

國立勤益科技大學 105 年度健全內部控制專案小組會議紀錄

壹、時間：104 年 7 月 27 日（週三）上午 10 時 10 分至 11 時 30 分

貳、地點：圖書資訊館五樓無紙化會議室

參、主席：李副校長鴻濤

記錄：賴貞忠

肆、出席人員：教務處杜景順教務長、學生事務處鄭志敏學務長、總務處鄭文達總務長、研究發展處姚賀騰處長、人事室羅淑惠主任、主計室顏添進主任、流通管理系賴建榮老師、精密製造科技研究所洪瑞斌所長、秘書室陳瑞和主任秘書

伍、前次會議議決案件辦理情形：

一、提案一：檢陳本校102學年度內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目評估總表暨相關子表草案。

決議：審議通過。

辦理情形：已公布實施。

二、提案二：有關 103 年內部控制缺失事項追蹤改善表及 103 年內部控制具體興革建議追蹤情形表。

決議：審議通過。

辦理情形：列管 34 件，結案 34 件。

三、提案三：檢陳本校 103 學年度內部控制制度自行評估作業實施計畫草案及評估項目建議表。

決議：

1、各行政單位至少擇定一項自行評估作業，授權由秘書室臚列後提請校長核定。

2、餘審議通過。

辦理情形：作業層級自行評估總計 22 項控制項目。

四、提案四：檢陳本校103學年度內部稽核作業計畫草案。

決議：

1、教職員線上差勤系統暫不列入稽核。

2、餘審議通過。

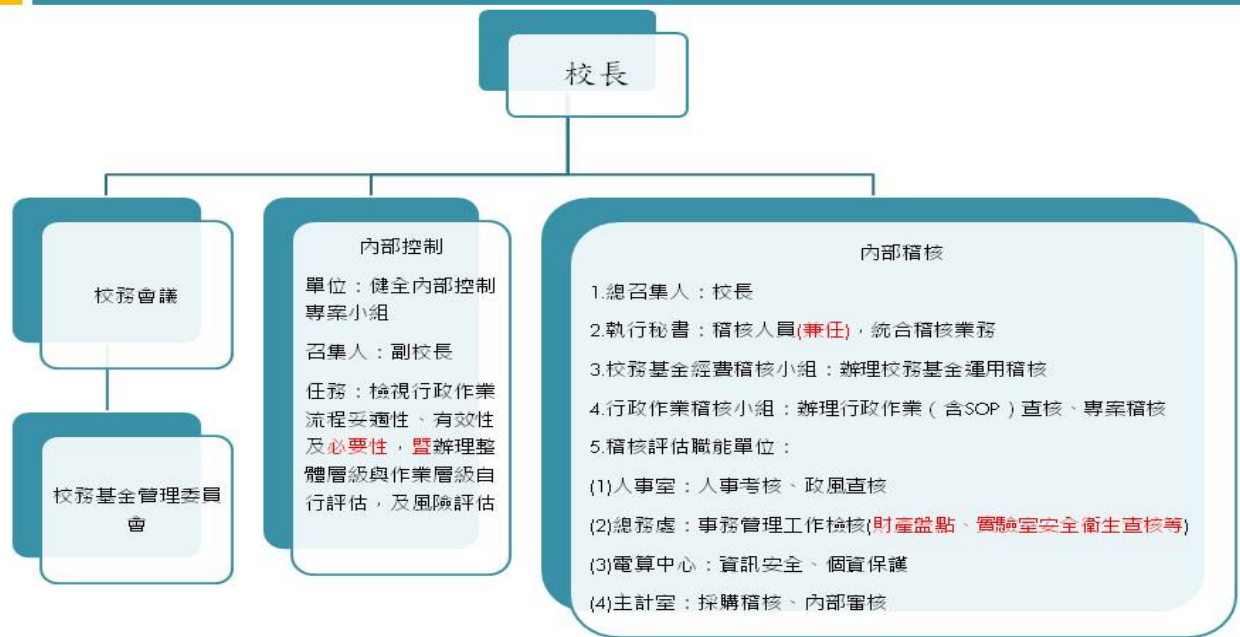
辦理情形：已公布實施。

陸、工作報告：

一、105 年 2 月 1 日聘任教務處高明裕組員兼任本校內部稽核人員，釐屬於校長，統合本校內部稽核作業。

二、依據 104 年校務評鑑委員意見及因應校務基管監辦法修訂，本校稽核業務分工調整如下圖：

修法後組織架構



陸、提案討論：

案由一：104 年度內部控制制度自行評估作業實施情形，提請討論。

說明：

一、自行評估期間為 103 學年度。

二、整體層級有效性判斷參考項目評估總表如附件，五項控制要素評估結論皆為落實。

辦法：本小組審議通過後，簽請校長核定公告。

決議：照案通過。

案由二：104 年內部控制內部稽核案件，及因應個案或法令修正列管案件，合計 40 件，提請討論。

說明：

一、依據政府內部稽核應行注意事項辦理。

二、已結案 34 件，辦理中 6 件：

案號	負責單位	列管事項	辦理情況說明	進度評核
1041G0001-0	人事室	增訂職員離職標準作業流程	本室業已完成本校「專任人員離職標準作業流程」(草案)，並循行政流程辦理後續事宜。 2016/2/3	已結案
1041G0002-0	研究發展處	自籌收入發放工作酬勞應符合國立大學學校	配合辦理訂定自籌收入發放工作酬勞標準作業流程。 2015/11/16	已結案

