

國立中山大學 94 學年度第 2 次 健全財務秩序與強化內部控制工作小組會議紀錄

時間：95 年 5 月 26 日（星期五）中午 12 時 25 分

地點：行政大樓 7007 室

主席：王召集人維賢（蔡主秘敦浩代）

紀錄：廖櫻玉

出席：蔡委員敦浩、陳委員巽璋、李委員朝政、倪委員豐裕、陳委員敏、
劉委員文強、陳委員妙玲

請假：張委員瑞當

一、主席致詞（略）

二、報告事項：

（一）94 學年度第 1 次會議紀錄執行情形。

（二）對審計部抽查本校部分採購案（範例）之檢討。

決議：1. 各單位秘書對單位之採購案應先審閱，並於動支經費申請單
蓋章，採購承辦單位對該項程序應嚴格執行。

2. 俟後有類似此不合採購法規定之案例，請總務處影印提本工作
小組檢討。

三、討論事項：

一、討論「督促建立不法、不當行為之事前及時反應機制」。

說明：本校目前運作機制如下

1. 於招標文件敘明檢舉不法之聯繫方式。
2. 經費稽核委員會設信箱及西灣 BBS 網站，接受有關經費稽核事項。
3. 各單位在西灣 BBS 網站接受反應意見，並有專人處理相關訊息。
4. 倘接獲檢舉，或發現涉及不法或不當情事，應主動向上報

告，並召開專案會議研商因應處理之道，如有必要，將請本校法律顧問擔任諮詢工作

5. 強化電子領、投標系統及宣導減免保證金之優惠。
6. 利用各種機會，加強法治教育宣導，依法行政。主管人員除應以身作則外，平時對所屬同仁之言行加以考核，嚴禁接受廠商之餽贈或招待，或涉及不正當之場所。
7. 職員職務遷調制度：為有效運用人力及強化組織效能，訂定「本校職員職務遷調實施要點」，該制度除能達到職務歷練及培育人才之目的外，亦可杜絕久任一職之弊端，防患未然。
8. 職員獎懲制度：為激發團隊士氣，以達獎優懲劣之旨，訂定「本校職員獎懲要點」、「本校職員獎懲審議原則」等相關辦法，俾督促鼓勵同仁積極服務，以提升業務績效與品質，亦可消極避免同仁違反規定。
9. 職員考列丙等處理規定：為落實成績考核，發揮人力功能，訂定「本校考列丙等職員處理要點」，藉以警惕同仁切勿廢弛職務。
10. 每月不定期查勤：為提升同仁工作效率及維護良好之辦公紀律，訂定「本校職員暨行政助理彈性上班實施要點」，藉以規範同仁上班期間之異常情況，並防杜不當、不法之行為。
11. 建立人事室電子公佈欄系統：同仁可利用電子通訊系統反應各項政策及措施之利弊，藉以監督業務承辦人，避免不法、不當行為之發生。

決議：除本校目前已有之運作機制外，增列下述措施使 更完備。

1.不符合政府採購法規定之案例，請總務處影印提本工作小組檢討。

2.審計部抽查核有缺失之案例，有關經費稽核部份，請知會本校經費稽核委員會。

二、討論 95 學年度內部控制教育宣導主題。

說明：93 及 94 學年度已辦理之主題為

1. 校務基金會計作業及 採購管理作業其內控執行之應注意事項。
2. 財產管理、出納款項收支注意事項
3. 實驗室人員安全衛生教育訓練講習

決議：1. 有鑑於採購管理及現金收支控管之重要，95 學年度內部控制教育訓練以採購管理及現金收支控管為主題，並請推教中心、總務處、會計室及秘書室共同研商，有關法規講解及案例討論等課程內容。

2. 各單位秘書及承辦採購業務之同仁均應參加本校舉辦之政府採購法教育訓練課程。

戊、臨時動議（無）。

己、散會（13 時 15 分）。