

# 國立清華大學 103 學年度第 1 次校務品質保證稽核委員會 會議紀錄

時間：104 年 6 月 23 日(星期二)下午 2:00

地點：國立清華大學學習資源中心七樓第二會議室（旺宏館 R722）

召集人：李敏主任秘書

出席人員：

戴念華教務長	謝小苓學務長(孫毓璋副學務長代理)	
張祥光總務長	潘犀靈研發長(裴晉哲副主任代理)	
陳信文全球長	賴尚宏主任	陳家士主任
林福仁館長(黃瑞娟組長代理)	葉銘泉教授(請假)	趙秀真主任
余士迪教授	陳仲嶙教授	

列席人員：

主計室賴桂蓮組長	主計室楊淑華組長
體育室盧淑雲主任	採購組陳建彰組長

記錄：蔡曉雯

## 壹、報告事項：

### 一、103 年度內部控制自行評估及風險評估報告（附件一）：

（一）作業層級自行評估未符合項目共有 6 項，導入改善措施後，有 4 項可符合內部控制制度，惟「校管理費控管作業」及「本校接受補助及委辦經費控管作業」尚待研議具體管控措施，其後續改善情形追蹤如下表：

**103 年度內部控制制度作業層級自行評估未符合項目後續改善情形追蹤表**

自行評估單位	內部控制制度作業項目		評估重點	未符合情形說明	改善措施	施行改善措施後是否符合內部控制制度	後續改善情形追蹤
	作業項目編號	作業項目名稱					
主計室	ACC03	校管理費控管作業	內部控制制度是否有效設計及執行。	執行待加強。	待研議具體管控措施。	應可有效改善	管理費延遲提撥或漏提撥，係因計畫管理費尚需

自行評估單位	內部控制制度作業項目		評估重點	未符合情形說明	改善措施	施行改善措施後是否符合內部控制制度	後續改善情形追蹤
	作業項目編號	作業項目名稱					
							支應二代健保、勞退等費用，故每月彙整將結案計畫，通知系所提撥其管理費，提撥完才進行結案，已可有效改善。
主計室	ACC05	本校接受補助及委辦經費控管作業	內部控制制度是否有效設計及執行。	執行成效尚待提升。	已督促落實管控措施，部分內控制度設計待修正。	應可有效改善	待與研發處協商。
主計室	ACC05	本校接受補助及委辦經費控管作業	收入入帳後始得請購，不得透支。	目前尚無法辦到。	1. 待研議具體管控措施。 2. 另凡需透支計畫應請主持人及系所主管先簽還款切結書，以保障校方權益。	應可有效改善。	1. 因計畫常要求先墊支，執行一定程度才撥款，故收入入帳始得請購，實務上無法辦到。 2. 建請研發處修正「國立清華大學與民營機構建教合作經費控管及透支處理原則」以訂定規範。
			未依合約請款時限請款，造成補助單位不予撥付，支領該計畫之主持費等酬勞需繳回。	未收到款項之計畫其已支領之主持費目前尚未執行收回動作。	待研議具體管控措施。	待研議具體管控措施。	建請研發處修正「國立清華大學與民營機構建教合作經費控管及透支處理原則」以訂定規範。

(二) 整體層級評估作業，依「控制環境」、「風險評估」、「控制作業」、「資訊與溝通」、「監督」五大判斷項目分別進行評估作業，評估結果部分落實有 3 項，詳如下表：

