

# 國立臺東大學 110 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議紀錄

時間：110 年 10 月 1（五）上午 10：30

地點：行政服務大樓 3 樓第 2 會議室

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

110 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議紀錄(110.04.15)及決議執行情形		
提案	項目	提案事由
1	提案	本校 110 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表，請討論。
	決議	一、110 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 8 項，為項次 1、2、3、4、5、8、9(2)、10；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，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 109 年度內部控制聲明書擬屬「有效」，請審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	依 110 年 1 月 7 日教育部臺教綜(三)字第 1100001627 號函辦理，業於 110 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 6.0 版(草案)，請審議。
	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	為辦理評估風險，建請確認本校風險可能性及影響程度之評量標準表，請審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	依決議辦理。
5	提案	為辦理 110 年度風險評估，援例擬訂可接受風險值為 2，請審議。
	決議	照案通過。
	執行情形	已由各單位進行 110 年度風險評估，評估結果納入本次會議討論二。

決定：確定

## 參、報告事項

案一、本校 110 年 1 月至 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 110 年 1 月至 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)。
- 三、檢附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 1 至表 3)

表 1：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	110 年 1-6 月			合計
						新訂	修正	廢止	
			件數	百分比		件數	件數	件數	件數
教務處	校級會議	22	0	0	校級法規	2	5	0	7
	單位會議	0	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
學務處	校級會議	8	0	0	校級法規	0	5	0	5
	單位會議	7	0	0	單位適用法規	0	1	0	1
總務處	校級會議	14	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
研發處	校級會議	4	0	0	校級法規	0	0	0	0
	單位會議	16	0	0	單位適用法規	0	4	0	4
圖書資訊館	校級會議	3	0	0	校級法規	0	2	0	2
	單位會議	2	0	0	單位適用法規	0	1	0	1
產推處	校級會議	1	0	0	校級法規	0	0	0	0
	單位會議	3	1	33.33%	單位適用法規	0	2	0	2
秘書室	校級會議	24	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
人事室	校級會議	13	0	0	校級法規	0	5	0	5
	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	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	0	0	0	校級法規	1	1	0	2
	單位會議	2	0	0	單位適用法規	0	1	0	1
教發中心	校級會議	11	0	0	校級法規	0	0	0	0
	單位會議	3	0	0	單位適用法規	0	0	0	0
合計		138	1	0.7%	合計	3	30	0	33

表 2：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 (本期不統計此部分)	項目	業務之收入 (元)	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	10		報名費收入	2,275,644	2	10	各項強化招生策略活動及工作坊等
學務處	11		住宿費及場地收入	15,529,140	1	37	輔導學生社團(臺灣教育大學系統第九屆學生社團幹部研習營)等各項活動
總務處	6		停車/場館/租金/拍賣	1,913,153	13	25	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	10		無	0	0	17	教學實踐研究計畫教師社群、科丁聯盟協會產學合作簽約儀式等
圖書資訊館	0		規費及影印等	50,320	11	7	社交工程演練及資訊安全教育訓練及各項特展等活動
產推處	1		場租、招待所及駐廠商租金收益等	5,178,058	0	6	樂齡大學課程及營運在地試製產銷平台等
秘書室	7		募款及紀念品收入	1,148,677	1	3	東大簡訊出刊及強化校史室資料等
人事室	17		無	0	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		無	0	1	2	辦理預算分配及新進人員經費報支研習等
運健中心	3		場租/游泳池等	233,400	1	2	辦理教職員運動班及東大蔬食日活動
教發中心	8		無	0	0	10	辦理教師專業成長系列講座與增能活動及發展跨領域「教師教學專業成長社群」等
合計	89			26,328,392	30	123	

