

國立臺東專科學校

105 學年度第 2 學期 第 2 次內部稽核小組會議紀錄

開會日期：106 年 06 月 05 日(一)12:10 整

開會地點：本校行政圖資大樓貴賓室(三樓)

主 席：副校長黃建裕

出席人員：副教授韓端勇、講師謝銘哲、附設高職部教學組組長李姍燁(請假)、人事室專員李淑玲、主計室專員(調職待補)、教務處綜合業務組組長陳志誠

執行秘書：秘書室主任蔡年泰

記錄：專員雷璧朱

壹、主席致詞：

本次會議係依據 106 年度內部稽核計畫辦理，感謝委員於業務之餘協助稽核內部控制文件，以有效自主管理。

貳、工作報告：

項次	項目	執行情形與報告	裁示
一	工作報告	<p>一、依據行政院主計處 106 年 4 月 13 日主綜規字第 1060600160 號函 主旨：關於簽署 105 年度內部控制聲明書(以下簡稱內控聲明書)事宜，請查照並轉知所屬機關(構)及學校依照辦理。 說明： 一、依行政院 105 年 12 月 30 日院授主綜規字第 1050600776B 號函示，103 年 3 月底前已完成組織調整之機關均應簽署 105 年度內控聲明書，並自本(106)年度起行政院及所屬各級機關(構)、學校全面簽署年度內控聲明書，除公開於機關對外網站之政府資訊公開專區外，亦傳送至政府內部控制作業管理系統之內控聲明書申報子系統。 二、請貴管針對本機關及所屬機關(構)、學校，於 103 年 3 月底前已完成組織調整或前已參與「第三階段試辦簽署內部控制制度聲明書推動計畫」者，<u>督導其依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，由機關首長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人於本年 4 月底前共同簽署內控聲明書(依國立大專院校校務基金管理及監督辦法辦理稽核工作之國立大專院校，應於年度校務基金績效報告書提送校務會議通過前簽署內控聲明書)並將內控聲明書公開於對外網站。</u> 三、另請簽署 105 年度內控聲明書之機關，於本年 5 月 5 日前(如為國立大專院校請於 6 月 30 日前)將內控聲明書上傳至內控聲明書申報子系統(https://gic.dgbas.gov.tw/)。檢附該系統操作說明 1 份(如附件)。 二、依據教育部 106 年 5 月 19 日臺教技(四)字第 1060071387 號函。</p>	請參閱。

項次	項目	執行情形與報告	裁示
		<p>主旨：關於簽署 105 年度內部控制聲明書(以下簡稱內控聲明書)事宜，請查照辦理。</p> <p>說明：</p> <p>一、本部 106 年 1 月 19 日臺教綜(三)字第 1060000089 號函諒達。</p> <p>二、請於 106 年 6 月 30 日前完成校長簽署內控聲明書，並公告於學校內部政府資訊公開專區；另請傳送至行政院主計總處「政府內部控制作業管理系統」之內控聲明書申報子系統(https://gic.dgbas.gov.tw/)。</p> <p>三、請於 106 年 6 月 30 日前填寫教育部所屬機關構學校簽署內部控制聲明書調查表，並將電子檔(WORD 檔)以電子郵件回傳至 emily2013@mail.moe.gov.tw(主旨：內控申明書-○○學校)，免備文。</p> <p>三、校務發展與財務關聯性內部控制簡報圖(如：報告 1)。</p>	

參、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)
106 年度內部稽核報告(草案)，請審議。

說明：

- 一、依本校 106 年內部稽核計畫辦理。
- 二、檢附「106 年度內部稽核報告」([案由 1](#))。

擬辦：本案奉核後，依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」由校長與督導內部控制及內部稽核業務之副校長共同簽署 105 年度內部控制聲明書，其格式詳如[格式 1](#)。

決議：採納內部稽核委員於稽核紀錄表所載建議事項並略做文字修正於稽核結果(如附件 2)，請各單位據以改善相關行政措施或修正下列內部控制文件並於 8/31 前提送秘書室。