		院校務基金管理 及監督辦法		
1041G0 0003-0	進修推 廣部	自籌收入發放 工作酬勞應符 合國立大學校 院校務基金管 理及監督辦法	一、本部已於 104 年 11 月 23 日完成進修推 廣部自籌收入發放工作酬勞標準作業流程 (不公開)之修訂,如附件,並將本標準作業 流程以電子郵件傳送至各會辦單位與系所 知悉。 二、申請解除本案列管。2015/12/2	已結 案
1041G0 0035-0	學生事 務處	配合低收入戶 學生及中低收 入戶學生就讀 高級中等以上 學校學雜費減 免辦法修訂本 校 SOP	本案 sop 修訂業於 105 年 3 月 28 日提出申 請;並已奉核定。 2016/4/12	已結 案
1041G0 0036-0	進修推 廣部	配合低收入戶 學生及中低收 入戶學生就讀 高級中等以上 學校學雜費減 免辦法修訂本 校 SOP	1. 修訂 SOP 作業說明:(1)新增衛生福利部 查核減免身分(2)更新附件-說明各類減免 額度。 2. 已於 5 月 10 日核准並公告於學務組網頁。 2016/5/13	已結 案
1041G0 0037-0	進修學 院	配合低收入戶 學生及中低收 入戶學生就讀 高級中等以上 學校學雜費減 免辦法修訂本 校 SOP	已依據低收入戶學生及中低收入戶學生就 讀高級中等以上學校學雜費減免辦法,完成 修訂本校學生各項就學優待(減免)申請標 準作業流程。 2016/4/27 已依據低收入戶學生及中低收入戶學生就 讀高級中等以上學校學雜費減免辦法,完成 修訂本校學生各項就學優待(減免)申請標 準作業流程。 2016/4/27	已結 案
1041G0 0038-0	學生事 務處	配合身心障礙 學生及身心障 礙人士子女就 學費用減免辦 法增修本校 SOP	本案 sop 修訂業於 105 年 3 月 28 日提出申 請;並已奉核定。 2016/4/12	已結 案
1041G0 0039-0	進修推 廣部	配合身心障礙 學生及身心障 礙人士子女就 學費用減免辦 法增修本校 SOP	1. 修訂 SOP 作業說明:(1)新增衛生福利部 查核減免身分(2)更新附件-說明各類減免 額度。 2. 已於 5 月 10 日核准並公告於學務組網頁。 2016/5/13 2016/5/13	已結 案
1041G0 004-0	人事室	教職員請假標 準作業流程(缺	本案已依規定提出「修訂 SOP 申請表」,並 於 105 年 2 月 23 日經鈞長核決在案。	已結 案

		失)	2016/3/17 稽核意見：請修正為[線上簽核之作業流程]，以符現況。	
1041G00040-0	進修學院	配合身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法增修本校 SOP	已依據身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法，完成修訂本校學生各項就學優待(減免)申請標準作業流程。 2016/4/27	已結案
1041G0005-0	人事室	分層負責明細表修訂(缺失)	本室業已完成本校「分層負責明細表修訂標準作業流程」(草案)，並循行政流程辦理後續事宜。 2016/2/5 稽核意見：請盡速訂定相關作業流程	已結案
1041G0007-0	國際事務處	國際勤益科技大學海外學校招生宣傳(缺失)	3 月 21 日已完成修訂國立勤益科技大學拜訪海外學校招生宣傳標準作業流程 2016/3/21 稽核意見： 1. [與海外學校確認可拜訪時間]，建議修正為〔先確認是否拜訪海外學校〕。 2. [5-2 詢問校長參與意願] 請配合修正。	已結案
1041G0008-0	學生事務處	熱傷害防治及處理標準作業流程(缺失)	依 104 年內部稽核建議修訂本作業流程之法源依據及目的，使其內容更臻完善。 1. 目的：明訂熱傷害防治及處理流程，確保學生於校內發生熱傷害時，能獲得迅速、妥善、適時、適當的醫療，並增進全校師生瞭解熱傷害發生處理流程。 2. 依據：本校學生校內意外傷害處理要點、行政院 102 年 10 月 1 日院授人培字第 1020050460 號函。 2016/1/28 稽核意見： 1. SOP 與其所依據之作業規範不符。 2. 其作業規範(本校學生校內意外傷害處理要點)中並無有關熱傷害防治之處理規範。	已結案
1041G0009-0	學生事務處	傳染病防治標準作業流程(缺失)	依 104 年內部稽核建議新增本作業流程之法源依據，同時修訂其目的及範圍將其擴及全校師生，使傳染病防治作業更完善。 修改為：	已結案

