

國立臺東專科學校

107 學年度 1 學期 第 1 次內部控制稽核小組會議紀錄

開會日期：108 年 1 月 16 日(三)08：30

開會地點：本校誠樸校區行政圖資大樓 504 會議室(5 樓)

主 席：王俊勝校長

記錄：張家碩

出席人員：詳簽到簿

執行秘書：秘書室主任蔡志賢

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議決議事項確認：上次內部控制稽核小組會議(107/6/4)業經簽核(無異議)，有關提案事項經業辦單位回復執行情形如下：

編號	決議事項	執行情形
1	討論事項案由一、「國立臺東專科學校 107 年度內部稽核報告」案，決議：採納內部稽核委員建議事項並略做文字修正詳 附件 1-1 ，請受核單位依內部稽核委員建議事項於 7 月 31 日前改善相關行政措施及修正內部控制文件提送秘書室。	107 年抽核項目共 12 件，其中 3 件符合內部控制制度規定，另 9 件需修正內部控制文件，修正內容與各單位辦理情形回復詳附件 1-1 至附件 1-9。詳如案由一。

參、工作報告：

編號	事項	裁示
1	一、107 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議已於 107 年 12 月 12 日召開，修正內部控制制度(4.0 版)計 41 項。 二、內部控制(4.0 版)文件已請各單位主管指派專人進行評估，並於 1 月 15 日前回擲秘書室。	准予備查

肆、討論事項：

案由一	(提案單位：秘書室)
「國立臺東專科學校 107 年度內部稽核報告」各項稽核建議意見回復執行情形案，請准予備查。	

說明：

- 一、依據 107 年 6 月 4 日內部控制稽核小組會議決議辦理。
- 二、有關國立臺東專科學校 107 年度稽核結果之稽核項目共 12 項，其中 3 件符合內部控制制度規定，另 9 件需修正內部控制文件，修正內容與各單位辦理情形回復詳附件 1-1 至附件 1-9。
- 三、檢附資料
附件 1-1：107 內部稽核小組建議事項。
附件 1-2：教師敘薪作業(人事室)
附件 1-3：校安問題應變機制處理作業(學務處校安中心)
附件 1-4：性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業(學務處服務學習中心)

- 附件 1-5：財物減損作業(總務處營繕保管組)
附件 1-6：推廣教育開班規劃(含第二專長班)(進修推廣部推廣教育組)
附件 1-7：新聞事件作業(秘書室)
附件 1-8：學生出缺席管理作業(進修學校學務處生輔組)
附件 1-9：科技部專題研究計畫作業

建議修正：

- 一、稽核項目 2：依附件 1-1 建議意見 1：「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。」修正附件 1-3 如下：
 - (一)「國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表」的控制重點一、(一)，將「是否立即採取妥善處置措施？」更正為「是否於時限內採取妥善處置措施」
 - (二)將各事件等級及其對應之時限列入「國立臺東專科學校學生事務處作業流程圖 校安問題應變機制作業」圖中。
- 二、稽核項目 3：依附件 1-1 建議意見 7：「建議新增文件檢核表：每個案件皆應備有件檢核表，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。」提供每個案件的檢核表。
- 三、稽核項目 5：請依附件 1-1 建議意見將內控文件程序修正與實務做法一致。(包含附件 1-5 財物減損作業中的作業程序說明與作業流程圖。)
- 四、稽核項目 8：請依附件 1-1 建議意見 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。」此處所謂數位化之資料指的是將紙本資料另整理至 excel 表單中及掃描原始檔，並依年度儲存，以利之後之查詢。

決議：

- 一、稽核項目 2、3、5、8 請確實依據內部控制稽核小組建議修正內部控制文件。
- 二、稽核項目 2、3、5、8 列為 108 年度稽核項目。
- 三、餘照案備查。

案由二	(提案單位：秘書室)
107 學年度第 2 學期第 1 次內部控制稽核小組會議開會時間案，請討論。	

說明：

- 一、依據「國立臺東專科學校內部控制稽核小組設置辦法」第十六條規定：內稽小組每學期至少召開會議一次。
- 二、107 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核小組會議將討論「108 年度內部稽核計畫」及決定 108 年度內部控制稽核項目與稽核時間。
- 三、建議開會時間為 108 年 5 月 1 日(星期三)上午 10 時 10 分。

決議：下次開會時間預計為 4 月中旬。

參、臨時動議：

肆、散會(09:20)

附件 1-1 107 內部稽核小組建議事項

項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
1	教師敘薪作業	人事室	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。	修正內控文件將附設高職部教師改敘作業生效日為「申請日」。(附件 1-2)
2	校安問題應變機制處理作業	學務處校安中心	<p>1、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。</p> <p>2、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。</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>	<p>1、現行軍訓教官輪值校安中心時，均依規定時限辦理：</p> <p>(1)緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>(2)法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。</p> <p>(3)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。</p> <p>2、同意以「校安事件通報單」取代「意外事件處理報告單」，以符合現況。</p> <p>3、案內遺漏之通報單業已協請承辦教</p>

項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
				官補回。(附件 1-3)
3	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	學務處服務學習中心	<p>1、部分案件未指定發言人，應檢視校園安全啟動危機處理機制。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>4、案件序號 1161710 之轉介單諮商輔導中心註明抽走，未見序號 1150133 案件之轉介單，應予以追回。</p> <p>5、案件序號 1192639 未見校安事件告知單，應予以追回。</p> <p>6、除序號 1192639 外，其餘各案皆未見校園性別事件調查申請書，應予以追回。</p> <p>7、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。</p> <p>8、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。</p>	<p>1、(1)1102417 案件滿 18，不需進行社政通報。</p> <p>(2)1126898 案件，案發時間為 4 月 14 日，老師知悉時間為 4 月 16 日 18:30，4 月 17 日 10:38 進行通報並完成，於 24 小時內通報完成。</p> <p>2、依『國立臺東專科學校性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理流程』，指定對外發言以及檢視校園安全是在<u>啟動危機處理機制</u>後，受案窗口並非啟動危機機制單位，故無紀錄或相關表單。</p> <p>3、(1)依『國立臺東專科學校性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理流程』，通知法定代理人之程序是在<u>啟動危機處理機制</u>後，受案窗口並非啟動危機機制單位，故無紀錄或相關表單。(2)依教育部『校園性侵害</p>

項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
				<p>性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程』，通知法定代理人執行單位為性別平等委員會。</p> <p>4、1150133 案件，該案本校為行為人，故無轉介單。</p> <p>5、1102417 案件，案發時間為 1 月 7 日凌晨 2 點 27 分，<u>舍監</u>知悉時間為 1 月 10 日，1 月 11 日 13 時進性平委員會，依規定三日內進性平委員會。</p> <p>6、1192639 案件，該案由當事人主動提出申請，由秘書室雷專員親送案件，故該案件無校安事件告知單。</p> <p>7、性別事件調查權責屬性別平等委員會，受案單位無調查權，故無調查申請書。</p> <p>8、1102417 案件，本案主已滿 18 案件，不須社政通報，其餘依案件類型依法通報。</p> <p>9、後續將針對稽</p>