- 一、附設高級農工職業進修學校成績考查作業：建議將成績考查辦法之規定附於每學期成績冊內，以供教師隨時查閱。
- 二、學生自我傷害危機(致生命威脅)應變作業：建議業辦單位修正內部控制文件，並邀集相關單位討論及明確各自權責，以有效遵循學校之內部控制制度。
- 三、國有公用財產產籍管理-財物移動作業：對於本校閒置財產，可於網站上設立專區或 email 通知或於校園入口網網路文件夾公告周知並訂定閒置財產鼓勵移轉獎勵辦法，使全校各單位知悉及促進閒置財產充分利用。
- 四、國有公用財產產籍管理-財物盤點作業：
 - (一)年度盤點實施計畫(捌)之盤點流程作業，建議本內部控制文件中流程圖與年度盤點實施計畫中之盤點作業流程圖一致。
 - (二)業辦單位所訂盤點實施計畫內容各點之順序及名稱，建議與控制文件相同。
- 五、畢業生就業情形調查作業：
 - (一)建議內控文件作業名稱與作業程序說明之目的一致。
 - (二)依據作業程序說明之目的建議作業程序及控制重點增加辦理職涯與就業輔導活動、相關促進就業專案計畫及職業介紹及推介畢業生就業等事項。
 - (三)增列法令依據說明。
 - (四)增列使用表單說明。

六、性別平等教育委員會作業：

- (一)為求周延內控程序，建議修改作業程序(流程圖)，將跨校程序及時限納入控制重點。
- (二)建議內控文件程序說明三、(四)專案會議改為專案小組會議以與控制重點一致。
- (三)同上，內控文件程序說明三、(五)調查會議改為調查小組會議。

七、實習、實驗場所緊急應變作業：因應誠樸校區化學等實(習)驗場所之設置，建議於本校緊急應變流程圖中增列誠樸校區健康中心之分機號碼。

八、資訊安全事件通報作業：控制作業使用之表單四：資訊安全管理推動小組組織圖並未提出，應補正。

九、校園安全事件處理與通報作業：依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定第 16 條略以：「進修推廣部學務組(夜間部)依相關法律規定向臺東縣政府家暴中心或社政單位或內政部關懷 E 起來進行法定通報，並知會校安中心向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心進行行政通報，至遲不得超過二十四小時。」是以 24 小時法定通報係屬進修推廣部執掌並須於 3 日內移本校性別平等教育委員會，建請修正並納入內控文件之作業程序及控制重點。

