

# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部稽核報告

### 壹、稽核緣起

內部稽核係依據本校「108 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 $\geq 3$  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 1-2](#)。

#### 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 1-3](#))。

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 1-2

**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：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

二、稽核項目及期程

月份	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	學生學習成績預警作業	註冊組	4/9	5/10	4/23(二) 15:00	4/23(二) 16:00	韓端勇	
	2	學生學業成績作業	註冊組	4/9	5/10	4/30(二) 15:00	4/30(二) 16:00	劉宏祥	
	3	增調科班審查作業	綜合業務組	4/9	5/10	5/7(二) 11:00	5/7(二) 12:00	林景行	
	4	本位課程審查作業	課務組	4/9	5/10	4/25(四) 14:00	4/25(四) 15:00	韓端勇	
	5	生命安危緊急傷病處理作業	衛生保健組	4/9	5/10	5/8(三) 10:30	5/8(三) 11:30	李姍燁	
	6	學生餐廳委外經營作業	營繕保管組	4/9	5/10	4/25(四) 10:00	4/25(四) 11:00	雷璧朱	
	7	工程採購-公開取得書面報價單作業	營繕保管組	4/9	5/10	5/2(四) 14:00	5/2(四) 15:00	杜薇莊	
	8	工程採購-公開招標作業	營繕保管組	4/9	5/10	4/25(四) 09:00	4/25(四) 10:00	雷璧朱	
	9	實習、實驗場所稽核作業	環境安全衛生組	4/9	5/10	5/10(五) 10:00	5/10(五) 11:00	杜薇莊	
	10	自行收納收款作業	出納組	4/9	5/10	4/24(三) 13:30	4/24(三) 14:30	劉宏祥	
	11	圖書館藏資料採購與管理作業	圖書組	4/9	5/10	5/10(五) 14:00	5/10(五) 15:00	杜薇莊	
	12	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	進修推廣部學務組	4/9	5/10	4/25(四) 15:30	4/25(四) 16:30	李姍燁	
	13	科(中心)發展計畫書作業	秘書室	4/9	5/10	5/7(二) 10:00	5/7(二) 11:00	林景行	
	14	專科專任教師聘任作業	人事室	4/9	5/10	4/30(二) 11:00	4/30(二) 12:00	林景行	
	15	收入款項處理作業	主計室	4/9	5/10	4/29(一) 15:00	4/29(一) 16:00	劉宏祥	
	16	學生學習成績預警作業	附設高職部教學組	4/9	5/10	4/23(二) 16:00	4/23(二) 17:00	韓端勇	
	17	推廣教育開班規劃(含第二專長班)	修推廣部推廣教育組	4/9	5/10	5/1(五) 09:30	5/1(五) 10:30	雷璧朱	

國立臺東專科學校 108 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
1	學生學習成績預警作業	<p>(1) 所有抽核名單皆能落實完成控制重點一之要求。</p> <p>(2) 因期中考結束後十日，業務承辦人從資訊系統匯出預警名單為開迴路機制。可能發生 A、授課教師於十日後，才送出預警名。因業務承辦人並無檢核機制，難以發覺該名教師逾期，也因此未更新預警名單。B、授課教師因遺忘而根本未送出預警名單。現行作業程序，難以確認授課教師是否逾期或不需要預警。</p> <p>(3) 所有抽核名單皆能落實完成控制重點三之要求。惟給學生之期中預警關懷信，以紙本方式由科辦公室轉交，沒有簽收資料，難以確認。</p>	<p>(1)建議受稽核單位再評估控制重點二之內容，譬如可要求資訊系統商，提供期中預警期限輸入欄位，由承辦人設定後，授課教師送出預警名單後，自動檢核。若逾期則發 email 給承辦人，註記該事件與更新預警名單。</p>	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 1)</a>
2	學生學業成績作業	<p>目前學生學業成績作業均已建置線上成績登錄系統，註冊組應加強平時查核並對內部控制稽核重點與相關法規再作檢視與修訂以確保學生學業成績作業控制重點可被有效遵循。</p>	<p>(1) 建議每學期課務組收到各科目教學進度表後應知會註冊組查核其成績評量項目、佔分比率與成績登錄系統設定是否相符，以即時更正。</p> <p>(2) 目前有部份教師只輸入一個學期成績，在沒有成績冊供學生查核的情況下不太合理。為避免成績評量太過主觀，維護學生權益，建議在教務會議提案修改法規，每科目每學期成績評量項目應至少兩項為宜。</p> <p>(3) 有關學生考試試卷保存之稽核應由控制重點中刪除，以符合現行狀況。</p> <p>(4) 建議資料庫系充統的備</p>	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 2)</a>


