

國立臺東大學 109 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議紀錄

時間：109 年 10 月 5（一）下午 2：00

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

(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

109 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄(109.04.16)及決議執行情形		
提案	項目	提案事由
1	提案	本校 109 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表，請討論。
	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。 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。(詳如附件 1)
	執行情形	各單位改善情形，列入本次會議討論一。
2	提案	本校 108 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 109 年 1 月 20 日教育部臺教綜(三)字第 1090010447 號函辦理，業於 109 年 4 月 21 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。
3	提案	修正本校內部控制制度 5.1 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。
4	提案	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。
	決議	照案通過。
	執行情形	依決議辦理。
5	提案	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。
	決議	照案通過。
	執行情形	已由各單位進行 109 年度風險評估，評估結果納入本次會議討論二。

參、報告事項

案一、本校 109 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、本校一級行政及學術單位 109 年 1 至 6 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 4 年次上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、本次增加填報教育部績效衡量指標撰述。(附冊三)
- 四、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	109 年 1-6 月			109 年度以前	總計
			件數	百分比		新訂	修正	廢止	新訂/修正/廢止之法規	
						件數	件數	件數	件數	
教務處	校級會議	26	0	0	校級法規	0	6	1	71	78
	單位會議	1	0	0	單位適用法規	0	0	0	0	0
學務處	校級會議	8	0	0	校級法規	0	10	1	30	41
	單位會議	4	0	0	單位適用法規	0	0	0	8	8
總務處	校級會議	12	0	0	校級法規	12	7	1	39	59
	單位會議	4	0	0	單位適用法規	0	0	0	1	1
研發處	校級會議	5	0	0	校級法規	0	8	0	43	51
	單位會議	9	0	0	單位適用法規	0	0	0	0	0
圖書資訊館	校級會議	4	2	50%	校級法規	0	1	0	16	17
	單位會議	5	1	20%	單位適用法規	0	0	0	26	26
產推處	校級會議	1	0	0	校級法規	0	1	1	15	16
	單位會議	1	0	0	單位適用法規	0	0	0	0	0
秘書室	校級會議	25	0	0	校級法規	0	2	0	23	25
	單位會議	2	0	0	單位適用法規	0	0	0	1	1
人事室	校級會議	12	1	8.33%	校級法規	0	3	0	36	39
	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	0	4	4
	單位會議	2	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	1	1	0	11	13
	單位會議	6	0	0	單位適用法規	0	1	0	0	1

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	每年度逾十萬元之延續性採購案件辦理	整體重要績效成果項填報目數	整體重要績效成果概述
教務處	18	0	報名費收入	2,425,116	2	15	各項強化招生策略活動及工作坊等
學務處	8	1	住宿費	1,265,510	1	25	輔導學生社團、職涯及三好校園各項活動
總務處	13	5	停車/場館/租金/拍賣	2,269,819	13	14	辦理校園景觀整理與綠美化、改善學習與研究空間環境等
研發處	18	0	無	-	0	12	交換生座談及成果發表會與海外見習交流訪說明會等
圖書資訊館	0	1	規費	72,130	10	9	社交工程演練及資訊安全教育訓練及書展宣傳活動
產推處	0	0	場租、招待所及駐廠商租金收益等	2,620,015	0	15	創新創業課程及勞工、樂齡大學課程等
秘書室	8	0	募款及紀念品收入	1,044,663	1	4	東大簡訊出刊及強化校史室資料等
人事室	19	0	無	-	0	4	增聘專任教師及持續完善教師多元升等制度
主計室	16	0	無	-	1	2	辦理預算分配及提升財務績效
運健中心	0	0	場租/游泳池等	54,450	1	3	辦理校慶運動會及蔬食野餐活動

