

# 國立臺東大學 107 年度內部稽核報告

## 壹、稽核緣起

為以客觀公正之觀點，協助檢查本校各單位內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，主動進行風險管理降低風險發生之可能性，以合理確保內部控制得以持續有效運作。

為強化本校內部控制機制，自 104 學年度第 1 學期(104.11.19)起設立「國立臺東大學內部控制暨內部稽核小組」，本小組置委員十一至十五人，由校長指定副校長擔任召集人，一級行政主管為當然委員，其他委員由校長指定本校稽核評估職能單位或具有專長之教職員擔任；並訂定本校內部控制暨內部稽核小組設置要點，依據「政府內部控制監督作業要點」和「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，由一級行政單位與學術單位，整合全校事務，每年度透過各單位主管例行業務督導與管考、內部控制制度自行評估計畫和稽核計畫，由本校內部控制暨內部稽核小組負責執行，就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤改善情形，落實監督作業。

本校 107 年度內部控制制度與內部稽核年度執行順利，全校各單位配合年度運作期程，如圖 1，辦理風險評估、業務督導與管考、依改善建議滾動修正控制作業，並完成自行評估和內部稽核作業。

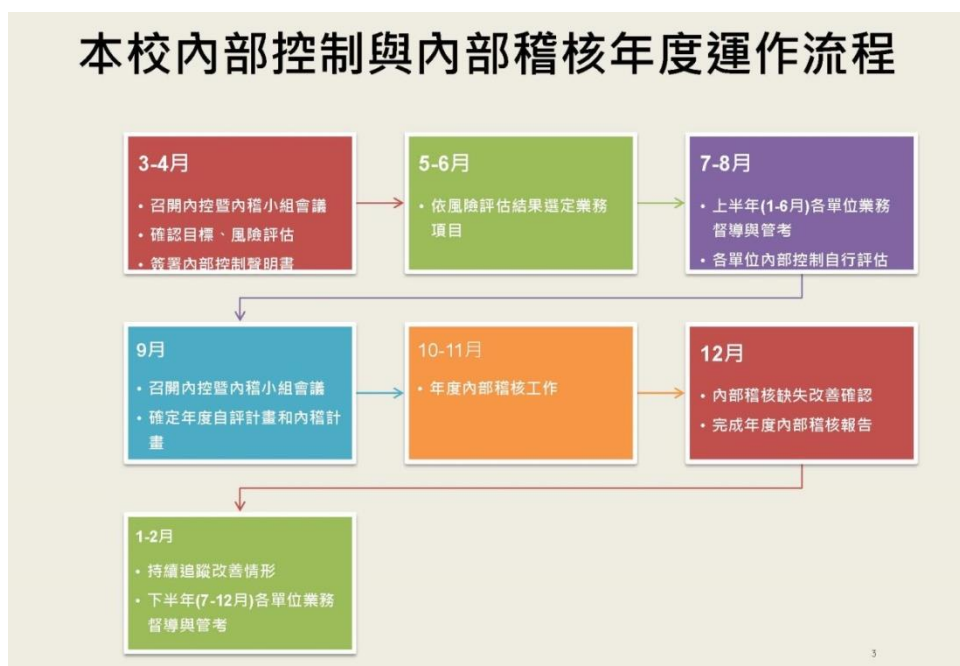


圖 1.本校內部控制與內部稽核年度運作期程

## 貳、稽核過程

### 一、擬訂計畫

依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 2 條建立及維持有效之內部控制制度

建立各項重要內控作業，107 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議決議(107.04.20)，本校可接受風險值為 2，經綜合考量風險評估結果及風險容忍度，第 2 次會議(107.10.04)決議通過各單位內部控制作業項目共 48 項，如下表 1，同時通過本校 107 年度內部控制制度自行評估計畫和 107 年度內部稽核計畫，作為本年度進行監督之執行原則。

