

國立中山大學114年度第1次內部控制小組會議

會議紀錄

時間：114年4月17日（星期四）下午2時整

地點：行政大樓7007室

主席：李慶男 召集人

記錄：張士元

出席：歐淑珍委員、翁靖如委員、蔡俊彥委員、林韋至委員
鄭獻榮委員、賴妙音委員、馬彩萍委員、單鳳玉組長
葉淑娟組長、黃敏嘉組長、黃靜怡組長、王美惠組長
張瑞華組長、吳鴻欽組長

列席：西子灣海域運動中心、人事室代表

壹、主席致詞

略

貳、工作報告

- 一、已依113年度各單位自行評估結果及各單位繳交內部控制作業資料，完成本校內部控制手冊13.0版編纂，並置放秘書室內部控制網頁。網頁連結如下：

<https://sec.nsysu.edu.tw/static/file/9/1009/img/337/662014303.pdf>

洽悉。

- 二、本校113年度內部控制監督稽核已執行完畢，稽核報告亦均已完成，業奉校長核定後，送達受稽核單位參採改善。

洽悉。

參、討論事項

主席：

本次會議徵詢各位委員是否同意變更討論事項議程，將案由二移至第一案先行討論。(在場出席委員對變更議程均無異議)

【第一案】

案由：研提本校114年度內部控制監督稽核計畫(如附件)，提請討論。

說明：

壹、風險評估及擇定稽核項目(單位)標準

依政府內部控制監督作業要點第十三點規定略以：「內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。…(二)內部稽核單位應檢視機關風險評估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項目，例如：1、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。」

貳、風險評估結果

- 一、本校為南部地區學術網路重鎮，資訊安全之確保尤為近年政府施政重點之一。另，本校校務線上系統運作是否正常，功能是否齊備，系統間彼此連結是否順暢，攸關本校校務電子化程度

及行政效率，具政府內部控制監督作業要點第十三點所規定之「利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄」所訂之風險因子，爰將圖書與資訊處列為年度稽核對象之一。

二、本校國際事務處辦理全校性的國際事務，並協助校內單位辦理國際性的活動，為綜理國際交流及所有境外學生業務的專責單位。惟該處自 107 年接受內部稽核後，較長期間未再接受稽核，宜再行稽核其所建置之內部控制制度是否仍具完整性及有效性，爰將國際事務處列為年度稽核對象之一。

參、稽核重點

- 一、本校圖書與資訊處已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建制完成者)之內部控制制度是否完善，歷次稽核之缺失改善情形及其他重要業務職掌之執行成效亦為稽核重點。
- 二、本校國際事務處已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建制完成者)之內部控制制度是否完善，其他重要業務職掌之執行成效亦為稽核重點。

肆、稽核範圍及方法

稽核範圍同稽核重點；稽核方法為檢視控制作業及調閱文件。

伍、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程(如附件)。

陸、稽核工作分派

依「政府內部控制監督作業要點」第十二點規定：各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

本年度執行稽核計畫之人員工作分派建議如下，並得視稽核任務需要調度稽核評估職能單位人員參與稽核，並調整稽核工作分派：

一、圖書與資訊處內部控制監督稽核

(主管職務異動則以新任主管執行委員任務)

李慶男 召集人 主任秘書

蔡俊彥	委	員	總務長
林宗賢	委	員	研發長
林韋至	委	員	產學長
馬彩萍	委	員	主計室主任
張士元	先	生	行政幕僚

二、國際事務處內部控制監督稽核

(主管職務異動則以新任主管執行委員任務)

李慶男	召集人	主任秘書
歐淑珍	委員	教務長
翁靖如	委員	學務長
鄺獻榮	委員	圖書與資訊處處長
賴妙音	委員	人事室主任
張士元	先生	行政幕僚

三、本年度稽核評估職能單位人員如下：

吳鴻欽	組	長	(事務管理及政府採購類)
黃敏嘉	組	長	(內部審核類)
黃瓊玲	組	長	(財務會計類)
葉淑娟	組	長	(財務會計類)
呂艾玲	組	長	(財務會計類)
曾光英	組	長	(人事管理類)
單鳳玉	組	長	(公文管理及內部審核類)
方春婷	組	長	(資產安全類)
黃靜怡	組	長	(政府採購及事務管理類)
王美惠	組	長	(內部審核及資訊安全類)
林聰澤	組	長	(工程施工及政府採購類)

