

國立臺東專科學校

109 年度 內部稽核報告



中華民國一〇九年四月二十九日內部稽核小組會議通過

國立臺東專科學校

109 年度內部稽核報告

壹、稽核緣起

內部稽核係依據本校「109 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、秘書室、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([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([附件 1](#))。

參、稽核結果

一、列表說明稽核發現、結論、改善建議([附件 2](#))。

二、受稽核單位意見回覆([附件 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](#)

國立臺東專科學校
108 年度內部稽核範圍一覽表

一、稽核期程：108 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

二、稽核項目及期程：

(一) 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，次年經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形為無。

(二) 內部控制文件：計 14 項。

| 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 | 4/13 | 4/23 | 4/16 (四) 08:30 | 4/16 (四) 09:30 | 李韋廷 | |
| 2 | 學生自我傷害危機(致生命威脅)應變作業 | 諮商輔導中心 | 4/13 | 4/23 | 4/16 (四) 10:00 | 4/16 (四) 11:00 | 鄭雪花 | |
| 3 | 國有公用財產產籍管理-財物增加作業 | 營繕保管組 | 4/13 | 4/23 | 4/20 (一) 10:00 | 4/20 (一) 11:00 | 李韋廷 | |
| 4 | 國有公用財產產籍管理-財物移動作業 | 營繕保管組 | 4/13 | 4/23 | 4/20 (一) 14:00 | 4/20 (一) 15:00 | 杜薇莊 | |
| 5 | 國有公用財產產籍管理-財物盤點作業 | 營繕保管組 | 4/13 | 4/23 | 4/22 (三) 14:00 | 4/22 (三) 15:00 | 黃建裕 | |
| 6 | 實習、實驗場所緊急應變作業 | 環境安全衛生組 | 4/13 | 4/23 | 4/15 (三) 15:00 | 4/15 (三) 16:00 | 劉宏祥 | |
| 7 | 畢業生就業情形調查作業 | 實習就業組 | 4/13 | 4/23 | 4/20 (一) 14:00 | 4/20 (一) 15:00 | 雷璧朱 | |
| 8 | 資訊安全事件通報作業 | 資訊組 | 4/13 | 4/23 | 4/21 (二) 14:00 | 4/21 (二) 15:00 | 杜薇莊 | |
| 9 | 圖書館藏資料採購與管理作業 | 圖書組 | 4/13 | 4/23 | 4/22 (三) 14:00 | 4/22 (三) 15:00 | 劉宏祥 | |

| 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 | | |
| 10 | 校園安全事件處理與通報作業 | 學務組 | 4/13 | 4/23 | 4/23 (四) 15:30 | 4/23 (四) 16:30 | 杜薇莊 | |
| 11 | 性別平等教育委員會作業 | 秘書室 | 4/13 | 4/23 | 4/23 (四) 10:00 | 4/23 (四) 11:00 | 黃建裕 | |
| 12 | 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業 | 人事室 | 4/13 | 4/23 | 4/15 (三) 14:00 | 4/15 (三) 15:00 | 雷璧朱 | |
| 13 | 教科書採用作業 | 教學組 | 4/13 | 4/23 | 4/23 (四) 08:30 | 4/23 (四) 09:30 | 李韋廷 | |
| 14 | 附設高級農工職業進修學校成績考查作業 | 教務組 | 4/13 | 4/23 | 4/15 (三) 15:00 | 4/15 (三) 16:00 | 鄭雪花 | |

[附件 2](#)

