

國立高雄餐旅大學 101 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議紀錄

時間：101 年 11 月 30 日（星期五）下午 1 時 30 分

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(略)

貳、上次會議決議執行情形：

案次	案由 (提案單位)	決議	執行情形
1	本校 100 年度內部控制作業應推動內容(秘書室)。	請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。	業於 100 年 10 月 27 日第 252 次行政會議修正通過。
2	有關本校辦理內部控制宣導及教育訓練之分工。(秘書室)	1. 政府採購及財產管理作業等。(總務處) 2. 票據、有價證券及其他保管品之收付及管理。(總務處) 3. 公務倫理、職場技能、內控宣導數位學習等。(人事室) 4. 健全財務秩序及內控機制等。(會計室) 5. 資訊安全管理。(圖資館)	經調查除總務處外，其餘單位(人事室、會計室及圖資館)已陸續辦理相關宣導或訓練。

【主席指示】

- 一、請總務處依上次決議規劃辦理內部控制宣導及教育訓練。
- 二、請人事室研議將上開宣導及教育訓練納入年度教育訓練計畫項下辦理。
- 三、請總務處就三個學院之場地保管借用維護管理機制進行整合。

參、秘書室工作報告

- 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」。(附件 1-p.7)
- 二、行政院「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」規定：各機關應

定期或不定期對全體人員辦理教育訓練。(附件 2-p. 8)

- 三、轉知各單位行政院 100 年 8 月 23 日召開「行政院內部控制推動及督導小組第 6 次委員會」會議，請各機關學校若有尚未辦理內部控制宣導與教育訓練者，請積極辦理，並可利用公務人力發展中心「e 等公務園」學習網之「政策法制類」已開設「內部控制系列」線上課程。另行政院主計處網站(網址：<http://www.dgbas.gov.tw>)「政府內部控制」專區業登載「預算編製及執行」、「採購作業」、「財物及出納管理」及「其他」等 4 大類違失案例供各單位借鏡，請避免再發生類似案件。
- 四、行政院為利各單位持續辦理「健全內部控制實施方案」所列各項工作，特訂定「辦理健全內部控制實施方案 101 年度重點工作」(如附件 3-p. 9)，另為協助各單位設計有效內部控制制度，以避免以前年度已發生之內部控制缺失又於當年度再度發生，並將「內部控制制度設計應行注意事項」(附件 4-p. 10)列為該重點工作之附件，請各單位積極推動辦理。
- 五、101 年度重點工作：1. 應依「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」持續對全體人員辦理教育訓練。2. 應賡續檢討強化現有內部控制作業，並就監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，適時檢討。其中 99 年度監察院糾正(舉)、彈劾案件及審計部建議改善事項，應優先納入 101 年度檢討。3. 應依「內部控制制度設計應行注意事項」(如附件 4-p. 10)設計合宜有效之內部控制制度；各機關應於 101 年底前完成第 1 版內部控制制度。4. 應落實執行內部控制制度，以維持其有效運作，其中各項控制重點之執行情形，應保留軌跡或紀錄並妥善保存。針對第 3 點應於 101 年底前完成第 1 版內部控制制度，擬提本次會議討論後辦理。
- 六、依行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」(如附件 5-p. 11)，作業範列及權責機關如下表，所有共通性範列於本(101)年 4 月底前皆已完成，並公告於行政院主計處網站「政府內部控制」專區供參。依上述原則，各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學

委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

肆、討論事項：

案由一：本校內部控制制度設計原則草案及工作分配，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、行政院函（附件 1-2-p. 13）為利各機關了解內部控制制度整體架構，據以設計合宜之內部控制制度，爰訂定「內部控制制度設計原則」（附件 1-3-p. 14-16），並將「政府內部控制觀念架構」（附件 1-4-p. 16-18）列為該設計原則之附件以為依循，又為利協助各單位依上開設計原則，設計內部控制制度，特訂定「內部控制制度設計範例」（附件 1-5-p. 19-39）供參考辦理；內部控制制度應由機關首長核定後送上級機關備查。
- 二、教育部函知各單位優先就監察院糾正（舉）與彈劾案件及審計部審核通知建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，加以審視檢討，逐步建立完善之內部控制制度。（附件 1-6-p. 40-41）
- 三、依「內部控制制度設計原則」第三點規定：各機關內部控制制度之設計，應包括下列文件，並得視管理需要自行增列：
 - （一）整體層級目標及機關組織職掌。
 - （二）作業層級目標及機關組織圖。
 - （三）機關分層負責明細表。
 - （四）風險評估。
 - （五）控制作業。
 - （六）監督。
 - （七）自行評估表之表件格式。前項第三款文件，得以註明出處或建立來源連結之方式辦理；第五款文件得併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。各機關內部控制制度原則以 A4 直式橫書方式表達，其核定日期應適當揭露，倘有更新，另加註最新修訂日期，其檔案可採紙本、電子或其他方式儲存管理。另為便於查閱，應就其內容建立整體目錄索引。
- 四、依「內部控制制度設計原則」第四點設計步驟及上述主要文件項目，草擬本校內部控制制度設計原則草案及工作分配(如附件 1-pp. 12-13)

，擬請各單位儘速依「內部控制制度設計原則」（如附件-3-pp. 14-16），並參考行政院主計總處內控專區相關範例，規劃設計合宜之內部控制，填寫各單位業務內部控制作業表單（附件 1-7-pp. 42-45），並請各單位於 12 月 10 日前完成後逕送本室彙總後送本小組討論通過，陳請校長核定。（上開表單填寫方式請參閱秘書室範例 pp. 63-71）

