

國立臺東大學 108 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

為以客觀公正之觀點，協助檢查本校各單位內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，主動進行風險管理降低風險發生之可能性，以合理確保內部控制得以持續有效運作。

為強化本校內部控制機制，自 104 學年度第 1 學期(104.11.19)起設立「國立臺東大學內部控制暨內部稽核小組」，本小組置委員十一至十五人，由校長指定副校長擔任召集人，一級行政主管為當然委員，其他委員由校長指定本校稽核評估職能單位或具有專長之教職員擔任；並訂定本校內部控制暨內部稽核小組設置要點，依據「政府內部控制監督作業要點」和「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」，由一級行政單位與學術單位，整合全校事務，每年度透過各單位主管例行業務督導與管考、內部控制制度自行評估計畫和內部稽核計畫，由本校內部控制暨內部稽核小組負責執行，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，落實監督作業。

本校 108 年度內部控制制度與內部稽核年度執行順利，全校各單位配合年度運作期程，如圖 1，辦理風險評估、業務督導與管考、依改善建議滾動修正控制作業，並完成自行評估和內部稽核作業。



圖 1.本校內部控制與內部稽核年度運作期程

貳、稽核過程

一、擬訂計畫

依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 2 條建立及維持有效之內部控制制度，建立各項重要內部控制作業，108 年度內部控制暨內部稽核小組第 1 次會議決議(108.04.25)通過本校可接受風險值為 2，大於 2 者列入高風險項目。全校各單位之風險項目共計 98 項，107 年度列為高風險內部控制作業項目計有 48 項，經過內部稽核與追蹤改善後，108 年度經

各單位進行風險評估，列入高風險項目者共計 24 項，結果如下：

- (一) 風險值為 1 者，計 34 項；風險值為 2 者，計 40 項，列入各單位自行督導與管考之內部控制作業項目。
- (二) 風險值為 3 和 4 者計有 24 項，超出本校所訂可接受風險值 2，如下表 1，經內部控制暨內部稽核小組第 2 次會議(108.10.09)決議通過，列入本校 108 年度高風險之內部控制作業項目。

單位 (108 列入數)	作業 層級	內控項 目代碼	內控作業項目	108 年風險值			稽核 年度
				發生 機率	影響 程度	合計	
教務處 (5)	4-2	LA01	增設及調整院、所、系、學位學程作業	1	3	3	
	4-2	LA02	招生名額總量提報作業	1	3	3	103/108
	4-2	LA03	自辦招生作業	1	3	3	103
	1-1	LC01	課程規劃作業	3	1	3	107
	1-1	LC02	選課作業	3	1	3	
學務處 (1)	1-2	MC04	諮商輔導作業	2	2	4	108
總務處 (5)	4-2	NB02	付款作業-國庫機關專戶支付	2	2	4	
	4-2	NC01	新建工程	2	2	4	
	4-2	NC03	設備維護保養作業	2	2	4	103
	4-2	ND01	採購作業	2	2	4	103
	4-1	NE01	實驗場所安全衛生管理作業	2	2	4	108
運健中心 (1)	4-1	VB02	食品安全預防及處理作業	1	3	3	106
圖資館 (5)	4-2	TA02	資訊安全暨個人資料保護管理	2	2	4	106
	4-2	TA03	網路管理作業	2	2	4	107
	4-2	TA04	機房管理作業	1	3	3	
	4-2	TA05	電子郵件帳號申請服務作業	2	2	4	104
	4-2	TB01	系統開發作業	2	2	4	103/108
主計室 (1)	4-2	DA01	經費動支及核銷作業	1	3	3	107
	4-2	DA04	懸帳清理作業	1	2	2	106
人事室 (3)	4-2	EA02	教師升等及送審作業	1	3	3	103/108
	4-2	ED03	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	1	3	3	107
	4-2	ED07	公務人員赴大陸案件審核作業	1	3	3	106
秘書室 (3)	4-2	PA01	校務建言信箱作業	2	2	4	103/107
	4-2	PA02	風險評估作業	1	3	3	104/108
	4-2	PB01	募款作業	1	3	3	106