項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
			份檔每學期定時燒錄成光碟，方便永久保存。	
3	增調科班審查作業	增調科班審查作業稽核結果，已按內部控制文件及本校「增調科班審查作業辦法」規定執行。	評估期間五專新生入學方式屢有變革，本內控機制應視新設及調整科名科班後招生狀況，持續確實執行。	<a href="#">稽核紀錄表附件1-4 (項次3)</a>
4	本位課程審查作業	<p>(1) 抽樣單位皆能落實完成控制重點一之要求。</p> <p>(2) 未召開校本位課程發展委員會議，亦未就各科修訂之規畫書進行審議，不符控制重點二。</p>	<p>(1) 受稽核單位內控文件與內控自行評估表，二者控制重點不一致，建議修正。</p> <p>(2) 抽樣兩科發展本位課程過程，所產生的表格差異極大，且餐旅科本位課程規劃書中，有下列現象：</p> <p>a 課程發展組織名稱不明。</p> <p>b 沒有第二及第三代表性工作職稱分析(A4)表。且第一代表性工作職稱分析表中一般能力G-1-2，專業能力P-1-1及P-1-2僅列出所需職責，完全沒有所需任務。</p> <p>c. 遺漏A5代表性工作職稱能力統整表、A6一般知能分析表、A7專業相關知能分析表、A8能力與科目對照分析表，發展過程不完整。</p> <p>建議業務承辦單位公告本位課程發展參考流程與應具備之基本表格，以確保課程品質。</p>	<a href="#">稽核紀錄表附件1-4 (項次4)</a>
5	生命安危緊急傷病處理作業	生命安危緊急傷病處理作業依抽核結果，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。	<a href="#">稽核紀錄表附件1-4 (項次5)</a>
6	學生餐廳委外經營作業	學生餐廳委外經營作業依抽核結果依「國有公用不動產收益原則」辦理，惟未符合	<p>(1)建議修正本項內部控制作業文件：</p> <p>A.作業名稱：因本校委</p>	<a href="#">稽核紀錄表附件1-4</a>

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
		<p>本校內部控制制度規定且該作業控制重點未被有效遵循。故建議修正本項內控文件：</p> <p>(1)作業名稱：因本校委外經營且依據「國有公用不動產收益原則」非僅學生餐廳1項，故建議修正為「國有公用不動產出租或利用作業」。</p> <p>(2)承辦單位：建請修正為實際受核單位「總務處營繕組」。</p> <p>作業說明、法規依據、使用表單：請依「國有公用不動產收益原則」、「加值型及非加值型營業稅法」等及現行作業流程修正。</p>	<p>外經營且依據「國有公用不動產收益原則」非僅學生餐廳1項，故建議修正為「國有公用不動產出租或利用作業」。</p> <p>B.承辦單位：建請修正為實際受核單位「總務處營繕保管組」。</p> <p>C.作業說明、法規依據、使用表單：請依「國有公用不動產收益原則」、「加值型及非加值型營業稅法」等及現行作業流程修正。(詳如稽核結論)。</p> <p>(2)建請業辦單位考量本作業如屬跨單位之共通性作業，請將膳食委員會對廠商經營之場地環境衛生、廢棄油污處理等作業流程或控管重點納入本內部控制作業，或請各單位依業務職掌對於學生膳食安全及廢棄油污處理作業進行風險評估後，風險係數<math>\geq 3</math>者，納入本校內部控制制度，以維護學生食品及校園環境安全。</p>	<a href="#">(項次 6)</a>
7	工程採購-公開取得書面報價單作業	均依內控程序辦理。	無。	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 7)</a>
8	工程採購-公開招標作業	<p>(1) 工程採購-公開招標作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。</p> <p>(2) 修正本項內部控制作業文件(詳如稽核發現)</p>	<p>建議修正本項內部控制作業文件：</p> <p>(1)程序說明及控制重點、作業流程圖：依「政府採購法」增列「第1次招標公告需達3家以上投標」、「廠商投標文件須符合審查表相關規範」之規定。</p> <p>(2)作業流程圖：增列「達查</p>	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 8)</a>

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
			核金額(5000 萬元)以上之案件，應陳報教育部備查」。 (3)使用表單：請依實際使用表單增列如：底價核定表、工程採購廠商投標文件審查表、開標/決標紀錄表、契約書、結算書等。	
9	實習、實驗場所稽核作業	均依內控程序辦理。	無。	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 9)</a>
10	自行收納收款作業	自行收納收款作業依抽核結果，除控制重點八在主計室的查核中出現缺失外，其餘皆符合內部控制制度規定，而控制重點八在出納組提出增補工讀生人力以協助處理年終案量激增之情形，108 年度實施後已明顯改善。本項作業也列在主計室每年度出納會計事務查核事項中，可預見該作業控制重點可被有效遵循。	無	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 10)</a>
11	圖書館藏資料採購與管理作業	均依內控程序辦理。	建議修改作業控制重點：三、事後統計與記錄，修正與作業程序五、登錄及上架一致較符合實際。	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 11)</a>
12	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業	無案件稽核。	無。	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 12)</a>
13	科(中心)發展計畫書作業	科(中心)發展計畫書作業稽核結果，皆符合內部控制文件規定，有效執行。	無。	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 13)</a>
14	專科專任教師聘任作業	專科專任教師聘任作業稽核結果，皆符合內部控制文件規定，有效執行。	(1)各科徵聘教師經科務會議決議之會簽公文，建議人事室亦存檔備查。	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4</a>