國立臺東專科學校 109 年度稽核結果表

| 項次 | 稽核項目 | 稽核結論 | 建議意見 | 備註 |
|----|---------------------|--|--|--|
| 1 | 學生意外事故處理與通報作業 | 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。 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 1) |
| 2 | 學生自我傷害危機(致生命威脅)應變作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本項作業依目前所訂定之作業程序說明書，控制重點一~三皆已落實。 2. 至於控制重點四「學生自我傷害狀況及學校處理表」單位自行評估為「不適用」。依作業程序說明表及流程圖，「學生自我傷害狀況及學校處理表」乃於作業程序三「召開危機小組會議、召開工作檢討會」之後產出。經查核相關案情，除案 1061383 之外，依諮輔專業評估，其他個案均未達「致生命威脅」之程度，且均依個案狀況召開跨處室協作的個案支持會議，校安中心本年度未曾啟動作業程序三，似無不妥，故所擬定之相關作業程序及控制重點是否有效，有待商榷。 | 由稽核結果可見本項作業之相關流程及控制重點宜加以修正，以落實有效的內部控制。據悉本項作業程序所據法規「國立臺東專科學校學生自我傷害三級預防處遇實施要點」刻正研議修正，建議完成法規修正後，儘速修正本項作業程序。 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 2) |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核結論 | 建議意見 | 備註 |
|----|-------------------|--|---|--|
| 3 | 國有公用財產產籍管理-財務增加作業 | 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。 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 3) |
| 4 | 國有公用財產產籍管理-財務移動作業 | 1. 保管人未將印製新保管人財產標籤粘貼至財產(非消耗品)明顯處。 2. 財產管理人員未遵循國有公用財產產籍管理-財務移動作業程序控管，未於財產移動後檢核是否依作業程序辦理。 | 建請財產管理人員確實遵循國有公用財產產籍管理-財務移動作業，並於財產移動後檢核是否依作業程序辦理完成。 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 4) |
| 5 | 國有公用財產產籍管理-財務盤點作業 | 依抽樣查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。 | 財產保管項目有逐年增加的趨勢，為有效單純化盤點作業，可事先知會各財產保管負責單位，應落實財產報廢此先行作業在財產盤點之前執行。 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 5) |
| 6 | 實習、實驗場所緊急應變作業 | 檢視本校實習(驗)場所緊急應變計畫於108年12月25日環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過，各項緊急應變作業程序完備，符合內部控制制度規定，該作業控制重點可以被有效遵循。 | 無。 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 6) |
| 7 | 畢業生就業情形調查作業 | 畢業生就業情形調查作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該控制重點已被有效遵循。 | 一、修正本內部控制文件：本作業實施範圍除應屆畢業生外，建議增列畢業滿1、3、5年調查，以統計本校/各科本職就業率。 1. 作業流程：依教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷作業及期程修正，以符實宜。 2. 控制點： (1)增列應屆畢業生調查率未達 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 7) |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核結論 | 建議意見 | 備註 |
|----|--------------------|---|---|----------------------|
| | | | <p>100%之管控點。</p> <p>(2)增列未達畢業滿1、3、5年問卷回收率目標值之管控點。</p> <p>(3)增列校務發展計畫書編號E-3-(1)本職就業率計算公式及未達本職就業率之管控點/檢討機制。。</p> <p>(4)增列未達本職就業率之管控點/檢討機制</p> <p>二、修正校務發展計畫書：增列畢業滿5年本職就業率的項目及目標值，以作為各科修正課程規劃、人才培育目標及校務研究之參考。</p> | |
| 8 | 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處理。 | 無。 | 108年度內部控制稽核紀錄表(項次8) |
| 9 | 圖書館藏資料採購與管理作業 | 圖書組表示會儘快在109年度完成整個盤點作業並提出報廢清單，若沒有適當的調配人力協助可能無法如期完成。 | 建議利用暑期增加工讀生或短期約雇人員協助，儘快完成圖書盤點作業以確保控制重點可被有效遵循。 | 108年度內部控制稽核紀錄表(項次9) |
| 10 | 校園安全事件處理與通報作業 | 無。 | 無。 | 108年度內部控制稽核紀錄表(項次10) |
| 11 | 性別平等教育委員會作業 | 依抽樣查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。 | 本業務的作業程序已具相當程度的穩定性，惟性別平等業務執行的目的，仍應首重為害案件數量的減少。建議應充分知會相關單位，有效落實性別平等其理念的教育與宣導。 | 108年度內部控制稽核紀錄表(項次11) |
| 12 | 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業 | 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該控制重點已被有效遵循。 | 建請本作業依行政院主計處→內部控制共通性作業範例→人事業務→月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業(https://www.dgpa.gov.tw/mp/info?mid=258&uid=268&pid=5513 ，行政院人事行政總處107年3月修正)修正，以符實宜。 | 108年度內部控制稽核紀錄表(項次12) |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核結論 | 建議意見 | 備註 |
|----|--------------------|---|------|---|
| 13 | 教科書採用作業 | 附設高職部教學組(任務編組—實驗研究組)皆依「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理教科書採用作業辦理。 | 無。 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 13) |
| 14 | 附設高級農工職業進修學校成績考查作業 | 成績考查作業稽核結果符合規定。 | 無。 | 108 年度內部控制稽核紀錄表(項次 14) |

