

# 114 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	114 年 10 月 1 日(三)	附件二-審查意見表	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。 逕修正或新增內控文件項，則加註編號後擲回；不修正內控文件項，則續填原因後擲回。
		附件四-各單位修訂總表/風險評估彙總表/風險圖像確認作業	盤點確認作業。
		各單位提出內控文件之修正	各單位依附件二、三與現況確認修正事項，並進行內控文件修正。
2	114-1 次會議 114 年 10 月 29 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。	1.確認各單位內控文件修正方向及數量，會後進行內控委員分工檢核作業。 2.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	114-2 次會議 114 年 12 月 17 日(三) 13：30~15：30@406	討論各單位內控項目修正情況。	1.為落實內控作業並有效縮短開會時間，內控委員分工檢核各單位內控文件，會議上仍請業務單位做簡要說明，但僅針對爭議的部分進行討論。檢核重點有： (1)各項風險是否符合？ (2)作業流程是否有法源依據？ (3)控制重點是否適當？
4	114-3 次會議 114 年 12 月 31 日(三) 13：30~15：30@406		2.審查資料有 11 個單位：教務處、學生事務處、總務處、招生事務處、研究發展處、國際事務處、圖書暨資訊處、人事室、會計室、秘書室、通識教育委員會。 3.請各委員將檢核意見於 114 年 12 月 1 日(一)回覆，提送本次會議討論。

## 二、其他說明：

(一) 附件三「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(即附件四)，新增項目請依此原則列入。

(二) 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。

(三) 113 學年度內控文件請從秘書室網頁「內控制度-113 學年度內控文件修訂項」下載，

網址：<https://fgumail.fgu.edu.tw/~incontrol/>