

# 景文科技大學 111 學年度第 3 次內部控制稽核小組會議紀錄

會議時間：112 年 6 月 26 日（星期一）12 時

會議地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：章召集人定煊

出席人員：梁委員英文、張委員基源、郭委員美玲、熊委員東亮、

李委員正綱、姚委員瞻海、孫委員振台

記錄：周由莉

## 壹、主席致詞

各位委員在執行稽核時，事前的發現風險，尤其是高風險部份，務必要提出或建議撰寫在稽核報告，期末將至，也請委員擬訂新學期稽核計畫，有關負責獎補款二位委員，因明年初會擬訂新學年度獎補助款內部稽核計畫，也請於年底前協助完成獎補助款風險評估表。

## 貳、確認上次會議決議及執行情形報告

前次會議無提案。

## 參、報告事項

一、本校內控制度手冊（第 6 版）草案，業經本 112 年 4 月 26 日 111 學年度校務內控推動委員會會議、112 年 5 月 16 日 111 學年度第 16 次行政會議及 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 3 次校務會議審議通過，將提 112 年 6 月 28 日第 11 屆第 15 次董事會議報告後，8 月 1 日正式公布施行。各單位法規增、修項目及稽核委員建議之修正事項如下：

本次內部控制制度修訂 50 項（循環控制作業 7 項、人事 7 項、財務 4 項、教務 6 項、學務 13 項、總務 2 項、研發 5 項、圖資 6 項）、新增 4 項（循環控制作業 2 項、財務 1 項、研發 1 項）、廢止 1 項（研發 1 項）、維持不變 69 項，第六版內部控制制度共有 122 項，修正項目對照表及十大循環作業，如附件一。

二、請各委員依新版內控制度各單位增修廢止事項及稽核風險評估結果擬訂「112 學年度稽核查核強度與頻率表及稽核計畫」，查核週期為高風險者最少一個學期一次、中風險者則一學年一次，低風險者則可每二年辦理一次，預定於本（112）

年 6 月 30 日（星期五）中午前電子檔傳送執行秘書彙整，提供 111 學年度查核強度與頻率表及稽核計畫參考，如附件二。

三、本屆委員任期將至今年（112）年 7 月底屆滿，屆時會簽請校長重新擬聘小組成員。

四、本校 111 學年度行政單位年度績效考核表中「五、內部控制成效」，需由本小組提供，請委員於本（112）7 月 7 日（星期五）前電子檔傳送執行秘書彙整後，提供秘書室承辦人填報，檢附去年（110）學年度績效考核表供委員參考，如附件三。

五、學期末將至，請委員將待複查之稽核資料撥空至負責單位複查。

## 肆、臨時動議

無。

## 伍、主席結論

請各委員再將修正之 112 學年度稽核頻率表及稽核計畫及本校 111 學年度行政單位年度績效考核表電子檔傳送執行秘書，各單位尚未結案之稽核案件，也請委員撥空至負責單位複查，感謝各位委員這學期的辛勞。

## 陸、散會

（下午 12:35）

## 內部控制制度第五版及第六版修正項目對照表說明

### 壹、內部組織架構修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
貳、內部組織架構(架構圖及組織設置)	貳、內部組織架構(架構圖及組織設置)	因應環境變化，適時辦理行政與學術組織調整，以提升組織彈性與效能，爰修正相關內容。

### 貳、循環控制作業修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
參、循環控制作業 (一)循 001 招生循環	參、循環控制作業 (一)循 001 招生循環	作業項目及說明新增作業時程與使用表單
(二)循 002 入學至畢業循環	(二)循 002 入學至畢業循環	作業項目及說明新增作業時程與使用表單
(三)循 003 教學作業循環	(三)循 003 教學作業循環	依內控委員建議新增「教學意見調查」一個回饋路徑給正式課程，進而調整課程左右順序。
(六)循006採購及付款循環	(六)循006採購及付款循環	1. 依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正。 2. 作業項目及說明，修正招標或比議價金額。
(八)循 008 融資循環 舉債指數 $\leq 5$	(八)循 008 融資循環 舉債指數 $\leq 0$	修正作業循環圖中，舉債指數大於 5 才需事先呈報教育部核可。
(九)循 009-1 投資循環-非校務基金	(九)循 009 投資循環	因新增校務基金之投資，與原有理財投資作業不同，故標註(非校務基金)予以區別。
(九)循 009-2 投資循環-校務基金	無	新增投資循環-校務基金之投資循環圖及作業

第六版項目	第五版項目	說明
		項目說明。
<u>(九)循 009-3 投資循環風險評估-校務基金</u>	無	新增投資循環風險評估-校務基金之循環圖及作業項目說明。
(十)循 010 資訊管理循環	(十)循 010 資訊管理循環	作業項目及說明，修正對應表單名稱。

