

秘書室內部控制作業項目

- 國立金門大學會議決議追蹤管考作業……………【102年4月24日新增】【108年1月7日修訂】
- 國立金門大學教職員工廉政倫理事件……………【102年4月24日新增】【108年1月7日修訂】
- 國立金門大學本校發生緊急重要事件與活動之新聞發布與處理……【102年10月15日新增】【108年1月7日修訂】
- 國立金門大學經費稽核作業……………【102年10月15日新增】【104年10月27日刪除】

國立金門大學秘書室業務內部控制作業

一、秘書作業職掌：

襄助校長及副校長辦理秘書及公關與媒體、議事、研考、法制機要、專案企劃、綜合業務等事宜，分設公共關係組、議事暨研考組、行政暨法制組，並兼辦政風相關業務等事項。

二、作業層級目標

- (一)會議業務：會議之召開、議事事項、紀錄、會議決議案及校長指示事項列管追蹤業務。
- (二)機要業務：業務機要公文之處理、校長行程、差假及交辦事項之連繫安排。
- (三)綜合業務：上級機關蒞校訪視，議事事項之準備及行程安排、大事紀彙整作業、校慶慶祝活動之統籌、協調工作、本校各單位工作進度之追蹤研考與彙整、秘書業務研究改進與檢討、校務成果報告、年度施政報告。
- (四)法制業務：綜合性法規之擬定、修訂、法規彙編之彙辦。
- (五)媒體業務：安排記者會及新聞稿之發布、新聞剪輯、新聞媒體聯繫、協調與公關事項、學校簡報、校訊、電子報製作業務。
- (六)公關業務：重要外賓、訪客之接待、參觀導覽等之協調、與地方人士、機關、社區之聯繫、協調等公關事項、校級文宣、紀念品之製作選定、校務基金募款。

三、風險評估：

秘書作業主要在協助學校及行政單位於執行業務時，就遵循法令規定、保障行政業務順利及提供資訊，各項作業項目皆影響內部控制之完整，原皆應納入選定業務項目，初期選定經常性業務項目及個別性業務辦理。

四、選定業務項目

秘書作業之執行，係為促進各項校務合理推展，確保達成目標，提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全及提供可靠資訊等4項目標。經過風險評估秘書作業結果，為逐步建立各項控制作業項目，初期選定校務中經常性業務與主管機關積極推動之個別性業務辦理。

五、控制作業

本室秘書業務控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，本室依據風險評估結果，訂

定控制作業，本室之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

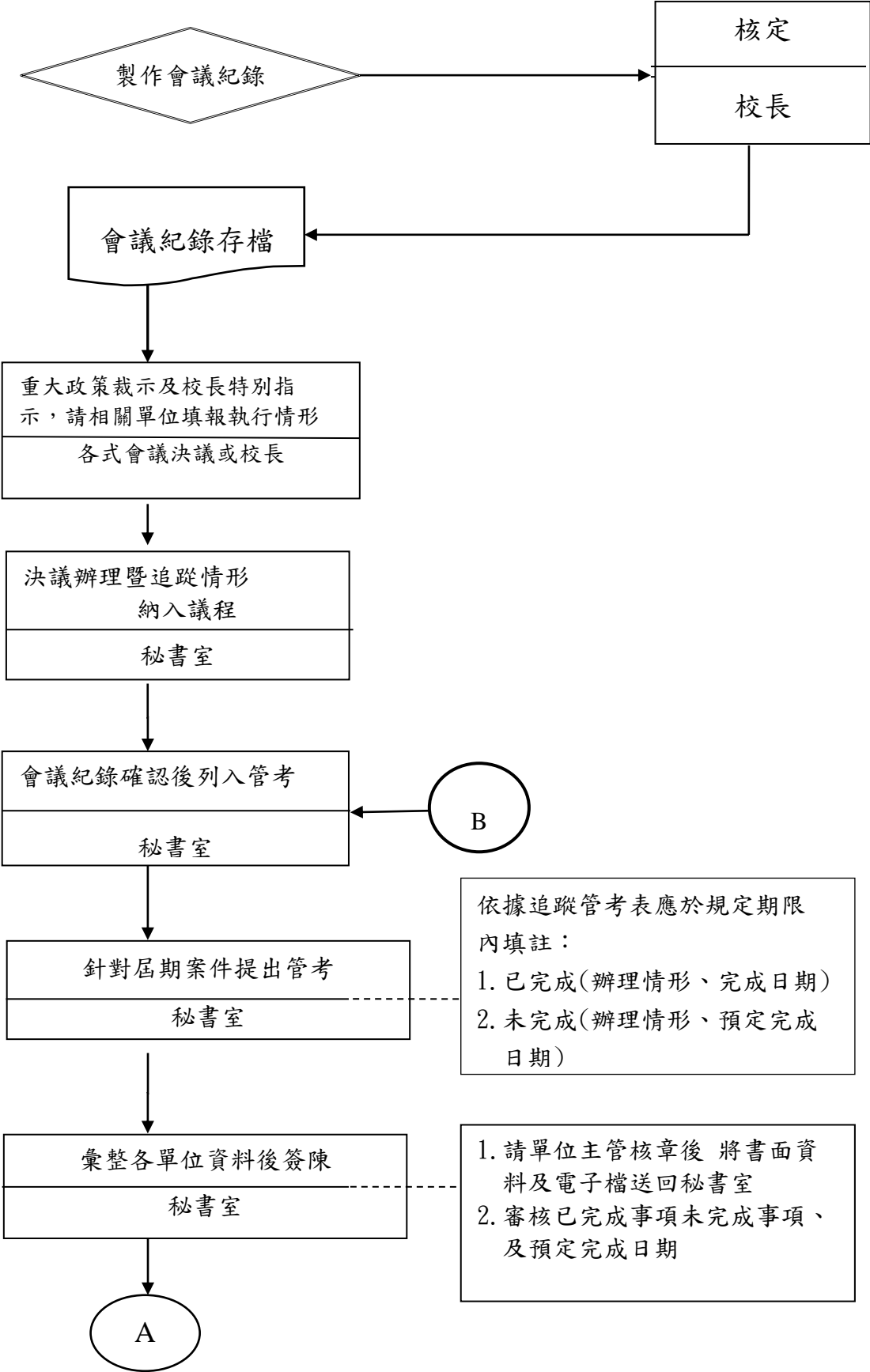
項目編號	訂定作業項目
AJ01	國立金門大學會議決議追蹤管考作業
AJ02	國立金門大學教職員工廉政倫理事件
AJ03	國立金門大學本校發生緊急重要事件與活動之新聞發布與處理

