021 圖書館設備維護	依內稽審查意見調整作業程序、控制重點及使用表單。	請依第二項修正後逕予通過。
圖 22	1180-022 圖書資料點收及上架	依內稽審查意見新增。	請依第二項修正後逕予通過。
二、請依「修正項目」修改內控文件並於 112 年 2 月 13 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	
圖 9	1180-009 圖書資料徵集與採購	(1) 作業程序、流程圖中，「讀者推薦」、「系所推薦」寫法改成「推薦的讀者」、「推薦的系所」。 (2) 作業程序：3-2 改成「是否已回覆推薦者圖書與採購結果」	
圖 11	1180-011 圖書資料分類編目	(1) 控制重點：3-2「紙本」論文，改成「碩博士」論文。 (2) 作業程序：2-2 一般「贈送」改成一般「圖書」。 (3) 作業程序：2-2-1「將所收到之」、「分別作業」文字刪除。	
圖 13-1	1180-013-1 流通櫃台管理-A.圖書資料流通管理	流程圖比照作業程序 2-3，增加逾期處理流程。	
圖 13-3	1180-013-3 流通櫃台管理-C.讀者資料維護管理—權限失效	(1) 流程圖：「是否無欠書欠款」刪除「無」字 (2) 流程圖：欠書與欠款，修改為左「是」、下「否」。	
圖 20-1	1180-020-1 系統委外開發流程-新系統招標	流程圖中不同意即為結案完成，不再循環。	
圖 21	1180-021 圖書館設備維護	作業程序：2-1-5「已」確認，修改成「以」確認。	
圖 22	1180-022 圖書資料點收及上架	作業程序：2-5 預約書「，」改成「：」	

提案五

案由：秘書室內部控制制度修正案，提請討論。

說明：修正件數：

單位	全數	修改	新增	刪(減)	未更正
秘書室	11	7	1	無	3

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
秘 2	1150-002 校務意見反應回覆機制	針對匿名者處理方式。	請依第二項修正後逕予通過。
秘 5	1150-005 關防用印管理	依現況修正。	請依第二項修正後逕予通過。
秘 6	1150-006-1 法制作業—法制作業規劃	新增法規決議層級表作業。	照案通過。

秘 7	1150-006-2 法制作業—修正暨廢止案	依現況修正。	請依第二項修正後逕予通過。
秘 8	1150-006-3 法制作業—制訂案	依現況修正。	照案通過。
秘 9	1150-006-4 法制作業—學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案	依現況修正。	請依第二項修正後逕予通過。
秘 10	1150-006-5 法制作業—學院（含相當等級之單位）制訂案	依現況修正。	照案通過。
秘 11	1150-007 年報發行辦理程序	依 110 學年度內控會議新增。	請依第二項修正後逕予通過。
二、請依「修正項目」修改內控文件並於 112 年 2 月 13 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	
秘 2	1150-002 校務意見反應回覆機制	(1) 作業程序：2-4-2 不「再」網頁上，修正為不「在」網頁上。 (2) 流程圖配合作業程序修正。	
秘 5	1150-005 關防用印管理	流程圖配合作業程序修正。	
秘 7	1150-006-2 法制作業—修正暨廢止案		
秘 9	1150-006-4 法制作業—學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案		
秘 10	1150-006-5 法制作業—學院（含相當等級之單位）制訂案		

肆、臨時動議

伍、散會(15：55)