

國立臺東大學 109 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄

時間：109 年 4 月 16 日（四）上午 10：00

地點：行政服務大樓 4 樓簡報室

主席：魏副校長俊華

出席人員：如簽到單

紀錄：陳惠菁

壹、主席致詞：(略)

貳、確認上次會議紀錄及決議執行情形

108 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議紀錄(108.10.9)及決議執行情形			
提案	項目	提案名稱	
1	提案	本校 108 年 9 月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 3 項，為項次 1-(2)、2-(5)、3-(4)(5)(6)；餘解除列管。	
	執行情形	依決議辦理，追蹤改善情形。(詳見本期提案討論一)	
2	提案	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。	
	決議	照案通過。	
	執行情形	已配合修正，列入本校內部控制制度 5.1 版予以修正。(詳見本期提案討論三)	
3	提案	本校 108 年度內部控制制度自行評估實施計畫(草案)，請討論。	
	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。」	
	執行情形	業於 109 年 1 月 31 日完成本校 108 年度內部控制制度自行評估結果簽核；於 109 年 3 月 5 日東大秘字第 1091001378 號函送各單位參辦及持續改善，並據以辦理 108 年度內部控制聲明書簽署事宜。	
4	提案	本校 108 年度內部稽核計畫(草案)，請討論。	
	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。	
	執行情形	一、本案依 108 年度內部稽核計畫，於 11 月 15 日(五)上午及下午分別進行書面審查，於 12 月 06 日(五)、12 月 13 日(五)上午分別進行實地查訪。 二、業於 109 年 1 月 31 日完成本校 108 年度內部稽核報告簽核；於 109 年 3 月 5 日東大秘字第 1091001378 號函送各單位參辦及持續改善，並據以辦理 108 年度內部控制聲明書簽署事宜。	
5	提案	稽核評估職能單位評估或稽核事項，請確認。	

108 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議紀錄(108.10.9)及決議執行情形				
提案	項目	提案名稱		
	決議	項次 2 併入項次 1，餘照案通過。		
	執行情形	於 109 年 3 月 5 日東大秘字第 1091001378 號函送職能單位(總務處、圖書資訊館及人事室)參辦及持續改善。(詳見本期提案討論二)		

決定:確定。

參、報告事項

案一、本校 108 年 7 至 12 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、本校一級行政及學術單位 108 年 7 至 12 月業務督導與管考報告,各單位已填報完成(詳如附冊一及附冊二)。本次為第 3 年次下半年度之督導與管考，各單位大多落實自行督導與管考，並展現執行成果。
- 三、各單位業務執行辦理情形彙整如下表：(表一至表三)

表一：行政單位會議陳核及法規修訂統計表

單位	所屬層級	總件數	逾 7 日完成陳核		所屬層級	新訂	修正	未修	廢止	總計
			件數	百分比		件數	件數	件數	件數	件數
教務處	校級會議	27	0	0%	校級法規	2	9	66	0	77
	單位會議	2	0	0%	單位適用法規	0	0	0	0	0
學務處	校級會議	12	1	8.30%	校級法規	2	1	7	1	10
	單位會議	5	0	0%	單位適用法規	0	3	46	0	49
總務處	校級會議	9	0	0%	校級法規	2	7	34	0	43
	單位會議	3	0	0%	單位適用法規	0	0	1	0	1
研發處	校級會議	4	0	0%	校級法規	0	0	4	0	4
	單位會議	16	0	0%	單位適用法規	2	3	42	0	47
圖書資訊館	校級會議	3	1	33%	校級法規	0	1	15	0	16
	單位會議	3	1	33%	單位適用法規	0	0	26	0	26
產推處	校級會議	1	0	0%	校級法規	0	0	15	0	15
	單位會議	1	0	0%	單位適用法規	0	0	0	0	0
運健中心	校級會議	4	0	0%	校級法規	0	1	13	0	14
	單位會議	4	1	25%	單位適用法規	0	0	0	0	0
秘書室	校級會議	19	0	0%	校級法規	0	2	22	1	25
	單位會議	4	0	0%	單位適用法規	0	0	1	0	1
人事室	校級會議	13	0	0%	校級法規	2	4	31	0	37
	單位會議	0	0	0%	單位適用法規	0	0	0	0	0
主計室	校級會議	0	0	0%	校級法規	0	0	4	0	4
	單位會議	4	0	0%	單位適用法規	0	0	0	0	0