國立臺東專科學校
109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：李韋廷

稽核地點：學務處生輔組校安中心

稽核日期：109 年 4 月 16 日（四）上午 8 時 30 分

受核單位：學務處生輔組校安中心

| 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 |
|----------|---------------|---|--|--------------------------------------|-----------------|
| <u>1</u> | 學生意外事故處理與通報作業 | 1. 學生意外事故處理。 2. 由教育部校安中心通報作業系統稽核，抽查樣本為編號第 1648858 之記錄。 3. 詢問案號通報情形。 | 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。 |

國立臺東專科學校

109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：鄭雪花

稽核地點：學務處諮商輔導中心

稽核日期：109 年 4 月 16 日（四）上午 10 時

受核單位：學務處諮商輔導中心

| 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 |
|----------|-----------------------------|---|--|--|--|
| <u>2</u> | 學生自我傷害 危機(致生命威 脅)應變作業 | 確認 108 年度本項作業 案件數，依作業流程及 控制重點予以查核： 1. 校安通報時程。 2. 醫護協處情況。 3. 高風險個案通報情 形。 4. 學生自我傷害狀況 及學校處理表填寫 狀況。 | 1. 108 年度本項作業個案共 7 件，專科個案 4 件高職 3 件， 皆於知悉後 20 小時內完成校 安通報。 2. 本年度未發生需要醫護處理 之自我傷害（致生命威脅）行 為；惟案 1061383 後續於 109 年再發生自我傷害（致生命威 脅）事件時衛保組醫護人員及 時介入協處。 3. 專科個案 4 件高職 1 件依諮輔 專業評估無需進行衛政通 報；另高職 2 案皆依規定時程 完成衛政通報。 4. 7 件均由諮商輔導中心追蹤輔 導，並未召開作業程序三所 列危機小組會議及工作檢討 會議，亦未填寫學生自我傷 | 1. 本項作業依目前所 訂定之作業程序說 明書，控制重點一 ~三皆已落實。 2. 至於控制重點四 「學生自我傷害狀 況及學校處理表」 單位自行評估為 「不適用」。依作 業程序說明表及流 程圖，「學生自我 傷害狀況及學校處 理表」乃於作業程 序三「召開危機小 組會議、召開工作 檢討會」之後產 出。經查核相關案 情，除案 1061383 | 由稽核結果可見本 項作業之相關流程 及控制重點宜加以 修正，以落實有效的 內部控制。據悉本項 作業程序所據法規 「國立臺東專科學 校學生自我傷害三 級預防處遇實施要 點」刻正研議修正， 建議完成法規修正 後，儘速修正本項作 業程序。 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>害狀況及學校處理表；惟案1061383於109年1月至3月續發4次自傷危機事件，曾召開危機小組會議，但已超出本次稽核範圍。</p> | <p>之外，依諮輔專業評估，其他個案均未達「致生命威脅」之程度，且均依個案狀況召開跨處室協作的個案支持會議，校安中心本年度未曾啟動作業程序三，似無不妥，故所擬定之相關作業程序及控制重點是否有效，有待商榷。</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

國立臺東專科學校

109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：李韋廷

稽核地點：總務處

稽核日期：109 年 4 月 20 日（一）上午 10 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 |
|----------|---------------------------|---|--|---|-----------------|
| <u>3</u> | 國有公用財產 產籍管理-財物 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 5 筆。 3. 抽查主計室傳票入 帳。 4. 抽查財產標籤有無 依規定黏貼。 5. 抽查財產照片交管 理單位。 | 經查閱 107 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。 |

國立臺東專科學校

109 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

稽核日期：109 年 4 月 20 日（一）下午 2 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 |
|----|---------------------------|---|---|--|---|
| 4 | 國有公用財產 產籍管理-財物 移動作業 | 1. 詢問國有公用財產 產籍管理-財物移動 作業之作業流程。 2. 隨機抽核財產移動 （非消耗品）單共 26 筆： T3108122500003、T3108091200018、 T3108112700001、T3108122500005、 T3107082900002、T3108061900002、 T3108091000005、T3108061900003、 T3108041900001、T3107112300006、 T3108041900002、T3108011800003、 T3108121600009、T3108091200019、 T3108121600008、T3108100500012、 T3108111500001、T3108112700002、 T3109010200004、T3109010900027、 T3108122000003、T3108122000004、 T3108121600004、T3108122600005、 T3108122600006、T3108121600010 3. 稽核各存置地點及 財產移動（非消耗 品）是否印製新保管 人財產標籤。 | 1. 財產移動（非消耗品）未依財 產產籍管理-財物移動作業流 程，應由原財產保管單位填 造財產移動單 T3108122500005、 T3108122000004。 2. 抽核結果 90%未依作業流程將 印製新保管人財產標籤粘貼 至財產（非消耗品）明顯 處。 3. 抽核結果 70%未依控制重點 三、經管財產異動時，印製 新保管人財產標籤。 | 1. 保管人未將印製新 保管人財產標籤粘 貼至財產（非消耗 品）明顯處。 2. 財產管理人員未遵 循國有公用財產產 籍管理-財務移動 作業程序控管，未 於財產移動後檢核 是否依作業程序辦 理。 | 建請財產管理人員 確實遵循國有公用 財產產籍管理-財務 移動作業，並於財產 移動後檢核是否依 作業程序辦理完成。 |