項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
				核內容進行內控流程修改。 (附件 1-4)
4	財物失竊作業	總務處營保組	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。
5	國有公用財產籍管理-財物減損作業	總務處營保組	依內部控制作業程序，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，爰建議將內控文件程序修正與實務做法一致。	修正內控文件程序與實務作法一致。 (附件 1-5)
6	財物(勞務)招標採購作業	總務處事務處	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。
7	收入款項處理作業	主計室	均依內控程序辦理。	無。
8	推廣教育開班規劃(含第二專長班)	進修推廣部推廣教育組	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。	1、依開班作業流程，開課當天會告知學員，完成所有訓練課程，並符合資格者，會給予結業證書乙份，並在課程結束當日，請學員們領證簽收。 2、現階段訓練班級多為小班制，所以學員在查核出缺席記錄上還是透過人工查核。如要呈現數位化之資料，需要建立完整資料庫，加上

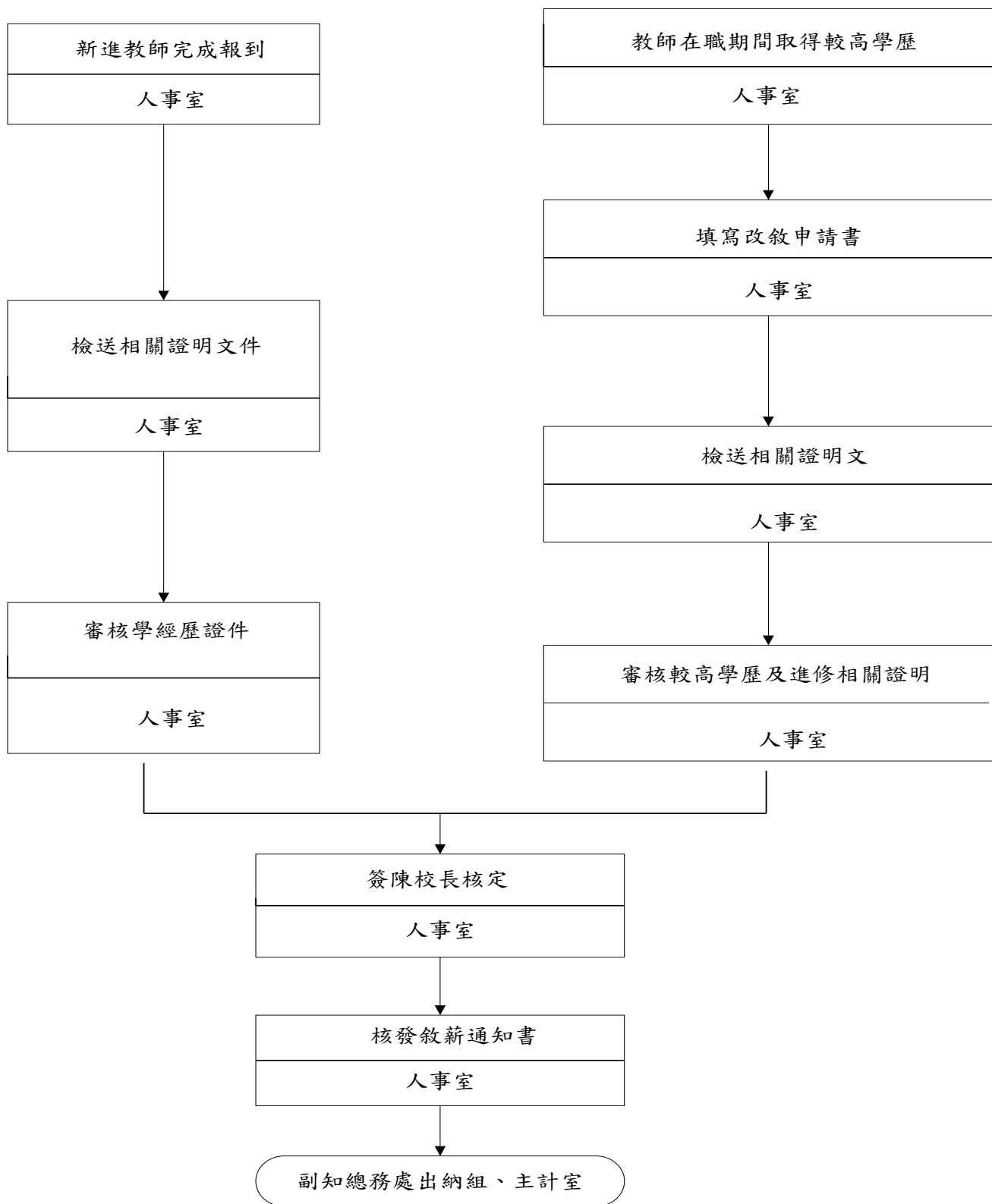
項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
				個人資料隱私的關係，前置作業規畫就需要相當完整，也需要建置添購硬體及軟體。未來可以朝這方向規劃。（ 附件 1-6 ）
9	新聞事件作業	秘書室	建議修正控制重點二「特殊急件需隨到隨辦；記者會新聞稿件請於活動前 1-3 日陳核；各單位其他新聞稿件請於活動後 1-3 日陳核」，以符實務情形。	依稽核結果及具體興革之建議，修正內控文件以符實務情形。（ 附件 1-7 ）
10	附設高級農工職業進修學校學生出席管理作業	進修學校學務處生輔組	建議專科及進修學校可以仿照高職日校的作法，增加手機簡訊通知缺曠情形，以避免學生及家長漏接電話反而責怪學校未能及時通知的問題。	依稽核委員之建議，增加手機簡訊通知缺課情形，並將簡訊通知紀錄作為控制重點第三點之佐證資料。（ 附件 1-8 ）
11	科技部專題研究計畫作業	研發處產學組	1、內控文勞動部應更新為科技部。 2、作業流程說明(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。 4、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」。 5、控制重點建議增列「計畫核定後，是否按規定期程辦理請款」。 6、計畫執行完畢，建議承辦人應提早通知計畫主	依委員意見，進行相關修訂。（ 附件 1-9 ）

項次	稽核項目	受稽核單位	建議意見	辦理情形回復
			持人提送結案報告。	
12	智慧財產權疑似侵權處理作業	圖資中心資訊組	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)。 2、定期及不定期進行智慧財產權宣導。	1.依委員建議事項逐年規畫，因防火牆之預算較高，圖資中心爭取計畫經費改善及編列學校資本門預算建置資安相關設備。 2.於每學期之週會時間安排專家演講宣導相關智慧財權之法律觀念。

附件 1-2 教師敘薪作業

項目編號	A08-002	文件版次	1.2
項目名稱	教師敘薪作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。</p> <p>二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：</p> <p>（一）進修期間之學校同意進修函或簽。</p> <p>（二）進修期間歷年修習成績證明。</p> <p>（三）較高學歷畢業證書。</p> <p>三、取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。</p> <p>四、核發敘薪通知書，並副知出納組、會計室。</p>		
控制重點	<p>一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。</p> <p>二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。</p> <p>三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以申請日為生效日。</p> <p>四、核發敘薪通知。</p> <p>五、副知總務處出納組及主計室核發或改（補）發薪資。</p>		
法令依據	<p>一、公立學校教師暨助教職務等級表</p> <p>二、大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則</p> <p>三、教育部相關函釋</p>		
使用表單	敘薪通知書		