表二：行政單位業務執行情況統計表

單位	執行績效		業務收入		重大業務		
	報教育部 (或科技部等)或 其他應辦 事項	公文逾 期 10 天 數件數	項目	業務之收入	每年度逾 十萬元之 <u>延續性</u> 採 購案件辦 理	整體重要 績效成果 項目數	整體重要績效成果概述
教務處	12	1	報名費收入	427,120	3	12	各項招生及經驗分享工作坊
學務處	6	2	住宿費	1,900,613	1	29	輔導學生社團生活及職涯的各項活動
總務處	6	<u>12</u>	停車/場館/ 租金/拍賣	2,113,123	<u>15</u>	6	招商審查、環境監測和改善學習 與研究空間環境
研發處	10	0	無	-	0	19	交換生座談及成果發表會與交 流訪問
圖書資 訊館	0	2	規費	97,346	11	6	圖書館週活動及校務資訊系統 改善
產推處	0	4	場租/招待 所等	2,335,302	0	6	各項委辦課程及廠商說明會
運健中 心	0	0	場租/游泳 池等	771,260	1	4	辦理競賽及各項運動推廣活動
秘書室	3	0	募款及紀念 品收入	3,081,708	1	8	泛太平洋大學聯盟會議及行政 業務管考
人事室	19	2	無	-	0	3	持續推動完善教師多元升等制 度
主計室	16	0		-	2	2	辦理預算分配及新進人員報支 研習

表三：學術單位會議陳核及法規修訂統計表

學院/ 中心	會議項目	總件 數	逾 7 日完成陳核		逾期十 日公文 件數	所屬 層級	新訂	修正	未修	廢止	總計
			件數	百分比			件數	件數	件數	件數	件數
師範	院級會議	<u>12</u>	<u>1</u>	<u>8%</u>	<u>32</u>	院級法 規	1	2	16	0	19
	系所(學程、專 班)會議	<u>74</u>	<u>20</u>	<u>27.03%</u>		系所學 程法規	0	6	2	0	8
人文	院級會議	8	0	0	7	院級法 規	0	0	6	0	6
	系所(學程、專 班)會議	62	10	16.13%		系所學 程法規	4	8	43	1	56

理工	院級會議	12	0	0	10	院級法規	2	5	24	0	30
	系所(學程、專班)會議	38	0	0		系所學程法規	1	2	61	1	64
通識中心	院級會議	5	0	0	0	校級法規	0	0	2	0	2
	系所(學程、專班)會議	12	0	0		院級法規	0	0	8	0	8
	其他會議	5	0	0		系所學程法規	0	2	7	0	9
師培中心	院級會議	17	3	17.65%	1	院級法規	0	4	9	0	13
	系所(學程、專班)會議	9	1	11.11%		系所學程法規	0	3	8	0	11
南島中心	院級會議	0	0	0	1	院級法規	0	0	2	0	0
	系所(學程、專班)會議	0	0	0		系所學程法規	0	0	0	0	0
原發中心	院級會議	0	0	0	4	院級法規	0	0	1	0	0
	系所(學程、專班)會議	0	0	0		系所學程法規	0	0	0	0	0

四、改善事項如下：

- (一) 下期工作請將督導報告彙整陳核完畢於 109 年 7 月 31 日前送秘書室彙辦，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。
- (二) 請各單位應於一周內陳核會議紀錄及於期限內簽辦公文，以提高業務執行效率。
- (三) 各系於填報「整體重要績效成果」請再加強依 108 年度財務規劃報告書施政重點及績效衡量指標撰述，並針對公文處理逾期部分加以說明。

