

國立勤益科技大學健全內部控制專案小組 102 年度第 1 次會議紀錄

壹、時間：102 年 3 月 26 日（週二）下午 3 時 10 分

貳、地點：圖書資訊館四樓會議室

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、電子工程系謝韶徽老師、化工與材料工程系高肇郎老師、資訊工程系張蓺英老師、秘書室陳瑞和主任秘書

伍、工作報告：

一、已增修內部控制制度項目：依據相關規定及業務需求，權責單位應於現行 SOP 內修訂控制重點以及風險等級，或增列 SOP。

二、上次會議主席裁示：

1、國際處飛颺計畫增訂作業流程，並於下次會議報告。

管考：國際處已增訂 SOP（附件一）

2、秘書室辦理有關風險評估及管理之研習。

管考：秘書室分別於 101 年 8 月 8 日（三）10 時 10 分及 101 年 10 月 31 日（三）14 時 10 分召開風險等級評估及內部控制手冊草擬會議。

三、依據教育部 102 年 3 月 14 日臺教綜（三）字第 1020038580 號函規定，應於每個月最後一天應以電子郵件回報「教育部內部控制制度通報表」。

陸、提案討論：

案由一：謹陳本校內部控制制度手冊草案（附件二），提請 討論。

提案單位：秘書室

說明：

- 一、目錄項係依據行政院頒內部控制制度設計範例辦理。
- 二、整體層級目標及作業層級目標係依據本校中程發展計畫內容辦理。
- 三、標準作業流程（SOP）係以 100 年度各單位提報範圍予以增修控制重點及風險等級。
- 四、分層負責明細表與 SOP 將以附件（超連結）方式呈現。
- 五、整體層級與作業層級自行檢查表係依據行政院頒內部控制制度設計範例辦理。

辦法：

- 一、草案經專案小組審議後，陳請校長發布實施。
- 二、填具「教育部內部控制制度通報表」，並於本月底前回報教育部。

決議：修訂通過。

案由二：謹陳本校 102 學年度內部控制作業查核計畫草案(附件三)，提請 討論。

提案單位：秘書室

說明：

一、依據本校健全內部控制專案小組設置要點辦理。

二、查核計畫期程為 102 年 8 月 1 日至 103 年 7 月 31 日。

辦法：草案經專案小組審議後公布施行。

決議：修訂通過。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：下午 4 時 34 分。

國立勤益科技大學 內部控制手冊



中華民國 102 年 3 月 29 日核定

修訂紀錄

版本	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂	刪除	修正	其他	
1	102/3/29		秘書室	○				勤益科大秘字第 1029200027 號函

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例2.0版。
 - (2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例1.1版。
2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。
3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。
6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。
7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌	3
貳、 作業層級目標及機關組織圖	5-6
參、 機關分層負責明細表	7
肆、 風險評估	7
一、 風險辨識	
二、 風險分析	
三、 風險評量	
伍、 控制作業	8
陸、 監督	9
柒、 自行檢查之表件格式	10-12
附件	13



壹、 整體層級目標及機關組織職掌

- 一、整體層級目標：培育兼具人文素養、社會關懷、專業知能及國際視野之德術兼備人才，邁向創新導向優質產業科技大學。

配合國家人才培育目標及中部地區產業技術需求，落實系所本位課程之規劃與執行，充實教師實務與研究能力，並積極推動本校重點特色，進而培育「人文素養、社會關懷、專業知能及國際視野」之德術兼備且為業界所需的優質學生，邁向創新導向優質產業科技大學。

- 二、策略：以創新導向優質產業科技大學為願景，並以 IP 的概念作為努力的目標。

IP 原為 Internet protocol 的縮寫，在現今網際網路的時代，透過 IP 可與全球連結；IP 也是智慧財產權(Intelligence property)的縮寫。其中 I 為 Innovation(創新)，P 則包含 Professionalism(專業教學)、Patent(專利發明)、Project(產學計畫)、Product(技術轉移)、Process(管理流程)、Promotion(行銷推廣)，並據此擬定八大發展策略：

- (一) 加值創新研發。
- (二) 精進教學品質。
- (三) 深耕人文素養。
- (四) 致力國際接軌。
- (五) 營造永續校園。
- (六) 整合教學資源。
- (七) 強化輔導機制。
- (八) 落實產學合作。