			1. 目的：使全校師生儘速了解傳染病防治通報流程，以提升校園防疫整體效率，預防傳染病擴散。 2. 依據：本校因應流感大流行應變計畫、本校發現結核病個案處理流程、本校因應狂犬病疫情應變處理作業流程。 3. 範圍：全校師生。 2016/1/28 稽核意見：實際個案雖與作業流程圖尚符，但 SOP 名稱（傳染病防治）與其所依據之作業規範（本校因應流感大流行應變計畫書）未盡相符，且所繪製之流程圖於該作業規範中並無記載。	
1041G0 012-0	產學營 運總中 心	專 利 案 件 申 請、授 權、歸 入、變 更 標 準 作 業 流 程(缺失)	本案已於 104 年 12 月 9 日總中心會議提案討論，專利案件申請、授權、歸入、變更標準作業流程已於 1 月 30 日修正完成並公告於總中心網站。 2016/1/29 本案已於 104 年 12 月 9 日總中心會議提案討論，專利案件申請、授權、歸入、變更標準作業流程將於 2 月 26 日修正完成並公告於總中心網站。 2016/1/21 本案已於 104 年 12 月 9 日總中心會議提案討論，專利案件申請、授權、歸入、變更標準作業流程將於 2 月 26 日修正完成並公告於總中心網站。 2016/1/13 稽核意見： 1. SOP 名稱與流程不符，未包含授權及歸入。 2. 表單名稱未一致。 3. 流程圖未完善，補正後的流程/填具讓渡書/智財局審查未通過之申復等。 4. 作業說明 5-1 非程序。 5. 流程圖內部分說明非屬流程。 6. 表單 8 未在流程圖中。	已 結 案

			7. 非職務發明之確認，應屬控制重點。 8. 對於申請案件流程進度未能確實追蹤與管理：原提供之統計總表中漏列本次抽查案件第 3 案，若本案遲未能取得專利證書，將造成無法正確呈現本校申請中之研發專利績效。	
1041G0013-0	產學營運總中心	專利盤點欠缺效益評估(缺失)	針對改善專利申請、繼續維護或讓與之專利盤點欠缺效益評估作業，已於本校 104 學年度第一次智慧財產權委員會會議決議通過，本中心將於 1 月 30 日前完成改善作業。 2016/1/21 針對改善專利申請、繼續維護或讓與之專利盤點欠缺效益評估作業，已於本校 104 學年度第一次智慧財產權委員會會議決議通過，本中心將於 1 月 30 日前完成改善作業。 2016/1/13 稽核意見：專利申請、繼續維護或讓與時，相關申請文件中無效益評估欄位。	已結案
1041G0014-0	人事室	分層負責明細表修訂(建議)	經參考中部地區國立大學及各國立典範科技大學，訂定分層負責業務之承辦單位不一，詳請參閱附表內容。 2016/2/3 稽核意見：請參考其他學校，釐清訂定分層負責業務之承辦單位。	已結案
1041G0015-0	主計室	採購案件監辦作業(建議)	1. 有關稽核意見 1 及稽核意見 2(2)部分，因其建議內容係屬經費報支作業階段，本室已於「經費請購及核銷作業」中訂定相關程序，詳如附件 1。 2. 有關稽核意見 2(2)部分，因屬文字修訂，本室如辦理 SOP 修訂時，將參酌其意見。 3. 有關稽核意見 3 乙節，該通知單係由總務處發出之內部文件，非屬行政院公共工程委員會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令（詳附件 2）所規定之必須保存之採購文件，且為節能減碳及避免增加倉儲空間，擬請同意本室不予影印留存。 2016/4/28 預計 3 月 31 日前完成 2016/2/25 稽核意見： 1. 建議修正 SOP 流程圖；另監辦驗收作業	已結案

			SOP 流程圖建議加入採購單位檢附驗收紀錄等送主計室結報、審核單據是否完備至開立付款憑單後結束之流程。 2. 作業程序說明表中控制重點之內容建議修正如下： (1)第二及第三項建議加入「確認」或其他適當的文字，以符合主計室監辦業務角色。 (2)第三項增加第六項內容如下：審核單據是否完備（如驗收紀錄等），開立付款憑單後結案並歸檔。 3. 建議採購單位之開標（比價、議價）決標及驗收通知派員監辦文件應影印存查。	
1041G0 018-0	教務處	學生學業成績預警制度實施流程(建議)	已依稽核意見完成 SOP 修正並簽奉核可。 2016/1/14 稽核意見： SOP 作業流程應更加明確化，建議： 1. 修正 SOP 作業流程之期初預警流程中列印之需輔導學生名單應移至期中預警前，並依預警制度要點中之執行簡要文字說明加入 SOP 流程中。 2. 作業說明：5-3 期初預警應調整移至 5-1，其餘依序項目遞移。 3. 控制重點：各點中「是否」文字之後建議增加「已」字。例：修正 6-1 為各課程任課老師是否已上網登錄學生期中成績。	已結案
1041G0 019-0	創辦人辦公室	辦理校友返校及各項聯誼活動作業流程(建議)	1. 辦理校友返校及各項聯誼活動 SOP 申請表，已於105年2月23日至一層核決通過。 2. 並於105年2月24日修改本室申辦業務之辦理校友返校及各項聯誼活動標準作業流程並同步公告至本室最新消息處。 2016/2/24 稽核意見： 1. SOP 的依據建請補充相關資料；又範圍部分建請增列參與人員，如本校教職員、生等。	已結案

