國　立　臺　北　商　業　大　學

112 年度第 2 次內部控制專案小組會議紀錄(初稿)

時間：112 年 12 月 28 日(星期四)中午 12 時 10 分

地點：台北校區行政大樓 7 樓行政會議廳

出席人員：李昭慶(主秘及中心主任)、劉正田、陳玉麟、凱達西、張嘉雯、李俞麟、鄭豐譯、林玟君、徐國鈞、米光武、鍾淑慧、陳芳姿、張婕、汪瑞芝、彭勝龍、劉瀚宇(莊健鴻代)、鄒慶士、凌祥發

應出席：20 位 (李主秘同時擔任環安衛中心主任)

實到：19 位

請假：1 位　張旭華

列席：稽核人員-陳美蓉

主席：黃焜煌副校長　　記錄：盧晴鈺

甲、報告事項

壹、確認 112 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、環安衛中心提：修正本校內部控制制度之項目「CS04:緊急傷病處理作業（風險值：2*3=6）」，本業務由學務處移轉至環安衛中心主政，編號由CS04改為EU02，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：按會議決議辦理。

二、軍訓室提：修正本校內部控制制度之項目「MJ01：校園危機緊急處理作業（風險值：3*2=6)」、「MJ02：校園安全及災害事件通報作業（風險值：3*2=6)」，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：按會議決議辦理。

三、人事室提：修正本校內部控制制度之項目「PL04：教師升等作業（風險值：1*2=2）」，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：按會議決議辦理。

四、人事室提：修正本校內部控制制度之項目「PL06：教師停聘、解聘、不續聘作業（風險值：2*2=4）」，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：按會議決議辦理。

五、總務處提：修正本校內部控制制度之項目「GDD18：小額採購作業(新台幣十萬元(含)以下之採購案)（風險值：2*2=4）」，名稱修正為「GDD18小額採購作業」，提請審議。

決　　議：照案通過。

附帶決議：

(一)請各院長提醒老師，一萬元以上採購案請附 2 張報價單，並請檢視其比價合理性。

(二)請總務處及研發處研議將「科研採購作業」，納入本校內部控制制度。

執行情況：(總務處會後修正回覆情況如下)

(一)自 113 年 1 月 1 日實施，規定改為「未達 3 萬元之小額採購案件於請購時免附報價單，3 萬元以上未達 15 萬元之案件附 1 張報價單，經一級主管檢視請購單及報價單無誤後，再決行辦理採購。」。

(二)本校已訂有「科研採購作業」標準作業流程(如附件 1)，但因本校近幾年來並無科研採購案件，故有關「科研採購作業」暫不納入本校內控制度。

六、教務處提：修正本校內部控制制度之項目「AB15：畢業證書/學位證明書防制仿冒暨仿冒鑑別作業（風險值2*2=4)」，提請審議。

決　　議：照案通過。

附帶決議：請教務處瞭解有關本校區塊鏈電子證書相關事宜，並報告之。

執行情況：

(一)按會議決議辦理。

(二)自 111 學年度起，畢業生除紙本外，本校日夜間部皆免費提供數位畢業證書。

七、校務永續發展中心提：修正本校內部控制制度之項目「IV01：校務研究議題執行作業（風險值：2*2=4）」、「IV02：校務研究委員會議召開作業（風險值：2*2=4）」，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：按會議決議辦理。

八、校務永續發展中心提：訂定本校內部控制制度之項目「IV03：永續發展推動委員會議召開作業（風險值：2*2=4）」、「IV04：

本校永續報告書執行作業（風險值：2*2=4）」，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：按會議決議辦理。

九、研發處提：訂定本校內部控制制度之項目「RE05：研發成果運用專利授權與技術移轉作業（風險值：2*1=2）」，提請審議。

決　　議：照案通過。

執行情況：按會議決議辦理。

貳、主席報告：感謝各委員參與本會議。

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:(詳見書面資料)