肆、討論事項

討論一、本校 109 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表，請討論。

說明：

- 一、依本 108 年度內部控制制度自行評估結果和內部稽核報告，列入本校 109 年 3 月內部控制缺失及興革建議追蹤表，計有 9 大項(106-107 年繼續列管計有 3 大項)。各項之改善辦理情形，業請主責單位說明。(詳如附件 1)
- 二、本年度增加稽核評估職能單位評估或稽核事項，共計 2 大項。(詳如附件 2)
- 三、前述改善情形如已完成者，建請解除追蹤；若需加強改善者，繼續列入下次追蹤事項

或列入本(109)年度內部稽核計畫之稽核項目。

決議：

一、109年3月內部控制缺失及興革建議追蹤部分，繼續追蹤列管計有5項，為項次1、2、4、6-(1)、7；餘解除列管。(詳如表一)

二、稽核評估職能單位評估或稽核事項繼續追蹤計為項次1-(1)、1-(2)、1-(3) 1-(4)；餘解除列管。(詳如表二)

表一：109年3月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	委員發現缺失事項	委員給予之興革建議	改善/辦理情形(回覆)	本次會議決議
106年度(尚未解除列管案件)				
1	【教務處註冊組-學生註冊費用通知繳交、催繳等作業】			
	(1) 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。	繼續列管	【教務處-註冊組】 (1) 研究生(碩、博)線上畢業離校系統已於108年10月28日提供需求予系發組。 (2) 學生休、退學E化申請規劃作業已於107年提供相關流程及需求予系發組。 【圖書資訊館-系發組】 (1) 預計今年6月份提供線上查詢介面供業務單位查詢相關資料使用。 (2) 收退費平臺預計今年完成，其能符合業務單位需求，提供彙整未繳費資料等功能，以提升行政效能。	繼續列管
2	【圖書資訊館-資訊安全暨個人資料保護管理】			
	(1) 館方已有導入個資SOP的規制，預定明年(107)後實施。但因108年度教育部資安驗證中心預算不足全國僅8校獲得輔導資格，預畫明年再提申請計畫，爭取相關輔導驗證達成。	繼續列管	(1) 本年度因教育部主導「資通安全法責任等級作業」，有關個資與資安驗證相關作業預算重疊，經本館專任助理慈中和於109年3月4日電話聯繫驗證中心助理張芸瑄相關年度計畫期程，獲復本年度驗證中心因應資安法合規輔導各級學校以通過教版資安驗證為主，故年度未計畫辦理相關個資輔導事	繼續列管

項次	委員發現缺失事項	委員給予之 興革建議	改善/辦理情形(回覆)	本次 會議決議
			宜，本件建議解除列管。	
107 年度(尚未解除列管案件)				
3	【總務處-文財組】			
	<p>(1) 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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 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。</p>	繼續列管	<p>(1) 有關文書稽催作業，目前已進行每周承辦公文已逾期 10 日未結案及應歸檔而未歸檔公文稽催並寄送電子郵件予承辦人及直屬主管；每月亦將前述事項彙整簽報一層。 另本校公文系統現行已透過電子郵件通知承辦人「待處理公文」之功能，協助承辦人自我檢查，能及時辦理，減少被稽催次數。</p> <p>(2) 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網頁供同仁參閱。</p> <p>(3) 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、用印作業及檔案管理(點收、編目等)管理流程，並已於網站公告周知。</p>	解除列管
108 年度(內部稽核新增案件)				
4	【圖書資訊館-系統開發作業】			
	<p>(1) 系統開發延宕，部分系統功能不完整且不穩定。</p> <p>(2) 同仁分工與工作內容進度應確實掌握。組內同仁溝通與協調及跨單</p>	<p>(1) 應調整開發流程，聘用具備充足能力之系統工程師，以強化下一期程之系統開發。</p> <p>(2) 應針對系發組</p>	<p>(1) 新制開發流程業經評估後試行調整，針對新進人員聘用現階段應徵人員皆很難符合具備充足開發能力之條件，故執行上仍有困難，但仍會以具備足夠能力為主要任用條件，並以強化校務系統開發為首</p>	繼續列管