表 3：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(本 期不統計 此部分)	所屬 層級	110 年 1-6 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	15	0	0		院級法規	0	3	0	3
	系所(學程、專班) 會議	80	6	7.5%		系所學程 法規	8	8	0	16
人文	院級會議	11	0	0		院級法規	0	0	0	0
	系所(學程、專班) 會議	77	9	11.69%		系所學程 法規	1	4	0	5
理工	院級會議	11	0	0		院級法規	0	2	0	2
	系所(學程、專班) 會議	66	0	0		系所學程 法規	1	2	0	3
通識 中心	院級會議	15	0	0		校級法規	0	0	0	0
	系所(學程、專班) 會議	0	0	0		院級法規	0	0	0	0
	其他會議	0	0	0		系所學程 法規	0	0	0	0
師培 中心	院級會議	7	1	14.29%		院級法規	2	4	0	6
	系所(學程、專班) 會議	32	3	9.38%		系所學程 法規	0	0	0	0
南島 中心	院級會議	0	0	0		院級法規	0	0	0	0
	其他會議	2	0	0		系所學程 法規	0	0	0	0
原發 中心	院級會議	0	0	0		院級法規	0	0	0	0
	其他會議	0	0	0		系所學程 法規	0	0	0	0
東部 生物 經濟 中心	院級會議	0	0	0		院級法規	0	0	0	0
	其他會議	0	0	0		系所學程 法規	0	0	0	0
合計		316	19	6%		合計	12	23	0	35

## 五、綜合事項如下：

- (一) 因目前總務處公文系統尚未完成稽催及查詢公文清單功能，故本期不統計「公文逾期處理情形」。
- (二) 本次為第 4 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) 下期業務督導與管考表陳核完畢於 111 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。

決定：確定

## 肆、討論事項

討論一、本校 110 年度內部控制缺失及興革建議追蹤表，請審議。

說明：

- 一、依 110 年 4 月 15 日「110 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 110 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 8 項，為項次 1、2、3、4、5、8、9(2)、10；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，解除列管。
- 四、檢附國立臺東大學 110 年度 09 月內部控制缺失及興革建議追蹤表乙份(表 4)。上述繼續追蹤列管事項之改善情形，請主責單位說明(共計 8 大項)。

決議：110 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 3 項，為項次 2、3(3)、7；餘解除列管。(詳如表一)

表一：國立臺東大學 110 年度 09 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
<b>106 年度(尚未解除列管案件)</b>				
1	<b>【教務處註冊組-學生註冊費用通知繳交、催繳等作業】</b>			
	(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	<b>【教務處-註冊組】</b> (1) 測試完成，研究生已正式上線使用畢業離校系統。 (2) 學生休退學 E 化申請系統已由得標廠商建置完成，目前已進入測試階段，待修正及調整部份功能後，將由廠商辦理教育訓練，再擇期正式上線。 <b>【圖書資訊館】</b> (1) 研究生畢業離校系統已於 110.06.15 正式上線使用，上線後因應疫情關係陸續調整部分流程功能，調整後陸續配合業務單位系統順利運作。 (2) 學生休、退學 E 化申請系統已由註冊組進行系	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/辦理情況	本次會議決議
			統測試，陸續配合調整至系統順利上線。(建議解除列管)	
2	<b>【圖書資訊館-資訊安全暨個人資料保護管理】</b>			
	(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) 資安驗證部分，今年本校已取得 ISO27001 驗證，由 SGS 公司檢驗通過。 (2) 個資目前教育部未如資安要求各校須進行驗證，個資導入輔導費用昂貴，教育部驗證中心往年辦理個資聯合輔導案，每年提供有限名額(本校往年皆有報名爭取名額未錄取)，但教育部資安驗證中心在疫情後的 2020、2021 年皆未取得經費辦理個資聯合輔導，詢問明年(2022)一樣會爭取經費辦理，但不一定有。若自行找顧問公司辦理個資導入，向各廠商詢價後，不含第三方外部稽核費用價格，落點大約在 60 萬，是否自行辦理個資導入或繼續等候教育部個資聯合輔導再開放申請，行簽文辦理核示中。	繼續列管
<b>108 年度(尚未解除列管案件)</b>				
3	<b>【圖書資訊館-系統開發作業】</b>			
	(1) 系統開發延宕，部分系統功能不完整且不穩定。 (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。	繼續列管	<b>【圖書資訊館】</b> (1) 本組各項需求項目仍依單位排序依序進行開發，技術師依需求進行評估並適時與業務單位溝通、協調，目前委外系統開發案皆已順利完成，效率已大為提升。 (2) 目前專案已依其需求進行分類，分為新專案(開發)、維護案(教務、學	3(3) 繼續列管，餘解除列管