### 參、人事事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
人01 聘僱 人01-1 教師聘任及職員晉用	人01 聘僱 人01-1 教師聘任及職員晉用	配合實際需求修正並明確定義適用對象及適用範圍。
人02升等 人02(1)景文科技大學教師升等作業流程-授權自審部分 人02(2)景文科技大學教師升等作業流程-非授權自審部分	人02升等 人02(1)景文科技大學教師升等作業流程-授權自審部分 人02(2)景文科技大學教師升等作業流程-非授權自審部分	1. 配合教育部修正「專科以上學校教師資格審定辦法」爰修正本校教師升等審查辦法。 2. 依母法中外審僅限一次之精神，修正院級外審等相關流程。 3. 依母法中外審審查人數及通過標準之規範，調整校級外審審查人數及通過標準。
人06 保險	人07 保險	酌作文字修正。
人07 退休、撫卹、資遣及離職 人07-1 景文科技大學教職員工退休撫卹資遣作業流程 人07-2(1)景文科技大學教職員工離職作業流程 人07-2(2)景文科技大學各級人員業務移交標準作業流程	人08 退休、撫卹、資遣及離職 人08-1 景文科技大學教職員工退休撫卹資遣作業流程 人08-2(1)景文科技大學教職員工離職作業流程 人08-2(2)景文科技大學各級人員業務移交標準作業流程	配合人04輪調刪除，爰順修調整編號。

人09 差假	人09 差假	配合性別工作平等法第15條，將「產前假」修正為「產檢假」，及其配偶妊娠產檢、分娩時，應給予陪產檢及陪產假7日，酌作文字修正。
人10 研習及訓練 人10-1(5)景文科技大學 <u>行政人員</u> 研習作業流程	人10 研習及訓練 人10-1(5)景文科技大學 <u>職員工</u> 研習作業流程	配合教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費之使用原則，將獎勵對象職員工修正為行政人員，酌作文字修正。
人14 申訴 人14(1)景文科技大學教師申訴評議標準作業流程	人14 申訴 人14(1)景文科技大學教師申訴評議標準作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合教育部修正教師申訴評議委員會組織及評議準則，爰修正本校教師申訴評議委員會組織及評議辦法。</li> <li>2. 可提起申訴之理由增列學校應作為而不作為之事項。</li> <li>3. 補充評議決定做成之原則及理由。</li> </ol>

#### 肆、財務事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
陸・財務事項： 一、目的： (一)現金及有價證券之 <u>管理(非校務基金)</u> 。	陸・財務事項： 一、目的： (一)現金及有價證券管理。	目的項目文字修正。
(九)投資有價證券與其他投資之 <u>決策、買賣、保管及記錄(校務基金)</u> 。	無	增列目的項目說明。
財 01 現金及有價證券之 <u>管理(非校務基金)</u>	財 01 現金及有價證券之管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 標題文字修正。</li> <li>2. 作業程序酌作文字修正。</li> </ol>

財 01-1 現金(銀行存款)收支作業流程	財 01-1 現金(銀行存款)收支作業流程	流程圖修改。
財 01-2 有價證券之管理作業流程(非校務基金)	財 01-2 有價證券管理作業流程	1.標題文字修正。 2.流程圖修改。
財 01-5 零用金管理作業流程(核撥)	財 01-5 零用金管理作業流程(核撥)	流程圖修改。
財 01-6 零用金管理作業流程(支用)	財 01-6 零用金管理作業流程(支用)	流程圖修改。
財05獎補助款之收支、管理、執行及記錄	財05獎補助款之收支、管理、執行及記錄	流程圖修改。
財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業流程	財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業流程	加註說明流程圖標題。
財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 財 07-1-1 預算編製作業流程	財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露 財 07-1-1 預算編製作業流程	1.流程圖修改。 2.作業程序酌作文字修正。
財 07-2 財務與非財務資訊揭露	財 07-2 財務與非財務資訊揭露	依據及相關文件文字修改。
<u>財09 投資有價證券之決策、買賣、保管及記錄</u> <u>財 09-1 校務基金投資管理委員會之設置作業流程</u>	無	新增項目、流程圖及作業程序說明
<u>財 09-2 投資有價證券之管理作業流程(校務基金)</u>	無	新增項目、流程圖
<u>財 09-3 投資有價證券之風險評估作業流程(校務基金)</u>	無	新增項目、流程圖

#### 伍、營運事項(一)教務事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說 明
教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數	教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數	1. 依現行院所系科學位學程修訂流程、使用表單內容及法規。 2. 酌作文字修正。
教 02 招生	教 02 招生	1. 修訂流程圖負責人、控制點說明。