國立臺東專科學校
109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：黃建裕

稽核地點：總務處

稽核日期：109 年 4 月 22 日（三）下午 2 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 |
|----------|---------------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| <u>5</u> | 國有公用財產 產籍管理-財物 盤點作業 | 1. 依據政府內部控制 監督作業要點，隨 機抽樣查核盤點作 業 25 筆。 2. 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。 | 調閱業務承辦單位所提供之辦理 文件及抽樣檢查結果，皆為無誤。 | 依抽樣查核結果均符 合內控文件之規定，相 關控制重點亦為有效 遵循。 | 財產保管項目有逐 年增加的趨勢，為有 效單純化盤點作 業，可事先知會各財 產保管負責單位，應 落實財產報廢此先 行作業在財產盤點 之前執行。 |

國立臺東專科學校

109 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

稽核日期：109 年 4 月 15 日（三）下午 3 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 |
|----------|-------------------|--|---|--|-----------------|
| <u>6</u> | 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 0 筆。 | 本校每年對於實習、實驗場所均安排聯合巡檢，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。108 年 1 月至 12 月並未發生實習、實驗場所事故。 | 檢視本校實習（驗）場所緊急應變計畫於 108 年 12 月 25 日環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過，各項緊急應變作業程序完備，符合內部控制制度規定，該作業控制重點可以被有效遵循。 | 無。 |

國立臺東專科學校

109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：雷壁朱

稽核地點：研究發展處

稽核日期：109 年 4 月 20 日（一）下午 2 時

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 |
|----|-------------|---|--|--|---|
| 7 | 畢業生就業情形調查作業 | 108 年畢業生就業情形調查作業於 108 年度調查 1 次，依行政院主計總處內控抽核標準，抽核 1 筆。 | <p>本作業 108 年度查核控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知：於 9 月通知各科至技專資料庫填報 107 學年度應屆畢業生就業情形。 2. 各科是否填報正確人數及資料：技專資料庫表 4-10 畢業生就業調查表中，107 學年度應屆畢業人數 292 人與表 4-1 畢業人數資料表相符，其應屆畢業生就業調查率達 100%。 3. 本作業僅針對應屆畢業生就業進行調查，另業辦單位依教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷流程於 108 年訂定「106 學年度畢業滿 1 年」、「104 學年度畢業滿 3 年」、「102 學年度畢業滿 5 年」問 | <p>畢業生就業情形調查作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該控制重點已被有效遵循。</p> | <p>一、修正本內部控制文件：本作業實施範圍除應屆畢業生外，建議增列畢業滿 1、3、5 年調查，以統計本校/各科本職就業率。</p> <p>1. 作業流程：依教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷作業及期程修正，以符實宜。</p> <p>2. 控制點： (1)增列應屆</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>卷回收率目標值分別為 60%、50%、35%，實際問卷回收率分別為 85.02%、72.04%、53.57%並陳報教育部。</p> <p>4. 調查之問卷回收率、本職就業率彙整後於 108/12/17 回饋各科，以作為各科修正課程規劃、人才培育目標參據。</p> | | <p>畢業生調查率未達 100%之管控點。</p> <p>(2)增列未達畢業滿 1、3、5 年問卷回收率目標值之管控點。</p> <p>(3)增列校務發展計畫書編號 E-3-(1) 本職就業率計算公式。及未達本職就業率之管控點/檢討機制。</p> <p>(4)增列未達本職就業率之管控點/檢討</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>機制。</p> <p>二、修正校務發展計畫書：增列畢業滿 5 年本職就業率的項目及目標值，以作為各科修正課程規劃、人才培育目標及校務研究之參考。</p> |
|--|--|--|--|--|---|