項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
			(2)本校「教師聘任及升等審查辦法」第六條第十及十一款「複審期程及文字敘述」可依現行執行狀況再修正，更切合實際運作需要。	<a href="#">(項次14)</a>
15	收入款項處理作業	收入款項處理作業依抽核結果，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。	<a href="#">稽核紀錄表附件1-4</a> <a href="#">(項次15)</a>
16	學生學習成績預警作業	<p>(1)依作業程序期初預警應於第一週完成，期中預警應於第 15~16 週完成。依據本校 106 學年度第 2 學期行事曆，第一週為 107/02/12~107/02/18，第 15~16 週為 107/05/21~107/06/03。107 學年度第 1 學期行事曆，第一週為 107/08/27~107/09/02，第 15~16 週為 107/12/03~107/12/16。</p> <p>(2)未寄發期初預警通知予家長，且寄發各科主任、導師、諮商輔導中心 email 逾期，不符控制重點一。</p> <p>(3)於作業時程內完成期中預警名單寄出，惟 106-2 期中預警名單以紙本方式發給各班導師，無簽收資料，難以確認是否完全符合控制重點二。</p>	<p>(1)建議期初預警納入前一學期成績單中，以適切文字提醒家長關心子女學習狀態。譬如 106-2 之期初預警可於加註於 106-1 學期成績單，以符合控制重點一。</p> <p>(2)建議評估作業時程是否需要修改，以符合控制重點一。</p> <p>(3)四次預警名單有 3 次以 email 寄給各科主任、導師、諮商輔導中心，僅 106-2 以紙本發出，建議統一以 email 寄出，較易核實。</p> <p>(4)作業程序說明中期中預警之作業內容為「教學組彙整第 2 次段考成績後 25% 之預警名單後，於成績單上加註警語提醒」。然實際執行作業內容為「第 1 次與第 2 次段考成績不及格科目數 4 科以上，於成績單上加註警語提醒」。內控文件與實際作業內容不符，建議修正內控文件作業程序說明。</p>	<a href="#">稽核紀錄表附件1-4</a> <a href="#">(項次16)</a>

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
17	推廣教育開班規劃(含第二專長班)	推廣教育開班規劃(含第二專長班)依抽核結果符合本校內部控制制度規定且該作業控制重點被有效遵循。	<p>建議修正內部控制文件</p> <p>(1) 作業程序說明：</p> <p>A.報名學員由進修推廣部進行資格審查後，依收費標準至出納組繳費並開立收據。</p> <p>B.製作簽到簿學員依上課情形，據實簽到。</p> <p>C.依課程屬性或勞安法等規定，配置勞安人員等。</p> <p>D.依學員上課情形或成績，核發結業證書。</p> <p>E.開班收支以有賸餘為原則。</p> <p>(2) 流程圖：增加  判斷流程。</p> <p>(3) 控制重點：增列同上。</p> <p>(4) 使用表單：依實際使用表單增列。</p>	<a href="#">稽核紀錄表附件 1-4 (項次 17)</a>



# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：韓端勇

稽核地點：註冊組

稽核日期：108 年4 月23 日（星期二）下午15 時整

受核單位：註冊組

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	學生學習成績 預警作業	<p>(1) 詢問學生學習成績預警作業流程。</p> <p>(2) 評估期間 106-2 期初預警 28 人107-1 期初預警 25人,合計期初預警 53人;106-2 期中預警227人、107-1 期中預警330 人,合計期中預警 557 人。依行政院主計總處內控抽核標準表,最少樣本量各 15 筆,依控制重點逐一查核。以下為隨機抽核之名單: 期初預警學號 : 1025090013、1055090002、</p>	<p>(1) 依控制重點一, 106-2 期初預警通知分別於 107/02/06寄予諮商輔導中心汪老師, 107/02/07 寄予科主任及導師, 107/02/12 寄予學生家長。107-1 期初預警通知分別於 107/07/31 寄予諮商輔導中心汪老師, 107/07/30 寄予科主任及導師, 107/08/02 寄予學生家長。</p> <p>(2) 依控制重點二,各授課教師應於期中考結束後十日內填報期中預警學生名單,供註冊組彙整處理。依業務承辦人聲明,目前皆依時程進行。然無具體資料以供核實,難以確認是否符合控制重點二。</p> <p>(3) 依控制重點三, 106-2期中</p>	<p>(1) 所有抽核名單皆能落實完成控制重點一之要求。</p> <p>(2) 因期中考結束後十日,業務承辦人從資訊系統匯出預警名單為開迴路機制。可能發生 A、授課教師於十日後,才送出預警名單。因業務承辦人並無檢核機制,難以發覺該名教師逾期,也因此未更新預警名單。B、授課教師因遺忘而根本未送出預警名單。現行作業程序,難以</p>	<p>(1) 建議受稽核單位再評估控制重點二之內容,譬如可要求資訊系統商,提供期中預警期限輸入欄位,由承辦人設定後,授課教師送出預警名單後,自動檢核。若逾期則發 email 給承辦人,註記該事件與更新預警名單。</p>

		<p>1045070020、 1055070010、 1061060062(以上為 106-2)。 1061010063、 1055091020、 1045070021、 1025070005(以上為 107-1)。</p> <p>由於期中預警人數眾多，因此以班級為單位，抽出文創三 7 人、園藝二 8 人(以 106-2)；建築二甲 14 人、電機二 12 人(以上為 107-1)，共 41 人。</p>	<p>預警通知分別於 107/05/18 寄予諮商輔導中心汪老師，107/05/21 寄予科主任及導師，107/05/24 寄予學生家長。107-1 期中預警通知分別於 107/11/30 寄予諮商輔導中心汪老師，107/12/11 寄予科主任及導師，107/12/11 寄予學生家長。給學生之期中預警關懷信，以紙本方式由科辦公室轉交。</p>	<p>確認授課教師是否逾期或不需要預警。</p> <p>(3) 所有抽核名單皆能落實完成控制重點三之要求。惟給學生之期中預警關懷信，以紙本方式由科辦公室轉交，沒有簽收資料，難以確認。</p>	
--	--	--	--	---	--

# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：劉宏祥

稽核地點：教務處註冊組

稽核日期：108 年 4 月 30 日（星期二）下午 15 時整

受核單位：教務處註冊組

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	學生學業成績作業	<p>(1)詢問學生學業成績作業之作業流程及相關規定。</p> <p>(2)本項作業為不定期作業，評估期間總筆數為 628 筆，依行政院主計總處內控抽核標準表，由各學術單位共抽出 30 筆，依控制重點逐一查核。</p>	<p>1、目前註冊組所有學生的學業成績計算均由各科目授課教師於線上成績登錄系統設定成績評量項目及佔比，再由授課教師依時程輸入各項目成績，系統會自動計算出學生學期成績，以符合控制重點一、二的要求。</p> <p>本次稽核由各學術單位抽出 30 個科目的教學進度表，檢核授課教師所列之成績評量項目及比率與線上成績登錄系統之設定是否相符。查核後發現，共有七個科目不相符，其中有 2 件是在進度表中未明訂評量項目佔分比率，有 2 件是進度表有訂定評量項目和佔分比率，但成績登錄系統只登錄 1 個學期成績，有 2 件是在進度表中未評量平時成績，但在成績登錄系統中增加了平時成績，有 1 件是進度表中訂定 3 項成績，但成績登錄系統只輸入 2 項成績。</p> <p>2、107 年度共有電機五賴○○與園藝一陳○○兩位同學向任課老師反應後，由任課老師提出成績更改申請，並檢附相關佐證資料，經各科務(中心)會議討論通過及教務會議審核通過。符合控制重點三、五的要求。</p> <p>3、依據「國立臺東專科學校學生成績登錄及更正要點」學生考試試卷是由任課教師自行保存一年，因此無法查核。</p> <p>目前學生學業成績由資料庫系統管理，每日定時備份，並且將備份檔案另存一份於隨身硬碟，但是否符合「永久保存」之規定仍有待商確。因此控制重點四可適度文字修正以供日後稽核。</p>	<p>目前學生學業成績作業均已建置線上成績登錄系統，註冊組應加強平時查核並對內部控制稽核重點與相關法規再作檢視與修訂以確保學生學業成績作業控制重點可被有效遵循。</p>	<p>1.建議每學期課務組收到各科目教學進度表後應知會註冊組查核其成績評量項目、佔分比率與成績登錄系統設定是否相符，以即時更正。</p> <p>2.目前有部份教師只輸入一個學期成績，在沒有成績冊供學生查核的情況下不太合理。為避免成績評量太過主觀，維護學生權益，建議在教務會議提案修改法規，每科目每學期成績評量項目應至少兩項為宜。</p> <p>3.有關學生考試試卷保存之稽核應由控制重點中刪除，以符合現行狀況。</p> <p>4.建議資料庫系統備份檔每學期定時燒錄成光碟，方便永久保存。</p>

# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：林景行

稽核地點：教務處綜合業務組

稽核日期：108 年 5 月 7 日（星期二）上午 11 時整

受核單位：教務處綜合業務組

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
3	增調科班審查作業	1. 依本校內控文件編號 A01-301 及本校「增調科班審查作業辦法」對專科增調科班審查作業進行稽核。 2. 評估期間對本校共有二專 8 個科及五專 5 個科等依近年(104-107)新生註冊率及未達規定百分比者所採行作業逐一查核。	(1)根據教務處統計資料新生註冊率未達 80% 者有二專動力機械科(104-107)、園藝暨景觀科(106-107)、餐旅管理科(107)、資訊管理科(105-107)、電機工程科(105-107)、行銷與流通管理科(106-107)，五專園藝暨景觀科(105-107)、餐旅管理科(107)、電機工程科(104)、文化創意設計科(105-107)，教務處已召開諮詢輔導會議並要求以上各科召開招生檢討改善策略會議。 (2)連續三年註冊率低於 70% 者有五專園藝暨景觀科(104-107)及文化創意設計科(105-107)，其中園藝暨景觀科自 108 年度五專進行減招並將名額挪至進修推廣部招收公費生班，文化創意設計科通過校務會議更改科名並已提送改制二專計畫書送教育部審查。	增調科班審查作業稽核結果，已按內部控制文件及本校「增調科班審查作業辦法」規定執行。	評估期間五專新生入學方式屢有變革，本內控機制應視新設及調整科名科班後招生狀況，持續確實執行。

**國立臺東專科學校**  
**108 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：韓端勇

稽核地點：課務組

稽核日期：108 年4 月25 日(星期四)下午14 時整

受核單位：課務組

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
4	本位課程審查作業	(1) 詢問本位課程審查作業流程。 (2) 依行政院主計總處內控抽核標準表，最少樣本量為1 筆，抽出資管科與餐旅科。	(1) 內部控制文件編號 A01-101 控制重點與內部控制作業自行評估表控制重點不一致。依後者控制重點稽核，資管科經課程諮詢委員會議審議，餐旅科經107-1 第六次科務會議審議，符合控制重點一。 (2) 未召開校本位課程發展委員會議，亦未就各科修訂之規畫書進行審議，不符控制重點二。 (3) 資訊管理科 107 年修訂之本位課程發展計畫書，由科課程發展委員會，依課程發展原則訂定，共有 A1 表調整該科本位課程考慮因素檢核表、A2 表校科基本素養及核心能力對照表、A3 表畢業生	(1) 抽樣單位皆能落實完成控制重點一之要求。 (2) 未召開校本位課程發展委員會議，亦未就各科修訂之規畫書進行審議，不符控制重點二。	(1) 受稽核單位內控文件與內控自行評估表，二者控制重點不一致，建議修正。 (2) 抽樣兩科發展本位課程過程，所產生的表格差異極大，且餐旅科本位課程規劃書中，有下列現象： 1. 課程發展組織名稱不明。 2. 沒有第二及第三代表性工作職稱分析(A4)表。且