項次	委員發現缺失事項	委員給予之興革建議	改善/辦理情況	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>務、其他單位)、計畫專案，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。並定期舉辦系統開發會議與相關單位議定及檢討。部分缺失事項業已完成改善，建議個別解除列管，例如(1)(2)(4)(5)(6)(7)等項。</p>	
4	<b>【學務處-諮商輔導作業】</b>			
	<p>(1) 潛在風險個案無法掌握，須系所及相關單位協助。</p>	繼續列管	<p><b>【學生事務處】</b> 已配合圖資館完成測試，並於 110 年 04 月 09 日正式啟用上線。</p> <p><b>【圖書資訊館】</b> 系統相關設定驗收已完成，並於 110 年 04 月 09 日正式上線啟用，已進入保固維護期。(建議解除列管)</p>	解除列管

5	【研發處-申請計畫(委辦計畫、補助計畫)作業】			
	<p>(1) 如有執行過程出現爭議問題，其解決機制有待建構。雖有偶發問題發生之情形，不足以影響整體流程，應思考預警機制。</p> <p>(2) 當計畫申請為一校一案，申請者超過一案時，業管單位採行簽文，召開相關委員會方式處理。此情況實屬經常發生的情事。</p> <p>(3) 徵求計畫公告計畫申請至彙整發文等作業，現況與程序說明表流程圖未盡符。</p> <p>(4) 對於執行計畫，除不可歸責理由之外，無法履約造成學校形象受損甚至被列不良廠商實應如何管控。</p>	<p>(1) 建立類似相關機構的管控，例如：執行計畫發生爭議事件應有適當的停權機制。</p> <p>(2) 當計畫申請為一校一案，建議可將相關處理流程納入研發處相關辦法之中，以利依法行政。</p> <p>(3) 對有爭議性之計畫主持人應有適當的說明機制，建議制訂計畫執行注意事項 Q&amp;A，使其有更明確之認知。</p> <p>(4) 建議可把過去發生之爭議事件，做成案例，可避免重蹈覆轍。</p> <p>(5) 各單位執行計畫有用人未加保，應採購未採購情形，建議於計畫申請或執行階段，增加提示或檢核表單，以減少違反法令之情形。</p> <p>(6) 目前研發處在計畫申請同意表中有一欄位：「各計畫主持人未依合約規定履行計畫者，除有不可歸責理由外，其責任概由計畫主持人負責」，此處的負責是否可更明確，以</p>	<p><b>【研究發展處】</b></p> <p>(1) 已完成研發處相關 Q&amp;A 及相關案例說明之網頁建置 可至研究發展處/資訊分類清單/計畫 Q&amp;A，參閱相關資訊。</p> <p>(2) 已由圖資館系統發展組修正本校計畫申請系統表單，增列相關提醒事項。 各計畫主持人若未依合約規定履行計畫者，將建議扣除其計畫回饋金。</p>	解除列管



