

國立臺東專科學校

107 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

內部稽核係依據本校「107 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

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

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 1-1](#)。

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，詳如附件 1-1。

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](#)、2-1~12)。

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 1-1

國立臺東專科學校
107 年度內部稽核範圍一覽表

一、稽核期程：106 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

二、稽核項目及期程

項次	稽核項目	受核單位	預定日期		實際日期		稽核人員	窗口
			起	訖	起	訖		
1	教師敘薪作業	人事室	5/17	5/23	5/21 14:00	5/21 15:00	韓端勇	李淑玲
2	校安問題應變機制處理作業	生輔組 校安中心	5/17	5/23	5/21 15:00	5/21 16:00	韓端勇	王維琴
3	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	服學中心	5/17	5/23	5/21 16:00	5/21 17:00	韓端勇	宋佳興
4	財物失竊作業	營保組	5/17	5/23	5/22 15:00	5/22 16:00	李淑玲	李季倫
5	國有公用財產產籍管理-財物減損作業	營保組	5/17	5/23	5/22 16:00	5/22 17:00	李淑玲	李季倫
6	財物(勞務)招標採購作業	事務組	5/17	5/23	5/23 09:00	5/23 10:00	劉明欽	梁雪美
7	收入款項處理作業	主計室	5/17	5/24	5/23 14:00	5/23 15:00	劉明欽	杜薇莊
8	推廣教育開班規劃(含第二專長班)	推廣教育組	5/17	5/23	5/23 15:00	5/23 16:00	劉明欽	黃玉倩
9	新聞事件作業	秘書室	5/17	5/23	5/23 14:00	5/23 15:00	劉宏祥	吳漢俊
10	附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業	進修學校	5/17	5/23	5/23 15:00	5/23 16:00	劉宏祥	岡紹謙
11	勞動部專題研究計畫作業	產學合作組	5/17	5/24	5/24 10:00	5/24 11:00	林景行	王明合
12	智慧財產權疑似侵權處理作業	資訊組	5/17	5/24	5/24 11:00	5/24 12:00	林景行	劉明欽

[附件 2](#)

國立臺東專科學校 107 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
1	教師敘薪作業	教師敘薪作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	由於附設高職部教師改敘作業申請日即為生效日；而專科教師改敘之生效日則依教育部來文之生效日為準，建議修改人事室教師敘薪作業控制重點三名詞「審定日」，以貼近現行作業。	稽核紀錄表 附件 2-1
2	校安問題應變機制處理作業	1、全部抽核事件皆能落實完成控制重點一之要求。 2、未見意外事件處理報告單，不符控制重點二之要求。 3、所有抽核事件皆有通報教育部校安中心，但其中五件未見相關陳核紀錄，不符控制重點三之要求。	1、「校安問題應變機制處理作業」控制重點一、(一)要求值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施，過於嚴苛且難以達到。建議修改為是否於時限內採取妥善處置措施，並修改作業程序說明內容，明定各事件等級及其對應之時限。 2、經詢問承辦人員，現以「校安事件通報單」取代「意外事件處理報告單」，宜修改本作業程序，以符合現況。 3、失蹤的五件通報單及其相關陳核紀錄，應予以追回。	稽核紀錄表 附件 2-2
3	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	1、除不適用情形外，所有案件皆於 24 小時內完成法定通報與行政通報。 2、案件序號 1126898、1150133、1161710 皆未見通知法定代理人紀錄，應予以追回。 3、出現本作業程序說明中未見之表單一兒童少年保護及高風險家庭通報表。	1、建議新增文件檢核表：每個案件皆應備有文件檢核表，列明本案所有相關文件名稱，若有不適用或經其他相關業務單位抽走之文件皆應於備註欄註明，易於交接點收外，也不易發生缺漏。 2、建議修改本作業程序說明，將新出現之表單名稱，處理方式納入。	稽核紀錄表 附件 2-3
4	財物失竊作業	1、內部控制作業程序與實務作業有些許差異：依內部控制作業程序，財產減損單經單位主管核章後，連	茲因實務作業方式更符合流程合理性，爰建議將內控文件程序修正與實務做法一致。	稽核紀錄表 附件 2-4

