

國立高雄餐旅大學 100 年度內部控制小組第 1 次會議紀錄

時間：100 年 9 月 29 日（星期四）上午 11 時整
地點：本校行政大樓 6 樓國際會議廳
主席：容校長繼業
出(列)席人員：詳簽到表

記錄：汪秋瑛

議程：

壹、主席致詞

- 一、內部控制是當前政府重要政策之一，由行政院負責推動控管迄今已為期數個月。內部控制範圍廣泛，不單是財務、經費、道德操守等方面，尚包括各直屬單位掌理業務所產生之問題等；內部控制目的在於興利除弊，以防範違失事件的發生，例如塑化劑事件、國道三號走山事件、某大學教授涉嫌詐領國科會研究計畫經費等均為內部控制失控之案例；又如同仁差假申請時有事後補單或未及早申請等情形，一旦出事，亦衍生內控程序之違失，請同仁注意時效性原則。
- 二、個人奉 校長指示對本校內部控制負行政督導之責，惠請各單位同仁對所司業務要依法行政，建置標準作業流程及控制重點外，並配合本校內部控制作業之各項分工。
- 三、請各單位主管將內部控制作業納入各處室、系所科院務會議中宣導、討論，並隨時監督檢查所屬業務內部控制制度之有效性。

貳、討論事項：

案由一：本校 100 年度內部控制作業應推動內容，提請 討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、本校業已依教育部 100 年 3 月 23 日函轉行政院訂定之「健全內部控制實施方案」，據以籌設本校內部控制專案小組，負責推動及執行相關工作，並訂定本校「內部控制專案小組設置要點」。(詳附件一~二，p. 3, p4~11)
- 二、依 100 年 3 月 9 日行政院院授主信字第 1000001456 號函頒「各機關辦理健全內部控制實施方案 100 年度重點工作」辦理（附件三，p. 12~13）。

- 三、依教育部 99 年 11 月 11 日臺政字第 0990196293 號函示：提升獎補助款業務施政效能與作業品質，各部屬機關學校應就專案稽核報告內容建議事項加強辦理(附件四，p. 14~17)。
- 四、依教育部 100 年 4 月 22 日臺會(四)字第 1000066144 號函示：各部屬機關學校應就 98 年度監察院糾正案件、審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項等涉及內部控制缺失部分先行檢討辦理在案(如附件五-說明二，p. 18~19)。
- 五、各單位有關內部控制相關作業推動辦理情形，每月應填報「內部控制作業辦理情形通報表」(附件六，p. 20~21)送秘書室彙整提報教育部知照。
- 六、依教育部 100 年 8 月 17 日函轉行政院「內部控制推動及督導小組第 5 次委員會議」紀錄函前揭：「本部所屬機關學校尚未辦理內部控制宣導與教育訓練者，請積極辦理」(附件七，p. 22~31)。
- 七、依教育部 100 年 8 月 4 日函轉行政院訂定之「內部控制制度設計原則」，各校應訂定內部控制制度並報部備查。(附件八，p. 31~39)
- 八、依教育部 100 年 8 月 26 日臺會(四)字第 1000143853 號函示：各部屬機關學校應就每年度監察院糾正案件、審計部建議改善事項、上級與權責機關督導及自行檢查項目，涉及內部控制缺失部分，適時檢討，逐步納入內部控制制度，並適時覆查改善辦理情形。(附件九，p. 40~46)

建議：

- 一、請各處室、學院指派本案連絡人員 1 名，名單於 10 月 5 日前逕傳送秘書室議事研考組。
- 二、「內部控制作業辦理情形通報表」填報期間為上月 16 日至本月 15 日之辦理情形，請各單位於每月 16 日前填妥並經單位主管核章後送交秘書室彙整回報。

綜合討論：

【秘書室補充說明】

內部控制作業辦理情形通報空白表已張貼秘書室網頁—表單下載，請各單位自行下載並按月填報。

【林委員金瑛意見】

每月辦理情形通報表究應由發現缺失之單位或是由實際涉及內控缺失之單位負責填報？

【主席指示】

舉凡上級或權責機關對本校各項業務之督導、評鑑，或亦是陳情部長信箱之案件等，如有涉及內部控制缺失情形者，均須檢討強化現有之內部控制作業，並加速改善進度。

決 議：

- 一、請各處室、學院將指派連絡人員名單於10月5日前通報秘書室議事研考組。
- 二、請各單位於每月16日前填妥內部控制作業辦理情形通報表，核章後送交秘書室彙整回報。
- 三、內部控制作業辦理情形通報表由實際涉及內控缺失之部門填列。
- 四、請秘書室提案修正本校內部控制專案小組設置要點第二點，將小組成員增列學術副校長，召集人修正為行政副校長。