國立臺東專科學校人事室作業流程圖
教師敘薪作業

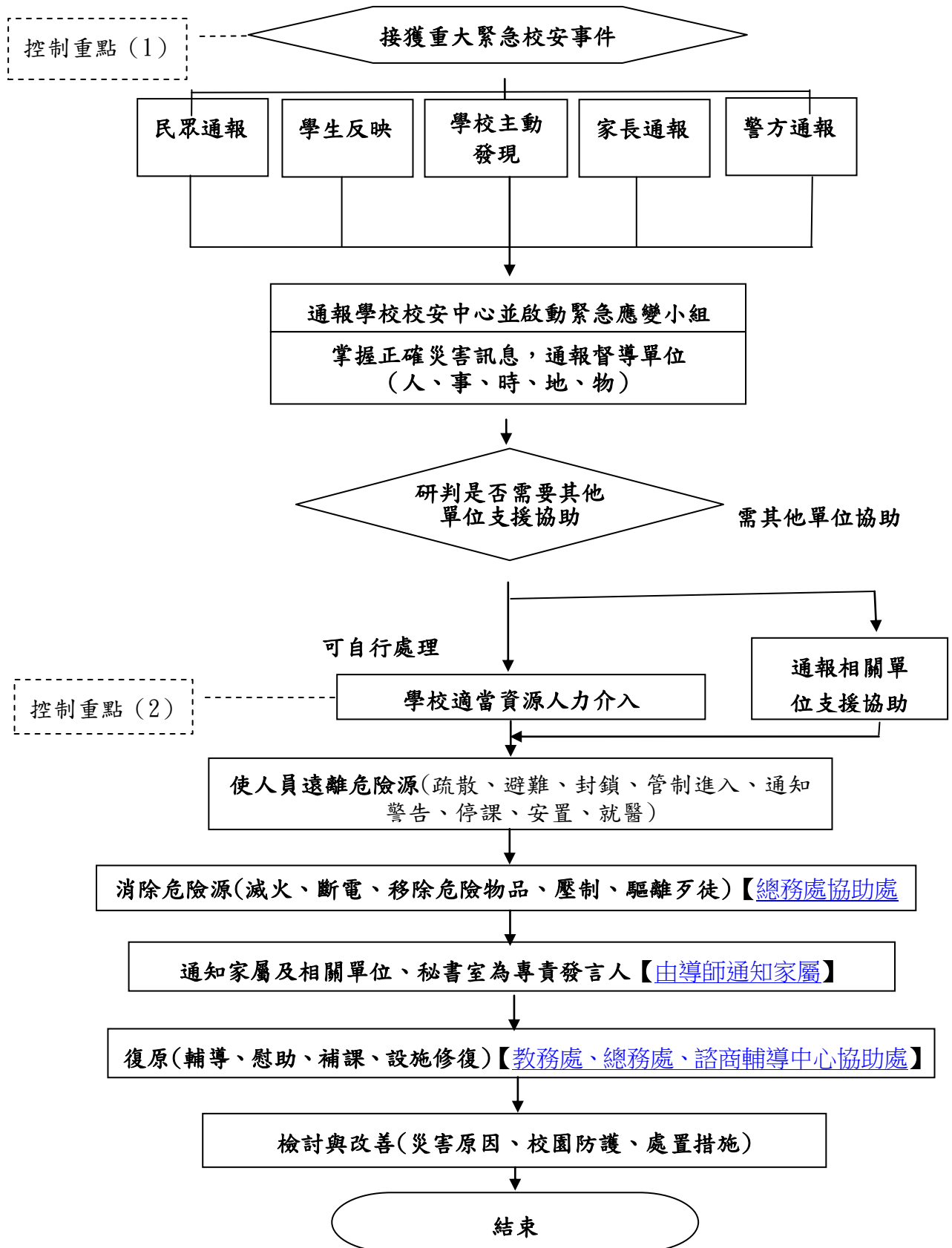


附件 1-3 校安問題應變機制處理作業(學務處校安中心)

項目 編號	A02-101	文件版次	1.2
項目 名稱	校安問題應變機制處理作業		
承辦 單位	學務處生輔組校安中心		
作業 程序 說明	<p>一、目的：</p> <p>為使本校處理學生意外事件之處理與通報作業有所依循。</p> <p>(一) 校安事件應變處理。</p> <p>(二) 校安事件通報。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>(一) 人為因素</p> <ol style="list-style-type: none">1.意外事故：交通安全、住宿安全（含學生宿舍、教職員宿舍）、運動傷害、失竊、自殺、情感糾紛、網路糾紛、餐飲衛生、食物中毒、火災（人為縱火）、疑似性侵害、性騷擾等。2.疾病處理：法定傳染病、一般疾病、新增流行病（如 SARS、H1N1 流感等）等。3.實習工場管理：化學物品存放規定、實驗室守則、實驗室災害防救等。4.污水、空氣、廢棄物處理、流浪犬捕捉及管理。5.建築結構、用水用電安全。6.治安、竊盜、校園侵擾（尋仇施暴、私人糾紛）事件處理。 <p>(二) 天然因素：風災、水災、火災、地震等。</p> <p>三、作業說明</p> <p>(一) 校安中心實施乙類值勤，每日排定值勤人員。</p> <p>(二) 值勤人員接獲事件反映，立即判斷是否為校安問題及事件等級。</p> <p>(三) 若為丙級事件則由值勤人員參照本校「校園安全暨災害防救中心作業管理實施要點」。逕行依照</p>		

	<p>程序處理，隔日填寫處理學生意外事件報告表，會相關單位追蹤後續問題處理並陳核。</p> <p>(四) 若為乙級事件則由值勤人員參照本校「校園安全暨災害防救中心作業管理實施要點」先採緊急處理措施，並通報生輔組長及相關業管單位知悉，危機在可控制範圍內，且已適當處理，隔日填寫處理學生意外事件報告表，會相關單位追蹤後續問題處理並陳核；經緊急處理，但危機有擴大可能或擴大趨勢，立即請相關業管單位返校處理，必要時應聯絡警消單位協助。</p> <p>(五) 若為甲級事件值勤人員則參照本校「校園安全暨災害防救中心作業管理實施要點」採邊處理邊回報之原則，立即通知校長、主任秘書、學務主任、生輔組長及業管單位主管、承辦人知悉，若需警消單位協助一併連絡處理以爭取時效。</p> <p>(六) 若有媒體得悉採訪，以秘書室為對外發言之窗口。</p> <p>(七) 若涉及性別平等如性騷擾、性侵害等，應交由本校「性別平等委員會」處理。</p> <p>(八) 依教育部規定時限完成通報。</p>
控制重點	<p>一、以確保生命財產安全為第一要務，凡涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽者，一律列為第一優先。</p> <p>(一) 異常狀態界定：生命安危受到嚴重侵害或威脅，卻無法及時獲得有效支援與處理。</p> <p>(二) 異常狀態處理原則：如為醫療救治應立即協調醫療機構立即給予妥適治療；如需警力或社政機構支援，應立即聯繫相關機構處理。</p> <p>二、注意個資保密，以免給當事人帶來困擾。</p> <p>(一) 異常狀態界定：當事人個資疑似外洩，單一事件引起廣泛討論。</p> <p>(二) 異常狀態處理原則：追蹤消息來源及可能洩漏個資之管道，妥適處理。</p>
法令依據	<p>一、教育部「校安事件等級劃分表」。</p> <p>二、教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」</p> <p>三、本校「校園安全暨災害防救中心作業管理實施要點」。</p>
使用表單	<p>校安事件通報單。</p>

國立臺東專科學校學生事務處作業流程圖
校安問題應變機制作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處生輔組校安中心

