

# 國立臺東大學 113 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄

時 間：113 年 3 月 29 日（星期五）中午 12：10

地 點：行政服務大樓 3 樓第 2 會議室

主 席：魏行政副校長俊華

出席人員：如簽到單

紀錄：陳惠菁



(會議附件請掃描 QR code)

## 壹、主席致詞：(略)

## 貳、確認上次會議紀錄及決議執行情形

112 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄(112.09.22)及決議執行情形		
提案	項目	提 案 名 稱
1	提案	本校 112 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表，請審議。
	決議	112 年度 09 月內部控制缺失及興革建議追蹤繼續列管計有 1 項，為「圖書資訊館-資訊安全暨個人資料保護管理」項目；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 112 年度內部稽核計畫(草案)，請審議。
	決議	稽核項目增加學務處校友問卷填寫獎勵回饋活動計畫之「禮券保管作業」，餘照案通過。
	執行情形	業於 113 年 1 月 15 日東大秘字第 1131000321 號函送各單位參辦及持續改善，並據以辦理 112 年度內部控制聲明書簽署事宜。
3	提案	稽核評估職能單位評估或稽核事項，請確認。
	決議	照案通過。
	執行情形	於 113 年 1 月 15 日東大秘字第 1131000321 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。(詳見本期提案討論一)
4	提案	擬訂定本校 113 年度風險管理及內部控制作業期程表及確認本校風險可能性及風險影響程度評量標準，請審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	已由各單位進行 113 年度風險評估，評估結果納入本次會議討論三。

決定：確定。

## 參、報告事項

報告、本校 112 年 7 月至 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。

本校一級行政及學術單位 112 年 7 月至 12 月業務督導與管考報告，各單位已填報完成(詳如附冊一\_11 個行政單位業務督導與管考資料及附冊二\_9 個學術單位業務督導與管考資料)。

二、各單位業務執行辦理情形共同性業務彙整如下表：(表 1 至表 3)

表 1\_行政單位會議紀錄陳核及法規修訂統計表(統計時間為 112.07.01-112.12.31)

單位	所屬層級	總件數	逾 7 日完成陳核		所屬層級	新訂	修正	廢止	總計
			件數	百分比		件數	件數	件數	件數
教務處	校級會議	15	0	0	校級法規	0	7	0	7
	單位會議	2	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
學務處	校級會議	10	0	0	校級法規	0	1	1	2
	單位會議	6	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
總務處	校級會議	13	0	0	校級法規	1	0	0	1
	單位會議	5	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
研發處	校級會議	18	0	0	校級法規	0	1	0	1
	單位會議	3	0	0	單位適用法規	0	1	0	1
圖書資訊館	校級會議	3	1	33.33%	校級法規	0	0	0	0
	單位會議	3	0	0	單位適用法規	0	1	3	4
產推處	校級會議	0	0	0	校級法規	0	0	0	0
	單位會議	2	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
運健中心	校級會議	2	0	0	校級法規	0	1	0	1
	單位會議	4	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
秘書室	校級會議	12	0	0	校級法規	0	1	0	1
	單位會議	2	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
人事室	校級會議	9	1	11.11%	校級法規	0	1	0	1
	單位會議	0	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
主計室	校級會議	0	0	0	校級法規	0	1	0	1
	單位會議	6	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
教發中心	校級會議	3	0	0	校級法規	0	2	0	2
	單位會議	1	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
合計		119	2	1.68%	合計	1	17	4	22

表 2\_行政單位業務執行情況統計表(統計時間為 112.07.01-112.12.31)

單位	執行績效		業務收入		每年度逾十萬元之延續性採購案件辦理
	報教育部(或國科會等)或其他應辦事項	公文逾期 10 天數件數	項目	業務之收入(元)	
教務處	5	0	報名費收入	468,400	4
學務處	6	0	住宿費/場地使用費	25,021,165	1
總務處	8	0	停車/場館/租金/拍賣	2,047,799	13
研發處	26	0	無	0	0
圖書資訊館	0	4	規費	40,144	10
產推處	2	0	場地費收入/學人招待所等	7,971,879	0
運健中心	4	0	場租/游泳池等	699,520	0
秘書室	3	0	募款及紀念品收入	10,007,455	1
人事室	17	5	無	0	0
主計室	17	0	無	0	0
教發中心	3	0	無	0	0
合計	91	9		46,256,362	29

表 3\_學術單位會議陳核及法規修訂統計表(統計時間為 112.07.01-112.12.31)

學院/ 中心	會議項目	總件 數	逾 7 日完成陳核		逾期 10 日公文 件數	所屬 層級	112 年 7-12 月			總計
			件數	百分比			新訂	修正	廢止	
							件數	件數	件數	件數
師範	院級會議	6	0	0	4	院級法規	0	0	0	0
	系所(學程、專 班)會議	48	8	16.67%		系所學程 法規	0	4	6	10
人文	院級會議	12	0	0	2	院級法規	0	0	0	0
	系所(學程、專 班)會議	59	11	18.64%		系所學程 法規	2	10	4	16
理工	院級會議	10	0	0	7	院級法規	0	3	0	3
	系所(學程、專 班)會議	42	0	0		系所學程 法規	1	1	0	2
通識 中心	校級會議	0	0	0	0	校級法規	0	0	0	0
	單位會議	16	0	0		單位適用 法規	0	0	0	0
師培 中心	校級會議	8	1	12.5%	1	校級法規	0	6	0	6
	單位會議	19	1	5.26%		單位適用 法規	0	0	0	0
南島 中心	校級會議	0	0	0	1	校級法規	0	0	0	0
	單位會議	0	0	0		單位適用 法規	0	0	0	0
原發 中心	校級會議	0	0	0	0	校級法規	0	1	0	1
	單位會議	0	0	0		單位適用 法規	0	0	0	0
東部 生物 經濟 中心	校級會議	0	0	0	0	校級法規	0	0	0	0
	單位會議	2	0	0		單位適用 法規	0	0	0	0
全校 不分 系學 士學 位學 程	系所(學程、專 班)會議	2	0	0	0	單位適用 法規	0	0	0	0
合計		224	21	9.38%	15	合計	3	25	10	38

## 三、改善事項如下：

(一)本次為第 112 年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。

(二)在期限內簽辦公文部分，行政與學術單位還有近 23 件公文逾 10 天以上，請各單位應依卷宗速別規定，依限處理。

(三)下期業務督導與管考表陳核完畢於 113 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。

決定：確定。

#### 肆、討論事項

討論一、本校 113 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表，請審議。

說明：

- 一、依 112 年度內部控制制度自行評估結果和內部稽核暨校務基金稽核報告，列入本校 113 年 3 月內部控制缺失及興革建議追蹤表，自行評估結果各單位皆為落實，106 年內部稽核繼續列管 1 項，112 年度內部稽核列管案件計有 7 大項。各項之改善辦理情形，業請主責單位說明。(附冊三\_表 1)
- 二、本年度增加稽核評估職能單位評估或稽核事項，共計 4 大項。(附冊三\_表 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(113)年度內部稽核計畫之稽核項目。

決議：

- 一、113 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 3 項次，為項次 1、項次 3(2)(3)及項次 6(2)(4)；餘均已依委員建議事項修正改善完成。113 度 3 月職能稽核事項評估結果與改善情形部分，均已依建議事項修正改善完成。
- 二、學務處諮商輔導作業有關轉學生或其他學制學生之心理施測，請教務處提供名單予學務處心輔組，由心輔組協助施測。
- 三、人事室將協助彙整利益衝突迴避相關規定，以供研發處加強宣導運用。

