

國立臺東專科學校

106 年度稽核報告

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	5/24 14:00	5/24 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 15:00	6/1 16:00	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 10:00	6/5 11:00	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 11:00	5/31 12:00	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議內控文件作業名稱與作業程序說明之目的致一致。 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。	國立臺東專科學校實習(驗)場所緊急應變計畫中，通知健康中心分機號碼建議依精勤校區、誠樸校區實際狀況修正。	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

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
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定，該作業控制重點已被有效遵循。	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。	稽核紀錄表 附件 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 	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
			告於最新消息處，請補正。	
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

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	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學期成績冊內,以供教師隨時查閱。

			任課老師 成績考查 辦法之規定		
--	--	--	-----------------------	--	--

受核單位：本校附設高級農工職業進修學校教務組

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,致控制作業已能有效實施。	建議業辦單位擬草案,並邀集相關單位討論及各自權責,以遵循學校內部控制制度。

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)14:00 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 <u>閒置財產</u> ，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查結果,皆為無誤。	依抽查結果均符合內控文件規定,相關控制點亦為有效遵循。	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：106.05.24(四)14:00 整

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致。

受核單位：研究發展處實習就業組

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，皆符合內控制度規定，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 所聯巡 安排合 檢，並 對於缺 失進行 列管、 改善。 安全衛 生管理 單位及 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 所應變 作業抽 核結果 符合內 部控制 制度， 該作業 控制重 點已被 有效遵 循。	緊急連 絡電話 建議修 正精勤 校區、 樸校區 健康中 心緊急 連絡電 話號碼 ，並同 時修正 相關中 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。	本校對資訊安全方面已完動組人員名冊、處理等之置。上一年度資訊事件共計 25 筆。資訊事件均作程序事件等級紀錄、判斷及通報流程進行處理。	資訊安全作業檢核符合內部控制規定，該作業控制有效被有遵循。	無。控制作業之四：資訊安全管理小組圖並列出。是否要國東學資訊管組設法增列？

附件 2-10

國立臺東專科學校

104 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	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)。 2. 104 學年度第 2	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」。 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」。 3. 依規定召開研商會議，但兩學期皆未敘明購流程及分工。 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。 5. 104 學年第 2 學期委由員生社辦理教	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。	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。 2. 各科教學研究會議應記錄討論過程及決議。 3. 研商會議應敘明採購流程及分工。 4. 非審訂本、檢定用書委託員生社採購應訂定委辦契約。 5. 應補正 104-2 相關退書(費)資料。 6. 售價應依作業程序於議決送校長核准後公告

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
		學期-農機科、電機科、數學科 3. 105 學年度第1學期-畜保科、資訊科、英文科	科書採購，但未見退書(費)相關資料。 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。		於最新消息處。

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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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)。 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。 核銷作業之發放清冊確實有銓敘部浮水印。 	月退休金、年撫恤金、月撫慰金核發作業抽核結果，皆符合內控制度規定，該作業控制重點已被遵循。	無

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
		(蔡美惠)、高淑娟、李齊惠。	5. 去年無公務人員俸給調整情事。		

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	<ol style="list-style-type: none">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。	<ol style="list-style-type: none">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結符合規定，該作業控制重點已被遵循。	無