【附 件】

114 年度內部控制業務及監督稽核計畫(項目及期程)表

月份	項次	稽核項目 (辦理事項)	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
五月至六月	內部控制聲明書簽署作業	依據「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，於次年度 6 月 30 日前，完成本校前一年度之內部控制聲明書簽署作業，並上傳至行政院主計總處「內部控制聲明書申報系統」。	5/1	6/30	4/15	4/19	
六月至八月	本年度第一次內部控制小組會議	一、審議 114 年度內部控制監督稽核計畫。 二、前年度受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查。	5/1	6/30	5/2	5/2	

六月至八月	圖書與資訊處內控監督稽核	稽核準備程序	圖書與資訊處之內部控制制度建置是否完善。 已建置之內部控制項目:(★表示風險值3以上項目) 圖-知-01 ★ 資訊服務中斷及復原處理作業 圖-智-01 ★ 主機房電力維運理作業 圖-智-02 圖書館借還書處理作業 圖-安-01 ★ 區網業務永續運作維護處理作業 圖-安-02 ★ 資訊安全管理作業 圖-安-03 ★ 個人資料保護作業 圖-安-04 ★ 資訊人員保密作業 圖-安-05 校園影印管理作業 圖-知-02 校園授權軟體發現疑似侵權事件處理作業 圖-策-01 期刊訂閱管理作業	6/1	8/31			
-------	--------------	--------	--	-----	------	--	--	--

	圖書與資訊處內控監督稽核	實地稽核	一、圖書與資訊處已建置(含尚未納入內控手冊而已建制完成者)之內部控制制度是否完善。 二、歷次稽核之缺失改善情形及其他重要業務職掌之執行成效。	6/1	8/31			
八月至十月	自行評估計畫作業		一、各單位實施 114 年度內部控制自行評估作業。(各項控制作業風險評估、增加、刪除或修正) 二、評估結果將據以彙編本校新版次內部控制手冊。	8/1	10/31			
十一月至十二月	第二次內部控制小組會議		一、覆核 114 年度各單位實施內部控制自行評估結果。 二、上半年度受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查。	11/1	12/31			

隔年(115年)一月至三月	國際事務處稽核	稽核準備程序	國際事務處之內部控制制度建置是否完善。 已建置之內部控制項目： 國-國-01 外賓接待作業規範 國-國-02 締結國際學術交流協議書簽訂作業 國-換-01 出國交換學生申請審查作業 國-換-02 出國研修獎助申請審查作業 國-換-03 鼓勵教師開設短期出國研修課程申請審查作業 國-換-04 外籍交換學生入學申請作業 國-換-05 中國交換學生入學申請作業 國-換-06 乘風萬里轉動人生培育國際視野清寒學習獎勵金申請審查作業 國-換-07 全球移動實踐人才培育獎助金申請審查作業	1/1	3/31			
---------------	---------	--------	--	-----	------	--	--	--

			國-僑-01 僑外生全民健保管 控流程 國-僑-02 清寒僑生助學金申 請審查作業 國-僑-03 大陸學籍生入台證 申請與學士班學位 證書畢業證書文書 驗證作業 國-僑-04 外國學生獎學金申 請審查作業 國-華-01 境外生華語課程作 業					
	國際事務處稽核	實地稽核	一、國際事務處之 內部控制制度 是否完善。 二、其他重要業務 職掌之執行成 效。	1/1	3/31			

決議：

一、照案通過。

二、今年第2次內控小組會議時間規畫在114年11月至12月間召開，宜留意是否與校務評鑑籌備期間重疊，適時調整會議召開時間。

【第二案】

案由：有關人事室「人-人力-6 俸給核發」內部控制作業規定檢修及其

相關事宜，提請討論。(提案單位:人事室)

說明：

- 一、依行政院主計總處(下稱主計總處)114年2月26日主綜督字第1140600231號函及修正之「人事費-薪給作業」作業程序規定(如附件1/P.14)辦理。
- 二、按主計總處函文略以，前述「人事費-薪給作業」作業程序規範係主計總處依據「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊-政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作重點」規定，配合近期相關法令規定或實務作業修正情形，檢修完成。各機關應與時俱進檢修內部控制相關作業程序說明及控制重點等。
- 三、復按上述「人事費-薪給作業」作業流程規定，出納管理單位於是項作業中之其一重要任務，乃依人事、總務(秘書)單位提供之資料，核算並編製薪資清冊；人事單位則為按名審核薪資清冊所列職員(含聘僱人員)相關資料之合法性及正確性。此分工作業模式，經詢臺灣大學、清華大學、陽明交通大學、成功大學等4校，均遵照前揭內控規定辦理(亦即渠等4校人事單位皆無涉入薪水冊造冊作業)。惟查本校實務運作，部分作業內容與上述規範並不一致：

