

國立大湖高級農工職業學校
內部控制小組暨內部稽核小組
110 年度第 1 次委員會議



110 年 3 月 9 日

國立大湖高級農工職業學校內部控制小組暨內部稽核小組 110 年度第 1 次委員會議紀錄

時間：110 年 3 月 9 日（星期二） 上午 10 時 30 分

地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主席：沈召集人和成

紀錄：黃美華

出席人員：(如簽到冊)

壹、主席報告：(略)

貳、前次會議提案或建議事項執行情形一覽表

編號	裁示/提案/建議內容/追蹤辦理事項	執行情形報告
1	簽署「109 年度內部控制聲明書」案	109 年度整體內部控制之建立及執行係屬『有效』，於 110 年 1 月 7 日由校長(兼召集人)於內部控制聲明書簽署完畢，並公開於學校之政府資訊公開專區。
2	「學生選課作業」案，建議承辦單位只要作業期程可以順利在學期結束前完成加選，則請業務單位即應儘速協助學生完成加選課程，避免讓未加選的學生延宕到學期初才加選作業。。	經幕僚小組追蹤情形： 業務單位確實依所提建議改善並修正作業流程完畢。

參、業務報告：

一、109 年度內部控制作業各單位分別已完成自行評估及由幕僚小組彙整自行評估統計表完畢；稽核人員亦分別完成 109 年度稽核作業並由幕僚小組彙整 109 年度稽核報告陳核後分送各受稽核單位完畢。

二、109 年度各項內部控制作業均未發現明顯之疏失，故，本校依 109 年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本校於 109 年度整體內部控制之建立及執行係屬『有效』，其能合理確保內部控制制度目標之達成。後續並於 110 年 1 月 7 日由校長(兼召集人)簽署內部控制聲明書且公開於學校之政府資訊公開專區。

如下圖：

109年度內部控制聲明書

國立大湖高級農工職業學校
內部控制聲明書

本機關中華民國109年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關依109年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於109年12月31日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。

機關首長： **校長沈和成**

內控召集人： **校長沈和成**

簽署日期：110年01月07日

三、內部控制作業：

本校內部控制制度共有 24 項次控制作業，係於 109 年 3 月 17 日經本校內控小組核定，惟為確保並維持有效之內部控制制度，採滾動檢討風險方式，應隨時追蹤並監督各項控制作業其可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，作為檢討內部控制制度之參考。本次會議提出檢討本校內部控制制度是否增加、修改或刪除控制項目。

四、針對 110 年度稽核計畫，於本次會議提出討論擇定 110 年度稽核項目、範圍及期程等。

肆、討論提案：

案由一：本校「內部控制制度」是否修訂，提請討論。

說明：

- 一、依本校內部控制小組設置及作業要點規定，「訂定合宜之內部控制制度」係內控小組辦理之工作項目之一。
- 二、政府內部控制制度設計原則第六點略以，各機關已設計完成第一版內部

控制制度者，應依本原則第三點第一款第五目規定，適時檢討修正內部控制制度，以確保其有效性；並應依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂內部控制制度，使其更臻具體、明確及可用。

三、本校內部控制制度共有 24 項次控制作業項目，係於 109 年 3 月 17 日經本校內控小組核定，惟為確保並維持有效之內部控制制度，採滾動檢討風險方式，應隨時追蹤並監督各項控制作業其可容忍之風險是否仍維持可容忍之程度，作為檢討內部控制制度之參考。

四、爰此，在本次會議前，幕僚小組已先請各業務單位自行檢討評估是否修正或新增、刪除，彙整如下表，共修正 3 項，作業項目維持 24 項次。

編號	提案業務單位	控制作業類別	控制作業項目名稱	新增、刪除、修正/理由
1	學務處/ 衛生組	個別性業務	「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業」	修正 /業務單位自評修正處理作業程序及控制重點
2	總務處/ 出納組	共通性業務	1.「押標金、保證金及其他擔保之收付作業」、 2.「零用金作業」、 3.「付款作業」、 4.「出納事務之盤點及檢核作業」	修正 /業務單位因上級法令修正，故自評修正處理作業程序及控制重點
3	幕僚小組	通盤檢討，自行評估表件、圖表(一圖一表)及其他文字修訂。		

擬 辦：討論通過後修訂本校內部控制制度(第 7 版)，陳校長核定並於 110 年度據以實施。

決 議：照案通過。

案由二：本校 110 年度內部控制稽核計畫，有關稽核項目、範圍及期程等，提請討論。

說 明：

一、依本校內部控制稽核小組設置要點規定，擬定「稽核計畫」，係屬內稽小組任務之一。

二、又依本校內部控制作業稽核計畫分別規定：

(一)內部稽核小組根據風險評估結果，決定稽核項目之優先順序，據以擬定稽核計畫。

(二)應檢視學校風險評估結果或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核業務或項目進行稽核；每年應至少辦理一次。