單位 (列入數)	項目 代碼	內控作業項目	107 年風險值			作業層 級目標	稽核 年度
			發生 機率	影響 程度	合計		
教務處 (9)	LA01	增設及調整院、所、系、學位學程作業	1	3	3	4-1	
	LA02	招生名額總量提報作業	1	3	3	4-1	103
	LA03	自辦招生作業	1	3	3	4-1	103
	LB01	學生註冊作業	2	1	2	3-2	106
	LB02	學生學籍作業	1	2	2	3-2	104
	LC01	課程規劃作業	3	1	3	1-1	
	LC02	選課作業	3	1	3	1-1	
	LD01	傑出教學獎作業	1	2	2	1-2	
	LD02	課業輔導作業	2	1	2	1-2	
學務處 (3)	MB02	學生獎懲作業	2	3	6		
	MB01	住宿服務作業	1	3	3		104/106
	MA01	就學貸款作業	1	3	3		103
總務處 (6)	NA01	財物管理作業	1	3	3	4-1	106
	NB01	付款作業-國庫機關專戶支付	2	2	4	4-1	
	NC01	新建工程	2	2	4	4-1	
	NC03	設備維護保養作業	2	2	4	4-1	103
	ND01	採購作業	2	2	4	4-1	103
	NE01	實驗場所安全衛生管理作業	1	3	3	4-1	
研發處 (4)	OA01	申請科技部專題研究計畫作業	1	2	2	2-1	
	OA02	教師評鑑作業	1	2	2	1-1	
	OA03	申請計畫(委辦計畫、補助計畫)作業	1	2	2	2-1	104
	OB01	公務出國報告作業	1	2	2	4-2	103/106
運健中心 (3)	VA01	體育場館借用作業	1	3	3	4-1	104/105
	VB01	特殊疾病學生管理作業	1	3	3	4-1	
	VB02	食品安全預防及處理作業	1	3	3	4-1	106
產推處 (4)	UA02	場地管理	3	1	3	3-1	
	UA04	企業進駐申請作業	1	2	2	2-1	

單位 (列入數)	項目 代碼	內控作業項目	107 年風險值			作業層 級目標	稽核 年度
			發生 機率	影響 程度	合計		
	UA06	進駐廠商收費機制	1	1	1	2-2	105
	UA07	進駐廠商之離駐作業 機制	1	2	2	2-2	105
圖資館 (5)	TA02	資訊安全暨個人資料 保護管理	2	2	4	4-1	106
	TA03	網路管理作業	2	2	4	4-1	
	TA04	機房管理作業	1	3	3	4-1	
	TA05	電子郵件帳號申請服 務作業	2	2	4	4-1	104
	TB01	系統開發作業	2	2	4	4-1	103
主計室 (2)	DA01	經費動支及核銷作業	1	3	3	4-1	
	DA04	懸帳清理作業	1	2	2	4-1	106
人事室 (3)	EA02	教師升等及送審作業	1	3	3	4-1	103
	ED03	月退休金、年撫卹 金、月撫慰金核發作 業	1	3	3	4-1	
	ED07	公務人員赴大陸案件 審核作業	1	3	3	4-1	106
秘書室 (3)	PA01	校務建言信箱作業	2	2	4	4-1	103
	PA02	風險評估作業	1	3	3	4-1	104
	PB01	募款作業	1	3	3	4-1	106
師範學院 (2)	共 HA01	專任教師聘任作業	1	2	2	1-1	
	共 HA02	專任教師升等作業	1	2	2	2-1 2-2	
人文學院 (2)	共 HA01	專任教師聘任作業	1	2	2	1-1	
	共 HA02	專任教師升等作業	1	2	2	2-1 2-2	
理工學院 (2)	共 HA01	專任教師聘任作業	1	2	2	1-1	
	共 HA02	專任教師升等作業	1	2	2	2-1 2-2	

表 1. 107 年度本校高風險內控作業項目彙總表

依據本(107)年度各單位風險評估結果、及校務建言信箱反映事項等，擇風險性較高或重要者、或涉及學校與學生、民眾、企業之權利義務者，並以近 3 年未受稽核之內部控制作業項目為優先，確認其內部控制制度有效性，以降低本校施政風險，達全面檢視本校各單位內部控制作業之完善性。