表1 國立臺東大學113年度03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/辦理情況	本次會議決議
內部稽核報告所列缺失及興革建議				
106年度(尚未解除列管案件)				
1	【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。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	繼續列管。	個人資料保護管理作業(PIMS)已完成行政單位個資盤點與風險評鑑、個資內部稽核等，並已完成導入系所端之規劃，俟新年度統籌款辦理委外服務案。目前教	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/辦理情況	本次會議決議
	導驗證達成。		育部於 PIMS 未要求各 校皆必須進行驗證，俟 同仁熟悉 PIMS 作業後 仍會以申請驗證為目 標。	
<b>113年度內部稽核(追蹤管考案件)</b>				
2	<b>【教務處_教師鐘點費作業】</b>			
	1.作業流程圖部分未符 一般規範用法。 2.唯 LC04 作業流程圖 中，未加入啟動時間 點及鐘點費發放的整 個作業時間點。	1.建議請依規定圖示繪製辦理。 2.建議將作業的啟動時間點及 完成的時間區間再加入。 3.前置作業的啟動時間點所需 時程應列入(如：撥付時間點) 4.有臨時狀況致補發或收回鐘 點費時，有專簽後啟動作 業，在內控管制上建議以虛 線另外呈現流程，和常態流 程合併列示，或者專簽部分 可用另一流程圖示表示。以 利區分各項作業時間點。	1.針對第2、3點委員建 議，已調整作業流程 圖，包括啟動時間點 及整個鐘點費發放的 作業時間點。 2.依委員第4點建議，已 另製流程圖示說明。	已依委員建議 事項修正改善 完成。
3	<b>【學務處_諮商輔導作業】</b>			
	1.諮商輔導作業流程圖 有關新生測驗篩檢(高 危險群)與一般個案自 行申請作業流程未做 區分且二級預防處理 流程有關篩選高危險 學生僅有心輔組主動 晤談，實際處理過程 中，若有部分涉及導師 協助關懷，建議可加入 流程中。	1.有關「諮商輔導作業流程」與 「轉銜輔導與服務流程」，發 現諮商輔導作業可納入新生 轉銜輔導學生，啟動高中端發 函以獲得轉銜輔導資料索 取，新生在諮商輔導作業流程 中，都可以更寬廣與包容性的 透過該程序取得個人高中端 學生的輔導資料，更利後續追 蹤與輔導。 2.關於學生轉銜輔導及服務方 面，目前僅針對日間大學部學 生進行個人溫度量表施測，建 議未來可擴大至不同學制學 生，於新生健檢併同心理檢測 量表服務給予不同學制學生 填寫，以掌握該一心輔資源與 追蹤學生心理狀態。 3.新生測驗篩檢高危險群，後續	1.目前全台尚未有統一 的諮商輔導平台提供 高中及大學管理轉銜 個案輔導資料，且因 資料內容較為機密， 亦需個案知情同意方 能提供，不建議以公 文系統索取相關資 料。 2.轉學生或其他學制學 生，如無參加新生始 業式者，皆可利用線 上預約「心理施測」 或「班級施測」。 3.112學年度第2學期預 計將研擬新生篩檢相 關作業流程。 4.新生施測與新生健檢 的辦理時間不同，主	1.第2及3項繼 續列管，餘已 依委員建議 事項修正改 善完成。 2.學務處諮商 輔導作業，轉 學生或其他 學制學生之 心理施測，請 教務處提供 名單予學務 處心輔組，由 心輔組協助 施測。

項次	委員發現缺失事項	委員給予之興革建議	改善/辦理情況	本次會議決議
		<p>追蹤輔導作業可增加一個新的作業程序及流程，以更清楚了解高危險群所需進行之個案處置。</p> <p>4.新生健檢併同量表服務給予不同學制學生填寫，需增加工讀生之人力，建議可在教育部心理健康促進方案中提出計畫經費之申請。</p>	<p>要考量新生剛入學時，容易因環境及身份等變化，影響施測效度，自110學年起，調整施測時間至開學後一個月，期能有效篩檢出高關懷學生，以免造成人力與時間的浪費。</p>	
4	<b>【學務處_交通安全】</b>			
	<p>1.有留意到學生事故預防機制。</p> <p>2.參與縣內交通安全會議有實際改善和理解現況的功能。</p> <p>3.本校作業程序與現況相符。</p> <p>4.本校交通安全有獲得108年度金安獎。</p> <p>5.本校校安中心主任北年至縣府道安會報提出大學路建農平交道改善交通設施案。</p>	<p>1.可透過各種管道提醒學生注意騎車安全。</p> <p>2.可請圖資館系發組開發將「請假系統」加入提醒注意交通安全等事項之相關程式。</p> <p>3.建農平交道繼續與國內相關單位共同合作預防措施(含硬體設備)。</p> <p>4.本校應該持續和國內各大媒體建立良好關係，以確保交通事故消息能呈現個資保密，避免家屬等相關人員造成二次傷害。</p>	<p>1.「請假系統」加入提醒注意交通安全部分，業於113年2月26日與系發組討論，並於3月6日至系發組參與系統演示。</p> <p>2.持續於班代 line 群組、學校網頁宣導交通安全，提醒學生注意車通安全。</p> <p>3.建農平交道業於112年4月13日，由校園安全中心主任及同仁參與共同會勘並改善既有的 LED 來車警示看板方向微調、路面劃設注意標誌等措施，並於114年建農平交道雙軌改建時爭取地下化，以利行車安全。</p>	已依委員建議事項修正改善完成。
5	<b>【學務處_畢業校友問卷填寫獎勵回饋作業】</b>			
	<p>1.針對存放禮券之保管箱未有開啟紀錄查詢功能。</p> <p>2.獎勵禮券核發至系所學位學程後，由系所學位學程後再分配給工作人員時未建立領受人清冊。</p> <p>3.活動計畫之獎勵品項未對應獎勵對象。</p>	<p>1.針對存放禮券之保管箱加設監控鏡頭。</p> <p>2.獎勵核發至系所後，若簽收人員再分配給其他人員時應建立系所端之簽收清冊。</p> <p>3.建議修正計畫或改以每年度提報計畫方式，可依照該年度現況彈性調整獎勵品項及方式。</p>	<p>1.已於113年2月完成加裝監視器。</p> <p>2.已於112年11月27日畢業生畢業後1、3、5年檢討會中進行提案，提案二中要求系所於收到禮券若有轉發他人應建置簽收清冊。</p> <p>3.113年1月3日已上簽</p>	已依委員建議事項修正改善完成。



項次	委員發現缺失事項	委員給予之興革建議	改善/辦理情況	本次會議決議
	<p>4.實際執行並無核發小型停車證及體適能中心體驗券。</p> <p>5.商品卡核發至系(所)後，各系所學位學程運用方式不一，有個人使用、分配給協助工讀生或為系所活動運用。</p>		有關「113年度國立臺東大學畢業校友問卷追蹤獎勵活動計畫」，並於113年1月10日完成核定。	
6	<b>【圖書資訊館_電子郵件帳號申請服務作業】</b>			
	同仁離職的電子郵件未確實刪除，有違公務資料資訊安全。	<p>1.建議離職同仁應於離職次日應即刪除帳號。建議設定內部管控作業流程，需確認電子郵件資安有如實執行。</p> <p>2.有關「國立臺東大學電子郵件帳號申請作業規範」第二點第二款第二目規定：教職員離職後，本館資訊網路組有權中止本項服務。相關作業請依實際作業情形修正，另作業規範亦應依規定召開會議(如：組務會議等)修正之，不應由承辦人直接個人修訂之。「國立臺東大學電子郵件帳號申請作業規範」第二點第二款第二目規定修正為：職員離職日起，應即刪除帳號。</p> <p>3.有關 PPT 中「權限調整流程圖」中「離職日到期否」建議改為「收到已完成程序之離職手續單」。建議申請作業時，應公告相關權益義務讓申請人知悉並於申請時須簽章。</p> <p>4.有關權限調整的部分建議將納入內控中的作業程序說明及流程圖中。</p> <p>5.建議針對異常問題處理的運作機制，根據各種異常樣態建立檔案及 SOP，以建立人員處置共同作業規範。密碼變更處理以及異常問題處理與紀錄建議建檔以利後續檢核時作</p>	<p>1.完成修訂電子郵件帳號管理說明書並落實執行。</p> <p>2.依建議進行修訂，並於下次圖書資訊館會議中提案討論。</p> <p>3.依建議規畫於新進人員報到手續單上加註相關權益義務讓申請人知悉。</p> <p>4.目前執行進度已請圖書資訊館系統發展組進行校內系統增修中，俟完成成後視執行狀況，若需要再行調整。</p> <p>5.依建議進行建檔以作為後續查核之佐證。</p>	2 及 4 繼續列管，餘已依委員建議事項修正改善完成。



