

**國立臺北藝術大學內部稽核小組
110學年度第1學期第1次會議紀錄**

時間：110年11月18日（四）中午12時30分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：李召集人葭儀

紀錄：吳淑鈴

出席人員：梁正一委員(請假)、林如萍委員、郭昭蘭委員、陳雅萍委員、吳岱融委員、江美萱委員、許皓宜委員、郭文份委員、王怡婷委員、陳家文委員、吳淑鈴委員

列席人員：主計室汪玉雲主任、電子計算機中心陳俊文助理研究員

壹、上次會議決議執行情形報告。（詳如議程資料）

- 主席裁示：「國立臺北藝術大學110年11月缺失及興革建議事項追蹤表」所提列項次皆同意解除列管。

貳、報告事項：（詳如議程資料）

- 主席裁示：洽悉。

參、提案討論：（詳如議程資料）

案由一、有關本校110學年度各項招生經費收支狀況及稽核作業執行方式，提請討論。

決議：110學年度各項招生經費收支狀況，仍請進行稽核，並請林如萍委員及吳淑鈴執行秘書就各項學制招生試務酬勞支給憑證進行稽核作業。有關稽核方式、稽核重點，請執行秘書協助聯繫稽核時間，續依程序洽請權責單位提供資料，俾利稽核作業之執行。

案由二、有關本校109年度科技部補助計畫案稽核作業執行方式，提請討論。

決議：109年度科技部補助計畫案請梁正一委員及吳淑鈴執行秘書參酌科技部「學研機構應稽核項目表」進行稽核作業。有關稽核方式、稽核重點，請執行秘書協助聯繫稽核時間，續依程序洽請權責

單位提供資料，俾利稽核作業之執行。

案由三、本校「111年度稽核計畫」執行重點，提請討論。

決議：

(一) 為利執行稽核作業，「111年度稽核計畫」擇定下列業務項目進行稽核：

1. 內部控制作業項目：

(1)採購與支付循環（項次D）：D-2 未達公告金額之採購。

(2)電子計算機循環（項次J）：J-1 資料庫介接及資料使用授權作業。

2. 110學年度個人資料管理制度稽核：共擇定9個執行小組（教務處註冊組、學生事務處體育中心、總務處營繕組、圖書館採錄編目組、傳統音樂學系、劇場設計學系、新媒體藝術學系、文創產業國際藝術碩士學位學程、通識教育中心）及1個行政小組（電子計算機中心）進行稽核作業。有關稽核方式、稽核重點，請執行秘書協助聯繫稽核時間，續依程序洽請權責單位提供資料，俾利稽核作業之執行。

3. 110年度校務基金年度決算：俟決算完成後另行召開小組會議擇定稽核項目。

4. 以上項目之稽核期間以前一年度一月至十二月為原則。

(二) 「內部控制自行評估及風險評估」部分：俟內部控制小組幕僚單位主計室完成各單位內部控制自行評估及風險評估結果彙整，並經內部控制小組會議確認後，續提下次會議審議。

案由四、111年度稽核作業執行方式及期程，提請討論。

決議：

(一) 經本會議決議稽核項目及負責委員如下：

項次	稽核項目	負責委員
----	------	------

1	110年度內部控制制度：採購與支付循環－未達公告金額之採購。	郭昭蘭委員 郭文份委員
2	110年度內部控制制度：電子計算機循環－資料庫介接及資料使用授權作業。	陳家文委員 吳淑鈴委員
3	110年度校務基金年度決算	陳雅萍委員 吳岱融委員 江美萱委員 王怡婷委員 吳淑鈴委員
4	110年度出納會計業務查核	許皓宜委員 吳淑鈴委員
5	110學年度各項招生經費收支狀況	林如萍委員 吳淑鈴委員
6	109年度科技部補助計畫查核	梁正一委員 吳淑鈴委員
7	110學年度個人資料管理制度稽核： 行政小組（電子計算機中心）及執行小組 （本校各單位）	梁正一委員 林如萍委員 郭昭蘭委員 陳雅萍委員 吳岱融委員 江美萱委員 許皓宜委員 郭文份委員 王怡婷委員 陳家文委員 吳淑鈴委員

註：委員仍可視意願增加進入各分組稽核小組。

- (二) 上述稽核作業執行期程所提「確認年度稽核項目（110年度校務基金年度決算）」及「內部控制自行評估及風險評估」部分，併於下次會議擇定及審議，下次會議預定於111年3月中前召開，由執行秘書與委員們另約開會時間。
- (三) 為利各分組稽核進行，請執行秘書儘速聯繫各分組負責委員擇定進行書面或實地稽核時間，就稽核方式、稽核重點，續依程