作業類別(項目)：校安問題應變機制作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、處理與通報：						
(一)生輔組值勤人員接獲通報是否立即採取妥善處置措施？						
(二)處理過程中是否通報相關人員、單位知悉？						
二、記錄：值勤（處理）人員事後是否填寫校安事件通報單。						
三、通報校安中心(生輔組)：						
(一)校安業務承辦人是否將意外事件報告表陳核校安中心召集人或副召集人知悉？						
(二)校安業務承辦人是否於時限內通報教育部校安中心，並注意個資保密？						
填表人： 複核： 單位主管：						

附件 1-4 性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業(學務處服務學習中心)

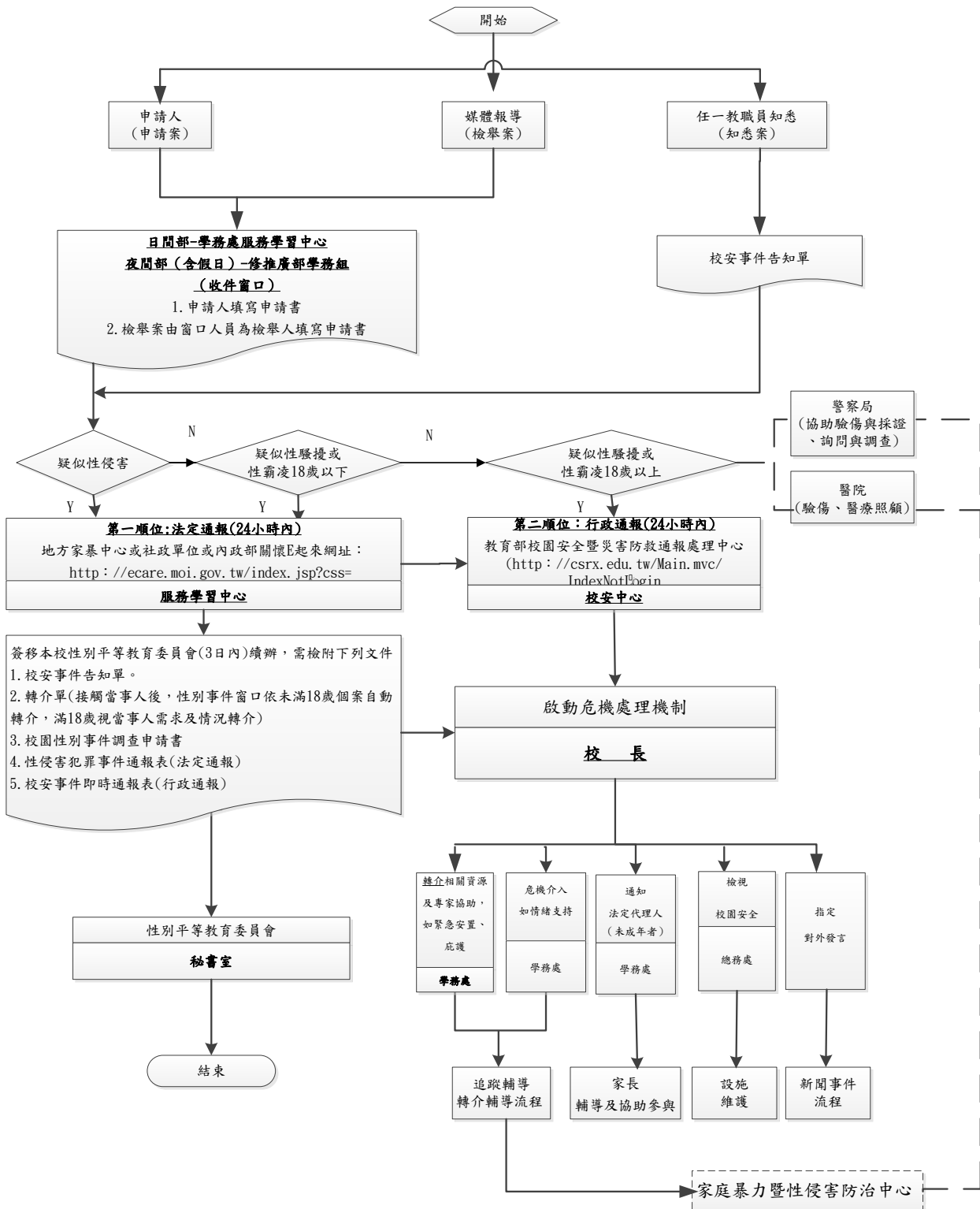
項目編號	A02-401	文件版次	1.2
項目名稱	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業		
承辦單位	學務處服務學習中心		
作業程序說明	<p>一、目的：</p> <p>為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。</p> <p>二、定義：</p> <p>(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、工作之機會或表現者。 2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習 3.或工作有關權益之條件者。 <p>(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p> <p>(四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依「性別平等教育法」第二條第二至七款及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。</p> <p>四、作業流程：</p> <p>(一)申請人或檢舉人、知悉人至收件窗口(日間部-學務處服務學習中心、夜間部-進修推廣部學務組)填寫「校園性別事件調查申請書」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請案：申請人填寫人、事、時、地、請求及協助事項並簽名；收件窗口告知申請書備註欄相關權益及性平事件承辦流程。 		

	<p>2.檢舉案：依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 19 條經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，由收件窗口當職業檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。</p> <p>3.知悉案：校園內教職員工知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件應填寫「校安事件告知單」送收件窗口，<u>收件時間即學校知悉時間，於知悉發生校園性別事件依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，並請由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。</u>(依教育部 105 年 11 月 30 日臺教學(三)字第 1050165071A 號函辦理)</p> <p>(二)24 小時通報：申請、檢舉、知悉案，均需於 24 小時通過，以免延誤通報遭裁罰(3-5 萬)。</p> <p>1.法定通報：(第一順位)地方家暴中心或社政單位或內政部關懷 E 起來，(網址：http://ecare.moi.gov.tw/index.jsp?css=)；通報單位：日間部-學務處服務學習中心、夜間部-進修推廣部學務組。應通報事件：</p> <p>(1) 疑似性侵害</p> <p>(2) 疑似性騷擾或性霸凌 18 歲以下</p> <p>2.行政通報：(第二順位)至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，(網址：http://csrx.edu.tw/Main.mvc/IndexNotLogin)；通報單位：學務處生輔組校安中心。應通報事件：疑似性侵害、性騷擾或性霸凌。</p> <p>(三)啟動危機處理機制作業程序</p> <p>1.指定發言人：副校長或秘書室主任。</p> <p>2.檢視校園安全：總務處。</p> <p>3.通知法定代理人(疑似被行為人-未成年者)：學務處。</p> <p>4.危機介入如情緒支持：學務處。</p> <p>5.轉介相關資源及專家協助：學務處。</p> <p>(四)申請(簽移本校性別平等教育委員會(3 日內)續辦，需檢附下列文件</p> <p>1. 校安事件告知單。</p> <p>2.轉介單(接觸當事人後，性別事件窗口依未滿 18 歲個案自動轉介，滿 18 歲視當事人需求及情況轉介)</p>
--	--

	3.校園性別事件調查申請書 4.性侵害犯罪事件通報表(法定通報) 5.校安事件即時通報表(行政通報)
控制重點	一、24 小時通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心、地方家暴中心或社政單位或內政部關懷 E 起來網。 二、啟動危機處理機制作業程序 三、 <u>知悉案依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，是否移由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。</u> 四、 <u>申請(或檢舉案)於收件後，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。</u>
法令依據	一、性別平等教育法。 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。 三、教育部處理違反性別平等教育法事件處理程序及裁罰基準。 四、國立臺東專科學校性別平等委員會設置辦法。 五、國立臺東專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法。
使用表單	一、校安事件告知單。 二、校園性別事件調查申請書。 三、轉介單(若屬實，性別事件窗口依未滿 18 歲個案自動轉介，滿 18 歲視當事人需求及情況轉介) 四、性侵害犯罪事件通報表(法定通報) 五、校安事件即時通報表(行政通報) 六、 法定通報簽移性別平等委員會文件檢核表