本(107)年度共稽核總務處、研發處、教務處、學務處、運動與健康中心、產學營運暨推廣教育處、圖書資訊館、主計室、人事室和秘書室等 10 個單位，其稽核重點如表 2。

受稽核單位	稽核重點/範圍	
總務處 文書財管組	A. 已建置(含未納入本校內控手冊但已建置完成作業項目)之內部控制制度是否完善。 B. 文書處理、文書稽催、印信典守、檔案管理等作業。 C. 實地訪查及書面審查。	
研發處 國際事務中心	A. 已建置(含尚未納入本校內控手冊而已建置完成者)之內部控制制度是否完善。 B. 簽訂學術交流合作協議、締結國外姐妹校、交換學生計畫等作業。 C. 實地訪查及書面審查。	
單項作業稽核(採書面審查)		
教務處	課程規劃作業	請提供作業項目及 107 學年度第 1 學期開課一覽表
學務處	學生獎懲作業	請提供作業項目及 107 年學生獎懲申請表
運動與健康中心	特殊疾病學生管理作業	請提供作業項目及 107 年已執行之案例處理情形
產推處	場地管理作業	請提供作業項目及 107 年已執行之案例處理情形
圖書資訊館	網路管理作業	請提供作業項目及 107 年已執行之網路異常處理情形
主計室	經費動支及報支作業	請提供作業項目及 107 年已執行之每月結帳報表
人事室	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	請提供作業項目及 107 年已審核及已發送清冊
秘書室	校務建言信箱作業	請提供作業項目及 107 年已執行之案件處理情形

表 2. 本校 107 年度之受稽核單位與稽核重點

## 二、執行內部稽核

為實際瞭解各受稽核相關單位所經辦之業務，是否依照作業規定及內控處理程序執行，採用實地查核和書面稽核方法。本次稽核分組人員透過訪談、檢視、分析，依稽核計畫預定期程，於 107 年 11 月 9 日(五)上午及下午分別進行 C、D 組書面審查；11 月 23 日及 11 月 30 日(五)上午分別進行 A、B 組實地查訪與書面審查，俾以協助檢核內部控制之實施狀況。

稽核人員分組：A 組為學務長、主計主任、陳美玲秘書；B 組為主任秘書、人事主任、鄧美鳳組長；C 組為研發長、產推處長、運健中心中心主任、總務長；D 組為教務長、圖資館館長、黃士昌組長、張淑玲組長。稽核項目與人員安排如表 3。

受稽核單位	稽核項目	稽核日期	稽核人員
總務處 文書財管組	已建置(含尚未納入本校內控手冊而 已建置完成者)之內部控制制度	11/30 9:00-10:30	A 學務長
	文書處理、文書稽催、印信典守、 檔案管理等作業		A 主計主任 陳美玲秘書
研發處 國際事務中 心	已建置(含尚未納入本校內控手冊而 已建置完成者)之內部控制制度	11/23 9:00-10:30	B 主任秘書
	簽訂學術交流合作協議、締結國外 姐妹校、交換學生計畫等作業。		B 人事主任 鄧美鳳組長
教務處	課程規劃作業	11/9 10:00	C 研發長主任
運動與健康 中心	特殊疾病學生管理作業	11/9 10:00	C 總務長
產推處	場地管理作業	11/9 10:00	C 運健中心主任
圖書資訊館	網路管理作業	11/9 10:00	C 產推處處長
學務處	學生獎懲作業	11/9 14:00	D 黃士昌組長
主計室	經費動支及報支作業	11/9 14:00	D 張淑玲組長
人事室	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核 發作業	11/9 14:00	D 圖資館館長
秘書室	校務建言信箱作業	11/9 14:00	D 教務長

表 3. 稽核項目與人員安排

## 參、稽核結果

本(107)年度內部稽核工作於 11 月 30 日完成實地稽核和書面審查，經稽核小組委員訪談、抽樣檢視，提出各項改善建議，綜述如下：

總務處文書財管組為文書處理、文書稽催、印信典守、檔案管理、信件郵務、兩校區公務書件傳遞、財物管理、物品管理、宿舍管理、場地管理，所涉為學校重要公文事務。建議將文書處理作業納入總務處內部控制作業項目並訂定文書管理危機處理作業流程，落實稽催實際作業，儘速委請廠商妥處，以免失去電子公文的便利與經濟效益。