103 年內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表（部分落實）

一、內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表【控制環境】

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議	後續辦理情形
<b>1.3 授予權限責任 落實職能分工</b>						
1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (參考法令：出納管理手冊、政府採購法等)	主計室一組	<input type="checkbox"/> 落實 (高風險業務皆有分工及制衡機制) <input checked="" type="checkbox"/> 部分落實 (部分高風險業務未有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 未落實 (高風險業務皆未有分工及制衡機制)	行政單位分層負責明細表	本校現行經費請購、核銷作業程序與分層負責明細表及現行政府會計程序不符。	建請相關權責單位確認分層負責之內容並公告	秘書處網頁已公告最新修正之分層負責明細表，本校各單位依修正後分層負責表規定辦理。
<b>1.6 落實預算編制，進行財務查核</b>						
1.6.1 機關是否落實預算編制，進行財務查核？	主計室一組	<input type="checkbox"/> 落實 (已全面進行預算編制及財務查核) <input checked="" type="checkbox"/> 部分落實 (僅部分進行預算編制及財務查核) <input type="checkbox"/> 未落實 (未進行預算編制及財務查核)	「校內分配注意事項」	本校校務基金校內分配：係將當年度預算編列之教育部補助收入、學雜費收入用於分配，預計支用於教學研究及訓輔成本、管理及總務費用等各項開支，並訂定「校內分配注意事項」以利執行遵循。惟自100年-102年預計分配數超過預算編列之收入數，103年校內分配勉力控管在預算額度內分配。	建議於預算編列收入數範圍內，除基本運作需求外，將各項開支按急迫性及必要性排列優先順序，並擲節支用。	1.本校概預算編製是依概算編製作業原則所訂標準籌編，提送校級概算會議討論，再送校務基金管理委員會審議通過。 2.104年校務基金預算擴大分配範圍，包含校務基金年度經費、邁頂計畫經費、校控管理費、校控收支並列等經費。 3.雖擴大分配基礎，仍無法滿足各單位需求，致104年度仍超過本年度收入，不足部分經校務基金管理委員會審議通

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議	後續辦理情形
	主計室 三組		出納會計 查核	為健全財務秩序與強化內部控制，防範出納舞弊發生，定期與不定期進行現金及財務執行查核工作，特制訂定查核計畫。	經查業務執行大致良好，並無重大違法情形，惟仍有部分缺失尚待改進，業已通知相關單位配合改進。	過由以前年度結餘數支應。 4.執行時各單位應積極開源節流，以避免產生財務短絀之窘境。  本校每年定期檢視「出納會計事務查核計畫」據以辦理出納事務查核，落實執行，已符財務查核程序。

## 二、內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表【風險評估】

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議	後續辦理情形
<b>2.3 評估政風狀況 加強風險預防</b>						
2.3.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？ (參考法令:國家廉政建設行動方案、政風工作手冊等)	人事室	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input checked="" type="checkbox"/> 部分落實 (已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期辦理廉政風險評估)	1.國家廉政建設行動方案(附件8) 2.本年8月7日下午2時辦理「廉政倫理與行政倫理」研習，特邀請監察委員仇桂美女士擔任講座。(附件9)	1.本校於主管會議上宣導各承辦單位，應遵守政府採購法、機關主(會)計及有關單位會同監辦採購辦法等法令規定，展現首長對採購品質及守法之重視。而各承辦人員於辦理採購業務時，亦落實採購人員倫理準則，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質。 2.配合本校風險評估報告，系統整理與歸類，進行交叉比對分析，採取預防性作為。 3.本校經常性辦理法治教育，及廉政倫理講	無	各項廉政宣導作業悉列入人事室年度業務績效考核項目，定期查核。

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/具體興革建議	後續辦理情形
				座，培養同仁法治觀念及守法精神、強化道德領導與內部管理、注重品格陶冶與正確價值觀，加強員工平時考核與即時介入輔導，以降低人員風紀之風險。 4.本校會計單位依「政府採購法」及「機關主（會）計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理採購案件監辦業務。另依「加強財務控管及落實會計審核方案」、「內部審核處理準則」及「會計法」等規定辦理預算控管及內部審核作業，尚未發現違反法規之異常案件。		

(三) 各單位提出之高風險項目（風險值為3、4、6、9者）共有13項，其中風險值為3的有4項、風險值為4的有6項、風險值為6的有3項；新增控制機制後尚有5項為高風險項目。

