

# 國立臺東大學 108 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議紀錄

時間：108 年 10 月 9 日（星期三）上午 10：00

地點：行政服務大樓四樓簡報室

主席：魏副校長俊華

紀錄：黃麗雯

出席人員：如簽到冊

## 壹、主席致詞(略)

## 貳、上次會議決議執行情形

108 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄(108.4.25)及決議執行情形		
提案	項目	提案名稱
一	提案	本校 108 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表，請討論。
	決議	繼續追蹤計有 7 項，為項次 1、2(其中 2-(4)解除列管)、5、7、9-(1)、10-(1)、11-(3)；餘解除列管。
	執行情形	各單位改善情形，列入本次會議討論一。
二	提案	本校 107 年度內部控制聲明書擬屬「有效」，請討論。
	決議	照案通過。
	執行情形	依 108 年 3 月 12 日教育部臺教綜(三)字第 1070049918 號函辦理，業於 107 年 4 月 26 日完成本校內部控制聲明書簽署及相關申報作業，並公告內部控制制度專區網頁。
三	提案	修正本校內部控制制度 5.0 版(草案)，請討論。
	決議	照案通過。
	執行情形	依決議辦理，並公布於本校內部控制制度專區網頁。
四	提案	為辦理風險分析，建請確認本校風險影響及機率之分類表，請討論。
	決議	照案通過。
	執行情形	依決議辦理。
五	提案	為辦理風險評估，援例擬訂可接受風險值為 2，請討論。
	決議	照案通過。
	執行情形	已由各單位進行 108 年度風險評估，評估結果納入本次會議討論二。
臨時動議	提案	內部控制缺失及建議多項與系統開發時程相關，但系統開發組業務繁重，偶有比預期完成期限延遲，但系統開發的延遲可能影響各單位業務的推展，為利於內部控制，是否建議若未於預訂完成期限之系統開發案，能加註原預計完成日

108 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄(108.4.25)及決議執行情形		
提案	項目	提案名稱
		期，以利瞭解及掌握系統開發時程因素。(提案人：吳委員錦範)
	決議	建議各系統開發進度，若未於預訂期限完成之系統，加註一項「原預計完成日期」。
	執行情形	擬將已列入優先開發序之案件配合加註預計完成日期。

決定：確定。

## 參、報告事項

### 案一、本校 108 年 1 至 6 月業務督導與管考報告。

說明：

- 一、依據「國立臺東大學各單位業務督導與管考實施要點」第 2 點辦理。
- 二、本期業務督導與管考實施表首次分為「行政單位」和「學術單位」，並新增會議和法規之統計、執行情形表，本期各單位全數依上述要點完成報告陳核。
- 三、本校一級行政及學術單位 108 年 1 至 6 月業務督導與管考報告，辦理情形彙整如下：

單位名稱	填報情形
教務處	填報完整詳實 /√網頁更新情形以各組為單位 /√自訂教發中心教學增能活動、教學獎助生、優良教學獎助生、專業共同學習小組、學習預警、教師傳習、以及系統維護一覽表 /√綜整全處重要績效說明
學務處	填報完整 /√綜整全處重要績效說明
總務處	填報完整詳實 /√自訂各項業務系統報送或定期彙報一覽表 /√網頁更新情形請以各組為單位 /√綜整全處重要績效說明
研發處	填報完整詳實 /√自訂各項業務系統報送或定期彙報一覽表 /√網頁更新情形以各組為單位 /√綜整全處重要績效說明
圖書資訊館	填報完整 /√綜整全館重要績效說明
產學營運暨推廣教育處	填報完整 /√綜整全館重要績效說明
運動與健康中心	填報完整詳實 /√增列保管器材(庫存、修繕等)、場地及器材借用、辦理體適能及協辦運動防護活動等相關資料
秘書室	填報完整詳實