(一)請各單位每月定期檢視並更新 SOP 專區、數據統計專區、法規查詢系統、會議查詢系統等資料。

(二)預計 1 月通知並收齊彙整各單位內控項目最新資料，更新製作一本本校內控控制制度(13.0 版本)。

(三)112 年度本校內控自評已於 112 年 10 月實施，自評結果已於 112 年 12 月 13 日簽核校長核定，結果如下:內控作業項目共計 105 種，評估重點共計 888 項，817 項落實、14 項部分落實、0 項未落實、7 項不適用(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)、50 項屬其他(評估期間未發生控制重點所規範情形)。自評結果「部分落實」者，共計校務永續發展中心 2 種 (「IV03：永續發展推動委員會議召開作業」、「IV04：本校永續報告書執行作業」)。自評為「不適用」者，共計教務處 1 種 (「AB07：北商學報審查作業」)，以上 3 種已於 12 月移請稽核人員追蹤列管，亦請兩單位(校務永續發展中心、教務處)注意。(詳見附件 1)綜上，本次自行評估結果為有效。顯示大部分控制作業已有效設計及執行，以利各項作業達成其原訂目標。

(四)113 年度本校內部控制制度自行評估作業計劃，預計於 112 年 12 月底通過會議審議，113 年 1 月經簽陳校長核定後公布實施，並於 113 年 10 月實施。

二、稽核人員:(詳見書面資料)

(一)截至 12 月 21 日止，稽核查核缺失未改善之項目共二項(詳如附件一)，「小額採購作業(新台幣十五萬元以下之採購案)」項目已提此次內控會議修改相關內容;「覆核 111 年度查核項目—薪資代扣勞健保」項目，尚有 109 年應退勞保費用共四筆列懸帳未清，請相關單位儘速處理。

(二)112 年度內控自評部分落實項目已納入 113 年度稽核項目持續追蹤。113 年稽核計畫於 12 月 18 日經校長核定，查核項目詳見附件二。

(三)113 年查核項目第 13 項--「抽核教育部補助計畫經費之使用情形」，教育部近三年來對於計畫經費之使用狀況極為重視,除了要求各校將計畫補助採購案件納入小額採購內控查核機制,並加強經費核銷審查外，也提醒經費使用及核銷時:

1. 核銷憑證須符合「政府支出憑證處理要點」規定。
2. 教職員執行教育部補助計畫人員，比照「公職人員利益衝突迴避法」規定辦理。
3. 避免造成「分批採購」之爭議。
4. 避免不同標的皆向同一廠商或集中少數廠商辦理採購。
5 採購標的應與研究計畫目的相關。
6. 經費核銷需合理。.

＊具爭議之核銷態樣，如下:

(1)出具知名廚具廠商開立之”印刷品”發票核銷，並支付給三位不同的個人。(該廚具廠商之營業登記項目並無印刷相關業務)

(2)出具早餐店開立收據核銷，卻採購超過上萬元之文具用品。

(3)在 A 地執行計畫，出具遠距之憑證核銷(如在淡水開會，卻出具新店店家之餐盒收據核銷)。

三、校務永續發展中心:今日召開校務永續發展中心會議之後，「IV03：永續發展推動委員會議召開作業」、「IV04：本校永續報告書執行作業」將可落實。

四、主任秘書:

(一)請避免國科會計劃用人薪水有追溯情況發生。

(二)教育部補助計劃經費使用及核銷時，應加強避免分批採購之爭議。

主席裁示:

(一)有關稽核人員查獲相關具爭議之核銷態樣案件，請相關案件之計劃主持人，加強補充說明其經費使用合理性。

(二)稽核資料第 4 頁內，有關處室回覆辦理情況，請人事室補充目前已進行的改善事項，並請多加以說明。有關「用人整合暨保費管理系統」採購案請加快速度辦理。

(三)稽核報告內所述懸帳未清者，請各相關單位盡快處理。

(四)請秘書室及主計室提供具爭議之核銷樣態，供各單位參酌。**(會後整理如附件 2)**

乙、討論事項：

提案一、秘書室提：訂定本校113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 112 年度「內部控制制度自行評估作業計劃」前經 111 年 12 月 29 日 111 年度第 2 次內控專案小組會議審議通過及 112 年 1 月 7 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）13 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）113 年度內控自評預計 113 年 1 月公布計劃、113 年 8 月通知、10 月實施。評估期間為 112 年 11 月至 113 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，按新版本執行。