國立金門大學秘書室作業程序說明表

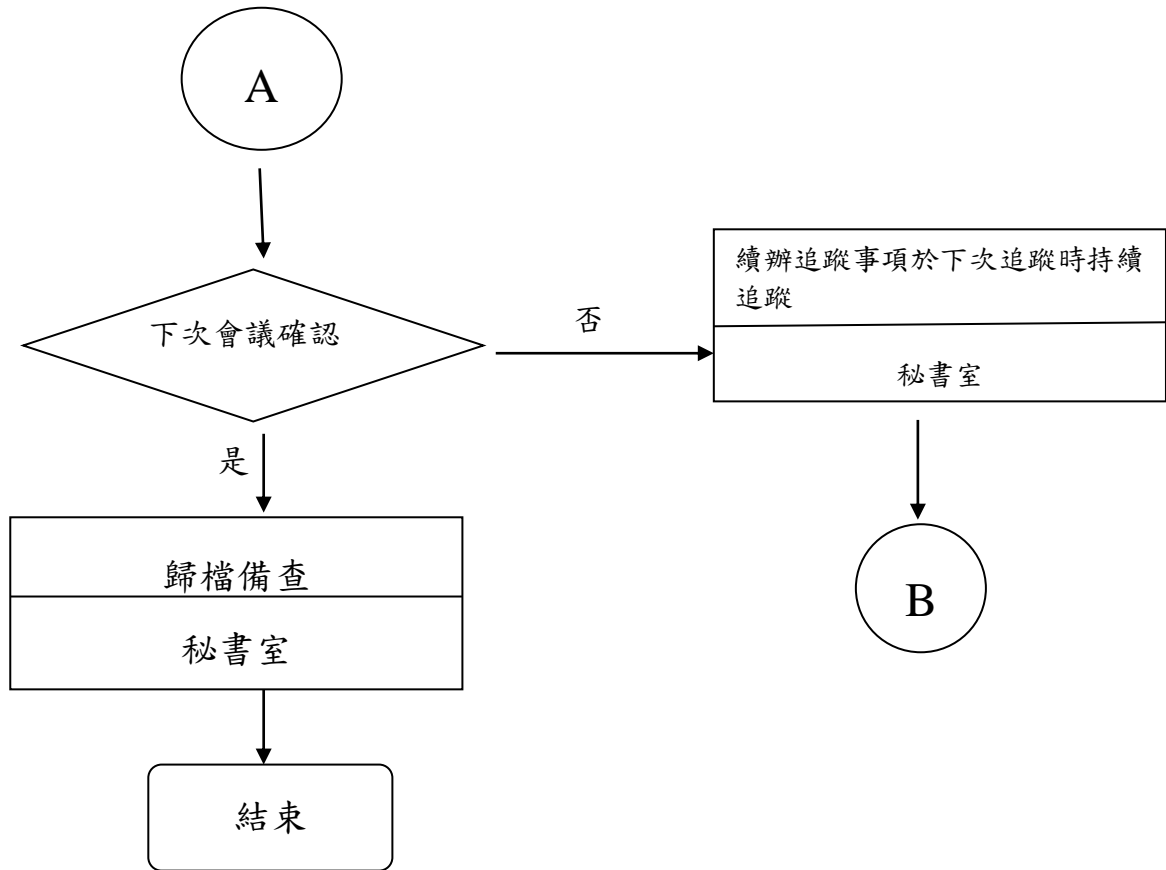
項目編號	AJ 01	版次	01
項目名稱	會議決議追蹤管考作業		
承辦單位	秘書室 議事暨研考組		
作業程序 說明	<p>一、權責單位 管考單位：秘書室。 列管單位：追蹤事項承辦單位。</p> <p>二、作業內容 秘書室承辦會議決議追蹤管考項目。</p> <p>三、作業程序</p> <p>(一)會議決議重要政策裁示及校長特別指示事項，於紀錄陳核後，會請相關單位填報會議決議執行情形暨歷次管考，填報之決議辦理暨追蹤情形納入議程，於下次會議紀錄確認後，針對屆期案件列入下次會議管考追蹤，例如：3月6日召開之會議，係針對2月底屆期之案件管考，並納入議程。</p> <p>(二)一般追蹤事項，如無特別指示，將於會議紀錄確認後即進行追蹤管考作業。</p> <p>(三)列管單位填列追蹤管考表時，應採下列二項之一填列： 4. 已完成事項者，請填列執行情形及完成日期，並勾選已完成。 5. 未完成事項者，請填列執行情形及預定完成日期，並勾選未完成。</p> <p>(四)列管單位於收到追蹤管考表後，應於規定期限內填列追蹤管考表，並請單位主管核章後，將書面及電子檔送回秘書室彙整簽陳核定。</p> <p>(五)如列管單位列為已完成事項，經會議決議核定屬未完成者，則由秘書室影印簽陳及追蹤管考表，請列管單位續辦，並於下次追蹤時將該項列入持續追蹤。</p> <p>(六)各會議因性質特殊，另有特別規定者，從其規定。</p>		