			2. 涉及作業層級自行評估統計表單內「設計面」、「執行面」請修正其評估重點數。 3. 控制重點建請增列，有關本校如有舉辦相關校務發展活動，校方主動邀請校友返校參加聯誼活動事宜。	
1041G0020-0	進修學院	學位證書核發與銷毀標準作業流程(建議)	學位證書作廢清冊已新增至「學位證書核發與銷毀標準作業流程」之相關表冊。 2016/2/24 稽核意見：建議學位證書作廢清冊應納入SOP 作業流程之相關表冊。	已結案
1041G0021-0	進修學院	成績修改/補登標準作業流程(建議)	修正「成績修改補登標準作業流程」明確區分學生對複查結果有無疑義時之處理程序，作業說明 5-4 併作文字修正 2016/2/24 稽核意見：SOP 作業流程中，未將學生對成績查是否有異議之情形完整呈現，僅顯示有異議學生之流程。	已結案
1041G0022-0	進修推廣部	操行成績標準作業流程(建議)	辦理情形： 1. 修訂 SOP 流程 2. 制訂電話訪談紀錄表 2016/1/15 稽核意見： 1. 作業流程請刪除廠商名單。 2. 記載通知學生電話時簡短記錄。	已結案
1041G0023-0	電子計算機中心	E-MAIL 帳號申辦作業流程(建議)	已於 104 年 12 月 31 日時依建議事項修改 SOP 內容 2016/3/25 稽核意見： 1. SOP 的依據為無，建請補登載。 2. SOP 的範圍建請增列退休教職員。	已結案
1041G0024-0	圖書館	國立勤益科技大學圖書館還書標準作業流程(建議)	本案業已完成修改，並於 105 年 1 月 20 日獲准結案，惟未於系統填報。(結案申請書詳如附件) 2016/2/2 業已完成修改，並於 105 年 1 月 20 日獲准結案。 2016/2/1 已依稽核意見完成修改。 2016/1/18	已結案

			稽核意見： 1. SOP 的範圍建請增列學生。 2. 控制重點建請增列 1 點書籍遺失及毀損時之處理。	
1041G0 025-0	語言中心	國立勤益科技大學語言中心校內語言證照檢定考試標準作業流程(建議)	依查核委員建議增列下列資料於作業流程與作業說明內： 1. 試務作業及應注意事項。 2. 因應人數不足之退費處理作業。 3. 中心與校外機構合作辦理活動之權責。 同時考量個資, 新增控制重點 6-4 點： 6-4 妥善保存校園考電子檔成績明細與紙本成績單，以維考生個資安全。 上述修訂 SOP 內容申請表，已陳送並奉核。 2016/2/22 稽核意見： 1. 原 SOP 設計僅活動期程規劃、公告、辦理及資料彙送等，建議就業務風險相對較高之試務作業及應注意事項列入流程規範。 2. 依語言中心活動公告內容：「CSEPT 校園考需達 350 人以上，若未能達 350 人報名人數，將取消本次校園考...」，其因應報名人數不足之處理流程，宜列入流程規範(如何通知學生或退費等)。 3. 本案應係與校外機構合作辦理之活動，惟流程及作業說明均未敘明雙方權責或應注意事項，建議依實務運作狀況增列，以利傳承。	已結案
1041G0 026-0	學生事務處	熱傷害防治及處理標準作業流程(建議)	依 104 年內部稽核建議修訂本作業流程之法源依據及目的，使其內容更臻完善。 1. 目的：明訂熱傷害防治及處理流程，確保學生於校內發生熱傷害時，能獲得迅速、妥善、適時、適當的醫療，並增進全校師生瞭解熱傷害發生處理流程。 2. 依據：本校學生校內意外傷害處理要點、	已結案