國立臺東專科學校學生事務處作業流程圖

性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學生事務處服務學習中心

作業類別(項目)：性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

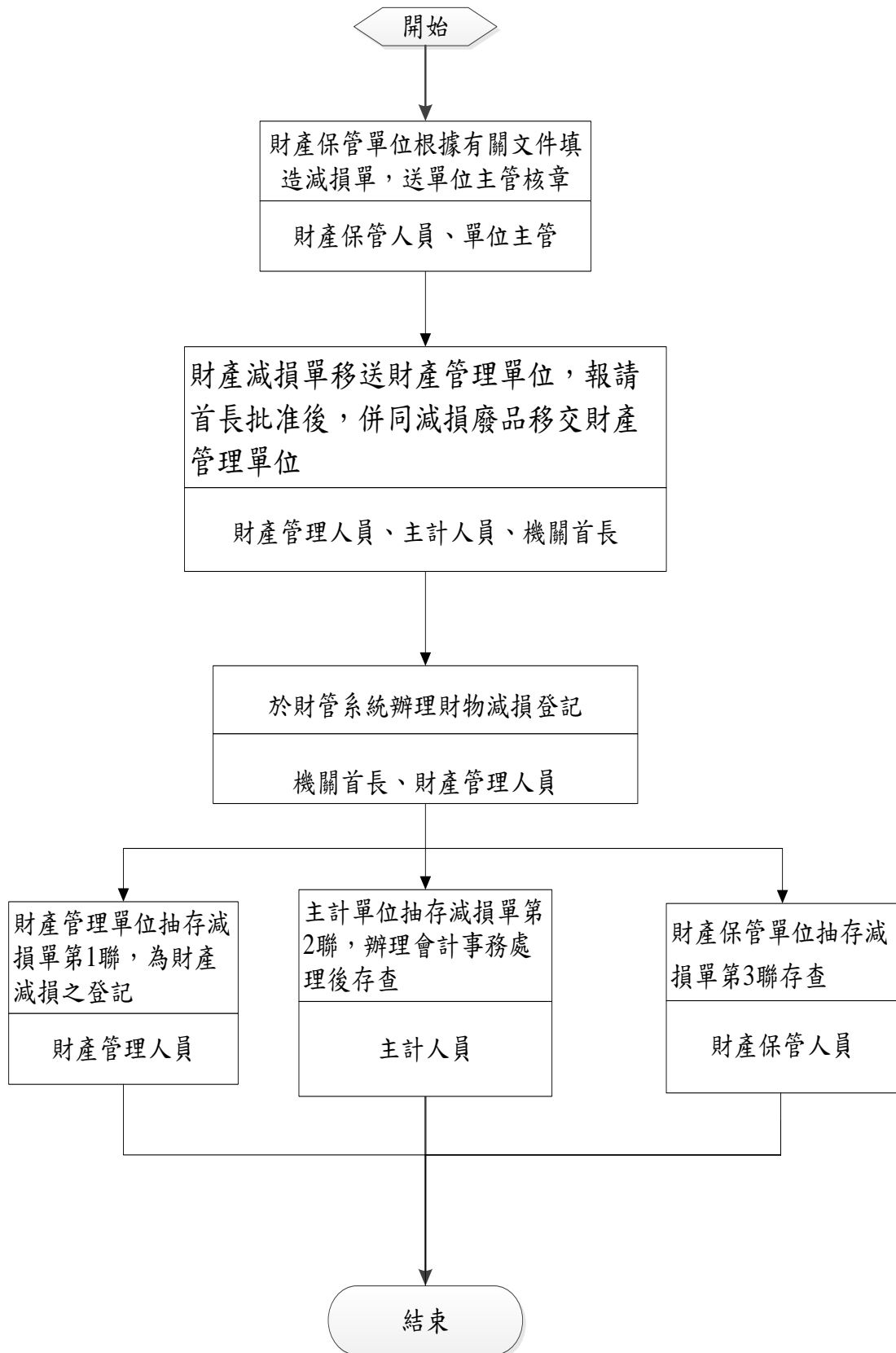
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、24 小時內通報。						
(一)法定通報。						
(二)行政通報。						
二、啟動危機處理機制						
(一)指定發言人：副校長或秘書室主任。						
(二)檢視校園安全：總務處。						
(三)通知法定代理人(疑似被行為人-未成年者)：學務處。						
(四)危機介入如情緒支持：學務處。						
(五)轉介相關資源及專家協助：學務處。						
三、知悉案依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理，是否移由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查。						
四、 <u>申請(或檢舉案)於收件後，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提</u>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<u>事證資料交付性平會調查處理。</u>						
五、知悉案、申請(或檢舉案)，需檢附下列文件送秘書室。						
(一)校安事件告知單(知悉案)。						
(二)轉介單(接觸當事人後，性別事件窗口依未滿 18 歲個案自動轉介，滿 18 歲視當事人需求及情況轉介)						
(三)校園性別事件調查申請書(申請或檢舉案)						
(四)性侵害犯罪事件通報表(法定通報)						
(五)校安事件即時通報表(行政通報)						
填表人： 複核： 單位主管：						

附件 1-5 財物減損作業(總務處營繕保管組)

項目編號	A03-206	文件版次	1.2
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財物減損作業		
承辦單位	財產管理單位（總務處營繕保管組）		
作業程序說明	<p>一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產（非消耗品）者，應由財產保管單位填造財產（非消耗品）減損單（一式 3 聯）。</p> <p>二、財產保管單位根據有關文件填造減損單，送單位主管核章後，移送財產管理單位，報請首長批准後，併同減損廢品移交財產管理單位</p> <p>三、財產管理單位收回財物，單據於財管系統辦理財物減損登記，抽存減損單其第 1 聯為財產減損之登記，將第 2 聯送主計單位辦理會計事務處理後存查，第 3 聯送財產使用單位存查。</p>		
控制重點	財產減損有無辦理財產產籍之登記。		
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。</p>		
使用表單	財產減損單、非消耗品減損單。		