項次	委員發現缺失事項	委員給予之興革建議	改善/辦理情況	本次會議決議
		為佐證資料。		
7	<b>【人事室_辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業】</b>			
	1.未有加入定期盤點作業規定，也未有指定一人進行定期盤點(非保管箱保管人)。 2.控制二中規定「禮券致贈以請購慶生名冊為基準」，但未有在教職員工生日當月準時發放禮券。	1.請務必定期盤點禮券。 2.盤點流程應交叉盤點(增加監管人，監管人非保管箱保管人)。並請加入定期盤點作業規定。 3.今年未提前依規定採購，希冀明年度禮券能依規定於今年11月採購完成。請準時採購並發放禮券。 4.修正【ED15】作業流程圖之分批致贈改為  判斷圖示，「否」則回到禮券保管，「是」則禮券發放完畢。	現已訂有辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業【ED15】作業程序說明表，擬將依流程辦理，114年慶生禮券將訂於113年11月辦理招標。改發電子禮券一節，業已錄案蒐集研議。	已依委員建議事項修正改善完成。
8	<b>【研發處_申請計畫(委辦計畫、補助計畫)作業】</b>			
	該單位於112年9月1日教育部來文後，研發處同步於申請系統中新增利益衝突迴避法，相關應注意條文提醒計畫主持人，增進內部控制的完備性。	1.計畫主持人雖於計畫申請表核章，但不一定會仔細詳閱新增規範，建議應顯著標註，以提醒計畫主持人。 2.計畫申請同意表中針對計畫主持人應瞭解部分，建議可分項逐一勾選。 3.可於人事室合作於辦理新進教師講習時，加強宣導利益衝突迴避法之規定。	1.有關稽核建議已納入系統修正改良部分。 2.有關利益衝突迴避相關規定，本處於每年新進教師講習時皆已安排宣導課程。	1.已依委員建議事項修正改善完成。 2.請人事室協助彙整利益衝突迴避相關規定，提供研發處宣導用。

**表2 113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	稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議	改善/辦理情形	本次會議決議
1	<b>【總務處-事務管理工作檢核(含財產盤點)】</b>	1.財產管理部分： (1)本校陸續有畫作藝術品捐贈，本年度捐贈作品，其價值已高達480萬餘元，建議總務處建立財產管理制度，學校財產管理單位並應設帳管理，以利督導後續財產定期盤點與移交。 (2)非本校專任人員，管理財產	1.有關建議財產管理部分： (1)擬納入研議。 (2)另退休後本校聘為榮譽教授人員，依本校榮譽教授敦聘辦法第六條，得比照現職人員使用學校公共設施，其原屬單位	已依委員建議事項修正或改善完成。

項次	職能稽核事項	稽核評估職能單位 所發現缺失及所提建議	改善/辦理情形	本次會議決議
		<p>是否適當，請釐明確認。</p> <p>2.宿舍管理部分：建議宿舍管理應注意收支平衡，一切收支均應納入轉帳處理，無發生短絀情形。</p> <p>3.車輛管理部分：建議油料統計表之查填，應詳實查填，例如目的地不宜空白，以利後續了解與分析。</p> <p>4.出納管理部分：發現學雜費收入或學分費尚有部分為前一學期或更早之前的學期繳費，依本校規定，未依期限繳費者應勒令休退學或其他處置，建請相關單位予以釐明確認，為何有跨學期繳費情形，並對出納組提供未繳費同學名冊，請註冊組或相關單位積極督促催繳學雜費等費用。</p>	<p>得提供辦公處所及相關之行政支援；爰因前述所為提供之財物保管納入責任歸屬應屬適當。</p> <p>2.車輛管理部分：已通知各公務車駕駛人詳細填寫並核對油料統計表。</p> <p>3.出納管理部分：</p> <p>(1)註冊組：</p> <p>有關出納管理建議事項，本組每學期皆以 E-mail、簡訊、電話及委請各學系通知未繳費學生儘速完成繳費，並依規定將未完成繳費學生勒令休退學。</p> <p>(2)師資培育中心：</p> <p>有關出納管理建議事項，本中心每學期皆以電子郵件、群組公告及私訊方式，積極提醒未完成繳費學生儘快完成繳費。惟未訂立相關規範處置前一學期或更早之前的學期未繳費之學生，未來將研擬修法訂立規範，以利完備教育學程學分費收費程序。</p>	
2	【總務處-教育部所屬機關採購稽核】	<p>1.教育部採購稽核小組(體育署分署)112年度第2次採購稽核：樂觀型帆船訓練船。</p> <p>2.教育部採購稽核小組112年度第7次採購稽核：氣相層析串聯質譜儀暨頂空進樣氣相層析儀。</p>	<p>1.本校已於112年12月21日函復稽核監督回復報告表，經教育部112年12月26日臺教授體字第1120053933號函復存部備查。</p> <p>2.本校已於113年1月2日函復稽核監督回復報</p>	已依委員建議事項修正改善完成。

項次	職能稽核事項	稽核評估職能單位 所發現缺失及所提建議	改善/辦理情形	本次會議決議
			告表，經教育部113年1月10日臺教秘(二)字第1130000731號函復存部備查。	
3	【圖書資訊館-個人資料保護及資訊安全稽核】	112年6月29-30日通過SGS的第三方外部稽核，並獲ISO 27001:2013資訊安全管理系統證書持續有效。	持續依ISO 27001資安管理標準進行改版與全校導入作業。	已依委員建議事項修正改善完成。
3	【主計室_出納事務查核】	<p>1.112年7月25日辦理查核作業，經抽查自行收款收入保管逾五日未解繳國庫者22件，分別係運動與健康中心12件、實習商店5件、農檢中心2件、推廣教育中心1件、托育資源中心1件及友善農漁中心1件，核與「國庫法施行細則」第六條：...自行收納保管之款項，其保管期限至多不得逾五日之規定未符。</p> <p>2.本室於112年8月11日以東大主字第1121005715號函通知各單位，因本校收費單位散布各學院、處室及臺東、知本兩校區，收款現金及收據需解繳出納組核對彙總後再存入代理公庫(需1天)，故收款單位可保管天數僅有2-3天。為免延宕繳庫時限，爾後請業務承辦單位注意收費完成後儘速送交出納組辦理納庫，以符合前開規定。</p>	查核之缺失，單位持續改善中。	已依委員建議事項修正或改善完成。

討論二、本校 112 年度內部控制聲明書擬屬「有效」，請審議。

說明：

- 一、依據教育部 113 年 1 月 16 日臺教高(三)字第 1132200163 號函及「政府內部控制聲明書簽署作業要點」辦理。
- 二、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。
- 三、本校 112 年度內部控制自行評估及內部稽核報告業於 113 年 1 月 15 日陳校長核定，經各單位自行評估後，整體評估均為「落實」且內部稽核業已進行追蹤改善，於 113 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議(113.03.29)提案討論(如本期提案討論一)。爰此，建請委員同意本校 112 年度內部控制聲明書擬屬「有效」。
- 四、檢附 112 年度內部控制聲明書(表 6)，依本案決議事項，於 113 年 6 月 30 日前完成內部控制聲明書簽署、公開及申報系統。