控制重點	<p>一、列管單位對於會議決議事項是否依管考週期提報執行進度，並經單位主管核可後傳送秘書室。</p> <p>二、執行進度落後者，列管單位是否陳報落後原因說明，並研提具體因應對策。</p> <p>三、秘書室是否按管考週期彙整各單位執行情形簽陳。</p> <p>四、未完成事項是否列入持續追蹤。</p>
法令依據	<p>一、本校組織規程。</p> <p>二、本校分層負責明細表。</p> <p>三、本校經費稽核委員會內部稽核制度與施行細則第十二條。</p> <p>四、本校會議追蹤管考作業規範。</p>
使用表單	會議決議事項追蹤管考表

國立金門大學會議決議追蹤管考作業流程圖



國立金門大學會議決議追蹤管考作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室 議事暨研考組

作業類別(項目)：會議決議追蹤管考作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、列管單位對於會議決議事項是否依管考週期提報執行進度，並經單位主管核可後傳送秘書室。						
二、執行進度落後者，列管單位是否陳報落後原因說明，並研提具體因應對策。						
三、秘書室是否按管考週期彙整各單位執行情形簽陳。						
四、未完成事項是否列入持續追蹤。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學秘書室作業程序說明表

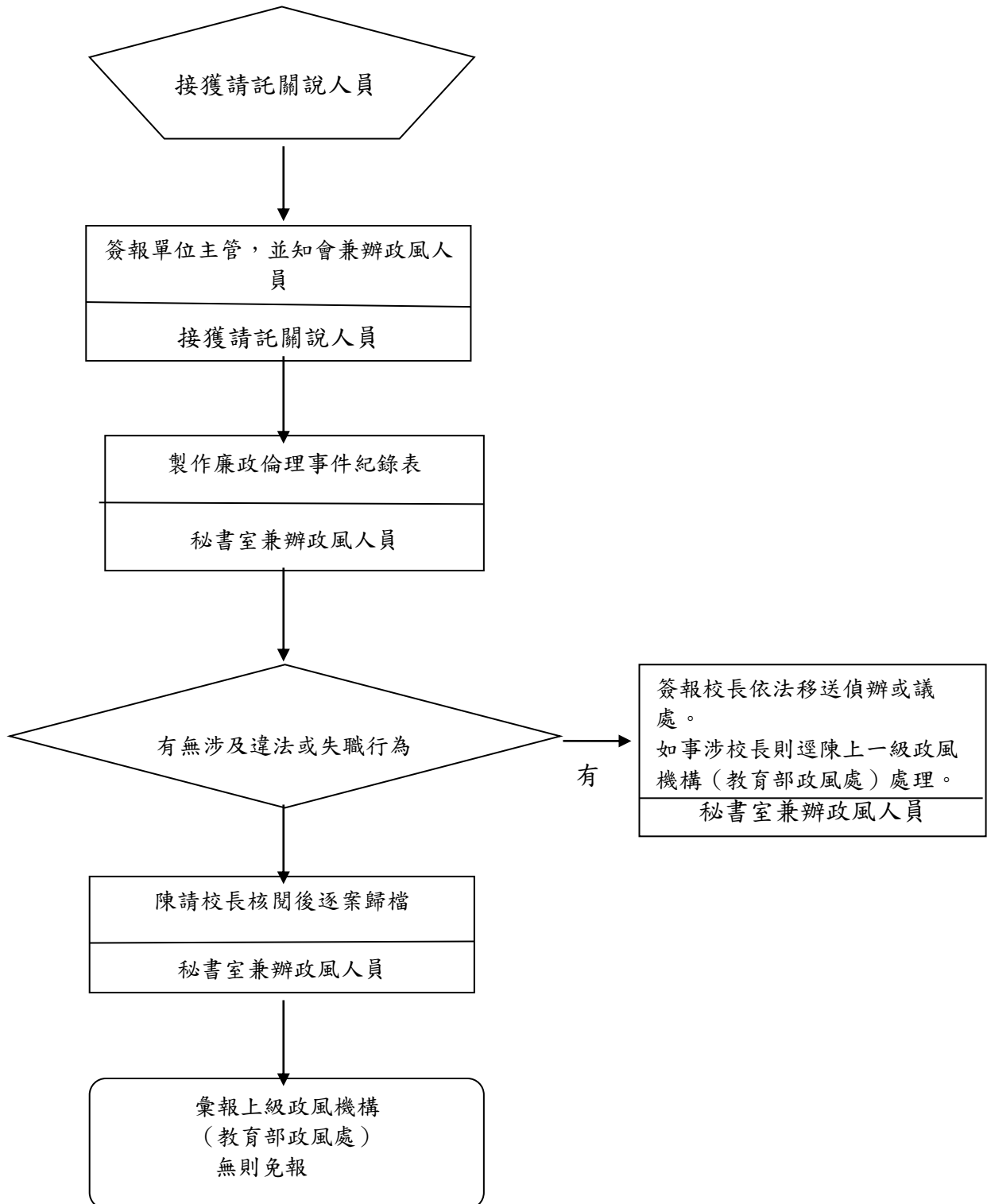
項目編號	AJ02	版次	01
項目名稱	教職員工廉政倫理事件		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>(一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於 3 日內將事實簽報單位主管，並知會秘書室兼辦政風人員。</p> <p>(二)秘書室兼辦政風人員獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請校長核閱後登錄建檔。</p> <p>二、受贈財物事件</p> <p>(一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報單位主管及知會秘書室兼辦政風人員；無法退還時，除簽報其單位主管外，並應於受贈之日起 3 日內，將餽贈之財物，送交秘書室兼辦政風人員處理。</p> <p>(二)秘書室兼辦政風人員獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)秘書室兼辦政風人員對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報校長核定後執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、付費收受。 2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫) 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…) <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時應事先簽報其單位主管核准並知會秘書室兼辦政風人員後，始得參加。</p> <p>(二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其單位主管核准並知會秘書室兼辦政風人員後始得參加。</p> <p>(三)秘書室兼辦政風人員於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔。</p>		

	<p>四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動</p> <p>（一）公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請應先簽報其單位主管，核准及知會秘書室兼辦政風人員登錄後始得前往。</p> <p>（二）秘書室兼辦政風人員於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請校長核閱後登錄建檔。</p> <p>五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會秘書室兼辦政風人員後，秘書室兼辦政風人員簽報校長後建檔妥處。</p> <p>六、受理之廉政倫理事件登錄統計表應於每月 20 日前以傳真或電子、郵件方式報部，無則免報。（教育部 101 年 8 月 17 日臺政字第 1010151074 號函）</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各機關（構）之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。</p> <p>二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>三、各政風機構應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。</p> <p>四、機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>五、各機關（構）之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務員服務法</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則</p> <p>三、政府採購法及其施行細則</p> <p>四、行政程序法</p> <p>五、採購人員倫理準則</p> <p>六、公務員廉政倫理規範</p> <p>七、教育部所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範</p>