			行政院 102 年 10 月 1 日院授人培字第 1020050460 號函。 2016/2/15 稽核意見：建議修正 SOP 之法源依據，如有上級公文書或相關規範，則應再加入該上級公文或相關規範以求週延。	
1041G0 027-0	學生事務處	傳染病防治標準作業流程(建議)	依 104 年內部稽核建議新增本作業流程之法源依據，同時修訂其目的及範圍將其擴及全校師生，使傳染病防治作業更完善。 修改為： 1. 目的：使全校師生儘速了解傳染病防治通報流程，以提升校園防疫整體效率，預防傳染病擴散。 2. 依據：本校因應流感大流行應變計畫、本校發現結核病個案處理流程、本校因應狂犬病疫情應變處理作業流程。 3. 範圍：全校師生。 2016/2/15 依 104 年內部稽核建議新增本作業流程之法源依據，同時修訂其目的及範圍將其擴及全校師生，使傳染病防治作業更完善。 修改為： 1. 目的：使全校師生儘速了解傳染病防治通報流程，以提升校園防疫整體效率，預防傳染病擴散。 2. 依據：本校因應流感大流行應變計畫、本校發現結核病個案處理流程、本校因應狂犬病疫情應變處理作業流程。 3. 範圍：全校師生。 2016/1/26 稽核意見：建議參酌上級機關之作業規範，及現有之作業流程圖，訂定校內本身之作業規範以符實際。	已結案
1041G0 029-0	學生事務處	自治組織及社團活動收費、活	相關法規已奉核公告實施(105.01.27 勤益科大學字第 1051100066 號)。 2016/2/17	已結案

		動收入、捐贈作業(建議)	1. 學務處課指組已於104年10月16日訂定「學生自治組織及社團募款管理辦法」,並提請於104學年第一學期學生事務會議提案討論。 2. 105年1月13日召開104學年第一學期學生事務會議,經提案討論後同意:本辦法經學生事務會議通過,陳請校長核定後公布實施,修正時亦同。 3. 本校「學生自治組織及社團募款管理辦法」詳如附件。2016/1/18 經檢視承辦單位各現行法規,目前多數僅簡要規定「未經學校核准不得接受任何團體或私人之捐款、贈與、勸募、資助」。建議制定更周詳嚴謹之規範使社團自籌經費部分有所依循。	
1041G0030-0	諮商輔導中心	身心障礙學生輔導作業流程(建議)	身心障礙學生名冊需修改成橫式書寫,1/18業已完成表格修正事宜。2016/1/18 身心障礙學生名冊請改橫式書寫。	已結案
1041G0031-0	產學營運總中心	專利案件申請、授權、歸入、變更標準作業流程(建議)	本案已於104年12月9日總中心會議提案討論,專利案件申請、授權、歸入、變更標準作業流程已於1月30日修正完成並公告於總中心網站。2016/1/29 本案已於103年8月12日總中心會議提案討論,專利案件申請、授權、歸入、變更標準作業流程將於2月26日修正完成並公告於總中心網站。2016/1/21 本案已於103年8月12日總中心會議提案討論,專利案件申請、授權、歸入、變更標準作業流程將於2月26日修正完成並公告於總中心網站。2016/1/13 一、修正作業名稱:標準作業流程圖及作業說明僅專利申請作業,建議將作業名稱修訂為專利案件申請標準作業流程。另有關專利授權、歸入、變更等業務建議評估是否新增標準作業流程。 二、增加部分流程圖:(一)申請資料未齊備需補件部分,建議增列補件完成後續流程。 (二)建議增加專利未獲審查通過時申請人可以提出申復之流程。	已結案

			三、修訂相關表單欄內資料:刪除非作業流程所需表單、表單名稱部分與流程圖呈現名稱不符。 四、依據之法規名稱應修正為法規全名。	
1041G0032-0	產學營運總中心	專利盤點欠缺效益評估(建議)	針對改善專利申請、繼續維護或讓與之專利盤點欠缺效益評估作業,已於本校 104 學年度第一次智慧財產權委員會會議決議通過,本中心將於 1 月 30 日前完成改善作業。2016/1/25 效益評估作業,建議可評估外審或委外,亦或由校內相關領域人員內審。	已結案
1041G0033-0	總務處	學位服借用(建議)	1. 已修正學位服借用標準作業流程,將庫存不足之處理方式、清洗完成後之清點流程、學位服之借用期程等納入 SOP 之作業說明。 2. 因學位服清潔費及遺失或損壞賠償之收費標準因與送洗費用、耗損率及實際購置成本有關,本校近年均略有調整,經查其他國立大學針對此項收費標準亦多未法制化,考量法規之安定性原則,建議該項收費標準暫不法制化。 3. 本案因無其他待辦事項,擬申請結案。2016/2/1 1. 學士服登記借用主要係供畢業典禮授證使用,期程應可推估,建議於作業說明欄敘明啟動時程(例如:每學年於四月中旬就學位服租用事宜簽奉核可後,通知各學系轉畢業班同學登記),以利業務傳承。 2. 建議明訂學位服借用前庫存清點、庫存量不足因應對策、事後檢修及清洗等配套機制。 3. 學位服清潔費收取標準,目前係由承辦單位於業務啟動前專案簽奉核可;學位服遺失或損壞賠償之收費標準,係訂於申請表之借用規定欄,是否另訂學位服管理及借用辦法,並將收費標準法制化,謹提供參考。	已結案
1041G0034-0	體育室	專任教師新聘程序作業流程(建議)	本室專任教師新聘程序作業流程,與本校專任教師新聘程序作業流程相同,流程圖與作業說明皆相同,建議先不修正。2016/1/21 作業流程圖與作業說明未一致,建議修正作業流程圖。	已結案