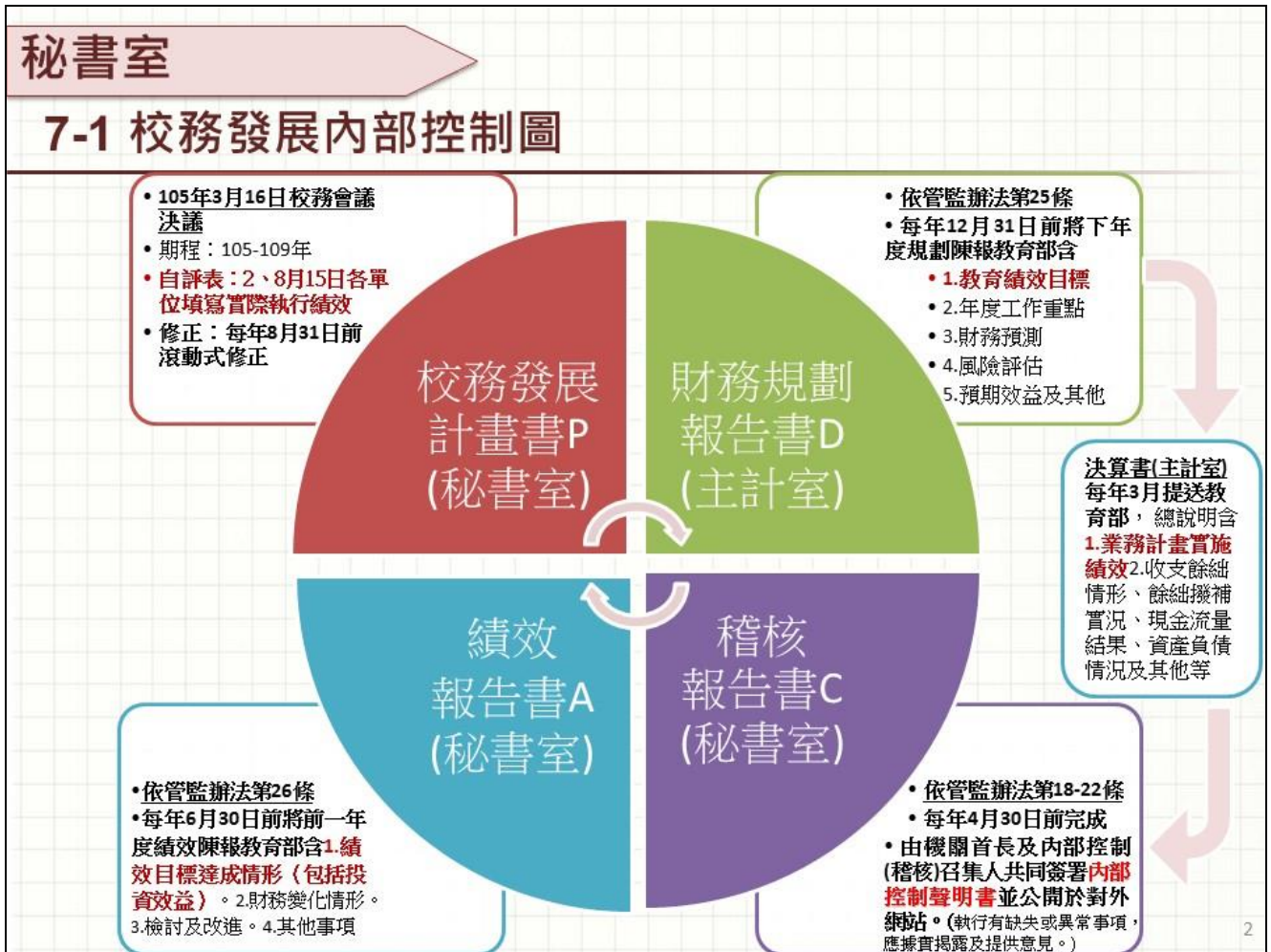
十、教科書採用作業：

- (一)依辦法各科公告之書單資料(書名、作者、審定字號及售價等)應齊備，請補正。
- (二)各科教學研究會議應確實記錄討論過程及決議，建議各科可參考英文科。
- (三)研商會議依控制重點應敘明採購流程及分工，請補正。
- (四)非審訂本、檢定用書委託員生社採購依控制重點應訂定委辦契約，請補正。
- (五)依控制重點應補正 104-2 相關退書(費)資料。
- (六)書單資料依作業程序於議決送校長核准後公告於最新消息處，請補正。

肆、列管事項：無。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(13:58)



國立臺東專科學校 106 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

內部稽核係依據本校「106 年度內部稽核計畫」辦理，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使本校達成校務目標。

貳、稽核過程

一、受查單位

教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書資訊中心、進修推廣部、人事室、附設高職部、附設高級農工職業進修學校。

二、稽核重點

即稽核計畫中所列之稽核重點，年度稽核計畫係依據內控作業風險評估結果 ≥ 3 作業項之控制重點，擇定稽核重點。

三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍，如[附件 1](#)。

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配，如附件一。

參、稽核結果

列表說明稽核發現之優點、缺失及改善建議(如[附件 2](#)、2-1~13)。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

