

國立臺東大學 107 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議紀錄

時間：107 年 10 月 4 日（星期四）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

107 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄(107.4.20)及決議執行情形		
提案	項目	提案名稱
1	提案	本校 106 年度內部控制聲明書，請討論。
	決議	照案通過。
	執行情形	依 107 年 4 月 3 日教育部臺教高(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，並公告網頁。
2	提案	本校 107 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表，請討論。
	決議	第 1、2、7、8、9、10 項已改善，予以解除列管，第 3、4、5、6、11、12、13、14 項繼續列管持續追蹤改善。
	執行情形	各單位改善情形，列入本次會議討論一。
3	提案	確認本校內部控制制度整體層級目標與作業層級目標，請討論。
	決議	修正執行單位如下，餘照案通過： 一、人才培育-精進課程教學、強化跨域學習部分，新增師資培育中心。 二、學術發展-深耕學術研究、增進產學合作部分，新增研發處；強化成果應用、建立研究特色部分，新增研發處、深層海水產業發展中心。 三、校務創新-發展國際化部分，刪除總務處。
	執行情形	依決議辦理，並配合於本次會議提案討論六修正本校內部控制制度(5.0 版)。
4	提案	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，配合於本次會議提案討論六修正本校內部控制制度(5.0 版)。
5	提案	本校各單位依據主管業務之內部控制作業項目屬高風險項目則列入本校內部控制制度，107 年度可接受風險值援例擬訂為 2，請討論。
	決議	照案通過。
	執行情形	已由各單位進行風險評估，評估結果納入本次會議討論二。

107 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄(107.4.20)及決議執行情形			
提案	項目	提案名稱	
6	提案	修正「國立臺東大學內部控制暨內部稽核小組設置要點」，請討論。	
	決議	照案通過，並提送行政會議審議。	
	執行情形	依決議辦理，並於 107 年 5 月 9 日公布於秘書室內部控制制度專區網頁。	

決定：確悉。

參、報告事項

案一、本校 107 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 107 年 1 至 6 月業務督導與管考報告(如附件冊)，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 /√完成翌年單位施政重點及績效衡量指標 /√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	完成填報
總務處	填報完整 /√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
研發處	填報完整詳實 /√完成翌年單位施政重點及績效衡量指標 /√網頁更新情形以各組為單位
圖書資訊館	完成填報
產學營運暨推廣教育處	填報完整/√完成翌年單位施政重點及績效衡量指標
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 /√說明自行檢討結果 /√完成翌年單位施政重點及績效衡量指標 /√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
人事室	填報完整
主計室	填報完整

單位名稱	填報情形
師範學院	完成填報
人文學院	填報完整 /√華語系：完成翌年單位施政重點及績效衡量指標和年度重點工作 /√美產系：自訂發布新聞稿一覽表 /√語發中心：完成翌年單位施政重點及績效衡量指標 /√華語中心：自訂執行計畫一覽表
理工學院	填報完整 /√自訂工作項目紀錄：理工學院、應科系、
通識教育中心	填報完整 /√完成翌年單位施政重點及績效衡量指標 /√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
師資培育中心	填報完整/√完成翌年單位施政重點及績效衡量指標。
南島文化中心	(尚未提供)
原住民族教育及社會發展研究中心	(尚未提供)
深層海水產業研究發展中心	(尚未提供)

三、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【說明】欄位敘明原因。
- (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（107 年 7 月至 12 月）報告於 108 年 1 月 31 日前陳核完畢後送秘書室彙辦。

四、建議事項：

因應本校重要校務統計，以及教育部大學校務資料庫統計，建議各單位與系所新增自訂紀錄各項學術交流活動統計和說明，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，並請南島文化中心、原住民族教育及社會發展研究中心與深層海水產業研究發展中心完成並提供資料。

肆、討論事項

討論一、本校 107 年內部控制缺失及興革建議追蹤表，請討論。

說明：

- 一、依 107 年 4 月 20 日「107 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 107 年 9 月內部控制缺失及興革建議計有 8 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 107 年內部稽核計畫之稽核項目。