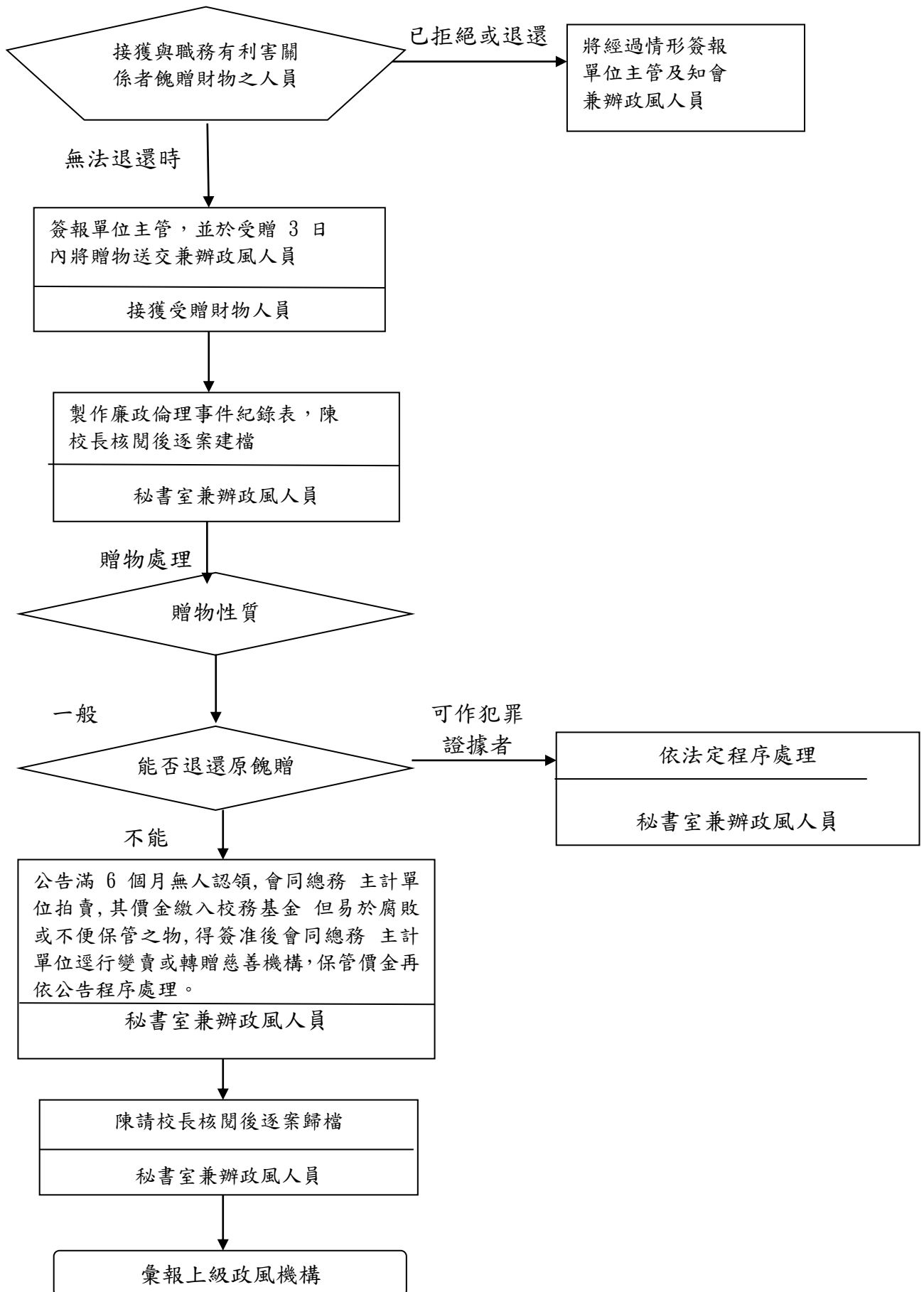
使用表單	一、受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表 二、廉政倫理事件登錄統計表
------	---