表 1. 108 年度本校高風險內部控制作業項目彙總表

經第 2 次會議通過 108 年度內部控制制度自行評估實施計畫，各單位針對已訂定之**高風險項目**自行評估其內部控制作業設計面及執行面之實施情形，綜整自評結果為均已落實，如表 2。

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。	【教】、【學】 【總】、【圖】 【運】、【主】 【人】、【秘】						
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。	【教】、【學】 【總】、【圖】 【運】、【主】 【人】、【秘】						
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。	【教】、【學】 【總】、【圖】 【運】、【主】 【人】、【秘】						
四、遵循相關法令規定或契約。	【教】、【學】 【總】、【研】 【圖】、【產】 【運】、【主】 【人】、【秘】						
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。	【教】、【學】 【總】、【圖】 【運】、【主】 【人】、【秘】						
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。	【教】、【學】 【總】、【圖】 【運】、【主】 【人】、【秘】						
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)	【總】			【主】		此項教、學、研、圖、產、運、人、秘不需填寫	總務處出納組皆依規定職務輪調。

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)	【圖】、【總】 【主】、【人】 【秘】					1. 本年度教育部稽核採購案皆符採購作業程序。 2. 本年度事務管理工作檢核於12月16日辦理。	
說明：【教】教務處、【學】學務處、【總】總務處、【研】研發處、【圖】圖書資訊館、【產】產學營運暨推廣教育處、【運】運動與健康中心、【主】主計室、【人】人事室、【秘】秘書室							

表 2. 本校 108 年度之內部控制自行評估整體評估彙整表

依據本(108)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，並以近 3 年未受稽核之內部控制作業項目為優先，確認其內部控制制度有效性，以降低本校施政風險，達全面檢視本校各單位內部控制作業之完善性。

本年度分別針對教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、產學營運暨推廣教育處、圖書資訊館、運動與健康中心、主計室、人事室和秘書室等 10 個單位進行稽核，為深入瞭解系統開發作業和教師升等及送審作業執行情形，特進行實地訪查，本年度 10 項內部控制作業稽核重點如表 3。

1.實地訪查		
受稽核單位	風險項目	稽核重點/範圍
圖書資訊館系統發展組	系統發展組係規劃及建置校園(含校務行政、學生學習及教師教學等)資訊系統、學校網頁系統平臺技術支援、辦理各項已開發資訊系統之研習。為發展校務決策智慧系統，協助各行政與學術單位管理效能，爰將列入本年度稽核對象之一。	A. 系統開發作業之內部控制制度是否完善。 B. 工作人員工作分配及開發進度。 C. 實地訪查及書面審查。

1.實地訪查		
受稽核單位	風險項目	稽核重點/範圍
人事室	教育部同意授權本校自 107 學年第 1 學期起，自行審查教師資格，並予 3 年觀察期。今(108)年度為第 2 年，為確認新舊法規之適用期間教師權益，爰將列入本年度稽核對象之一。	A. 教師升等及送審作業之內部控制制度是否完善。 B. 近二年情形及其他重要業務職掌之執行成效。 C. 實地訪查及書面審查。
2.書面作業稽核		
受稽核單位	風險項目	稽核重點/範圍
教務處	招生名額總量提報作業	內控作業項目及近 3 年作業情形
學務處	諮商輔導作業	內控作業項目及 108 年度執行情形
總務處	實驗場所安全衛生管理作業	內控作業項目及 108 年度執行情形
研究發展處	申請科技部專題研究計畫作業	內控作業項目及 108 年度執行情形
運動與健康中心	游泳池水質管理作業	內控作業項目及 108 年度執行情形
產學營運暨推廣教育處	企業進駐申請作業	內控作業項目及 108 年度執行情形
秘書室	風險評估作業	內控作業項目及 108 年度執行情形
主計室	配合教育部 108 年 9 月 23 日至 9 月 25 日 108 年度預算執行情形與接受補助及委辦計畫之經費運用情形查核作業	108 年 9 月 23 日至 9 月 25 日主計查核建議改善項目與回復。