		2. 酌作文字修正。
教 03 學雜費收款	教 03 學雜費收款	1. 繳費方式支付寶改為銀聯卡。 2. 酌作文字修正。
教 04 學生註冊	教 04 學生註冊	1. 因應學生參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案保留學籍不列入休學年限，爰新增作業程序 2.2.3，依序項次變更。 2. 酌作文字修正。
教 05 學生學籍資料管理	教 05 學生學籍資料管理	1. 因應學生參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案保留學籍不列入休學年限，爰修訂作業程序 2.4.5 相關內容。 2. 原轉系暨轉部規範，依現行執行情形，爰修訂作業程 2.5.1、2.5.2 及 2.5.3 相關內容。 3. 明訂輔系及雙主修相關規範，爰修訂作業程 2.5.4、2.5.5 相關內容。 4. 明訂不適用學業退學規範及碩士生學業退學規定，爰修訂作業程 2.6.3.2 及增訂 2.6.3.6 相關內容。 5. 明訂各級學位層級授予學位及提前畢業件，修訂作業程 2.7.2.1 及 2.7.2.2 相關內容。 6. 酌作文字修正。
教 07 學生成績處理 教 07-1 學生成績處理作業流程圖	教 07 學生成績處理 教 07-1 學生成績處理作業流程圖	1. 配合現行執行情形修正流程圖。 2. 依學則學業成績登錄與補考規定內容文字修正。

### 伍、營運事項(二)學務事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
學 01 校園安全業務	學 01 校園安全業務	1.因組織調整，更新流程圖單位名稱。 2.依現行規定更新內容。
學 05 學生會選舉罷免	學 05 學生會選舉罷免	1.因投票已改線上進行，故刪除紙本投票相關規定。 2.因上行條文刪除，調整序號。 3.因投票已改線上進行，故廢除（學 015）（學 016）紙本選票表單。
學 06 學生請假	學 06 學生請假	1.公假方式，改為線上申請公假，紙本請公假廢除。 2.新增公假說明，依序調整序號。
學 11 學生申請住宿作業流程	學 11 學生申請住宿作業流程	1.依據實際執行狀況，酌修正流程。 2.配合法規「景文科技大學學生宿舍輔導及管理規範」第八條修正。
學 12 餐飲衛生管理	學 12 餐飲衛生管理	1.因業務權責單位為環安中心，故刪除 3.1.、3.4.、3.6. 控制重點。 2.因上行條文刪除，調整序號。 3.調整（學 026）使用表單。
學 13 學生健康檢查	學 13 學生健康檢查	1.依據實際執行狀況，酌修正流程。 2.因應電腦資訊化，目前已無紙本健康檢查報告，已全面改採用網站查詢個人報告。 3.承辦醫院依招標合約簽訂內容執行。 4.目前已無紙本健康檢查報告。



		<p>5.刪除(學 027)健康檢查資料表</p> <p>6.依序調整序號。</p>
學 14 學生團體保險	學 14 學生團體保險	<p>1.學生證更改為卡片是無法簽和註冊日期，故修改為在學證明。</p> <p>2.學生團體保險金申請書因各保險公司申請書不同，故刪除(學 030)表單。</p> <p>3.因應棄保聲明書酌內容修正。</p>
學 15 緊急傷病處理	學 15 緊急傷病處理	<p>1.依據實際執行狀況，酌修正流程。</p> <p>2.因應組織改變，校內已無軍訓教官，改由校安人員。</p> <p>3.配合本校法規內容，酌作文字之修正。</p> <p>4.依序調整序號。</p>
學 16 學生自我傷害處置	學 16 學生自我傷害處置	<p>1.調整（學 034）使用表單。</p> <p>2.依序調整序號。</p>
學 17 學生個別諮商輔導	學 17 學生個別諮商輔導	<p>1.依現行規定更新學 17-1 流程圖控制點。</p> <p>2.配合現況，酌作文字之修正。</p> <p>3.依序調整序號。</p> <p>4.刪除（學 035、學 037、學 038）表單。</p>
學 19 UCAN 職業興趣探索	學 19 UCAN 職業興趣探索	<p>依據司法院釋字第 748 號解釋文要求，修正表單（學 041）、（學 042）欄位稱謂及性別等身分填寫。</p>
學 22 固基輔導計畫	學 22 固基輔導計畫	<p>1.依現行規定更新流程圖控制點。</p> <p>2.配合本校法規內容，酌作文字之修正。</p>
學 24 學生校外賃居安全輔	學 24 學生校外賃居安全輔	<p>1.依現行規定更新流程圖控</p>

導作業	導作業	制點。 2.配合本校法規內容，酌作文字之修正。
-----	-----	----------------------------

### 伍、營運事項(三)總務事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
總 01 財務、營繕工程與勞務採購 總 01-3 採購作業流程	總 01 財務、營繕工程與勞務採購 總 01-3 採購作業流程	1.依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正：依據政府採購法第 12 條第 3 項、第 13 條第 3 項及第 47 條第 3 項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額如，並自中華民國 112 年 1 月 1 日生效：  (1) 查核金額：工程及財物採購為新臺幣 5,000 萬元；勞務採購為新臺幣 1,000 萬元。 (2) 公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣 150 萬元。 (3) 中央機關小額採購金額：為新臺幣 15 萬元以下。  2.本校採購辦法(總 001)亦同步修正，目前已於 112 年 2 月 21 日 111 學年度第 11 次行政會議、112 年 04 月 11 日 111 學年度第 3 次校務會議修正通過；待提 112 年**月**日 111 學年度第**次董事會議審議。
總 05 出納管理 總 05-1 付款作業流程圖	總 05 出納管理 總 05-1 付款作業流程圖	依現行作業程序修正流程圖及酌作文字修正。