決　　議：照案通過。

提案二、秘書室提：修正本校「內部控制專案小組設置要點」，提請審議。

說　　明：

(一)本案係因應母法有所變動而調整，原政府內部控制制度設計原則，政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則，皆為 110 年 1 月 1 日停止適用，並改由政府內部控制制度設計重點、政府內部控制共通性作業（含跨職能整合）範例製作重點，並收錄於「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」附錄 2、3，並自 110 年起實施。惟內控法規實質內容並無變化。

(二)又教育部訂定「教育部風險管理推動作業原則」，並自 110 年 7

月 19 日生效；原「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」自同日停止適用。教育部表示為利各單位將風險管理融入日常作業及決策運作，於訂定機關之施政目標及策略時，能考量可能影響施政目標達成之風險，並透過辨識及評估風險，採取內部控制或其他處理機制，以合理確保達成施政目標。教育部請所屬機關（構）、公立學校，得參照該原則自行建立風險管理機制。

(三)目前中央的方向為三大機制整合(將風險管理及內部控制整併，融入施政績效管理作業)，故本校「內部控制專案小組設置要點」名稱，現擬修正為本校「風險管理推動要點」。

(四)參考台師大等校作法，修正本校法規。

辦　　法：經本會議審議通過後，續提行政會議審議。

決　　議：

(一)本校「風險管理推動要點」第一點、第四點第(一)款修正如下：

一、國立臺北商業大學（以下簡稱本校），為強化內部控制及合理確保內部控制持續有**效**~~運~~運作，以達成本校各項校務發展目標，特訂定「國立臺北商業大學風險管理推動要點」（以下簡稱本要點）。

四、為推動風險管理，設置本校內部控制小組（以下簡稱本小組）如下：

(一)組織：本小組置委員二十一至二十三人，副校長為召集人，主任秘書、教務長、研發長、國際事務長、學**生事**務長、總務長、人事室主任、主計室主任、資訊與網路中心**中心**主任、軍訓室主任、教學發展中心**中心**主任、體育室主任、通識教育中心**中心**主任、環**境**安**全**衛**生**中心**中心**主任、校務永續發展中心**中心**主任、空中進修學院校務主任及各學院院長為當然委員，其他委員由校長指定本校相關單位人員擔任；並由秘書室辦理會議召開工作。

…

(二)餘照案通過。

提案三、教務處提：移除本校內部控制制度之項目「AB07:北商學報出版審查作業（風險值：2*1=2），提請審議。

說　　明：

（一）依 112 年 4 月 20 日奉核簽辦理，本處學術服務組更名為評鑑規劃組，負責本校系所評鑑規劃及校務評鑑相關業務，因業務調整，北商學報業務及承辦人移至研究發展處。