		避免因無法履約造成學校形象受損，若被列入不良廠商，恐造成學校日後申請計畫受損。		
6	<b>【學務處-生涯輔導方案推動作業】</b>			
	針對畢業後一年再填答者不到 40%比例，經 109 職涯中心檢核，實際填答值皆超過其目標值，唯獨畢業後 5 年填答的學碩士仍有努力空間。	<p>(1) 針對數據經 IR 辦公室分析後，職涯中心仍屬業務管理單位相關分析後「追蹤」是重點，才能真正落實校內課程及教學相關改革。</p> <p>(2) 作業程序說明應改以文字說明而非僅用圖示呈現。</p> <p>(3) UCAN 相關分析調查，雖有舉辦說明會統一說明，亦有相關數據給導師，針對「個別輔導」與「諮商」建議可納入。另相關後續分析結果「追蹤」更應落實，而非僅是投入面(input)的努力，產出成效(output，outcomes)是更重要的。</p> <p>(4) 110 年 4 月 15 日會議決議：有關畢業生流向統計資料提供給教務處課務組、教學發展中心及校務研究辦公室使用，以擴大資料使用效益，亦請一併修正</p>	<p>(1) 110 年畢業生就業流向調查情況目前正在進行中，填答率目標畢業後一年學士班 60%、碩士班 55%、博士班 50%；畢業後三年學士班 55%、碩士班 52%、博士班 60%；畢業後五年學士班 50%、碩士班 50%、博士班 60%，調查期程 110.07.01-110.11.13。</p> <p>(2) 作業程序文字說明業於前次 110.03 已修正完成。</p> <p>(3) UCAN 預定於 110-1 學期進行新生施測及針對 109 年新生 UCAN 職業興趣低落同學重測，檢測經過一年科系專業學習及生活適應後之職業興趣分數，如重測後依然歸屬職業興趣低落群，表示學生系科不合適或生涯目標不明，轉請職涯輔導老師進行 CPAS 測驗並行職涯輔導。</p>	解除列管

		作業程序說明第五點及作業流程圖(表一)，以利落實課務改革及推出創新課程之參考方向。另有關各系(所)回傳資料檢核為10月至11月請同步修正作業流程圖。 <b>UCAN</b> 施測，未來將篩選各類職業興趣均低分同學進行重測，故視110學年度入學學生處理方式得出結果後再行解除列管。		
7	<b>【產學營運暨推廣教育處-產學合作聯盟作業】</b>			
	<p>(1) 原法令依據已不符合現況需求。</p> <p>(2) 產推處已研擬新的管理要點因應，目前依據新的作業程序運作正常。</p>	<p>(1) 新擬之產學創新園區建物空間使用暨收費管理要點應於109年度底前提請行政會議審議，通過後列入內部控制作業。</p> <p>(2) 新擬之產學創新園區建物空間使用暨收費管理要點，有關產學進駐流程可考慮加入續約程序，簡化作業給予適當之進駐穩定性支持。進駐收費以月繳為主，可採年繳，評估給予年繳適當優惠方案。</p> <p>(3) 110年4月15日會議決議：第2項繼續列管。</p>	<p>(1) 產學進駐續約程序部分業已載明於「產學創新園區建物空間使用暨收費管理要點」第八點，因本處考量校內外單位屬性的差異，故採用雙方簽立之相關文件中詳載續約程序以符合實際狀況。</p> <p>(2) 有關契約可採年繳方式辦理方面，本處可以根據進駐廠商之意願採以月繳或年繳方式載明於雙方契約中。</p> <p>(3) 採年繳方式繳費之廠商，本處目前正在商議當廠商依「國立臺東大學產學營運暨推廣教育處場館借用管理要點」借用空間時，其場地使用費以8折做為優惠計價。</p>	繼續列管
8	<b>【圖書資訊館-機房管理作業】</b>			

已按照作業流程完成相關的改善措施，並納入既有的SOP。	<p>(1) 建議可在年底前邀請相關廠商到校一同進行事件演練，確認所作之改善措施為可行的。</p> <p>(2) 針對智能化管理的考量，如何將正常與異常訊號得以適時地紀錄下來，結合異常預警模式的進行，可以提供智慧型事先警訊的防範機制。</p>	機房發電機 ATS 切換故障問題，最終改善 ATS 電路板故障造成無法正常供電問題已於 110 年 05 月 26 日完成修繕並於完工後實施加載測試，確保市電中斷及來電時能正常切換至發電機供電，以防止故障事件再次發生，並於每季保養時做電力切換及加載測試，確保發電機供電功能之有效性。	解除列管
-----------------------------	---	---	------