表 6\_112 年度內部控制聲明書

國立臺東大學 112年度內部控制聲明書	
本機關中華民國112年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：	
一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。	
二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。	
三、本機關依112年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於112年12月31日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。	
機關首長：	(簽名或蓋章處)
內控召集人：	(簽名或蓋章處)
簽署日期：	年 月 日

決議：照案通過。

討論三、本校 113 年度風險評估，援例擬訂可接受風險值為 2，請審議。

說明：

- 一、依教育部「風險管理推動作業原則」將風險管理融入日常作業及決策運作，透過辨識及評估風險，採取內部控制或其他處理機制，以合理確保達成校務政策目標。
- 二、依 112 年 9 月 22 日「112 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議」決議通過本校風險可能性及風險影響程度評量標準評量。(如下)

**本校風險可能性評量標準表**

等級 (L)	可能性	發生機率百分比	詳細的描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生 1 年內非常可能發生
2	可能	41-60%	有些情況下會發生 1 年內可能發生
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊的情況下發生 1 年內不太可能發生

**風險影響程度評量標準表**

等級 (I)	影響 程度	形象	人員	資訊服務影響	財物損失	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或訂閱人數 100 萬以上之自媒體報導負面新聞	死亡	系統無法提供服務達 3 天以上	100 萬元以上	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或訂閱人數達 50 萬人以上，未達 100 萬人之自媒體報導負面新聞	重傷	停止服務達 1 天以上-3 天內	逾 10 萬元以上未達 100 萬元	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或訂閱人數達 20 萬人以上，未達 50 萬人之自媒體報導負面新聞	輕傷	停止服務達 3 小時以上-1 天	10 萬元以下	少數人 (2 人以下)	書面說明/回應

- 三、各單位依本校風險可能性及風險影響程度評量標準，評估業管之風險項目，並於 112 月 12 月 31 日填覆完成 113 年度風險評估，共計 124 項。(詳如附冊四)，113 年之 124

項風險項目包含：

(一)延續 111 年之 121 項風險項目。

(二)另依 112 年內部稽核納入 3 項(1.教師鐘點費作業 2.畢業校友問卷填寫獎勵回饋作業 3. 辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業)。

四、113 年度風險評估，援例擬訂「可接受風險值」為 2(風險值=影響程度×發生機率(可能性))，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，共計 4 項列入本校內部控制制度，請業管單位檢視控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。高風險項目如下：

編號	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	現有風險值	負責單位
49	MF07	交通安全	MR13	學生車禍意外	3	學務處
88	TA02	資訊安全暨個人資料保護管理作業	TR01	資安事件發生設備管理員或使用者未改善或建立防範方法。	4	圖書資訊館
93	TB01	系統開發作業	TR05	開發過程因資安技術不足或忽略了某些安全機制，導致系統資料外洩或運作失當。	4	圖書資訊館
94	TB02	委外系統開發作業	TR16	1. 系統需求訪談分析階段，未能完整取得需求單位系統流程及行政作業流程等文件，致完成之系統與單位需求稍不一致。 2. 系統完成建置完畢並交付於使用單位後，未能確實讓使用單位於時限內回覆驗收結果，致系統即使運作許久仍與使用者需求無法一致。	4	圖書資訊館

五、請委員針對各單位之風險項目(附冊四)，審議是否需再調整風險項目之風險值。

六、請各單位針對業管之業務與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並適時修正各項控制作業項目。(各單位之內部控制作業項目可上網查閱，網址為<https://control.nttu.edu.tw/>)

決議：照案通過。

討論四、新增「教師鐘點費作業」、「畢業校友問卷填寫獎勵回饋作業」、「辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業」3 項內部控制制度作業項目，請核備。

說明：

一、112 年新增「教師鐘點費作業」、「畢業校友問卷填寫獎勵回饋作業」、「辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業」3 項內部控制制度作業。

二、依 112 年內部稽核委員之建議，受稽核單位制定並修正「教師鐘點費作業」、「畢業校友問卷填寫獎勵回饋作業」、「辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業」3 項作業程序說明表及流程圖。項目如下：

112 年新增內部控制作業項目之作業程序說明表及流程圖

編號	內控 項目 代碼	控制作業項目	負責單位	備註
1	LC04	教師鐘點費作業	教務處	新增(如表 4_P.6-P.11)
2	ME01	畢業校友問卷填寫獎勵回饋作業	學務處	新增(如表 4_P.12-P.14)
3	ED15	辦理教職員工慶生暨教師節禮券保管作業	人事室	新增(如表 4_P.15-P.18)

三、上述 3 項內部控制程序說明表及流程圖擬請同意核備，並列入本次內部控制制度 9.0 手冊之內容。

**決議：**照案通過。

討論五、修正「經費動支及報支作業」內部控制制度作業項目之作業程序說明表及作業流程圖，請核備。

說明：

- 一、行政院公共工程委員會考量國內物價變動情形及參酌國際標準，於 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，修正小額採購金額為新臺幣十五萬元以下(原為十萬元以下)，爰擬修正本校採購作業要點授權自行辦理採購之額度，以增進本校採購效率。
- 二、主計室修正「經費動支及報支作業」內部控制制度之作業程序說明表及流程圖(如下)。並請同意核備，列入本次內部控制制度 9.0 手冊修正之內容。



