

104 學年度(上)內控稽核事後會議-會議紀錄

時 間：105 年 02 月 03 日 (三) 11：30 - 12：30

地 點：尚志大樓 505 會議室

主 席：吳俊瑩主任秘書

召 集 人：葉焜煌副教授

紀 錄：王詩琴

出席人員：張三祝主任、黃啟芳、顏聰榮、游吉陽、張敏興(請假)、蔡佳勝、陳瑞璽、
司徒雯、吳啟絹(請假)、陳立杰、賴志純、梁奮鵬

壹、報告事項：

1. 104 學年度第一學期學校四大內控事項，原依各負責之稽核委員提出之稽核程序共 20 項程序。此次受稽核單位、稽核程序項目如附表。

學生事項學務處(賴志純委員)104-1 原定稽核如下三程序：

- 學生請假管理程序
- 學生網路請假線上作業程序
- 社團輔導管理程序

但原定稽核社團輔導管理程序，因負責主管人員為新任，擬延至下學期稽核，但另增加稽核如下二程序：

- P-A1201-008 校外租屋學生訪問作業程序
- P-A1202-006 申請教育部學產基金設置急難慰問金作業程序

→故本學期共稽核 21 項程序。

2. 稽核缺點統計與改善追蹤表已完成。各單位各項缺失或委員建議，均已回覆或如期修正完成，如附表。

3. 主席：

(1) 稽核時也請各委員確認網頁是否有同步更新，建議以學校內控網頁的連結為主。

→召集人：擬依之前會議決議，三個月進行追蹤一次。

(2) 風險評估與個資盤點擬下學期實施。

貳、其他提議：無。

參、散會

<附表>104 學年第一學期稽核缺點統計與改善追蹤表

單位別/ 程序別	問題點或建議	受稽單位改進作法	預計完成 日期	改善追蹤
會計室/ 產學案差旅 費審核原則 產學案結案 作業要點	「國科會」已更名「科 技部」，建議相關條文 修正名稱。	將依建議修正部份做 修正。	104/12/10	已修正完成。 104/12/17
會計室/ 一般會計事 項作業程序 各單為經費 核銷及控制 原則 各項收入處 理原則	建議修正部份，請參閱 附件資料： 1.作業要點與辦法名 稱應一致。 2.相關名詞用詞一致。 3.部份文字、詞句修 正。			
學務處 生輔 組/ P-A1201-002 學生請假管 理程序	1.程序書修正日期與 請假規則修正日期不 合，請補正。 2.表單請假單改為 V3 版本，請放程序書修 正。 3.請釐清出缺勤異常 狀況 e-mail 回報通知 之責任歸屬並訂定程 序書。	1.程序書更新：修訂 P-A1201-002 學生請 假作業程序第四版。 2.已將學生請假單第 三版電子檔 (F-A1201-002 V3)更 新學生內控網頁。 3.提請處務會議討 論。	104/11/28	已修訂完成。 104/12/17
學務處 生輔 組/ P-A1201-008 校外租屋學 生訪問作業 程序	1.修正附件一之作業 流程圖及內容。 2.修正 5.1 內容說明。 3.因為均上網登錄於 全員輔導網，應無使用 任何表單。	依委員建議修訂 P-A1201-008 校外租 屋學生訪問作業程序 第三版。	104/11/30	已修訂完成。 104/12/17
學務處 生輔 組/ P-A1201-009 學生網路請 假線上作業 程序	1.網路請假時間核准 與紙本請假時間不一 致，請統一討論並訂出 辦法。 2.跟電算統一時間。	提處務會議討論。	105/2/1	已提會討論， 請電算中心若 有學生以網路 請假，即以 E-mail 通知導 師簽核，以縮 短簽核時間， 並試辦一學期 觀成效。 105/02/02

單位別/ 程序別	問題點或建議	受稽單位改進作法	預計完成 日期	改善追蹤
學務處 課外 活動組/ P-A1202-006 申請教育部 學產基金設 置急難慰問 金作業程序	1.表單(使用)請在 5.3 說明在何處下載制式 教育部表單，並於第 7 項表單說明使用教育 部表單。 2.修正 5.4 內容說明申 請人可在幾日後上網 查詢目前處理進度。	依委員建議修訂 P-A1202-006 申請教 育部學產基金設置急 難慰問金作業程序第 三版。	104/11/25	已修正完成。 104/12/17
總務處/ P-A1303-003 投資有價證 券與其他投 資之決策、買 賣保管及紀 錄程序	程序書所列之目的、權 責等，與實際管理有出 入，建議修訂程序書內 容，並界定適當之權責 單位。	本校有價證卷-大同 股份有限公司股 票，系無實體，登載 於華南永昌鄭券之 集保帳戶存摺，出納 組僅負保管存摺及 申請持股證明供會 計師事務所查核之 則。擬刪除原有程序 不相關之文字。 主管意見：本處僅負 責保管及申請持股 證明，並無投資或買 賣事宜。(游文雄總 務長)	104/12/7	總務處游文雄 總務長：僅負 責保管及申請 持股證明，並 無投資或買賣 事宜。 104/12/17