項次	委員發現缺失事項	委員給予之 興革建議	改善/辦理情形(回覆)	本次 會議決議
	<p>位溝通協調期待可以再更精進，兼顧組內同仁進度與單位需求。</p> <p>(3) 案件登錄及執行可以再系統化，並有效區分新案、維護案及計畫專案等，並確實落實進度管控。</p> <p>(4) 針對學校主要運作單位及相關單位的系統需求排定優先次序，並予需求單位確認，且應兼顧系發組的負荷量。</p> <p>(5) 系統發展組有就年度專案件數進行統計，惟僅提供總量件數(含功能新增、維護案件)，應可增加每人與件數對應之統計量，進行分析。</p> <p>(6) 系統開發作業流程圖之進行系統開發、系統測試流程，建議修正為系統開發、修改及系統測試。</p> <p>(7) 系統開發作業流程圖之單位名稱誤繕為系統發展處，請修正。</p>	<p>同仁的職掌與分工，再進行統合分工與精進相互協作的機制，以利進度掌控。</p> <p>(3) 有效溝通、協調，並即時針對需求單位進行專案評估，若超出組內業務，則應該提供建議採用外包或其他替代方式因應。</p> <p>(4) 建立激勵機制留住開發人才，減少人員異動。</p> <p>(5) 新案、維護案、計畫專案應進行分類及分工，以利執行。應就人員工作量(開發及維護件數)進行檢核，依輕重緩急進行調配工作量，或採因應策略，俾增進系統開發效能。</p> <p>(6) 對於教務、學務等主要維持學校運作的系統應優先處理，並與需求單位溝通優先次序，以掌握時效。其他單位再依需求</p>	<p>要目標。</p> <p>(2) 目前各項需求案件皆請技術師詳細登錄在校務系統發展網，專案執行進度皆會在此呈現，以利需求單位追蹤及專案控管。</p> <p>(3) 組內分工及協調工作亦透過發展網內進行每周進行專案進度檢討，技術師會報其進度並記錄在案，適時提出討論。針對擱置已久案件，為避免影響現行開發效率，刻正進行委外方式維護開發。</p> <p>(4) 目前已擬定專業加給機制，人事宣布亦提出相關機制，願學校能給予支持，使技術師專業更具肯定。</p> <p>(5) (6) 目前專案已依其需求進行分類，分為新專案(開發)、計畫專案、維護案(教務、學務、其他單位)，維護案件依列出各單位所提之需求，請需求單位進行優先排序，技術師將依單位排序依序執行維護開發。其他單位需求開發優先序，擬透過本組定期由副校長主持之系統開發雙月會議定。</p> <p>(7) 系統開發及維護流程整合調整後，已提供秘書室更新。(如附件 1-1)</p>	

項次	委員發現缺失事項	委員給予之 興革建議	改善/辦理情形(回覆)	本次 會議決議
		也排定優先次序進行處理。 (7) 單位人員主要工作內容為系統開發及維護，惟無系統維護作業流程，建議融入系統維護作業(免另訂流程)。		
5	【人事室-教師升等及送審作業】			
	<p>(1) 秘書室針對人事室辦理教師升等及送審作業其控制重點是否周延？教育部訪視項目為何？</p> <p>(2) 近兩年教師升等送審數量？通過率？有無申訴事件？</p> <p>(3) 教評會決議採不投票表決執行方式釐清。</p> <p>(4) 設計送審教師資格自我檢核表、各單位評分表等送審相關表單資料及製作系級、院級教評會升等案範例。</p> <p>(5) 依本校教師聘任及升等辦法規定，送審教師之教學服務成績合計以一百分為滿分，各占五十分，總分七十分為及格，經查近二年送審教師之教學服務成績考核評分表多為九十分以上。</p>	<p>(1) 建議提供受理教授和副教授以下之升等及送審件數、通過率、不通過率、申訴案件數等，便於瞭解辦理概況。</p> <p>(2) 建議提供近年申請件之各分項評分結果分析，以提供校級教評會修訂之參考。</p> <p>(3) 針對升等副教授以下之審查作業，宜辦理一次或二次外審，建議收集與本校規模性質相當的學校辦理情形，以提供校級教評會修訂之參考。</p>	<p>(1) 有關教授和副教授以下之升等及送審件數、通過率、不通過率、申訴案件數等資料統計部份，人事室已進行統計分析，將於研修本校教師升等級聘任辦法時提供專案小組及公聽會時參考。</p> <p>(2) 有關近年申請件之各分項評分結果分析部份，人事室已進行統計分析，將於研修本校教師升等級聘任辦法時提供專案小組及公聽會時參考。</p> <p>(3) 有關收集與本校規模性質相當的學校辦理情形部份，人事室已蒐集相關資料，將於研修本校教師升等級聘任辦法時提供專案小組及公聽會時參考。</p>	解除列管

