

大同大學 會議紀錄單

會議名稱：109學年度第二學期第1次秘書室內控稽核會議

時間：110年10月7日(星期四)上午12時整

地點：尚志大樓

主席：吳俊瑩教授(召集人) 線上會議

紀錄：

一、報告事項：

(一)召集人報告：

- 1、本學期之稽核未見重大缺失，缺點均已要求受稽核單位提出改善計畫，針對各項稽核缺失或稽核委員之建議，各受稽單位也已提出改進作法或回覆。部分已完成改正；改善時程尚未到者，請追蹤確認。
- 2、第一學期共稽核21項程序，第二學期則為24項。
- 3、第一學期定期內部稽核計畫，將科技部補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目，並配合科技部在地查核完成專案內部稽核。
感謝各位專員的協助!
- 4、第二學期定期內部稽核計畫，將教育部獎補助計畫經費(以年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。
- 5、依教育部獎補助計畫經費審查意見，本校內核報告自109學年度起，將私校獎補助款相關之稽核內容單獨列出，以明示所獲之獎補助經費是否業經妥適執行及管控。
請負責經費經核的專員繼續幫忙!
- 6、110學年度內部稽核，請各位委員儘快提出，以利完成本學年度內部稽核計畫。預計第一學期稽核的時間為11月至12月，以前第二學期稽核的時間會延續

裝

訂

線



到5月，而為配合私校獎補助款的回覆，教育部要求5月底前完成所有的稽核計畫與稽核報告，因此未來第二學期稽核的時間，將提前至3~4月，萬一延誤仍有緩衝時間。

- 7、經費稽核維持第一學期將科技部補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。第二學期將教育部獎補助計畫經費(以年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。請特別注意第二學期稽核截止的日期，以便及時回覆教育部。
- 8、因應疫情情況，實地稽核請在疫情和緩時儘快完成，若屆時疫情再度升溫，請委員考慮用遠距及電子資料方式進行稽核，若必須實地稽核，則務必遵守防疫規定，選擇適當的時機與地點。
- 9、目前尚無完全有效的疫苗，無法真正預防，疫情起起落落可能成為常態，部分作業程序因應現況有些修改，如何修正程序，尚在考量中，例如選課與加退選的作法有修改，但未放在作業程序裡。請各位專員於稽核時，檢視實際作業程序，確實有部分的修改與公告，可以提醒單位人員，將因應疫情的做法，以適當的文字於作業程序中敘述，無須作大幅度的程序修改。例如離校手續，只要做簡單的描述，詳細的做法則依實際疫情相關的公告為主。

接下來請各位專員提供相關的想法與建議。

(二)張 主 秘 報 告 :

本次會議除了討論學校的稽核，另外還有一部分是法人的稽核，在此要特別感謝黃啟芳教授這幾年的幫忙！目前法人部分的稽核是採定期的方式，每學期1次，例如7月份的預算董事會之前，大約是在5月份的時候會來稽核，完成1份稽核觀察報告表與缺點改善報告表，再

請相關主管追蹤；11月份的結算董事會之前，也一樣會有稽核的動作，這兩個董事會議每年必定召開，稽核的結果也必須在會議上報告，所以時間的掌握非常重要，甚麼時候去稽查以及稽查之後的彙整，都要講求時效。去年因為疫情之故，查核過程比較辛苦，在疫情之下，如何改善稽核的方式，大家已有親身的經驗，請提出來分享，作為改進的參考！

(三)陳瑞璽專員報告：

總務處的稽核包括一般事務與出納兩個部分，首先查核受稽單位的規範(SOP)與實際的作法是否相符，若有出入，便會要求受稽單位檢討是否需要修正。接著再看程序的內容是否合於邏輯，若有疑問，則請相關人員說明，檢討是否需要修改。歷年來皆有如實的稽查，沒有甚麼問題。

(四)劉皆成專員報告：

科技部案的結案，包括會計帳目，較為繁瑣，需要一些技術，但同仁已經執行的非常嫻熟，這幾年的稽核，也都沒有發現甚麼問題。比較棘手的是結案方式牽涉到科技部承辦人員的認定問題，隨著承辦人員的更動，作法有時需要改變，遇到這狀況，同仁需要先熟悉對方的操作方式，充分配合，這是同仁必須承受的。

(五)陳立杰專員報告：

教務處的稽核，主要的稽核重點是控制重點、流程圖以及文字敘述的一致性，教務處同仁不辭辛苦地持續在這些方面加強，值得嘉許。

(六)蔡專員報告：

受稽單位反映文件遺失的問題，有承辦同仁(已離職)，在外部稽核的時候，將文件送交外部稽核委員審查，事後卻未積極追回，導致文件遺失。遺失的文件是執行程

序時，所填寫的紀錄表單，究竟是用會議紀錄的方式宣告遺失，或是以其他更適當的方式記錄，請大家提供意見。

二、提議與討論

(一)召集人：

有關文件遺失的處理方式，由內稽專員查核並在觀察報告表中紀錄是合理的作法。

機械系也曾經發生嚴重的資料遺失事件，員工離職，連帶很多電腦資料也不見了，造成相當嚴重的損害。龐大的資料交接，未仔細檢視，時間久了，很難去追溯原因，詳細的紀錄遺失的人、事、時、地，有助於釐清事件發生的原因，避免重蹈覆轍。

(二)張主秘：

建議不但在觀察報告表中紀錄，缺點報告表中也須紀錄，同時備註清楚「某年某月某日交給外部某某單位審查後遺失」，最好請對方以e-mail回覆證實，然後歸檔，留存完整紀錄，比較妥當。內部稽核是事後的查核，有事後的查核才會發現問題，發現缺點就一定要記錄，無論觀察報告表，或是缺點報告表都一定要詳細記錄，並請主管說明遺失的時間，提供相關的佐證資料，把傷害降到最低。

(三)梁專員：

對於推廣教育中心的稽核作業有三點建議：1.規範偏少，部分作業規範尚未建立。2.人員異動比較頻繁，不易累積經驗。3.參考他校做法，強化業務。

請單位主管再檢視。

(四)召集人：

- 1、尚未建立規範的行政作業，應該還有不少，請黃主秘費心督導。

- 2、違反個資的罰則相當嚴重，很多學校已陸續進行個資的盤點，本校尚在規劃中，請黃主秘協助先將個資盤點的架構建立，確立每一個程序所對應的個資有那些，再將每一個個資的運用與作廢等的程序完成，內稽小組才能進行稽核。
- 3、教育部來函提出十大事項要求已有數年，部分設有專責單位的學校已將跨單位的架構建立出來，我們可以參考，逐步建立。

三、散會