國立金門大學教職員工廉政倫理事件作業流程圖

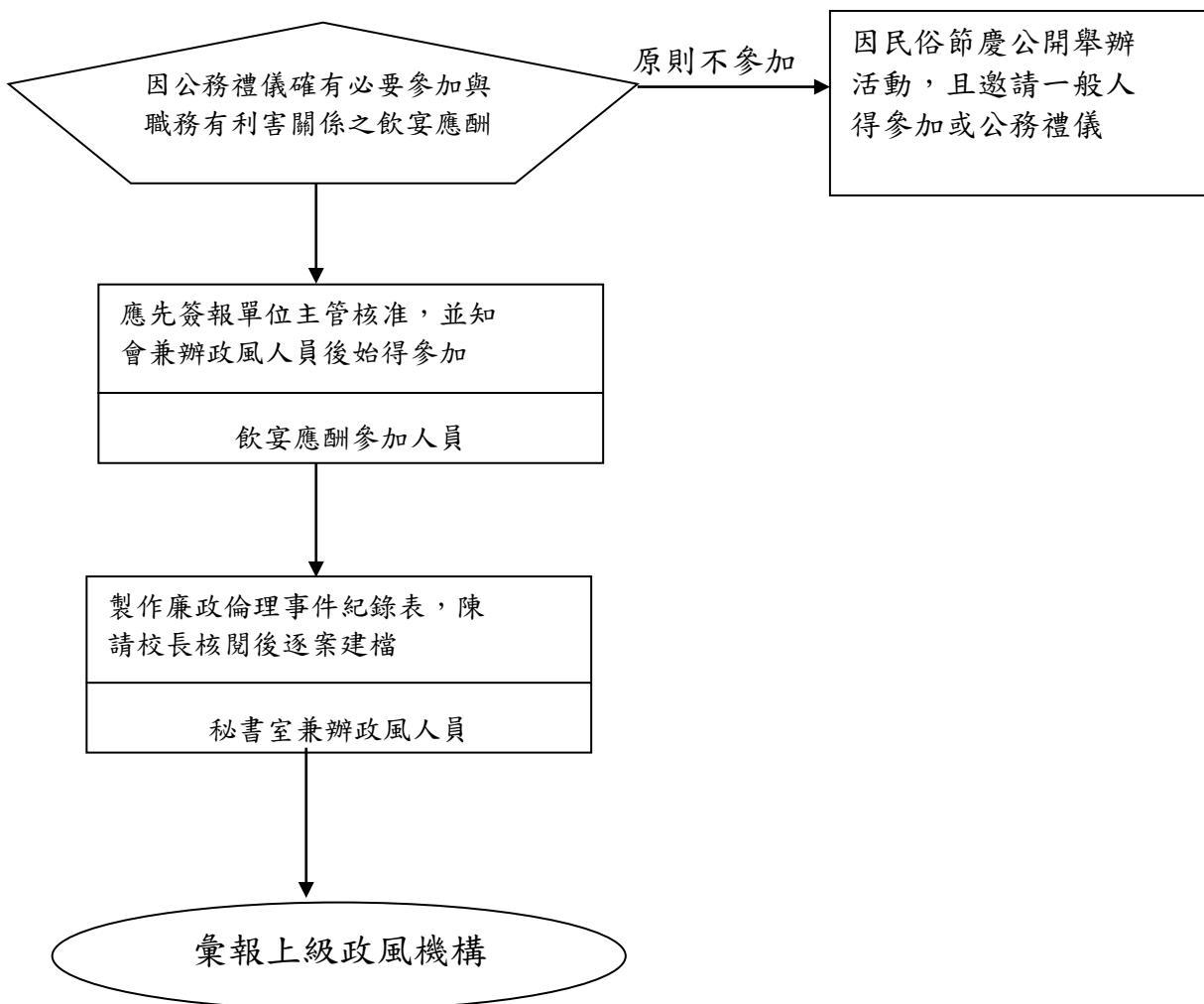
一、請託關說事件



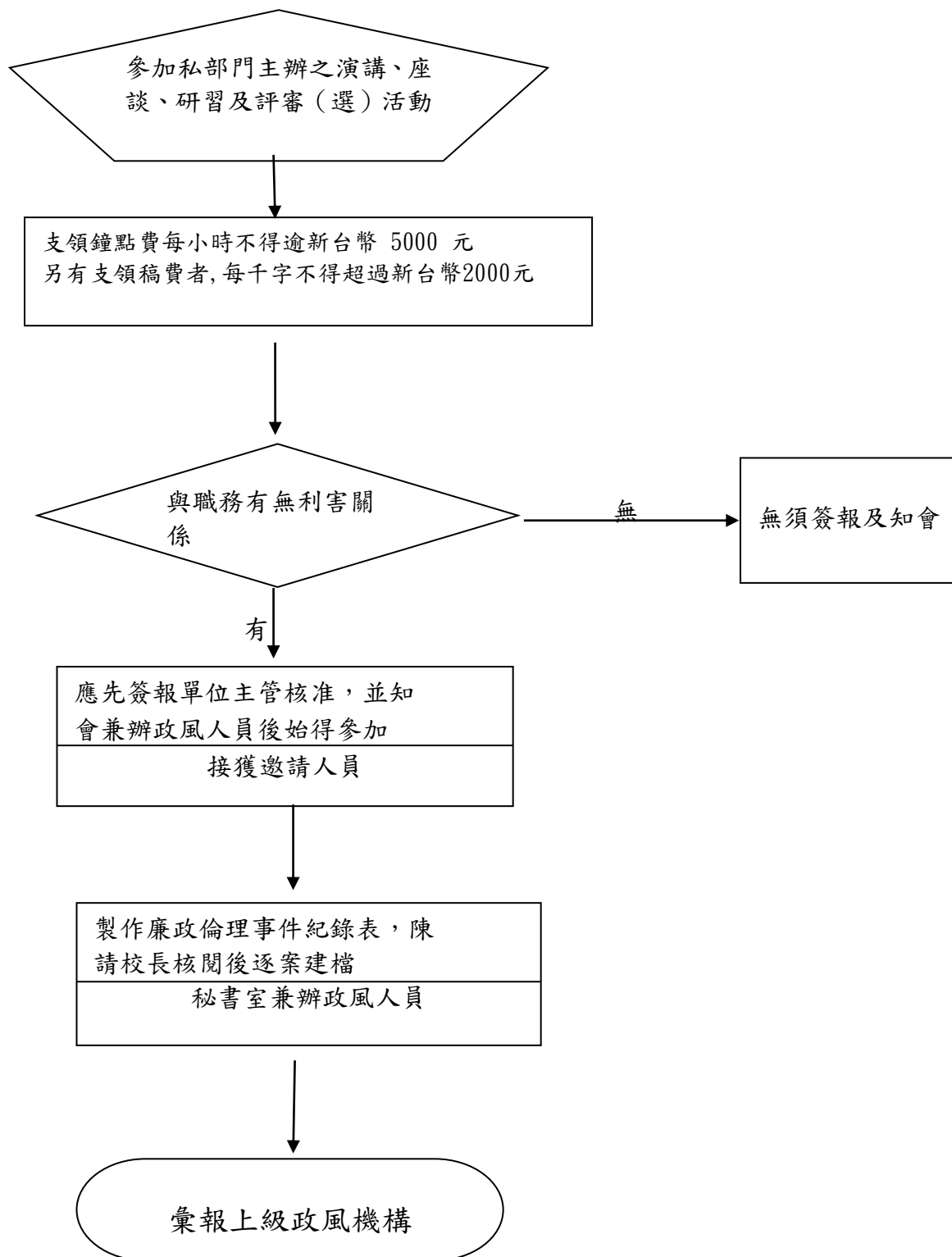
二、受贈財物件請託關說事件



三、飲宴應酬事件



四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：教職員工廉政倫理事件

