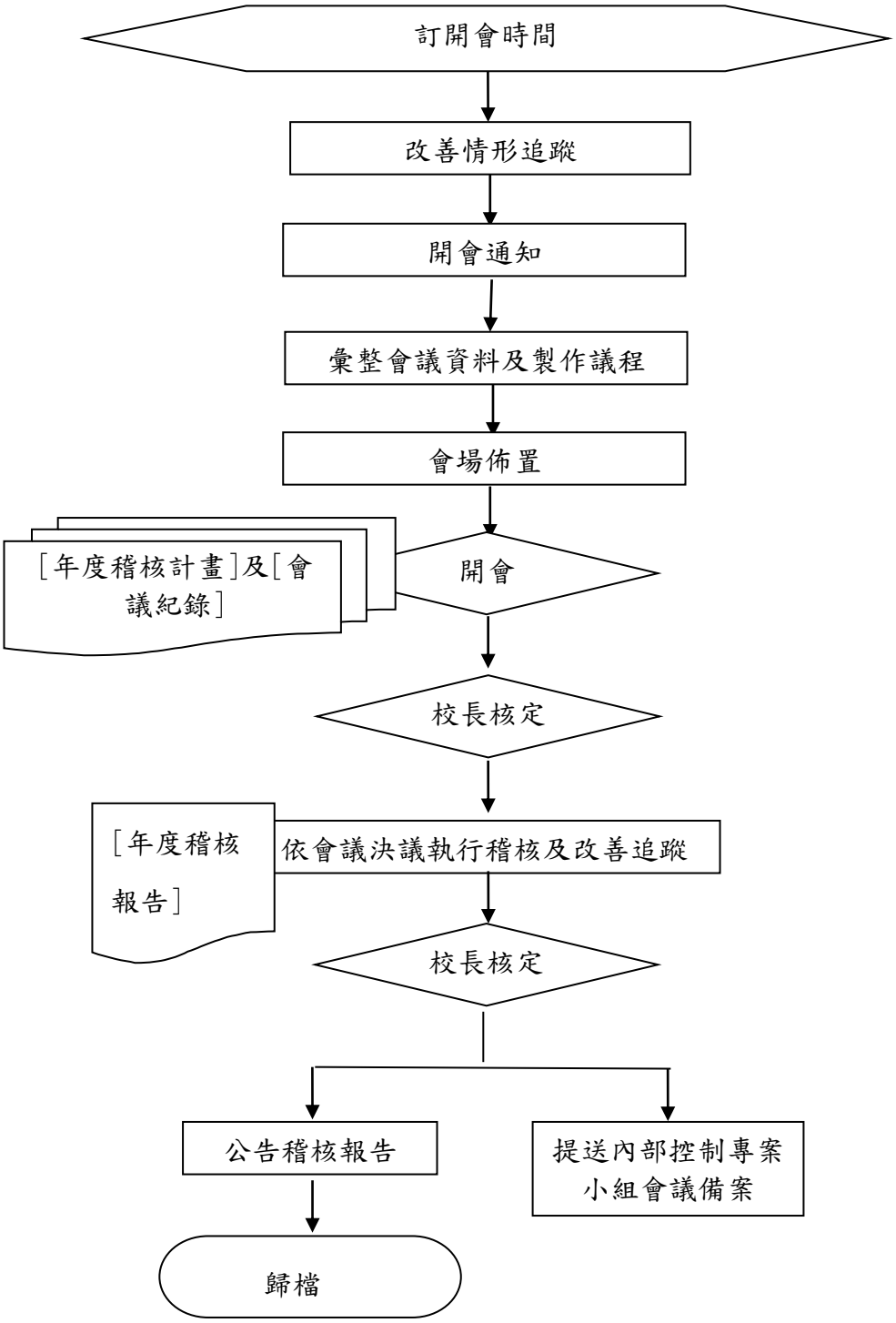
項目編號	**01-03-03**
項目名稱	**內部控制稽核小組會議業務**
承辦單位	**秘書室議事研考組**
作業程序說明	本校稽核小組會議除特殊情況外悉依既定時程召開，擬訂本學年度會議召開時間，並於每二年度召開第一次會議前簽請校長指派委員，各項作業相關說明如下： 一、稽核小組會議任聘： （一）工作流程： 1.簽陳任聘：任期 2 年，於任期屆滿前簽陳辦理下任委員聘任事宜。 2.稽核小組置委員 7 至 9 人，請校長指派副校長為召集人，委員由校長自本校內部控制專案小組成員中遴選聘任之兼任。 3.提供建議名單簽請校長核定。 4.製發受聘委員聘函。 二、召開稽核委員會： （一）徵詢召集人擬召開會議期程通知，並登錄「全校會議查詢」系統： 1.於開會 1 個月前以 E-nail 通知各單位繳交前次缺失或建議事項改善執行情形，以彙報會議。 2.於開會前 2 週以 E-nail 通知委員。 3.開會前 2 天再次 E-nail 通知委員與列席人員。 （二）彙整資料，製作會議議程。 （三）會場佈置：於開會當天早上將會議地點佈置完善（含會議資料擺放、水杯、便當等）。 （四）開會：備妥簽到表、錄音筆、筆、紙。每學期至少召開 1 次會議，必要時得召開臨時會議。 （五）會議紀錄：於會議後一週內完成，紀錄草案先以電郵通知與會人員進行勘誤，修正並簽會相關單位後陳校長核定。 （六）會議紀錄電子檔掛於秘書室網頁，並以電郵通知全校同仁檢閱。 （七）辦理申請及核銷相關費用。 三、會議決議事項辦理 （一）管考前次缺失或建議事項改善執行情形： 1. 4-5 月第 1 次改善情形追蹤。 2. 8-9 月第 2 次改善情形追蹤。 （二）年度稽核計畫 1. 經校長核定後，函知受稽單位配合辦理。 2. 媒合稽核委員與受稽單位稽核事宜。 （三）年度稽核報告 1. 收繳稽核紀錄，送予召集人，並副知受稽單位提供改善意見。 2. 收繳改善意見，送予召集人確認後，完成本年度稽核報告，簽請校長核示並送交內部控制專案小組及公告。

