

名稱：110 學年度第 2 學期第 1 次內部控制小組會議

時間：111 年 06 月 07 日（二）上午 11 時 00 分

地點：校長室

主席：曾信超校長

壹、主席宣布開會

主席致詞

貳、報告事項

1. 各單位 111 年度內控自行檢查表皆已檢查完成，自行檢查表呈送稽核室依稽核計畫進行稽核。
2. 風險自評表將於內控手冊修正完後，再請各單位填寫新年度之風險自評表，呈送稽核室依稽核計畫進行稽核。

參、討論事項

案由一：修正內控制度手冊控制項目。

說明：

1. 秘書室修改：內部組織架構，組織規程教育部核定之臺教技（二）字第 1110038013 號函修正。
2. 依組織規程修訂，原總務處更名為綜合行政處，原綜合行政處秘書組更名為秘書室，人事室更名為綜合行政處人事組，教務處校際合作中心更名為校際合作室。內控手冊統一修正單位名及項目編號之單位名。
3. 會計室修改控制項目：會-8（代收款項其他收支作業），修改內容如附件 p.3。
4. 綜合行政處修改控制項目：總-文-1（財物採購作業），修改內容如附件 p.4，修正對照表如附件 p.5-18。

決議：照案通過，呈送校務會議及董事會議審議。

肆、臨時動議

伍、主席結論

敏實科技大學內部控制制度
文件修正/廢止申請表

申請別 ☒	☒ 修訂 ☐ 廢止		
項目編號：		申請日期：111.05.30	
項目名稱：內部組織架構		承辦單位：秘書室	
	修訂前內容	修正後內容	說明
1. 流程圖			
2. 作業程序			依組織規程教育部核定之 111.05.11 臺教技(二)字第 1110038013 號函修正
3. 控制重點			
4. 使用表單			
5. 依據及相關文件			

申請修正流程：

1. 簽(蓋)章紙本和電子檔，連同此申請表紙本，送交內控承辦人員。
2. 經內控小組會議審議後，提報行政會議及董事會會議審議通過後實施辦理。

承辦人	單位主管	內控承辦人員	內控召集人
			

敏實科技大學內部控制制度
文件修正/廢止申請表

申請別 ☒ 修訂 ☐ 廢止			
項目編號：會-8	申請日期：111.06.05		
項目名稱：代收款項其他收支作業	承辦單位：會計室		
	修訂前內容	修正後內容	說明
1. 流程圖 代收款項其他收支作業程序 1 及 2	出納開立支票	出納付款	已全面改由網銀匯款作業
2. 作業程序	2.3 代收代辦費...送出納開立支票付款。	2.3 代收代辦費...送出納付款。	已全面改由網銀匯款作業
3. 控制重點			
4. 使用表單			
5. 依據及相關文件			

申請修正流程：

1. 簽(蓋)章紙本和電子檔，連同此申請表紙本，送交內控承辦人員。
2. 經內控小組會議審議後，提報行政會議及董事會會議審議通過後實施辦理。

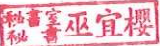
承辦人	單位主管	內控承辦人員	內控召集人
會計室 賴心萍	會計室 賴心萍	秘書室 巫宜櫻	秘書室 王慧君

敏實科技大學內部控制制度
文件修正/廢止申請表

申請別 ☒ 修訂 ☐ 廢止			
項目編號：總-文-1	申請日期：		
項目名稱：財物採購作業	承辦單位：		
	修訂前內容	修正後內容	說明
1. 流程圖			財物採購辦法 111.3.30 修訂，修正 作業程序
2. 作業程序			詳如條文對照表
3. 控制重點	3.1. 請購單是否由主任 秘書(含)以上長官 核准。 3.4. 簽核表是否由主任 秘書(含)以上核 定。	3.1. 請購單是否由校長 核准。 3.4. 簽核表是否由校長 核定。	
4. 使用表單			
5. 依據及相關文件			