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、各機關(構)之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。						
二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。						
三、各政風機構應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。						
四、機關(構)首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。						
五、各機關(構)之政風機構是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

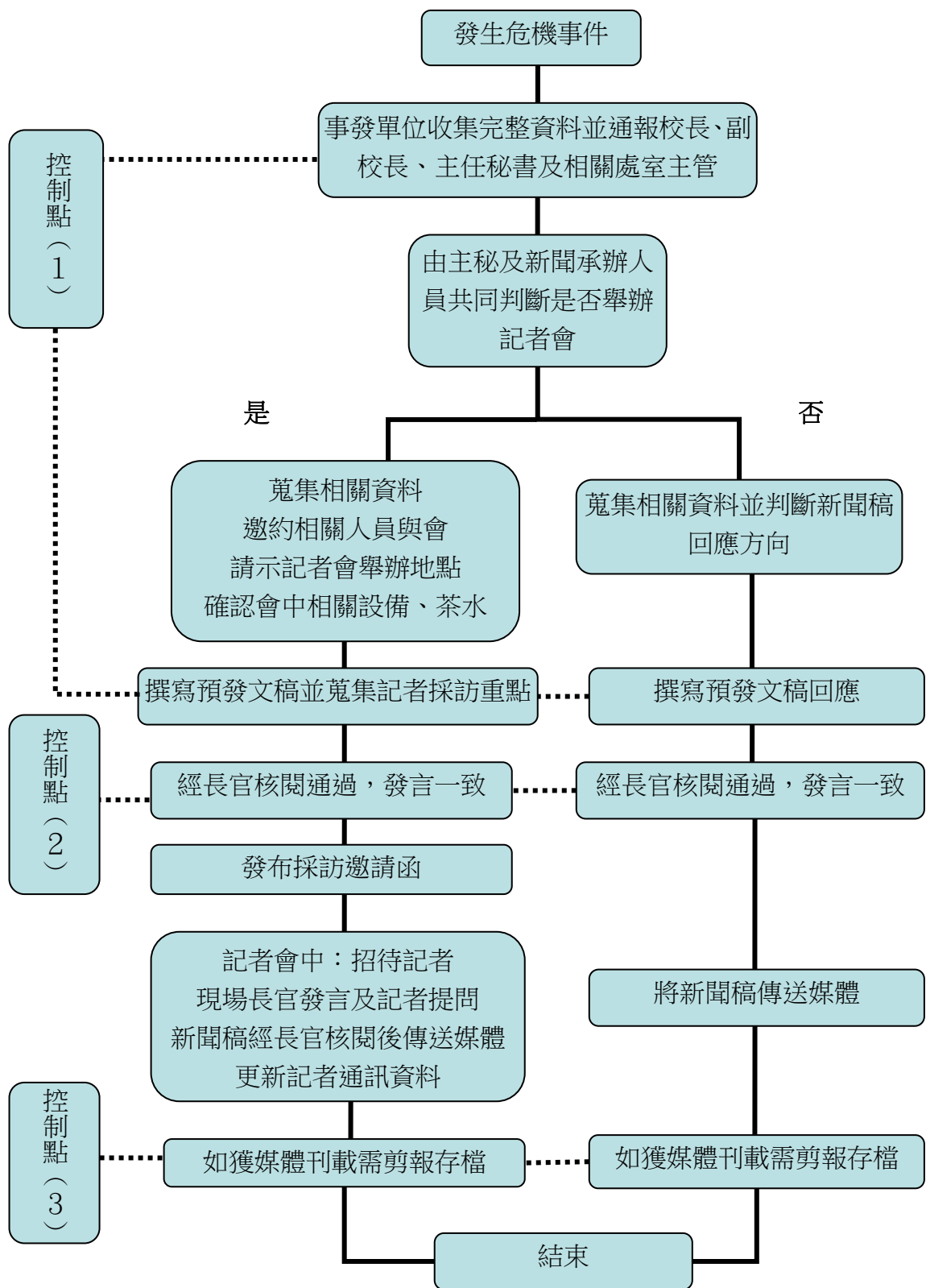
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學秘書室作業程序說明表