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
		同減損財物移送財產管理單位收回後，送主計單位審核。而實務做法係將財產減損單所有單位審核核章後，再由使用單位將減損財物移送財產管理單位。 2、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。		
5	國有公用財產產籍管理-財物減損作業	國有公用財產產籍管理-財務失竊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 2-5
6	財物(勞務)招標採購作業	均依內控程序辦理。	建議事務組所設計之內控流程圖格式可供各處室內控流程參考。	稽核紀錄表 附件 2-6
7	收入款項處理作業	均依內控程序辦理。	無。	稽核紀錄表 附件 2-7
8	推廣教育開班規劃(含第二專長班)	均依內控程序辦理。	1、控制重點建議增列於一定時限內發放結業證書予學員之流程。 2、建議製作出席彙整表，呈現數位化之資料，方便提供學生查核出缺席記錄。	稽核紀錄表 附件 2-8
9	新聞事件作業	本校新聞事件作業，秘書室均依標準作業流程處理，符合新聞事件作業規範，惟各單位辦理活動之新聞稿件實際上多為活動結束後提供秘書室陳核。	建議修正控制重點二「特殊急件需隨到隨辦；記者會新聞稿件請於活動前 1-3 日陳核；各單位其他新聞稿件請於活動後 1-3 日陳核」，以符實務情形。	稽核紀錄表 附件 2-9
10	附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業	進修學校學生出缺席管理作業均依作業程序登錄，並能即時輔導進行補請假程序，唯學生缺曠及請假的數量龐大，宜再思考改進措施。	建議專科及進修學校可以仿照高職日校的作法，增加手機簡訊通知缺曠情形，以避免學生及家長漏接電話反而責怪學校未能及時通知的問題。	稽核紀錄表 附件 2-10
11	勞動部專題研究計畫作業	1、核定版本未更新，稽核項目勞動部應更新為科技部。 2、作業流程說明一(目的)：經查敘述為科技部的語	1、作業流程說明建議增列第(五)點「科技部其他研究計畫比照本作業程序辦理」。 2、控制重點建議增列「計畫	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
		<p>氣，應修正以本校為主體的目的進行敘述。</p> <p>3、作業流程圖之【簽約及請款】建議修正為【向科技部請款及主計室開立計畫請購系統】較符合所實際所需。</p>	<p>核定後，是否按規定期程辦理請款」。</p> <p>3、計畫執行完畢，建議承辦人應提早通知計畫主持人提送結案報告。</p>	
12	智慧財產權疑似侵權處理作業	均依內控程序辦理，106 年度無資安事件。	<p>1、建議增加主動稽查本校 IP 及網路是否有資安漏洞機制或設施(防火牆)。</p> <p>2、定期及不定期進行智慧財產權宣導。</p>	稽核紀錄表 附件 2-12

國立臺東專科學校 107 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： 1 0 7 . 0 5 . 2 1 (一) 1 4 : 0 0 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	教師敘薪作業	<p>(1)詢問教師敘薪作業之作業流程。</p> <p>(2)本項作業為不定期作業，評估期間總筆數為 9 件，依行政院主計總處內控抽核標準表，至少應抽出 1 筆，依控制重點逐一查核。以下為隨機抽核之名單：新進敘薪：蔡○潔、學歷改敘：王○芬。</p>	<p>1、依控制重點一，新聘教師蔡○潔於 107 年 8 月 1 日報到，該員之敘薪通知書(發文字號東專人字第 1060008866 號)，其發文日期為 107 年 8 月 29 日，符合控制重點一，應於一個月內辦理敘薪之要求。</p> <p>2、敘薪通知單中已敘明如何辦理年資採計提敘等細節，並於注意事項中說明依據法規「教師待遇條例」及臺教人(二)字第 1040179970A 號公告辦理，符合控制重點二之要求。</p> <p>3、附設高職部教師王○芬申請改敘作業，其生效日為申請書之申請日，而審定日即為申請日，符合控制重點三之要求。</p> <p>4、該員之敘薪通知單副本通知主計</p>	教師敘薪作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	由於附設高職部教師改敘作業申請日即為生效日；而專科教師改敘之生效日則依教育部來文之生效日為準，建議修改人事室教師敘薪作業控制重點三名詞「審定日」，以貼近現行作業。