單位名稱	填報情形
	/√說明自行檢討結果 /√增列自訂事項：新聞稿一覽表、外賓贈品統計表、典藏校史室文物一覽表 /√綜整全室重要績效說明
人事室	完成填報。
主計室	填報完整 /√綜整全中心重要績效說明
師範學院	完成填報。 /√綜整重要績效成果：師範學院、教育系、運動與競技學位學程
人文學院	完成填報。 /√華語教學研究中心：自訂執行計畫一覽表 /√綜整重要績效成果：人文學院、兒童文學研究所、英美文學系、音樂系、語文發展中心
理工學院	完成填報。 /√綜整重要績效成果：理工學院、應數系、高齡健康與照護管理原住民專班、綠色與資訊科技學位學程
通識教育中心	填報完整詳實 /√自訂事項：107 學年度通識教育課程綱要、大學探索體驗潛在課程系統達成情況 /√綜整全中心重要績效說明
師資培育中心	填報完整 /√綜整全中心重要績效說明
南島文化中心	填報完整詳實 /√增列自訂事項：新聞稿一覽表 /√綜整全中心重要績效說明
原住民族教育及社會發展研究中心	填報完整 /√綜整全中心計畫執行績效
深層海水產業研究發展中心	填報完整 /√綜整全中心重要績效說明

#### 四、共同改善事項如下：

- (一) 請各單位陳核報告時，說明各督導事項辦理情形，以落實內部控制自行評估精神；若有會議紀錄延遲、報部延遲或資料尚未更新等，請於該筆資料敘明原因。
- (二) 督導管考採滾動式檢視，若單位有新增業務、行政法規、重大措施等，建請納入管考範圍。
- (三) 敬請各單位依實施要點辦理所轄業務之辦理督導與管考，下期 (108 年 7 月至 12 月) 報告於 109 年 1 月 31 日前陳核完畢後送秘書室彙辦。

#### 五、建議事項：

因應本校重要校務統計，以及校務基金績效報告，建議各單位依年度財務規劃報告書施政重點及績效衡量指標呈現成果，以有效掌握本校相關數據與執行績效，以利日後填報與覆核。

決定：確定。

## 肆、提案討論

### **提案一**、本校 108 年 9 月內部控制缺失及興革建議追蹤表，請討論。

說明：

- 一、依 108 年 4 月 25 日「108 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議」決議繼續追蹤改善。
- 二、本校 108 年 9 月內部控制缺失及興革建議計有 7 項 (如附件 1)，改善情形業請主責單位說明。
- 三、前述改善情形若需加強改善者，繼續列入下次追蹤事項或列入 108 年內部稽核計畫之稽核項目。

**決議：**繼續追蹤計有 3 項，為項次 1-(2)、2-(5)、3-(4)(5)(6)；餘解除列管。

項次	缺失事項/興革建議	09 月改善情形	決議
1	106【教務處註冊組-內部控制制度】 (1) 建議列入系統開發需求並評估執行成績單電子化。 (2) 學雜費分期之實務作業應權責分立並讓系所端負責；學生扣考與否之權責應分立、各列管。	(1)已完成成績單電子化。 (2)如系發組回復，已將規格納入收退費管理平臺系統中。	(1) 解除列管。 (2) 解除列管。有關學生缺曠課造成扣考之名單，如系所提出更改者，請學務處會辦註冊組。
2	106【教務處註冊組-學生註冊費用通知繳交、催繳等作業】 (1) 優先建議取消學雜費分期付款措施，回歸制度性繳費措施。 (2) 若確因有個案需求時，建議建立制度性規範，訂定規章，明訂適用對象、作業程序、權責單位、經費來源、催繳方式、權益主張等等。 (3) 有關各類學生費用減免、申請助學貸款、住宿費繳納、學生團體保險繳納等作業，建議組成一跨單位業務層級工作小組，由註冊組負責召集出納組、生輔組、課外活動組、課務組、系統發展組等共同研商下學期繳費相關資料提供之期程及本期末未完成註冊繳費差異之處理方式，以利註冊繳費作業順利完成並協調每學期繳費作業期程及業務執行上衍生問題之解決。若該問題涉及規章制度面或系統開發時，非該工作小組得以解決者，則由該工作小組另案循行政會議或專案簽請副校長召集各單位協調解決。	<b>【註冊組】</b> (1)為考量學生個別需求，目前仍維持學雜分期付款措施。 (2)本組於每學期初皆會將學雜費分期簽呈(範本)提供系辦參考，內容包含辦理分期原因、分期金額、繳款方式、後續處理等。 (3)已於 108 年 5 月 27 日召開跨單位工作小組會議，協商 108-1 學雜費繳費時程及相關事項。 (5)擬提需求請系發組協助開發碩士班畢業離校系統，供碩士班及在職進修碩士學生能線上辦理離校作業。  <b>【系統發展組】</b> (1) 收退費管理平臺系統刻正於履約期，系統完成後即可包含本內控項內與繳款有關功能。餘依需求管理機制辦理。休退學線上申請尚未進行排程。	(1)(2)(3)解除列管。 (5)繼續追蹤。