（二）本案現有風險值(R)= (L：可能性)x(I：影響程度)=2*1=2。

（三）擬移除旨揭內控相關作業。

辦　　法：經本會議通過後實施。

決　　議：同意移除。

提案四、研發處提：修正本校內部控制制度之項目「RE03:教師研究獎補助作業（風險值：2*1=2）」，提請審議。

說　　明：

（一）本校教師研究獎(補)助實施要點業經 112 年 10 月 5 日 112 年度第 3 次校務基金管理委員會修正通過，故修正 RE03 教師研究獎補助作業。

（二）科技部更名為國科會。

（三）風險值(R)=（I：影響程度）x(L：可能性)=2*1=2

辦　　法：經本會議通過後，賡續辦理後續事宜。

決　　議：照案通過。

附帶決議：請於行政會議上包裹提案將法規內含有「科技部」皆修正為「國科會」。

提案五、總務處提：修正本校內部控制制度之項目「GDD18：小額採購作業（風險值：2*2=4）」，提請審議。

說　　明：

（一）有關各單位辦理小額採購作業時應檢附報價單之規定，前經 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議討論修正通過，並附帶決議自 113 年 1 月 1 日實施，嗣於 112 年 12 月 5 日簽奉校長核定在案，修正後之規定為「未達 3 萬元之小額採購案件於請購時免附報價單，3 萬元以上未達 15 萬元之案件附 1 張報價單，經一級主管檢視請購單及報價單無誤後，再決行辦理採購。」。

（二）為配合前揭修正規定，修正「GDD18 小額採購作業」之程序說明表、作業流程圖，併同修正自行評估表控制重點文字。

辦　　法：經本會議通過後，按新版本執行。

決　　議：照案通過。

提案六、國際行銷學院提：訂定本校內部控制制度之項目「IW01學院相關會議召開作業(風險值1*2=2)」，提請審議。

說　　明：

（一）教育部於 112 年 7 月 11 日臺教技(一)字第 1120064441 號來函通過本校於 112 學年度第 1 學期新增「國際行銷學院」。

（二）本院為新設立教學單位，故擬訂定本院內控程序「IW01 學院相關會議召開作業」之程序說明表、作業流程圖及自行評估表如附件。

（三）風險值(R)=（L：可能性)x(I：影響程度)=1*2=2

辦　　法：經本會議通過後，依更正後新版本執行。
決　　議：照案通過。

提案七、校務永續發展中心提：修正本校內部控制制度之項目「IV01：校務研究議題執行作業（風險值：2*2=4）」，提請審議。

說　　明：

（一）本項目業經 112 年度第 1 次內控會議審議通過在案。

（二）依本校「組織規程」，校務永續發展中心為使校務研究議題之執行更制度化，標準程序建置完善，調整 IV01 校務研究議題執行作業（風險值為:影響程度 2 *可能性 2)。