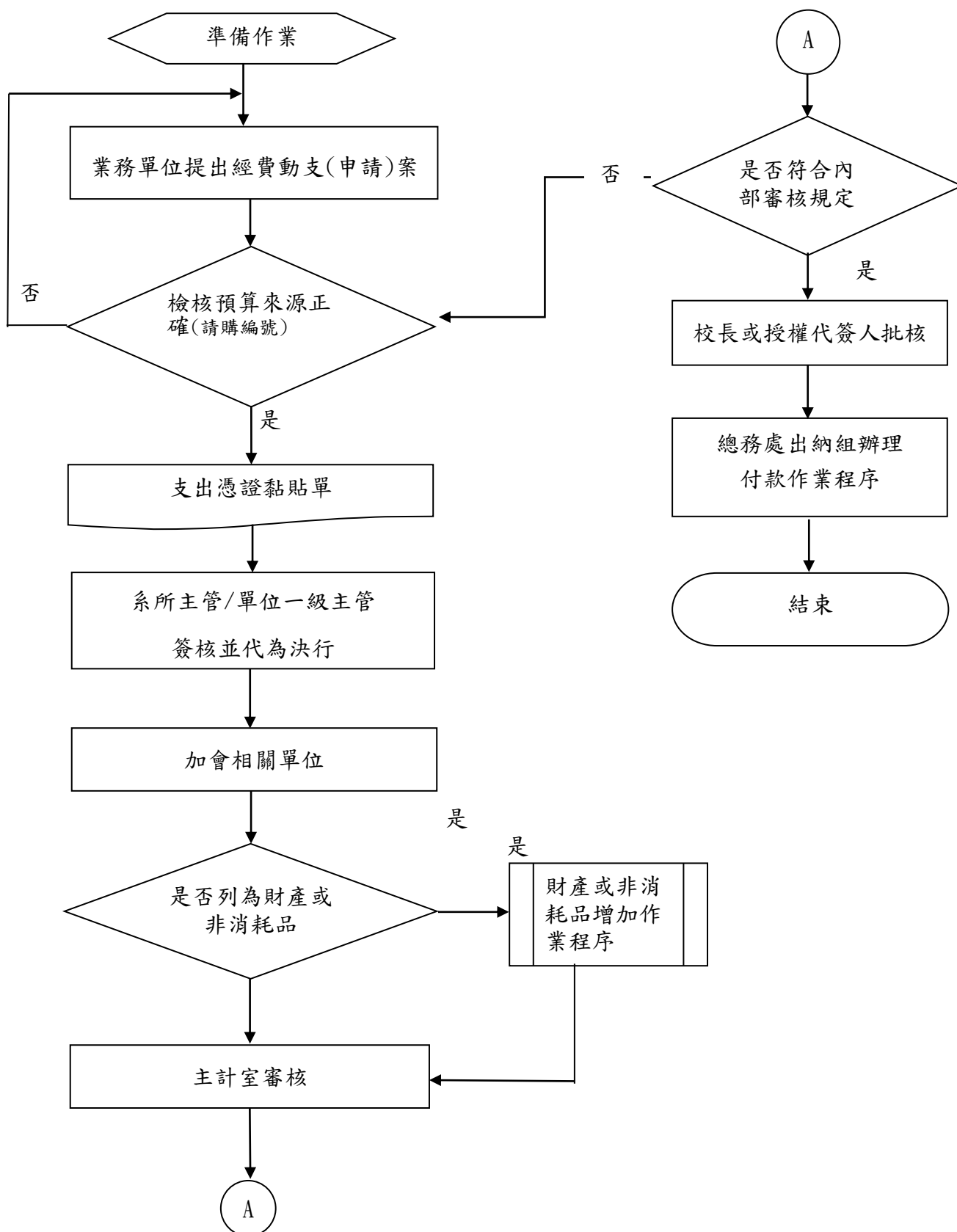
## 主計室【DA01】作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	經費動支及報支作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、學校經費依年度預算分配額度及項目動支，補助或委辦等計畫另設專帳管理並依核定項目動支，支用項目、用途與原定計畫不符者，應先簽請校長或授權代簽人核准或經補助或委辦單位准予變更後，方可動支。</p> <p>二、興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應先奉准補辦預算，如係申請保留以前年度經費須奉核准保留後，方可動支經費。</p> <p>三、經費動支申請及報支：</p> <p>（一）申請單位依預算用途，於網路請購資訊系統進行請購，由系統自動產生「請購編號」。</p> <p>（二）請購案件分由不同單位經費辦理者，應先簽會相關單位同意。</p> <p>（三）各項採購案件，須依本校採購作業要點及政府採購法規定辦理：</p> <p>1. <b>3</b>萬元以下之購案，授權各單位自行辦理，請購及報支作業得同時進行；逾<b>3</b>萬元至<b>10</b>萬元(含)以下之購案，由請購單位依分層負責授權辦理請購及報支作業。</p> <p>各項採購經驗收或證明人核驗後，其中購入設備之非消耗性物品，送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業，如屬圖書設備須加會圖書資訊館，經主計室審核原始憑證及執行程序無誤後，陳請校長或其授權代簽人批核。</p> <p>2. 逾 <b>10</b> 萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，送總務處文書財管組進行財物判定，主計室審核預算額度並陳請校長或其授權代簽人核准後，營繕工程送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜；採購案件發包後依合約辦理驗收作業，經驗收合格後檢附「驗收紀錄」、「工程/財物/勞務結算驗收證明書」(公告金額以下採購得視需要填具)、「憑證黏貼單」及「採購契約」會簽主驗人及監驗人員確認後，送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，陳送校長或授權代簽人批核。</p> <p>3. 多年期營建工程計畫依合約按實做進度辦理估驗計價，經總務處營繕組審核無誤後，簽請校長或授權代簽人批准並檢附請款原始憑證、「分批(期)付款表」、「估驗計價總表、明</p>

	<p>細表」及監造單位或專案管理廠商審查同意辦理估驗計價之函文，送主計室審核，陳請校長或授權代簽人批核。</p> <p>(四) 共同供應契約採購一律交由總務處事務組辦理。</p> <p>四、各項採購案核准支付後，於公款付款期限內完成付款程序。</p>
控制重點	<p>一、各單位是否依年度分配預算及項目動支經費。</p> <p>二、興建工程經費不足時，是否完成辦理補辦預算；申請保留之經費是否於核准後，方動支經費。</p> <p>三、補助或委辦計畫經費動支是否依相關規定辦理。</p> <p>四、經費動支申請及報支：</p> <p>(一) 申請動支經費時是否依預算用途進行請購以達到預算控制目的。</p> <p>(二) 請購案件分由不同單位經費辦理者，是否已簽會權責單位同意以確定經費來源。</p> <p>(三) 各項經費應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。</p> <p>(四) 逾 <b>3</b> 萬元之採購依本校採購作業要點應送總務處專責辦理。</p> <p>(五) 採購案應於驗收合格或完成估驗後，方可辦理報支事宜。</p> <p>(六) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。</p> <p>(七) 各項採購應經單位主管簽核、主計室審核，校長及授權代簽人核准後方可付款。</p> <p>(八) 財產或非消耗品是否送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業</p>
法令依據	<p>一、本校採購作業要點</p> <p>二、政府支出憑證處理要點</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、政府採購法及相關子法</p> <p>五、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、憑證黏貼單/請購單/簽文</p> <p>二、驗收紀錄/結算驗收證明書(工程/財物/勞務)</p> <p>三、分批(期)付款表/估驗計價總表、明細表</p>