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10日公文件數	所屬層級	109年1-6月			109年度以前 新訂/修正/廢止之法規 件數	總計 件數
			件數	百分比			新訂 件數	修正 件數	廢止 件數		
			師範	院級會議			12	0	0		
系所(學程、專班)會議	82	13	16%	系所學程法規	1	5	0	72	78		
人文	院級會議	13	0	0%	1	院級法規	0	0	0	0	0

						規					
	系所(學程、專班)會議	63	14	22%		系所學程法規	4	5	0	0	65
理工	院級會議	12	0	0	8	院級法規	1	1	1	28	31
	系所(學程、專班)會議	58	1	2%		系所學程法規	4	0	0	66	70
通識中心	院級會議	0	0	0	1	校級法規	0	0	0	2	2
	系所(學程、專班)會議	19	0	0		院級法規	0	0	0	17	17
	其他會議	0	0	0		系所學程法規	0	0	0	0	0
師培中心	院級會議	2	1	50%	2	院級法規	0	0	0	2	2
	系所(學程、專班)會議	35	9	26%		系所學程法規	1	14	0	11	26
南島中心	院級會議	0	0	0	0	院級法規	0	0	0	0	0
	系所(學程、專班)會議	7	1	14.3%		系所學程法規	0	0	0	2	2
原發中心	院級會議	0	0	0	0	院級法規	0	1	0	0	1
	系所(學程、專班)會議	0	0	0		系所學程法規	0	0	0	0	0
東部生物經濟中心	院級會議	0	0	0	0	院級法規	0	0	0	0	0
	系所(學程、專班)會議	0	0	0		系所學程法規	0	1	0	1	2

五、建議事項如下：

- (一) 下期業務督導與管考表陳核完畢於 110 年 1 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) 本次增加填報教育部績效衡量指標撰述，因績效衡量指標會影響教育部核定本校績效型補助款數額，請各單位檢視，填報任何有關校務資料之表格，請務必以「**學校整體**」之數據填報，以利資訊公開後相關單位(如天下遠見雜誌)獲取本校正確之數據。

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 109 年 4 月 16 日「109 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議」決議辦理
- 二、內部控制缺失及興革建議，繼續追蹤列管計有 5 項，為項次 1、2、4、6-(1)、7；餘解除列管。
- 三、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。
- 四、上述繼續追蹤列管事項之改善情形，請主責單位說明(共計 6 大項，如附件 1)。若需加強改善者，繼續列入下次追蹤事項。
- 五、檢附國立臺東大學 109 年度 09 月內部控制缺失及興革建議追蹤表乙份。(附件 1)

決議：

- 一、109 年 9 月內部控制缺失及興革建議追蹤部分，繼續追蹤列管計有 4 項，為項次 1、2、3、4；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，全數解除列管。(詳如表二)