1. 秘書處公共事務組：危機事件處理—未及時接獲通報。(殘餘風險值：4)
2. 學務處諮商中心：個案自殺危機處理。(殘餘風險值：3)
3. 學務處衛保組：學生校園緊急事故醫療後送及後續追蹤流程問題。(殘餘風險值：3)
4. 人事室：三級教評會漏未給予當事人陳述意見之機會，導致程序不合法。(殘餘風險值：3)
5. 主計室：本校接受補助及委辦經費控管作業-未依合約請款時限請款造成經費透支。(殘餘風險值：4)

## 二、103年度內部稽核報告（附件二）：

本校已於103年12月底前完成9項內部稽核項目，依委員所提改善措施/具

體興革建議，各單位之辦理情形如下：

項次	稽核項目	改善措施/ 具體興革建議	辦理情形
2	「體育課程運動意外傷害處理作業」—體育室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應盡可能將所有有處理的輕微案件均以簡易護理紀錄表記載。</li> <li>2. 應定期統計案件數量與類別，做為改善措施之參考。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已設計簡易的<u>記錄表</u>，於體育館、校友體育館及游泳池皆有設置，同學進行簡易護理時皆有紀錄。</li> <li>2. 表格的設計有針對受傷部份及受傷類別作簡易分類，每月彙計案件數。</li> </ol>
3	「工程採購驗收作業」—總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對重大工程變更設計，請特別注意文件之控管。</li> <li>2. 工程過程中已造完之部分，除非有非常嚴重之問題，否則不應打拆重做。</li> <li>3. 可訂定明確可申請竣工的標準，並有校內相關人員確認。</li> <li>4. 宜訂定明確需初驗工程之規定。</li> <li>5. 在合約中應明訂缺失過多的處罰辦法。</li> <li>6. 辦理初驗之金額建請於相關規定中明訂。</li> <li>7. 學校業務單位應確實確認是否竣工。</li> <li>8. 減價收受應完成行政程序。</li> <li>9. 驗收時所需之文件應於驗收日前提送完成。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 謹遵委員意見辦理。</li> <li>2. 相關工程過程區分：A.未完工前，如需求單位改變需求，造成工程已施工完成部分將提醒與建議需求單位審慎考慮，避免浪費公帑。B 工程完工驗收部分：契約已明確訂定，依工程採購契約第 15 條驗收規定及政府採購法第 72 條規定辦理。如驗收結果不符部分，不妨礙安全及使用需求，經機關檢討不必拆換或拆換有困難者，得於必要時減價收受。</li> <li>3. 竣工標準已於契約內有明定設計書、圖，依契約內容辦理竣工認定；依工程採購契約第 15 條及政府採購法施行細則第 92 條規定辦理。於收到廠商書面申報竣工之日起七日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工，契約已明訂有校內人員確認。</li> <li>4. 目前本校慣例新建工程巨額以上採購案件皆辦理初驗程序，巨額以下採購案件則視工程性質辦理初驗。於工程會契約範本第 15 條已明定各工程是否辦理初驗之選項，辦理工程初驗與否：決定於工程性質，工程性質單純(如設備安裝、緊急搶修、工程規模單純)，則免辦初驗，以所短行政程序及節省人力資源。</li> <li>5. 本組工程採購契約特別規定已有訂定</li> </ol>