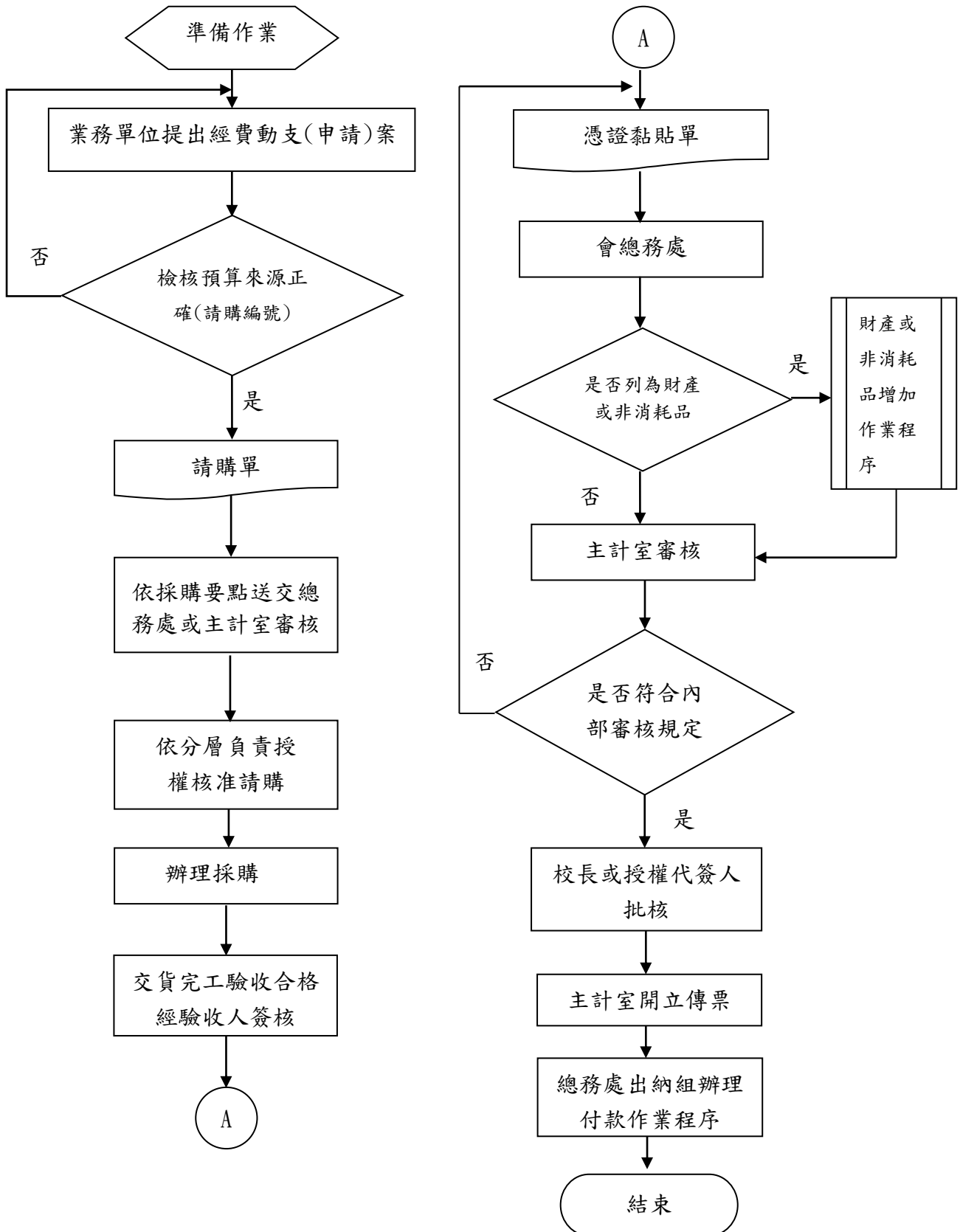
# 主計室【DA01】作業流程圖 經費動支及報支作業

## 3萬元以下之購案



**主計室【DA01】作業流程圖**  
**經費動支及報支作業**

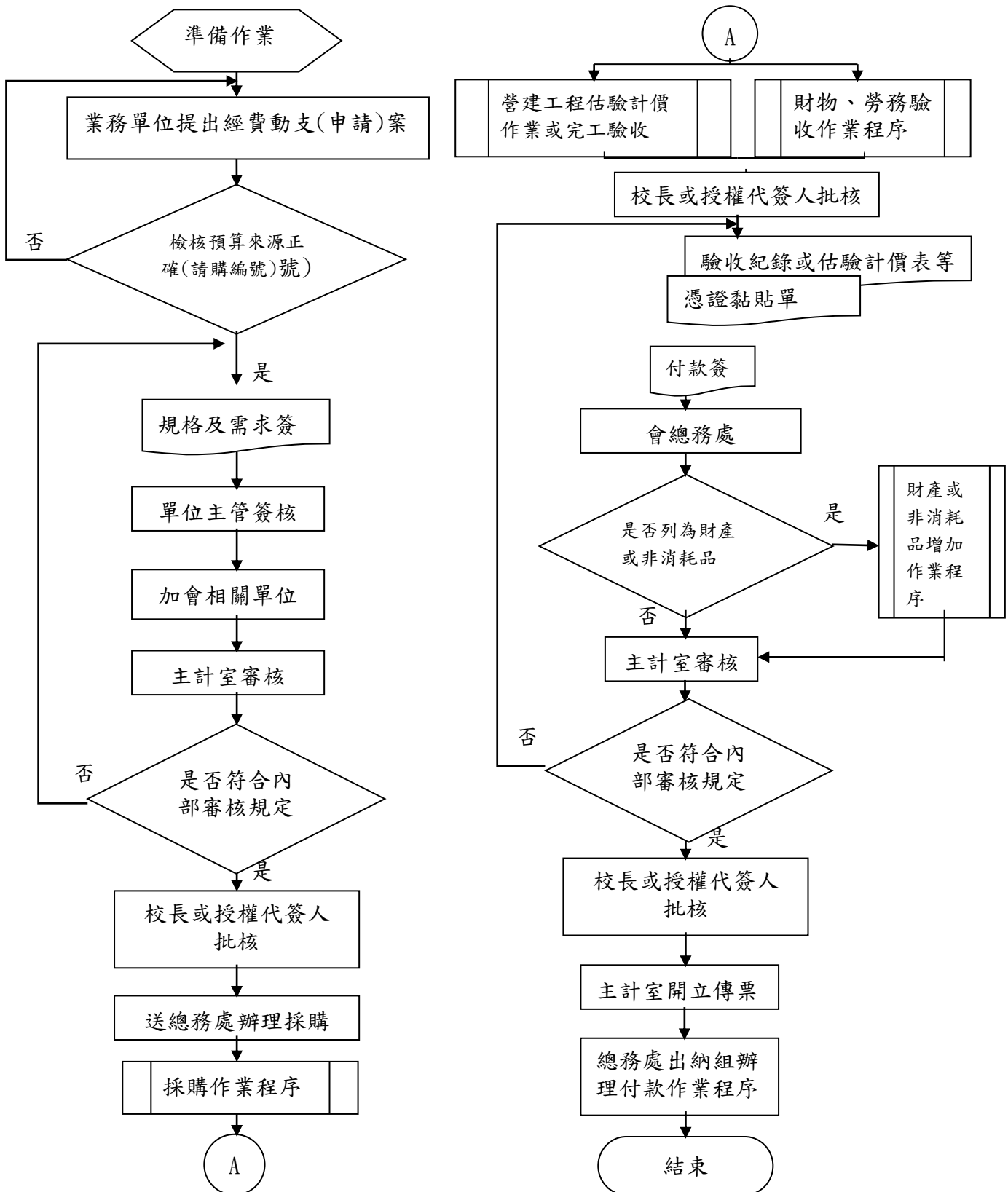
逾 3 萬元至 10 萬(含)以下之購案



# 主計室【DA01】作業流程圖

## 經費動支及報支作業

逾 10 萬元之購案



國立臺東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	經費動支及報支作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、學校經費依年度預算分配額度及項目動支，補助或委辦等計畫另設專帳管理並依核定項目動支，支用項目、用途與原定計畫不符者，應先簽請校長或授權代簽人核准或經補助或委辦單位准予變更後，方可動支。</p> <p>二、興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應先奉准補辦預算，如係申請保留以前年度經費須奉核准保留後，方可動支經費。</p> <p>三、經費動支申請及報支：</p> <p>（一）申請單位依預算用途，於網路請購資訊系統進行請購，由系統自動產生「請購編號」。</p> <p>（二）請購案件分由不同單位經費辦理者，應先簽會相關單位同意。</p> <p>（三）各項採購案件，須依本校採購作業要點及政府採購法規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>5</b>萬元以下之購案，授權各單位自行辦理，請購及報支作業得同時進行；逾<b>5</b>萬元至<b>15</b>萬元(含)以下之購案，由請購單位依分層負責授權辦理請購及報支作業。 各項採購經驗收或證明人核驗後，其中購入設備及非消耗性物品，送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業，如屬圖書設備須加會圖書資訊館，經主計室審核原始憑證及執行程序無誤後，陳請校長或其授權代簽人批核。</li> <li>2. 逾<b>15</b>萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，送總務處文書財管組進行財物判定，主計室審核預算額度並陳請校長或其授權代簽人核准後，營繕工程送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜；採購案件發包後依合約辦理驗收作業，經驗收合格後檢附「驗收紀錄」、「工程/財物/勞務結算驗收證明書」(公告金額以下採購得視需要填具)、「憑證黏貼單」及「採購契約」會簽主驗人及監驗人員確認後，送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，陳送校長或授權代簽人批核。</li> </ol>