決議： 追蹤結果如下：

項次	缺失事項/興革建議	追蹤結果
1	106-1【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。	繼續追蹤。
2	106-2【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) 有關學生繳費系統平台改善措施，建議圖資館系發組派專責人員進駐教務處解決，並能予下學期上線使用。 (4) 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。 (5) 學生註冊作業程序說明二、(三)有關學生申請退學或休學之費用退還比例乙節，與學生學籍作業程序有關休學及退學較為相關，建議移至學生學籍作業程序說明另立專節表述表述，另法令依據加註「國立臺東大學學生學雜費等收費、退費要點」。 (6) 學生休(退)學退費涉及多個單位應建置作業流程圖。 (7) 建議圖資館系統發展組就各單位提出之系統需求，提出具體改進方案及時程，以提升系統之便利性及時效性，減少各單位行政負擔，提升行政效率。 (8) 學生註冊作業之作業程序說明及作業流程圖未臻完善，請檢討修正。 (9) 建議學務處應注意學生團體保險費合約期限，提早規劃團保招標作業，以利學生順利完成納保作業。 (10) 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)(5)(6)(7)(8) 解除列管；餘繼續追蹤。
3	106-3【學務處生輔組-內部控制制度】 (1) 建議訂定宿舍申請、退宿、離宿、遞補、減免住宿費及退還保證金作業流程，並將相關規定公告於學校網頁。 (2) 建議增設教職員、營隊、臨時申請住宿、退宿、離宿作業	(1)解除列管； (2)(3)繼續追蹤。

項次	缺失事項/興革建議	追蹤結果
	<p>流程。</p> <p>(3) 建議設計相關作業流程表單，並檢討既有表單是否需補齊檢核內容，以利管理效能。</p>	
4	<p>106-4【學務處生輔組-住宿服務等作業】</p> <p>(1) 建議住宿服務管理之各流程圖應統一，增設教職員、營隊、臨時申請住宿、退宿、離訴之作業流程，訂定住宿遞補之規定；設計相關作業流程表單，並檢討既有表單是否需補齊檢核內容，以利管理效能。</p> <p>(2) 進用新進宿舍行政人員時先行告知工作性質並需具備電腦基本處理能力為宜。</p> <p>(3) 將內部控制作業之「國立臺東大學生輔作業程序說明表」內學生宿舍請第五項規定納入作業流程並覈實辦理。</p> <p>(4) 將宿舍申請住宿、退宿、離宿、減免住宿費及退還保證金等作業流程公告於學校網頁。</p>	(2)(3)(4) 解除列管；(1) 繼續追蹤。
5	<p>106-9【圖書資訊館-資訊安全暨個人資料保護管理】</p> <p>館方已有導入個資 SOP 的規制，預定明年(107)後實施。</p>	繼續追蹤。
6	<p>106-10【主計室-懸帳清理作業】</p> <p>為促使業務單位積極清理逾期應收及應退款項，建議將稽催結果函送業務單位時，請業務單位於文後三個月內將持續追蹤催繳辦理情形再次回報主計室，以利管控。</p>	解除列管。
7	<p>106-11【秘書室-募款作業】</p> <p>建議建立資訊系統提供捐贈查詢，改善作業效能。</p>	繼續追蹤。
8	<p>【研發處】</p> <p>訂定本校參與政府採購案履約時發生違約情事之內部控制或管考措施</p>	解除列管。

討論二、本校各單位 107 年度高風險之內部控制作業項目共計 43 項，請討論。

說明：

- 一、依據 107 年 4 月 20 日年內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議決議，本校 107 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、經各單位風險評估結果，共計 **43** 項內部控制作業項目逾風險值 2 或為重要性業務者，提本次會議討論後，列入本校 **107 年度高風險之內部控制作業項目**，其中：
 - (一) 新增列入：教務處 LD01 傑出教學獎作業、LD02 課業輔導作業。
 - (二) 低於風險值 2 單位評估後擬刪除(不列入 5.0 版)，計 13 項：
 1. 教務處 LB01 學生註冊作業。
 2. 學務處 MA02 課外活動作業、MC04 諮商輔導作業、MF01 校園安全及災害事件作業。
 3. 運動與健康中心：VA01 體育場館借用作業、VA03 游泳池水質管理作業、VB02 食品安全預防及處理作業。
 4. 產推處：UA08 產學合作聯盟。
 5. 主計室：DA02 收入款項帳務處理作業、DA03 經費之帳務處理作業。
 6. 人事室：EB02 年終考績處理作業、EB04 任免遷調-職員內陞標準作業、ED13 教