附件 1 106 年稽核範圍一覽表

項次	稽核項目	受核單位	預定日期		實際日期		稽核人員	備註
			起	訖	起	訖		
1	學生意外事故處理與通報作業	生輔組 校安中心	5/25	6/3	5/31 16:00	5/31 17:00	李姍燁	
2	學生自我傷害危機(致生命威脅)應變作業	諮商輔導中心	5/25	6/3	6/1 11:00	6/1 12:00	陳志誠	
3	國有公用財產產籍管理-財物增加作業	營繕保管組	5/25	6/3	6/1 14:00	6/1 14:30	李淑玲	
4	國有公用財產產籍管理-財物移動作業	營繕保管組	5/25	6/3	6/1 14:30	6/1 15:00	李淑玲	
5	國有公用財產產籍管理-財物盤點作業	營繕保管組	5/25	6/3	6/1 10:30	6/1 11:00	陳志誠	
6	畢業生就業情形調查作業	實習就業組	5/25	6/3	5/25 14:00	5/25 15:00	陳志誠	
7	性別平等教育委員會作業	秘書室	5/25	6/3	5/31 09:00	5/31 10:00	韓端勇	
8	實習、實驗場所緊急應變作業	總務處 環安組	5/25	6/3	6/2 14:00	6/2 15:00	謝銘哲	
9	資訊安全事件通報作業	圖書資訊中心	5/25	6/3	5/31 14:00	5/31 15:00	謝銘哲	
10	校園安全事件處理與通報作業	進修推廣部	5/25	6/3	6/1 16:15	6/1 17:15	謝銘哲	
11	教科書採用作業	附設高職部教學組	5/25	6/3	5/31 15:30	5/31 16:30	韓端勇	
12	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	人事室	5/25	6/3	5/31 16:50	5/31 17:30	韓端勇	
13	附設高級農工職業進修學校成績考查作業	教務組	5/25	6/3	5/31 15:00	5/31 16:00	李姍燁	

附件 2

106 年度稽核結果表
國立臺東專科學校

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
1	學生意外事故處理與通報作業	成績考查作業稽核結果符合規定。惟僅口頭告知任課教師成績考查辦法之規定，無法確認教師是否充分了解。	建議將成績考查辦法之規定附於每學期成績冊內，以供教師隨時查閱。	稽核紀錄表 附件 2-1
2	學生自我傷害危機(致生命威脅)應變作業	因控制重點均表示不適用,致控制作業已不能有效實施。	建議業辦單位修正內部控制文件,並邀集相關單位討論及明確各自權責,以有效遵循學校之內部控制制度。	稽核紀錄表 附件 2-2
3	國有公用財產產籍管理-財物增加作業	國有公用財產產籍管理-財務增加作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	稽核紀錄表 附件 2-3
4	國有公用財產產籍管理-財物移動作業	1.國有公用財產產籍管理-財務移動作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。 2.對本校閒置財產，該訊息未能廣為周知，未能達到最佳使用狀態。	對於本校閒置財產，可於網站上設立專區或 email 通知或於校園入口網網路文件夾公告周知並訂定閒置財產鼓勵移轉獎勵辦法，使全校各單位知悉及促進閒置財產充分利用。	稽核紀錄表 附件 2-4
5	國有公用財產產籍管理-財物盤點作業	依抽核結果均符合內控文件之規定，相關控制重點亦為有效遵循。	1.年度盤點實施計畫(捌)之盤點流程作業，建議本內部控制文件中流程圖與年度盤點實施計畫中之盤點作業流程圖一致。 2.業辦單位所訂盤點實施計畫內容各點之順序及	稽核紀錄表 附件 2-5

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
			名稱，建議與控制文件相同。	
6	畢業生就業情形調查作業	有關畢業生就業情形調查部份。符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	1.建議內控文件作業名稱與作業程序說明之目的 一致。 2.依據作業程序說明之目的建議作業程序及控制重點增加辦理職涯與就業輔導活動、相關促進就業專案計畫及職業介紹及推介畢業生就業等事項。 3.增列法令依據說明。 4.增列使用表單說明。	稽核紀錄表 附件 2-6
7	性別平等教育委員會作業	性別平等教育委員會作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	1.為求周延內控程序，建議修改作業程序(流程圖)，將跨校程序及時限納入控制重點。 2.建議內控文件程序說明三、(四)專案會議改為專案小組會議以與控制重點一致。 3.同上，內控文件程序說明三、(五)調查會議改為調查小組會議。	稽核紀錄表 附件 2-7
8	實習、實驗場所緊急應變作業	實習、實驗場所緊急應變作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	因應誠樸校區化學等實習場所之設置，建議於本校緊急應變流程圖中增列誠樸校區健康中心之分機號碼。	稽核紀錄表 附件 2-8
9	資訊安全事件通報作業	資訊安全作業依檢核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	控制作業使用之表單四：資訊安全管理推動小組組織圖並未提出，應補正。	稽核紀錄表 附件 2-9
10	校園安全事件處理與通報作業	校園安全事件處理與通報作業依抽核結果符合內部控制制度規	依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定第16條略以：「進修推廣部	稽核紀錄表 附

