

# 國立臺北商業大學

## 106 年度第 2 次內部控制專案小組會議紀錄

時間：106 年 12 月 26 日(星期二)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓 7 樓國際會議廳側廳

出席人員：李麒麟、邱繼智、林純如、李欣欣、盧智強(胡紹華代)、閻瑞彥、王亦凡(許台溼代)、李昭慶(鄭世賢代)、楊進雄、尹敏芳、華英俐、洪文平(張致誠代)、夏德威、葉清江

應出席：21 位

實到：15 位

請假：6 位 蕭幸金、張世佳、黃國珍、顏怡音、林岳祥、簡士捷

列席：1 位 林靜芬

主席：劉副校長瀚宇

記錄：盧晴鈺

### 甲、報告事項

壹、宣讀 106 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、秘書室提：修正本校「內部控制專案小組設置要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：本案業經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。

二、主計室提：修正本校主計室內部控制作業項目(重新納入 1 項、刪除 1 項)乙案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

三、教務處提：修正本處納入本校內部控制之控制項目(新訂 1 項、刪除 1 項)乙案，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

四、教發中心提：修正本中心內控項目「教學助理制度」風險值，提請審議。

決議：

(一) 流程圖請再修正。

(二) 餘照案通過。

執行情形：依決議辦理。

貳、主席報告：(略)。

參、工作報告：(工作報告請詳參書面資料，以下補充口頭報告)。

一、軍訓室：「風險評估與處理表」MJ02 項目新增控制機制欄位，內容文字修正如下：「強化各單位依『校園安全及災害事件通報作業要點』，確實於時限內完成通報。」以上移請秘書室協助修正。

二、研發處：本處一併修正以下控制項目之風險值。

(一)「產學合作計劃案提申請作業」，風險值為 2。

(二)「產學合作管理費分配申請作業程序」，風險值為 2

(三)「教師研究獎補助作業」，風險值為 2。

主席裁示：也請各單位一併檢視風險值。

三、國際處：

(一) 有關受補助之交換生在國外行為失當，研議相關懲處及退場機制，提請討論？

(二) 有關各類國際學生管理之相關事宜，提請討論？

主席裁示：

(一) 建議應先修法，建議先提至行政會議。

(二) 此建議提至行政會議討論。

## 乙、討論事項：

提案一、秘書室提：修正 107 年度本校「內部控制自行評估作業計劃」及排定執行期程等事宜，提請審議。

說明：

(一) 本校 106 年度「內部控制自行評估作業計劃」前經 105 年 12 月 28 日 105 年度第 2 次內控專案小組會議審議通過及 106 年 1 月 10 日校長核定在案。

(二) 依行政院 105 年 12 月 30 修正之「政府內部控制監督作業要點」(附件 6)第七點及第八點所示略以：「七、各機關應研擬年度自行評估計畫...，簽報機關首長核

定。...」、「八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表，簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。」

- (三) 本次各單位需填覆一新表件-內部控制自行評估表(附件 2)，其係行政院整併及簡化相關表件而成。該表件評估重點第一項至第六項，全校各一級單位皆需填覆，另第七項由相關單位(如:總務處、主計室等)填覆，第八項由相關單位(如:研發處、秘書室、人事室、資網中心、總務處、主計室等)填覆，各細項內容詳見附件。
- (四) 107 年度內控自評，評估期間為 106 年 1 月-12 月，本案預計 107 年 1 月通知全校各單位進行內控自評，並請各單位於 3 月 10 日前將覆填後之評估表件繳交至秘書室彙整，本室將簽陳本小組召集人核定後，簽報校長。後續則交由稽核人員追蹤後續改善情形。
- (五) 檢附本案計劃(附件 1)、相關表件(附件 2.2-1.2-2.3.3-1.3-2.4)及排定期程(附件 5)及本案母法(附件 6)供參。
- (六) 本計畫及期程，將依每年實際情況修正及調整。
- (七) 綜上所述，本案提請本會委員審議。