控制重點	一、於每二年度召開第一次會議前完成委員會委員聘任。 二、每年應召開至少 1 次會議。 三、稽核工作分配時應確認，稽核委員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。 四、須以電郵通知委員及各相關單位繳交建議改善事項執行情形。 五、會場管理： （一）於開會前完成水杯加水。 （二）備妥簽到單、簽到筆、平板電腦、錄音設備（含電池、錄音筆）：工作人員提前於開會前 10 分鐘就定位。 （三）檢查麥克風、冷氣是否開啟。 （四）確認出列席情形。 六、會議紀錄陳送校長核定。 七、年度稽核計畫如期完成。 八、會議決議執行情形之追蹤。 九、應完成本年度稽核報，簽請校長核示並送交內部控制專案小組及公告。
法令依據	一、「政府內部控制監督作業要點」。 二、「政府內部控制制度設計原則」。 三、本校「內部稽核實施要點」。
使用表單	

內部控制稽核小組會議標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：秘書室議事研考組

作業類別（項目）：**內部控制稽核小組會議業務**　　檢查日期：112 年 9 月 1 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、於每二年度召開第一次會議前完成委員會委員聘任。	V					
二、每年應召開至少 1 次會議。	V					
三、稽核工作分配時應確認，稽核委員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。	V					
四、須以電郵通知委員及各相關單位繳交建議改善事項執行情形。	V					
五、會場管理： （一）於開會前完成水杯加水。 （二）備妥簽到單、簽到筆、平板電腦、錄音設備（含電池、錄音筆）：工作人員提前於開會前 10 分鐘就定位。 （三）檢查麥克風、冷氣是否開啟。 （四）確認出列席情形。	V					
六、是否會議紀錄陳送校長核定。	V					
七、是否年度稽核計畫如期完成。	V					
八、會議決議執行情形之追蹤。	V					
九、應完成本年度稽核報，簽請校長核示並簽訂內控聲明書及公告。	V					

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：