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
		定，該作業控制重點已被有效遵循。	學務組(夜間部)依相關法律規定向臺東縣政府家暴中心或社政單位或內政部關懷E起來進行法定通報，並知會校安中心向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心進行行政通報，至遲不得超過二十四小時。」是以 24 小時法定通報係屬進修推廣部執掌並須於 3 日內移本校性別平等教育委員會，建請修正並納入內控文件之作業程序及控制重點。	件 2-10
11	教科書採用作業	教科書採用作業依抽核結果，多數教學單位未確實填寫教科書選用會議紀錄，委託員生社採購亦未見委辦契約及相關資料。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依辦法各科公告之書單資料(書名、作者、審定字號及售價等)應齊備，請補正。 2. 各科教學研究會議應確實記錄討論過程及決議，建議各科可參考英文科。 3. 研商會議依控制重點應敘明採購流程及分工，請補正。 4. 非審訂本、檢定用書委託員生社採購依控制重點應訂定委辦契約，請補正。 5. 依控制重點應補正 104-2 相關退書(費)資料。 6. 書單資料依作業程序於議決送校長核准後公告於最新消息處，請補正。 	稽核紀錄表 附件 2-11

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
12	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	月退休金、年撫恤金、月撫慰金核發作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無	稽核紀錄表 附件 2-12
13	附設高級農工職業進修學校成績考查作業	學生意外事故處理與通報作業抽核結果符合規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無	稽核紀錄表 附件 2-13

附件 2-1

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：李姍燁

稽核地點：本校附設高級農工職業進修學校教務組

稽核日期：106.05.31(三)15:00 整

受核單位：本校附設高級農工職業進修學校教務組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	本校附設高級農工職業進修學校成績考查作業	1.稽查學生缺曠課記錄。(電腦-欣河缺曠課輸入) 2.詢問任課教師是否充分了解成績考查辦法之規定及作業流程 3.查核教師課表與班級課表(電腦-欣河排課系統) 4.詢問扣考名單產生 5.詢問補考作業流程	1.經查閱電腦欣河系統(缺曠課輸入、排課、成績、學籍等系統)，均依時程與規定登錄。 2.補考名單於考試時間公告均有一周時間差，符合規定辦理。(紙本資料) 3.僅在學期前口頭告知任課老師成績考查辦法之規定	成績考查作業稽核結果符合規定。惟僅口頭告知任課教師成績考查辦法之規定，無法確認教師是否充分了解。	可將成績考查辦法之規定附於每學期成績冊內，以供教師隨時查閱。

附件 2-2

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：陳志誠

稽核地點：本校學務處諮商中心

稽核日期：106.06.01(四)11:00 整

受核單位：學務處諮商中心

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	學生自我傷害危機 (致生命威脅)應變作 業	1.依據業辦單位自定法規 (國立臺東專科學校自我 傷害三級預防處遇實施 要點)檢查內控文件作業 程序說明。 2.檢查業辦單位 105 年度控 制作業自行評估表。	1.105 年無相關案例。 2.內控文件作業程序說 明符合自定法規。 3.有關控制重點,業辦單 位均自評不適用或其 他(參閱 105 年度自 行評估表)	因控制重點均表 示不適用,致控制 作業已不能有效 實施。	建議業辦單位重 擬草案,並邀集相 關單位討論及明 確各自權責,以有 效遵循學校之內 部控制制度。