總 05-3 結帳作業流程	總 05-3 結帳作業流程	
---------------	---------------	--

### 伍、營運事項(四)研究發展事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	1. 依據教育部法規修正，因應要點一致性規範，將認列須知併入，減少重複撰述。 2. 酌作文字修正。
研 02 產學研究計畫申請	研 02 產學研究計畫申請	配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自 111 年 7 月 27 日起改由「國家科學及技術委員會」管轄。
研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助	研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助	1. 配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自 111 年 7 月 27 日起改由「國家科學及技術委員會」管轄。 2. 為了解本校現況與未來發展趨勢，故委託教師協助校務研究議題，擬增加本項目。
無	<del>研 05 教師赴公民營機構研習作業流程</del>	1. 配合教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點，已於民國 105 年 03 月 23 日廢除，依臺教技(三)字第 1050029777B 號令辦理。 2. 本校教師赴公民營機構研習服務作業要點擬建請廢除，刪除研 05 項目。

研 07 傑出校友遴選	研 07 傑出校友遴選	1.增列傑出校友推薦方式，可由歷屆傑出校友當選人 2 位以上推薦，及當年度當選各院「亮點校友」者，為傑出校友遴選之當然候選人。 2.新增第 9 點傑出校友榮譽之喪失、取銷方式，當選之傑出校友如因其不名譽行為有損本校名譽，得經行政會議通過取消其已獲榮譽。
研 09 創新育成中心廠商進駐	研 09 創新育成中心廠商進駐	為鼓勵校友、離退老師、學生之廠商進駐，給予場地維護管理費優惠，修訂依據文件：「景文科技大學創新育成中心設置要點」、「景文科技大學創新育成中心廠商進駐規範」，並廢除原依據文件。
<u>研 12 景文科技大學研發成果與技術移轉管理辦法</u>	無	依據教育部 111 年 12 月 2 日臺教高通字第 1112205097 號函辦理，新增研發成果運用及技術移轉作業。

#### 伍、營運事項(五)圖書資訊事項修正項目對照表

第六版項目	第五版項目	說明
圖 05 <u>校務資訊系統開發</u>	圖 05 校務資訊系統開發 <u>及變更</u>	1.修正圖 05 文件標題。 2.修正圖 05 流程圖標題。
圖 06 校務資訊系統維護標準作業流程	圖 06 校務資訊系統維護標準作業流程	修正圖 06 流程圖之項目、負責人及控制點：增列二級主管。
圖 10 檔案及設備之安全 圖 10-1 檔案備份標準作業流程	圖 10 檔案及設備之安全 圖 10-1 檔案備份標準作業流程	修正圖 10-1 作業程序中備份作業申請單名稱及相關流程。
圖 13 資訊安全組織管理	圖 13 資訊安全組織管理	配合資安專章內容修正資訊

		安全組織名稱及內容。
圖 21 書刊不法重製影印侵權處理	圖 21 書刊不法重製影印侵權處理	依據內稽委員建議：考量現有館員人力因素，刪除 3.2 控制點及使用表單「圖書館巡館紀錄表」(圖 026)。
圖 22 個人資料保護處理	圖 22 個人資料保護處理	依據教育部函，私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法第八修正條文內容，更改通報流程。



# 景文科技大學 112 學年度內部控制稽核查核強度與頻率表(草案)

112 年 7 月 日 110 學年度第 次內部控制稽核小組會議通過

## (112)人事事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
人 07 退休、撫卹、資遣及離職	96	是	每學期
人 12 評鑑及考核	81	是	每學期
人 14 申訴	72	是	每學年
人 01 聘僱	72	是	每學年
人 02 升等	70	是	每學年
人 04 敘薪及待遇	63	是	每學年
人 03 兼職	48	是	每學年
人 13 獎懲	30	否	每兩學年
人 10 研習及訓練	21	否	每兩學年
人 05 福利	20	否	每兩學年
人 09 差假	18	否	每兩學年
人 06 保險	15	否	每兩學年
人 08 出勤	15	否	每兩學年
人 11 進修	15	否	每兩學年