4			<p>工作檢核表、A4 表代表性工作職稱摘要表、A5 表第一代表性工作職稱分析表、A6 表第二代表性工作職稱分析表、A7 表第三代表性工作職稱分析表、A8 表代表性工作職稱能力統整表、A9 表一般知能分析表、A10 表專業相關知能分析表、A11 表能力與科目對照分析表、A12 表科課程學分及時數對照表、A13 表核心能力—主要對應課程—專業證照對應表、A14 表一般及專業理論課程綱要表。</p> <p>(4) 餐旅管理科 107 年修訂之本位課程規劃書，由該科某組織，依課程發展原則訂定，共有 A1 表調整該科本位課程考慮因素檢核表、A2 表畢業生工作檢核表、A3 表代表性工作職稱摘要表、A4 表第一代表性工作職稱分析表、A9 表科課程學分及時數對照表、A10 表一般及專業理論課程綱要表、A11 表寄專校院學校本位系科課程發展檢核表。</p>		<p>第一代表性工作職稱分析表中一般能力 G-1-2，專業能力 P-1-1 及 P-1-2 僅列出所需職責，完全沒有所需任務。</p> <p>3. 遺漏 A5 代表性工作職稱能力統整表、A6 一般知能分析表、A7 專業相關知能分析表、A8 能力與科目對照分析表，發展過程不完整。</p> <p>建議業務承辦單位公告本位課程發展參考流程與應具備之基本表格，以確保課程品質。</p>
---	--	--	---	--	---



# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：李姍燁

稽核地點：學務處衛生保健組

稽核日期：108 年 5 月 8 日（星期三）上午 10 時 30 分

受核單位：學務處衛生保健組

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	生命安危緊急傷病處理作業	(1) 詢問生命安危緊急傷病處理作業之作業 (2) 本項作業為不定期作業，評估期間總比數：高職部 3 件、專科 4 件，依行政院主計總處內控抽核標準表，至少應抽出一筆。惟件數不多，爰稽核單位將全部資料均展示受檢。	(1) 依控制重點一、判斷緊急傷病事件，填寫「重大事故救護紀錄表」或「傷病處理紀錄單」「留觀處置紀錄單」等，符合控制重點一及控制重點二。  (2) 以上表單均逐級核單，符合控制要點三。	生命安危緊急傷病處理作業依抽核結果，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。

# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：雷壁朱

稽核地點：總務處營繕保管組

稽核日期：108 年 4 月 25 日（星期四）上午 10 時整

受核單位：總務處營繕保管組

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	<u>學生餐廳委外經營作業</u>	(1)詢問委外經營作業之作業流程。 (2)本項作業為 <u>定期作業</u> ，評估期間(107 年度)總筆數為 1 筆，依行政院主計總處內控抽核標準表，應抽出 1 筆，依控制重點逐一查核學生餐廳。	(1) 承辦單位：總務處事務組，實際受核單位：總務處營繕保管組，未因應業務調整修正內控文件。 (2) 本作業之程序說明： A. 未依「 <u>國有公用不動產收益原則</u> 」明定如：出租方式、租金標準、契約內容應載事項、辦理方式、申請人及申請程序等及依「 <u>加值型及非加值型營業稅法</u> 」明定本校需繳納營業稅率 5%、繳稅期限。 B. 「委外期間由學務處衛生保健組及總務處環安衛組、膳食委員會對廠商經營之場地環境衛生、廢棄油污處理等共同管理」非屬受核單位業務範圍，如屬跨單位之共通性作業，未具體敘明各控管重點，故無法依循控制重點進行稽核。 C. 學生餐廳委外經營作業屬「國有公用不動產收益原則」(以下簡稱本原則)第 3 點第 1 項第 2 款逕予出租方式。惟	學生餐廳委外經營作業依抽核結果依「 <u>國有公用不動產收益原則</u> 」辦理，惟未符合本校內部控制制度規定且該作業控制重點未被有效遵循。故建議修正本項內控文件： (1) 作業名稱：因本校委外經營且依據「 <u>國有公用不動產收益原則</u> 」非僅學生餐廳 1 項，故建議修正為「國有公用不動產出租或利用作業」。 (2) 承辦單位：建請修正為實際受核單位「總務處營繕組」。 (3) 作業說明、法規依	(1) 建議修正本項內部控制作業文件： A. 作業名稱：因本校委外經營且依據「國有公用不動產收益原則」非僅學生餐廳 1 項，故建議修正為「國有公用不動產出租或利用作業」。 B. 承辦單位：建請修正為實際受核單位「總務處營繕保管組」。 C. 作業說明、法規依據、使用表單：請依「國有公用不動產收益原則」、「加值型及非加值型營業稅法」等及現行作業流程修正。(詳如稽核結論)。 (2)建請業辦單位考量本作業如屬跨單位之共通性作業，請將

		<p>本校適用本原則出租方式者尚有 5 項，以公開標租者有 2 項，A. 宿舍洗衣機 B. 自動販賣機。以逕予出租者有 3 項，A. 學生餐廳 B. 員生社 C. 衛生紙販賣機。</p> <p>(3) 控制重點：學務處未依業務需求提出對廠商需求及管理必要規範，餘均遵循控制重點辦理。</p> <p>(4) 使用表單：無，實際使用表單：A. 簽 B. 契約書 C. 場租繳費單 D. 營業稅繳費單。</p>	<p>據、使用表單：請依「國有公用不動產收益原則」、「<u>加值型及非加值型營業稅法</u>」等及現行作業流程修正。</p>	<p>膳食委員會對廠商經營之場地環境衛生、廢棄油污處理等作業流程或控管重點納入本內部控制作業，或請各單位依業務職掌對於學生膳食安全及廢棄油污處理作業進行風險評估後，風險係數<math>\geq 3</math>者，納入本校內部控制制度，以維護學生食品及校園環境安全。</p>
--	--	--	--	---