附件 2-3

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：____李淑玲____

稽核地點：本校總務處營繕組

稽核日期：106.06.01(四)14:00 整

受核單位：總務處營繕組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	國有公用財產產籍管理-財務增加作業	1.詢問國有公用財產產籍管理-財務增加作業之作業流程。 2.隨機抽核財產增加單共 25 筆。	經查閱 105 年度財產增加單，區分為一萬元以上及非消耗品兩類，並於保管人、存置地點、財產編號、殘值、使用年限、折舊方法等欄位皆完整填列。財產標籤依步驟流程製作，不易遺漏。	國有公用財產產籍管理-財務增加作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。

附件 2-4

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：____李淑玲____

稽核地點：本校總務處營繕組

稽核日期：106.06.01(四)14:30 整

受核單位：總務處營繕組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	國有公用財產產籍管理-財務移動作業	1.詢問國有公用財產產籍管理-財務移動作業之作業流程。 2.隨機抽核財產移動(非消耗品)單共 25 筆。	1.經查閱 105 年度財產移動單，區分為一萬元以上及非消耗品兩類，並於移出單位、移入單位之財產保管人及單位主管等欄位皆核章簽認。 2.惟有關本校閒置財產，該訊息未能廣為周知，未能有效移轉給真正需求單位。	1.國有公用財產產籍管理-財務移動作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。 2.對本校閒置財產，該訊息未能廣為周知，未能達到最佳使用狀態。	1.無。 2.對於本校閒置財產，可於網站上設立專區或 email 通知，使全校各單位知悉。

附件 2-5

國立臺東專科學校
106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員： 陳志誠

稽核地點： 本校總務處營繕組

稽核日期： 106.06.01(四)10:30 整

受核單位： 總務處營繕組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	國有公用財產產籍管理-財物盤點作業	1.依據內控文件之作業程序及控制重點,與業辦單位提供之辦理文件進行核對。 2.隨機抽核盤點作業 25 筆。	經調閱業辦單位提供之辦理文件及抽樣檢查結果,皆為無誤。	依抽核結果均符合內控文件之規定,相關控制重點亦為有效遵循。	1.年度盤點實施計畫(捌)之盤點流程作業,建議以流程圖方式呈現並與原有之盤點作業流程圖整併。 2.業辦單位所訂盤點實施計畫內容各點之順序及名稱,建議與控制文件相同。

附件 2-6

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員： 陳志誠

稽核地點： 本校研究發展處實習就業組

稽核日期： 106.05.25(四)14:00 整

受核單位： 研究發展處實習就業組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	畢業生就業情形調查作業	依據控制文件所敘述目地,查閱相關業務之辦理情形 1.辦理職涯與就業輔導活動。 2.畢業生就業情形調查。 3.相關促進就業相關專案計劃等	1.辦理之事務與控制文件敘述目地均為相關。 2.105 年生涯與就業輔導活動辦理一場(資管科)。 3.控制文件在作業程序說明偏重就業情形調查之程序。	有關畢業生就業情形調查部份。符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	增加內控文件有關舉辦校內外就業輔導活動作業程序之說明。建議內控文件作業名稱與作業程序說明之目的的一致。

附件 2-7

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：韓端勇

稽核地點：本校秘書室

稽核日期：106.05.31(三)09:00 整

受核單位：秘書室

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	性別平等教育委員會作業	去年本校性平業務共有 18 筆資料，依行政院主計總處內控抽核標準表，至少應抽出 5 筆依控制重點逐一查核。以下為隨機抽核性平事件之校安序號： 1. 933855 號(知悉案) 2. 967780 號(申請案) 3. 1017407 號(申請案) 4. 1072127 號(知悉案) 5. 1077699 號(知悉案)	校安序號 967780 號申請書申請日期為 105/03/17，但寶桑國中來文日期為 105/03/30，本校於 105/04/14 函覆受理本案。依控制重點三應於 20 內回覆是否受理。但若以 3/17 計算，則已超過，若以 3/30 計算則未逾期。現行作業程序(流程圖)未敘明跨校時限，難以判斷是否逾期。	性別平等教育委員會作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	1.為求周延內控程序，建議修改作業程序(流程圖)，將跨校程序及時限納入。 2.建議內控文件程序說明三、(四)專案會議改為專案小組會議以與控制重點一致。 3.同上，內控文件程序說明三、(五)調查會議改為調查小組會議。