項次	缺失事項/興革建議	09 月改善情形	決議
	(5) 建議碩士班及在職進修學生畢業、學生休(退)學或轉學等也能透過線上離校系統辦理，且系統能彙整未繳費資料，以提升行政效能。		
3	106【圖書資訊館-資訊安全暨個人資料保護管理】 館方已有導入個資 SOP 的規制，預定明年(107)後實施。	(1)執行情形： a.本年度未有發生重大資安事件發生。 b.教育部已於 108 年 9 月實施資訊安全事件演練，本中心計 13 次，各單位演練情形良好。 (2)本館已於 108 年依資訊安全政策完成第三方認證，即教育部「教育體系資通安全暨個人資料保護管理規範」，於 108 年 7 月 24 日實施年度稽核，結果經教育部核復同意證照有效性(證書編號：I1700006)，驗證報告(如附件)。 (3)本年度因教育部資安驗證中心預算不足全國僅 8 校獲得輔導資格，預畫明年再提申請爭取相關輔導驗證達成。	(1)(2)解除列管。 (3)繼續追蹤。
4	107【總務處文書財管組】 (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。 (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。 (3) 建議本於權責積極改正相關法規要點，以提升行政成效。 (4) 建議訂定機關內部文書稽催作業規定，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。 (5) 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	(1) 本組已將文書處理作業納入內部控制項目，並將相關作業流程公告於本組網頁供同仁參閱；另有關文書管理危機處理，本組與網路組已研訂危機處理規劃表，並於災害發生時啟動備援機制，將異地備份的資料庫取回並匯入公文主機系統。經 108 年 4 月 29 日實際測試結果，異地備份取回重新登入正常作業。 (2) 有關本校線上公文簽核系統「副知檢視」功能，系統廠商已於 108 年 5 月 15 日完成功能優化，直接於選取欄位顯示勾選框，方便使用者直接進行傳閱或刪除，無須似以往於開啟公文後才有勾選框，以節省作業時間及增加電子公文的便利與經濟效益。	(1)(2)(3)解除列管。 (4)(5)(6)繼續追蹤。

項次	缺失事項/興革建議	09 月改善情形	決議
	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。 (6) 建議依本校實際需求修正各項文書管理作業流程以利同仁遵循。	(3) 依左列 (3)(4)(5)(6) 所提建議，本組參考行政院「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」內容，分別擬訂本校收文、發文、稽催、用印作業及檔案管理(點收、編目等)管理流程，並於網站上公告周知。	
5	107【研發處國際事務中心-學術交流合作協議作業】 (2) 應依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書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。 (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。 (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。	(2) 已依規定辦理。 (3) 已以函報方式報教育部備查。 (4) 已修正流程圖，並公告於本處作業流程於國際事務相關網頁。	解除列管。
6	107【研發處國際事務中心-締結國外姐妹校作業】 (2) 建請修正作業流程圖。	已公告於本處作業流程之國際事務相關網頁。	解除列管。
7	107【研發處國際事務中心-交換學生作業】 (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。 (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。 (4) 建議增列國外姊妹學校學生來校就讀之作業規範。	(1) 於控制重點中加列第 6 點：督促申請單位及學生依教育部規定於計畫執行完畢後 2 個月內辦理核結，並將計畫執行情形列入下次計畫申請考評參考。 (2) 於交換生獎學金申請公告時加強宣導，並於學生出國前辦理行前說明會。 (4) 本處國際中心目前已依建議研擬增訂對於國外姊妹學校學生來校就讀之作業流程規範，預訂 108 年 6 月完成。(如附件 5)	解除列管。