			<p>處罰點數規定，如針對過多缺失再訂定處罰辦法，工程實務面上窒礙難行(不易有施工廠商)及易生爭議(事實認定)。將採加強管控方式辦理降低廠商再犯情形。如為驗收缺失過多部分:契約已於第 15 條驗收規定主驗人員判定給予改善期，逾改善期將依契約方式辦理扣罰，不另訂罰則。</p> <p>6. 巨額以上採購案件皆有辦理初驗，餘詳第 4 點。</p> <p>7. 詳參第 3 點。</p> <p>8. 減價收受向來依行政程序奉核辦理，遵照委員意見補修正<u>流程圖</u>。</p> <p>9. 遵照委員意見盡力要求竣工時檢核相關文件到位。</p>
5	「機房實體安全管理—人員與設備進出機房之控管」—計通中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議訪客登記表及人員進出機房登記表每周更換一張，同時核對兩張登記表的內容，核對後於表格上簽名，並一起歸檔。</li> <li>2. 建議登記表應記錄身份證字號(即押卡是健保卡或身分證)。</li> <li>3. 登記表要有流水號。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議 1、2 與計通中心執行之 ISMS 資訊安全管理系統制度及個資保護制度相關，須進行條文、表單等文件修改。因計通中心於 104 年 6 月執行 ISMS 資訊安全管理系統制度外部稽核驗證作業。為避免因修改相關表單與條文，導致稽核作業有所缺漏，擬於完成該外部稽核驗證後依建議執行(預定 104 年 7 月)。</li> <li>2. 建議 3 表單已完成流水號欄位。</li> </ol>
7	「本校接受補助及委辦經費控管作業」—主計室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各計畫填寫處理表時，主計室應提供計畫經費執行注意要點。</li> <li>2. 建議由研發處建置計畫經費管理系統： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 建置資料應包含單位/主持人、計畫名稱、計畫總金額、計畫執行期間及各分期之預定請款日期及金額。</li> <li>(2) 由計畫執行單位自行輸入上述的計畫資料。</li> <li>(3) 該系統應能自動發出透支訊息通知，通知計畫主持人、</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.於會辦計畫處理表時，附上各計畫簡易版之執行注意要點。</li> <li>2.有關委員建議 2-5，主計室將與研發處開會討論，1 個月後追蹤辦理情形。</li> </ol>

		<p>計畫執行單位及研發處。</p> <p>3. 主計室管控各計畫經費之收支，如經費透支時，應確認上述訊息通知是否發出及其正確性。</p> <p>4. 計畫經費透支時，是否准予繼續透支及可允許透支之比例，由研發處判斷。</p> <p>5. 與研發處協商研議更嚴謹之計畫請款及透支管控機制。</p>	
8	「性別平等事件處理」—秘書處	<p>1. 於不須進行調查情形，因不落入作業流程「三、進行調查」類型，若在作業流程中有相應規定或許更好。</p> <p>2. 案件調查結果後，有關懲處部分，建議僅作：「送 OO 委員會作適當之處分」。</p> <p>3. 組成調查小組及調查過程宜注意程序之適法性，避免發生程序之爭議。</p>	<p>1. 在作業流程之第三項進行調查，新增「(三)如有不須經調查之性平事件，由性平會處理，程序與期限得比照性平相關法規。」</p> <p>2. 依性別平等教育法第 31 條第 2 項規定，「性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。」性平會盡可能將處理建議送給權責單位參考。</p> <p>3. 性平會謹遵辦理。</p>
9	「圖書館讀者申訴處理作業」—圖書館	<p>1. 第一線工作人員在處理申訴案件時，需有以下之認知：讀者是可以申訴圖書館相關辦法不合理，不能說讀者已經"同意"接受所有辦法即等同於"放棄"申訴權力。</p> <p>2. 圖書館申訴案件非常的少，但讀者可能有不少的"抱怨"，建議可以發展一個平台，整合所有的抱怨，與將相關訊息送給負責單位。</p> <p>3. 申訴表格可以加入：人、事、時、地、物的欄位。</p> <p>4. 讀者意見或抱怨應記錄，避免因為抱怨演變為申訴案件。</p> <p>5. 申訴委員之職工代表應於事前產生，避免有因人制宜之虞。</p>	<p>1. 謝謝委員建議，已轉知所有第一線工作同仁。</p> <p>2. 目前讀者對圖書館有要求、疑惑、抱怨，除了可以直接向服務櫃檯提出，也可以透過意見箱(ref@my.nthu.edu.tw) 傳送。103 年共回覆 1,388 件讀者意見。</p> <p>3. 謝謝委員建議，已修改表單。</p> <p>4. 櫃檯或意見箱收到讀者問題，除了逐一回覆之外，會記錄並統計問題類別，並整理常見問題置於圖書館網頁，供讀者參閱 <a href="http://www.lib.nthu.edu.tw/library/department/ref/faq/index.htm">http://www.lib.nthu.edu.tw/library/department/ref/faq/index.htm</a></p> <p>5. 自 104 學年度起，圖書館委員會成員將有職技代表 1 名，故申訴委員也會有職技代表，不會再有臨時選聘的問題。</p> <p>6. 謝謝委員建議，未來製作會議記錄時，</p>