國立臺東專科學校
109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：杜薇莊

稽核地點：圖資中心

稽核日期：109 年 4 月 21 日（二）下午 2 時

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 |
|----------|----------------|--|---|----------------------------------|-----------------|
| <u>8</u> | 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. 檢核上一年度資訊 安全通報作業共計 12 筆。 | 上一年度資訊安全事件通報事件 共計 12 筆，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 度規定處理。 | 無。 |

國立臺東專科學校

109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：劉宏祥

稽核地點：圖資中心

稽核日期：109 年 4 月 22 日（三）下午 2 時

受核單位：圖書資訊中心圖書組

| 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 |
|----|---------------|---|--|---|---|
| 9 | 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，評估期間採購案總筆數為2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。本次查核B108049圖資中心中文圖書一批及B108050視聽資料一批共2筆。 3. 檢視圖書盤點查核系統書目資料。 | 1. B108049 及 B108050 採購案分別於 108 年 9 月 18 日及 108 年 10 月 5 日依規定由總務處協助完成整個採購作業，無作業流程缺失。 2. 依照圖書盤點查核系統顯示目前精勤校區分館地下室尚有 1628 筆的圖書在盤點中，圖書組因人力短缺只能利用暑假 8 月份下午進行盤點作業，因此 108 年度圖書盤點及報廢作業未能如期完成整個盤點作業。 | 圖書組表示會儘快在 109 年度完成整個盤點作業並提出報廢清單，若沒有適當的調配人力協助可能無法如期完成。 | 建議利用暑期增加工讀生或短期約雇人員協助，儘快完成圖書盤點作業以確保控制重點可被有效遵循。 |

國立臺東專科學校
109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：杜薇莊

稽核地點：進修部

稽核日期：109 年 4 月 23 日（四）下午 3 時 30 分

受核單位：進修部學務組

| 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>10</u> | 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。 | 1. 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。 2. 上一年度無校安事件通報案件。 | 無。 | 無。 |

國立臺東專科學校

109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：黃建裕

稽核地點：秘書室

稽核日期：109 年 4 月 23 日（四）上午 10 時

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 |
|--------------------|-------------|--|-------------------------------|---------------------------------|--|
| 11 | 性別平等教育委員會作業 | <p>依據政府內部控制監督作業要點，隨機抽樣查核性別平等教育委員會作業 5 筆。其中知悉案件 2 件，申請案件 3 件，以下為隨機抽樣查核之校案序號：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1512346 號(知悉案)。 2. 1569948 號(申請案)。 3. 1572551 號(申請案)。 4. 1618219 號(申請案)。 5. 1624965 號(知悉案)。 | 調閱業務承辦單位所提供之辦理文件及抽樣檢查結果，皆為無誤。 | 依抽樣查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。 | 本業務的作業程序已具相當程度的穩定性，惟性別平等業務執行的目的，仍應首重為害案件數量的減少。建議應充分知會相關單位，有效落實性別平等其理念的教育與宣導。 |

國立臺東專科學校

109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：雷壁朱

稽核地點：人事室

稽核日期：109 年 4 月 15 日（三）下午 2 時

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 |
|-----------|--------------------|---|--|--|---|
| <u>12</u> | 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業 | 108 年月退休金、遺屬年金、年撫卹金計核發 12 個月，依行政院主計總處內控抽核標準每月核發一次，每次抽核 2 筆。 | 本作業 108 年度抽核 1 月及 7 月，查核控制重點： 1. 查驗作業：每月月底前至全國公教人員退休撫卹整合平台核對更新領受人基本資料。(1)108 年 1 月查驗日期：1071217。(2)108 年 7 月查驗日期：1080617。 2. 領受人暫停發放：(1)108 年 1 月：無。(2)108 年 7 月：無。惟與 1 月份比較教育人員暫停發放計 2 人，經查係退休人員趙兆芝 1080305 死亡，於 4 月停發。退休人員高文雄 1080520 死亡，於 6 月停發。 3. 發放作業：(1)108 年 1 月發放日期：1080101。(教育人員月退休金計 114 人、公務人員 | 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該控制重點已被有效遵循。 | 建請本作業依行政院主計處→內部控制共通性作業範例→人事業務→月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業 (https://dgpa.gov.tw/mp/info?_mid=258&uid=268&pid=5513 ，行政院人事行政總處 107 年 3 月修正) 修正，以符實宜。 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>月退休金計 24 人、撫慰金計 15 人)(2)108 年 7 月發放日期：1080701。(教育人員月退休金計 113 人、公務人員月退休金計 24 人、撫慰金計 17 人)</p> <p>4. 檢附全國公教人員退休撫卹整合平台浮水印之發放清冊函報教育部辦理核銷歸墊：</p> <p>(1)108 年 01 月：檢附具有浮水印清冊並於 108 年 04 月 03 日臺教人(四)字第 1080048858 號函請鈞部歸墊。(2)108 年 07 月：檢附具有浮水印清冊並於 108 年 10 月 16 日臺教人(四)字第 1080148583 號函請鈞部歸墊。</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