項次	委員發現缺失事項	委員給予之 興革建議	改善/辦理情形(回覆)	本次 會議決議
6	【學務處-諮商輔導作業】			
	(1) 潛在風險個案無法掌握，須系所及相關單位協助。	(1) 諮商管理系統建議更新，讓資料可以整合。 (2) 心理測驗量表可更新。 (3) 測驗時間宜延後，可在開學後一個月再測。	(1) 已請圖資館系發組評估、處理後續系統請購事宜。之後將密切與系發組配合，提供相關使用需求。 (2) 於 108 學年度第 2 學期試辦「臺東大學學生生活適應自我檢核」線上普測，希冀能加強篩檢出潛在風險個案。 (3) 新生施測時間，考量後目前仍暫訂於新生報到時測驗及辦理宣導。	(1) 繼續列管 (2) 解除列管 (3) 解除列管
7	【產學營運暨推廣教育處-企業進駐申請作業】			
	(1) 企業進駐申請作業流程圖中經理人與申請人初步連繫溝通情形，經承辦人員稱僅以電話聯繫未做成任何紀錄。核與作業程序說明表內三、作業程序(二)經理人與有意進駐企業初步洽談溝通「應填寫需求訪談紀錄表」之規定不符。 (2) 企業進駐申請作業流程中應以書函通知廠商部分。據承辦人員稱均以 e-mail 和 line 方式處理，顯有未當。 (3) 企業進駐申請作業流程圖中複審單位與作業程序說明表中之複審單位不一。	(1) 請依規定填寫需求訪談紀錄表。 (2) 請依規定以書函通知廠商。 (3) 企業進駐申請作業流程圖中複審單位為產學營運暨推廣教育處，作業程序說明表為產學營運及創新育成中心推動委員會。不同之處請釐清。 (4) 建議嗣後各項文書處理應經本校文書管理系統辦理為宜。 (5) 與該中心企業進駐申請作業流程圖中應由相關專家學者書面初審，產學營運暨推廣教育處委員會複	(1) 創新育成中心檢視正確表冊名稱，已將作業程序內容需求訪談紀錄表更正為廠商諮詢服務紀錄表，並依作業流程相對應。 (2) 已將作業程序改正，於 109 年度起相關進駐通知，依規定以本校文書管理系統辦理書函通知。 (3) 創新育成中心釐清並檢視作業流程圖及作業程序說明，修正作業程序說明表。(如附件 1-2) (4) 依委員建議辦理，嗣後各項文書處理以本校文書管理系統辦理。並改正進駐申請日期及收件日期應符合之文書處理手冊相關規定。 (5) 中心檢視企業進駐申請作業流程圖，修正書面初審應為進駐審查，產學營運暨推廣教育處委員會應為核備，修正後流程(附件 1-2)嗣後依規定辦理。企業進駐審查，依據國立臺	繼續列管