			室、總務處出納組，符合控制重點四之要求。		
--	--	--	----------------------	--	--

附件 2-2

國立臺東專科學校 107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：韓端勇 稽核地點：本校生輔組校安中心 稽核日期：107.05.21(一)15:00 整
受核單位：學生事務處生輔組

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
2	校安問題應變機制處理作業	(1) 詢問校安問題應變機制處理作業之作業流程。 (2) 本項作業為不定期作業，評估期間總筆數為 67 件，依行政院主計總處內控抽核標準表，至少應抽出 15 筆，依控制重點逐一查核。以下為隨機抽核之事件序號：1130519、1143013、1150133、1159388、1168667、1178372、1188082、1180456、1190693、1196491、1202603、1213254、	1、全部抽核事件皆依教育部規定時限內完成通報。 2、全部抽核事件皆未見執勤人員事後填寫之意外事件處理報告單。 3、部份抽核事件將「校安事件通報單」陳核相關人員知悉，但未見事件序號：1130519、1143013、1150133、1159388、1168667 等五件之通報單。	1、全部抽核事件皆能落實完成控制重點一之要求。 2、未見意外事件處理報告單，不符控制重點二之要求。 3、所有抽核事件皆有通報教育部校安中心，但其中五件未見相關陳核紀錄，不符控制重點三之要求。	1、「校安問題應變機制處理作業」控制重點一、(一)要求值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施，過於嚴苛且難以達到。建議修改為是否於時限內採取妥善處置措施，並修改作業程序說明內容，明定各事件等級及其對應之時限。 2、經詢問承辦人員，現以「校安

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
		1228550 、 1227921 、 1226280 。			<p>事件通報單」取代「意外事件處理報告單」，宜修改本作業程序，以符合現況。</p> <p>3、失蹤的五件通報單及其相關陳核紀錄，應予以追回。</p>

國立臺東專科學校

107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：韓端勇

稽核地點：本校學生事務處服務學習

中心

稽核日期：107.05.21(一)16:00 整

受核單位：學生事務處服務學習中心

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
3	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	(1)詢問性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業之作業流程。 (2)本項作業為不定期作業，評估期間總筆數為17件，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。以下為隨機抽核之事件序號：1102417、1126898、1150133、1161710、1192639共5件。	1、除序號1102417、1126898兩案不適用外，其餘案件皆於24小時內進行法定通報。 2、所有案件皆完成行政通報。 3、所有案件皆部分啟動危機處理機制：未指定發言人、未檢視校園安全。 4、除序號1102417、1192639不適用外，其餘案件皆未見通知法定代理人紀錄，應予以追回。 5、序號1102417、1126898兩案有轉介單，序號1161710諮商輔導中心註明抽走，序號1192639不適用外，未見序號1150133案件之轉介單，應予以追回。	1、除不適用情形外，所有案件皆於24小時內完成法定通報與行政通報。 2、案件序號1126898、1150133、1161710皆未見通知法定代理人紀錄。 3、出現本作業程序說明中未見之表單：兒童少年保護及高風險家庭通報表。	1、建議新增文檢核表：每個案件應備有文檢表，明列本案所有相關文名稱，若有適用或經其他業務單位文皆於註

			<p>6、除 序 號 1102417 外，其餘各案皆於 3 日內轉移資料給性平會。</p> <p>7、除 序 號 1192639 外，其餘各案皆有校安事件告知單。</p> <p>8、除 序 號 1192639 外，其餘各案皆未見校園性別事件調查申請書。</p> <p>9、除 序 號 1102417 不適用，序 號 1150133 為兒童少年保護及高風險家庭通報表外，其餘案件皆有性侵害犯罪事件通報表。</p> <p>10、所有案件皆有校安事件即時通報表(行政通報)。</p>		<p>明，易於接收，交點外也易生漏。不發缺。</p> <p>2、建議修改作程說，新現表名，理式入。</p>
--	--	--	--	--	---