## (112)財務總務事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	147	是	每學期
財 01-2 現金與有價證券盤點	126	是	每學期
總 05 出納管理作業	96	是	每學期
總 01 財物、營繕工程與勞務採購作業	84	是	每學期
總 02 財物管理作業	68	是	每學年
財 08 負債承諾與或有事項之管理及記錄	66	是	每學年
財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租	65	是	每學期
財 01-1 現金收支	54	是	每學年
財 05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄	51	是	每學年
總 04 印鑑管理作業	51	是	每學年
總 06 校園警衛勤務管理作業	42	是	每學年
財 03 附屬機構之設立、相關事業之辦理	40	是	每學年
財 04 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄	39	是	每學年
財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	38	否	每學年
財 01-3 其他現金作業與有價證券作業	30	否	每兩學年
總 03 文書處理作業	8	否	每兩學年
循 006 採購及付款循環	80	是	每學期
循 007 不動產、建築物及設備循環	55	是	每學年
循 008 融資循環	44	是	每學年
循 009 投資循環	52	是	每學年

備註：

- 財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租：學校相關訴訟皆已結束，降低風險
- 財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：因各界開始使用財務燈號評價學校與學校目標評價建立關連
- 總 05 出納管理作業：更換出納人員風險值提高
- 循 007 不動產、建築物及設備循環：本校校地大多已釐清，降低風險
- 循 009 投資循環：學校開始成立投資小組，風險發生率不為零。



## (112)教務處(含推廣)事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數	104	是	每學期
教 02 招生	104	是	每學期
教 03 學雜費收款	88	是	每學期
教 04 學生註冊	80	是	每學期
教 07 學生成績處理	80	是	每學期
教 10 招收外籍學生	77	是	每學年
教 05 學生學籍資料管理	72	是	每學年
教 06 課程規劃	63	是	每學年
教 12 教育部「學海築夢」計畫執行作業	45	是	每學年
教 08 學生暑修及注意事項	40	是	每學年
推 01 推廣教育中心開班申請	40	是	每學年
推 02 推廣教育中心教師申請審核	40	是	每學年
推 03 推廣教育中心課程管理	40	是	每學年
教 11 簽署海外合作協議書	32	否	每兩學年
教 09 跨國雙聯學制	30	否	每兩學年

## (112)學務事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
學 03 學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案	72	是	每學年
學 01 校園安全業務	66	是	每學年
學 07 學生獎懲	66	是	每學年
學 09 學生就學貸款	65	是	每學年
學 10 教育部各類學生就學優待減免	60	是	每學年
學 12 餐飲衛生管理	56	是	每學年
學 23 學生社團辦理校外活動	55	是	每學年
學 22 固基輔導計畫	55	是	每學年
學 24 賃居安全	54	是	每學年
學 15 緊急傷病處理	52	是	每學年
學 16 學生自我傷害處置	48	是	每學年
學 18 學生申訴	44	是	每學年
學 05 學生會選舉罷免	42	是	每學年
學 11 學生申請住宿作業流程	40	是	每學年
學 17 學生個別諮商輔導	40	是	每學年
學 02 校內工讀助學金申請	36	否	每兩學年
學 08 學生急難慰助金	36	否	每兩學年
學 14 學生團體保險	33	否	每兩學年
學 06 學生請假	30	否	每兩學年
學 13 學生健康檢查	27	否	每兩學年
學 19 UCAN 職業興趣探索	27	否	每兩學年
學 20 教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請	27	否	每兩學年
學 21 教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」申請審查	27	否	每兩學年
學 04 服務學習課程經費補助申請	21	否	每兩學年
循 004 (學生輔導循環)	56	是	每學年

## (112)研發事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請	45	否	每學年
研 02 產學研究計畫申請	40	是	每學年
研 03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選	27	否	每兩學年
研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助	40	否	每學年
研 05 教師赴公民營機構研習	55	否	每學年
研 06 學生校外實習	96	是	每學期
研 07 傑出校友遴選	30	否	每兩學年
研 08 學生獲取證照獎勵	33	是	每兩學年
研 09 創新育成中心廠商進駐研	48	是	每學年
研 10 教師進行產業研習或研究作業流程	52	否	每學年
研 11 政府計畫投標申請	56	否	每學年

## (112)圖資事項稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
圖 19 資訊安全事件處理	75	是	每學期
圖 06 校務資訊系統維護	66	是	每學年
圖 18 全校性授權軟體採購	65	是	每學年
圖 11 系統復原計畫及測試	56	是	每學年
圖 15 風險評鑑與管理	56	是	每學年
圖 20 資訊安全監控	55	是	每學年
圖 22 個人資料保護處理	55	是	每學年
圖 05 校務資訊系統開發及變更	54	是	每學年
圖 02 紙本期刊資料採購	52	是	每學年
圖 03 電子資源採購	52	是	每學年
圖 09 軟體及硬體系統之使用及維護	52	是	每學年
圖 12 資訊安全之檢查	52	是	每學年
圖 01 圖書暨多媒體採購	42	是	每學年
圖 21 書刊不法重製影印侵權處理	40	否	每學年
圖 10 檔案及設備之安全	39	是	每學年
圖 07 系統文書編製	36	否	每兩學年
圖 16 人員安全管理與教育訓練	35	否	每兩學年
圖 17 資訊安全矯正管理	35	否	每兩學年
圖 14 資訊資產管理	33	否	每兩學年
圖 08 資料輸出入及處理	32	否	每兩學年
圖 04 書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理	27	否	每兩學年
圖 13 資訊安全組織管理	21	否	每兩學年
循 010 資訊管理循環	45	是	每學年