項目編號	AJ03	版次	01
項目名稱	本校發生緊急重要事件與活動之新聞發佈與處理		
承辦單位	秘書室 新聞中心		
作業程序說明	<p>一、目的：為本校面臨緊急重要事件與活動時，能充分適時與媒體有良好的溝通，達到正確資訊良性傳遞與宣達，並使新聞發佈作業制度化。</p> <p>二、適用範圍</p> <p>(一)人為因素</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 意外事故：交通安全、住宿安全、運動傷害、失竊、自殺、情緒糾紛、網路糾紛、食物中毒、火災（人為縱火）等。 2. 疾病處理：法定傳染病、新增流行病（如 SARS、H7N9 流感等）等。 <p>(二)天然因素：風災、水災、火災、地震等。</p> <p>(三)重要活動：校慶、揭牌、慶典、學術交流與國際合作之論壇、座談會或活動、產學建教合作簽約儀式等。</p> <p>三、緊急重要事件發生時，事發相關單位需蒐集完整的資料，並通報校內副校長、主任秘書、有關處室，並瞭解現況是否需進一步召開記者會與否，或以發佈新聞稿說明。重要活動將舉行前，相關單位需規劃完整行程，依程序執行。</p> <p>四、經過程序決定召開記者會時，須注意以下工作事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)記者會會前需將完整收集的資料及初步分析的結果，交與記者會的主持人（或主任秘書），並邀約相關人員與會。 (二)記者會前須先撰寫預發文稿並經長官核閱，於記者會前一天發佈採訪邀請(或電子郵件)函，並預先準備場地、相關文具設備，並完成場地佈置。 (三)記者會當日活動結束後，需更新記者通訊資料且重新整理預發的新聞稿，並經長官核閱後傳送媒體。 (四)記者會會後，新聞事件如獲媒體刊登需剪報並視情況，存檔或後續回應。 		

控制重點	<p>一、事發或事前規劃之相關單位所蒐集準備的資料是否完整。</p> <p>二、新聞預發文稿書寫，是否表達正確。</p> <p>三、蒐集的資料、事件表達、異常狀態之辨識：</p> <p>（一）事發或事前規劃之相關單位對於人、地、時、物或其他因素等未充分說明，導致長官無法全面性的瞭解。</p> <p>（二）新聞預發稿未對發生意外事件的人、地、時、物或其他因素等充分闡述，導致閱讀者無法瞭解事件或活動的全貌。</p> <p>（三）記者會中發言長官與出席人員，彼此對事件或活動的說明不一致。</p> <p>（四）舉行記者會前，發言及與會人員需與事發或活動相關單位未充分溝通，未瞭解原委。</p> <p>四、檢核存檔新聞之完整與否。</p>
法令依據	<p>一、本校組織規程第五條。</p> <p>二、本校分層負責明細表。</p>
使用表單	

國立金門大學發生緊急重要事件與活動之新聞發佈與處理作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：秘書室 新聞中心

作業類別(項目)：本校發生緊急重要事件與活動之新聞發佈與處理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、事發或事前規劃之相關單位所蒐集準備的資料是否完整。						
二、新聞預發文稿書寫，是否表達正確。						
三、蒐集的資料、事件表達、異常狀態之辨識： (一)事發或事前規劃之相關單位對於人、地、時、物或其他因素等未充分說明，導致長官無法全面性的瞭解。 (二)新聞預發稿未對發生意外事件的人、地、時、物或其他因素等充分闡述，導致閱讀者無法瞭解事件或活動的全貌。 (三)記者會中發言長官與出席人員，彼此對事件或活動的說明不一致。 (四)舉行記者會前，發言及與會人員需與事發或活動相關單位未充分溝通，未瞭解原委。						
四、檢核存檔新聞之完整與否。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。