1041G0017-0	秘書室	新聞稿發佈標準作業流程(建議)	稽核意見： 新聞訊息為外界對學校進一步認知的重要管道，爰建議： 1. 承辦人員所撰寫之採訪通知、新聞稿等文件，陳請主秘審核並簽章後始可對外發送。 2. 新聞稿資料如有重要數據發布，於對外發布前應請原業務承辦單位確稿。 3. 有鑑於校務日益多元，建議依新聞性質分別訂定一般新聞 SOP、危機新聞 SOP，事前規範所有媒體公關事件之處理流程。 4. SOP 可就記者到校採訪時，各單位或人員應配合或注意事項予以明列，以避免意外狀況發生。	進行中
1041G0006-0	研究發展處	校外教學參觀申請標準作業流程(缺失)	一、本校「學生校外教學參觀實施要點」原要點業經 96 年 1 月 31 日 95 學年度第一學期第 3 次臨時校務會議審議通過，經查「校外教學參觀要點」為依據「學生活動安全輔導辦法」訂定，檢視現行法規有關校外教學之規定已不符時宜，並參酌 104 年 12 月 29 日本校 104 年度內部稽核報告委員建議，爰全面修法以符合現行實務作業，修正要點草案如附件，檢討修正重點如下： (一)各系校外教學地點不限於工廠及事業機構，亦包含博物館、展覽會、公家機關等地，故修正一至三點校外教學地點。 (二)本次明訂校外教學之約訪事宜，應由開課系所、辦理校外教學之單位進行聯繫，以合乎現行實務。 (三)原條文未明訂有關校外教學租用交通工具之規範，爰此修正條文，準用本校「學生活動安全輔導辦法」、「學生校外活動安全措施實施細則」第六條之規定。 (四)為利於未來線上申請之規劃，修正申請表單儘量以表格方式呈現。 三、本案原規劃於 104 學年度下學期提送行政會議審議，惟學期中系所校外教學頻繁，如驟然修正申請方式，考量系所行政作業不及變更；故擬依本校法制作業程序將修正草案提送法規委員會、預計提送 105 學年度第	展延中

			一次行政會議審議通過後修正 SOP。 2016/7/13 本校[校外教學參觀要點]修正草案如附件，預計提送法規會行政會議，公文簽核作業中(簽呈文號 1051300238)。 2016/5/17 本校[校外教學參觀要點]修正草案如附件，預計提送 5 月法規會及 3 月 24 日行政會議，並於 6 月 30 日前完成函頒作業，公文簽核作業中(簽呈文號 1051300238)。 2016/4/29 2016/4/29 本校[校外教學參觀要點]修正草案如附件，預計提送 5 月法規會及 3 月 24 日行政會議，並於 6 月 30 日前完成函頒作業，公文簽核作業中(簽呈文號 1051300238)。 2016/4/29 因欲修改本校[校外教學參觀要點]，正研擬草案中，預計提送開學後第一次法規會、行政會議審議通過後實施。 2016/1/18 稽核意見： 1. 發函流程分為是、否，應區流程。 2. 作業說明為教師與參訪單位協調，流程圖卻由學生自行聯繫。 3. 相關表冊缺少行程說明書、參訪名冊 4. 作業說明應依據作業流程圖書寫。 5. 平安保險及租車文件未影印送研發處存參(卷宗內無相關資料)，若沒必要則可刪除。 6. 相關規定應改列在依據。 7. 控制重點內容並非法規或流程風險項目(如租車、平安保險、車輛檢查、意外即時通報告) 8. 抽查個案均未依規於參觀前三日向申請者收(催)繳旅行平安保險及租車資料影本，且申請表單設計未能瞭解使用何種交通	
--	--	--	---	--