表 3. 本校 108 年度之受稽核單位與稽核重點

二、執行內部稽核

為實際瞭解各受稽核相關單位所經辦之業務，是否依照作業規定及內控處理程序執行，採用實地訪查和書面稽核方法。本次稽核分組人員透過訪談、檢視、分析，依稽核計畫預定期程，於 108 年 11 月 15 日(五)上午及下午分別進行 C、D 組書面審查；108 年 12 月 6 日(五)及 12 月 12 日(四)上午分別進行 A、B 組實地查訪與書面審查，俾以協助檢核內部控制之實施狀況。

稽核委員分組：A 組為教務長(主持人)、學務長、黃士昌組長；B 組為主任秘書(主持人)、研發長、鄧美鳳組長；C 組為總務長(主持人)、圖書資訊館館長、主計室主任、運動與健康中心中心主任；D 組為產學營運暨推廣教育處處長(主持人)、人事主任、圖書資訊館技術服務組吳錦範組長、人事室陳美玲秘書。稽核項目與人員安排如表 3。其中產推處處長和吳錦範組長因公差假，另由業務單位提供所屬內部控制作業項目相關檔案，由稽核委員書面審查或佐以電訪承辦人進行稽核作業。

項次	受稽核單位	稽核項目	組別	稽核人員
1	圖書資訊館 系統發展組	系統開發作業	A	教務長 學務長 黃士昌組長
2	人事室	教師升等及送審作業。	B	主任秘書 研發長 鄧美鳳組長
3	教務處	招生名額總量提報作業	C	圖資館館長
4	學務處	諮商輔導作業		運健中心主任
5	產學營運暨 推廣教育處	企業進駐申請作業		主計主任
6	運動與健康 中心	游泳池水質管理作業		總務長
7	研究發展處	申請科技部專題研究計畫作業	D	人事主任
8	總務處	實驗場所安全衛生管理作業		產推處處長
9	秘書室	風險評估作業		吳錦範組長
10	主計室	108年9月23日至9月25日主 計查核建議改善項目與回復。		陳美玲秘書

表 3. 稽核項目與人員安排





學務處/稽核委員：湯中心主任



人事室/稽核委員：柯主秘、胡研發長、鄧組長



圖資館/稽核委員：賴教務長、洪學務長、黃組長

圖 2.實地訪查和書面審查實地情形

參、稽核結果

本(108)年度內部稽核工作以實地稽核和書面審查方式進行共完成四場次 10 項內部控制作業之稽核工作，經稽核小組委員訪談、抽樣檢視、現場勘查，提出各項改善建議，綜述如下：

一、圖書資訊館

系統發展組為係規劃及建置校園（含校務行政、學生學習及教師教學等）資訊系統、學校網頁系統平臺技術支援、辦理各項已開發資訊系統之研習，為發展校務決策智慧系統協助各行政與學術單位管理效能。經稽核發現，系統開發作業未能符合校內各單位需求。除系統開發作業外，尚有系統功能新增及系統維護之工作，各項工作有相互排擠情形，嗣後統計資料可依工作類型分類，俾利檢核人力。

建議改善措施：

- (一) 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。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。
- (二) 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制，以利進度掌控。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。
- (三) 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。
 - (四) 建立激勵機制留住開發人才，減少人員異動。
 - (五) 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)。

二、人事室

為教育部同意授權本校自 107 學年第 1 學期起，自行審查教師資格，並予 3 年觀察期。今(108)年度為第 2 年，為確認新舊法規之適用期間教師權益。經稽核發現：(1)有關教師升等及送審作業相關作業攸關教師權益，人事室十分嚴謹依規定辦理，並建立內部管制表，於受理提出升等申請後立即登錄載明各項進度，直至審定結果確定，以掌握各申請案之作業期程，有效提升教師升等及送審作業品質及效率。(2)考評分數偏高，各分項評分標準及內容是否合宜。

建議改善措施：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。

三、教務處招生名額總量提報作業：

經稽核業管單位均能依照提報作業流程確實執行，且控制良善，書面資料完備。委員建議：於招生名額第二次協商會議，由校務決策智慧系統提供招生名額、招生率、註冊率等資訊，以利會議討論。

四、學生事務處諮商輔導作業：

經稽核發現，潛在風險個案無法掌握，須系所及相關單位協助。委員建議：(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。