職員薪給作業。

(三) 單位異動：因應組織異動，原屬學務處之 NE01 實驗場所安全衛生管理作業改列入總務處。

(四) 為加強學術單位之內部控制作業，擬新增三學院之 HA01 專任教師聘任作業、HA02 專任教師升等作業。

三、 檢附本校風險項目彙總表及各單位風險評估處理表(如附件 2)。

單位 (列入數)	項目 代碼	內控作業項目	107 年風險值			107 年 內控項目	作業層 級目標	稽核 年度
			發生 機率	影響 程度	合計			
教務處 (8)	LA01	增設及調整院、所、系、學 位學程作業	1	3	3	列入	4-1	
	LA02	招生名額總量提報作業	1	3	3	列入	4-1	103
	LA03	自辦招生作業	1	3	3	列入	4-1	103
	LB01	學生註冊作業	1	1	1	刪除	3-2	106
	LB02	學生學籍作業	1	2	2	列入	3-2	104
	LC01	課程規劃作業	3	1	3	列入	1-1	
	LC02	選課作業	3	1	3	列入	1-1	
	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	1-2	
學務處 (3)	MA02	課外活動作業	1	2	2	刪除		
	MB02	學生獎懲作業	2	3	6	列入		
	MB01	住宿服務作業	1	3	3	列入		104/106
	MC04	諮商輔導作業	2	1	2	刪除		
	MF01	校園安全及災害事件作業	1	2	2	刪除		
	MA01	就學貸款作業	1	3	3	列入		103
	MA08	就學獎助學金作業	1	2	2	刪除		
	ME09	生涯輔導方案推動作業	2	1	2	刪除		
總務處 (6)	NA01	財物管理作業	1	1	1	列入	4-1	106
	NB01	付款作業-國庫機關專戶支 付	2	2	4	列入	4-1	
	NC01	新建工程	2	2	4	列入	4-1	
	NC03	設備維護保養作業	2	2	4	列入	4-1	103
	ND01	採購作業	2	2	4	列入	4-1	103
	NE01	實驗場所安全衛生管理作業	1	3	3	列入	4-1	
研發處 (4)	OA01	申請科技部專題研究計畫作 業	1	2	2	列入	2-1	
	OA02	教師評鑑作業	1	2	2	列入	1-1	
	OA03	申請計畫(委辦計畫、補助計 畫)作業	1	2	2	列入	2-1	104
	OB01	公務出國報告作業	1	2	2	列入	4-2	103/106
運健中心 (0)	VA01	體育場館借用作業	1	1	1	刪除	4-1	104/105
	VA02	校內體育活動競賽作業	1	1	1	106 無列入	4-1	
	VA03	游泳池水質管理作業	1	1	1	刪除	4-1	105
	VB01	特殊疾病學生管理作業	1	1	1	106 無列入	4-1	