討論二、本校各單位 110 年度高風險之內部控制作業項目共計 18 項，請審議。

說明：

- 一、依據 110 年 4 月 15 日年內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議決議，本校 110 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、110 年風險項目共計 110 項，較 109 本校風險項目 103 項，共計增加 7 項，增加項目為：
  - (一) 總務處、學生事務處、圖書資訊館增加「場地管理收入作業項目」之風險評估項目。
  - (二) 教務處增加「學雜費收支作業項目」風險評估項目。
  - (三) 組織異動單位或增加業務部分：教學發展中心增加「高等教育深耕計畫提報、執行暨管考會議作業」及產學營運暨推廣教育處增加「實習商店現金營收繳庫」及「產學合作廠商至實習商店寄賣」。
- 三、本校 110 年風險項目共計 110 項，經各單位進行風險評估結果：
  - (一) 風險值為 1 者，計 **39 項**。風險值為為 2 者，計有 **53 項**。
  - (二) 風險值為 3(含)以上者，計有 **18 項**，超出本校所訂可接受風險值 2。
- 四、檢附本校風險項目之彙總表(表 5)。
- 五、各單位自行評估風險值後，列入 110 年度高風險之內部控制作業項目(風險值為 3 以上)如下：

**110 年度列入高風險之內部控制作業項目**

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	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)		
4-2	DA01	經費動支及結報作業	DR04	未能即時提供內部審核專業審查意見。	1	3	3	主計室
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
4-2	ED03	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	ER02	領受人具有不得支領月退休金、年撫卹金、月撫慰金之情事仍發放。	1	3	3	人事室
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
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
4-2	LA03	自辦招生作業	LR03	考生分數登載錯誤。	1	3	3	教務處
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
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
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
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

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	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)		
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	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
4-1	TA06	場地管理收入作業	TR16	場地費未如實繳入學校帳戶	1	3	3	圖書資訊館
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
4-1	VA01	體育場館借用及收入管理作業	VR01	場館同時段重複借用，造成借用單位困擾。	1	3	3	運動與健康中心
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
4-1	VB03	傳染病通報及處理作業	VR06	一、疾病管制局疫情通報或是教育部公文來函。 二、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)。 三、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)	1	3	3	運動與健康中心

六、建議將本次總務處、學生事務處之「場地管理收入作業項目」及教務處增加之「學雜費收支作業項目」風險評估值調整為 3(影響程度擬調整為 3)，請委員審議。建議風險值調整項目如下：

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	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
					可能 性(L)	影響程 度(I)		
3-2	LB03	學雜費收支作業項目	LR10	學雜費未如實繳入學校帳戶	1	2	2	教務處
4-1	MA02	場地管理收入作業	MR12	場地費未如實繳入學校帳戶	1	1	1	學務處
4-1	NA02	場地管理收入作業	NR15	場地費未如實繳入學校帳戶	1	1	1	總務處

**決議：**

- 一、總務處、學生事務處之「場地管理收入作業項目」、教務處「學雜費收支作業項目」及產學營運暨推廣教育處「場地管理」風險評估值調整為 3(影響程度擬調整為 3)。調整資料如下：

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	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)=(L)×(I)	負責單位
					可能 性(L)	影響程 度(I)		
3-2	LB03	學雜費收支作業項目	LR10	學雜費未如實繳入學校帳戶	1	<u>3</u>	<u>3</u>	教務處
4-1	MA02	場地管理收入作業	MR12	場地費未如實繳入學校帳戶	1	<u>3</u>	<u>3</u>	學務處
4-1	NA02	場地管理收入作業	NR15	場地費未如實繳入學校帳戶	1	<u>3</u>	<u>3</u>	總務處
3-1	UA02	場地管理	UR01	是否符合場地使用借用辦法、借用之場地（大小、設備）是否符合活動之需求。確認場地空間妥善率，避免突發設備故障。	1	<u>3</u>	<u>3</u>	產學營運暨推廣教育處