序請各相關單位提供資料，俾利稽核作業之執行。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：13 時 35 分。

國立臺北藝術大學內部稽核小組
110 學年度第 1 學期第 1 次會議
會議簽到單

時間：110 年 11 月 18 日（四）中午 12 時 30 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：李葭儀召集人

李葭儀

出席人員：

梁正一委員

(請假)

林如萍委員

林如萍

陳雅萍委員

郭昭蘭委員

郭昭蘭

吳岱融委員

吳岱融

江美萱委員

江美萱

許皓宜委員

許皓宜

郭文份委員

郭文份

王怡婷委員

王怡婷

陳家文委員

陳家文

吳淑鈴委員

吳淑鈴

列席人員：

主計室汪玉雲主任

汪玉雲

電子計算機中心陳俊文助理研究員

陳俊文

國立臺北藝術大學內部稽核小組 110 學年度第 1 學期第 1 次會議議程

時間：110 年 11 月 18 日（四）中午 12 時 30 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：李召集人葭儀

紀錄：吳淑鈴

出席人員：梁正一委員、林如萍委員、郭昭蘭委員、陳雅萍委員、吳岱融委員、江美萱委員、許皓宜委員、郭文份委員、王怡婷委員、陳家文委員、吳淑鈴委員

列席人員：主計室汪玉雲主任、電子計算機中心陳俊文助理研究員

壹、上次會議決議執行情形報告。(附件 1，pp.1-1~1-100)

貳、報告事項

一、中央法規修法

教育部於110年5月19日以臺教高（三）字第1100062750B號令修正發布「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第5條、第7條、第17條之1，爰配合修正本校「內部稽核小組設置要點」及「內部稽核小組運作及績效考核規定」，並經110年6月8日109年度第2學期第2次校務會議審議通過。其修正重點如下：(附件2，pp.2-1~2-28)

(一)「內部稽核小組設置要點」：

1. 增加稽核人員應由校長提經校務會議或其所設相關委員會、專案小組同意後，由學校進用之。經校務會議所設相關委員會或專案小組同意後進用者，應於下次校務會議追認。(修正要點第二點)
2. 修正年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。(修正要點第三點第一項第一款)

(二)「內部稽核小組運作及績效考核規定」：

1. 修正年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。(修正規定第四點)
2. 酌修稽核紀錄之包括事項文字。(修正規定第五點第一項第七款)

二、小組運作

(一) 出納會計業務查核計畫執行情形：

1. 主計室「110年度出納會計業務查核計畫」業經110年11月1日簽奉核定不定期查核，由本小組許皓宜委員及吳淑鈴委員、人事室龔淑芬會同查核。
2. 預訂於110年11月25日會同主計室、人事室至總務處出納組抽查24項查核程序。

(二) 財產盤點實施計畫執行情形：(附件3，pp.3-1~3-11)

1. 「110年度財產盤點實施計畫」業經110年4月29日簽奉核定，由本小組吳淑鈴委員會同監盤。
2. 110年5月1日~6月30日間由各單位財產管理人自行進行初盤，110年7月5日~9月30日間由總務處保管組派員會同主計室、內部稽核小組等監盤人員進行實地複盤。
3. 其中，關渡美術館典藏品盤點係依據文化部「公立博物館典藏品盤點作業辦法」及本校關渡美術館「110年度典藏品盤點實施計畫」辦理。典藏品初盤由關渡美術館典藏保管人員於110年4月1日至5月31日進行初盤。典藏品複盤經由保管組、主計室及內部稽核小組於110年7月15日採取1/10抽點方式執行。
4. 圖書館書籍盤點由圖書館自行盤點，並將盤點結果交總務處保管組彙整。
5. 查核結果：尚由權責單位彙整中，惟並未發現重大異常情事。

參、提案討論

案由一、有關本校110學年度各項招生經費收支狀況及稽核作業執行方式，提請討論。

說明：

一、辦理依據：

- (一) 「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」第二點第五項規定，略以：「各校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準……；其支給情形，應提送稽核人員或

稽核單位稽核。」另，同要點第二點第二項、第三項訂有支給工作酬勞支給總額及各人員工作酬勞支給比率相關規定。(附件4-2，pp.4-7~4-9)

(二)「國立臺北藝術大學辦理各項考試工作酬勞費用標準表」規定，辦理各項考試工作項目及酬勞費用支給標準。(附件4-3，pp.4-10)