附件 2-8

國立臺東專科學校
106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：謝銘哲

稽核地點：本校總務處環安組

稽核日期：106.06.02(五)14:00

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	實習、實驗場所緊急應變作業	1. 詢問實習、實驗場所緊急應變作業流程。 2. 檢核本校災害應變相關辦法及實施情形。	本校每年對於實習、實驗場所安排聯合巡檢，並且對於缺失進行列管、改善。安全衛生管理單位及緊急應變流程圖均張貼於實習、實驗場所明顯處。上一年度並未發生實習、實驗場所事故。	實習、實驗場所緊急應變作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	由於本校誠樸校區於今年增設數個實習、實驗場所，建議於緊急應變流程圖中同時列出精勤校區、誠樸校區健康中心緊急連絡電話號碼，並同時修正相關辦法中緊急連絡電話號碼。

附件 2-9

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：謝銘哲

稽核地點：本校圖書資訊中心

稽核日期：106.05.31(三)14:00

受核單位：圖書資訊中心資訊組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	資訊安全事件通報作業	1. 詢問本校資訊安全事件通報作業流程。 2. 逐筆檢核上一年度資訊安全通報作業共計 25 筆。	本校對於資訊安全管理方面已完成推動組織、人員名冊、處理表單等之建置。上一年度資訊安全事件通報共計 25 筆。資訊安全事件均依照作業程序及事件等級紀錄、判斷及通報流程進行處理。	資訊安全作業依檢核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。 控制作業使用之表單四：資訊安全管理推動小組組織圖並未列出。是否有必要依據國立臺東專科學校資訊安全管理推動小組設置辦法增列？

附件 2-10

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：謝銘哲

稽核地點：本校進修推廣部學務組

稽核日期：106.06.02(五)16:15

受核單位：進修推廣部學務組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	校園安全事件處理與通報作業	1. 詢問校園安全事件處理與通報作業流程。 2. 檢核校園安全相關辦法。	本校依規定訂定校園安全及災害事件管理與通報要點。每學期並利用週會宣導校安中心電話 089-236874。 上一年度通報校外交通意外事件一件。校園安全事件均依照通報流程進行處理。	校園安全事件處理與通報作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	進修推廣部目前之組織已不包括高職進修學校，然部分通報作業流程及工作職掌則尚未列出或清楚界定。諸如：學務組是否為性平案件之受理窗口？相關辦法及通報流程為何？ 建議：為使行政職掌明確及簡化，並且有效處理緊急事故，本校有關重大事件之受理單位及通報作業流程是否納入檢討。