五、產學營運暨推廣教育處企業進駐申請作業：

經稽核發現：(1)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 4.應填寫需求訪談紀錄表之規定不符。(2) 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。(4) 進駐申請書內申請日期與文書處理手冊第二十點(五)規定不符。(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。(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。

委員建議：各項文書處理應經本校文書管理系統辦理為宜，並依規定填寫需求訪談紀錄表、以書函通知廠商、注意改善辦理避免產生爭議。

六、運動與健康中心游泳池水質管理作業：

經稽核發現，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。委員表示：請依使用人數再適時調整藥劑，以符合標準。

七、總務處實驗場所安全衛生管理作業：

本項管理作業係剛開始建立並執行，以目前所訂定的相關要點法規以及執行狀況已算是不錯，目前應屬 try and error 的階段，漸次修正相關要點辦法流程，可讓這項作業更為精準。

委員建議：(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)，建議可以獨立建立。(2)建議將列管的毒化物的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。(3)應該要有執行的具體作為。

八、研究發展處申請科技部專題研究計畫作業：未發現缺失或待改善事項，符合作業流程。

九、秘書室風險評估作業：依風險管控作業程序辦理，適時滾動評估，未發現缺失或待改善事項。

十、主計室 108 年 9 月 23 日至 9 月 25 日主計查核建議改善項目與回復：後續將依照教育部函復建議事項予以追蹤改善。

透過各單位內部控制第一階段自行評估，再經稽核小組進一步檢視，全面盤點提出之相關興革建議，將提供各單位改善與追蹤辦理，期本校各項內部控制作業項目能更加完善。本校 108 年度內部稽核紀錄彙整表如附錄。

附錄 本校 108 年度內部稽核紀錄彙整表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	【圖資館】 系統開發作業	1. 實地訪談 2. 書面資料	<ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 8. 系統開發作業流程圖之單位名稱 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統開發作業未能符合校內各單位需求。 2. 除系統開發作業外，尚有系統功能新增及系統維護之工作，各項工作有相互排擠情形，嗣後統計資料可依工作類型分類，俾利檢核人力。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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制，以利進度掌控。 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。 4. 建立激勵機制留住開發人才，減少人員異動。 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。 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

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
			誤繕為系統發展處，請修正。		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)。
2	【人事室】 教師升等及送審作業	1. 實地訪談 2. 書面資料	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？ 2. 近兩年教師升等送審數量？通過率？有無申訴事件？ 3. 教評會決議採不投票表決執行方式釐清。 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。 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。	1. 有關本項相關作業攸關教師權益，人事室十分嚴謹依規定辦理，並建立內部管制表，於受理提出升等申請後立即登錄載明各項進度，直至審定結果確定，以掌握各申請案之作業期程。 2. 有效提升教師升等及送審作業品質及效率。 3. 考評分數偏高，各分項評分標準及內容是否合宜。	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。 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。 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。
3	【教務處】 招生名額總量提報作業	提報作業流程訪談及資料檢核。	控管良好、確實。	業管單位能依照提報作業流程確實執行，且控制良善，資料完備。	建議於招生名額第二次協商會議，由校務決策智慧系統提供招生名額、招生率、註冊率等資

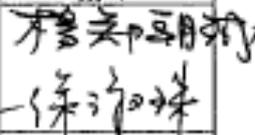
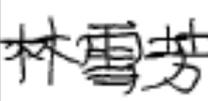
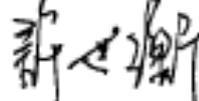
項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
					訊，以利會議討論。
4	【學務處】 諮商輔導作業	訪談及現場 勘查。	潛在風險個案無法掌握，須系所及相關單位協助。		1. 諮商管理系統建議更新，讓資料可以整合。 2. 心理測驗量表可更新。 3. 測驗時間宜延後，可在開學後一個月再測。
5	【產推處】 企業進駐申請作業	1. 詢問企業 進駐申請 作業流程	1. 企業進駐申請作業流程圖中經理人與申請人初步連繫溝通情形，經承辦人員稱僅以電話聯繫未做成任何紀錄。(附件一)	核與作業程序說明表內三、作業程序(二)經理人與有意進駐企業初步洽談溝通 4.應填寫需求訪談紀錄表之規定不符。	請依規定填寫需求訪談紀錄表。
			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。	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與作業程序說明表中之複審單位不一。(附件二)	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。
		2. 書面檢視	1. 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)。(附件三)	經查與文書處理手冊第二十點(五)規定不符。	建議嗣後各項文書處理應經本校文書管理系統辦理為宜。
			2. 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。(附件四)	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。
			3. 水靈科技股份有限公司各項申請	產學合作備忘錄、同意審查書甲方簽	請注意改善辦理避免產生爭議。