**提案二**、本校各單位 108 年度高風險之內部控制作業項目共計 24 項，請討論。

說明：

- 一、依據 108 年 4 月 25 日年內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議決議，本校 108 年度可接受風險值(風險值=可能性×影響程度)訂為 2，各單位經過風險評估後，超出本校所訂可接受風險值 2 之作業項目，則列入本校內部控制制度高風險項目。
- 二、本校風險項目共計 98 項，107 年度高風險內部控制作業項目計有 48 項，經過內部稽核與追蹤改善後，108 年度經各單位進行風險評估結果：
  - (一) 風險值為 1 者，計 34 項；風險值為 2 者，計 40 項。建議列入各單位自行督導與管考之內部控制作業項目。
  - (二) 風險值為 3 和 4 者計有 24 項，超出本校所訂可接受風險值 2，如下表，提本次會議討論後，列入本校 108 年度高風險之內部控制作業項目。
- 三、檢附本校風險項目彙總表(依風險值排序)(詳如附件 2)。

單位 (108 年 列入數)	作業層 級目標	內控項 目代碼	內控作業項目	108 年風險值			列入年度 高風險內控項目		稽核 年度
				發生 機率	影響 程度	合 計	107(值)	108	
教務處 (5)	4-2	LA01	增設及調整院、所、系、學位學程作業	1	3	3	列入	列入	
	4-2	LA02	招生名額總量提報作業	1	3	3	列入	列入	103
	4-2	LA03	自辦招生作業	1	3	3	列入	列入	103
	3-2	LB01	學生註冊作業	2	1	2	列入	-	106
	3-2	LB02	學生學籍作業	1	2	2	列入	-	104
	1-1	LC01	課程規劃作業	3	1	3	列入	列入	107
	1-1	LC02	選課作業	3	1	3	列入	列入	
	1-2	LD01	傑出教學獎作業	1	2	2	列入	-	
	1-2	LD02	課業輔導作業	2	1	2	列入	-	
學務處 (1)	4-2	MA01	就學貸款作業	1	1	1	列入(3)	-	103
	4-2	MB01	住宿服務作業	2	1	2	列入(3)	-	104/106
	1-2	MB02	學生獎懲作業	1	1	1	列入(6)	-	107
	1-2	MC04	諮商輔導作業	2	2	4	-	列入	
	1-2	MA02	課外活動作業	2	1	2	-	-	
	1-2	ME09	生涯輔導方案推動作業	2	1	2	-	-	
總務處 (5)	4-2	NA01	財物管理作業	1	1	1	列入(3)	-	106/107
	4-2	NB02	付款作業-國庫機關專戶支付	2	2	4	列入	列入	
	4-2	NC01	新建工程	2	2	4	列入	列入	
	4-2	NC03	設備維護保養作業	2	2	4	列入	列入	103
	4-2	ND01	採購作業	2	2	4	列入	列入	103
	4-1	NE01	實驗場所安全衛生管理作業	2	2	4	列入	列入	
研發處 (0)	2-1	OA01	申請科技部專題研究計畫作業	1	2	2	列入	-	
	1-1	OA02	教師評鑑作業	1	2	2	列入	-	
	2-1	OA03	申請計畫(委辦計畫、補	1	2	2	列入	-	104