- 三、組織職掌：本校秉承勤毅誠樸之精神，以研究應用科學與技術，提昇文化品質，培育科技與人文並重之高級專業人才，以服務社會建設國家為宗旨。

- (一) 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校。
- (二) 本校得置副校長一至三人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。
- (三) 本校各學院各置院長一人，綜理院務。
- (四) 本校各系(所、中心)各置主任(所長)一人，主持系(所、中心)務。
- (五) 教務處置教務長一人，掌理教務事宜，由校長聘請教授兼任之，並得置秘書。分設註冊、課務、綜合業務三組及教學資源中心。各組置組長一人，職員若干人。
- (六) 學生事務處置學生事務長一人，掌理學生事務及學生輔導相關事宜，由校長聘請教授兼任之，並得置秘書。分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健等三組及軍訓室，各組置組長一人，職員若干人。軍訓室置主任一人，掌理學生軍訓及護理課程之規劃與教學，協助學生輔導並推動學生服務學習教育事宜，由教育部推薦職級相當之軍訓教官二至三人，由校長擇聘之。另置軍訓教官及護理教師、職員若干人。
- (七) 總務處置總務長一人，掌理總務事宜，由校長聘請教授兼任或由職員擔任之，並得置秘書。分設文書、事務、出納、營繕、保管、環境安全衛生六組，各組置組長一人，職員若干人。
- (八) 研究發展處置處長一人(簡稱：研發長)，掌理學校研究發展、學術交流、產學合

- 作、技術推廣、學生技能檢定及競賽、校外參觀暨實習等事宜，由校長聘請教授兼任，並得置秘書。分設學術發展、產學合作、技術推廣三組，各組置組長一人，職員若干人。
- (九) 國際事務處置處長一人，掌理學校各項國際暨兩岸科技研究發展及學術合作交流事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任，分設國際交流、國際教育行政二組，各置組長一人，職員若干人。
- (十) 圖書館置館長一人，掌理全校圖書管理事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之或由職員擔任之；分設讀者服務、技術服務二組，各組置組長一人，職員若干人。
- (十一) 體育室置主任一人，掌理全校體育教學與體育活動事宜，由校長聘請副教授以上體育教師兼任。分設教學、活動二組，各組置組長一人，並置體育教師、職員若干人。
- (十二) 秘書室置主任秘書一人，承校長之命，掌理秘書事務，由校長聘請副教授以上人員兼任或由職員擔任之。並置專門委員、秘書、職員若干人。
- (十三) 人事室置主任一人，秘書、專員、組員、辦事員若干人，依法辦理人事管理事項。
- (十四) 主計室置會計主任一人，分設會計、歲計二組，各組置組長一人，專員、組員、辦事員、書記若干人，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- (十五) 電子計算機中心置中心主任一人，掌理電子計算機中心之業務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任。分設校務資訊、網路及系統服務、視聽多媒體三組，各置組長一人，職員若干人。
- (十六) 進修推廣部置主任一人，掌理在職進修教育及終身學習教育訓練推廣事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任，並得置秘書。分設教務、學務、企劃與終身學習四組，各組置組長一人，職員若干人。
- (十七) 創辦人辦公室置主任一人，掌理校史編修、文物典藏與維護、畢業校友資料建檔、連繫服務、募款，及協助落實並傳承創辦人之辦學與捐校理念，由校長聘請副教授以上教師兼任，並得置秘書。分設創辦人服務與校友聯絡二組，各置組長一人，職員若干人。
- (十八) 諮商輔導中心置中心主任一人，掌理全校教、職、員、工與學生之心理健康諮商，輔導轉介及其他相關事項，由校長聘請副教授以上教師兼任，分設心理諮商與潛能發展二組，各置組長一人；並得置諮商心理師、職員若干人。
- (十九) 語言中心置中心主任一人，掌理全校外語課程規劃；開設全校外語課程、學生外語證照檢定、培訓與輔導課程及辦理其他相關事項，由校長聘請副教授以上教師兼任。分設外語教學與外語證照輔導二組，各置組長一人；並置外語教師、職員若干人。