單位 (列入數)	項目 代碼	內控作業項目	107 年風險值			107 年 內控項目	作業層 級目標	稽核 年度
			發生 機率	影響 程度	合計			
	VB02	食品安全預防及處理作業	1	1	1	刪除	4-1	106
產推處 (3)	UA02	場地管理	1	1	1	106 無列入	3-1	
	UA04	企業進駐申請作業	1	2	2	列入	2-1	
	UA06	進駐廠商收費機制	1	1	1	列入	2-2	105
	UA07	進駐廠商之離駐作業機制	1	2	2	列入	2-2	105
	UA08	產學合作聯盟	2	1	2	刪除	2-2	105/106
	UB01	學分班與非學分班審核作業	1	2	2	106 無列入	1-2 3-1	
圖資館 (5)	TA02	資訊安全暨個人資料保護管理	2	2	4	列入	4-1	106
	TA03	網路管理作業	2	2	4	列入	4-1	
	TA04	機房管理作業	1	3	3	列入	4-1	
	TA05	電子郵件帳號申請服務作業	2	2	4	列入	4-1	104
	TB01	系統開發作業	2	2	4	列入	4-1	103
主計室 (2)	DA01	經費動支及核銷作業	1	3	3	列入	4-1	
	DA02	收入款項帳務處理作業	1	2	2	刪除	4-1	104
	DA03	經費之帳務處理作業	1	2	2	刪除	4-1	
	DA04	懸帳清理作業	1	2	2	列入	4-1	106
人事室 (3)	EA02	教師升等及送審作業	1	3	3	列入	4-1	103
	EB02	年終考績處理作業	1	1	1	刪除	4-1	
	ED03	月退休金、年撫卹金、月撫卹金核發作業	1	3	3	列入	4-1	
	ED07	公務人員赴大陸案件審核作業	1	3	3	列入	4-1	106
	EB04	任免遷調-職員內陞標準作業	1	2	2	刪除	4-1	104
	ED13	教職員薪給作業	1	2	2	刪除	4-1	
秘書室 (3)	PA01	校務建言信箱作業	2	2	4	列入	4-1	103
	PA02	風險評估作業	1	3	3	列入	4-1	104
	PB01	募款作業	1	3	3	列入	4-1	106
師範學院 (2)	共 HA01	專任教師聘任作業。	1	2	2	列入	1-1	
	共 HA02	專任教師升等作業。	1	2	2	列入	2-1 2-2	
人文學院 (2)	共 HA01	專任教師聘任作業。	1	2	2	列入	1-1	
	共 HA02	專任教師升等作業。	1	2	2	列入	2-1 2-2	
理工學院 (2)	共 HA01	專任教師聘任作業。	1	2	2	列入	1-1	
	共 HA02	專任教師升等作業。	1	2	2	列入	2-1 2-2	

決議：各單位 107 年內控作業項目修正為教務處列入 9 項，運健中心列入 3 項，產推處列入 4 項，總計 48 項，修正之作業項目與風險值如下，餘照案通過。

單位 (列入數)	項目 代碼	內控作業項目	107 年風險值			107 年 內控項目
			發生機率	影響程度	合計	
教務處(9)	LB01	學生註冊作業	<u>2</u>	1	2	<u>列入</u>
總務處(6)	NA01	財物管理作業	1	<u>3</u>	<u>3</u>	列入
運健中心 (3)	VA01	體育場館借用作業	1	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>列入</u>
	VB01	特殊疾病學生管理作業	1	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>列入</u>
	VB02	食品安全預防及處理作業	1	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>列入</u>
產推處(4)	UA02	場地管理	<u>3</u>	1	<u>3</u>	<u>列入</u>

討論三、本校 107 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 107 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
二、實施對象 國立臺東大學各一級單位及 <u>各學院</u> 。	二、實施對象 國立臺東大學各一級單位。	為使全校內控制度更完善，擬新增學術單位。
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： 2.各單位自行評估結果須經由 單位主管簽章確認後 ，於 <u>107年11月15日前</u> 送秘書室彙整。 4. <u>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年度內部控制自評作業項目。</u> (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， <u>或新增內部控制作業項目</u> ，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	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： 2.各單位自行評估結果須經由 單位主管簽章確認後 ，於 <u>106 年12 月18 日</u> 送秘書室彙整。 (二)各單位自行評估表由幕僚單位彙整，併同所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，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。	1.修正評估作業日期。 2.因應各單位業務執行現況，增訂可提出新增內控作業項目之說明。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
人核定後，簽報機關首長。		
六、自行評估期間 就 107 年 1 月至 107 年 12 月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於 <u>107 年 11 月 15 日前</u> 辦理完竣。	六、自行評估期間 就 106 年 1 月至 106 年 12 月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於 <u>106 年 12 月 18 日</u> 辦理完竣。	

國立臺東大學 107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，於107年11月15日前送秘書室彙整。
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107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(5.0版)或108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 107 年 1 月至 107 年 12 月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於 107 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 107 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：107 年 01 月 01 日至 107 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：

附件 2

國立臺東大學 107 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：107 年 01 月 01 日至 107 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)							
107 年度整體業務達成績效說明							
填表人： 複核： 單位主管：							