單位 (108 年 列入數)	作業層 級目標	內控項 目代碼	內控作業項目	108 年風險值			列入年度 高風險內控項目		稽核 年度
				發生 機率	影響 程度	合計	107(值)	108	
			助計畫)作業						
	4-3	OB01	公務出國報告作業	1	2	2	列入	-	103/106
	4-3	OB02	與大陸高等學校簽訂學術交流合作協議作業	1	2	2	-	-	107
	4-3	OB03	締結國外姐妹校作業	1	2	2	-	-	107
	4-3	OB04	交換生作業	1	2	2	-	-	107
運健中心 (1)	4-1	VA01	體育場館借用作業	1	2	2	列入(3)	-	104/105
	4-1	VB01	特殊疾病學生管理作業	1	1	1	列入(3)	-	107
	4-1	VB02	食品安全預防及處理作業	1	3	3	列入	列入	106
	4-1	VA03	游泳池水質管理作業	1	2	2	-	-	
產推處 (0)	3-1	UA02	場地管理	1	1	1	列入(3)	-	107
	2-1	UA04	企業進駐申請作業	1	2	2	列入	-	
	2-2	UA06	進駐廠商收費機制	1	1	1	列入	-	105
	2-2	UA07	進駐廠商之離駐作業機制	1	2	2	列入	-	105
	2-2	UA08	產學合作聯盟	2	1	2	-	-	105/106
圖資館 (5)	4-2	TA02	資訊安全暨個人資料保護管理	2	2	4	列入	列入	106
	4-2	TA03	網路管理作業	2	2	4	列入	列入	107
	4-2	TA04	機房管理作業	1	3	3	列入	列入	
	4-2	TA05	電子郵件帳號申請服務作業	2	2	4	列入	列入	104
	4-2	TB01	系統開發作業	2	2	4	列入	列入	103
	2-1	SA01	館藏流通作業	1	2	2	-	-	
	2-1	SB03	資訊軟體系統和資訊硬體設備之裝置、安裝與維護	1	2	2	-	-	
	2-1	SB04	程式及資料存取作業	1	2	2	-	-	
主計室 (1)	4-2	DA01	經費動支及核銷作業	1	3	3	列入	列入	107
	4-2	DA04	懸帳清理作業	1	2	2	列入	-	106
	4-2	DA02	收入款項帳務處理作業	1	2	2	-	-	
	4-2	DA03	經費之帳務處理作業	1	2	2	-	-	
	4-2	DA06	會計報表之編製作業	1	2	2	-	-	
	4-2	DA09	憑證整理作業	1	2	2	-	-	
人事室 (3)	4-2	EA02	教師升等及送審作業	1	3	3	列入	列入	103
	4-2	ED03	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	1	3	3	列入	列入	107



單位 (108 年 列入數)	作業層 級目標	內控項 目代碼	內控作業項目	108 年風險值			列入年度 高風險內控項目		稽核 年度
				發生 機率	影響 程度	合計	107(值)	108	
	4-2	ED07	公務人員赴大陸案件審核作業	1	3	3	列入	列入	106
	4-2	EB04	任免遷調-職員內陞標準作業	1	2	2	-	-	
	4-2	ED13	教職員薪給作業	1	2	2	-	-	
秘書室 (3)	4-2	PA01	校務建言信箱作業	2	2	4	列入	列入	103/107
	4-2	PA02	風險評估作業	1	3	3	列入	列入	104
	4-2	PB01	募款作業	1	3	3	列入	列入	106
師範學 院(0)	1-1	共 HA01	專任教師聘任作業。	1	2	2	列入	-	
	2-1/2-2	共 HA02	專任教師升等作業。	1	2	2	列入	-	
人文學 院(0)	1-1	共 HA01	專任教師聘任作業。	1	2	2	列入	-	
	2-1/2-2	共 HA02	專任教師升等作業。	1	2	2	列入	-	
理工學 院(0)	1-1	共 HA01	專任教師聘任作業。	1	2	2	列入	-	
	2-1/2-2	共 HA02	專任教師升等作業。	1	2	2	列入	-	

決議：照案通過。

### 提案三、本校 108 年度內部控制制度自行評估實施計畫(草案)，請討論。

說明：

- 一、依據「政府內部控制監督作業要點」，擬訂本校 108 年度內部控制制度自行評估實施計畫(草案)。
- 二、請各單位就主管業務單位進行全面性自我評估，本計畫(草案)通過後送校長簽核實施。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<b>五、評估作業之流程與時程</b> (一) 內部控制小組幕僚單位(秘書室)通知各單位辦理。各單位應就其負責業務逐一評估與檢視自行評估表，將評估結果填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送秘書室彙整。執行注意事項如下： 2.各單位自行評估結果須經由單位主管簽章確認後送秘書室彙整。 4.因應各單位業務執行現況，可提出新增內部控制作業項目，列入內部控制制度(5.1版)或109年	<b>五、評估作業之流程與時程</b> (一) 內部控制小組幕僚單位(秘書室)通知各單位辦理。各單位應就其負責業務逐一評估與檢視自行評估表，將評估結果填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送秘書室彙整。執行注意事項如下： 2.各單位自行評估結果須經由單位主管簽章確認後，於107年11月15日前送秘書室彙整。 4.因應各單位業務執行現況，可提出新增內部控制作業項目，列入內部控制制度(5.0版)或108年	1. 刪除擲送日期，統一於第六點說明。 2. 修正評估作業日期和內部控制制度版本。