案由二：本校內部控制共通性作業暫定分工表(附件十，p.47)，提請 討論。

【提案單位：秘書室】

說 明：

- 一、參考行政院「健全內部控制實施方案」辦理。
- 二、請就暫定分工表列作業內容及專責單位討論，俟確定後，請專責單位檢視有無需增修相關業務後，隨各項業務之標準作業文件提下次會議討論。

決 議：研訂標準化作業流程及控制重點修正如下

- 一、第一項出納、財產、場地等管理業務，增列文書檔案業務。
- 二、第七項政風業務，增列財產申報及利益迴避二項業務。
- 三、第十項臨時人員差勤管理及加險業務，專責單位修正為：學務處及人事室。
- 四、增列第十一項：校安業務，專責單位為軍訓室。
- 五、請各專責單位備妥各項業務之標準作業文件提下次會議討論。

案由三：本校各單位已繳交之業務標準作業流程文件(附件十一，p.48~56)，
提請 討論。 【提案單位：秘書室】

說 明：

- 一、有鑑於標準作業流程係內部控制重要之一環，惠請就各單位繳交之資料，討論業務項目是否完備，有無增訂之需。

二、請需增訂之單位，撰寫相關業務 sop 後，提下次會議討論。

【人事室補充說明】

本單位資料不足部分會再補足，惟部分表格及作業流程如教育部已統一訂定者，即予排除不再單獨列出。又行政規則如有修正通過時，將會及時更新標準作業流程。

決 議：

- 一、請總務處營繕組增訂勞工安全衛生檢查、工地安全管理事件及節能減碳之標準作業流程文件。」
- 二、總務處「06-003 修正為新生安全衛生教育訓練習」。
- 三、請研究發展處就業輔導組增列「03-003 校友會之標準作業流程文件。」
- 四、請圖書資訊館增訂電腦教室管理、電腦教室服務申請、新增電腦採購及電腦汰換認定之標準作業流程文件。
- 五、進修推廣學院「04-004 承辦技能檢定」，請修正至總務組「03-001 承辦技能檢定」。
- 六、通識教育中心「00-002 修正為各領域教學會議」、「00-007 修正為通識教育中心通識課程排課標準作業流程」、「01-001 修正為通識英語課程排課能力分班」、增列「01-003 英文能力畢業門檻」及「01-004 華語文」之標準作業流程文件。
- 七、請教務處、人事室、體育室、國際事務處、秘書室及師資培育中心自行檢視需增修相關業務，並於10月5日前繳交業務之標準作業文件提下次會議討論。
- 八、請三個學院統一作法，並請陳副校長協助督導之。
- 九、請上開單位將增修業務之標準作業文件，於10月5日前送交秘書室彙整。

陸、臨時動議(無)

柒、散 會：上午11時整。

【會議簽到單】

- 一、會議名稱：本校100年度內部控制小組第1次會議
- 二、時間：100年9月29日(星期四)上午11時整
- 三、地點：本校行政大樓6樓國際會議廳
- 四、主持人：潘副校長江東

出席人員簽名：

記錄：汪秋瑛

1	陳副校長敦基	陳敦基
2	沈主任秘書瑞棋	沈瑞棋
3	沈教務長進成	沈進成
4	林副教務長玥秀	林玥秀
5	楊學務長昭景	楊昭景
6	陳總務長文聰	陳文聰
7	陳國際長淑娟	陳淑娟
8	張研發長明旭	張明旭
9	林館長春櫻	林春櫻
10	劉院長維群	劉維群
11	翁主任崑山	翁崑山
12	曾主任裕琇	陳建龍代
13	張主任德儀	張德儀
14	蕭主任徵豪	林志豪代
15	賴主任正全	賴正全
16	張主任正林	謝月蓉代
17	林主任金瑛	林金瑛
18	粘主任振和	粘振和
19	馮主任莉雅	馮莉雅代
20	吳院長武忠	吳武忠

21	黃院長榮鵬	請做
22	掌院長慶琳	林秀蓮代
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		