研發處國際事務中心為辦理國外與大陸地區學術交流、規劃本校各項參訪計畫、研究生短期交流作業、協助交換學生計畫、外籍生及大陸生出入境辦理、協助辦理國際研討會。學校刻正推展國際化業務，爰將列入本年度稽核對象之一。建請於修訂境外移地教學、大陸高校簽訂學術交流合作協議處理要點、與國外姐妹校作業要點等相關規定，訂定管考機制。

教務處課程規劃作業建議應嚴格限制各系開課總量，並視教學場所限制人數。學務處學生獎懲作業尚符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循，惟作業程序說明表及流程圖，應相符且明確。人事室月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業運作良好，自 107 年 1 月開始作業程序調整為每月核對更新，建議評估強化 e 化流程簡化作業程序可行方案。秘書室校務建言信箱作業情況良好，但限辦日期建議適度放寬一般案件之限辦日期。

有關特殊疾病學生管理作業(運動與健康中心)、場地管理作業(產推處)、網路管理作業(圖書資訊館)、經費動支及報支作業(主計室)等已符合作業流程。

透過各單位內部控制第一階段自行評估，再經稽核小組進一步檢視，全面盤點提出之相關興革建議，將提供各單位改善與追蹤辦理，期本校各項內部控制作業項目能更加完善。本校 107 年度內部稽核紀錄彙整如下表 4。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
一	【總務處文書財管組】 文書處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校公文系統之副知檢視系統並不順暢，應改善以利行政成效。</li> <li>2. 單位法規要點有歷經快 20 年皆未修訂，也無法符合現今網路公告查找的模式，例如「國立臺東大學教室暨會議室借用管理辦法」...等，文財組應本於權責積極改正。</li> <li>3. 文書處理各項項作業流程未臻完善。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議儘速委請廠商妥處，以免失去電子公文的便利與經濟效益。</li> <li>2. 建議本於權責積極改正相關法規要點，以提升行政成效。</li> <li>3. 文書處理作業未納入該處內部控制作業項目亦未訂定文書管理危機處理作業流程。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議將文書處理作業納入總務處內部控制作業項目並訂定文書管理危機處理作業流程。</li> <li>2. 建議儘速委請廠商妥處，以免失去電子公文的便利與經濟效益。</li> <li>3. 建議本於權責積極改正相關法規要點，以提升行政成效。</li> </ol>
二	【總務處文書財管組】 文書稽催	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文若延遲辦理，單位主管及各級主管並無法被動得知，其他政府機關有 email 提醒功能，建議改善。</li> <li>2. 公文稽催作業流於形式未產生應有督促作用。</li> <li>3. 本校文書處理要點自 97 年 10 月 1 日訂定迄今未依新頒規定重予檢討研修，目前文書處理作業均參採行政院訂頒之「文書處理手冊」。</li> <li>4. 簡報資料中之各項作業流程與網頁呈現之作業流程內容迥異。</li> <li>5. 本校公文系統之副知檢</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議文財組請廠商增設提醒機制。</li> <li>2. 已訂定稽催作業規定以供遵循，惟實際作業流於形式未臻確實，雖進行定期稽催，然並未產生應有督促作用。</li> <li>3. 尚未建構文書流程管理原則、標準、方法、獎懲規定。</li> <li>4. 稽核當日簡報資料中之各項作業流程與總務處文</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議訂定機關內部作業規定，落實稽催實際作業，實施方式可包含承辦人自我檢查、電腦系統協助稽催、單位收發人員協助查催、單位主管督導催辦及文書單位綜合稽催等。</li> <li>2. 建議依據行政院「文書處理手冊」及國家發展委員會檔案管理局「文書流程管理作業規範」訂定或研修適合本校之文書管理相關作業規定，俾落實文書處理作業。</li> </ol>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