表一：109 年 9 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	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】			
	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)線上畢業離校系統需求已提供並經確認，待系發組開發。 (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，並於 109 年 4 月及 8 月皆再次與系發組進行系統(承辦端、教職員端、學生端)之需求細節及功能訪談，且提供他校作法之參考資料，後續等待系發	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	本次會議決議
			<p>組依工作排程建置開發。</p> <p>【圖書資訊館】</p> <p>(1) 研究生(碩、博)線上畢業離校系統、學生休、退學E化申請等系統，已在進行招標採購流程。</p> <p>(1) 今年6月畢業生於畢業離校系統之未繳費查詢已由系統自動勾稽，大幅節省以往之人工作業流程。</p>	
2	【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，爭取相關輔導驗證達成。	繼續列管	原本各級學校以通過教版驗證即可，本校臺東區網中心原訂於 9 月進行驗證，教育部資安驗證中心於 8 月通知明年起各級學校改採 ISO27001 與 BS10012，目前尚待正式行文公告，預計明年導入廠商輔導辦理資安驗證，個資驗證部分若預算許可可一併進行。	繼續列管
108 年度(尚未解除列管案件)				
3	【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>(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) 應針對系發組同仁的職掌與分工，再進行統合分工與精進相互協作的機</p>	新制開發作業流程，運行至今尚稱順利，惟因近期數名人力異動，易造成銜接上的問題。	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	本次會議決議
	<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>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。其他單位再依需求也排定優先次序進行處理。</p> <p>(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)。</p>		
4	【學務處-諮商輔導作業】			
	潛在風險個案無法掌握，須系所及相關單位協助。	諮商管理系統建議更新，讓資料可以整合。	【學生事務處】總務處已於109.06.23 辦理招	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	本次會議決議
			<p>標，由三金科技股份有限公司得標。預計 109.12.21 完工。</p> <p>建置期間將與圖書資訊館系統發展組配合，提供業務使用需求。</p> <p>【圖書資訊館】</p> <p>已於 109 年 7 月 27 日決標，將陸續配合系統技術相關事宜(系統串接資料、vm 建置)。</p>	
5	【產推處-企業進駐申請作業】			
	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <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>(1) 請依規定填寫需求訪談紀錄表。</p> <p>(2) 請依規定以書函通知廠商。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>(1) 已更正為「廠商諮詢服務紀錄表」如附 2-2，並與作業流程相對應。</p> <p>(2) 相關進駐通知，已依本校規定以文書管理系統辦理書函通知。</p> <p>(3) 已修正如附件 2-1。</p> <p>(4) 已改正進駐申請日期及收件日期相符。並依本校規定以文書管理系統辦理書函通知。</p> <p>(5) 依修正流程(附件 1-2)，進駐審查會議決議，提由產學營運暨推廣教育處委員會核備。</p> <p>(6) 已改善辦理並修正。</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	本次會議決議
	(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。 (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。	填列資料處亦空白。請注意改善辦理避免產生爭議。		

表二：109 年度 9 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	【總務處-事務管理工作檢核(含財產盤點)】 <u>教育部訪視</u>	(1) 建立知本校區土地建物套繪圖基本資料。 (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。 (3) 建議租用網頁版財管系統，分層負責，加速核銷登帳作業。 (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。	(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，並已由營繕組協助完成土地建物套繪圖基本資料。 (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。 (3) 網頁版財管系統與請購系統界接一事因涉及本校既有作業流程與他校差異甚大，經審慎評估後仍以現行作業進行，並以日期章控管案	解除列管

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
			件以加速核銷登帳作業。 (4) 宿舍管理要點借用年限依本校地理區位特性與現況調整。 以上 4 點敬請解除列管。	

討論二、本校各單位 109 年度高風險之內部控制作業項目共計 19 項，請討論。

說明：

- 一、依據 109 年 4 月 16 日年內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議決議，本校 109 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 109 年風險項目共計 103 項，經各單位進行風險評估結果：
 - (一) 風險值為 1 者，計 32 項。風險值為為 2 者，計有 52 項。
 - (二) 風險值為 3(含)以上者，計有 19 項，超出本校所訂可接受風險值 2。
- 三、檢附本校風險項目之彙總表。(附件 2)
- 四、預計列入本校 109 年度高風險之內部控制作業項目。如下：

作業層級目標	內控項目代碼	控制作業項目	風險項目代號	風險項目	可能性(L)	影響程度(I)	殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位	備註	以前年度稽核項目	109 預定稽核項目
4-2	EA02	教師升等及送審作業	ER01	系(所)及院教評會之出席及決議人數未符合規定。	1	3	3	人事室		103/108	
4-2	ED03	月退休金、年撫卹金、月撫卹金核發作業	ER02	領受人具有不得支領月退休金、年撫卹金、月撫卹金之情事仍發放。	1	3	3	人事室		107	○
4-2	ED07	公務人員赴大陸案件審核作業	ER03	公務人員(含教師兼行政人員)赴大陸地區未填送赴大陸地區申請表，以致於本室不及函報內政部入出國及移民署申請許可。	1	3	3	人事室		106	
4-2	DA01	經費動支及核銷作	DR04	未能即時提供內部審核專業審查意見。	1	3	3	主計室		107	