**國立臺東專科學校**  
**108 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：杜薇莊

稽核地點：總務處營繕保管組

稽核日期：108 年 5 月 2 日(星期四)下午 14 時

受核單位：總務處營繕保管組

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
7	工程採購-公開取得書面報價單作業	(1)詢問工程採購-公開取得書面報價單作業之作業流程。 (2) 本項作業為不定期作業，評估期間總筆數為 3 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。隨機抽核工程採購-公開取得書面報價單作業 C107831-1，107 年家政科中餐烹調工場排煙設施修繕工程 1 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

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：雷壁朱

稽核地點：總務處營繕保管組

稽核日期：108 年 4 月 25 日（星期四）上午 9 時整

受核單位：總務處營繕保管組

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	<a href="#">工程採購-公開招標作業</a>	(1)詢問工程採購-公開招標作業之作業流程。 (2)本項作業為不 <b>定期作業</b> ，評估期間(107 年度)總筆數為 5 筆，依行政院主計總處內控抽核標準表，應抽出 1 筆，依控制重點逐一查核精勤校區老舊危險電力修繕工程，決標總金額：5,350,000 元(底價：5,653,671 元)。	(1) 程序說明及控制重點、作業流程圖：未依「政府採購法」明定「第 1 次招標公告需達 3 家以上投標」、「廠商投標文件須符合審查表相關規範」等。 (2) 控制重點：均符合。 (3) 作業流程圖：未依程序說明及控制重點明定「達查核金額(5000 萬元)以上之案件，應陳報教育部備查」。 (4) 使用表單：無，實際使用表單：底價核定表、工程採購廠商投標文件審查表、開標/決標紀錄表、契約書、結算書等	(3) 工程採購-公開招標作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。 (4) 修正本項內部控制作業文件(詳如稽核發現)	建議修正本項內部控制作業文件： (1) 程序說明及控制重點、作業流程圖：依「政府採購法」增列「第 1 次招標公告需達 3 家以上投標」、「廠商投標文件須符合審查表相關規範」之規定。 (2)作業流程圖：增列「達查核金額(5000 萬元)以上之案件，應陳報教育部備查」。 (3)使用表單：請依實際使用表單增列如：底價核定表、工程採購廠商投標文件審查表、開標/決標紀錄表、契約書、結算書等。

# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：杜薇莊

稽核地點：總務處環境安全衛生組

稽核日期：108 年 5 月 10 日(星期五)上午 10 時

受核單位：總務處環境安全衛生組

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
9	實習、實驗場所稽核作業	(1)詢問實習、實驗場所稽核作業之作業流程。 (2) 本項作業為不定期作業，評估期間總筆數為 1 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。稽核 107 學年實習(驗)場所聯合巡檢 1 筆。	巡檢重點：化學名品實驗室(化學因子)，無作業流程缺失。	均依內控程序辦理。	無



# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：劉宏祥

稽核地點：總務處出納組

稽核日期：108 年 4 月 24 日（星期三）下午 13 時 30 分

受核單位：總務處出納組

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	自行收納收款作業	(1)詢問自行收納收款作業之作業流程及相關規定。 (2)本項作業為不定期作業，評估期間總筆數為 3 仟多筆，依行政院主計總處內控抽核標準表，抽出 25 筆，依控制重點逐一查核。	1、依控制重點一，隨機抽查 107 年 11 月 12 日作廢收據一張，目前作廢收據均與其他收據裝訂成冊摺疊註記並製作「作廢收據明細表」詳細紀錄，符合控制重點一，妥慎保管備查。 2、隨機查核自行收納款項收據 107.9.25-107.10.4 編號 2601-2700 一本共 100 張，均符合控制重點二、六之要求，按編號順序開立，無跳號情形且均蓋妥收訖日期及臺銀經辦人章。 3、出納組收受現金均於「出納帳務管理系統」登帳並開立「自行收納款項統一收據」在翌日解繳公庫(401 專戶)，符合控制重點五、七之要求。 4、查核 4 月 24 日出納組未開立繳款書保管之現金共 2 筆共計 1178 元，查核無誤，符合控制重點三，無挪用或墊借之情事。 5、出納組收受現金均會注意是否有錯誤、偽造之情形，107 年度並無上述之情形發生，符合控制重點四。 6、依據主計室 107 年 8 月 10 日的查核報告，指出出納組於 107 年 1 月、3 月及 5-6 月收據簽收單及繳庫明細表中有 13 筆預開收據未在期限內(當日或次日中午前)送主計室審核及開立收傳票，本案出納組已於簽文回覆意見，並提出於每年 12 月及次年 1 月間增補工讀生之人力以協助處理年終案件量激增之情況，以避免延宕工作期程之情事，108 年度實施後已有明顯改善。 7、預開收據未入帳通知書，均收納成冊，並定期每 3 個月通知承辦單位協助催收款項，收到款項後即開立收據並在通知書上註記收據編號，以確立款項已收納，符合控制重點九。	自行收納收款作業依抽核結果，除控制重點八在主計室的查核中出現缺失外，其餘皆符合內部控制制度規定，而控制重點八在出納組提出增補工讀生人力以協助處理年終案量激增之情形，108 年度實施後已明顯改善。 本項作業也列在主計室每年度出納會計事務查核事項中，可預見該作業控制重點可被有效遵循。	無