	6. 會議記錄應載明出席及同意與不同意之票數。 7. 讀者意見表達須整合，並排出多數意見，製成 SOP 以利因應。	將載明出席及同意與不同意之票數。 7. 圖書館目前收到收到讀者意見後皆立刻回復，並將讀者問題整理分類置網頁供讀者參閱的作業流程辦理。
--	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

**決議：**

(一) 有關項次 7 「本校接受補助及委辦經費控管作業」乙案，請主計室及研發處一個月內召開會議研議具體管控措施。

(二) 有關項次 8 「性別平等事件處理」乙案，性平報告書內的建議處分僅為建議。

**三、104 年個人資料保護內部稽核：**

(一) 本校 104 年 2 月 2 日委由顧問（德欣寰宇科技股份有限公司）主導個人資料保護內部稽核，稽核範圍為示範單位（學務處、電資院）及計通中心。稽核報告詳如附件三。不符合事項及矯正措施如下表：

發現單位	發現事項	矯正措施
計通中心	個資事故通報： 1. 貴校尚未建立利害相關團體通報或聯絡管道，例如主管機關、警察局、廠商、委託夥伴、專家顧問等，宜檢討建立，以利於發生個資事故時通報、聯絡或諮詢使用， 2. 個資事故通報流程應將資安及校安通報研判納入。 3. 受害當事人通報建議訂定範本格式以利各單位參考使用。	1. 完成修訂「個人資料保護推行組織與責任分工程序書」新增伍、四及新增外部單位聯絡清單。 2. 完成修訂「個人資料事件之預防、通報及應變程序書」事件處理流程及三、事件應變處理。 3. 完成本項當事人的說明函及道歉函範本已於「個人資料事件之預防、通報及應變程序書」陸、二.當事人權益通報、(一)已提及，惟其內容與個人資料事件媒體新聞稿（範例）相似，可以適用，故指引參照至同一份範本。

(二) 104 年 3 月 3 日~4 日由示範單位（學務處、電資院）推派代表擔任稽核委員，針對原科院及教務處（招生組、課務組、註冊組）進行個人資料保護內部稽核。稽核報告詳如附件四。不符合事項及矯正措施如下表：

發現單位	發現事項	矯正措施
原科院	個人資料委外處理（例如：印製研討會手冊、暑期學生營隊手冊、教師學術卓越獎勵申請資料），委託單位與受託者未建立適當之監督機制。	擬於委外印製資料時，依本校之個人資料業務委外監督管理作業說明書之作業流程，並請廠商簽署 <u>委外廠商保密承諾書</u> 。
招生組	廢紙回收有個資資料一張。	提醒各承辦人，若涉及個資之資料欲丟棄，務必逕於碎紙機銷毀，並於廢紙回收處張貼「 <u>具有個資資料，務必以碎紙機銷毀，勿回收利用</u> 」。

