

國立中山大學
104 年度內部稽核文件

(第 4 冊，共 4 冊)

受稽核單位：秘書室

稽核日期：104 年 12 月 17 日

內部稽核小組召集人：吳濟華 行政副校長

稽核人員：陳妙玲委員、溫志宏委員、黃珊瑜委員

黃瓊玲組長

國立中山大學 104 年度內部稽核計畫 (秘書室部分)

壹、風險評估結果

秘書室為幕僚單位，執掌本校重要校級會議之召開，辦理會議之程序是否完備將影響會議之品質；募款業務為各國立大學校務基金自籌收入之重要來源之一，校友服務亦攸關校友向心力之凝聚，間接亦影響募款績效。公關媒體業務更直接扮演學校對外接觸第一線之腳色，爰將秘書室列為本年度稽核對象之一。

貳、稽核重點

本校秘書室重要校級會議办理流程及會議無紙化推行成效、募款推動模式及近二年募款績效、新聞事件危機處理應變機制。

參、稽核範圍

關於秘書室部分，除前揭稽核重點外，亦包括其他已納入內部控制

項目之業務。

肆、稽核項目及期程

預計辦理稽核工作之項目及期程如後附稽核計畫表。

伍、稽核工作分派

吳濟華	召集人	行政副校長
陳妙玲	委員	校長聘任委員
黃義佑	委員	總務長
溫志宏	委員	產學營運及推廣教育處處長
黃珊瑜	委員	人事室主任
黃瓊玲	組長	稽核評估職能單位人員（財務會計類）
張士元	先生	內稽小組行政幕僚（記錄）

國立中山大學
104 年度內部稽核計畫表
(秘書室部分)

十 二 月	一	秘書室重要校級會議辦理流 程及會議無紙化推行成效	12/17	12/17			
	二	募款推動模式及近二年募款 績效	12/17	12/17			
	三	新聞事件危機處理應變機制	12/17	12/17			
	四	102 及 103 年度經費分配運 用情形	12/17	12/17			

國立中山大學 104 年度內部稽核紀錄

(秘書室)

*如後附稽核人員稽核底稿原件

受稽核單位簡報

(秘書室)

簡報人： 蔡秀芬 主任秘書

國立中山大學 104 年度內部稽核報告

(秘書室)

壹、稽核之法源依據

依據「政府內部稽核應行注意事項」、「國立中山大學內部控制覆核及內部稽核作業要點」及本校 104 年度內部稽核計畫辦理。

貳、稽核過程

一、受稽核單位

(一) 秘書室

1. 【業務職掌】

秘書室在本校組織系統中，係屬幕僚單位。其業務除辦理各項校務行政工作外，並承校長之命，溝通協調本校各單位業務之推行。故就功能而言，秘書室兼具「執行者」與「溝通者」之雙重角色。依學校組織規程規定，秘書室雖辦理秘書綜合業務、企劃、管考及媒體資源等。

但其在人力運用與業務轉換上，常隨高等教育之變革及校長授權而增減。自民國 69 年中山大學在西子灣建校以來，秘書室即扮演輔佐首長與調和鼎鼐的功能。另於 94 年 8 月 1 日因單位業務調整分設「綜合業務組」與「公關資源組」兩組辦事，及至 99 年 2 月為強化校友服務，故增設「校友服務中心」(任務編組)，至民國 104 年 2 月秘書室基於單位業務整合及提升行政效率需要，轄下分設三個單位。

(一)綜合業務組：負責校長行程、會議紀錄、貴賓接待、公文審閱、信函回覆、文稿撰擬等。

(二)公共事務組：為本校訊息傳播的窗口。主要任務為透過媒體傳達本校之目標、願景及成就，深耕校園文化，提升品牌形象。

(三)校友服務中心：為本校校友聯繫與服務窗口。主任任務為整合校友資源(含募款)資訊系統，校園紀念品開發與行銷，西子樓校友會館之使用管理、建物維護與簽約廠商之協調事宜。

2. 【組織人員】

主任秘書 1 名、主任 1 名、組長 2 名、簡任秘書 1 名、秘書 1 名、專員 1 名、專業經理人 1 名、法務助理 1 名、行政助理 5 名、專案助理 1 名、服務員 1 名。

(二)業務簡報參閱附件。

二、稽核重點

本校秘書室重要校級會議办理流程及會議無紙化推行成效、募款推動模式及近二年募款績效、新聞事件危機處理應變機制。

三、稽核範圍

關於秘書室部分，除前揭稽核重點外，亦包括其他已納入內部控制項目之業務。

四、稽核時間、地點及工作分派

(一)稽核時間：104年12月17日上午9時至12時

(二)稽核地點：行政大樓7004室

(三)工作分派：

吳濟華	召集人	行政副校長
陳妙玲	委員	校長聘任委員
黃義佑	委員	總務長(請假)
溫志宏	委員	產學營運及推廣教育處處長

黃珊瑜 委員

黃瓊玲 組長

張士元 先生

人事室主任

稽核評估職能單位人員（財務會計類）

內控小組行政幕僚（記錄）

參、稽核結果

國立中山大學 104 年度內部稽核結果表 (秘書室)

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見及改善期間
一	秘書室辦理校級會議、募款業務、媒體公關業務等相關內部控制制度。	相關內部控制制度均已完整建立	1. 校園突發事件負面新聞回應，常涉及法律價值判斷，建議可將法律顧問諮詢納入作業流程。 2. 作業流程中建議加入當投資帳面損失達 15% 時，建議召開臨時投資管理小組會議商討處置方式。另外，有關技術入股及投資管理小組間權責建議能予以釐清。 3. 有關與學校有業務往來之廠商捐贈，請針對捐贈與支出之對應關係，從制度面強化內部控制之設計，以防止弊端。
二	秘書室就會議無紙化推行成效；採行之募款模式及近二年募款推動績效。	推行成效良好。	募款業務有收入報表，但無支出報表。建議增加支出報表以增加募款收支之透明化。

三	102-103 年度秘書室經費收支運用情形。	良好。	
*以上各項稽核建議意見，受稽核單位應於 105 年 2 月底前完成改善，並應檢附改善之佐證資料於 3 月份召開之內部控制小組會議列席報告改善情形。			

建議興革事項與改善期間 (秘書室)

項次	建議興革事項	改善期間
一	針對校內日益增加之法律案件及提案法規審查之必要性，請秘書室研議未來增設「法律事務組」之可行性。	請參考酌處
二	為能積極開展本校紀念品設計開發業務，請秘書室研議學校提撥「中山大學紀念品開發基金」之可行性。	請參考酌處
三	校園商品或紀念品開發策略，建議可加入學生或產品設機公司投件競賽，公開評選，進行系列性商品開發，有效行銷並提升學校形象	請參考酌處。
四	秘書室對於人才培育，宜提早進行接班人計劃，避免人力斷層。	請參考酌處。

國立中山大學
104 年度內部控制缺失事項追蹤複查表
(秘書室)

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備註
內部控制制度自行評估結果部分				
1	無			
2	無	
稽核發現缺失及建議興革事項部分				
1	首次稽核尚未追蹤複查	首次稽核尚未追蹤複查	首次稽核尚未追蹤複查	
2		
監察院糾正(舉)與彈劾案件部分				
	無			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見				
	無			
上級與權責機關督導部分				
	無			

- 註：1、追蹤項目如有數個內、外部稽核單位提出相同缺失事項，得僅擇一表達，不予重複填列。
- 2、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見應填列當年度審核報告中所列重要審核意見涉及內部控制缺失部分。
- 3、各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備註欄中敘明。