修正規定	現行規定	說明
度內部控制自評作業項目。	度內部控制自評作業項目。	
<b>六、自行評估期間</b> 就 <u>108</u> 年 1 月至 <u>108</u> 年 12 月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於 <u>108</u> 年 11 月 15 日前辦理完竣。	<b>六、自行評估期間</b> 就 <u>107</u> 年 1 月至 <u>107</u> 年 12 月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於 <u>107</u> 年 11 月 15 日辦理完竣。	修正自行評估期間。

## 國立臺東大學 108年度內部控制制度自行評估實施計畫(草案)

### 一、目的

國立臺東大學(以下簡稱本校)依據行政院函頒之「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理內部控制制度自行評估作業，訂定本實施計畫。

### 二、實施對象

國立臺東大學各一級單位及各學院。

### 三、實施方式

國立臺東大學各單位自行評估作業，每年至少辦理一次；各單位得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

### 四、評估範圍

各單位應自行評估其內部控制落實情形，並針對已訂定之屬**高風險項目**各控制作業，評估控制作業設計面及執行面之實施情形。

### 五、評估作業之流程與時程

(一)內部控制小組幕僚單位(秘書室)通知各單位辦理。各單位應就其負責業務逐一評估與檢視自行評估表，將評估結果填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送秘書室彙整。執行注意事項如下：

1. 各單位應依內部控制自行評估表件辦理評估作業(附件1)，於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」；其中遇有「部分落實」、「未落實」情形，於撰寫評估結論時一併敘明改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點並加以說明。
2. 各單位自行評估結果須經由單位主管簽章確認後送秘書室彙整。
3. 相關佐證資料格式如附件2，各單位內部控制制度所列**作業項目**皆須評估檢核，並敘明年度整體業務達成績效；審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見，如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據。
4. 因應各單位業務執行現況，可提出新增內部控制作業項目，列入內部控制制度**(5.1版)**或**109**年度內部控制自評作業項目。

(二)各單位自行評估表由幕僚單位(秘書室)彙整，併同所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，或新增內部控制作業項目，提經內部控制暨內部稽核小組會議審議通過或簽陳小組召集人核定後，簽報機關首長。

### 六、自行評估期間

就 108 年 1 月至 108 年 12 月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於 108 年 11 月 15 日前辦理完竣。

### 七、評估結果

(一)評估內部控制制度之結果分為設計面「制度是否良好」與執行面「制度是否落實執行」二方面判斷。

(二)內部稽核幕僚單位應就所發現之缺失，依循內部管理改善及稽催作業之規定，要求

缺失單位改善之；所發現之內部控制缺失或所提之興革建議列入追蹤表管考。  
八、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

附件 1

### 國立臺東大學 108 年度內部控制自行評估表【整體評估】

評估單位：(處室/組)

評估期間：108 年 01 月 01 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項) (本校總務處、主計室)							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政績效管考。(秘書室) (二)資訊安全稽核。(圖資館) (三)政風查核(含廉政風險評估)。(人事室) (四)政府採購稽核。(教育部/總務處) (五)人事考核(含考核工作績效及獎懲)。(人事室) (六)內部審核。(主計室) (七)事務管理工作檢核。(總務處) (八)定期檢討內部控制機制。(秘書室) (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：
複核：
單位主管：

## 國立臺東大學 108 年度內部控制自行評估表【作業項目評估】

評估單位：(處室/組)

評估期間：108 年 01 月 01 日至 108 年 12 月 31 日

評估日期： 年 月 日

內部控制作業項目	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
(請自行增列)							
<b>108 年度整體業務達成績效說明</b>							
填表人：                                  複核：                                  單位主管：							

**決議：**為簡化法規，修正第五點和第六點如下，下年度以核備案方式討論：

- 一、第五點第一項第四款修正為「因應各單位業務執行現況，可提出新增內部控制作業項目，列入內部控制制度或次年度內部控制自評作業項目。」。
- 二、第六點修正為「就本年度 1 月至 12 月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於 11 月 15 日前辦理完竣。」