- 二、有關各用人單位延遲退保勞保，導致溢繳勞保費之問題，請魏行政副校長召集施能木總務長、陳美貞簡任秘書、三學院院長及主計室共同協商處理，以降低事件發生之頻率。

討論三、本校 110 年度內部控制制度自行評估實施計畫(草案)，請審議。

說明：

- 一、依據「政府內部控制監督作業要點」，擬訂本校 110 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、內部控制自行評估表中第二項為「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」。秘書室已彙整各單位之內部控制作業項目(網址為 <https://control.nttu.edu.tw/>)，請各單位適時修正內控項目之程序說明表及流程圖，並請提報內部控制暨內部稽核小組會議審議。
- 四、內部控制自行評估表中第三項為「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」。秘書室已彙整各單位之法規(網址為 <https://law.nttu.edu.tw/>)，請各單位適時修正業管法規，且請一併更新「章則彙編」之法規網頁。
- 五、檢附 110 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 110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(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**12月10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 110 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：110 年 01 月 01 日至 110 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。 ( <a href="https://control.nttu.edu.tw/">https://control.nttu.edu.tw/</a> )							
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。 <a href="https://law.nttu.edu.tw/">https://law.nttu.edu.tw/</a>							
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)							



## 國立臺東大學 110 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：110 年 01 月 01 日至 110 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)							
110 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 110 年度內部稽核計畫(草案)，請審議。

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 110 年度內部稽核計畫(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第三點規定，稽核小組辦理內部稽核作業，規劃及執行年度內部稽核工作，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。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。
- 三、110 年度內部稽核報告，將由秘書室彙整各稽核人員稽核紀錄表陳核校長，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、檢附歷年稽核項目一覽表，如下：

作業層級目標	內控項目代碼	控制作業項目	負責單位	稽核年度
4-2	EA02	教師升等及送審作業	人事室	103/108
4-2	ED03	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	人事室	107/109
4-2	ED07	公務人員赴大陸案件審核作業	人事室	106
4-2	DA01	經費動支及核銷作業	主計室	107
2-1	OA03	申請計畫(委辦計畫、補助計畫)作業	研究發展處	104/109
4-2	PA02	風險評估作業	秘書室	104/108
4-2	PB01	募款作業	秘書室	106
4-2	LA01	增設及調整院、所、系、學位學程作業	教務處	109
4-2	LA02	招生名額總量提報作業	教務處	103/108
4-2	LA03	自辦招生作業	教務處	103
2-2	UA08	產學合作聯盟	產學營運暨推廣教育處	105/106/109
4-1	VB02	食品安全預防及處理作業	運動與健康中心	106
4-1	VB03	傳染病通報及處理作業	運動與健康中心	109
4-2	TA04	機房管理作業	圖書資訊館	109
4-2	TA03	網路管理作業	圖書資訊館	107
4-2	TA05	電子郵件帳號申請服務作業	圖書資訊館	104
4-2	TB01	系統開發作業	圖書資訊館	103/108
1-2	ME09	生涯輔導方案推動作業	學務處	109
1-2	MC04	諮商輔導作業	學務處	108
3-2	NB02	付款作業-國庫機關專戶支付	總務處	109

六、本校依高風險項目及依教育部 109 年 9 月 2 日臺教政(一)字第 1090128745 號函，選定內部稽核項目，檢附國立臺東大學 110 年度內部稽核計畫(草案)。如下：

# 國立臺東大學 110 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」規定，就本校 110 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 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止。

## 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 110 年 12 月 31 日止。預定書面審查期程為 110 年 10 月 1 日起至 110 年 11 月 15 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)內部控制稽核項目如下：

受稽核單位	稽核項目	稽核重點	稽核方式	負責委員	備註
總務處	場地管理收入作業	1. 法規之依據。 2. 公開收費標準及金額。 3. 建置透明化系統措施。 4. 場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿。	書面審查	學務長 主計室主任	同時進行校務基金稽核