		業										
2-1	OA03	申請計畫 (委辦計畫、補助計畫)作業	OR03	補助計畫所提列之學校配合款或委辦計畫提列之行政管理費未符合學校規定，影響學校權益。	1	2	2	研究發展處		104	○	
4-2	PA02	風險評估作業	PR03	無法辨識風險及未定期辦理風險評估致整體校務風險增加。	1	3	3	秘書室		104/108		
4-2	PB01	募款作業	PR04	募款未即時開立收據予當事人致當事人來信抱怨影響校譽。	1	3	3	秘書室		106		
4-2	LA01	增設及調整院、所、系、學位學程作業	LR01	欲申請增設及調整院、系、所、學位學程未依程序完成申請。	1	3	3	教務處			○	
4-2	LA02	招生名額總量提報作業	LR02	總量名額之分配與轉換不確實。	1	3	3	教務處		103/108		
4-2	LA03	自辦招生作業	LR03	考生分數登載錯誤。	1	3	3	教務處		103		
2-2	UA08	產學合作聯盟	UR05	跨單位工作聯絡、協調與追蹤未依時程執行。產學計畫合作契約，未經專業法律人士審查，引起法律訴訟。	2	1	2	產學營運暨推廣教育處		105/106	○	
4-1	VB02	食品安全預防及處理作業	VR05	教職員師生食用餐廳飲食出現不適症。	1	3	3	運動與健康中心		106		
4-1	VB03	傳染病通報及處理作業	VR06	1.疾病管制局疫情通報或是教育部公文來函。 2.學校發現疑似傳染病個案(經由校內健康檢查及其他相關身體檢查發現)。 3.進行傳染病管制措施，啟動傳染病防治程序，與衛生所進行相關通知及聯繫(必要時進行隔離與消毒預防擴大傳染)	2	3	6	運動與健康中心	新增控制作業及風險項目		○	

4-2	TA04	機房管理 作業	TR03	發電機於停電後無法正常 供電。	1	3	3	圖書資 訊館			○
4-2	TA03	網路管理 作業	TR02	網路設備故障造成組態檔 受損，無法正常提供服務。	2	2	4	圖書資 訊館		107	
4-2	TA05	電子郵件 帳號申請 服務作業	TR04	使用者郵件帳號被盜用， 造成電子郵件無法正常使 用。	2	2	4	圖書資 訊館		104	
4-2	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。	2	2	4	圖書資 訊館		103/108	
1-2	ME09	生涯輔導 方案推動 作業	MR10	受訪者不願接受調查，填 列資料正確性與回收率， 影響數據分析信效度。	1	2	2	學務處			○
1-2	MC04	諮商輔導 作業	MR06	自傷傷人之虞個案無諮商 意願。	2	2	4	學務處		108	
3-2	NB02	付款作業- 國庫機關 專戶支付	NR01	承辦單位所建之受款人帳 號錯誤、或受款人提供非 本人之帳戶，致無法順利 匯撥款項，影響付款時效。	2	2	4	總務處	變更控 制作業 項目名 稱		○
3-2	NC01	新建工程 作業	NR04	工程進度延誤。	2	2	4	總務處			
3-2	NC03	設備維護 保養作業	NR05	設備維護保養未落實，造 成設備損壞。	2	2	4	總務處			

決議：

- 一、本案依會議委員(施能木委員)建議，控制作業項目「設備維護保養作業」調整為「大型設備維護保養作業」，請權責單位總務處協助修正內部控制作業項目名稱。
- 二、餘照案通過。

討論三、本校 109 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 109 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。
- 三、依教育部 109 年 9 月 2 日臺教政(一)字第 1090128745 號函來文，因某國立大學場地管理原收取場地費卻未如實繳入學校帳戶，為免類似情事發生，請有場地收入之單位，

