

112 學年度內部控制修訂作業說明

一、時間

序號	日期	內容	說明
1	112 年 9 月 20 日(三)	附件二-內控文件審查意見回覆各單位回覆表	請依其意見逕修正或新增內控文件，或說明無需修正之原因。逕修改或新增內控文件項，則加註編號後擲回;不修正內控文件項，則續填原因後擲回。
	112 年 9 月 20 日(三)	附件三-各單位修訂總表/風險評估彙總表/風險圖像確認作業	各單位依附件二、附件四、附件五與現況確認修正事項，並進行內控文件修正。
	112 年 9 月 27 日(三)	各單位提出內控文件之修正	
2	112-1 次會議 112 年 11 月 08 日(三)13：30~15：30@406	1.本學年度內控作業規劃。 2.內控程序檢討。 3.討論各單位依相關意見不修正原因。	啟動本學年度作業後，依監察人意見討論程序方向;另討論無需修正文件之必要性。
3	112-2 次會議 112 年 12 月 06 日(三)13：30~15：30@406	討論各單位內控項目修正情況。	暫訂報告單位：教務處、學務處、研發處
4	112-3 次會議 112 年 01 月 03 日(三)15：00~17：00@406		暫訂報告單位：人事室、總務處、會計室、圖資處
5	112-4 次會議 112 年 01 月 15 日(一)13：30~15：30@406		暫訂報告單位：國際處、招生處、通委會、秘書室

二、其他說明：

- (一) 附件四「風險評估工具及使用說明」，供檢視是否修正風險評估彙總表(即附件三)，新增項目請依此原則列入。
- (二) 附件五「內稽回覆董事會監察人書面意見」各單位請配合修正內控文件。
- (三) 上述文件有修正時，請於**修正、新增處標示紅色/粗體/底線**，**刪除處則以標示紅色/粗體/底線**，加上單刪線(範例：~~這要刪除~~)以利辨讀。
- (四) 111 學年度內控文件請從秘書室網頁「內控制度- 111 學年度內控文件修訂項」下載，
網址：<https://fgumail.fgu.edu.tw/~incontrol/>