#### 四、強化內部控制實施方案 104 年度重點工作：

- （一）各機關應持續對全體人員辦理教育訓練，並應將內部控制（含內部稽核）相關資訊充分傳達至機關內部各單位，以利落實執行強化內部控制實施方案各項工作，促進政府良善治理。擬請人事室協助安排教育訓練課程。
- （二）依行政院訂定強化內部控制實施方案 104 年度重點工作（附件五）所示，各機關應於 104 年度至少辦理一次內部控制制度自行評估及內部稽核工作，該等工作之涵蓋期間可跨年度，前後年度之起迄時間應相互銜接，原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告。
- （三）各機關除依行政院函頒政府內部稽核相關規定擬定內部稽核項目外，另得就分層負責授權業務例行監督情形、遵循法令機制、跨機關整合業務、主管業務之檢核或審查等管理機制，擇定稽核項目。

#### 五、本校 104 年上半年「出納事務查核」業已查核完畢，查核結果報告。

- 一、本校依據「國立清華大學出納會計事務 104 年度查核計畫」，辦理出納事務查核，詳如附件六。
- 二、104 年上半年「出納事務查核」業已於 5 月 4 日查核完畢，抽查出納組、體育室、駐警隊共 3 個單位，業務執行大致良好，並無重大違法情形，惟仍有部分缺失尚待改進，查核結果如下：
  - （一）票證/票券管理部分（體育室）：
    - 1.票證：各場館領用記錄領用時未依序登記，易造成控管疏漏。建請統一由票券保管人於領用時登記。

- 2.截角作廢部分：依（1041600170）作廢銷毀簽准文辦理，查核當天盤點未進行截角作廢且票根混亂未分類。已建請單位補正辦理。
- 3.票券：由於 100 元收費票券為羽球、泳池、網球等場地共用，在各項票券領用記錄表之領用記錄及票根銷號記錄上容易誤植，建請票券保管人確實仔細核對每筆記錄。

(二) 保管品管理部分：

採購組有關豪勉科技股份有限公司預付款保證金連帶保證書已過有效期限，出納組已通知採購組，惟採購組通知廠商後，廠商未辦理領回。本項亦為教育部對本校 103 年度截至 8 月底止預算執行查核之建議改善事項，考量本校權益維護及避免懸帳之產生，建議採購組應建立控管機制，定期清理。

**決議：**請主計室 1 個月內稽核體育室票證、票券之後續改善情形。

**六、審計部抽查 102 年 1-8 月財務收支情形報告。**

(一) 查核時間、資料範圍：日前審計部於 102 年 9 月派員到校抽查 101 年及 102 年 1-8 月財務收支，後續針對部分表件再查核 102 年 9 月-103 年 8 月底經費支用情形，截至目前為止已進入第八次聲復，針對核復事項 1 清查 102 年 9 月-104 年 5 月底支用情形。

(二) 核復事項及處理結果彙整：

核復事項	處理情形
1.教育部補助及委辦計畫經費進用之專任助理，再支領 <u>兼職酬金</u> 或另支領辦理 5 項自籌收入業務 <u>績效工作酬勞</u> 。	1.教育部 102 年 8 月 2 日修正「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，放寬專任行政助理不得 <u>兼任</u> 教育部或其他機關委託計畫規定，得再兼任教育部或其他機關 2 項以內， <u>兼任酬金</u> 每月總額 1 萬元為限。 2.教育部 104 年 1 月 12 日臺教高(三)字第 1030176023 號函示，略以，邁向頂尖大學計畫經費進用之專任行政助理，若 <u>兼辦非</u> 教育部及其他機關委託 5 項自籌收入業務有績效，得依學校規定支給績效工作酬勞。 3.第 7 次聲復案經清查後，102 年 8 月放寬規定前多為 <u>兼辦非</u> 教育部及其他機關委託 5 項自籌收入業