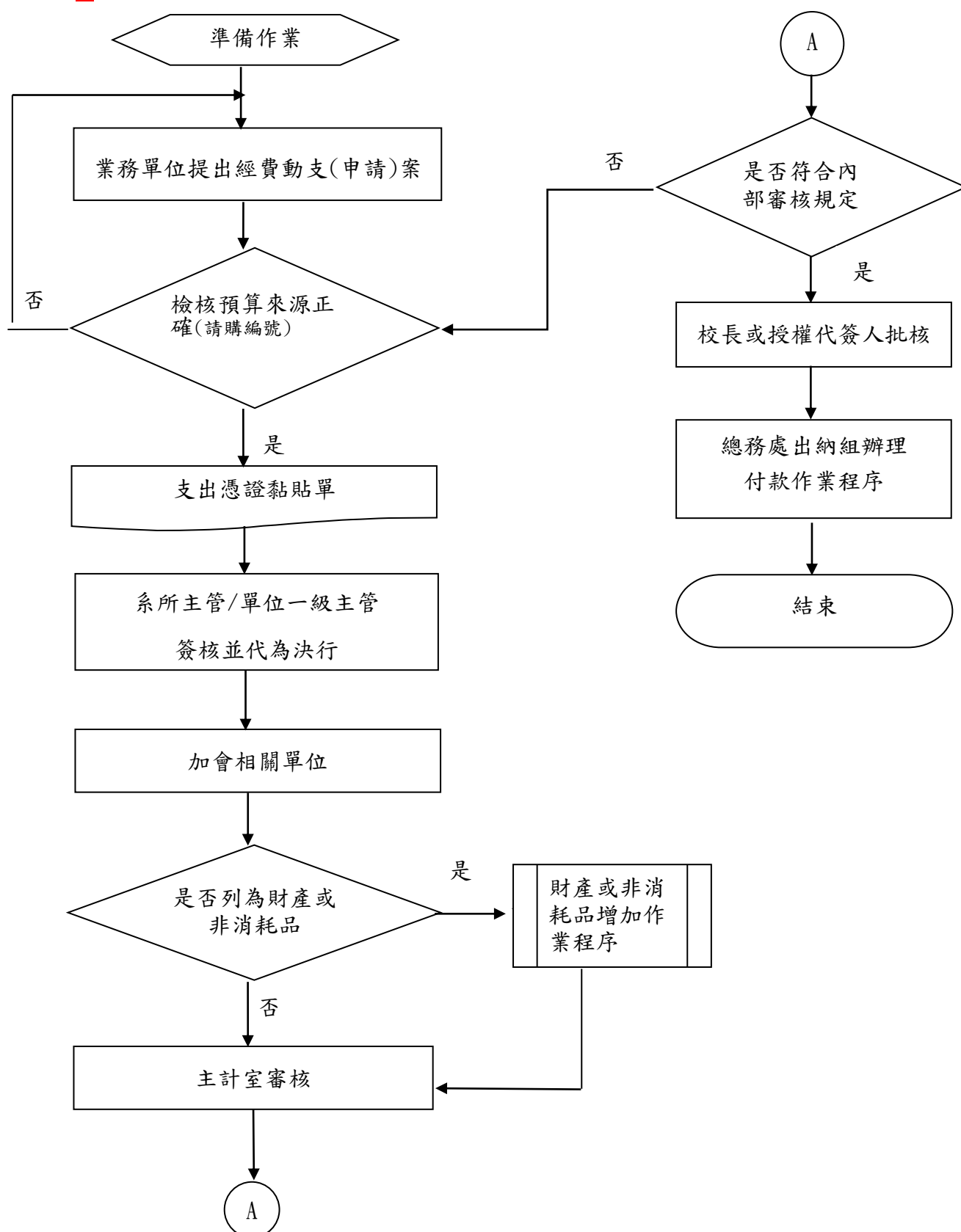


	<p>3. 多年期營建工程計畫依合約按實做進度辦理估驗計價，經總務處營繕組審核無誤後，簽請校長或授權代簽人批准並檢附請款原始憑證、「分批(期)付款表」、「估驗計價總表、明細表」及監造單位或專案管理廠商審查同意辦理估驗計價之函文，送主計室審核，陳請校長或授權代簽人批核。</p> <p>(四) 共同供應契約、<u>新增電話裝置、裝修及水電工程之</u>採購一律交由總務處辦理。</p> <p>四、各項採購案核准支付後，於公款付款期限內完成付款程序。</p>
控制重點	<p>一、各單位是否依年度分配預算及項目動支經費。</p> <p>二、興建工程經費不足時，是否完成辦理補辦預算；申請保留之經費是否於核准後，方動支經費。</p> <p>三、補助或委辦計畫經費動支是否依相關規定辦理。</p> <p>四、經費動支申請及報支：</p> <p>(一) 申請動支經費時是否依預算用途進行請購以達到預算控制目的。</p> <p>(二) 請購案件分由不同單位經費辦理者，是否已簽會權責單位同意以確定經費來源。</p> <p>(三) 各項經費應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。</p> <p>(四) 逾 <u>5</u> 萬元之採購、<u>共同供應契約、新增電話裝置、裝修及水電工程等購案</u>，依本校採購作業要點應送總務處專責辦理。</p> <p>(五) 採購案應於驗收合格或完成估驗後，方可辦理報支事宜。</p> <p>(六) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。</p> <p>(七) 各項採購應經單位主管簽核、主計室審核，校長及授權代簽人核准後方可付款。</p> <p>(八) 財產或非消耗品是否送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業</p>
法令依據	<p>一、本校採購作業要點</p> <p>二、政府支出憑證處理要點</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、政府採購法及相關子法</p> <p>五、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、憑證黏貼單/請購單/簽文</p> <p>二、驗收紀錄/結算驗收證明書(工程/財物/勞務)</p> <p>三、分批(期)付款表/估驗計價總表、明細表</p>