		5. 借用申請表或契約書應檢附計費方式。 6. 校外單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還。 7. 近三年已執行之案例處理情形。			
產學營運暨推廣教育處	場地管理	1. 法規之依據。 2. 公開收費標準及金額。 3. 建置透明化系統措施。 4. 場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿。 5. 借用申請表或契約書應檢附計費方式。 6. 校外單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還。 7. 近三年已執行之案例處理情形。	書面審查	總務長 運健中心 中心主任	同時進行校務基金稽核
圖書資訊館	場地管理收入作業	1. 法規之依據。 2. 公開收費標準及金額。 3. 建置透明化系統措施。 4. 場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿。 5. 借用申請表或契約書應檢附計費方式。 6. 校外單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還。 7. 近三年已執行之案例處理情形。	書面審查	產推處處長 張淑玲 組長	同時進行校務基金稽核
學務處	場地管理收入作業	1. 法規之依據。 2. 公開收費標準及金額。 3. 建置透明化系統措施。 4. 場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿。 5. 借用申請表或契約書應檢附計費方式。 6. 校外單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還。 7. 近三年已執行之案例處理情形。	書面審查	教務長 鄧美鳳 組長	同時進行校務基金稽核
運動與健康中心	體育場館借用及收入管理作業	1. 法規之依據。 2. 公開收費標準及金額。 3. 建置透明化系統措施。	書面審查	教發中心 中心主任 陳美玲 秘書	同時進行校務基金稽核

		4. 場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿。 5. 借用申請表或契約書應檢附計費方式。 6. 校外單位活動結束後與場地保管單位確認清點歸還。 7. 近三年已執行之案例處理情形。			核
研究發展處	教師評鑑作業	1. 本校教師是否在本校任職每滿三年須接受評鑑一次，但新進教師得於任職滿三年後，配合本校教師評鑑期程接受評鑑。 2. 除免受教師評鑑與核准延後評鑑教師之外，是否針對每一教師進行評鑑。 3. 各受評教師是否依規定於每年三月十五日前完成自我評鑑。 4. 各院教評會是否於每年四月底前完成複審，並以書面通知研發處。 5. 研發處是否召開學審會辦理審查，再將結果提送校教師評審委員會決審？校教評會審議結果研發處通是否知各系(所、學位學程、中心)轉知受評教師。 6. 教師再評鑑未獲通過者，不得提出升等、不予晉薪等規定。 7. 110年已執行之案例處理情形。	書面審查	主任秘書 人事室主任	
教務處	自辦招生作業	1. 學校行政管理費、各系所事務費(審查、口試、命題閱卷、雜費)、綜合事務費等依法規之依據支給。 2. 考試收入之運用係依規定辦理，支給事務人員工作酬勞之總額未有超出限額之情形。 3. 110年已執行之案例處理情形。	書面審查	圖資館館長 陳美貞 簡任秘書	

教學發展中心	高等教育深耕計畫提報、執行暨管考會議作業	1. 依時程提報計畫申請文件與落實計畫執行及管考。 2. 110年已執行之案例處理情形。	書面審查	研發長 吳錦範 組長	
--------	----------------------	---	------	---------------	--

(二)預定稽核時間為：110 年 10 月初至 11 月中旬分別進行 8 組書面審查。(地點:行政服務大樓 4 樓簡報室及 1 樓學務處會議室)

## 七、稽核報告

由本小組幕僚作業單位秘書室辦理，於111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：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 點規定，略以：「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 110 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 110 年度評



估結果，並請查填稽核紀錄表。擬於 111 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。**

討論六、擬訂定本校 111 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。

說明：

一、依教育部 110 年 7 月 19 日臺教綜(三)字第 1100081217 號函，教育部訂定「教育部風險管理推動作業原則」，自中華民國一百一十年七月十九日生效；另「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」自同日停止適用。

二、依教育部訂定「教育部風險管理推動作業原則」規定，擬訂定本校 111 年度風險管理及內部控制作業期程表，如下：

項目	前一年 /10 月	前一年 /11 月	前一年 /12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	隔年 /1 月	隔年 /2 月	隔年 /3 月	隔年 /4 月
召開 110 年第 2 次內部控制暨內部稽核會議 (討論 111 年風險可能性及風險影響程度評量標準等)																			
辨識風險																			
評估風險(分析風險及評量風險)																			
產出現有風險圖像																			
召開 111 年度第 1 次內部控制暨內部稽核會議 (擬訂可接受風險值等)																			
處理風險-單位自主監控及設計內部控制作業																			
召開 111 年度第 2 次內部控制暨內部稽核會議 (擬訂內部稽核計畫及自行評估實施計畫等)																			
監督與檢討-內部自行評估																			
監督與檢討-內部稽核																			
風險管理結果-產出風險處理彙整表與殘餘風險圖像																			
召開 112 年度第 1 次內																			

