名稱:112學年度第2學期第1次內部控制小組會議

時間:113年6月25日(二)上午11時30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 113 年度內控自行檢查表及風險自評表皆已檢查完成,於會後 會將各單位自行檢查表及風險自評表呈送稽核室依稽核計畫進行稽 核。

参、討論事項

案由一:修正內控制度手冊控制項目。

說明:

- 1. 依組織規程單位修訂,更新內部組織架構。
- 2. 依組織規程單位修訂,校際合作室改為入學服務處。作業層級目標校際合作室改為入學服務處。作業程序與控制重點校際合作室改為入學服務處。項目編號原校-1改為入-1。內控手冊原「校際合作室」都統一修改為「入學服務處」。
- 3. 因修改採購辦法,故綜-文-1(財物採購作業)提出修改。

決議: 照案通過, 呈送董事會議審議。

肆、 臨時動議

伍、主席結論

· 訂

裝

作業層級目標

單位	作業層級目標	
入學服務處	(一) 完成各項招生試務工作。	

作業程序與控制重點

二、 入學服務處

	4 14 - 04 2		
序號	項目編號	內控作業項目名稱	備註
1	入-1	招生作業	組織規程處室名稱變
			更

敏實科技大學內部控制制度 文件修正/廢止申請表

入门与工人放工厂场心					
申請別☑ □修訂 □廢止					
項目編號: 申請日期:112.06.21					
項目名稱:內控手冊所有文件有關單位名稱都要統 承辦單位:秘書室					
一修正					
	修訂前內容	修正後內容	説明		
1. 流程圖	單位名稱:校際合作室	單位名稱:入學服務處	組織規程教育部核定 113.04.19 臺教技(二)字第 1130039332 號函修正。		
2. 作業程序	單位名稱:校際合作室	單位名稱:入學服務處	組織規程教育部核定 113.04.19 臺教技(二)字第 1130039332 號函修正。		
3. 控制重點	單位名稱:校際合作室	單位名稱: 入學服 務處	組織規程教育部核定 113.04.19 臺教技(二)字第 1130039332 號函修正。		
4. 使用表單	單位名稱:校際合作室	單位名稱:入學服務處	組織規程教育部核定 113.04.19 臺教技(二)字第 1130039332 號函修正。		
5. 依據及相關文件	單位名稱:校際合作 室	單位名稱:入學服務處	組織規程教育部核定 113.04.19 臺教技(二)字第 1130039332 號函修正。		

申請修正流程:

- 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。
 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
整審巫宜櫻	泰籌侯光煦	製造	主售侯光煦

敏實科技大學內部控制制度 文件修正/廢止申請表

	文件修正/图	受止中萌衣	
申請別回 回修	下訂 □廢止	4428	
項目編號:	11 116	申請日期:	
項目名稱:財物採購作業 修訂前內容		承辨單位: 修正後內容	說明
1. 流程圖	19 11 M 11 AF	19 = 12.11.1	
	2.1.1. 請購單位依據	2.1.1. 請購單位依據	
	需求、預算、採購標	需求、預算、採購標	
	的,附標的規格、型	的,附標的規格、型	
	式、數量之規格書及	式、數量之規格書及	
	估價	估價	
	單至人會總系統辦理	單至人會總系統辦理	
	請購作業,未列入年	請購作業或核銷作	
	度資本或事務性用品	業,未列入年度資本	
	之採購者,除緊急	或事務性用品之採購	
	性或維護學校資材避	者,除緊急	
	免重大災害或天然災	性或維護學校資材避	
	害之維修支出外,不	免重大災害或天然災	採購辦法113.3.27修
2. 作業程序	得動支學校經費,	害之維修支出外,不	訂,修正作業程序與單
	其採購是否為緊急性	得動支學校經費,	位名稱
	由校長核定。	其採購是否為緊急性	
	2.1.2 請購應由請購	由校長核定。	
	單位上線請購,由請	2.1.2 請購應由請購	
	購單位依附件一之請	單位上線請購,由請	
	採購作業流程上線填	購單位依附件一之請	
	寫「請購單」,依核	採購作業流程上線填	
	准程序報准後,並以	寫「請購單」,依核	
	此為憑據進行採購。	准程序或簽呈報准	
	2.1.6 請購案核准權	後,並以此為憑據進	
	限簽核研判(流程):	行採購。	
	(一)請購金額伍仟元	2.1.6 請購案核准權	

	以下:採購人員、綜	限簽核研判(流程):	
	合處長、會計主任。	(一)請購金額伍仟元	
	(二)請購金額伍仟元	以上~壹萬元:請購	
	以上~壹萬元:採購	單位、綜合行政處處	
	人員、綜合處長、會	長、會計主任、主任	
	計主任、主任秘書。	秘書。	
	(三)請購金額壹萬元	(二)請購金額壹萬元	
	元以上:採購人員、	元以上:請購單位、	
	綜合處長、會計主	綜合行政處處長、會	
	任、、主任秘書、校	計主任、、主任秘	
	長。	書、校長。	
	2.2.2.1. 依請採購作	2.2.2.1. 依請採購作	
	業流程請購,於線上	業流程請購,於線上	
	請購,並檢附規格表	請購,並檢附規格表	
	及估價單 ,萬元以上	及估價單。	
	須檢附二家以上估價	2.2.3.2.採購人員依請	
	單。	購單位需求製作採購	
	2.2.3.2.採購人員依請	文件,建立招標資料	
	購單位需求製作採購	至校網公告,公務部	
	文件,建立招標資料	門	
	至校網公告,公務部	預算壹佰伍拾萬元以	
	門	上之採購案,招標資	
	預算壹佰萬元以上之	料至政府電子採購網	
	採購案,招標資料至	公告,公開取得報	
	政府電子採購網公	價。	
	告,公開取得報價。		
7 柳山壬里			
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
文保與出納短陳芸香約聘人員陳芸香	^{综合析战度} 垂美惠	秘書巫宜樱	基售侯光煦