		<p>視，係各相關單位承辦人獲知各業管單位意見及案件最終核決結果的主要管道，對於業務推動及減少紙張具有實益，但點按副知檢視至開啟閱覽公文畫面，總是耗費多時，功效不佳。</p> <p>6. 依台東郵局巡迴各定點收取郵件時刻表，郵務人員每日至本校收取郵件與包裹之時間約在下午 3:20 至 3:30 之間，爰本校紙本發文之公文書，其繕製完成時間倘係在下午 3:30 以後，則須等待至次日下午郵務人員收件後始正式寄出。因此，該繕製完成之紙本發文公文如有急於當天寄出，多由該公文承辦單位派員自行外出寄送，所支出郵費收據則繳回文書組核銷。</p> <p>7. 本校公文處理作業主要係運用網路公文管理系統進行，對於遇有臨時突發事故造成系統當機或暫時無法運作時，目前尚無因應作法。</p>	<p>書財管組校網公告之各項流程未符。</p> <p>5. 為避免各承辦人員執行副知檢視功能費時等待，影響公務處理，建請文財組向本校公文系統廠商提出問題反應並請其協助提升功效或提供系統優化方案。</p> <p>6. 建議文財組對於最速件公文能適時提醒公文承辦人員告知是否需要自行寄出，以避免影響受文機關收件時間。</p>	<p>3. 建議依本校實際需求修正各項作業流程以利同仁遵循。</p>
三	【研發處國際事務中心】公務出國報告作業	<p>1. 針對 OB01 控制重點第五、六、八點：公務出國報告是否於返國三個月內完成繳交陳核？是否依規定上傳？是否定期追蹤逾期未繳交人員？</p> <p>(1) 107/2/7-13至韓國釜山、首爾參訪，於107/6/5方才提出出國報告。</p> <p>(2) 107/2/21-28至紐西蘭</p>	<p>1. 針對公務出國報告內容草率不理想、報告逾期繳交，應有進一步管考與處理機制。</p> <p>(1) 部分因公出國人員，未於返國三個月內提出出國報告。</p> <p>(2) 部分因公派赴大陸地區人員，未</p>	<p>1. 建請修訂相關辦法規定，明訂出國報告繳交期限，並將繳交情形列入下次計畫申請之考評參考，或研議經催繳多次仍不繳交之因應方式，若報告內容無涉及機密或隱私應增加校內同仁點閱檢視之網路介面，以提升報告內容品質，並於相關會議中</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
		<p>奧克蘭辦理教育拓展計畫，截至查核日止，尚未提出出國報告。</p> <p>(3) 107/3/12-17至中國福建辦理移地教學，於107/4/30方才提出報告。</p> <p>(4) 107/5/5-20至印尼泗水辦理移地教學，截至查核日止，尚未提出出國報告。</p> <p>2. OB01控制重點第九點「專責人員是否定期進行統計資料並將統計表報部。」在實務上並無自行統計表及公布於網頁中，顯有不符。</p> <p>3. 各撰寫出國報告者之內容若有涉及本校招生策略時，是否會完整於出國報告詳述，並對競爭學校有利？</p> <p>4. 有關出國報告建議內容經裁示建議具參考價值、送本機關參考或研辦時，業辦單位如何辦理後續作業？</p> <p>5. 個案中有出國移地教學之出國報告未檢附，其實際狀況為何？</p>	<p>於返國後一個月內提出報告。</p> <p>2. 若實務上僅是提供給主計室進行定期統計者，建議修正控制重點之敘述。</p> <p>3. 出國報告內容涉及本校招生策略核心之事項時會事前研商，惟仍朝向資訊公開原則辦理。</p> <p>4. 出國報告建議內容經裁示後會另案會辦相關單位知悉。</p> <p>5. 出國移地教學個案中出國報告教師因實際未出國，故研發處已將該出國案全數作廢，不再辦理後續經費核銷事宜。</p>	<p>加強宣導。</p> <p>2. 建請於修訂境外移地教學相關規定時，明訂出國報告繳交期限，並將繳交情形列入下次計畫申請之考評參考。</p>
四	【研發處國際事務中心】學術交流合作協議作業	<p>1. 針對 OC02 控制重點第一、三、四、五點：交流關係有無定期檢視？簽約程序？對等關係？備查方式？</p> <p>2. OC02 與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業之作業程序說明 6.1 校層級合約簽署後正本留存於校史室，副本留存於研發處國際事務中心。惟資料中發現多數合約正本仍留於研發</p>	<p>1. 與大陸高校</p> <p>(1) 簽訂學術交流協定書作業流程圖中欠缺重要性、有利性與對等性之定期檢視機制；</p> <p>(2) 簽約前 2 個月？還是 1 個月？完成報部核可程序安排簽約；</p> <p>(3) 簽訂學術交流合作協議合約書正</p>	<p>1. 應儘速訂定大陸高校簽訂學術交流合作協議處理要點，並送行政會議審議，以茲明確屬校級及屬院、系(所)之合作協議作業方式及有關舊約之續約或更新之作業程序。</p> <p>2. 應依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書</p>