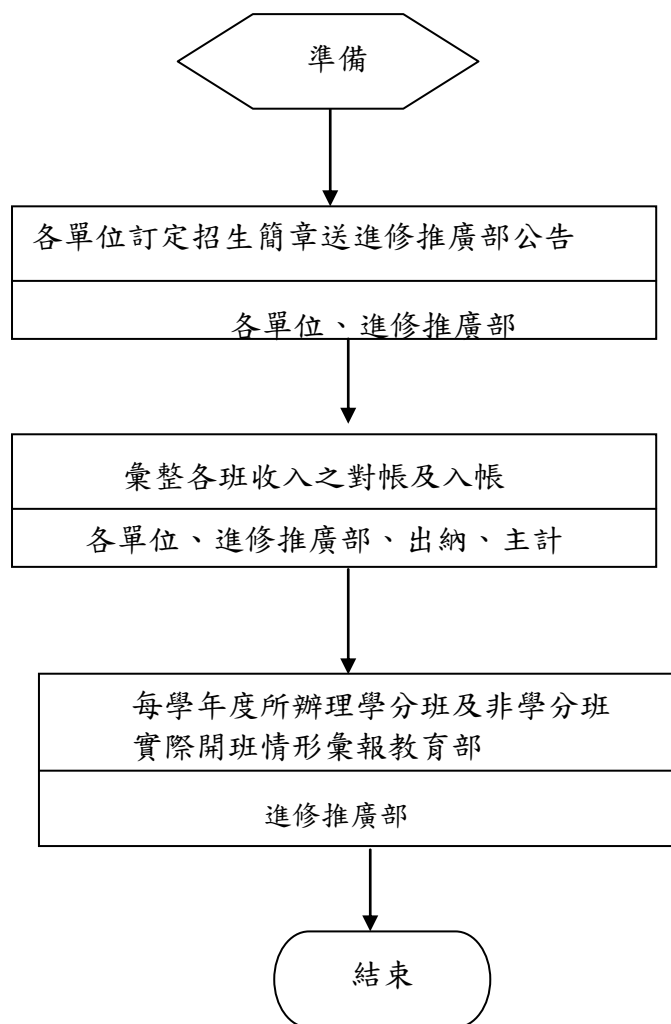
國立臺東專科學校總務處作業流程圖
財產產籍管理-財物減損作業



附件 1-6 推廣教育開班規劃(含第二專長班)(進修推廣部推廣教育組)

項目編號	A06-301	文件版次	1.2
項目名稱	推廣教育組-推廣教育開班規劃(含第二專長班)。		
承辦單位	推廣教育組		
作業程序說明	<p>一、本校推廣教育各班次之招生計畫應編列收支概算表，經開辦單位及相關科、中心主管核章同意後，簽會主計室等相關單位審核，陳請校長核定後辦理。</p> <p>二、各單位訂定招生簡章，送本部公告至本校首頁[推廣教育]。</p> <p>三、各推廣教育班（學分班/非學分班）結訓，由推廣教育中心製作學分證書、結業證書。</p> <p>四、每學期彙整統計開班情形，含班次名稱、班次類別、開設學分數、學員人數、收費標準、上課地點等。</p> <p>五、每學年度結束後 2 個月內，將該學年度所辦理學分班及非學分班實際開班情形彙報教育部。</p>		
控制重點	<p>一、各階段作業之期程應符合教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」</p> <p>二、審查各班推廣教育計畫書及預算編列。</p> <p>三、彙整各班收入之對帳與入帳。</p> <p>四、學員資料含個人身份證字號，依教育部法令留存備查。</p> <p>五、結業證書於開班結束日 21 天內發放結業證書予學員。</p>		
法令依據	<p>一、教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。</p> <p>二、本校推廣教育收入收支管理辦法</p>		
使用表單	<p>一、推廣教育班學員報名表。</p> <p>二、推廣教育開班數及學員數統計表。</p>		

國立臺東專科學校進修推廣部作業流程圖
推廣教育開班規劃(含第二專長班)



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：進修推廣部推廣教育組

作業類別(項目)：推廣教育開班規劃(含第二專長班)作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

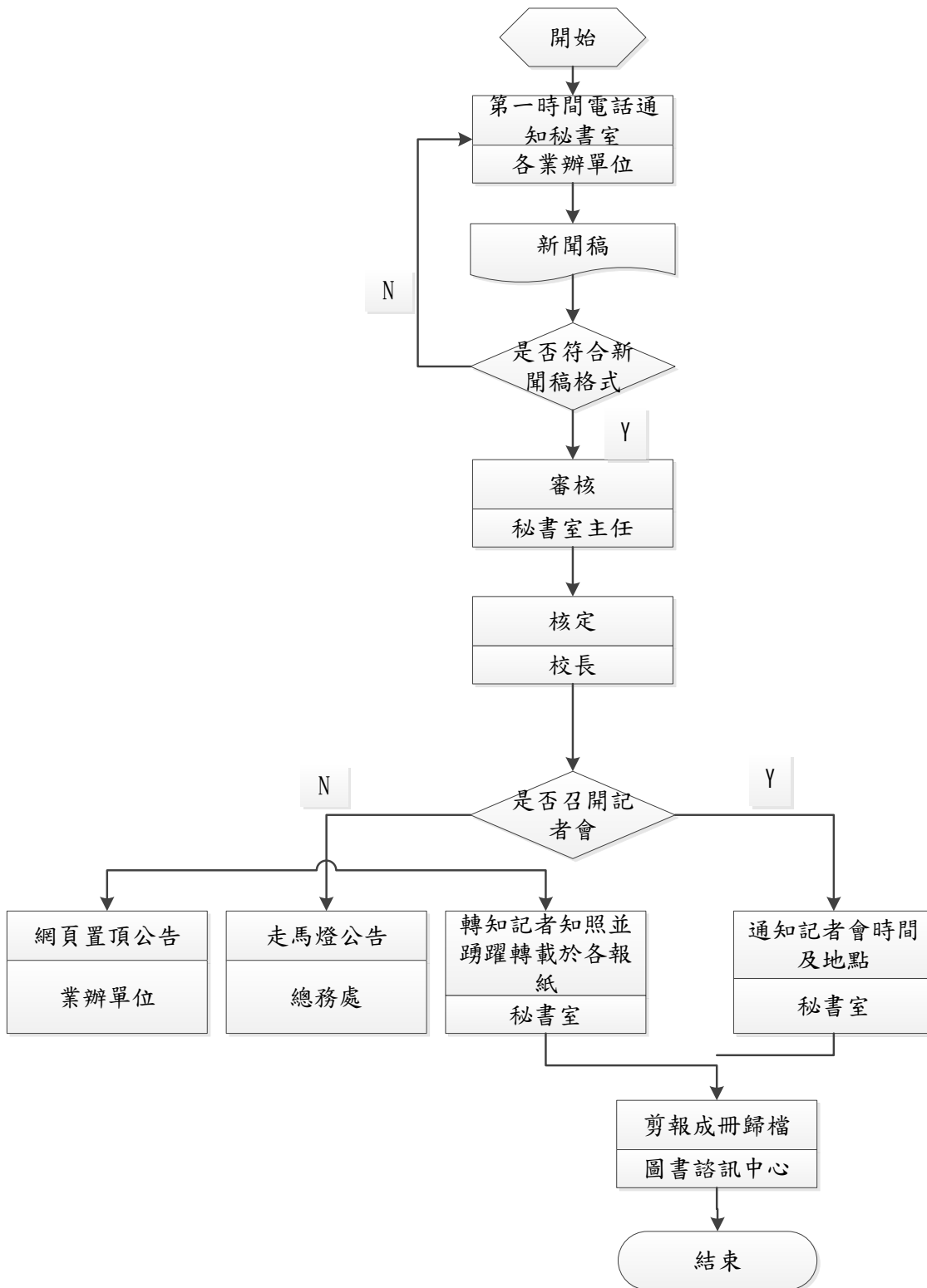
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、推廣教育計畫書及預算書是否依規定撰寫與編列預算。						
二、收入開立之收據是否開立正確。						
三、學員資料含個人身份證字號是否妥善保管。						
四、結業證書於開班結束日 21 天內發放結業證書予學員。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>						

附件 1-7 新聞事件作業(秘書室)