務必將「場地收入管理」納入「內部控制作業項目」，明年度將列入優先內部稽核項目。(有場地收入之單位如：總務處、運動與健康中心、學生事務處、圖書資訊館、產學營運暨推廣教育處等)。

四、教育部列出場地收入相關作為：(一)公開收費標準及金額、(二)建置透明化系統措施、(三)場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿、(四)借用申請表或契約書應檢附計費方式，請會計單位實施內部審核，並送檔案室歸檔。請相關單位依教育部來文規定辦理。

五、檢附 109 年度內部控制制度自行評估實施計畫(草案)。如下：

國立臺東大學 109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就高風險作業項目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，列入內部控制制度或次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。

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。

國立臺東大學 109 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：109 年 01 月 01 日至 109 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)							

附件 2

國立臺東大學 109 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：109 年 01 月 01 日至 109 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)								
109 年度內部控制作業項目控制重點成效說明								
填表人：	複核：	單位主管：						

決議：照案通過。

討論四、本校 109 年度內部稽核暨校務基金稽核計畫(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 109 年度校務稽核計畫(草案)，擬請受稽核單位提供相關文件。
- 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、109 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。
- 五、檢附國立臺東大學 109 年度內部稽核暨校務基金稽核計畫(草案)。如下：

國立臺東大學 109 年度內部稽核暨校務基金稽核計畫(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 109 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、稽核項目期間

內部稽核項目稽核期間為 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日止；校務基金稽核項目稽核期間為 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止之相關權責業務。

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 109 年 12 月 31 日止。預定實地稽核與書面審查期程為 109 年 10 月 15 日起至 109 年 12 月 30 日止。

四、稽核工作小組與分派任務

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

及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)內部控制稽核項目

受稽核單位	稽核項目	稽核重點	稽核方式	稽核項時間範圍	負責委員
研究發展處	申請計畫(委辦計畫、補助計畫)作業	1. 補助計畫所提列之學校配合款或委辦計畫提列之行政管理費未符合學校規定，影響學校權益。 2. 請提供內控作業項目及109年已執行之案例處理情形。	書面審查 實地稽核	109年1月1日~12月31日	稽核小組 A
	校務基金稽核項目	申請計畫(委辦計畫、補助計畫)作業及計畫經費配合款運用情形等		108年1月1日~12月31日	校務基金稽核人員
總務處	付款作業-國庫機關專戶支付	1. 承辦單位所建之受款人帳號錯誤、或受款人提供非本人之帳戶，致無法順利匯撥款項，影響付款時效。 2. 請提供內控作業項目及109年已執行之案例處理情形。	書面審查 實地稽核	109年1月1日~12月31日	稽核小組 B
	校務基金稽核項目	1. 付款作業-國庫機關專戶支付。 2. 現金出納及壞帳處理之事後稽核。 3. 現金稽核及盤點。 4. 手存現金應進行控管及保存。		108年1月1日~12月31日	校務基金稽核人員
產學營運暨推廣教育處	產學合作聯盟	1. 跨單位工作聯絡、協調與追蹤未依時程執行。產學計畫合作契約，未經專業法律人士審查，引起法律訴訟。 2. 請提供內控作業項目及109年已執行之案例處理情形。	書面審查	109年1月1日~12月31日	稽核小組 C
人事室	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	1. 領受人具有不得支領月退休金、年撫卹金、月撫慰金之情事仍發放。 2. 請提供內控作業項目及109年已執行之案例處理情形。	書面審查	109年1月1日~12月31日	稽核小組 C
教務處	增設及調整院、所、系、學位學程作業	1. 欲申請增設及調整院、系、所、學位學程未依程序完成申請。 2. 請提供內控作業項目及109年已執行之案例處理情形。	書面審查	109年1月1日~12月31日	稽核小組 C
圖書資訊館	機房管理作業	1. 發電機於停電後無法正常供電。 2. 請提供內控作業項目及109年已執行之案例處理情形。	書面審查	109年1月1日~12月31日	稽核小組 D

