

國立高雄大學 100 學年度第 1 次內部控制專案小組 會議紀錄

時間：100 年 12 月 13 日（星期二）下午 3：30

地點：圖資大樓 6 樓大型會議室

主席：陳副校長振興

紀錄：榮珮琪

出席人員：許秘書美娟（代）、連學務長興隆、蘇秘書永銘（代）、曾簡任秘書榮豐（代）、陶館長幼慧、徐研發長忠枝、郭組長馨徽（代）、陳主任昭偉、楊主任明宗、孫主任美蓮、謝助理教授開平（代）

請假人員：陳教務長文生、楊總務長證富、張主任秘書永明、翁主任銘章、張院長麗卿、高主任蘭芬

壹、頒發聘書：頒發本校內部控制專案小組委員聘書

貳、主席致詞：（略）

參、工作報告：（略）

肆、討論事項

提案一

提案單位：秘書室

案由：擬訂本校內部控制制度業務單位作業分工表（草案），提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 3 月 23 日台會（四）字第 1000040629 號函頒行政院訂定之「健全內部控制實施方案」，以及教育部 100 年 9 月 19 日台會（四）字第 1000160248 號函轉行政院內部控制推動及督導小組第六次委員會會議紀錄辦理（如附件一-1、一-2）。
- 二、本案前經會計室、秘書室分別於 100 年 3 月 24 日及 100 年 9 月 19 日簽准有案，並於 3 月 31 日、9 月 20 日轉知本校各權責單位參考（如附件一-3、一-4），請各單位檢視是否適當並增修之。

決議：

- 一、修正後通過【詳附件】。
- 二、授權各單位審視所屬業務之重要性與風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，並交由秘書室進行彙整，續提下次會議討論。

提案二

提案單位：秘書室

案由：有關本校各單位內部控制制度建立之相關事項，提請 討論。

說明：

- 一、依行政院健全內部控制實施方案規定，本校應參採各權責機關所訂之內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定，並於完成後報送教育部備查。
- 二、有關報部備查之時程及內容細節，俟教育部另行研議後再通知辦理方式，惟已被行政院列為明年度之工作重點。為順利完成本校內部控制制度，請各單位開始逐步訂定建立。
- 三、檢附行政院 100 年 7 月 4 日院授主信字第 1000004094 號函訂定之「內部控制制度設計原則」乙份供參（如附件）。

決議：

- 一、各權責單位請於明（101）年 4 月中旬前研訂完成擇定之各項標準作業流程及控制重點，送秘書室彙整後續提下次會議討論。。
- 二、內部控制專案小組第 2 次會議訂於 101 年 5 月初召開。

提案三

提案單位：秘書室

案由：有關辦理本校內部控制制度教育訓練研習相關事宜，提請 討論。

說明：

- 一、依行政院健全內部控制實施方案及本校內部控制專案小組設置要點辦理。
- 二、另依行政院內部控制推動及督導小組第五次委員會會議紀錄決議，為落實辦理內部控制教育訓練，強化內部控制觀念，人事行政局於 101 年度後將各機關、學校辦理內部控制教育訓練情形納入「人事業務績效考核項目及評分標準表」，以考核學習成果。
- 三、為使各單位主管、同仁對內部控制議題瞭解與認識，擬請人事室協助辦理訓練研習，有關辦理時程、內容與授課講座人選，提請 討論。

四、檢附行政院 100 年 5 月 27 日院授主信字第 1000003260 號函訂定之「辦理內部控制宣導及教育訓練應注意事項」供參（如附件）。

決議：

- 一、請人事室於明（101）年 2 月規劃辦理內部控制相關研習課程，講座人選可參考主計處網站內部控制專區之內控教師名單中遴選或自行遴選具備內部控制實務經驗之專家學者擔任。
- 二、各單位務請指派負責內部控制制度之承辦人員參加是項訓練研習，以利文件撰寫與後續推動。

伍、臨時動議

陸、散會（同日 16：40）

【附件】

國立高雄大學內部控制制度作業範例分工表 修訂對照表

修正表	內控制度作業(項目)	權責單位
	研訂標準化作業流程及控制重點-教務業務(…)	教務處
	研訂標準化作業流程及控制重點-學務業務(…)	學務處
	研訂標準化作業流程及控制重點-總務業務(出納、財產管理業務、營繕工程、採購業務…)	總務處
	研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(…)	秘書室
	研訂標準化作業流程及控制重點-圖資館業務(資訊安全…)	圖資館
	研訂標準化作業流程及控制重點-研究發展業務(…)	研發處
	研訂標準化作業流程及控制重點-推教業務(…)	推廣教育中心
	研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休、政風業務…)	人事室
	研訂標準化作業流程及控制重點-主計業務(概算籌編、預算案籌編、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計業務…)	會計室
	研訂標準化作業流程及控制重點-體育室業務(…)	體育室
	研訂標準化作業流程及控制重點-通識業務(…)	通識教育中心
現行表	作業範例	權責機關
	研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	總務處
	研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	人事室
	研訂標準化作業流程及控制重點-主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	會計室
	研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事室
	研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	總務處
	研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	秘書室
	研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	秘書室
	研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	研發處
	研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購及其管理作業…)	總務處
	研訂標準化作業流程及控制重點-教務業務	教務處
	研訂標準化作業流程及控制重點-學務業務	學務處
	研訂標準化作業流程及控制重點-資訊安全業務	圖資館
	研訂標準化作業流程及控制重點-圖資館業務	圖資館
	研訂標準化作業流程及控制重點-通識業務	通識教育中心
	研訂標準化作業流程及控制重點-推教業務	推廣教育中心
	研訂標準化作業流程及控制重點-體育室業務	體育室

備註：(…)代表各單位決定納入內部控制制度之業務項目，請依所屬業務之重要性與風險性擇定。