項次	委員發現缺失事項	委員給予之 興革建議	改善/辦理情形(回覆)	本次 會議決議
	<p>(4) 廠商(水靈科技股份有限公司)進駐申請書內申請日期 108 年 8 月 15 日,收件日期 108 年 8 月 26 日(承辦人手寫)。經查與文書處理手冊第二十點(五)規定不符。</p> <p>(5) 企業申請進駐審查書僅由謝處長、李俊霖老師、林俊男老師進行一次性審查。</p> <p>(6) 水靈科技股份有限公司各項申請進駐相關文書應登載事項不完備。</p>	<p>審之規定未合建議嗣後依規定辦理。</p> <p>(6) 產學合作備忘錄、同意審查書甲方簽章處均空白,僅由乙方核章,且應填列資料處亦空白。請注意改善辦理避免產生爭議。</p>	<p>東大學創新育成中心育成企業作業要點,中心主任為主要召集人邀請校內外專家一~三人擔任審查委員並召開審查會議,並應由產學營運暨推廣教育處委員會核備,修改作業流程作業程序(如附件 1-2)。</p> <p>(6) 中心依委員建議改善辦理,產學合作備忘錄、同意審查書已檢視各資料並修正改善。</p>	
8	【運健中心-游泳池水質管理作業】			
	<p>(1) 108 年 8 月生菌數、大腸桿菌超標,經詢問承辦人員係 8 月游泳池使用人數過多,消毒藥劑使用量未適時調整,所導致上述超標狀況。請依使用人數再適時調整藥劑,以符合標準。</p>	<p>(1) 請依使用人數再適時調整藥劑,以符合標準。</p>	<p>(1) 本中心每日進行自主驗水。</p> <p>(2) 依委員建議視現場使用人數多寡調整消毒藥劑劑量。</p>	解除列管
9	【總務處-實驗場所安全衛生管理作業】			
	<p>(1) 實驗場所安全衛生管理流程圖部分包含了危害物質管理(非人)以及健康管理(人),要否考量區隔?</p>	<p>(1) 建議獨立建立。</p> <p>(2) 建議可以將這個程序跟危害物質管理均列到實驗場所安全衛生管理範疇較為明確</p>	<p>(1) 依審查意見辦理,健康管理部分另外獨立成健康管理流程。(如附件 1-3)。</p> <p>(2) 本校毒化物管理程序係依「國立臺東大學毒性化學物質請購管理流程」辦理,是依照環保署法令規定制定,其餘非毒化物之</p>	解除列管

項次	委員發現缺失事項	委員給予之 興革建議	改善/辦理情形(回覆)	本次 會議決議
	<p>(2) 另有關危害物質管理流程部分，內容中有提到若為列管的毒化物則將依本校的管理程序來操作，但是就提供的資料部分找不到這個管理程序</p> <p>(3) 對於各系所以及環安組不定期查核步驟，例如如果查核有問題的話，接下來的處理程序為何？</p>	(3) 應該要有執行的具體作為。	<p>危害物質，亦即實驗室各種化學品，則依照勞動部職安法「危害性化學品標示及通識規則」辦理。將重新修正流程圖及說明，以使管理程序更明確。(如附件 1-4)。</p> <p>(3) 本組針對各實驗室不定期之查核，以擬定之「實驗室安全衛生巡檢輔導缺失事項紀錄單」，針對各項可能造成危安因素之項目逐一檢查，並當場請陪檢人員及實驗室負責老師簽章，並約定複檢時間進行複檢。擬將相關流程擬定作業標準程序 SOP 使程序更加明確。(如附件 1-5)。</p>	

表二：109 年度 03 月職能稽核事項評估結果與改善情形彙整表

項次	職能稽核事項	缺失及所提建議	改善/辦理情形	本次 會議決議
1	<p>【總務處-事務管理工作檢核(含財產盤點)】</p> <p><u>教育部訪視</u></p>	<p>1. 建立知本校區土地建物套繪圖基本資料。</p> <p>2. 單位初盤文財組複盤，視盤點財務數量及人力，分年完成全盤作業。</p> <p>3. 建議租用網頁版財管系統，分層負責，加速核銷登帳作業。</p> <p>4. 擬定宿舍管理規定及借用契約應包含借用年限，以利宿舍調配。</p> <p>5. 帳列財產訂定管理非消耗品之原則，爰以為據。</p>	<p>1. 已清查並補遺所經管知本校區各該土地之使用分區資料，並完成調閱地政機關電子資料，刻正洽詢廠商進行估價採購中。</p> <p>2. 本校現行財物盤點作業係依相關規定擬定年度財產暨非消耗品盤點實施計畫陳報簽核後，由各單位財物管理人與各保管人據以實施自行盤點，復由財產管理單位分年依序實施各單位細部盤點作業後，作成紀錄，簽請首長核閱。另人力部分，預計由物品承辦人協助物品盤點，以健全落實財物管理。</p> <p>3. 網頁版財管系統與請購系統界接一事預定於 109 年 6 月啟動。</p> <p>4. 宿舍管理要點納入借用年限一事待向現行借用者說</p>	<p>1. 繼續列管</p> <p>2. 繼續列管</p> <p>3. 繼續列管</p> <p>4. 繼續列管</p> <p>5. 解除列管</p>