項目編號	A07-001	文件版次	1.2
項目名稱	新聞事件作業		
承辦單位	秘書室		
作業程序說明	<p>一、目的： 為妥善審理本校對外發布新聞內容，以維本校校譽及整體形象、對外新聞發布作業能一致化，特訂定本作業規範。</p> <p>二、定義： 新聞稿： 關於本校之優良事蹟(競賽項目)、重大活動訊息、學術研究成果發表、對外公布之重要事件、澄清與校相關訊息等均可納入本校新聞事件發布訊息。</p> <p>三、作業流程：</p> <p>(一)事件發生及通知：業辦單位應於事件發生第一時間，以電話通知秘書室並簡述事件經過，以轉知校長及接受媒體記者採訪。</p> <p>(二)擬新聞稿：</p> <p>1.除特殊急件需隨到隨辦；新聞採訪通知、記者會召開及各單位新聞稿件請於活動前 1-3 日陳核，並於活動結束後 1-3 日完成新聞稿陳報。</p> <p>2.請註明標題，其內文字字型請用新細明體，字體大小 12pt，附照片為佳，並同時傳送電子檔至秘書室。</p> <p>3.請業辦單位檢具新聞稿及照片，以公文簽核方式陳核並簽會總務處及圖書資訊中心。</p> <p>4.審核：由秘書室主任核稿。</p> <p>5.核定：由校長核准後發布新聞稿。</p> <p>(三)發布：</p> <p>1.媒體記者：召開「記者會」：由秘書室通知記者會時間及地點。如未召開「記者會」轉知媒體記者知照並踴躍轉載於各報紙。</p> <p>2.跑馬燈：由總務處執行。</p> <p>3.網頁置頂公告：由圖書資訊中心執行。</p> <p>(四)歸檔：由圖書資訊中心剪報成冊。</p>		
控制重點	<p>一、是否於事件發生第一時間告知秘書室。</p> <p>二、特殊急件需隨到隨辦；除特殊急件需隨到隨辦；新聞採訪通知、記者會召開及各單位新聞稿件請於活動前 1-3 日</p>		

	<p>陳核，並於活動結束後 1-3 日完成新聞稿陳報。</p> <p>三、新聞稿是否註明標題、字型、程序是否符合規定。</p> <p>四、是否依規定發布。</p> <p>五、是否剪報成冊並歸檔。</p>
法令 依據	國立臺東專科學校新聞稿注意事項
使用 表單	新聞稿格式

國立臺東專科學校秘書室作業流程圖 新聞事件作業



〇〇年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：新聞事件作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

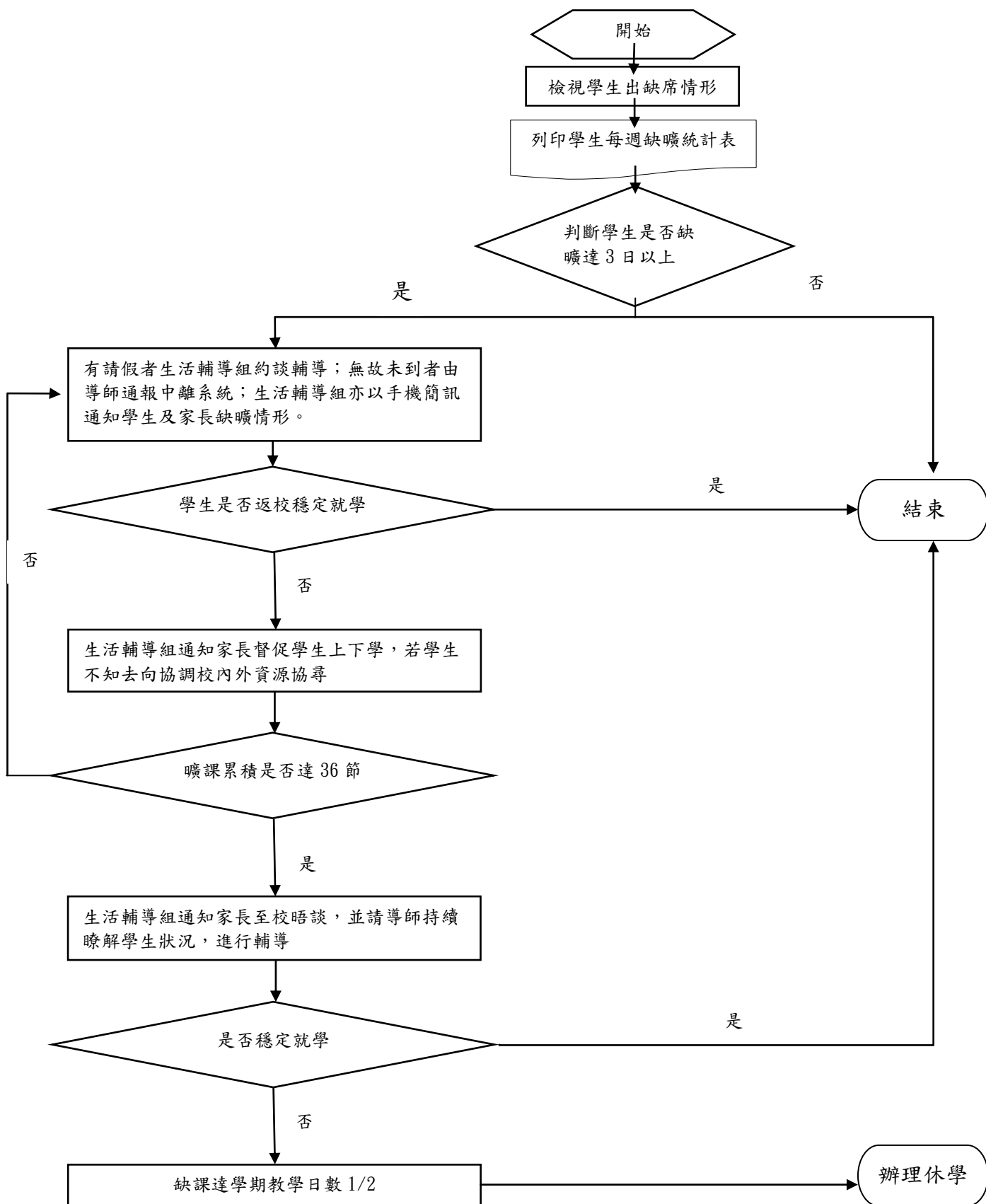
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否於事件發生第一時間告知秘書室。						
二、除特殊急件需隨到隨辦；新聞採訪通知、記者會召開及各單位新聞稿件請於活動前1-3日陳核，並於活動結束後1-3日完成新聞稿陳報。						
三、新聞稿是否註明標題、字型、程序是否符合規定。						
四、是否依規定發布。						
五、是否剪報成冊並歸檔。						
填表人： 複核： 單位主管：						

附件 1-8 學生出缺席管理作業(進修學校學務處生輔組)

項目編號	A11-201	文件版次	1.2
項目名稱	學生出缺席管理作業		
承辦單位	附設高級農工職業進修學校生活輔導組		
作業程序說明	<p>一、生活輔導組承辦人平時登錄學生出缺席紀錄，發現缺課即請導師通知學生須完成請假。</p> <p>二、3 日以上請假者，經生活輔導組組長約談，瞭解請假情形。</p> <p>三、學生缺曠達 10 節者，每星期四由生活輔導組寄發學生曠課通知單予學生家長，並請家長督促其子弟按時上下學。</p> <p>四、無故缺課達 3 日，由生活輔導組通知導師填報中途離校機制，無故 3 日以上未到校由生活輔導組協調校內外資源協尋。</p> <p>五、學生曠課累積達 36 節者(含)另寄通知單予家長，由生活輔導組通知學生或家長至校晤談，並請導師持續瞭解學生狀況，進行輔導。</p> <p>六、學生缺課累積達學期教學總日數 1/2 者，應辦理休學。</p>		
控制重點	<p>一、生活輔導組承辦人對學生出缺席紀錄是否於訓導系統確實登錄無誤。</p> <p>二、缺曠課學生返校後是否依規定確實請假。</p> <p>三、對於無故超過 3 日以上未到校學生導師是否積極聯繫，並上中途離校系統通報在案；生活輔導組亦以手機簡訊通知學生及家長缺曠情形。</p>		
法令依據	高級中等進修學校學生成績考查辦法第十三條		
使用表單	<p>一、高職進修學校學生缺曠紀錄表。</p> <p>二、高職進修學校學生曠課通知單。</p> <p>三、高職進修學校學生休學申請書。</p>		