申請修正流程：

1. 簽(蓋)章紙本和電子檔，連同此申請表紙本，送交內控承辦人員。
2. 經內控小組會議審議後，提報行政會議及董事會會議審議通過後實施辦理。

承辦人	單位主管	內控承辦人員	內控召集人
			

財務採購作業修正對照表

單位：綜合行政處

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
141-146		2.1. 請購作業程序： 2.1.1. 未滿貳萬元之請購案：由請購單位逕行購買。 2.1.2. 貳萬元以上未滿壹佰萬元之請購案： 2.1.2.1. 人會總系統已編列預算者： 2.1.2.1.1 新增電子表單，附上規格表及估價單，經主任秘書核准後，總務處採購人員續辦採購作業。 2.1.2.2. 人會總系統未編列預算者： 2.1.2.2.1. 先簽呈述明預算來源並會會計室，奉主任秘書(含)以上長官核	2.1. 請購作業程序： 2.1.1. 未滿1萬元之請購案：由請購單位逕行購買。 2.1.2. 1萬元以上未滿壹佰萬元之請購案： 2.1.2.1. 人會總系統已編列預算者： 2.1.2.1.1 新增電子表單，附上規格表及估價單，經校長核准後，總務處採購人員續辦採購作業。 2.1.2.2. 人會總系統未編列預算者： 2.1.2.2.1. 先簽呈述明預算來源並會會計室，奉校長核准後續辦請購作業。	財物採購辦法111.3.30修訂，修正作業程序與單位名稱