## (112)四學院稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
觀餐 01 教師升等作業-授權自審	72	是	每學年
觀餐 02 學生校外實習	64	是	每學年
觀餐 03 學生海外實習	70	是	每學年
商管 01 教師升等作業-授權自審	72	是	每學年
商管 02 學生校外實習	64	是	每學年
人文 01 教師升等作業-授權自審	72	是	每學年
人文 02 學生校外實習	64	是	每學年
人文 03 學生海外實習	70	是	每學年
電資 01 教師升等作業-授權自審	72	是	每學年
電資 02 學生校外實習	64	是	每學年

## (112)秘書室稽核查核強度與頻率表

實施期間：民國 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

受評作業	風險值	加強查核	查核週期
秘 01 關係人交易	42	是	每學年

# 景文科技大學 112 學年度內部控制稽核計畫(草案)

本稽核計畫經 111 學年度第 次內部控制稽核小組會議決議通過

112 年 月 日奉校長核定實施

## (112) 人事事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	人 01 聘僱
	人 03 兼職
	人 04-1 敘薪
	人 04-2 待遇
	*人 11 進修
111 年 10 月	
111 年 11 月	人 07-1 退休
	人 07-1 撫卹
	人 07-1 資遣
	人 07-2 離職
111 年 12 月	
112 年 1 月	人 14 申訴
	人 02 升等
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	人 01 聘僱
	人 03 兼職
	人 04-1 敘薪
	人 04-2 待遇
112 年 4 月	人 07-1 退休
	人 07-1 撫卹
	人 07-1 資遣
	人 07-2 離職
112 年 5 月	人 14 申訴
	人 02 升等
112 年 6 月	人 12 評鑑及考核
	*人 10-1 研習
	*人 10-2 訓練
	循 005 人事管理循環
112 年 7 月	(暑假)

註 1\*：\*人 08 出勤、\*人 09 差假、\*人 05 福利、\*人 06 保險、\*人 13 獎懲(每兩學年一次，110 學年度已排入稽核，111 學年度輪空，112 學年度必須排入。)

註 2：\*人 10-1 研習、\*人 10-2 訓練、\*人 11 進修(每兩學年一次，109 學年度已排入稽核，110 學年度輪空，111 學年度必須排入。)

註 3：教師評鑑通知書於 12 月發送通知，職員工成績考核通知書則於 9 月通知各職員工，故稽核時間改至下學期較為適當。



## (112)財務、總務事項與相關循環稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	財 08 負債承諾與或有事項之管理及記錄
	總 01 財物、營繕工程與勞務採購作業
	財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租
	總 04 印鑑管理作業
	財 01-2 現金與有價證券盤點
	循 06 採購及付款循環
	循 007 不動產、建築物及設備循環
	循 008 融資循環
111 年 10 月	財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露
	*總 03 文書處理作業
	總 06 校園警衛勤務管理作業
111 年 11 月	撰寫獎補助款期中查核報告
111 年 12 月	財 01-2 現金與有價證券盤點
	總 05 出納管理作業
	財 03 附屬機構之設立、相關事業之辦理
	財 01-1 現金收支
	財 05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄
	財 01-2 現金與有價證券盤點
112 年 1 月	循 009 投資循環
	撰寫獎補助款期中查核報告
112 年 2 月	(寒假)(執行並撰寫獎補助款年度查核報告)
112 年 3 月	總 01 財物、營繕工程與勞務採購作業
	財 02 不動產之處分、設定負擔、購置或出租
	總 02 財物管理作業
	財 01-2 現金與有價證券盤點
	循 06 採購及付款循環
112 年 4 月	閱讀獎補助款外部審查意見，編制獎補助款年度稽核計畫
112 年 5 月	財 07 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露
	財 06 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄
112 年 6 月	財 01-2 現金與有價證券盤點
	總 05 出納管理作業
	財 01-1 現金收支
	財 04 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄
111 年 7 月	(暑假)