國立臺東專科學校

109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：李韋廷

稽核地點：附設高職部教學組

稽核日期：109 年 4 月 23 日（四）上午 8 時 30 分

受核單位：附設高職部教學組

| 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 |
|--------------------|---------|---|---|---|-----------------|
| 13 | 教科書採用作業 | 1. 抽查各科教學研究會是否確實討論教科書單，並確實填寫採用教科書明細與教科書選用會議紀錄。 2. 抽查採購程序是否確實依政府採購法或依委辦契約規定辦理。 3. 學校採用教科用書之全部過程是否確實作成書面紀錄、詳細造冊並存檔備查。 | 1. 抽查接依「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理。 2. 抽查各科教科書單由實驗研究組彙整。 3. 抽查學校採用教科用書由事務組辦理採購作業。 | 附設高職部教學組（任務編組—實驗研究組）皆依「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理教科書採用作業辦理。 | 無。 |

國立臺東專科學校

109 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：鄭雪花

稽核地點：附設進修學校

稽核日期：109 年 4 月 15 日（三）下午 3 時

受核單位：附設進修學校教務組

| 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 |
|-----------|----------------------------|---|---|-----------------|-----------------|
| <u>14</u> | 附設高級農工 職業進修學校 成績考查作業 | 1. 確認所提供之排課檔資料是否無誤。 2. 確認學生是否充分理解成績考查辦法與補考流程。 3. 確認任課教師是否充分了解成績考查辦法之規定及作業流程。 4. 查核 107-2 缺課達全學期教學總節數三分之一者名單。 5. 查核任課教師輸入學期成績時是否依前項名單登錄為零分，教務組承辦人於學期成績結算前是否再次確認學生成績登錄狀況。 | 1. 電腦欣河系統（缺曠課輸入、排課、成績、學籍等系統）皆依時程登錄無誤，符合控制重點一及控制重點二。 2. 透過始業式簡報、親師座談等多次宣導，於導師/學生手冊亦明列相關規定，並提供 QR-Code 供學生線上查詢缺曠紀錄，符合控制重點三。 3. 已將相關規定列於學期成績冊供教師隨時查閱。 4. 查閱 107 學年度第 2 學期各年級缺課達全學期教學總節數三分之一者名單，資料無誤。 5. 查閱 107 學年度第 2 學期扣考者成績資料，確認符合控制重點四。 6. 查閱補考名單並確認承辦人分 | 成績考查作業稽核結果符合規定。 | 無。 |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | 6. 查核補考名單及補考日期與範圍之公告是否依規定時程辦理。 7. 查核成績登錄及補考成績計算是否無誤。 | 別於5/15公告5/22-23三年級第一次補考名單、日程及範圍；5/24公告5/31三年級第二次補考名單、日程及範圍；7/8公告7/15一、二年級第一次補考名單、日程及範圍；7/18公告7/25一、二年級第一次補考名單、日程及範圍。 7. 查閱補考成績資料，確認成績登錄及補考成績計算無誤，符合控制重點五。 | | |
|--|--|---|--|--|--|