### **提案四**、本校 108 年度內部稽核計畫(草案)，請討論。

說明：

- 一、依「政府內部控制監督作業要點」及「國立大學校務基金設置條例」，擬訂本校 108 年度校務稽核計畫(草案)，擬請受稽核單位於 **11 月 5 日前**提供相關文件。
- 二、依本校內部控制暨內部稽核小組設置要點，參與內部稽核工作之人員為本校內部控制暨內部稽核小組，各稽核人員執行稽核時，請查填稽核紀錄表。
- 三、108 年度內部稽核報告，由秘書室彙整陳核校長，據以辦理追蹤改善，以及年度內部控制聲明書簽署作業。
- 四、本計畫(草案)通過後送校長簽核實施，其餘辦理方式請參閱「政府內部控制監督作業

要點」規定。

## 國立臺東大學 108 年度內部稽核計畫(草案)

### 一、稽核目的

本計畫依據行政院「政府內部控制監督作業要點」，就本校 108 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，選定受稽核單位及稽核重點項目，確認內部控制制度有效性，以降低本校施政風險。

### 二、稽核期間

各單位自 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日之相關權責業務。

### 三、稽核工作期程

辦理稽核工作之期程為自本計畫奉核後實施至 108 年 12 月 31 日止。預定實地查訪與書面審查日期為 108 年 11 月 01 日起至 108 年 12 月 31 日止。

### 四、稽核工作小組與任務

依本校內部控制暨內部稽核小組設置要點，參與內部稽核工作之人員為本校內部控制暨內部稽核小組(以下簡稱本小組)。辦理：

- 一、規劃及執行內部稽核工作，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告；
- 二、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。

### 五、經費來源

辦理稽核工作之經費來源由秘書室業務費或學校校務基金統籌款支應。

### 六、本年度稽核內容

#### (一) 受稽核單位與重點

實地訪查		
受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
圖書資訊館 系統發展組	系統發展組係規劃及建置校園（含校務行政、學生學習及教師教學等）資訊系統、學校網頁系統平臺技術支援、辦理各項已開發資訊系統之研習。為發展校務決策智慧系統，協助各行政與學術單位管理效能，爰將列入本年度稽核對象之一。	A. 系統開發作業，包含已建置(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. 工作人員工作分配及開發進度。 C. 實地訪查及書面審查。
人事室	教育部同意授權本校自 107 學年第 1 學期起，自行審查教師資格，並予 3 年觀察期。今(108)年度為第 2 年，為確認新舊法規之適用期間教師權益，爰將列入本年度稽核對象之一。	A. 教師升等即送審作業，包含已建置(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. 近二年情形及其他重要業務職掌之執行成效。 C. 實地訪查及書面審查。
書面作業稽核		

受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
教務處	招生名額總量提報作業	請提供內控作業項目及近 3 年提報作業情形
學務處	諮商輔導作業	請提供內控作業項目及 108 年度已執行之處理情形
總務處	實驗場所安全衛生管理作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之處理情形
研究發展處	申請科技部專題研究計畫作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之案例處理情形
運動與健康中心	游泳池水質管理作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之案例處理情形
產學營運暨推廣教育處	企業進駐申請作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之案例處理情形
秘書室	風險評估作業	請提供內控作業項目及 108 年已執行之案件處理情形
主計室	無。(已配合教育部於 108 年 9 月 23 日至 9 月 25 日辦理 108 年度預算執行情形與接受補助及委辦計畫之經費運用情形查核作業)	請提供 108 年 9 月 23 日至 9 月 25 日主計查核建議改善項目與回復。

(二) 稽核項目與人員安排

受稽核單位	項次	稽核項目	預定查核期間		預定稽核人員
			起	訖	
圖書資訊館 系統發展組	1	系統開發作業，包含已建置(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。	12/01	12/15	A 學務長 教務長 黃士昌組長
人事室	2	教師升等即送審作業，包含已建置(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。	12/01	12/15	B 研發長 主任秘書 鄧美鳳組長
教務處	3	招生名額總量提報作業	11/1	11/30	C 圖資館館長
學務處	4	諮商輔導作業	11/1	11/30	C 運健中心主任
產學營運暨 推廣教育處	5	企業進駐申請作業	11/1	11/30	C 主計主任
運動與健康 中心	6	游泳池水質管理作業	11/1	11/30	C 總務長

