

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。

參、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

一、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

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

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一修正		承辦單位：秘書室	
	修訂前內容	修正後內容	說明
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：

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
秘書室 巫宜櫻	主任 侯光煦	秘書室 巫宜櫻	主任 侯光煦

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：	
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			
2. 作業程序	2.1.1. 請購單位依據需求、預算、採購標的，附標的規格、型式、數量之規格書及估價單至人會總系統辦理請購作業，未列入年度資本或事務性用品之採購者，除緊急性或維護學校資材避免重大災害或天然災害之維修支出外，不得動支學校經費，其採購是否為緊急性由校長核定。 2.1.2 請購應由請購單位上線請購，由請購單位依附件一之請購作業流程上線填寫「請購單」，依核准程序報准後，並以此為憑據進行採購。 2.1.6 請購案核准權限簽核研判(流程)： (一)請購金額伍仟元	2.1.1. 請購單位依據需求、預算、採購標的，附標的規格、型式、數量之規格書及估價單至人會總系統辦理請購作業或核銷作業，未列入年度資本或事務性用品之採購者，除緊急性或維護學校資材避免重大災害或天然災害之維修支出外，不得動支學校經費，其採購是否為緊急性由校長核定。 2.1.2 請購應由請購單位上線請購，由請購單位依附件一之請購作業流程上線填寫「請購單」，依核准程序或簽呈報准後，並以此為憑據進行採購。 2.1.6 請購案核准權	採購辦法 113.3.27 修訂,修正作業程序與單位名稱

	以下：採購人員、綜合處長、會計主任。 (二)請購金額伍仟元以上~壹萬元：採購人員、綜合處長、會計主任、主任秘書。 (三)請購金額壹萬元以上：採購人員、綜合處長、會計主任、主任秘書、校長。 2.2.2.1. 依請採購作業流程請購，於線上請購，並檢附規格表及估價單，萬元以上須檢附二家以上估價單。 2.2.3.2.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。	限簽核研判(流程)： (一)請購金額伍仟元以上~壹萬元：請購單位、綜合行政處處長、會計主任、主任秘書。 (二)請購金額壹萬元以上：請購單位、綜合行政處處長、會計主任、主任秘書、校長。 2.2.2.1. 依請採購作業流程請購，於線上請購，並檢附規格表及估價單。 2.2.3.2.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 預算壹佰伍拾萬元以上之採購案，招標資料至政府電子採購網公告，公開取得報價。	
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
文保與出納組 約聘人員陳芸香	綜合行政處 處長鍾美惠	秘書室 秘書巫宜櫻	主任秘書 侯光煦