# 國立臺東大學主計室作業流程圖 經費動支及報支作業

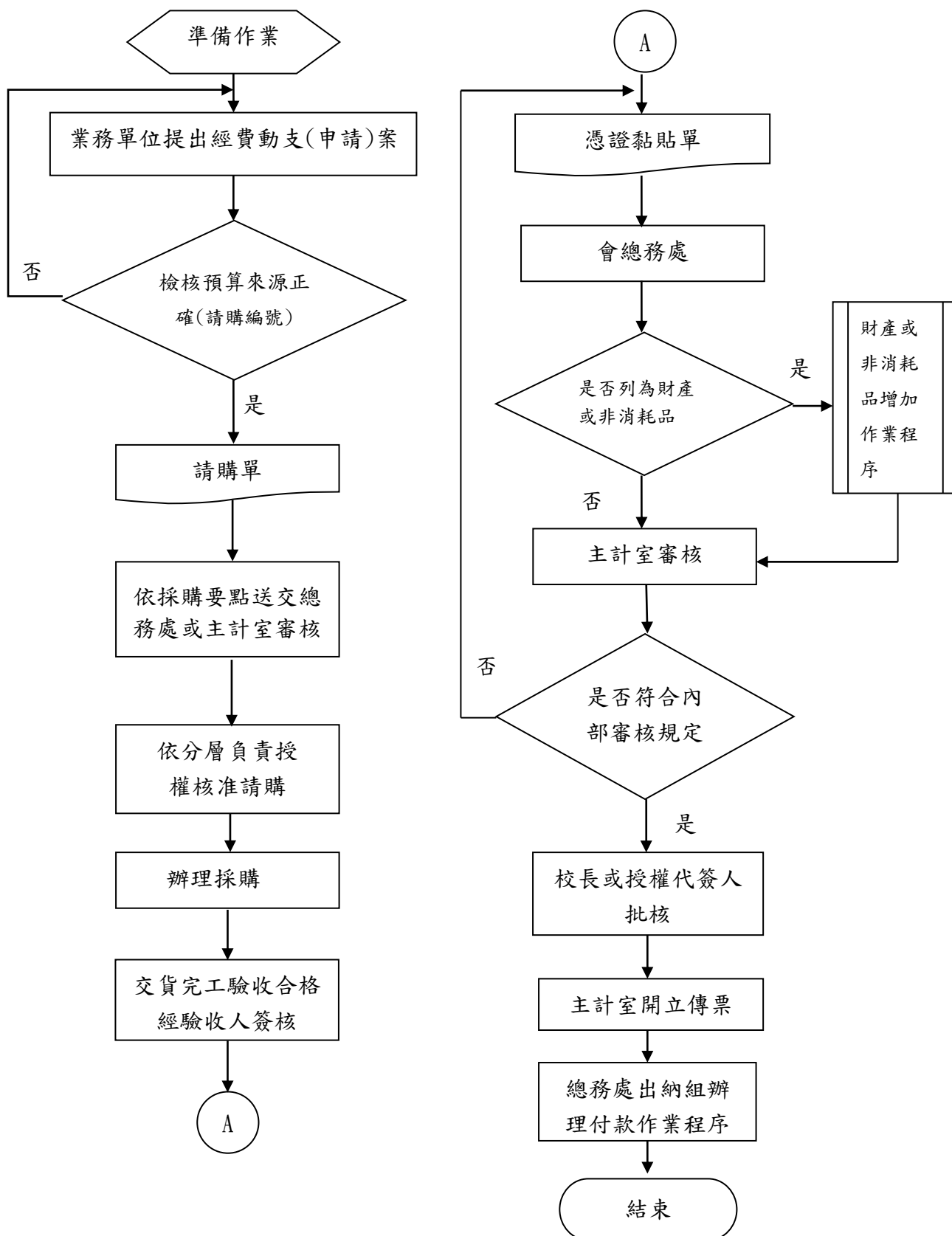
## 5萬元以下之購案



# 國立臺東大學主計室作業流程圖

## 經費動支及報支作業

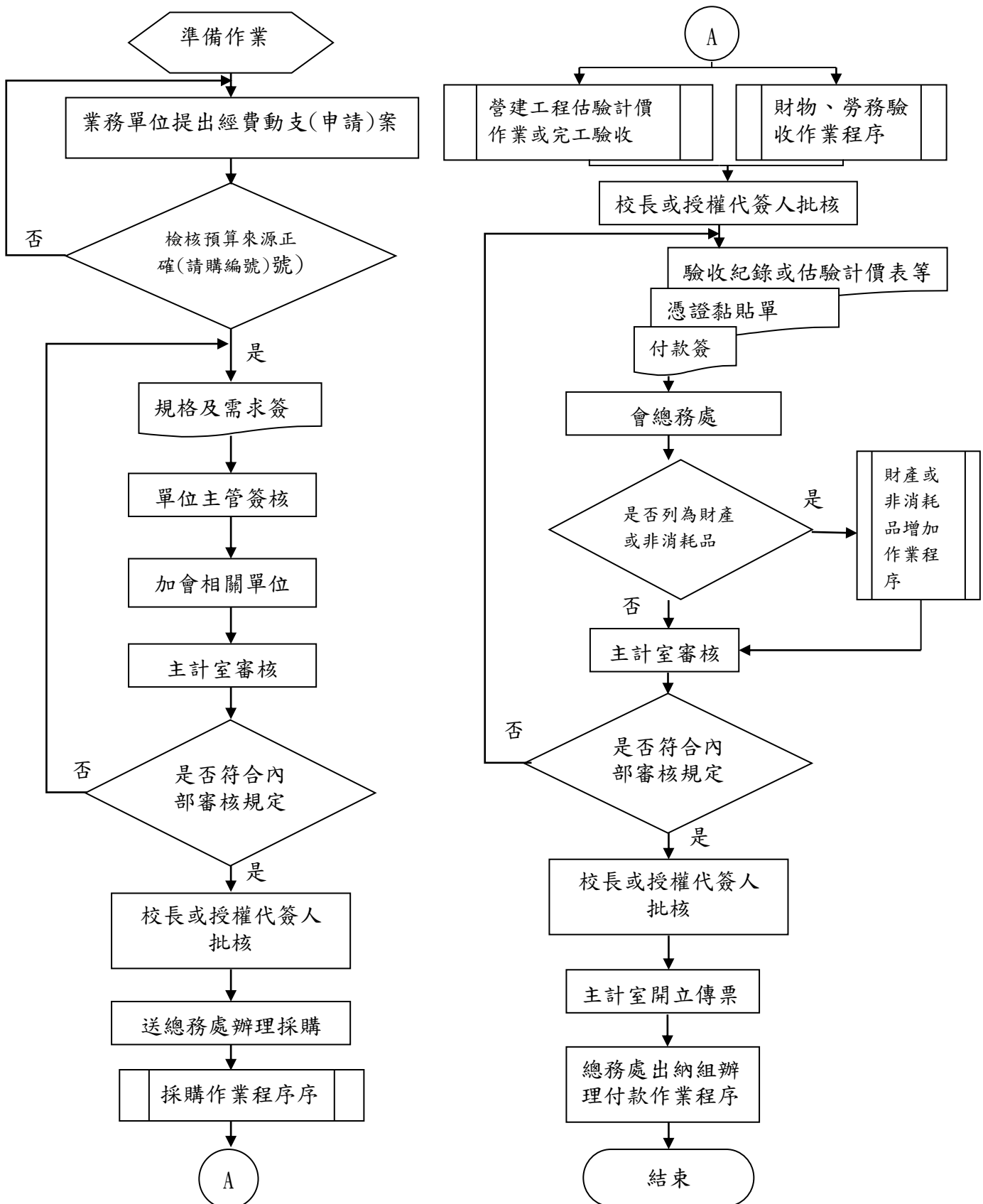
逾 5 萬元至 15 萬元(含)以下之購案



# 國立臺東大學主計室作業流程圖

## 經費動支及報支作業

逾 15 萬元之購案



**決議：**照案通過。

討論六、修正本校內部控制制度 9.0 版(草案)，請審議。
-------------------------------

**說明：**

- 一、本校內部控制制度 8.0 版因本年度新增風險項目及新增修正內部控制項，故升級為 9.0 版本。
- 二、本次會議提案討論三之風險評估結果，針對「交通安全」、「資訊安全暨個人資料保護管理作業」、「系統開發作業」及「委外系統開發作業」4 項高風險項目，衡量業務重要性，納入內部控制制度 9.0 手冊。
- 三、本次會議提案討論四及討論五之核備通過內部控制作業項目，建請列入本次內部控制制度 9.0 修正之內容。
- 四、本案審議通過後，據此將內部控制制度 8.0 版本修正升級為 9.0 版本。

**決議：**照案通過。

**伍、臨時動議：**無。

**陸、散會：**13 時 00 分。

# 國立臺東大學 113 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議簽到單

壹・時間：113 年 3 月 29 日（星期五）中午 12：10

貳・地點：行政服務大樓 3 樓第 2 會議室

參・主持人：魏副校長俊華

出席人員	簽 名	出席人員	簽 名
魏副校長俊華	魏俊華	呂委員佩倫	呂佩倫
黃教務長豐國	黃豐國	陳委員麗君	陳麗君
黃學務長雅淳	黃雅淳	林委員秀真	林秀真
施總務長能木	施能木	陳委員惠菁	陳惠菁
張研發長耀中	張耀中		
謝館長明哲	謝明哲		
謝處長昆霖	謝昆霖		
葉中心主任允棋	(公差)		
程主任秘書友文	程友文		
許主任立群	許立群		
陳主任美瑜	陳美瑜		
邱主任錦城	邱錦城		
黃委員美慧	黃美慧		
黃委員麗雯	黃麗雯		

# 國立臺東大學 113 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議簽到單

壹・時間：113 年 3 月 29 日（星期五）中午 12：10

貳・地點：行政服務大樓 3 樓第 2 會議室

參・主持人：魏副校長俊華

列席單位	簽 名	列席單位	簽 名
教務處	李佩珊	圖書資訊館	
			曾秋久
學務處	楊郁婷	人事室	
	張誠芳		
研發處			
主計室			
總務處			