附件 3

國立臺東專科學校
109年度稽核報告受稽核單位意見回覆表

| 項次 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 稽核結論及具體興革建議 | 建議事項執行情形或回復 |
|----|---------------------|---------|--|--|
| 1 | 學生意外事故處理與通報作業 | 生輔組校安中心 | 稽核結論： 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。 具體興革建議：無。 | 無。 |
| 2 | 學生自我傷害危機(致生命威脅)應變作業 | 諮商輔導中心 | 稽核結論： 1. 本項作業依目前所訂定之作業程序說明書，控制重點一~三皆已落實。 2. 至於控制重點四「學生自我傷害狀況及學校處理表」單位自行評估為「不適用」。依作業程序說明表及流程圖，「學生自我傷害狀況及學校處理表」乃於作業程序三「召開危機小組會議、召開工作檢討會」之後產出。經查核相關案情，除案 1061383 之外，依諮輔專業評估，其他個案均未達「致生命威脅」之程度，且均依個案狀況召開跨處室協作的個案支持會議，校安中心本年度未曾啟動作業程序三，似無不妥，故所擬定之相關作業程序及控制重點是否有效，有待商榷。 具體興革建議： 由稽核結果可見本項作業之相關流程及控制重點宜加以修正，以落實有效的內部控制。據悉本項作業程序所據法規「國立臺東專科學校學生自我傷害三級預防處遇實施要點」刻正研議修正，建議完成法規修正後，儘速修正本項作業程序。 | 1. 諮商輔導中心皆於知悉後 20 小時內完成校安通報，校安中心需備註知悉時間及通報時間。 2. 校安通報與危機評估後，如有需召開緊急應變小組會議，校安中心應填寫學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表。 3. 為往後稽核更有效進行，應彙整整年度個案評估紀錄，隨後附上個案轉介單等。 4. 於稽核後討論之結果，各單位應派人員受核，使稽核過程中更能了解作業相關流程及業務達到稽核之目的。 5. 本項作業程序所據法規「國立臺東專科學校學生自我傷害三級預防處遇實施要點」完成法規修正後，自發布日施行。 |
| 3 | 國有公用財產產籍管理- | 營繕保管組 | 稽核結論： | 配合辦理。 |

| 項次 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 稽核結論及具體興革建議 | 建議事項執行情形或回復 |
|----|-------------------|---------|--|--|
| | 財物增加作業 | | <p>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。</p> <p>具體興革建議：無。</p> | |
| 4 | 國有公用財產產籍管理-財物移動作業 | 營繕保管組 | <p>稽核結論：</p> <p>3. 保管人未將印製新保管人財產標籤黏貼至財產（非消耗品）明顯處。</p> <p>4. 財產管理人員未遵循國有公用財產產籍管理-財務移動作業程序控管，未於財產移動後檢核是否依作業程序辦理。</p> <p>具體興革建議：</p> <p>建請財產管理人員確實遵循國有公用財產產籍管理-財務移動作業，並於財產移動後檢核是否依作業程序辦理完成。</p> | <p>1. 財產異動經核准後，列印新財產標籤隨財產移動單第三聯交付新保管人收執，並將新財產標籤黏貼至財產。</p> <p>2. 經查部分財產新保管人未將新標籤黏貼至財產，更新保管人資訊。</p> <p>3. 爾後將加強宣導財產移動作業，並要求新保管人黏貼標籤後，將將照片回傳本組確認。</p> |
| 5 | 國有公用財產產籍管理-財物盤點作業 | 營繕保管組 | <p>稽核結論：</p> <p>依抽樣查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。</p> <p>具體興革建議：</p> <p>財產保管項目有逐年增加的趨勢，為有效單純化盤點作業，可事先知會各財產保管負責單位，應落實財產報廢此先行作業在財產盤點之前執行。</p> | 通知各財產保管人及單位，如遇有財產無使用需求時，應辦理報廢，避免財產冗餘，增加管理負擔。 |
| 6 | 實習、實驗場所緊急應變作業 | 環境安全衛生組 | <p>稽核結論：</p> <p>檢視本校實習（驗）場所緊急應變計畫於 108 年 12 月 25 日環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過，各項緊急應變作業程序完備，符合內部控制制度規定，該作業控制重點可以被有效遵循。</p> <p>具體興革建議：無。</p> | 無。 |