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
			進駐相關文書應登載事項不完備。(附件五)	章處均空白，僅由乙方核章，且應填列資料處亦空白。	
6	【運健中心】游泳池水質管理作業	書面審查與訪談。	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。	無。
7	【研發處】申請科技部專題研究計畫作業	書面與面談承辦人員。	未發現缺失或待改善事項。	無。	無。
8	【總務處】實驗場所安全衛生管理作業	資料檔案檢視	<ol style="list-style-type: none"> 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？ 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； 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？ 	這個管理作業本校是剛開始建立並執行，以目前所訂定的相關要點法規以及執行狀況已算是不錯，目前應屬 try and error 的階段，漸次修正相關要點辦法流程，可讓這項作業更為精準。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議獨立建立。 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； 3. 應該要有執行的具體作為。
9	【秘書室】風險評估作業	書面檢核與訪談	有依風險管控制業程序辦理，適時滾動評估。	資料齊全，業務單位能依作業程序辦理。	無。
10	【主計室】108年主計查核建議改善項目與回復。				後續將依照教育部函復建議事項予以追蹤改善。

108 年度內部稽核計畫書面稽核第一場次簽到表

稽核時間：108 年 11 月 15 日上午 10 時

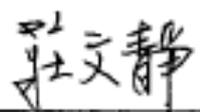
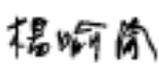
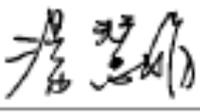
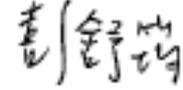
稽核地點：行政服務大樓 4 樓簡報室

項次	受稽核單位	稽核項目	稽核委員	稽核委員簽名	受稽核人員簽名
1	教務處	招生名額總量提報作業	謝館長明哲		
2	產學營運暨推廣教育處	企業進駐申請作業	林主任雪芳		
3	運動與健康中心	游泳池水質管理作業	施總務長能木		

108 年度內部稽核計畫書面稽核第二場次簽到表

稽核時間：108 年 11 月 15 日下午 2 時

稽核地點：行政服務大樓 4 樓簡報室

項次	受稽核單位	稽核項目	稽核委員	稽核委員簽名	受稽核人員簽名
1	研究發展處	申請科技部專題研究計畫作業	莊主任文靜		
2	學務處	諮商輔導作業	湯中心主任慧娟		
3	總務處	實驗場所安全衛生管理作業	謝處長昆霖	請假	
4	秘書室	風險評估作業	吳錦範組長	請假	
備註：因謝處長和吳錦範組長公假，故先行以電子郵件方式提供書面資料審查，將視需要另約時間進行現場說明。					

國立臺東大學 108 年度內部稽核實地稽核簽到表

壹・時間：108 年 12 月 06 日（星期五）上午 10：00

貳・地點：圖書資訊館系統發展組

參・主持人：賴教務長亮郡

稽核委員	簽 名
賴教務長亮郡	賴亮郡
洪學務長煌佳	洪煌佳
黃組長士昌	黃士昌
受稽核單位	簽 名
謝館長明哲	
李組長君宇	李君宇
列席人員	簽 名
系統發展組	陳封云
系統發展組	符長浩
	翁金正程
	劉世·冰
	翁靜凌

國立臺東大學 108 年度內部稽核實地稽核簽到表

壹・時間：108 年 12 月 12 日（星期四）上午 10：00

貳・地點：人事室

參・主持人：柯主任秘書志昌

稽核委員	簽 名
柯主任秘書志昌	柯志昌
胡研發長焯淳	胡焯淳
鄧組長美鳳	鄧美鳳
受稽核單位	簽 名
莊主任文靜	
華李振華專員	華李振華
列席人員	簽 名
人事室	莊文靜
人事室	華李振華