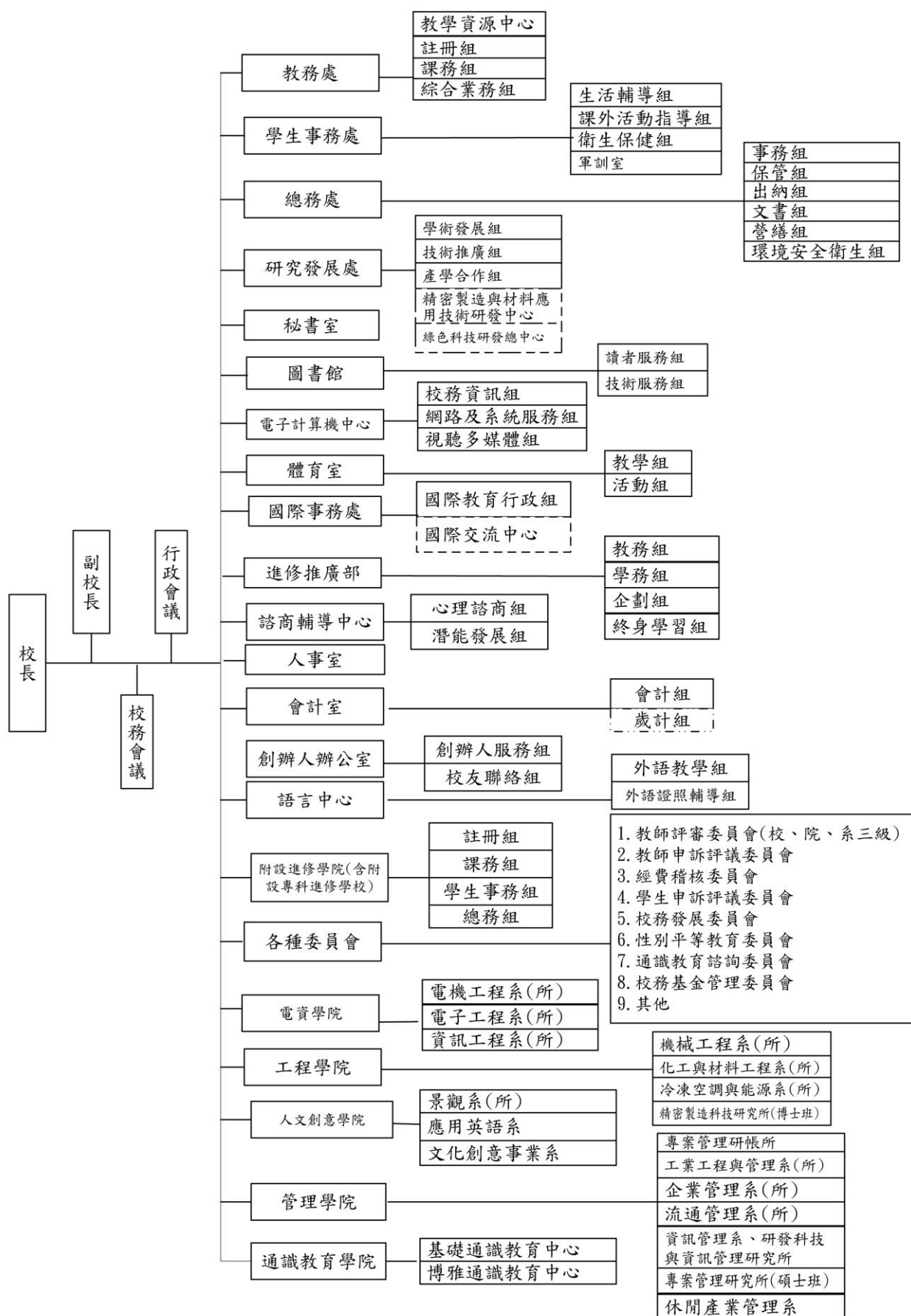
貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標：依據本校中程計畫發展目標，共計九項重點作業：

- (一) 整合人力資源。
- (二) 架構校園資訊化。
- (三) 鼓勵學術研究。
- (四) 深耕產學合作。
- (五) 強化推廣教育。
- (六) 增進國際交流。
- (七) 優化圖書設備。
- (八) 永續校園規劃。
- (九) 健全校務行政規劃。



二、機關組織圖：



參、機關分層負責明細表(註：得以註明出處或建立來源連結方式辦理)

[國立勤益科技大學分層負責明細表](#) (附錄一)

肆、風險評估

一、風險辨識

主要風險項目分類

- (一)、教學事務
- (二)、學生事務
- (三)、總務管理
- (四)、研究發展
- (五)、國際事務
- (六)、圖書管理
- (七)、體育業務
- (八)、秘書業務
- (九)、人事業務
- (十)、**主**計業務
- (十一)、資訊業務
- (十二)、進修推廣業務
- (十三)、捐贈、校史及校友服務
- (十四)、諮商輔導業務
- (十五)、語言教育業務
- (十六)、進修學院事務
- (十七)、**院級**事務
- (十八)、系所事務



二、風險分析

(一) 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	機關形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	跨部門形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

(二) 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次以上或每年發生 12 次以上之可能性
2	可能	每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

影響程度

風險分布

非常
嚴重(3)

3
(高度)

6
(高度)

9
(極度)

嚴重(2)

2
(中度)

4
(高度)

6
(高度)

輕微(1)

1
(低度)

2
(中度)

3
(高度)

幾乎不可能(1)

可能(2)

幾乎確定(3)

發生機率

伍、控制作業

各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程(SOP)中設計。本校已訂定各項業務控制重點，區分為行政單位及教學單位，請各單位評估可能的風險等級。

一、行政單位：

- (一)、教學事務
- (二)、學生事務
- (三)、總務管理
- (四)、研究發展
- (五)、國際事務
- (六)、圖書管理
- (七)、體育業務
- (八)、秘書業務
- (九)、人事業務
- (十)、主計業務
- (十一)、資訊業務
- (十二)、進修推廣業務
- (十三)、捐贈、校史及校友服務
- (十四)、諮商輔導業務
- (十五)、語言教育業務
- (十六)、進修學院事務