項次	職能稽核事項	缺失及所提建議	改善/辦理情形	本次會議決議
			明後再依行政程序修正。 5. 物品登帳金額已提案 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議討論。	
2	【圖書資訊館-個人資料保護及資訊安全稽核】 <u>教育機構資安驗證中心</u>	依柒、四、(四)管理控制項建議： 人員安全與教育訓練程序書 RNC-TTRC-B-005 之 5.4.1 要求職能分析必須列入 RNC-TTRC-D-014 人員職掌清冊，但於紀錄編號：108-001 文件內，未有此欄位。 時間：108 年 7 月 24 日	本館依 ISMS 管理制度 RNC-TTRC-B-005 人員安全與教育訓練程序書制定能力分析與評估及職能說明，確保本館執行資訊安全各項作業的人員，皆能有充足之能力來確保資訊安全的運作績效，故資訊安全小組應分析各項職務所需之職能，並將分析結果填入「人員職掌清冊」相關作業表單備查(如附件 2-1)。	解除列管

討論二、本校 108 年度內部控制聲明書擬屬「有效」，請討論。

說明：

- 一、依據教育部 109 年 1 月 16 日臺教綜(三)字第 1090008720A 號函辦理。
- 二、108 年度整體內部控制有效程度，依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」之格式規定，運用行政院主計總處內部控制聲明書申報系統，擬具內部控制聲明書，由機關(構)學校首長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人於 109 年 4 月 30 日前共同簽署；但依國立大學校院校務基金管理及監督辦法辦理稽核工作之國立大專校院，應於 109 年 6 月 30 日校務基金績效報告書提送校務會議通過前完成簽署內部控制聲明書。
- 三、本校援例規劃於 109 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議(109.04)提案討論，以確定本校內部控制有效程度，並依限辦理聲明書簽署、公開及上傳作業。
- 四、內部控制聲明書按整體內部控制之有效程度，區分為下列「有效」、「部分有效」及「少部分有效」三種類型：
 - (一)「有效」：無內部控制缺失，或存有內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，且能合理確保「所有」內部控制目標之達成。
 - (二)「部分有效」：存有內部控制重大缺失並已於聲明日前採行改善措施，或存有非屬重大之內部控制缺失，其整體內部控制之建立及執行僅能合理確保部分內部控制目標之達成。
 - (三)「少部分有效」：存有內部控制重大缺失，於聲明日前尚未採行改善措施，或採行

改善措施，惟其整體內部控制之建立及執行難以合理確保內部控制目標之達成。

五、本校 **108 年度** 內部控制自行評估計畫報告及內部稽核報告業於 **109 年 1 月 31 日** 前陳校長核定，經各單位自行評估後，整體評估均為【落實】。內部稽核業已進行追蹤改善，如本期提案討論一。爰此 **108 年度** 內部控制聲明書擬屬「有效」，請討論。

六、依系統填答結果產製 **108 年度** 內部控制聲明書。(詳如附件 3)，依本案決議事項，於 109 年 6 月 30 日前完成申報系統上傳及公告於本校資訊公開專區。

決議：照案通過。

討論三、修正本校內部控制制度 5.1 版(草案)，請討論。

說明：

一、依 108 年 10 月 9 日「108 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議」決議辦理及受稽核單位依 108 年 11 月內部稽核之改善建議，修正相關內部控制作業文件(含流程圖)。修改內容如下：

(一) 修正風險辨識項目中風險項目代號增列 8 項、共計為 98 項。(如附件 4，p.9)

各單位辦理風險評估，其作業項目風險值逾 2 者，列入內部控制制度計 24 項。(如附件 4，p.18)

(二) 修改組織及各單位執掌一覽表。(如附件 4，p.28)