二、為瞭解本校「110學年度招生經費收支狀況」，邀請主計室進行各項學制招生試務經費支用情形說明。(附件4-1，pp.4-1~4-6)

三、依主計室提報資料所示各項試務支給試務人員工作酬勞之總額，尚無與規定未合情形。

四、經查前曾由分組委員抽查100學年度、102學年度、104學年度、106學年度及108學年度各項學制招生試務酬勞支給憑證，稽核結果符合前揭要點規定。有關110學年度收支狀況之稽核作業如何進行，提請討論。

案由二、有關本校109年度科技部補助計畫案稽核作業執行方式，提請討論。

說明：

一、依科技部108年9月23日科部計字第1080063629號函辦理。(附件5，pp. 5-1~5-6)

二、依科技部補助專題研究計畫等相關作業要點規定，經科技部核定執行之計畫，由學研機構負責督導及管理。學研機構應稽核項目表自科技部抽查107年度補助計畫起實施：

(一)學校應於科技部派員實地查核前，按附件所列應配合稽核項目，完成該抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。

(二)學校應於科技部實地查核時，先就抽查情形、結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、工作底稿及報告等佐證資料。

(三)科技部將對已稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

三、有關109年度科技部補助計畫案之稽核作業如何進行，提請討論。

案由三、本校「111年度稽核計畫」執行重點，提請討論。

說明：

一、依110年6月24日本校內部控制小組所訂內部控制制度，分為10大循環54項業務。(附件6-1，pp.6-1~6-3)

二、另依「政府內部控制監督作業要點」及本校「內部稽核小組設置要點」規定，本小組每年應進行之稽核任務，如下：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 自內部控制制度擇定一定比例之作業項目。
- (六) 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。
- (七) 現金出納及壞帳處理之事後查核。
- (八) 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- (九) 校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估及開源節流措

施之事後稽核。

(十) 校務基金年度決算之稽核。

三、本校前已完成稽核項目：(附件6-2，pp.6-4~6-10)

(一) 內部控制制度循環：

1. 教務、學務及研發循環(項次A)：

- (1) 學籍、成績及畢業審查管控。(110年度)
- (2) 課務管理作業。(104年度)
- (3) 獎助學金申辦作業。(104年度)
- (4) 教學、研究與行政單位新增、調整與裁撤作業。(104年度)
- (5) 委補助計畫管理。(106年度)
- (6) 學術出版審查作業。(107年度)
- (7) 學生就學貸款作業。(109年度)

2. 校際交流業務循環(項次B)：

- (1) 締結姊妹校流程。(108年度)
- (2) 本校赴外交換學生申請流程業務。(104年度)
- (3) 赴本校交換學生申請流程業務。(104年度、108年度)
- (4) 外國學生招生及境外生居留證申請。(107年度)

3. 收入循環(項次C)：

- (1) 場地租借管理－委外營運標租。(102年度)
- (2) 場地租借管理－租借使用申請。(102年度)
- (3) 演出場地租用管理作業流程。(108年度)
- (4) 藝大書店營運處理－帳務處理作業。(105年度)
- (5) 藝大書店營運處理－貨品管銷處理作業。(105年度)
- (6) 自行收納收款作業。(102年度)
- (7) 北藝風營運處理－帳務處理作業。(107年度)
- (8) 北藝風營運處理－貨品管銷處理作業。(107年度)

4. 採購及支付循環(項次D)：

- (1) 適(準)用最有利標。(104年度)
- (2) 履約管理、驗收及異議申訴處理。(105年度)
- (3) 零用金作業。(103年度)

5. 人事行政循環(項次E)：

- (1) 教師、研究人員升等。(105年度)
- (2) 教師、研究人員聘任。(107年度)
- (3) 職員甄補及敘薪。(110年度)
- (4) 職員考績作業。(110年度)
- (5) 約用人員聘任與敘薪。(109年度)

6. 主計業務循環(項次G)

- (1) 決算之編製作業。(105年度)

7. 電子計算機循環(項次J)

- (1) 資安事件通報及應變。(105年度)

8. 總務業務管理(項次F)

- (1) 財產物品管理－財物增減異動及報廢管理。(103年度)
- (2) 財產物品管理－財產盤點。(103年度)
- (3) 檔案管理。(105年度)

(二) 校務基金：

1. 校務基金收支狀況。(97年度)
2. 部門預算及計畫經費執行情形。(98年度)
3. 校務基金年度決算。(99~110年度)
4. 預算與決算相差百分之二十以上之項目。(100~104年度)
5. 校務基金開源節流措施。(99~100、105年度)
6. 各項招生經費收支狀況。(99~101、103、105、107、109年度)
7. 現金查核計畫執行情形。(103~110年度)
8. 財產盤點實施計畫執行情形。(101、103、105~110年度)