核復事項	處理情形
	務有績效，得依學校規定支給績效工作酬勞，未符規定部分收回 23,968 元。
<p>2.支用未符規定：</p> <p>(1)教育部補助及委辦計畫經費進用之專任助理，再支領兼職酬金或另支領辦理 5 項自籌收入業務績效工作酬勞。</p> <p>(2)邁向頂尖大學計畫經費進用之兼任助理，已按月支領固定津貼再重複支領該計畫之其他酬勞。</p> <p>(3)國科會專題研究計畫兼任助理，再擔任該會計畫之臨時工支領臨時工資。</p> <p>(4)專任助理另再報支臨時工資。</p> <p>(5)兼任助理每月工作酬金逾規定標準。</p> <p>(6)臨時人員上班時間重疊。</p> <p>(7)學校專任助理另擔任國科會計畫兼任助理。</p>	目前已完成「計畫所得總歸戶系統」及「計畫差勤及臨時工時登錄系統」，該系統已於 103 年 11 月 1 日正式上線，將相關支用規定寫入系統控管，以落實稽核與控管機制。
3.人事資訊管理系統未完整納列臨時人員資料，且未落實稽核控管機制。	目前已完成「計畫差勤及臨時工時登錄系統」，該系統已於 103 年 11 月 1 日正式上線，以落實稽核與控管機制。
4.專題計畫約用人員、兼任助理及臨時工之差勤管理規範闕如，允宜建置適當控管機制。	人事室已訂定「專題計畫約用人員管理要點草案」，規範渠等人員差勤管理方式，該草案業已於 104 年 5 月 5 日提至本校行政會議審議通過。

## 貳、討論事項：

**案由一：國立清華大學 104 年內部控制制度評估實施計畫草案，提請討論。**

說明：

一、為辦理本校 104 年內部控制評估，爰草擬國立清華大學內部控制制度評估實施計畫草案（附件七），預定 8 月進行內部控制評估作業。

二、依行政院 103 年 7 月 9 日修正「各機關內部控制制度自行評估原則」第六項規定，業務屬性單純或規模較小者，得不辦理整體層級自行評估。本校 104 年始不進行整體層級自行評估作業。本年度評估範圍包括作業層級自行評估及風險評估作業。

（一）作業層級自行評估：由各一級行政單位依據 103 年提出之風險業務、一級教學單位提出招生相關業務完成作業層級自行評估之控制作業，評估設計

面及執行面之實施狀況。

(二) 風險評估作業：由各一級行政單位及一級教學單位檢視所屬工作項目及內容，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

三、風險值四以下予以容忍，由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討；風險值六以上，納入主要風險項目管考，及內部控制制度設計控制作業，加強控制機制。

**決議：**

- 一、一級教學單位之作業層級自行評估作業除招生業務外，課程業務也列入內部控制重點。
- 二、請教務處協助製作招生及課程業務之作業層級自行評估作業範本，提供一級教學單位參考使用。
- 三、修正後送校長核定。

**案由二：國立清華大學 104 年度內部稽核計畫草案，提請討論。**

**說明：**

- 一、為辦理本校內部稽核，爰草擬國立清華大學 104 年度內部稽核計畫草案（附件八），預定 9-10 月進行內部稽核作業。
- 二、本年度稽核項目擬由 103 年各單位高風險業務及委員討論建議項目，找出合適的稽核項目。

**決議：**

**一、經與會委員討論擇定六案為稽核項目，項目如下：**

- (一)「危機事件處理：未及時接獲通報」－秘書處
- (二)「個案自殺危機處理」－學務處
- (三)「學生校園緊急事故醫療後送及後續追蹤流程問題」－學務處
- (四)「三級教評會漏未給予當事人陳述意見之機會，導致程序不合法」－人事室
- (五)「本校接受補助及委辦經費控管作業-未依合約請款時限請款造成經費透支」－主計室及研發處

(六)「校門口門禁管制及保全品質作業」—總務處  
二、修正後送校長核定。

參、臨時動議

肆、散會 (15:40)