二、教學單位

- (一)、學院事務
- (二)、系所事務

陸、監督

監督實施方式有：

- 一、個案檢查：由各單位主管例行督導各項業務，就具體個案審視是否符合既有的 SOP。
- 二、自行檢查：每年由內部各單位自行檢查一次內部控制制度設計及標準作業流程執行之有效性，並填具作業層級自我檢查表；由健全內部控制專案小組辦理整體層級檢查業務。
- 三、稽核作業：本校各單位運用現有稽核機制，審視內部控制制度設計及執行之有效性。



柒、自行檢查之表件格式

一、整體層級自行檢查表：

為評估機關整體內部控制制度設計及執行之有效性，應將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行檢查表中，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行檢查表中進行檢查。

國立勤益科技大學內部控制制度整體層級自行檢查表				
XXX 年度				
自行檢查單位：_____		檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	1. 公務職業操守與倫理價值觀念之建立與維持。 2. 首長與高階主管對推動及落實內部控制制度之重視及支持。 3. 機關組織架構及授權之適當明確。 4. 專業能力之提升。			
二、風險評估	1. 風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素（事項）。 2. 風險分析：評估風險等級。 3. 風險評量：決定需先處理之風險因素。			
三、控制作業	1. 整體控制層級：訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範。 2. 作業層級控制：將各項控制作業納入作業層級自行檢查。			
四、資訊與溝通	1. 適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員。 2. 與內部全體人員及外部人士進行溝通。 3. 將內部控制制度以紙本、電子或其他方式儲存、管理及傳達。			
五、監督	1. 建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督。 2. 統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 內控召集人：_____				

二、作業層級自行檢查表：

國立勤益科技大學內部控制制度作業層級自行檢查表			
XXX 年度			
自行檢查單位：		檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日	
作業類別(項目)：			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程圖之製作是否與規定相符。			
二、內部控制制度是否有效設計及執行。			
控制重點： 一、 1. 2. 二、 三、			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：

三、作業層級複查表：

國立勤益科技大學內部控制制度作業層級複查表			
XXX 年度			
受複查單位：		複查日期：XXX 年 XX 月 XX 日	
作業類別(項目)：			
複查重點	複查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程圖之製作是否與規定相符。			
二、內部控制制度是否有效設計及執行。			
三、風險等級評估是否確實。			
結論/需採行之改善措施：			
複查人員：			
受複查單位說明：			
承辦人： 二級單位主管： 一級單位主管：			
專案小組決議：			
追蹤管考：			

附件

本機關之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，針對選定之業務項目，由各單位對其承辦作業流程，視業務性質需要，設計控制重點，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序，並針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點，[教學單位作業流程](#)因業務重疊性高，爰分為學院及系所二大類。



國立勤益科技大學 102 學年度內部控制作業查核計畫

102 年 3 月 29 日勤益科大秘字第 1029500027 號函公布

一、依據：本校健全內部控制專案小組設置要點辦理。

二、適用對象：本校所有各級單位。

三、辦理時間：102 年 8 月 1 日至 103 年 7 月 31 日

四、實施方式：

(一)組織：

1.專案小組委員：規劃本學年度內部控制作業查核計畫。

2.查核小組：由專案小組召集人就人事室及行政單位的二級主管中擇定 7 至 13 人組成查核小組，查核工作由小組視實際需求分工後辦理。

(二)查核項目：

1.查核小組委員就各單位標準作業流程中擇定查核項目。

2.各單位按標準作業流程填寫作業層級自行檢查表。

(三)流程：

1.召開自行查核作業說明會。

2.各單位填寫自行查核表。

3.查核小組擇定查核項目。

4.查核小組就查核項目之作業層級自行檢查表進行複查。

5.各單位就查核小組複查意見提出書面說明。

6.秘書室彙整複查意見及書面說明，提送專案小組審議。

7.各單位就專案小組決議廣續辦理修訂事宜。

8.計畫結束前，由秘書室彙整修訂情形，並草擬整體層級自行檢查表，提送專案小組作成結案報告。

(四)工作期程：

工作項目 期程	102 年 8 月	102 年 9 月	102 年 10 月	102 年 11 月	102 年 12 月	103 年 1 月	103 年 2 月	103 年 3 月	103 年 4 月	103 年 5 月	103 年 6 月	103 年 7 月
自行查核作業說明會	■											
填寫自行查核表		■	■									
查核小組擇定查核項目				■								
查核小組複查					■	■	■					
各單位提出複查書面說明								■				
專案小組審議複查意見及 書面說明									■			
各單位廣續辦理修訂										■		
作成結案報告											■	■

五、本計畫經健全內部控制專案小組通過，陳請校長核定後公布實施。