(三)每年由內部控制稽核小組委員會決議決定該年度之稽核範圍、項目及預定期程。前項決定稽核之範圍、項目及預定期程應於內稽小組委員會決議後送校長核定施行。

三、爰此，請於本會議確認 110 年度稽核之範圍、項目及預定期程。

四、檢附 110 年度預定內部稽核項目一覽表，供委員勾選及決定期程，稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之稽核。

擬 辦：討論通過陳校長核定後公告，於 110 年度據以實施。

決 議：110 年度預定內部稽核項目、期程一覽表，如附件一。

案由三：修正「國立大湖高級農工職業學校內部控制制度自行評估計畫」（草案），如附錄 1，提請討論。

說 明：

一、行政院 109 年 9 月 11 日院授發管字第 1091401449 號函訂定「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」，又國家發展委員會依該作業原則規定於同年 9 月 28 日以發管字第 1091401525 號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，業將製作原則納入規範，並行政院於 109 年 10 月 6 日院授主綜字第 1090600701B 號函指示政府內部控制制度設計原則自 110 年 1 月 1 日停止適用，爰修正。

二、其他部分文字修正。

擬 辦：討論通過陳校長核定後公告，於 110 年度據以實施。

決 議：照案通過。

案由四：修正「國立大湖高級農工職業學校內部控制小組設置及作業要點」（草案），如附錄 2，提請討論。

說 明：

一、行政院 109 年 9 月 11 日院授發管字第 1091401449 號函訂定「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」，又國家發展委員會依該作業原則規定於同年 9 月 28 日以發管字第 1091401525 號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，業將製作原則納入規範，並行政院於 109 年 10 月 6 日院授主綜字第 1090600701B 號函指示政府內部控制制度設計原則自 110 年 1 月 1 日停止適用，爰修正。

二、其他部分文字修正。

擬 辦：討論通過陳校長核定後公告，於 110 年度據以實施。

決 議：照案通過。

案由五：修正「國立大湖高級農工職業學校內部控制稽核小組設置要點」(草案)，如附錄 3，提請討論。

說明：

一、行政院 109 年 9 月 11 日院授發管字第 1091401449 號函訂定「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」，又國家發展委員會依該作業原則規定於同年 9 月 28 日以發管字第 1091401525 號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，業將製作原則納入規範，並行政院於 109 年 10 月 6 日院授主綜字第 1090600701B 號函指示政府內部控制制度設計原則自 110 年 1 月 1 日停止適用，爰修正。

二、其他部分文字修正。

擬辦：討論通過陳校長核定後公告，於 110 年度據以實施。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：(略)

陸、主席結論：(略)

柒、散會(上午 10 時 50 分)

附表 1

國立大湖高級農工職業學校 110 年度內部稽核項目、期程一覽表

編號	業務單位	內部控制作業項目	稽核人員 (依分工表)	110 年選定稽核之項目及辦理期程
1*	總務	國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序(合併稽核)	依決議分派 主計主任稽核	■ 6 月 9 日
2	總務	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (合併稽核)	依決議分派 主計主任稽核	■ 6 月 17 日
3*	總務	1. 「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序」、 2. 限制性招標作業、 3. 小額採購標準作業流程 (合併稽核)	依決議分派 圖書館主任稽核	■ 5 月 30 日前
4*	人事	教師敘薪作業、加班申請與費用核發作業 (合併稽核)	依決議分派 教務主任稽核	■ 9 月 30 日前
5*	主計	出納會計事務查核作業	依決議分派 總務主任稽核	■ 8 月 30 日前
6*	教務	學生個資管理及運用標準作業	依決議分派 實習主任稽核	■ 10 月 30 日前
7*	教務	學生選課作業	依決議分派 實習主任稽核	■ 10 月 30 日前
8*	學務	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	依決議分派 輔導主任稽核	■ 7 月 30 日前
9*	學務	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	依決議分派 輔導主任稽核	■ 7 月 30 日前
10	學務	學生校外教學旅遊標準作業程序	依決議分派 輔導主任稽核	■ 7 月 30 日前
11*	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	依決議分派 學務主任稽核	■ 7 月 30 日前
12*	圖書	資訊安全管理業務作業	依決議分派 人事主任稽核	■ 8 月 30 日前
13*	實習	學校實習廠房安全衛生檢核作業	依決議分派 秘書稽核	■ 9 月 30 日前