五、請各單位就現行作業項目做風險評估，及審視近來被糾正較多之作業項目，決定應納入內部控制制度設計之業務項目，並就該業務項目完成控制作業與自行評估之表件；共通性業務部分得參採共通性作業範例辦理。

討 論：

【秘書室補充說明】

- 一、內部控制作業相關表單會後將張貼於秘書室網頁—內部控制制度—最新公告項下，請自行下載運用。
- 二、請各單位於 12 月 10 日前繳交內部控制書面表單及電子檔案，前項書面表單須經單位一級主管核章。

決 議：

- 一、照案通過。
- 二、請各單位依本校「內部控制制度設計原則」所列文件研訂本校第一版內部控制制度相關作業，並於 12 月 10 日前送秘書室彙整後提專案小組討論。

案由二：有關本校內部控制制度之「整體層級目標及機關組織職掌」、「作業層級目標及機關組織圖」、「機關分層負責明細表」、「風險評估」、「控制作業」及「監督」，提請討論。 **【提案單位：秘書室】**

說 明：秘書室依本校各單位 101-104 年度中程發展計畫書及本校組織規程提供資料。（如附件 2-1-pp. 46-71）

討 論：

【張主任正林補充說明】

有關機關分層負責明細表部分，因 99 年度改名科大後有部份單位整併，將請各單位做最後確認後，於本(12)月 6 日之前完成彙整資料。

決 議：

- 一、有關機關組織職掌，請人事室提供最新修編之資料。
- 二、有關作業層級目標內容，各單位檢視如需修正，請併同內部控制作

業表單於12月10日前繳交。

- 三、請人事室提供機關分層負責明細表連結路徑，並儘快將該表完成更新。

案由三：請本校各單位擇定內部控制制度之業務項目，請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、依「內部控制制度原則」所定之內容及步驟，並參考「內部控制制度設計範例」架構，依序：

(一)確認目標

- 1、各機關依設立目的、願景、策略及施政目標等既有整體層級目標，透過內部各單位業務職掌，確認以作業類別或作業項目為基礎之作業層級目標。
- 2、各機關應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一致性。

(二)風險評估

- 1、各機關得參考行政院所屬各機關風險管理與危機處理作業基準及作業手冊之觀念、方法，辨識整體層級與作業層級目標不能達成之內、外在因素，分析其影響程度及發生之可能性，並進行風險評量。
- 2、各機關進行風險評估時，得參考以往經驗或現行作業缺失，透過量化或非量化方式，分析風險因素之影響及機率，以決定風險等級。
- 3、各機關應綜合考量風險評估結果及風險容忍度，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，如決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於可容忍之風險，應監督並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

(三)選定業務項目

各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並審視各該業務之重要性及風險性，決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納與財產管理、政風、主計、人事、公共建設計畫編審、行政管考、資訊安全與社會發展計畫編審、科技發展計畫編審及政府採購等共通性業務項目，得參採財政部、法務部、行政院主計總

處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學委員會及行政院公共工程委員會所訂共通性作業範例辦理。

(四)設計控制作業

- 1、各機關應針對選定之業務項目，由內部各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。
- 2、各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

(五)建立評估機制

- 1、例行監督：各機關內部各單位主管應於例行業務督導作業中，及時評估內部控制制度之有效性。
 - 2、自行評估：各機關應落實整體層級與作業層級自行評估，以適時評估內部控制制度設計及執行之有效性。
 - 3、稽核評估：各機關應統合或運用行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、內部審核及資安稽核等稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
- 二、本校各單位業務標準作業流程業依內部控制共通性作業範例格式撰寫在案，請依說明一原則，擇定納入內部控制制度之業務項目(分共通性及個別性業務)。
- 三、提供各單位業務標準作業流程目錄(附件 3-1-pp. 72-86)、各單位業務項目編號代碼表(附件 3-2-p. 87)請參閱。

【綜合討論】：

- 一、建議統一各系所院提交之作業項目數。
- 二、風險評估應提供那些資料？

【主席說明】

- 一、請各單位參採研考會所訂之「風險管理及危機處理作業手冊」之規範，自擇重要之作業項目，並以文字扼要說明風險評估之方式及結果，以後再逐步建立風險評估之統一標準；亦請主辦單位蒐集相關資料提供範例供參。
- 二、請各單位將高風險之業務及 98、99 年已發生內部控制缺失並完成改善

之項目、監察院糾正（舉）與彈劾案件、審計部審核通知建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分作為優先選定之業務項目。

決 議：

- 一、各院系所科選定重要作業項目以至少 1 項為原則。
- 二、各單位內部選定重要作業項目制定控制作業(草案)，提下次會議審議。
- 三、請人事室、總務處及研發處依上次會議決議，增訂政風業務(包括財產申報及利益迴避)、工地安全管理事件及校友會運作之標準作業流程。

案由四：為推動本校內部控制制度，擬請各處室推薦 1 人，負責該處室所送內部控制制度書面資料之完整性與一致性，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說 明：依上(100)年 9 月 29 日內部控制小組第 1 次會議決議，請各處室、學院指派本案連絡人員 1 名，名單如附件 4-1-p. 87，是否調整，請討論。

決 議：名單如有變動，請於會後通知主辦單位更新。

陸、臨時動議(無)

【沈主秘指示】

請各單位就本次決議事項，儘快於 12 月 10 日前完成各項作業。

柒、散 會：下午 2 時 40 分。