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		准後續辦 請購作 業。 2.1.2.2.2. 至總務 處下載請 購單，填 寫完成附 規格表及 估價單， 經主任秘 書核准 後，總務 處採購人 員續辦採 購作業。 2.1.3. 壹佰萬元以上及 限制性招標之請 購案： 2.1.3.1. 人會總系統 已編列預算者 2.1.3.1.1. 新增電 子表單， 附上規格 表及估價 單，經校 長核准 後，總務 處採購人 員續辦採 購作業。 2.1.3.2. 人會總系統 未編列預算 者： 2.1.3.2.1. 先簽呈 述明預算	2.1.2.2.2. 至總務 處下載請 購單，填 寫完成附 規格表及 估價單， 經校長核 准後，總 務處採購 人員續辦 採購作 業。 2.1.3. 壹佰萬元以上及 限制性招標之請 購案： 2.1.3.1. 人會總系統 已編列預算者 2.1.3.1.1. 新增電 子表單， 附上規格 表及估價 單，經校 長核准 後，總務 處採購人 員續辦採 購作業。 2.1.3.2. 人會總系統 未編列預算 者： 2.1.3.2.1. 先簽呈 述明預算 來源並會 會計室， 奉校長核	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		來源並會計室，奉校長核准後續辦請購作業。 2.1.3.2.2. 至總務處下載請購單，填寫完成附規格表及估價單，經校長核准後，總務處採購人員續辦採購作業。 2.1.3.3. 限制性招標特性者： 2.1.3.3.1. 由請購單位填限制性招標申請書，經校長核定後理由充分者得採指定廠商直接議價方式辦理。	准後續辦請購作業。 2.1.3.2.2. 至總務處下載請購單，填寫完成附規格表及估價單，經校長核准後，總務處採購人員續辦採購作業。 2.1.3.3. 限制性招標特性者： 2.1.3.3.1. 由請購單位填限制性招標申請書，經校長核定後理由充分者得採指定廠商直接議價方式辦理。	
		2.2. 採購作業程序： 2.2.1. 未滿貳萬元之採購案： 2.2.1.1. 由請購單位逕行購買，廠商交貨驗收完成後，由請購單位檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送	2.2. 採購作業程序： 2.2.1. 未滿1萬元之採購案： 2.2.1.1. 由請購單位逕行購買，廠商交貨驗收完成後，由請購單位檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。 2.2.2. 貳萬元以上未滿壹拾萬元之採購案： 2.2.2.1. 請購單位將主任秘書核定之請購單及估價單送總務處採購人員。 2.2.2.2. 總務處採購人員依請購單位需求製作採購文件，訪商詢價議價。 2.2.2.3. 總務處採購人員與廠商議價低於預算後，呈採購簽核表。 2.2.2.4. 採購簽核表經主任秘書核准後，向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債務關係。 2.2.2.5. 廠商交貨，由請購單位清點無誤後續辦驗收作業。 2.2.3. 壹拾萬元以上未滿伍拾萬元之採	會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。 2.2.2. 1萬元以上未滿5萬元之採購案： 2.2.2.1. 請購單位將校長核定之請購單及估價單送總務處採購人員。 2.2.2.2. 總務處採購人員依請購單位需求製作採購文件，訪商詢價議價。 2.2.2.3. 總務處採購人員與廠商議價低於預算後，呈採購簽核表。 2.2.2.4. 採購簽核表經校長核准後，向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債務關係。 2.2.2.5. 廠商交貨，由請購單位清點無誤後續辦驗收作業。 2.2.3. 5萬元以上未滿伍拾萬元之採購案： 2.2.3.1. 請購單位將	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		購案： 2.2.3.1. 請購單位將 主任秘書核定 之請購單及估 價單送總務處 採購人員。 2.2.3.2. 總務處採購 人員依請購單 位需求製作採 購文件，建立 招標資料至校 網公告，公開 取得報價。 2.2.3.3. 由請購單位 建議底價，總 務長核定。 2.2.3.4. 選擇符合規 定之報價廠 商，以進入底 價且最低價格 者為採購對 象；或經開標 會議選擇符合 規定廠商且價 格最低，但尚 未進入底價者 議價，俟該廠 商經議價進入 底價後定為採 購對象。 2.2.3.5. 第一次公告 無三家以上廠 商報價，或經 議價無法進入 底價之採購案	校長核定之請 購單及估價單 送總務處採購 人員。 2.2.3.2. 總務處採購 人員依請購單 位需求製作採 購文件，建立 招標資料至校 網公告，公務 部門預算壹佰 萬元以上之採 購案，招標資 料至政府電子 採購網公告， 公開取得報 價。 2.2.3.3. 由請購單位 建議底價，校 長核定。 2.2.3.4. 選擇符合規 定之報價廠 商，以進入底 價且最低價格 者為採購對 象；或經開標 會議選擇符合 規定廠商且價 格最低，但尚 未進入底價者 議價，俟該廠 商經議價進入 底價後定為採 購對象。 2.2.3.5. 第一次公告	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		應以流標處理。 2.2.3.6. 