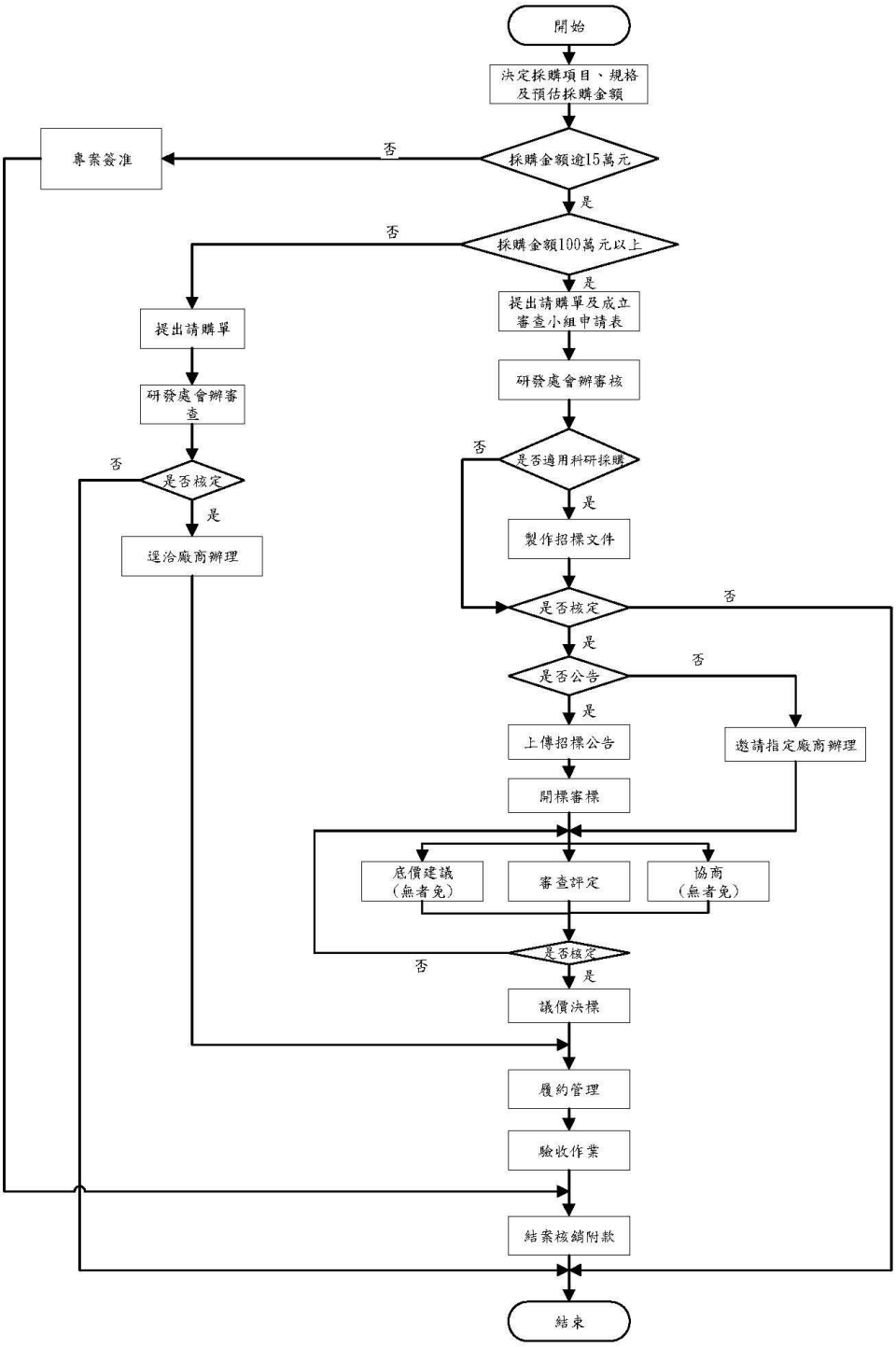
辦　　法：經本會議通過後，賡續辦理後續事宜。
決　　議：照案通過。

丙、臨時動議： (無)

散會：13 時 00 分。

附件 1

國立臺北商業大學科研採購作業流程圖



附件 2:

依據 111 年度本校稽核發現及教育部 111 年 2 月 9 日台審部教字第 1118505366 號函示，提醒各單位有關經費使用及核銷相關事宜如下:

教育部近三年來對於計畫經費之使用狀況極為重視,除要求各校將計畫補助採購案件納入小額採購內控查核機制，並加強經費核銷審查外，也提醒經費使用及核銷時:

1. 核銷憑證須符合「政府支出憑證處理要點」規定。
2. 教職員執行教育部補助計畫人員，比照「公職人員利益衝突迴避法」規定辦理。
3. 避免造成「分批採購」之爭議。
4. 避免不同標的皆向同一廠商或集中少數廠商辦理採購。
5 採購標的應與研究計畫目的相關。
6. 經費核銷需合理。.

＊具爭議之核銷態樣，如下:

(1)出具知名廚具廠商開立之”印刷品”發票核銷，並支付給三位不同的個人。(該廚具廠商之營業登記項目並無印刷相關業務)

(2)出具早餐店開立收據核銷，卻採購超過上萬元之文具用品。

(3)在 A 地執行計畫，出具遠距之憑證核銷(如在淡水開會，卻出具新店店家之餐盒收據核銷)。

(4)以已歇業(撤銷營業登記)廠商收據核銷經費。

(5)收據所載品項、負責人姓名、地址與登載營業資料不符。

(6)學校地點位於南部，卻遠赴中部、北部影印資料、購買計畫用或辦公用物品，有違常理。

(7)計畫用品採購對象疑為教師親屬。

(8)不同廠商開立收據之字跡相似，且與教師字跡雷同，交易真實性及合理性核有疑義等。