國　立　臺　北　商　業　大　學

111 年度第 2 次內部控制專案小組會議紀錄(初稿)

時間：111 年 12 月 29 日(星期四)上午 10 時 00 分

地點：台北校區行政大樓 7 樓行政會議廳

出席人員：凌祥發(主秘及空院主任)、劉正田、陳玉麟、黃焜煌(孫蜀晴代)、張嘉雯(學務長及中心主任)、李俞麟(總務長及體育室主任)、林玟君、楊進雄、米光武、鍾淑慧、洪文平(張致誠代)、張婕、汪瑞芝、張旭華(葉清江代)、彭勝龍、李麒麟(辛旻靜代)

應出席：20 位 (李總務長同時兼任體育室主任)(凌祥發主秘同時兼任空院校務主任) (張學務長同時兼任環安衛中心主任)

實到：20 位

列席：稽核人員-陳美蓉、教務處江季娘、教務處謝怡茹

主席：任校長立中　　記錄：盧晴鈺

甲、報告事項

壹、確認 111 年度第 1 次內部控制專案小組會議紀錄並報告各項決議案之執行情形：

一、教發中心提：訂定本校內部控制制度之項目「TF04:校內遴聘業界專家協同教學實施作業(風險值：1*2=2)」，提請審議。

決　　議：

（一）有關「研議訂定業師協同教學成效考核制度，必要時得為經費請領之勾稽工具及擴大法紀宣導層面」，實務上如何執行，請於流程圖上呈現。

（二）請修正後，下次再提。

執行情況：本案撤案。

二、教務處提：修正本校內部控制制度之項目「AB12:學生選課實施作業(風險值 2*2=4)」，提請審議。

決　　議：

（一）請修正為「開學前 2 週選課，選課前 1 週公告」。

（二）流程圖請依相關格式規定繪製。(第二階段加退選)

（三）請修正後，下次再提。

附帶決議：

（一）系上必修課應保障本系所有同學皆可選上。加退選需經單位主管同意，或是授課老師同意即可。有關加退選期限目前僅 1 週，

建議擴增為 2-3 週。必修課程是否需設置修畢初階後才能選進階課程之擋修機制…等，以上請再研議。

（二）請增加「停開課程」之程序及流程圖。

執行情況：修正後續提本次會議提案 2 討論。

三、教務處提：修正本校內部控制制度之項目「AB09：碩士班一般生期中畢業作業（風險值：2*2=4）」，提請審議。

決　　議：

（一）AB09：研究生學期中畢業作業流程，目的、範圍，請修正如下所示:

目　的	提供當學年度參加學位考試之學期**且**未修習論文以外科目學分之研究生~~(在校第二年以上)~~，得申請依通過學位考試之月份授予學位證書。
範　圍	本作業程序適用於當學年度參加學位考試之學期未修習論文以外科目學分之研究生~~(在校第二年以上)~~，提出期中畢業申請作業。

（二）作業程序說明表中之申請期限，所述博士第二年即可申請，此有誤，授權教務處修正該段文字內容。

（三）流程圖請依相關格式規定繪製。

（四）餘照案通過。

執行情況：修改情況如附件 1 所示。

四、學務處提：修正本校內部控制制度之項目「CS07：僑生僑保、健保作業（風險值：2*2=4）」，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：已修正完成，並據以執行。

五、國際處提：修正本校內部控制制度之項目「IP01：交換生申請甄選作業（風險值：2*2=4）」，提請審議。

決　　議：

（一）IP01：交換生申請甄選作業，權責單位內容，請修正如下所示:

權責單位	各科/系/所：所屬學生之交換生申請表~~件~~**單**收件~~及初審（審查歷年學業成績總平均、歷年平均班級名次百分比，及申請前一學年之操行成績）~~，**經各系科**~~送請~~學生事務會議~~審~~**進行初審（審查歷年學業成績總平均、歷年平均班級名次百分比，及申請前一學年之操行成績）**~~議~~後，將交換生申請表件、名冊連同會議紀錄提交國際事務處。 國際事務處：複審經各科/系/所初審之申請表件後公告交換生錄取

		名單，提送交換生審議委員會審定交換生正/備取名單，依交換生審議委員會決議**，由國際處**向各國外合作學校提名薦送交換學生名單，經合作學校同意後簽請校長核定、並將交換生名冊送請權責單位辦理學籍保留及役男緩徵事宜。

（二）餘照案通過。

執行情況：依決議辦理。

六、資網中心提：修正本校內部控制制度之項目「CHH01:資訊安全事件通報作業(風險值：2*2=4)」，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：依決議辦理。