國立臺東專科學校

107 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：1 0 7 . 0 5 . 2 2 (二) 1 5：0 0 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
4	國有公用財產籍管理-財物減損作業	<p>(1)詢問國有公用財產籍管理-財物減損作業之作業流程是否與內控文件相符。</p> <p>(2)隨機抽核財產增加單共 25 筆。</p>	<p>1、經查內部控制作業程序，財產減損單經單位主管核章後，連同減損財物移送財產管理單位收回後，送主計單位審核。而本校營繕組實務做法係將財產減損單所有單位審核核章後，再由使用單位將減損財物移送財產管理單位。</p> <p>2、經查閱 107 年度財產減損單，分為 1 萬元以上及非消耗品兩類，並於使用單位、財產管理單位、主計單位、機關首長等欄位皆有完整核章。</p> <p>3、財產管理單位皆於本校財管系統辦理財物減損登記。</p>	<p>1、內部控制作業程序與實務作業有些許差異。</p> <p>2、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。</p>	茲因實務作業方式更符合流程合理性，爰建議將內控文件程序修正與實務做法一致。

國立臺東專科學校

107 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：1 0 7 . 0 5 . 2 2 (二) 1 6：0 0 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
5	財物失竊作業	詢問財務失竊作業之作業流程。	<p>1、經上網搜尋他校財務失竊作業流程，發現本校多一個很好程序，亦即是在報教育部轉審計部審核前，邀請相關單位(失竊單位、營繕組、政風及主計單位)針對該案的疏失檢討、責任歸屬、損失的金額等議題進行檢討並達成共識後，再陳報教育部。</p> <p>2、本校於 107 年度未發生失竊案件，爰無可抽查案子。</p>	國有公用財產產籍管理-財務失竊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。

國立臺東專科學校

107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：劉明欽 稽核地點：本校總務處事務組 稽核日期：1 0 7 . 0 5 . 2 3 (三) 0 9 : 0 0 整
受核單位：總務處事務組

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
6	財物(勞務)招標採購作業	(1)詢問財物(勞務)招標採購作業之作業流程。 (2)隨機抽核財物(勞務)招標採購作業處理作業 C106003-教務處交通接駁，C106007-106 學年度新生健康檢查，B106003-食品科技科落地無菌操台等設備一批共 3 筆。	無作業流程缺失。	均依內控程序辦理。	建議事務組所設計之內控流程圖格式可供各處室內控流程參考。

國立臺東專科學校

107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：劉明欽 稽核地點：本校主計室 稽核日期：
1 0 7 . 0 5 . 2 3 (三) 1 4 : 0 0 整
 受核單位：本校主計室

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
7	收入款項處理作業	(1)詢問收入款項處理作業之作業流程。 (2)隨機抽核收入款項處理作業 T100367 、 T100368 、 D100061 、 D100062 、 A100046 乙級 室配及丙級水 電技能檢定計 畫尾款，共計 5 筆。	無作業流程缺失。	均依內控程序辦理。	無

國立臺東專科學校

107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：劉明欽 稽核地點：本校進修推廣部推廣教育組 稽核日期：1 0 7 . 0 5 . 2 3 (三) 1 5 : 0 0 整
受核單位：本校進修推廣部推廣教育組

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
8	推廣教育開班規劃(含第二專長班)	(1)詢問推廣教育開班規劃(含第二專長班)之作業流程。 (2)隨機抽核推廣教育開班規劃(含第二專長班)，106年乙級室內配線證照及106年中餐米麵食丙級證照2筆。	1.無作業流程缺失。 2.尚有乙級室內配線證照班之結業證書未發。	均依內控程序辦理。	1、控制重點建議增列於一定時間內發放結業證書予學員之流程。 2、建議製作出席彙整表，呈現數位化之資料，方便提供學生查核出席記錄。