**國立臺東專科學校**  
**108 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：杜薇莊

稽核地點：圖書組

稽核日期：108 年 5 月 10 日(星期五)下午 2 時

受核單位：圖資中心圖書組

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
<a href="#">11</a>	圖書館藏資料採購與管理作業	(1)詢問圖書館藏資料採購與管理作業之作業流程。 (2) 本項作業為不定期作業，評估期間總筆數為 1 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。抽核 B107024 圖資中心中文圖書一批 1 筆。	無作業流程缺失。	均依內控程序辦理	建議修改作業控制重點：三、事後統計與記錄，修正與作業程序五、登錄及上架一致較符合實際。

**國立臺東專科學校**  
**108 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：李姍燁      稽核地點：進修推廣部學務組

稽核日期：108 年 4 月 25 日（星期四）下午 15 時 30 分

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
<u>12</u>	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。 (2) 本項作業為不定期作業，評估期間無案件，僅稽核流程、公告等作業方式。	(1) 無案件稽核 (2) 學務組利用開學典禮向老師與學生宣導	無案件稽核	無

**國立臺東專科學校**  
**108 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：林景行  
受核單位：秘書室

稽核地點：秘書室

稽核日期：108 年 5 月 7 日（星期二）上午 10 時 00 分

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
<a href="#">13</a>	科(中心)發展計畫書作業	1. 依本校內控文件編號 A07-003 各科(中心)編寫發展計畫書作業進行稽核。 2. 評估期間本校共有二專動力機械科、園藝暨景觀科、餐旅管理科、資訊管理科、建築科、食品科技科、電機工程科及行銷與流通管理科 8 個科；五專園藝暨景觀科、餐旅管理科、食品科技科、文化創意設計科、電機工程科 5 個科及通識教育中心等依控制文件重點採逐一查核。	(1) 各科(中心)均有依校務發展規劃籌備會議擬訂 107-111 年科(中心)發展計畫並經科(中心)會議審已通過。 (2) 各科(中心)均有將科(中心)發展計畫陳核送秘書室備查。 (3) 各科(中心)107-111 年發展計畫經秘書室彙整「107-111 年度校務發展計畫書」，已於 107 年 12 月 19 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過。	科(中心)發展計畫書作業稽核結果，皆符合內部控制文件規定，有效執行。	無。

# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：林景行  
受核單位：人事室

稽核地點：人事室

稽核日期：108 年 4 月 30 日（星期五）上午 11 時整

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
14	專科專任教師聘任作業	(1) 依本校內控文件編號 A08-001 及本校「教師聘任及升等審查辦法」對專科專任教師聘任作業進行稽核。 (2) 評估期間本校共有園藝科、餐旅科及行銷科等共四件專任教師聘任案，依控制文件重點採逐一查核。	(1) 各科徵聘教師案均有依規定時間內經科務會議決議簽報徵聘教師。 (2) 人事室依規定刊登徵聘資訊公告達二週以上，部分科延長至第二次公告。 (3) 各科依規定進行書面初審作業及應徵者學歷證件查核，簽報並組織面試委員會完成面試作業。 (4) 本次查核期間四件專任教師聘任案人事室依規定提送校教評會議，完成複審作業。 (5) 四位新聘教師皆已完成應聘作業，順利就任。	專科專任教師聘任作業稽核結果，皆符合內部控制文件規定，有效執行。	(1) 各科徵聘教師經科務會議決議之會簽公文，建議人事室亦存檔備查。 (2) 本校「教師聘任及升等審查辦法」第六條第十及十一款「複審期程及文字敘述」可依現行執行狀況再修正，更切合實際運作需要。

**國立臺東專科學校**  
**108 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：劉宏祥  
受核單位：主計室

稽核地點：主計室

稽核日期：108 年 4 月 29 日（星期一）下午 15 時整

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
<a href="#">15</a>	收入款項處理作業	(1)詢問收入款項處理作業之作業流程及相關規定。 (2)本項作業為不定期作業，評估期間總筆數超過 200 筆以上，依行政院主計總處內控抽核標準表，由 107 年度各月份收入傳票中隨機抽出 25 筆，依控制重點逐一查核。	1、經核對收據與存款繳款書金額均相符，並依收入屬性編列科目名稱，符合控制重點一之要求。 2、會計作業系統編列之收入科目名稱及代號均與預算科目相符，屬不適用預算法之收入有 107.2.2 A100008、107.5.11 A100029、107.6.25 A100044、107.8.1 C100012、107.10.3 A100074 共五筆，查核後均依其屬性區分不同科目代碼並依計畫類別開立傳票，符合控制重點二之要求。 3、檢視收據之繳款人、收費日期及專戶存款帳戶名稱、帳號等均正確，符合控制重點三之要求。	收入款項處理作業依抽核結果，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