主席指示：本案請再依上次資安稽核實地訪視意見，檢視是否有需修正處。

貳、主席報告：提案多是流程及條文的檢視，但仍請各單位加強執行面的落實。

參、工作報告：(各單位工作報告請詳見書面報告，以下補充口頭報告)

一、秘書室:

(一)教育部 111 年 12 月 2 日函示為加強各校科研成果機密保護措施,「研發成果運用及技術移轉作業」應納入內部控制制度，本案請研發處研議加強科研成果機密保護措施,並提案至內控會議審議以納入本校內部控制度。

(二)111 年度內控自評結果已於 111 年 11 月 11 日簽核校長核定，本校內控作業項目共計 101 種，評估重點共計 871 項，彙整各單位評估各項目之控制重點結果如下：821 項落實、1 項部分落實、49 項屬其他(評估期間未發生控制重點所規範情形)，其中自評為「部分落實」者，共計教務處 1 項 (「AB16：自我評鑑作業」)，經教務處自評後表示：「本校評鑑業於 110 年辦理完竣,為準備下一週期評鑑(114~115 學年度)，自我評鑑推動委員會及工作小組將於 112 年成立。」目前已移請內部稽核進行後續改善追蹤，請教務處注意。

二、總務處:12 月 23 日工程會來文，從明年 1 月 1 日起，小額採購金額修改為 15 萬元以下。

三、空院:

(一)空院校務電腦系統(包含:選課系統、成績系統)，明年度起更新，請資網中心大力協助。有兩個方案，一是配合校本部修正，或是由本院先行施作，該系統已 20 幾年，資安上非常危險，且擔心學籍及成績資料被侵入。

(二)空院六個伺服器主機，三個已虛擬化，另三個較為棘手，目前維護廠商亦將持續嘗試虛擬化，感謝資網中心大力協助。

四、資網中心:

(一)本中心規劃改寫整個校務資訊系統，亦請各單位配合應採異中求同，否則再多時間及經費皆無法開發完成。

(二)有時資安與便利性是相衝突。有關空院系統問題，現階段第一步，因圖書館主機將改版，將一併納編。若未來開發系統，空院主機就不應再放置其辦公室，各單位不應該有各自的小機房。以教育部資科司指導原則為向上集中、非必要的主機或太舊者，皆應下架。

五、稽核人員:

(一)111 年度內部稽核查核結果如 FTP 上的「內稽報告」資料，請校長及各位委員參考。若列管單位有符合解除列管之條件，請將相關資料送至秘書室，以利後續辦理解除列管相關事宜

(二)112 年度稽核計畫，已於 111 年 12 月 7 日經校長核定，並依規定於網頁上公告。

(三)為使本校整體運行更為順暢，內部稽核適時提供改善建議以確保各項制度可以持續有效的實施，並且協助行政管理階層達成學校發展之目標， 112 年內部稽核查核項目除了持續追蹤 111 年度內部稽核列管項目及內控自評教務處部分落實項目的改善狀況之外，將從各單位內部控制項目中挑選不同風險項目及循環做連結，以檢視本校整體作業風險，是從「面」的方式去檢視，以執行跨單位稽核工作。另外校務基金交易循環之事後查核等項目，仍依規定以抽查方式辦理。屆時，請各單位協助配合稽核查核作業。

主席裁示:

(一)選課流程仍須系統上的配合，若發生系統當機等情事，書面流程僅徒具形式，仍需各單位共同協作。

(二)資安實地稽核中許多意見及待改善事項，請檢視與本校現有各控制流程，是否有任何不足之處，請一併通盤考量。

(三)有關工作報告補充資料，111 年度內控自評結果-部分落實一覽表中，AB16：自我評鑑作業，改善措施:教務處表示自我評鑑推動委員會及工作小組將於 112 年成立，請問是幾月成立?(**教務處會上發言**:112 年 1 月成立。**教務處會後書面補充修正**:自我評鑑推動委員會業於 111 年 10 月成立，並於同月 28 日發聘，委員聘期自 111 年 11 月 1 日起至 113 年 6 月 30 日，預定於 112 年 1 月 9 日召開第一次會議。)

乙、討論事項：

提案一、秘書室提：訂定本校112年度「內部控制制度自行評估作業計劃」及排定執行期程等事宜，提請審議。

說　　明：

（一）本校 111 年度「內部控制制度自行評估作業計劃」前經 110 年 12 月 29 日 110 年度第 2 次內控專案小組會議審議通過及 111 年 1 月 10 日校長核定在案。