國立臺東專科學校

107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：劉宏祥

稽核地點：本校秘書室

稽核日期：

1 0 7 . 0 5 . 2 3 (二) 1 4 : 0 0 整

受核單位：本校秘書室

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
9	新聞事件作業	(1)詢問新聞事件作業之作業流程。 (2)隨機抽核新聞事件作業16筆。	1、經查閱、詢問本校新聞事件作業流程，大多依循秘書室訂定之作業程序辦理。 2、隨機抽核新聞事件作業16筆，均在新聞稿和照片取得後1-3日內陳核並隨即發佈於本校官網活動剪影，若為學生優良事蹟及重大公告事項也會即時公佈在總務處走馬燈。 3、例年的新聞事件均有剪報成冊或以燒錄成光碟的型式蒐集歸檔。	本校新聞事件作業，秘書室均依標準作業流程處理，符合新聞事件作業規範，惟各單位辦理活動之新聞稿件實際上多為活動結束後提供秘書室陳核。	建議修正控制重點二「特殊急件需隨到隨辦；記者會新聞稿件請於活動前1-3日陳核；各單位其他新聞稿件請於活動後1-3日陳核」，以符實務情形。

國立臺東專科學校

107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：劉宏祥 稽核地點：本校進修學校生輔組 稽核日期：107.05.23(二)15:00 整
受核單位：本校進修學校生輔組

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
10	附設高級農工職業進修學校學生出席管理作業	(1)詢問進修學校學生出席管理作業之作業流程。 (2)隨機抽核進修學校學生 106-2 出席管理作業 27 筆。	1、生活輔導組每日依點名條登錄學生出席紀錄，並於每週一公佈上一週班級缺曠課紀錄給班級和導師，導師協助通知學生補請假單，完成請假程序。目前生輔組提供線上查詢系統及紙本統計表供學生瞭解自己的曠缺及請假登錄狀況。 2、學生缺課達 10 節以上者大多以電話通知學生或家長，無故缺課達 3 日以上者均有通知導師填報中途離校通報系統，若學生回校上課或辦理休學手續者即取消通報，目前系統中無通報在案的學生。 3、學生曠課累計	進修學校學生出席管理作業均依作業程序登錄，並能即時輔導進行補請假程序，唯學生缺曠及請假的數量龐大，宜再思考改進措施。	建議專科及進修學校可以仿照高職日校的作法，增加手機簡訊通知缺曠情形，以避免學生及家長漏接電話反而責怪學校未能及時通知的問題。

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
			<p>達36節以上者以平信寄通知單給家長，並請導師持續追蹤及輔導。</p> <p>4、每次段考前一週召開學生事務會議暨親師座談會公佈累計曠缺課超過整學期 1/2 者名單並以雙掛號通知家長到校辦理休學手續。</p> <p>5、隨機抽查學生請假單27筆並與線上缺曠登錄資料勾稽，均有確實登載沒有發現異常。</p>		

國立臺東專科學校

107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：林景行 稽核地點：本校研究發展處產學合作組

稽核日期：107.05.24(四)10:00 整

受核單位：本校研究發展處產學合作組

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
11	勞動部專題研究計畫作業	(1)詢問勞動部專題研究計畫作業之作業流程。 (2)隨機抽核專題研究計畫共 1 筆。	1、核定版本未更新，稽核項目勞動部應更新為科技部。 2、作業流程說明一(目的)：經查敘述為科技部的語氣，應修正以本校為主體的目的進行敘述。 3、作業流程圖之【簽約及請款】建議修正為【向科技部請款及主計室開立計畫請購系統】較符合所實際所需。	請研發處依稽核發現及興革建議進相關修正。	1、作業流程說明建議增列第(五)點「科技部其他研究計畫比照本作業程序辦理」。 2、控制重點建議增列「計畫核定後，是否按規程辦理請款」。 3、計畫執行完畢，建議承辦人應提早通知計畫主持人提案送結案報告。

國立臺東專科學校

107 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：林景行 稽核地點：本校圖書資訊中心資訊組
 稽核日期：107.05.24(四)11:00 整
 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
12	智慧財產權疑似侵權處理作業	詢問智慧財產權疑似侵權處理作業之作業流程。	106 年度無智慧財產權疑似侵權事件。	均依內控程序辦理，106 年度無智慧財產權疑似侵權事件。	1、建議增加主動稽查本校 IP 及網路是否有資安漏洞或機制或設施(防火牆)。 2、定期及不定期進行智慧財產宣導。