| 項次 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 稽核結論及具體興革建議 | 建議事項執行情形或回復 |
|----|---------------|-------|---|--|
| 7 | 畢業生就業情形調查作業 | 實習就業組 | <p>稽核結論： 畢業生就業情形調查作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該控制重點已被有效遵循。</p> <p>具體興革建議： 二、修正本內部控制文件：本作業實施範圍除應屆畢業生外，建議增列畢業滿 1、3、5 年調查，以統計本校/各科本職就業率。 3. 作業流程：依教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷作業及期程修正，以符實宜。 4. 控制點： (1) 增列應屆畢業生調查率未達 100%之管控點。 (2) 增列未達畢業滿 1、3、5 年問卷回收率目標值之管控點。 (3) 增列校務發展計畫書編號 E-3-(1)本職就業率計算公式。及未達本職就業率之管控點/檢討機制。 (4) 增列未達本職就業率之管控點/檢討機制。 二、修正校務發展計畫書：增列畢業滿 5 年本職就業率的項目及目標值，以作為各科修正課程規劃、人才培育目標及校務研究之參考。</p> | <p>一、依據委員建議修正增列畢業滿 1、3、5 年調查，以統計本校/各科本職就業率。 1. 作業流程：依教育部大專校院畢業生流向追蹤問卷作業及期程修正 2. 設置控制點： (1) 增列應屆畢業生調查率未達 100%之管控點。 (2) 增列未達畢業滿 1、3、5 年問卷回收率目標值之管控點。 (3) 增列校務發展計畫書編號 E-3-(1)本職就業率計算公式。及未達本職就業率之管控點/檢討機制。 (4) 增列未達本職就業率之管控點/檢討機制。 二、上述內容於 7 月 31 日(五)修正完畢。 三、增列畢業滿 5 年本職就業率的項目及目標值，並於 7 月 31 日(五)送校務發展計畫書修正。</p> |
| 8 | 資訊安全事件通報作業 | 資訊組 | <p>稽核結論： 資訊安全作業依檢核結果符合內部控制制度規定處理。</p> <p>具體興革建議：無。</p> | 無。 |
| 9 | 圖書館藏資料採購與管理作業 | 圖書組 | <p>稽核結論： 圖書組表示會儘快在 109 年度完成整個盤點作業並提出報廢清單，若沒有適當的調配人力協助可能無法如期完成。</p> | 1. 有關精勤分館部分書目狀態仍顯示盤點中，本組將利用本(109)年度暑假，從去(108)年僅 8 月期間下午進行盤點，調整為全天盤點；預計於本 |

| 項次 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 稽核結論及具體興革建議 | 建議事項執行情形或回復 |
|----|--------------------|-------|--|--|
| | | | <p>具體興革建議： 建議利用暑期增加工讀生或短期約雇人員協助，儘快完成圖書盤點作業以確保控制重點可被有效遵循。</p> | <p>年度暑假第二週至 8 月 31 日前進行盤點作業，本次將全面盤點置於精勤分館地下室之館藏，並確認書籍狀態，如可上架將恢復在架，如評估可進行報廢，將依程序進行報廢作業。</p> <p>2. 查精勤分館置於地下室之書目約 2 萬餘筆，囿於本組僅 4 名人力，盤點過程需要整架、搬移圖書、更新館藏紀錄等，且盤點時仍須有 1 名同仁留守誠樸總館，如有短期聘用人員協助，將有助於儘快完成盤點作業，以維護館藏品質。</p> |
| 10 | 校園安全事件處理與通報作業 | 學務組 | <p>稽核結論：無。</p> <p>具體興革建議：無。</p> | 無。 |
| 11 | 性別平等教育委員會作業 | 秘書室 | <p>稽核結論： 依抽樣查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。</p> <p>具體興革建議： 本業務的作業程序已具相當程度的穩定性，惟性別平等業務執行的目的，仍應首重為害案件數量的減少。建議應充分知會相關單位，有效落實性別平等其理念的教育與宣導。</p> | <p>1. 本校由性別平等教育委員會訂定「年度推動性別平等教育計畫」由各行政單位據以執行，並將「性別平等教育課程教材與教學及學校對性別平等教育議題的宣導、推廣與服務」列入執行項目，後續由秘書室彙整「年度性別平等教育工作計畫實施成效」，提送本會審議執行成效。</p> <p>2. 為減少性別事件，有效落實性別平等將請相關單位加強教育與宣導。</p> |
| 12 | 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業 | 人事室 | <p>稽核結論： 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業依抽核結果，皆符合內部控制制度規定，該控制重點已被有效遵循。</p> <p>具體興革建議：</p> | 擬依建議修正月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業業務 SOP。 |

| 項次 | 稽核項目 | 受稽核單位 | 稽核結論及具體興革建議 | 建議事項執行情形或回復 |
|----|--------------------|-------|---|-------------|
| | | | 建請本作業依行政院主計處→內部控制共通性作業範例→人事業務→月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業（ https://dgpa.gov.tw/mp/info?_mid=258&uid=268&pid=5513 ，行政院人事行政總處 107 年 3 月修正）修正，以符實宜。 | |
| 13 | 教科書採用作業 | 教學組 | 稽核結論： 附設高職部教學組（任務編組—實驗研究組）皆依「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理教科書採用作業辦理。 具體興革建議：無。 | 無。 |
| 14 | 附設高級農工職業進修學校成績考查作業 | 教務組 | 稽核結論： 成績考查作業稽核結果符合規定。 具體興革建議：無。 | 無。 |