（二）依「政府內部控制監督作業要點」參、自行評估第七點略以：「參、自行評估…七、各機關應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等)，簽報機關首長核定。… 」。

（三）112 年度「內部控制制度自行評估作業計劃」同去年內容，無修正。

（四）112 年度內控自評預計 112 年 8 月通知、10 月實施。評估期間為 111 年 11 月至 112 年 10 月

（五）檢附本案計劃各相關附件供參。

辦　　法：經本會議通過後，賡續辦理後續事宜。

決　　議：照案通過。

提案二、教務處提：修正本校內部控制制度之項目「AB12:學生選課實施作業(風險值 2*2=4)」，提請審議。

說　　明：

（一）依據本校 111 年內部稽核缺失及興革建議：『實施作業程序內容應與實際作業相符為宜、作業流程之法令依據應正確標示全名為宜』，及 111 年度第 1 次內部控制專案小組會議決議：『流程圖依相關格式規定繪製、增加停開課程之程序及流程圖』等，修正「AB12 學生選課實施作業流程」之「作業程序說明表」、「作業流程圖」及「自行評估表」。

（二）修正說明如下：

1. 修正於每學期選課前公告課表及網路選課作業流程，與實際作業情形相符。
2. 依據內部稽核缺失及興革建議，正確標示依據法令之全名。
3. 依據本校內控流程圖畫法範例繪製流程圖。
4. 增加停開課程之程序、流程及自行評估控制重點。

辦　　法：經本會議審議通過後，依更正後新版本執行。

決　　議：

（一）請再研擬訂定行政面向的「開停課程作業流程」。

（二）有關第一階段選修課程，開放跨院系，修課人數未達 70%，即不開課。

（三）餘照案通過。

附帶決議：

(一)請教務處調查各系選修外系課程之限制並上簽讓校長知悉。

(二)請教務處於相關規定敘明勿設有外系選課上限，並鼓勵學生跨領域學習。

丙、臨時動議： (無)