流標後，總務處採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更招標資料，經主任秘書核准後續辦校網公告，公開取得報價。 2.2.3.7. 經議價進入底價後，總務處採購人員呈採購簽核表，經主任秘書核准後續辦簽約訂購程序。 2.2.3.8. 總務處採購人員依議價紀錄、招標資料製作採購契約，經得標廠商及本校雙方用印後，契約生效。 2.2.3.9. 訂約同時向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債務關係。 2.2.3.10. 廠商交貨，由請購單位主管自行派員驗	無三家以上廠商報價，或經議價無法進入底價之採購案應以流標處理。 2.2.3.6. 流標後，總務處總務處採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更招標資料，經校長核准後續辦校網公告，公開取得報價。 2.2.3.7. 經議價進入底價後，總務處總務處採購人員呈採購簽核表，經校長核准後續辦簽約訂購程序。 2.2.3.8. 總務處總務處採購人員依議價紀錄、招標資料製作採購契約，經得標廠商及本校雙方用印後，契約生效。 2.2.3.9. 訂約同時向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		收，完成驗收及財產登錄後，由總務處採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。	務關係。 2.2.3.10. 廠商交貨，由請購單位主管自行派員驗收，完成驗收及財產登錄後，由 總務處 採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。	
		2.2.4. 伍拾萬元以上未滿壹佰萬元之採購案：	2.2.4. 伍拾萬元以上未滿壹佰萬元之採購案：	
		2.2.4.1. 請購單位將主任秘書核定之請購單及估價單送總務處採購人員。	2.2.4.1. 請購單位將主任秘書核定之請購單及估價單送總務處採購人員。	
		2.2.4.2. 總務處採購人員依請購單位需求製作採購文件，建立招標資料至校網公告，公開取得報價。	2.2.4.2. 總務處採購人員依請購單位需求製作採購文件，建立招標資料至校網公告，公開取得報價。	
		2.2.4.3. 由請購單位建議及總務長底價，主任秘書核定。	2.2.4.3. 由請購單位建議及總務長底價，主任秘書核定。	
		2.2.4.4. 選擇符合規定之報價廠商，以進入底價且最低價格者為採購對	2.2.4.4. 選擇符合規	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		象；或經開標會議選擇符合規定廠商且價格最低，但尚未進入底價者議價，俟該廠商經比價進入底價後定為採購對象。 2.2.4.5. 第一次公告 無三家以上廠商報價，或經議價無法進入底價之採購案應以流標處理。 2.2.4.6. 流標後，總務處採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更招標資料，經主任秘書核准後續辦校網公告，公開取得報價。 2.2.4.7. 經議價進入底價後，總務處採購人員呈採購簽核表，經主任秘書核准後續辦簽約訂購程序。 2.2.4.8. 總務處採購人員依議價紀	定之報價廠商，以進入底價且最低價格者為採購對象；或經開標會議選擇符合規定廠商且價格最低，但尚未進入底價者議價，俟該廠商經比價進入底價後定為採購對象。 2.2.4.5. 第一次公告 無三家以上廠商報價，或經議價無法進入底價之採購案應以流標處理。 2.2.4.6. 流標後，總務處採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更招標資料，經主任秘書核准後續辦校網公告，公開取得報價。 2.2.4.7. 經議價進入底價後，總務處採購人員呈採購簽核表，經主任秘書核	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		錄、招標資料製作採購契約，經得標廠商及本校雙方用印後，契約生效。 2.2.4.9. 訂約同時向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債務關係。 2.2.4.10. 廠商交貨，由請購單位主管派人主驗，採購人員協驗，文保組會驗，會計室監驗，完成驗收及財產登錄後，由總務處採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。 2.2.5. 本校預算壹佰萬元以上之採購案： 2.2.5.1. 請購單位將校長核定之請購單及估價單送總務處採購	准後續辦簽約訂購程序。 2.2.4.8. 總務處採購人員依議價紀錄、招標資料製作採購契約，經得標廠商及本校雙方用印後，契約生效。 2.2.4.9. 訂約同時向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債務關係。 2.2.4.10. 廠商交貨，由請購單位主管派人主驗，採購人員協驗，文保組會驗，會計室監驗，完成驗收及財產登錄後，由總務處採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。 2.2.5. 本校預算壹佰萬元以上之採購案：	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		人員。 2.2.5.2. 