作業內容	主計總處規定	本校現行做法	目前問題
公保之資料提供與核對	1. 人事單位進入臺灣銀行公教人員保險網路作業e系統進行人員加、退保資料維護(提敘或年資加薪、考績晉級變俸時亦同)；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清	1. 人事室除進入臺灣銀行公教人員保險網路作業e系統進行人員加、退保資料維護(提敘或年資加薪、考績晉級變俸時亦同)；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動	1. 人事室實質涉入薪水冊編造作業，與主計總處規範之「人事費-薪給作業」內控規定，以及該總處訂定之「各機關員工待遇給與相關事項預執行之權責分工表」

作業內容	主計總處規定	本校現行做法	目前問題
	單 <u>送出納管理單位核對</u>。 2. <u>出納管理單位</u>繳費取得繳款證明，交由<u>人事單位</u>審核無誤後，送主計單位辦理核銷。	清單，<u>尚需將上述加、退保或變俸資料再至本校公健系統逐一維護修改核對，完成後通知出納組，接著出納組便會直接將公健系統上人事室所維護核對完成之公保代扣款資料逕予編入薪水冊。</u> 2. <u>人事室</u>繳費取得繳款證明，<u>人事室自行</u>審核無誤後，送主計室辦理核銷。	(如附件 2/P. 25) 不符。本校現行分工因喪失原本人事、出納等 2 單位互為檢查、核對之內控設計機制，使得本校在辦理薪給作業上，需承擔比其他機關學校更高之風險。 2. 當發生公保代扣金額(收)與繳費金額(支)不一致時，查對帳目之工作，僅全數交由人事室承辦同仁查對，容易發生弊端且不容被發現。 3. 未依主計總處規定辦理，如有弊端，無法釐清責任歸屬。 4. 本校歷年迄 113 年度公保費代扣不

作業內容	主計總處規定	本校現行做法	目前問題
			足 22,062 元，迄今尚未能查明收支不平衡之致因。
健保(公保身分)之資料提供與核對	1. 人事單位進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護(提敘或年資加薪、考績晉級變俸時亦同)。 2. 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書<u>簽核並送出納管理單位核對及主計單位審核</u>。 3. <u>出納管理單位</u>繳費取得繳款證明，交由<u>人事單位</u>審核無誤後，送主計單位辦理核銷。	1. 人事單位進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護(提敘或年資加薪、考績晉級變俸時亦同)。<u>尚需將上述加、退保或變俸資料再至本校公健系統逐一維護修改核對，完成後通知出納組，接著出納組便會直接將公健系統上人事室所維護核對完成之健保代扣款資料逕予編入薪水冊。</u> 2. 每月<u>人事室核對</u>健保署網路承保作業系統保費計算明細	(同前一公保問題 1.2.3.)

作業內容	主計總處規定	本校現行做法	目前問題
		表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書， <u>如有自付保費須追繳或退還情事者，由人事室自行於公健系統中紀錄，供出納組讀取資料後編入薪水冊。</u> 3. <u>人事室</u>繳費取得繳款證明， <u>人事室自行</u>審核無誤後，送主計室辦理核銷。	

四、末查，坊間開發予政府機關、公立學校出納管理單位使用之薪資系統，早已具備自動運算各筆薪資應予代扣公保、健保、退撫基金(儲金)公、自提金額之功能。

五、綜上，本校公教人員薪給作業建請宜參照臺大等 4 校做法，遵照主計總處內控作業分工規定予以導正。其後續配套做法建議如下：

- (一)建請圖書與資訊處於一定期限內協助出納組完成薪資系統公、健保代扣金額之自動運算建置或外購(租賃)系統。
- (二)承上，出納組之薪資系統完備後，人事室停用公健系統，並依主計總處規範，提供必要之公保、健保、退撫基金(儲金)等資料予出納組核算與編造薪水冊。
- (三)目前人事室「人-人力-6 俸給核發」內部控制作業規定(如附件 3/P.29)與實務狀況不符之處，擬請同意暫緩修正，俟上述(一)、(二)配套措施完竣，續依主計總處之內控規範檢修導正。

決議：

人事室「人-人力-6 俸給核發」(跨職能控制作業)內部控制作業規定於本校確定變更現行作法前，暫緩檢修。

附帶決議：

因本案涉及現行制度變革及單位間業務調整，請秘書室邀集人事室、主計室、總務處及圖資處就本校俸給核發作業之修正進行協調。

肆、受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查：

(一)西子灣海域運動中心(詳受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查表)

(二)人事室(詳受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查表)

伍、臨時動議

主席徵詢在場委員，並無臨時動議。

陸、散會

15 時 05 分主席宣佈散會。