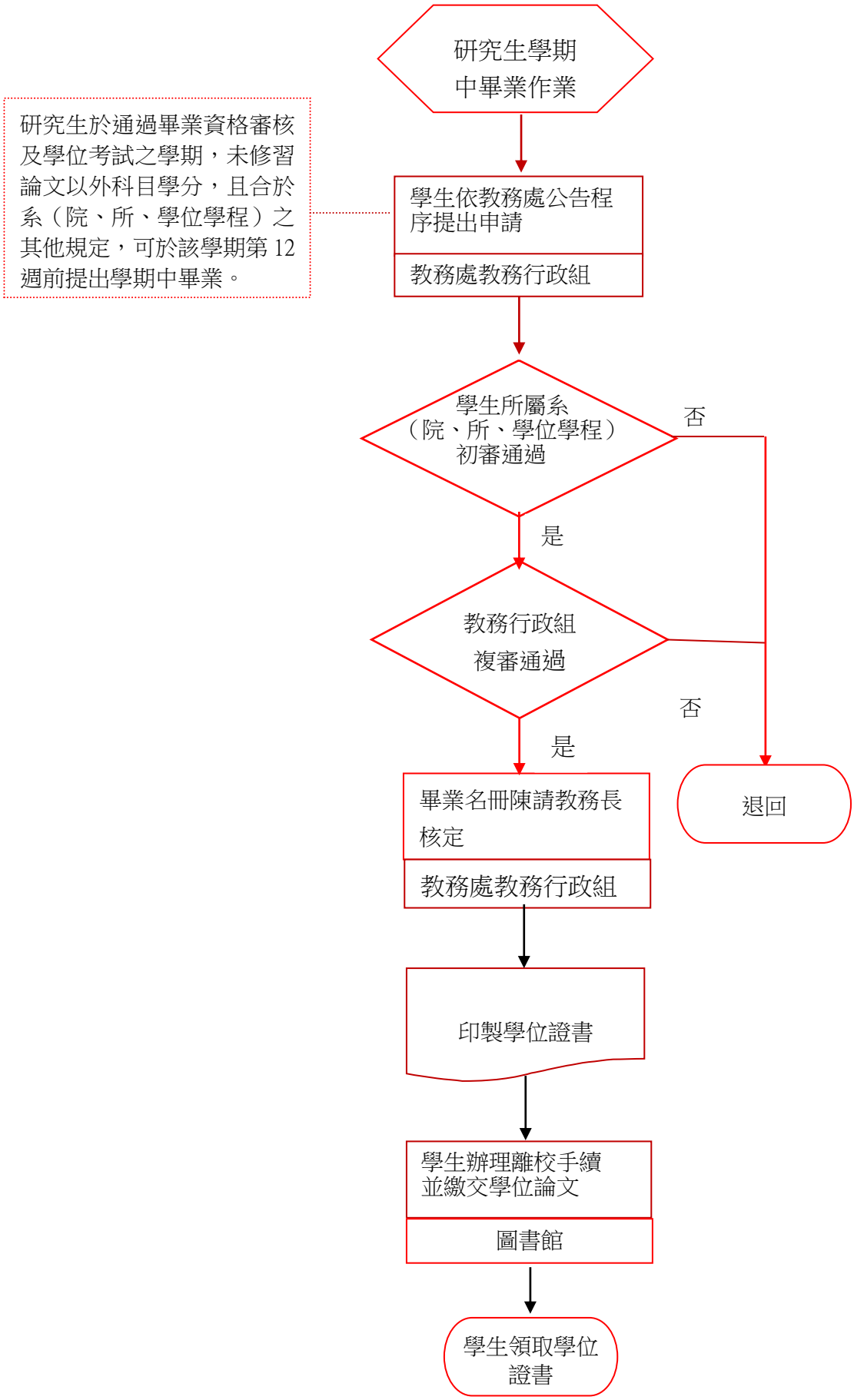
散會：12 時 00 分。

附件 1-修正後 AB09：碩士班一般生期中畢業作業

國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB09-教(務)-01-007
項目名稱	研究生學期中畢業作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目　　的	提供當學年度參加學位考試之學期且未修習論文以外科目學分之研究生，得申請依通過學位考試之月份授予學位證書。
範　　圍	本作業程序適用於當學年度參加學位考試之學期且未修習論文以外科目學分之研究生，提出期中畢業申請作業。
作業程序說　　明	一、申請期限： 本校修讀博、碩士學位之研究生，於通過畢業資格審核及學位考試之學期，未修習論文以外科目學分，且合於系（院、所、學位學程）其他規定（例如：語言能力），可於該學期第 12 週前提出學期中畢業。 二、程序： (一)研究生所屬系所審核通過 (二)教務行政組業務承辦人審核研究生符合期中畢業資格 (三)完成研究生期中畢業名冊陳核印製學位證書 (四)通過畢業資格審查之研究生，填寫研究生畢業離校程序單並完成相關單位核章。 (五)研究生完成相關單位之確認蓋章後，繳足學位論文冊數（精裝 1 冊、平裝 1 冊，內含 1 本送國家圖書館)、論文審查核准通知及授權書正本，並完成論文全文電子檔案上網建檔、授權、核備等相關事宜，並將畢業離校程序單交回教務行政組，並繳交最近三個月內身分證件照片乙張（製作學籍卡）。 (六)教務行政組確認已完成畢業離校程序核章，並核驗學生證或身分證，委託他人代辦者另查繳委託書。 (七)畢業生於簽領名冊中簽名領取學位證書後，請學生再次詳細校對證書所載內容是否確實無誤。 (八)畢業生辦理離校時，應持學生證至教務行政組辦理註銷程序，學生證遺失者需填寫遺失學生證切結書。 (九)教務行政組承辦人於校務行政資訊系統維護畢業生相關資料。
控制重點	一、學生是否於規定時間提出申請。 二、提出申請之學期是否除論文外無修讀其他科目學分。 三、學位考試當學期是否通過。 四、系所審核是否通過。 五、教務行政組業務承辦人是否確實審核。
法令依據	一、國立臺北商業大學學則 二、國立臺北商業大學學生申請學籍暨學業成績證件辦法 三、國立臺北商業大學學生證發給及使用注意事項 四、國立臺北商業大學各類學位授予辦法
使用表單	一、研究生學期中畢業申請書 二、研究生畢業離校程序單

研究生學期中畢業作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：研究生學期中畢業作業流程

評估期間：　　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：　　年　月　日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、研究生學期中畢業作業流程						
(一)是否定期對相關人員(系所主管、承辦人員、學生)進行業務宣導及提供諮詢？						
(二)學生是否於規定時間提出申請？						
(三)提出申請之學期是否除論文外無修讀其他科目學分？						
(四)學位考試當學期是否通過？						
(五)系所審核是否通過？						
(六)教務行政組業務承辦人是否確實審核？						
填表人：　　複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。