註 1：\*低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，111 學年度輪空不排入計畫。

註 2：財 01-3 其他現金收支作業，本年度輪空，112 學年度必須排入。

註 3：財 01-2 現金與有價證券盤點，因應學校大環境劇烈變動，加強至每三個月盤點一次。

## (112)教務事項(含推廣)稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數
111 年 10 月	教 02 招生 教 10 招收外籍學生 循 001 招生循環
111 年 11 月	教 03 學雜費收款 教 04 學生註冊 推 01 推廣教育中心開班申請 推 02 推廣教育中心教師申請審核
111 年 12 月	教 05 學生學籍資料管理 *教 11 簽署海外合作協議書
112 年 1 月	教 07 學生成績處理 循 003 教學作業循環
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	教 01 增減調整科、系、所、學程及招生人數
112 年 4 月	教 02 招生
112 年 5 月	教 03 學雜費收款 教 04 學生註冊 推 03 推廣教育中心課程管理
112 年 6 月	教 06 課程規劃 教 07 學生成績處理 教 08 學生暑修及注意事項 教 12 教育部「學海築夢」計畫執行作業 循 002 入學至畢業循環
112 年 7 月	(暑假)

註：

- 1.\*為低風險項，\*教 09 跨國雙聯學制，每兩學年稽核一次，111 學年度輪空不排入計畫，112 學年度必須排入。

## (112)學務事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
110 年 08 月	(暑假)
110 年 09 月	學 12：餐飲衛生管理
	*學 04：服務學習課程經費補助申請
110 年 10 月	學 07：學生獎懲
	學 11：學生宿舍申請住宿
110 年 11 月	學 09：學生就學貸款
	學 10：教育部各類學生就學優待減免
110 年 12 月	學 15：緊急傷病處理
	學 23：學生社團辦理校外活動
111 年 01 月	學 03：學生事務與輔導工作經費暨學校配合款專案
111 年 02 月	(寒假)
111 年 03 月	*學 06：學生請假
	*學 13：學生健康檢查
	*學 19：UCAN 職業興趣探索
	*學 20：教育部大專弱勢學生助學計畫－助學金申請
111 年 04 月	學 01：校園安全業務
	學 24：賃居安全
111 年 05 月	學 16：學生自我傷害處置
	學 17：學生個別諮商輔導
	學 18：學生申訴
111 年 06 月	學 05：學生會選舉罷免
	學 22：固基輔導計畫
	循 004 學生輔導循環
111 年 07 月	(暑假)

註：

低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，111 學年度輪空不排入計畫。\*學 02：校內工讀助學金申請、學 08：學生急難慰助金、學 14：學生團體保險、學 21：教育部大專弱勢學生助學計畫－「生活助學金」，低風險項目本年計劃輪空不排入計畫，112 學年度必須排入計畫。

## (112)研發事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	研 01 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請
111 年 10 月	研 04 教師研究獎助及取得校外補助專案計畫獎助 研 03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選*
111 年 11 月	研 10 教師進行產業研習或研究作業流程
111 年 12 月	研 06 學生校外實習
112 年 1 月	研 11 政府計畫投標申請
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	研 02 產學研究計畫申請
112 年 4 月	研 09 創新育成中心廠商進駐
112 年 5 月	研 06 學生校外實習 研 07 傑出校友遴選*
112 年 6 月	研 05 教師赴公民營機構研習 研 08 學生獲取證照獎勵*
112 年 7 月	(暑假)

註：研 03 教師評鑑「研究類」優良暨傑出教師評選\*；研 07 傑出校友遴選\*；研 08 學生獲取證照獎勵\*，為低風險項目，本年度計畫排入，除非變更風險評估值，111 學年度輪空不排入計畫，112 學年度必須排入。

## (112)圖資事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	圖 01：圖書暨多媒體採購
	圖 18：全校性授權軟體採購
	圖 04：書刊/視聽資料/授權軟體借閱暨歸還處理*
111 年 10 月	圖 05：校務資訊系統開發及變更
	圖 06：校務資訊系統維護
111 年 11 月	圖 07：系統文書編製*
	圖 09：軟體及硬體系統之使用及維護
111 年 12 月	圖 15：風險評鑑與管理
	圖 22：個人資料保護處理*
112 年 1 月	圖 12：資訊安全之檢查
	圖 19：資訊安全事件處理
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	圖 10：檔案及設備之安全
	圖 11：系統復原及測試
112 年 4 月	圖 13：資訊安全組織管理*
	圖 14：資訊資產管理*
112 年 5 月	圖 02：期刊資料採購
	圖 03：電子資料庫採購
112 年 6 月	圖 19：資訊安全事件處理
	圖 20：資訊安全監控
	循 010：資訊管理循環
112 年 7 月	(暑假)

註：

\*低風險項目本年計畫排入，除非變更風險評估值，112 學年度輪空不排入計畫。

\*\*圖 17：資訊安全矯正管理、圖 16：人員安全管理與教育訓練、圖 21：書刊不法重製影印侵權處理、圖 08：資料輸出入及處理 低風險項目，本年計畫輪空不排入計畫，112 學年度必須排入計畫。