部控制暨內部稽核會議 (確認 111 年度內部控制聲 明書擬屬有效等)																		
內部控制聲明書簽署																		

三、有關辨識風險部分：檢附本校現有風險項目，共計 110 項風險項目(如附件 3)。請各單位依 111 年施政目標及重要計畫，適時增加可能面臨之各項風險（風險項目），並列出各項風險發生之原因及影響範圍（風險情境）與現有的因應措施（現有風險對策）。

四、分析風險：檢附本校風險可能性評量標準表及風險影響程度評量標準表(表 6 及表 7，如下)，擬請同意據以辦理 111 年度風險評估，請委員審議。各單位風險項目依核定後之風險可能性評量標準表及風險影響程度評量標準表，分析單位之各項風險發生之可能性及影響程度，以評定現有風險等級及風險值。

表 6：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

表 7：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	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	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	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

五、請各單位於 110 年 12 月 15 日前評估風險(附件)並送秘書室彙整，由本室產出「現有風險圖像」(表 8)，於下次會議(111 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議)討論風險之處理。

表 8：國立臺東大學 111 年現有風險圖像

非常嚴重 (3)	風險值(R)=3 (中度風險)	風險值(R)=6 (高度風險)	風險值(R)=9 (極度風險)
嚴重 (2)	風險值(R)=2 (低度風險)	風險值(R)=4 (中度風險)	風險值(R)=6 (高度風險)
輕微 (1)	風險值(R)=1 (低度風險)	風險值(R)=2 (低度風險)	風險值(R)=3 (中度風險)
影響程度(I) 可能性(L)	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

說明：依據風險管理之步驟，將各風險項目依其風險值(影響程度×可能性)填入表格中之對應位置。

#### 決議：

一、風險影響程度評量標準表修正如下：

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 <u>訂閱人數 100 萬以上之自媒體報導負面新聞</u>	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 <u>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</u>	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 <u>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</u>	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

二、餘照案通過。

伍、臨時動議：無。

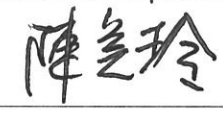
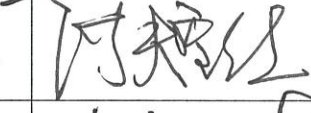

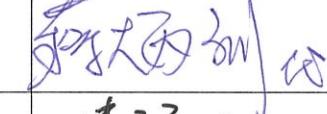
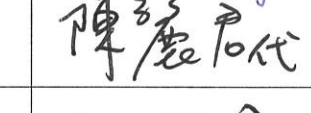
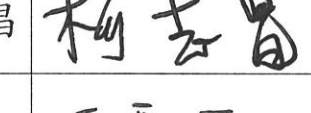
陸、散會：上午 11 時 36 分。

國立臺東大學 110 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議簽到單

壹・時間：110 年 10 月 1 日（五）上午 10：30

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		吳組長錦範	
梁教務長忠銘		陳秘書美玲	
洪學務長煌佳			
施總務長能木			
黃研發長豐國			
謝館長明哲			
謝處長昆霖			
葉中心主任允棋			
柯主任秘書志昌			
許主任立群			
莊主任文靜			
林主任雪芳			
陳簡任秘書美貞			
鄧組長美鳳			
張組長淑玲			

國立臺東大學 110 年度內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議簽到單

壹・時間：110 年 10 月 1 日（五）上午 10：30

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
師範學院	賴其郎	教務處	
理工學院	胡曉	學務處	
人文學院	李其	圖書資訊館	李其 謝世政
		圖書資訊館	郭修
		研究發展處	
		產學營運暨推廣 教育處	李嘉玲 謝世政 顏中倫