			工具前往參觀場域，亦未有校安中心聯絡資訊，若校外參觀途中發生意外，校方無法即是掌握最新狀況。	
1041G0010-0	學生事務處	學生獎補助金不得以德育成績為條件(缺失)	修訂相關規定經就學獎補助金會議通過後實施。 105 年 06 月 21 日勤益科大學字第 1051100474 號 2016/6/22 就學獎補助金會議於 6 月 15 日召開俟通過後實施。 2016/5/31 修訂相關規定經就學獎補助金會議通過後實施。 2016/3/17 稽核意見： 1. 本校學生工讀助學金實施辦法：權責單位負責人未更新 2. 本校生活助學金實施要點：未訂 sop 3. 本校弱勢學生助學計畫實施要點：sop 與實施要點之名稱及內容不一致 4. 本校原住民學生獎助要點：sop 之作業說明有操行成績限制 5. 本校緊急紓困助學金申請要點：sop 與實施要點之名稱及內容不一致 6. 本校學生免費住宿實施要點：未訂 sop 7. 本校安定就學紓困金實施要點：未訂 sop	落 後 (已 請 申 結 案)
1041G0011-0	學生事務處	自治組織及社團活動收費、活動收入、捐贈作業(缺失)	稽核意見 1~2 均擬增修【凡活動須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及社團募款管理辦法」辦理。】提學生事務會議討論 3. 本校學生自治團體設置及輔導辦法：無 SOP 本校「學生自治團體設置及輔導辦法」為原理原則，旨在落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神…。其第四條學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體(各系會、各自治組織章程)，報學校核備。各系會自治組織成立等相關規定已訂有組織章程規定，並與法規連結無須再訂定標準流程。 4. 本校學生社團輔導辦法：無 SOP 本校「學生社團輔導辦法」為原理原則，旨	落 後 (已 請 申 結 案)

			在輔導學生參與學生社團活動，充實休閒生活，陶冶合群、服務情操，培養領導人才，增進自治能力…。其第二章第四條社團成立已訂有標準作業程序，並與法規連結無需再訂定標準作業程序 SOP。本辦法須對外籌募款項者，確實依照本校「學生自治組織及社團募款管理辦法」辦理。收費之活動須依「娛樂稅法第 4 條第 1 項第 1 款規定」，在活動舉辦前，向演出場地所屬轄區地方稅稽徵機關之分局辦理登記，申請免徵娛樂稅。相關法規修訂擬於 104 學年第 2 學期學生事務會議提案討論。 5. 本校學生會組織章程：無 SOP 本校「學生會組織章程」為原理原則，旨在實現學生自治理念，培養學生獨立自主能力，發展校園民主制度…。其第四條本會由學生會行政中心、學生議會、學生仲裁評議會組成。其選舉、罷免、任期、等相關規範已訂有章程辦法，並與法規連結無須再訂定標準流程。 以上稽核意見均訂於 105 年 6 月份學生事務會議提案討論。 2016/5/31 相關法規已奉核公告實施(105.01.27 勤益科大學字第 1051100066 號)。 2016/2/17 1. 均已訂定相關辦法。 2. 相關法規修訂擬於 104 學年第 2 學期學生事務會議提案討論。 3. 募款流程已訂定標準作業程序，申請陳核中。 2016/1/21 稽核意見： 1. 本校學生舉辦校外活動應行遵守事項： (1)作業流程名稱與法規名稱不一致 (2)缺募款流程 2. 本校學生自治組織與學生社團活動實施要點： (1)作業流程名稱與法規名稱不一致 (2)缺募款流程 (3)業務承辦人員尚有缺漏 3. 本校學生自治團體設置及輔導辦法：無	
--	--	--	---	--

			SOP 4. 本校學生社團輔導辦法：無 SOP 5. 本校學生會組織章程：無 SOP	
1041G0016-0	研究發展處	校外教學參觀申請標準作業流程(建議)	一、本校「學生校外教學參觀實施要點」原要點業經 96 年 1 月 31 日 95 學年度第一學期第 3 次臨時校務會議審議通過，經查「校外教學參觀要點」為依據「學生活動安全輔導辦法」訂定，檢視現行法規有關校外教學之規定已不符時宜，並參酌 104 年 12 月 29 日本校 104 年度內部稽核報告委員建議，爰全面修法以符合現行實務作業，修正要點草案如附件，檢討修正重點如下： (一)各系校外教學地點不限於工廠及事業機構，亦包含博物館、展覽會、公家機關等地，故修正一至三點校外教學地點。 (二)本次明訂校外教學之約訪事宜，應由開課系所、辦理校外教學之單位進行聯繫，以合乎現行實務。 (三)原條文未明訂有關校外教學租用交通工具之規範，爰此修正條文，準用本校「學生活動安全輔導辦法」、「學生校外活動安全措施實施細則」第六條之規定。 (四)為利於未來線上申請之規劃，修正申請表單儘量以表格方式呈現。 三、本案原規劃於 104 學年度下學期提送行政會議審議，惟學期中系所校外教學頻繁，如驟然修正申請方式，考量系所行政作業不及變更；故擬依本校法制作業程序將修正草案提送法規委員會、預計提送 105 學年度第一次行政會議審議通過後修正 SOP。 2016/7/13 因欲修改本校[校外教學參觀要點]，正研擬草案中，預計提送開學後第一次法規會、行政會議審議通過後實施。 2016/1/18 稽核意見： 一、屬申請案件類別之 SOP，流程圖應以申請者角度思考，以利申請作業順利進行，建議修正或簡化流程圖。 二、SOP 作業流程說明內容應配合流程圖依序撰寫。 三、相關表冊欄位內容應與流程圖及作業說明內容相關。	展延中