附件 2-11

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：韓端勇

稽核地點：本校附設高職部

稽核日期：106.05.31(三)15:30 整

受核單位：附設高職部

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	教科書採用作業	<p>1. 去年本校教科書業務共有 32 筆資料，依行政院主計總處內控抽核標準表，至少應抽出 5 筆，現依上下學期共抽出 6 筆資料，依控制重點逐一查核。以下為隨機抽核之教學單位(科)。</p> <p>2. 104 學年度第 2 學期-農機科、電機科、數學科</p> <p>3. 105 學年度第 1 學期-畜保科、資訊科、英文科</p>	<p>1. 104 學年度第 2 學期農機科第 2 次教學研究會議紀錄「有書單但無簽到表、無討論過程、未說明有開課但未選書之原因」；電機科第 3 次教學研究會議紀錄「有書單但無討論過程亦無決議」。</p> <p>2. 105 學年度第 1 學期資訊科第 1 次教學研究會議紀錄「有書單但無討論過程」；科第 3 次教學研究會議紀錄「有書單但無討論過程亦無決議」。</p> <p>3. 依規定召開研商會議，但兩學期皆未敘明購流程及分工。</p> <p>4. 審定本由學校總務處採購，但非審訂本、檢定用書則委由員生社採購，未見委辦契約。</p> <p>5. 104 學年第 2 學期委由員生社辦理教科書採購，但未見退書(費)相關資料。</p> <p>6. 教科書售價公告於網頁之檔案下載處，無法確定是否適時公告。</p>	<p>教科書採用作業依抽核結果，多數教學單位未確實填寫教科書選用會議紀錄，委託員生社採購亦未見委辦契約及相關資料。</p>	<p>1. 依辦法各科公告之書單資料(書名、作者、審定字號及售價等)應齊備。</p> <p>2. 各科教學研究會議應記錄討論過程及決議。</p> <p>3. 研商會議應敘明採購流程及分工。</p> <p>4. 非審訂本、檢定用書委託員生社採購應訂定委辦契約。</p> <p>5. 應補正 104-2 相關退書(費)資料。</p> <p>6. 售價應依作業程序於議決送校長核准後公告於最新消息處。</p>

附件 2-12

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：韓端勇

稽核地點：本校人事室

稽核日期：106.05.31(三)16:50 整

受核單位：人事室

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革 建議
1	月退休金、年撫恤金、月撫慰金核發作業	去年本校月退休金、月撫慰金核發業務上半年有 149 筆，下半年有 151 筆，共有 300 筆資料，依行政院主計總處內控抽核標準表，至少應抽出 25 筆，依控制重點逐一查核。以下為隨機抽核之名單： 張璧、李樹生、趙兆芝、施永泰、楊明、許乃文、李元和、吳麗月、蔡東春、林照慶、高文雄、邱吉泉、陳英漢、蕭秀雲、李招華、陳幸次、徐正光、鄭雪、王美華、焦素玫(王添財)、許少(李雪琴)、徐錦傳(朱玉英)、張春棋(蔡美惠)、高淑娟、李齊惠。	1. 銓敘部、教育部及行政院人事行政總處為整合全國公教人員退休撫卹相關作業程序，共同建置及管理全國公教人員退休撫卹整合平臺。依控制重點一，105 年 1-6 月及 7-12 月分別查驗了 9 次與 12 次。 2. 特殊異動如下：張璧(10506 去世)請領一次撫慰金、李樹生(10511 去世)請領月撫慰金、高淑娟(1050801 退休)、李齊惠(1051202 退休)。 3. 去年 2 次月退休金、月撫慰金確實於 1 月 16 日及 7 月 16 日發放。 4. 核銷作業之發放清冊確實有銓敘部浮水印。 5. 去年無公務人員俸給調整情事。	月退休金、年撫恤金、月撫慰金核發作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無

附件 2-13

國立臺東專科學校 106 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：李姍燁

稽核地點：本校學務處生輔組

稽核日期：106.05.31(三)16:00 整

受核單位：學務處生輔組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	學生意外事故處理與通報作業	1. 學生意外事故處理 2. 由網路通報作業系統稽核， 評估期間共有 31 件意外事故， 抽查樣本為編號第 5、10、15、20、25、30 之記錄。 3. 詢問意外事故通報情形。	1. 均以密件進行，符合規定。 2. 均有完成紀錄，符合規定。 3. 通報流程與層級均符合流程。	學生意外事故處理與通報作業抽核結果符合規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無

格式 1：內部控制聲明書

國立臺東專科學校 內部控制聲明書

本機關民國 105 年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

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。

內部控制有其先天限制，不論控制機制如何完善，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。

本機關依 105 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 105 年 12 月 31 日整體內部控制之建立及執行係屬有效^{註1}，其能合理確保上述目標之達成。

機關首長：(署名)

內控(內稽)召集人^{註3}：(署名)

簽署日期^{註4}：____年____月____日

註1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日無內部控制缺失，或存有非屬重大之內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。

註2：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任；如僅部分期間在任，另須註明前任首長在任之起迄月份。

註3：若督導內部控制與內部稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註4：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。