辦法：經本會議通過後，陳請校長核定後實施。  
決議：照案通過。

提案二、秘書室提：本室校友組新增內控項目 2 項，包括：「提供校友資訊作業流程」風險值為 2、「傑出校友遴選作業流程」風險值為 4，提請審議。

說明：

- (一) 本組分析校友業務超過風險值 2 的部分，新增內控項目為「提供校友資訊作業流程」及「傑出校友遴選作業流程」。
- (二) 主要透過風險分析業務影響程度及發生機率，以新增「提供校友資訊作業流程」，風險值：1(影響程度輕微)\*2(可能發生)=2，校友組提供校友資料涉及校友個人隱私，需要當事人同意將聯絡方式給需求人，若不甚注意個人資料外洩，將影響本校聲譽及當事人權益；

另新增「傑出校友遴選作業流程」，風險值：2(影響程度嚴重)\*2(可能發生)=4，本校遴選校友作業應公開公正，候選人是代表本校優秀形象，若發生企業與個人道德不良時，導致台灣新聞媒體報導負面新聞損及本校聲譽。

(三) 檢附新增校友組內控項目資料乙份。

辦法：本計劃經本會議通過後，賡續辦理後續事宜。  
議：

(一) P.3 流程圖請再檢視修正。「需求人」或「請求人」用字請統一。

(二) 餘照案通過。

提案三、教發中心提：修正教發中心控制項目本校「教學輔助學習生制度實施作業流程」，提請審議。

說明：

(一) 茲因教學經驗成果分享座談會未能確實發揮功效，「國立臺北商業大學教學輔助學習生制度實施要點」修訂第三點第八項與第九項，旨揭要點業經 106 年 9 月 29 日 106 學年第 1 學期第 1 次教務會議與中華民國 106 年 10 月 19 日 106 學年第 1 學期第 5 次行政會議通過在案，且已簽請校長核定後實施。

(二) 爰修正「TF02 教學輔助學習生制度實施作業流程」作業程序說明表與流程圖如下：

	修正內容
「TF02 教學輔助學習生制度實施作業流程」作業程序說明表第六點、第八點與第九點	六、教學輔助學習生每月須繳交工作紀錄表，其紀錄表需申請教師簽章確認其工作情形，再經系主任、教學發展中心主任及教務長核章後，由教學發展中心核予該月教學輔助學習生薪資。 八、學期中(期中考前後)及期末(期末考後)教學輔助學習生需填具自我成效評量表，教學輔助學習生需自我檢討工作狀況，並經授課教師簽章確認後，再經系主任、教學發展中心主任及教務長核章後，由教學發展中心留存備查，做為考核教學輔助學習生之依據。 九、教學輔助學習生及授課教師於學期末繳交成果報告，檢視當學期教學輔助學習生執行成效，並經授課教師簽章確認後，再經系主任、教學發展中心主任及教務長核章後，由教學發展中心統一留存，作為考核教學輔助學習生之依據。
「TF02 教學輔助學習生制度實施作業流程」流程圖	1. <del>期初：教學助理培訓研習</del> (修正-期初:教學助理說明會) 2. <del>期中：工作座談會</del> (修正-期中:教學助理研習課程) 3. <del>期末：成果發表會</del> (修正-期末:成果報告)

辦法：經本會議討論通過後，賡續辦理後續事宜。

決 議：照案通過。

提案四、教務處提：修正教務處控制項目本校「新生相關業務作業流程」，提請審議。

說 明：

- (一) 依據本校 104 及 105 年度自行評估結果所發現缺失及所提興革建議追蹤辦理。
- (二) 該案缺失事項「新生相關業務作業-程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定-新生相關業務作業程序說明及作業流程圖修正」，是以，修訂新生相關業務作業流程，新增「辦理就學貸款」、「健康檢查及辦理兵役緩徵」跨處室流程。
- (三) 茲就修正建議修訂新生相關業務作業程序說明(如附件)，其控制作業自行評估表無修正。

辦 法：經本會議討論通過後，賡續辦理後續事宜。

決 議：

- (一) 流程圖請加註「是」、「否」，請再修正。
- (二) 餘照案通過。

### 丙、臨時動議：

一、秘書室提：請各單位檢視有關跨單位業務之相關流程，是否已訂定完整？

決 議：照案通過。

散會：13時00分。