受稽核單位	稽核項目	稽核重點	稽核方式	稽核項時間範圍	負責委員
學務處	生涯輔導方案推動作業	1. 受訪者不願接受調查，填列資料正確性與回收率，影響數據分析信效度。 2. 請提供內控作業項目及109年已執行之案例處理情形。	書面審查	109年1月1日~12月31日	稽核小組D
運動與健康中心	傳染病通報及處理作業	1. 學校發現疑似傳染病個案(經由校內健康檢查及其他相關身體檢查發現)。 2. 進行傳染病管制措施，啟動傳染病防治程序，與衛生所進行相關通知及聯繫(必要時進行隔離與消毒預防擴大傳染)。 3. 109年已執行之案例處理情形。	書面審查	109年1月1日~12月31日	稽核小組D

(二)預定稽核時間及人員為：

1. 預定稽核時間：

(1) 書面審查：11月6日(五)上午及下午分別進行C、D組書面審查

(2) 書面及實地稽核：A組11月12日(四)中午12:00-14:00

B組11月13日(五)中午12:00-14:00

2. 稽核人員：

(1) 稽核小組A：總務長、主任秘書、主計主任、黃士昌組長。

(2) 稽核小組B：教務長、學務長、研發長、鄧美鳳組長。

(3) 稽核小組C：圖資館館長、運健中心中心主任、吳錦範組長。

(4) 稽核小組D：產推處長、教發中心中心主任、人事主任、陳美玲秘書。

(5) 校務基金稽核人員：黃協弘副教授、葉允棋副教授、蔡進士主任、李建明主任、陳美貞簡任秘書、黃美慧秘書。

七、稽核報告

由本小組幕僚作業單位秘書室辦理，於110年1月完成簽報校長核定，並追蹤改善情形。

八、稽核協助

內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，請受稽核單位配合提供抽核業務所需資料並詳實答覆，以利稽核工作進行。稽核人員因稽核所需調閱會計傳票暨付款憑證時，依規定備妥傳票調閱單及抽樣清單，向主計室申請資料。

九、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正。

決議：

- 一、若內部稽核委員無法參加原場次之稽核組別，須調整場次，可由秘書室協助調整更換稽核組別。
- 二、餘照案通過。

討論五、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(含財產盤點)	總務處	每年 9-12 月
2	教育部所屬機關採購稽核	總務處事務組、營繕組	不定期
3	個人資料保護及資訊安全稽核	圖書資訊館	不定期
4	差勤管理	人事室	不定期
5	出納事務查核	主計室	每年 7 月

- 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 109 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 109 年度評估結果，並請查填稽核紀錄表。擬於 110 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：照案通過。

伍、臨時動議：無。

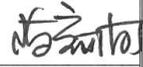
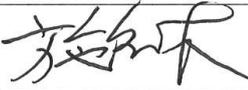
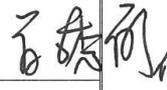
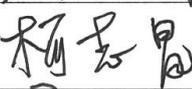
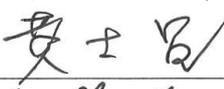
陸、散會：下午 2 時 45 分。

國立臺東大學 109 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議簽到單

壹・時間：109 年 10 月 5 日（一）下午 2：00

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		學務處	
梁教務長忠銘		總務處	
洪學務長煌佳		圖書資訊館	
施總務長能木		產學營運暨推廣 教育處	
黃研發長豐國			
謝館長明哲			
謝處長昆霖			
湯中心主任慧娟			
柯主任秘書志昌			
許主任立群			
莊主任文靜			
林主任雪芳			
鄧組長美鳳			
黃組長士昌			
吳組長錦範			
陳秘書美玲			