# 國立臺東專科學校

## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：韓端勇  
受核單位：附設高職部教學組

稽核地點：附設高職部教學組

稽核日期：108 年4 月23 日(星期二)16 時整

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
<u>16</u>	學生學習成績 預警作業	(1) 詢問學生學習成績 預警作業流程。 (2) 評估期間 106-2 期 初預警 127人、107- 1 期初預警 109人， 合計期初預警236 人；106-2 期中預警 227 人、107-1 期中 預警 330 人，合計期 中預警 557 人。依行 政院主計總處內控抽 核標準表，最少樣本 量各25 筆，依控制重 點逐一查核。以下為 隨機抽核之名單： 期初預警學號 611101、 510202、510327、510503、 510805、510903、 511010	(1) 依控制重點一，未寄發期初 預警通知予家長，106-2於 107/02/26以 email 寄發期初預 警名單給各科主任、導師、諮商 輔導中心。107-1 於107/09/11 以 email寄發期初預警名單給各 科主任、導師、諮商輔導中心。 (2) 依控制重點二，106-2於 107/05/31 發函中華郵政戴先生 寄出期中預警通知信予家長，惟 未以email 寄發期中預警名單給 各科主任、導師、諮商輔導中 心。業務承辦人聲稱於導師 會議以紙本發出，但沒有簽 收資料。107-1 於 107/12/14 發 函中華郵政陳建辰佐理員寄出 期中預警通知信予家長，另 於	(1) 依作業程序期 初預警應於第 一週完成，期中預警 應於第15~16 週完 成。依據本校 106 學 年度第2 學期行事 曆，第一週為 107/02/12~107/02/18 ，第15~16 週為 107/05/21~ 107/06/03。107學年 度第1 學期行事 曆，第一週為 107/08/27~ 107/09/02，第15~16 週為 107/12/03 ~107/12/16。 (2) 未寄發期初預 警通知予家長，且寄	(1) 建議期初預警 納入前一學 期成績單中，以適 切文字提醒 家長關心子 女學習狀 態。譬如 106-2 之期初預 警可於加註於 106-1 學期成績 單，以符合控制重點 一。 (2) 建議評估作 業時程是否 需要修改，以符合 控制重點一。 (3) 四次預警名單 有3 次以email 寄給各科 主任、導師、諮商

		<p>、511102、410205、410324、410502、410830、410929、411103(以上為106-2)；610506、10615、610703、611013、511019、611101、611118、611128、510503、510520、510536(以上為107-1)，共25人。</p> <p>由於期中預警人數眾多，因此以班級為單位，抽出汽車一16人、家政二23人(以上為106-2)；汽車一15人、室設二15人、建築三11人(以上為107-1)，共80人。</p>	<p>107/12/21 以 email 寄發期中預警名單給各科主任、導師、諮商輔導中心。</p>	<p>發各科主任、導師、諮商輔導中心 email 逾期，不符控制重點一。</p> <p>(3) 於作業時程內完成期中預警名單寄出，惟106-2期中預警名單以紙本方式發給各班導師，無簽收資料，難以確認是否完全符合控制重點二。</p>	<p>輔導中心，僅106-2以紙本發出，建議統一以email寄出，較易核實。</p> <p>(4) 作業程序說明中期中預警之作業內容為「教學組彙整第2次段考成績後25%之預警名單後，於成績單上加註警語提醒」。然實際執行作業內容為「第1次與第2次段考成績不及格科目數4科以上，於成績單上加註警語提醒」。內控文件與實際作業內容不符，建議修正內控文件作業程序說明。</p>
--	--	--	---	---	---

# 國立臺東專科學校


## 108 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：雷壁朱

稽核地點：進修推廣部推廣教育組

稽核日期：108 年 5 月 1 日（星期五）上午 09 時 30 分

受核單位：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
17	<a href="#">推廣教育開班規劃(含第二專長班)</a>	(1) 推廣教育開班規劃之作業流程。 (2) 本項作業為不定期作業，評估期間 (107 年度) 總筆數為 6 筆，依行政院主計總處內控抽核標準表，應抽出 1 筆，依控制重點逐一查核 107 年固定式起重機操作人員安全衛生勞安	(1) 作業程序說明： A. 報名學員 23 人，由進修推廣部進行資格審查後，依收費標準至出納組繳費並開立收據。 B. 開班日期：107/10/18-107/11/4 學員上課情形，均如實簽到。 C. 依勞安法規定配置勞安人員 1 人。 D. 除學員 1 人因請假超過 1/5 外，餘均依規定於 11/7 核發結業證書 22 人並簽收。 E. 依主計示請購系統下載本計畫收支明細表，本班收入金額 126,500 元，支出 66480 元，結餘 60,020 元，收支結算符合收支平衡並有結餘。 F. 上述資料均有電子檔供查證。 (2) 控制重點：結業證書核發遵循控制重點辦理。 (3) 使用表單：學員報名表、班數及學員數統計表，實際使用表單：A. 簽 B. 計畫書 C. 經費收支概算表 D. 招生簡章、簽到紀錄表 E. 學員保險單 E. 結業證書(影本) F. 結業證書學員名冊(含簽收日期) G. 滿意度調查表。	推廣教育開班規劃(含第二專長班)依抽核結果符合本校內部控制制度規定且該作業控制重點被有效遵循。	建議修正內部控制文件 (1) 作業程序說明： A. 報名學員由進修推廣部進行資格審查後，依收費標準至出納組繳費並開立收據。 B. 製作簽到簿學員依上課情形，據實簽到。 C. 依課程屬性或勞安法等規定，配置勞安人員等。 D. 依學員上課情形或成績，核發結業證書。 E. 開班收支以有賸餘為原則。 (2) 流程圖：增加  判斷流程。 (3) 控制重點：增列同上。

		講習班屬自 辦班並依勞 安法辦裡。			(4) 使用表單：依實際使用 表單增列。
--	--	-------------------------	--	--	-------------------------