四、有關111年度稽核項目之擇定：

(一) 「內部稽核」部分：

1. 內部控制作業項目：

依政府內部控制監督作業要點規定，至少擇定一定比例作業項目，考量現有10大循環54個項目，又本校業已完成內控循環項次A、B、C、D、E、F、G之部分作業項目稽核，111年度仍先由未曾查核之循環或項次(附件6-1，pp.6-1~6-3)，先行

挑選抽查，提請小組會議擇定稽核項次。(註：本校於102年稽核3個作業項次、103年稽核3個作業項次、104年稽核6個作業項次、105年稽核7個作業項次、106年稽核1個作業項次、107年稽核5個作業項次、108年稽核3個作業項次、109年稽核2個作業項次、110年稽核3個作業項次。)

2. 110學年度個人資料管理制度稽核：

- (1) 原105年經洽詢電算中心，全校需進行個人資料管理制度之稽核單位計57個執行小組(本校各單位)及1個行政小組(電算中心)，規劃於105~108學年度間，每學年度進行14~15個執行小組及1個行政小組之稽核作業。查，110年經洽詢電算中心，全校需進行個人資料管理制度之稽核單位為62個執行小組(本校各單位)及1個行政小組(電算中心)。106年稽核1個行政小組(電算中心) 及15個執行小組、107年、108年、109年、110年稽核1個行政小組(電算中心) 及9個執行小組(附件6-3，pp.6-11~6-12)。
- (2) 依本校「建置個人資料保護管理制度委託技術服務案」合約內容，有關個人資料管理制度稽核作業進行方式及期程說明如下：
 - A. 稽核進行方式：105學年度將由得標廠商國立高雄第一科技大學負責辦理稽核作業，並由本小組擇請委員會同稽核作業；106~110學年度則由本小組自行辦理。
 - B. 稽核期程：110學年度擬於111年1月3日~110年3月4日間，擇定8天進行稽核作業。
- (3) 提請本會議擇定分組稽核委員

3. 110年度校務基金年度決算：

經洽詢主計室，該室援例約於111年2月進行本校110年度校務基金決算報告之確認，擬俟決算完成後另行召開小組會議，以擇定稽核項目。

(二) 「內部控制自行評估及風險評估」部分：

為瞭解本校110度內部控制執行情形，主計室刻正辦理各單位

內部控制自行評估及風險評估彙整，並於內部控制小組討論確認後，於111年1月底前續提送小組會議進行審議。

五、111年度稽核計畫：

依本校「內部稽核小組設置要點」第三點第一項第一款及本校「內部稽核小組運作及績效考核規定」第四點規定：「年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施」，經本日本小組會議決議後，擬定本校111年度稽核計畫(附件7，pp.7-1~7-3)。

案由四、111年度稽核作業執行方式及期程，提請討論。

說明：

- 一、依本小組設置要點第3點第1項第1款規定，本小組應於每學年第二學期最後一次校務會議中提出有關內部稽核報告。
- 二、110學期第2學期第2次校務會議於111年6月7日召開，為利111年度稽核業務執行及稽核報告之提出，擬訂作業期程如下：

項次	工作事項	期程	權責分工
1	確認年度稽核項目	110年11月18日(內控項目) 111年3月中(年度決算)	本小組
2	內部控制自行評估及風險評估有效性書面審議	111年3月中	本小組
3	完成稽核作業及分組報告撰擬	111年4月中	各分組
4	完成稽核報告初稿	111年4月底	本小組
5	確認稽核報告	111年5月中	本小組
6	提報校務會議	111年6月7日	本小組
7	提送稽核報告予各執行單位	111年6月底	本小組

三、稽核作業之執行

擬依本日會議案由三決議之稽核項目進行委員分工，並由各項目負責之委員進行書面或實地稽核，以及執行秘書陪同辦理相關作

業，提請討論。

項次	稽核項目	負責委員
1	教務、學務及研發循環(項次A)	
2	校際交流業務循環(項次B)	
3	收入循環(項次C)	
4	採購及支付循環(項次D)	
5	人事行政循環(項次E)	
6	主計業務循環(項次G)	
7	投資循環(項次H)	
8	融資循環作業(項次I)	
9	電子計算機循環(項次J)	
10	總務業務管理(項次F)	
11	個人資料管理內部稽核	
12	校務基金年度決算	

註：項次1~11依本日小組會議案由三決議之稽核項目進行委員分工。

肆、臨時動議

伍、散會