項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
		<p>處。</p> <p>3. 與大陸高校簽訂學術交流協定書作業流程圖中有列送姊妹校簽核之流程，似與作業流程圖標題不符。未訂定相關作業規定。</p> <p>4. 控制重點第3點之簽約前2個月完成報部核可程序安排簽約。</p> <p>5. 控制重點之備查作業說明係採傳真方式辦理，與教育部規定採函報方式不符。</p>	<p>本留存校史室之標準，仍請研發處與秘書室協商訂定明確標準與作業流程。</p> <p>2. 在作業流程圖中有列送姊妹校簽核之流程，與作業流程圖標題不符；</p> <p>3. 未訂定相關作業規定，致未明確規範屬校級及屬院、系(所)之合作協議作業方式；</p> <p>4. 控制重點之備查作業說明係採傳真方式辦理，與教育部規定採函報方式不符。</p> <p>5. 有關合作協議屬舊約之續約或更新之作業程序未明確規範。</p> <p>6. 學術交流合作協議作業之作業程序說明及作業流程圖未臻完善，請檢討修正。</p>	<p>面約定之合作行為審查要點」規定修正為一個月前報部核可。</p> <p>3. 修正控制重點之備查作業傳真方式為函報方式報教育部備查，以符合規定。</p> <p>4. 建請擬刪除與大陸高校簽訂學術交流協定書作業流程圖中有列送姊妹校簽核之流程。</p>
五	【研發處國際事務中心】 締結國外姐妹校作業	<p>1. 針對OC03控制重點第三點：是否符合實質交流與對等原則？</p> <p>2. 未訂定相關作業規定。</p> <p>3. 締結國外姐妹校作業之項目名稱與作業流程圖之名稱不符。</p> <p>4. 與國外姊妹校簽訂學術合作協議作業流程圖係屬國外大學及機構簽訂學術交流協議書之作業方式，重覆訂定作業流程。</p>	<p>1. 與國外姐妹校作業流程圖中欠缺實質交流成效之定期檢視機制，有關合作協議屬舊約之續約或更新之作業程序未明確規範；</p> <p>2. 未訂定相關作業要點，致未明確規範屬校級及屬院、系(所)之合作協議作業方式。</p> <p>3. 與國外姐妹校之作業程序說明及</p>	<p>1. 應儘速訂定與國外姐妹校作業要點，並送行政會議審議，以茲明確屬校級及屬院、系(所)之合作協議作業方式及有關舊約之續約或更新之作業程序。</p> <p>2. 建請修正作業流程圖。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
			作業流程圖未臻完善，請檢討修正。	
六	交換學生作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OC04交換學生作業僅規範本校學生赴姊妹學校作業，對於國外姊妹學校學生來校就讀之作業卻無規範。</li> <li>2. 104年度學海築夢計畫，學生研修期間業於105年2月14日結束，107年7月16日始辦理核結，被列入教育部108年度申請案行政績效評分。</li> <li>3. 105、106年度學海築夢計畫一相釜相成-韓國華語教學計畫，執行期限分別至106.12.31、107.08.18，截至查核日止，尚未辦理結案作業。</li> <li>4. 105年度學海築夢計畫--「走入北歐，邁向國際化的幼兒教育之扎根實習」及相釜相成-韓國釜山華語教學計畫等2案申請變更實習機構案，未依「教育部鼓勵大專校院選送學生出國研修或國外專實習補助要點」第8點第2款第1目之(2)之3辦理，即計畫主持人應於出國實習前，敘明理由及提出該實習機構詳細介紹資料....逕向薦送學校申請並經其同意後，始得變更或新增該實習機構。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學海築夢計畫相關結案作業未能如期完成；</li> <li>2. 交換學生作業僅規範本校學生赴姊妹學校作業，對於國外姊妹學校學生來校就讀之作業卻無規範。