決議：

- 一、第二點實施對象修正為「本校各一級行政單位及各學院」。
- 二、第三點實施方式句首「國立臺東大學」修正為「本校」。
- 三、餘照案通過。

討論四、本校 107 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 107 年度校務稽核計畫(草案)，擬請受稽核單位於 **10 月 31 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、107 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 107 年度內部稽核計畫(草案)

壹、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 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，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。

貳、稽核期間

各單位自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日之相關權責業務。

參、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 107 年 12 月 31 日止。預定實地查訪與書面審查日期為 107 年 11 月 01 日起至 107 年 11 月 30 日止。

肆、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。

伍、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。

陸、本年度稽核內容

一、受稽核單位與重點

受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
總務處 文書財管組	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。	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. <u>實地訪查及書面審查</u> 。
研發處 國際事務中心	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。	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. <u>實地訪查及書面審查</u> 。
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

受稽核單位	風險評估	稽核重點/範圍
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	經費動支及核銷作業	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

二、稽核項目與人員安排

受稽核單位	項次	稽核項目	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
總務處 文書財管組	1	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	11/1	11/30	A 學務長
	2	文書處理、文書稽催、印信典守、檔案管理等作業	11/1	11/30	A 主計主任 陳美玲秘書
研發處 國際事務中心	3	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	11/1	11/30	B 主任秘書
	4	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。	11/1	11/30	B 人事主任 鄧美鳳組長
教務處	5	課程規劃作業	11/1	11/30	C 研發長主任
學務處	6	學生獎懲作業	11/1	11/30	D 黃士昌組長
運動與健康中心	7	特殊疾病學生管理作業	11/1	11/30	D 總務長
產推處	8	場地管理作業	11/1	11/30	C 運健中心中心
圖書資訊館	9	網路管理作業	11/1	11/30	C 產推處處長
主計室	10	經費動支及核銷作業	11/1	11/30	C 張淑玲組長
人事室	11	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	11/1	11/30	D 圖資館館長
秘書室	12	校務建言信箱作業	11/1	11/30	D 教務長

(一)預定稽核時間為 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(五)、30 日(五)上午分別進行 A、B 組實地查訪與書面審查。

(二)預定之稽核人員如下：

稽核小組 A：學務長、主計主任、陳美玲秘書。

稽核小組 B：主任秘書、人事主任、鄧美鳳組長。

稽核小組 C：研發長、產推處長、運健中心中心主任、張淑玲組長。

稽核小組 D：教務長、總務長、圖資館館長、黃士昌組長。

柒、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。捌、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，另附帶決議研擬受稽核單位擇定機制。

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：

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

- 三、配合本校 107 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 107 年度評估結果，並請查填稽核紀錄表。擬於 108 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：確認旨揭評估或稽核事項。

討論六、擬 108 年度提升本校內部控制制度為 5.0 版，請討論。

說明：

- 一、依 107 年 3 月 15 日期初校務會議通過之近中長程校務發展計畫書，於 107 年 4 月 20 日「107 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議」修正通過本校之整體層級目標和作業層級目標，並據以完成辦理各單位之 107 年度內部控制制度高風險項目評估作業。
- 二、依行政院「政府內部控制制度設計原則」擬修訂本校內部控制制度各章節，包括修訂本校校務發展願景與使命、校務發展目標、校務經營理念、整體層級目標、作業層級目標、整體與作業層級目標之風險項目對應表，以及各單位之風險項目與內部控制作業項目等，原 106 年 12 月 4.2 版中已大幅度修正，故擬於 108 年度提升為 5.0 版，作為本校執行風險管理和內部控制監督作業之依據。
- 三、檢附本校內部控制制度為 5.0 版(草案)，如附件 3。

決議：原則通過，若有其他修正再提送下次會議審議。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：上午 11 時 10 分。

國立臺東大學 107 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議簽到單

壹・時間：107 年 10 月 4 日（星期四）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		教務處	
賴教務長亮郡		學務處	
洪學務長煌佳		總務處	
施總務長能木		研發處	
胡研發長焯淳		產推處	
謝館長明哲		圖書資訊館	
謝處長昆霖		運動與健康中心	
湯中心主任慧娟		人事室	
柯主任秘書志昌		主計室	
莊主任文靜			
林主任雪芳			
鄧組長美鳳			
黃組長士昌			
張組長淑玲			
陳秘書美玲	(同右)		