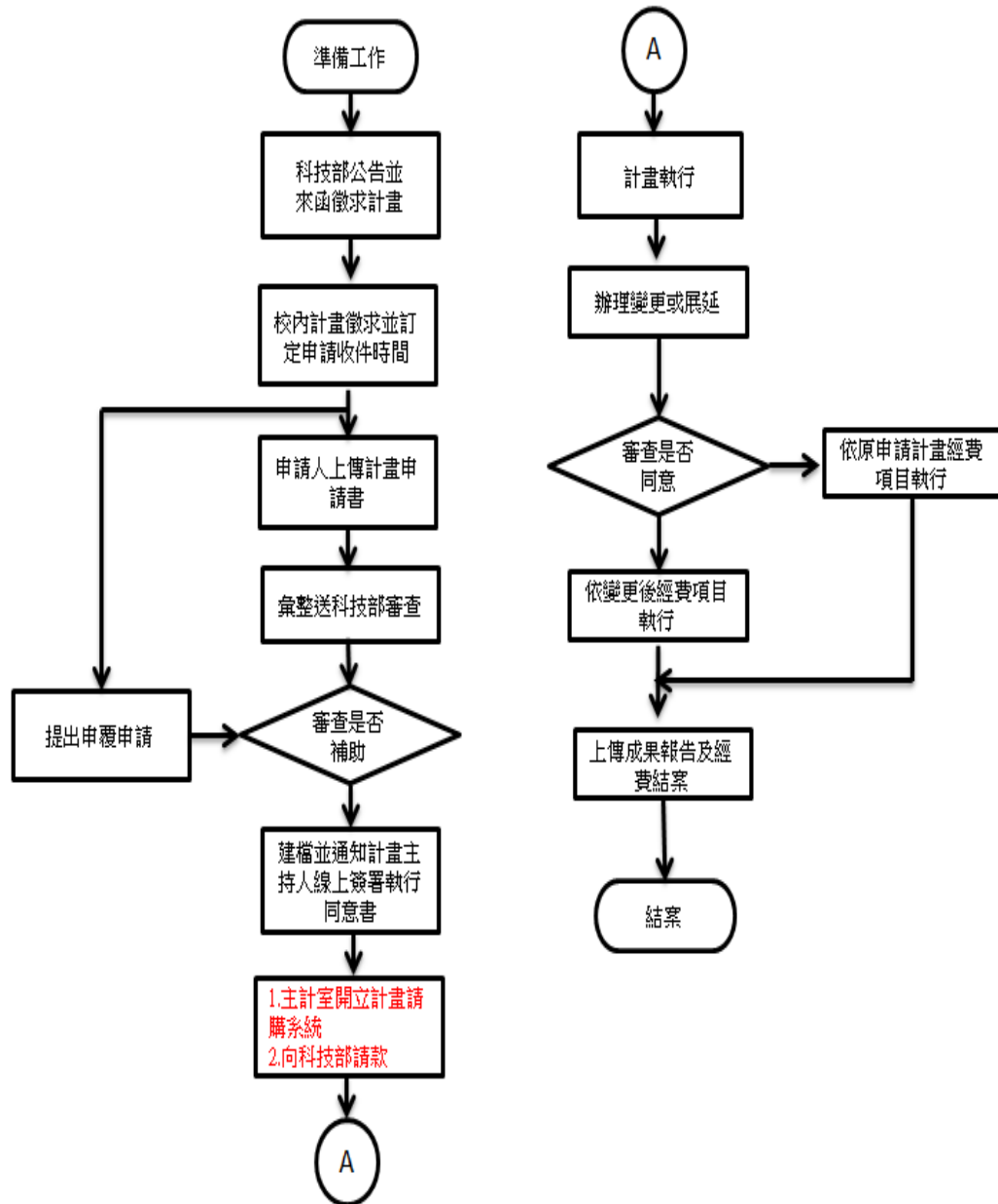
國立臺東專科學校附級農工職業進修學校作業流程圖
學生出缺席管理作業



附件 1-9 科技部專題研究計畫作業

項目編號	A04-201	文件版次	3.2
項目名稱	科技部專題研究計畫作業		
承辦單位	研究發展處研究產學組		
作業程序說明	<p>一、目的：</p> <p>為辦理科技部補助本校執行科學技術研究工作的專題研究計畫申請，以提升本校科技研發水準。</p> <p>二、作業程序：</p> <p>(一)申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.科技部來函通知年度計畫受理申請期間，研發處訂定本校截止收件日期。(約每年 12 月底-科技部截止日之前 7 日) 2.簽註申請程序及注意事項。 <p>(二)核定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.科技部函知計畫核定，研究產學組辦文後通知計畫主持人簽署執行同意書。 2.計畫未獲通過，可於限期內提出申覆(約每年 7、8 月核定)。 3.製據請款：計畫主持人上科技部網站簽署執行計畫同意書。 <p>(三)簽署同意書後方可辦理請款事宜：研究產學組會簽主計室、出納組製第一期款領據事宜。</p> <p>(四)結案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.計畫結束後 3 個月內，完成計畫經費核銷。 2.計畫結束後計畫承辦人應提醒計畫主持人辦理結案並於 3 個月內，完成線上繳交結案報告。 <p>(五)科技部其他研究計畫比照本作業程序辦理。</p>		
控制重點	<p>一、科技部專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。</p> <p>二、科技部專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人線上簽署。</p> <p>三、計畫核定後，是否按規定期程辦理請款。</p> <p>四、科技部專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。</p>		
法令依據	科技部補助專題研究計劃作業要點。		
使用表單			

國立臺東專科學校研究發展處作業流程圖
科技部專題研究計畫作業流程圖 (A04-201)



〇〇年度

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、科技部專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。						
二、科技部專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。						
三、計畫核定後，是否按規定期程辦理請款。						
四、科技部專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理						
五、科技部各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。						
填表人： 複核： 單位主管：						

國立臺東專科學校

107 學年度第 1 學期 第 1 次內部控制稽核小組會議簽到簿

時 間：中華民國 108 年 1 月 16 日(星期三)8 時 10 分

地 點：本校誠樸校區行政圖資大樓 504 會議室（5 樓）

主 席：王俊勝校長

記 錄：張家碩

出 席：(應到：6 人；實到：5 人；出席率：83.33%)

委 員	簽 到	列席人員	簽 到
王俊勝校長	王俊勝		
林景行副教授	(上課)		
韓端勇副教授	韓端勇		
李嫻燁組長	李嫻燁		
劉宏祥教師	劉宏祥		
雷壁朱組長	雷壁朱		
杜薇莊專員	杜薇莊		
執行秘書 蔡志賢主任	蔡志賢		