(三) 修改圖書資訊館[系統開發作業]、人事室[教師升等及送審]、學務處[諮商輔導作業]、總務處[實驗場所安全衛生管理作業]、運健中心[游泳池水質管理作業]、產學營運暨推廣教育處[企業進駐申請作業]及秘書室[風險評估作業]程序說明表及流程圖。

二、檢附本校內部控制制度為 5.1 版(草案)，如附件 4。

決議：照案通過。

討論四、為辦理風險評估分析，建請確認本校風險影響及機率之分類表，請討論。

說明：

一、依據「政府內部控制制度設計原則」第 4 點第 1 項第 3 款辦理風險分析。

二、本校內部控制制度 5.1 版(草案)風險影響及機率之分類表如下，風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度×發生機率)。

三、建請同意援例據以辦理 109 年度風險評估請討論。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	人員	財物損失 (新臺幣)	資訊服務影響	申訴/客訴(人數)	受上級機關處分
3	非常嚴重	國際性(全國性連續)新聞版面報導負面新聞	人員死亡	100 萬元以上	系統無法提供服務達 3 天以上	團體(11 人以上)	依法懲處
2	嚴重	全國性新聞版面報導負面新聞	人員重傷	逾 10 萬元以上未達 100 萬元	停止服務達 1 天以上-3 天內	多數人(3-10 人)	限期改善
1	輕微	地方性新聞版面報導負面新聞	人員輕傷	10 萬元以下	停止服務達 3 小時以上-1 天	少數人(2 人以下)	書面說明/回應

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	每月發生 1 次之可能性(在 1 年內會發生)(在大部分的情況下會發生)
2	可能	41-60%	每季發生 1 次之可能性(在 1 年內可能會發生)(有些情況下會發生)
1	幾乎不可能	0-40%	每年發生 1 次之可能性(在 1 年內幾乎不可能會發生)(只會在特殊的情況下發生)

決議：照案通過。

討論五、為辦理 109 年度風險評估，援例擬訂可接受風險值為 2，請討論。

說明：

- 一、依行政院「政府內部控制制度設計原則」定期就風險評估結果採滾動方式檢討，並據以檢討修正內部控制制度，以確保其有效性。
- 二、本校 108 年度可接受風險值(風險值=影響程度×發生機率)訂定為 2，各單位經過風險評估後，超出本校所訂可接受風險值 2 者屬於高風險項目，則列入本校內部控制制度。本校各單位之風險項目彙整表。(詳見附件 4，p.9-16)
- 三、請各單位依行政院 107 年 12 月 28 日新修之「風險評估及處理彙總表」，就主管業務全面檢視辦理風險評估作業，並請各單位確認所屬風險項目之(1)作業層級目標；(2)業務性質；(3)控制重點和機制；(4)殘餘風險值。
- 四、檢附風險評估及處理彙總表(附件 5)。本次增加通識教育中心及師資培育中心「專任教師聘任作業」及「專任教師升等作業」風險評估項目。
- 五、請各單位於 109 年 6 月 10 日前填覆「風險評估及處理彙總表」送秘書室彙整，以提下次會議審議，據以辦理 109 年度內部控制自行評估作業計畫及 109 年內部稽核計畫。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會：上午 10 時 45 分。

國立臺東大學 109 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議簽到單

壹・時間：109 年 4 月 16 日（四）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	王俊華	教務處 ✓	賴亮郡
賴教務長亮郡	賴亮郡	學務處 OK	鄭煌佳
洪學務長煌佳	鄭煌佳	總務處 OK	黃能木
施總務長能木	黃能木	圖書資訊館	黃豐國
黃研發長豐國	黃豐國	產學營運暨推廣教育處	
謝館長明哲		運動與健康中心	謝明哲
謝處長昆霖		✓ 人事室 美玲	陳美玲
湯中心主任慧娟		註冊組	楊登薇
柯主任秘書志昌	柯志昌		
莊主任文靜	莊文靜		
林主任雪芳	林雪芳		
鄧組長美鳳	鄧美鳳		
黃組長士昌			
吳組長錦範	吳錦範		
陳秘書美玲	陳美玲		