## (112) 四學院事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	
111 年 10 月	
111 年 11 月	觀餐學院
	觀餐01 教師升等作業-授權自審
	觀餐02 學生校外實習
	觀餐03 學生海外實習
111 年 12 月	商管學院
	商管01 教師升等作業-授權自審
	商管02 學生校外實習
112 年 1 月	
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	
112 年 4 月	人文學院
	人文01 教師升等作業-授權自審
	人文02 學生校外實習
	人文03 學生海外實習
112 年 5 月	電資學院
	電資01 教師升等作業-授權自審
	電資02 學生校外實習
112 年 6 月	
112 年 7 月	(暑假)

## (112)關係人交易事項稽核計畫

實施期間：民國 112 年 8 月至民國 113 年 7 月

時程	稽核項目
111 年 8 月	(暑假)
111 年 9 月	
111 年 10 月	
111 年 11 月	關係人之交易管理。關係人交易對帳。關係人交易合約管理。關係人交易之表達與揭露。
111 年 12 月	
112 年 1 月	
112 年 2 月	(寒假)
112 年 3 月	
112 年 4 月	
112 年 5 月	
112 年 6 月	
112 年 7 月	(暑假)



## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 教務處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.查核工作配合度高，相關資料準備充分。 2.各查核項目均依作業程序確實執行，無重大缺失。 3.對於稽核建議事項，積極因應改善。	內控執行狀況良好	93	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:熊東亮

## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 學務處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員意見	考核委員評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1. 查核工作資料準備充分齊全，執行承辦人負責認真。 2. 各組隊查核工作配合度高。提取資料迅速準確，使查核工作順利完成。 3. 承辦人員對業務內容熟稔，能確實回應稽核人員提問。	整體執行度及配合度良好，亦能依建議事項積極改善缺失。	<b>92</b>	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:郭美玲

## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 總務處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員意見	考核委員評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1. 在人力縮減下，仍努力完成各項工作。 2. 各項採購均按時完成且有效率 3. 內控高度遵循且持續追求改善。	內控防弊與效率增加均有大成	92	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:章定煊

## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位：環安中心

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.今年重大環安事故未發生 2 校園安全正常。 3.防疫期間努力不懈。	內控遵循度高，且正常運作	90	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:章定煊

## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 研發處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制 成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.承辦人員對於稽核建議事項能於時限內積極處理。 2.查核工作配合度高。 3.持續檢視內控制度，即時修正作業流程，完備內控管理作業。	整 體 配 合 度 高， 亦 能 依 建 議 事 項 積 極 改 善 缺 失。	91	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以 下。

稽核委員:章定煊

## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 圖書資訊處

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員意見	考核委員評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1. 對於稽核缺失積極改善。 2. 查核工作配合度高。 3. 對於資安具有積極改善的作為。 4. 自主檢核作業執行確實。	整體配合度高，亦能依建議事項積極改善缺失。	92	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:張基源

## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 秘書室

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.人力縮減下仍完成各項工作。 2. 工作與任務加重，工作仍維持高度品質。 3. 內控制度均能執行且能維持。	任勞任怨， 努力不懈	95	優：90-100 分。 良：80-89 分。 中：70-79 分。 可：60-69 分。 差：59 分以下。

稽核委員:章定煊

## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 人事室

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	<b>1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。</b> <b>2.改善達成情形。</b>	1. 資料準備完整，亦可針對稽核事項立即說明。 2. 對於教師安置的執行作業流程，不僅顧及情理，亦能依照法規有效執行。 3. 查核工作配合度高，並依建議事項，做出適當調整與改善。	內控執行狀況良好	<b>94</b>	<b>優：90-100 分。</b> <b>良：80-89 分。</b> <b>中：70-79 分。</b> <b>可：60-69 分。</b> <b>差：59 分以下。</b>

稽核委員:趙妙菁



## 景文科技大學 110 學年度行政單位年度績效考核表

單位： 會計室

績效考核項目	權重	績效評估指標 (自訂明確預定達成之量化或質化、可客觀具體評估之指標)	具體成效簡述 (自行以量化或質化資料呈現，並附佐證資料，欄位大小可自行伸縮)	考核委員 意見	考核委員 評分	評分標準
五、內部控制成效	5%	1.彙整內控小組稽核須改善案件次數及輕重程度。 2.改善達成情形。	1.在人力縮減下完成任務 2.準時完成各項報表。 3.認真完成所有財務控管工作。	嚴格內控把關，熟悉法令	92	優：90-100分。 良：80-89分。 中：70-79分。 可：60-69分。 差：59分以下。

稽核委員:章定煊

# 景文科技大學 111 學年度第 3 次內部控制稽核小組會議

## 簽到表

一、時間：112 年 6 月 26 日（星期一）12:00

二、地點：行政大樓三樓小會議室

三、出席人員：

姓名	簽到
章召集人定煊	章定煊
梁委員英文	梁英文
張委員基源	張基源
郭委員美玲	郭美玲
熊委員東亮	熊東亮
李委員正綱	李正綱
姚委員瞻海	姚瞻海
孫委員振台	孫振台
執行秘書周由莉	周由莉