受稽核單位	項次	稽核項目	預定查核期間		預定稽核人員
			起	訖	
研究發展處	7	申請科技部專題研究計畫作業	11/1	11/30	D 人事主任
總務處	8	實驗場所安全衛生管理作業	11/1	11/30	D 產推處處長
秘書室	9	風險評估作業	11/1	11/30	D 吳錦範組長
主計室	10	無。(依教育部於 108 年 9 月 23 日至 9 月 25 日辦理 108 年度預算執行情形與接受補助及委辦計畫之經費運用情形查核作業，確認改善及回復情形)	-	-	D 陳美玲秘書

1. 預定稽核時間為：

- (1) 書面審查：11 月 15 日(五)上午及下午分別進行 C、D 組書面審查，  
 (2) 實地查訪：12 月 06 日(五)、12 月 13 日(五)上午分別進行 A、B 組實地查訪與書面審查。

2. 預定之稽核人員如下：

- 稽核小組 A：學務長、教務長、黃士昌組長。  
 稽核小組 B：研發長、主任秘書、鄧美鳳組長。  
 稽核小組 C：總務長、圖資館館長、主計主任、運健中心中心主任。  
 稽核小組 D：產推處長、人事主任、吳錦範組長、陳美玲秘書。

七、稽核報告

由本小組幕僚作業單位秘書室辦理，於108年1月完成簽報校長核定，並追蹤改善情形。

八、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

**決議：照案通過，並由教務長、主任秘書、總務長和產推處長擔任各分組主持人。**

**提案五**、稽核評估職能單位評估或稽核事項，請確認。

說明：

- 一、依據「國立臺東大學各單位業務督導與管考實施要點」第 3 點「本校總務處、圖書資訊館、人事室及秘書室等稽核評估職能單位……應將職能稽核評估結果與外部訪視或查核結果與改善情形，除相關法規另有規定外，應向其主管之校級會議或本校內部控制暨內部稽核小組報告。」辦理。

二、前述職能稽核評估事項彙整如下：

項次	職能稽核事項	辦理單位	辦理期間
1	事務管理工作檢核	總務處	每年 9-12 月
2	財產盤點	總務處文書財管組	每年 10-12 月
3	教育部所屬機關採購稽核	總務處事務組、營繕組	不定期
4	個人資料保護及資訊安全稽核	圖書資訊館	不定期



項次	職能稽核事項	辦理單位	辦理期間
5	差勤管理	人事室	不定期

三、依 108 年 9 月 2 日行政院主計總處主綜督字第 1080600599 號函，應將稽核評估職能單位督導所提意見列入追蹤其改善或辦理情形。

四、配合本校 108 年度內控自評和內部稽核作業，建請各稽核評估職能單位提供 108 年度評估結果，並請查填稽核紀錄表。擬於 109 年度第 1 次會議時【稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議】說明。

決議：項次 2 併入項次 1，餘照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：上午 11 時 10 分。

國立臺東大學 108 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議簽到單

壹・時間：108 年 10 月 9 日（三）上午 10：00

貳・地點：行政服務大樓 4 樓簡報會議室

參・主持人：魏副校長俊華

出席人員	簽 名	列席單位	簽 名
魏副校長俊華	魏俊華	教務處	宋其英
賴教務長亮郡	賴亮郡	研發處	蔣炳利
洪學務長煌佳	洪煌佳	圖書資訊館	
施總務長能木	施能木		
胡研發長焯淳	蔣炳利代		
謝館長明哲	李君宇代		
謝處長昆霖			
湯中心主任慧娟	鍾凱榆		
柯主任秘書志昌	(上課 )		
莊主任文靜	莊文靜		
林主任雪芳	( 請假 )		
鄧組長美鳳	鄧美鳳		
黃組長士昌	( 請假 )		
吳組長錦範	吳錦範		
陳秘書美玲	陳美玲		