			四、校外教學參觀不以工廠(公司)為限，實施要點第二、三點可調整文字。 五、實施要點第七點的無效狀況是否有查核點或作為。 六、實施要點第八(一)，要求表單核可後複印給生輔組，是否有雙向檢核作為，未複印的後果及處置為何。 七、申請表附註一(二)，說明未提投保證明，校車司機有權不予發車，是否有抽檢或查核作為，若司機仍發車的處置為何？。	
1041G0028-0	學生事務處	學生獎補助金不得以德育成績為條件(建議)	就學獎補助金委員會議於6月15日召開俟通過後實施。 2016/5/31 修定相關規定，經就學獎補助金委員會議通過後實施。 2016/3/17 1. 本校清寒學生獎助學金申請要點：sop 流程圖中，奉核定後，若為否，程序再回到申請者，似有疑義 2. 本校僑生清寒助學金要點：雖非大專校院弱勢學生助學計畫補助對象，因所補助經費來源係從本校學生就學獎補助金項下支應，建議重新審視操行成績限制之妥適性 3. 本校原住民學生獎助要點：Sop 中 6. 控制重點 6-1 作業審查中有召開審查會議，SOP 及辦法中未顯示，建議檢視要點與 SOP 是否相符 4. 本校大學學生免費住宿實施要點：本校弱勢學生助學計畫實施要點之免費住宿訂有每學期 20 小時之生活服務學習時數，但本校大學學生免費住宿實施要點並未明訂，建議酌予修正以求週延 5. 其他： 建請依教育部大專校院弱勢學生助學計畫之規定：「各校應於學校網頁建置專區(包含本計畫實施措施之助學金、生活助學金、緊急紓困助學金、住宿優惠)」，於本校首頁弱勢學生助學計畫連結之頁面，公告上開各項具體實施措施。目前連結之頁面僅有本校弱勢學生助學計畫實施要點，未整合相關具體內容，如附件五。	落 後 (已 申 請 結 案)

辦法：陳請本小組審議，辦理中案件則賡續追蹤辦理情形至改善完成為止。

決議：照案通過。

案由三：105 年度內部控制制度自行評估作業計畫草案，提請討論。

說明：

一、本年度預定於 105 年 8-12 月辦理內部控制制度自行評估作業，評估期間為 104 學年度（104 年 8 月 1 日至 105 年 7 月 31 日）。

二、本次自行評估項目，秘書室擇定原則擬定如后：

- 1、風險等級 3 以上或與達成中長程計畫願景、目標及策略項目相關程度高。
- 2、排除 102 及 103 學年度自行評估項目，每單位至多 3 項，並以 103、104 年未曾接受稽核之組別優先。
- 3、陳情、已發生個案或新增業務，或因法規修訂、外部建議或訪視評鑑等因素衍生之項目，由秘書室登錄有案，且有現行 SOP 者。

三、本小組可直接擇定單位業務，納入自行評估作業項目。

四、各單位 SOP 彙整表供參，秘書室預擬項目如計畫內附件 1。

辦法：

- 一、本小組擇定或新增自行評估作業項目。
- 二、陳請校長核定後，公告自行評估作業實施計畫。
- 三、召開自行評估作業說明會。

決議：

- 一、委員參閱彙整表後，一週內提出新增項目。
- 二、餘照案通過。

案由四：本校 105 年度行政作業稽核作業計畫草案，提請討論。

說明：

- 一、預定於 105 年 12 月至 106 年 1 月辦理行政作業稽核（因應本年度校務評鑑複評，爰延後辦理），稽核期間為 104 學年度（104 年 8 月 1 日至 105 年 7 月 31 日）。
- 二、教育部列管目標：105 學年度應稽核 5 件。
- 三、稽核項目：
 - 1.本小組擇定的自行評估作業項目，依規定至少擇定三分之一。
 - 2.陳情、已發生個案或新增業務，或因法規修訂、外部建議或訪視評鑑等因素衍生之項目，由秘書室登錄有案，未訂有 SOP 者：
 - (1)新增業務：內政部 104 年頒布「大型群聚活動安全管理要點」，本校應配合檢視相關規定及作業（學務處）。
 - (2)工讀生實際工讀時數超出預算額度，應建立預估不足時的提醒機制（教務處教學卓越中心）。
 - (3)消防安檢工作(104 年違反消防法案件改善-重點：廠商施作後，應加強驗收機制，確保各項消防設施合格)（總務處）
 - (4)因各項工程陸續進行，應檢視各單位委外廠商進校園施工作業流程，如通知、公告、監督、交通管制等業務，強化監督管理，確保師生安全及教學品質。（總務處）
- 四、因應評鑑委員意見，及校務基金管監辦法修正，本校內部稽核業務，將於相關法制作業完成後，依該規定辦理。

辦法：

- 一、審議通過後，陳請校長核定公告。
- 二、自行評估項目全數納入稽核。
- 三、秘書室登錄有案的業務，全數納入稽核。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、散會：11 時