</li> <li>3. 每年針對交換學生資料應確實填報教育部大專校院校務資料庫。</li> <li>4. 申請單位未依教育部規定於計畫執行完畢2個月內辦理核結。</li> <li>5. 計畫主持人於學生出國後方才變更實習機構，未依規定於出國實習前辦理變更或新增實習機構。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定管考機制，督促申請單位依教育部規定於計畫執行完畢2個月內辦理核結，並將計畫執行情形列入下次計畫申請之考評參考。</li> <li>2. 建請於計畫申請說明會議加強宣導，請計畫主持人確實依「教育部鼓勵大專校院選送學生出國研修或國外專實習補助要點」規定辦理。</li> <li>3. 除了既有國交換學生選送相關作業，應增訂對於國外姊妹學校學生來校就讀之作業流程規範。</li> <li>4. 建議增列國外姊妹學校學生來校就讀之作業規範。</li> </ol>
七	【教務處】 課程規劃作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開課總量：應嚴格限制各系開課總量。</li> <li>2. 開課人數限制：不宜因教師個人須要限制開課人數。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 超開課程須於下學期減量。</li> <li>2. 視教學場所限制人數。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 超開課程須於下學期減量。</li> <li>2. 視教學場所限制人數。</li> </ol>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
八	【學務處】 學生獎懲作業	1. 學生獎懲作業程序說明表與流程圖未符。 2. 法令依據列有國立臺東大學學生申訴處理辦法，相關程序說明表及流程圖權管單位之內容呈現不明確。 3. 有兩個不盡相同的作業流程圖。	本項作業尚符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循，惟作業程序說明表及流程圖，應相符且明確。	建議修正程序說明表及流程圖。
九	【運動與健康中心】 特殊疾病學生管理作業	無缺失。	按作業程序持續推動事務。	無。
十	【產推處】 場地管理作業	可逐步改為線上申請。	依作業流程持續進行	無
十一	【圖書資訊館】 網路管理作業	1. 對目前校園網路的軟體管理均依 SOP 運行。 2. 各項線上申請服務也都能依序處理。	作業務實。	無。
十二	【主計室】 經費動支及報支作業	1. 校本部第一學生宿舍餐廳裝修工程估驗計價、完工驗收、取得縣府核發建築物室內裝修竣工許可、列產等符合作業流程。 2. 海洋人文體驗營賞鯨船租賃費用、圖資館等單位簡訊費用等請購案件，由不同單位經費辦理，皆填列支出科目分攤表。	經費動支申請及報支符合作業流程。	無。
十三	【人事室】 月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	1. 作業程序完備，業管人員對業務純熟，並能確實執行。 2. 抽查發放作業無誤。	運作良好。	自 107 年 1 月開始作業程序調整為每月核對更新，建議評估強化 e 化流程簡化作業程序可行方案。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
十四	【秘書室】 校務建言信箱作業	目前限辦日期為 3 天，但有 39%之案件超過限辦日期，此非承辦單位積延，而應視陳情案的複雜性或是否跨單位案件而定，否則對承辦單位(人員)壓力過大，案件處理易有疏漏。	情況良好，但限辦日期應再斟酌。	建議適度放寬一般案件之限辦日期。

表 4. 本校 107 年度內部稽核紀錄總表