總務處採購人員依請購單位需求製作採購文件，建立招標資料至校網公告，公開取得報價。 2.2.5.3. 由請購單位及總務長建議底價，校長核定。 2.2.5.4. 經開標會議比價，選擇符合規定之投標廠商，以進入底價且最低價格者為採購對象。 2.2.5.5. 第一次公告無三家以上廠商報價，或經議價無法進入底價之採購案應以流標處理。 2.2.5.6. 流標後，總務處採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更招標資料，經主任秘書核准後續辦校網公告，公開取得	2.2.5.1. 請購單位將校長核定之請購單及估價單送總務處採購人員。 2.2.5.2. 總務處採購人員依請購單位需求製作採購文件，建立招標資料至校網公告，公開取得報價。 2.2.5.3. 由請購單位及總務長建議底價，校長核定。 2.2.5.4. 經開標會議比價，選擇符合規定之投標廠商，以進入底價且最低價格者為採購對象。 2.2.5.5. 第一次公告無三家以上廠商報價，或經議價無法進入底價之採購案應以流標處理。 2.2.5.6. 流標後，總務處採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		報價。 2.2.5.7. 經比價進入 底價後，總務 處採購人員呈 採購簽核表， 經主任秘書核 准後續辦簽約 訂購程序。 2.2.5.8. 總務處採購 人員依議價紀 錄、招標資料 及採購簽核表 製作採購契 約，經得標廠 商及本校雙方 用印後，契約 生效。 2.2.5.9. 訂約同時向 廠商發訂購 單，須經廠商 確認，完成債 務關係。 2.2.5.10. 廠商交貨， 由請購單位主 管派人主驗， 採購人員協 驗，文保組會 驗，會計室監 驗，完成驗收 及財產登錄 後，由總務處 採購人員檢附 憑證貼於黏存 單上，依核銷 程序核准後，	招標資料，經 主任秘書核准 後續辦校網公 告，公開取得 報價。 2.2.5.7. 經比價進入 底價後，總務 處採購人員呈 採購簽核表， 經主任秘書核 准後續辦簽約 訂購程序。 2.2.5.8. 總務處採購 人員依議價紀 錄、招標資料 及採購簽核表 製作採購契 約，經得標廠 商及本校雙方 用印後，契約 生效。 2.2.5.9. 訂約同時向 廠商發訂購 單，須經廠商 確認，完成債 務關係。 2.2.5.10. 廠商交貨， 由請購單位主 管派人主驗， 採購人員協 驗，文保組會 驗，會計室監 驗，完成驗收 及財產登錄 後，由總務處	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。 2.2.6. 公務部門預算壹佰萬元以上之採購案： 2.2.6.1. 請購單位將校長核定之請購單及估價單送總務處採購人員。 2.2.6.2. 總務處採購人員依請購單位需求製作採購文件，建立招標資料至政府電子採購網公告，公開取得報價。 2.2.6.3. 由請購單位建議及總務長底價，校長核定。 2.2.6.4. 經開標會議比價，選擇符合規定之投標廠商，以進入底價且最低價格者為採購對象。 2.2.6.5. 第一次公告無三家以上廠商報價，或經議價無法進入	採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。 2.2.6. 公務部門預算壹佰萬元以上之採購案： 2.2.6.1. 請購單位將校長核定之請購單及估價單送總務處採購人員。 2.2.6.2. 總務處採購人員依請購單位需求製作採購文件，建立招標資料至政府電子採購網公告，公開取得報價。 2.2.6.3. 由請購單位建議及總務長底價，校長核定。 2.2.6.4. 經開標會議比價，選擇符合規定之投標廠商，以進入底價且最低價格者為採購對象。	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		底價之採購案應以流標處理。 2.2.6.6. 流標後，總務處採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更招標資料，經主任秘書核准後續辦校網公告，公開取得報價。 2.2.6.7. 經比價進入底價後，總務處採購人員呈採購簽核表，經主任秘書核准後續辦簽約訂購程序。 2.2.6.8. 總務處採購人員依議價紀錄、招標資料製作採購契約，經得標廠商及本校雙方用印後，契約生效。 2.2.6.9. 訂約同時向廠商發訂購單，須經廠商確認，完成債務關係。 2.2.6.10. 廠商交貨，由請購單位主管派人主驗，採購人	2.2.6.5. 第一次公告 無三家以上廠商報價，或經議價無法進入底價之採購案應以流標處理。 2.2.6.6. 流標後，總務處採購人員呈採購簽核表，會請購單位是否不變更招標資料，經校長核准後續辦校網公告，公開取得報價。 2.2.6.7. 經比價進入底價後，總務處採購人員呈採購簽核表，經主任秘書核准後續辦簽約訂購程序。 2.2.6.8. 總務處採購人員依議價紀錄、招標資料製作採購契約，經得標廠商及本校雙方用印後，契約生效。 2.2.6.9. 訂約同時向廠商發訂購單，須經廠商	

頁碼	條文	原 條 文	修 正 後 條 文	修訂說明
		員協驗，文保組會驗，會計室監驗，完成驗收及財產登錄後，由總務處採購人員檢附憑證貼於黏存單上，依核銷程序核准後，送會計室辦理出帳，出納組依據傳票辦理付款。	確認，完成債務關係。 2.2.6.10. 廠商交貨， 由請購單位主管派人主驗， 採購人員協 驗，文保組會 驗，會計室監 驗，完成驗收 及財產登錄 後，由總務處 採購人員檢附 憑證貼於黏存 單上，依核銷 程序核准後， 送會計室辦理 出帳，出納組 依據傳票辦理 付款。	

裝
訂
線