附件、會議照片



Handwritten signature
105-2/6

簽到單

一、 時間：民國 105 年 02 月 03 日(三) 11:30

二、 會議：內控稽核事後會議

三、 地點：尚志大樓 505 室

四、 成員：

姓名	簽到
吳俊瑩	吳俊瑩
葉焜煌	葉焜煌
司徒雯	司徒雯
吳啟絹	請假
陳瑞璽	陳瑞璽
黃啟芳	黃啟芳
蔡佳勝	蔡佳勝
張敏興	請假
顏聰榮	顏聰榮
游吉陽	游吉陽
陳立杰	陳立杰
賴志純	賴志純
梁奮鵬	梁奮鵬
王詩琴	王詩琴

呈

主旨：104 學年度內控稽核實施計畫

說明：

一、教育部對私校內控之規劃時程：

1. 100~101 年：定位為學習階段；102~103 年：定位為訪視階段。
2. 104 年之後：列入校務評鑑及私校獎補助款訪視項目。
3. 101.3/22：因蔡講座教授案，教育部優先訪視本校內控稽核做法。
104.8.27：教育部依其原訪視計畫訪視本校。

二、學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

三、實施依據：大同大學內部控制制度實施辦法，學校之內控事項包括：人事業務、財務業務、營運業務、學校關係人交易。

四、104 學年度稽核實施計畫如下：(詳如右附)

1. 稽核業務期間：自稽核日起算之過去一年內的業務
2. 執行方式：稽核人員應於稽核前七日，通知受稽核單位，進行實地訪查。請受稽核單位在稽核日三天前，提供近一年及最近一次主管單位(包括教育部、管科會經費訪視、學輔訪視、校務評鑑等)到校訪視之意見資料，給稽核委員參考。
3. 執行時間：上學期：104.10/15~11/30。下學期：105.4/10~5/30
4. 受查單位：本校人事室、總務處、會計室、出納組、人事室、教務處、研發處、學務處、電算中心、圖書館、推廣教育中心
4. 本計畫經校長核准後施行。

內稽召集人

林煥煌
104.9/11

何明

104 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

104 學年度第一學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:104.10/15~11/30)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	● 聘任教職員工作業程序 ● 退休、資遣、撫卹作業程序	葉焜煌
財務業務	會計室、出納組	● 一般會計事項作業程序 ● 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄程序 ● 產學案薪資作業程序	游吉陽、吳啟綱、司徒雯
營運業務	教學事項 (教務處)	● 排課管理作業程序 ● 課程規劃作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)3	● 學生請假管理程序 ● 學生網路請假線上作業程序 ● 社團輔導管理程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	● 出納業務程序 ● 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄程序 ● 學雜費收款作業程序	陳瑞璽、梁奮鵬
	研究發展事項 (研發處)	● 大同大學研究發展作業程序 ● 大同大學國科會研發成果收入報繳科發基金管控程序	顏聰榮
	資訊處理事項 (電算中心)	● 資訊安全事件管理程序書(限電算中心內部使用) ● 資訊委外安全管理程序書(限電算中心內部使用)	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖書館)	● 書庫典藏管理作業程序 ● 視聽資料管理程序	張敏興
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	● 推廣教育學分班開班作業程序	梁奮鵬

104 學年度第二學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:105.4/10~5/30)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	● P-A2300-008 考核作業程序 ● P-A2300-009 保險作業程序	葉焜煌
財務業務	會計室、出納組	● 年度預算作業程序 ● 國內外出差旅費申請作業程序 ● 學雜費退費作業程序	游吉陽、吳啟綱、司徒雯
營運業務	教學事項 (教務處)	● 教師評鑑程序 ● 學生抵免學分作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	● 個別心理諮商作業程序 ● 高危險學生篩選與輔導作業 ● 班級經營作業程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	● 校園環境清潔管理程序 ● 修繕及新建工程管理程序 ● 災害復舊申報管理程序	陳瑞璽、梁奮鵬
	研究發展事項 (研發處)	● 大同大學財務及校務資訊公開化作業程序 ● 大同大學創新育成中心廠商進駐作業程序	顏聰榮
	資訊處理事項 (電算中心)	● 教職員電子郵件帳號暨校務行政系統帳號申請程序 ● 文件與紀錄管制程序書(限電算中心內部使用) ● 系統開發與維護程序書(限電算中心內部使用)	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖書館)	● 期刊管理程序 ● 資訊系統管理程序 ● 電子資源管理程序	張敏興
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	● 推廣教育非學分班開班作業程序 ● 大同大學勤學獎學金申請程序	梁奮鵬

內稽召集人


 104.9/11