

立臺東專科學校

108 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議紀錄

開會日期：108 年 11 月 12 日(二)10：10 整

開會地點：本校誠樸校區行政圖資大樓 502 會議室

主 席：張副校長禎祐

紀錄：陳凱綦專員

出 席：詳簽到表

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議(1080327)決議事項及執行情形確認：

案由	決議	執行情形	裁示
案由一、107 年內部稽核小組稽核建議及自行修正內控文件計 5 項(內部控制文件 4.1 版)	照案通過。	內部控制文件 4.1 版已公告至本校內控專區網頁。	准予備查
案由二、107 年度自行評估結果報告(草案)，請審議。	一、自行評估未落實項目(新聞事件作業)計 1 項，請業辦單位續改善並移內部稽核小組持續追蹤。 二、請各單位確實依評估重點第七點第一項第二款：「辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目。」其風險評估表及內部控制作業文件(含作業說明、流程圖、自評表)送貴單位相關會議討論後，請各單位於 108 年 6 月 30 日前移秘書室提送內部控制小組審議，以納入本校內部控制文件及因應內部、外部環境之改變。 三、餘照案通過，本校內部控制整體評估結果無重大缺失，內部控制屬有效。	一、自行評估未落實項目(新聞事件作業)內部稽核小組列為 108 年稽核項目持續追蹤。 二、人事室及進修學校修正內部控制文件，並提送本次會議案由一審議。	准予備查

**參、工作報告**

項次	項目	執行情形與報告
一	內控宣導	教育部國民及學前教育署 108 年 10 月 17 日臺教國署秘字第 1080120218 號函：行政院主計總處修正之「主計業務內部控制共通性作業範例」，暨「物品管理作業」、「人事費-薪給作業」與「加班申請與費用核發作業」跨職能整合範例，以及「行政院主計總處業管內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例檢修清單」1 份(已公告於本校→秘書室→內部控制專區)。

二	研習 宣導	108 年度內部控制暨內部稽核研習訂於 108 年 11 月 28 日(四)09：30~12：30，於本校誠樸校區教學綜合大樓階梯一辦理。
---	----------	-----------------------------------------------------------------------

#### 肆、討論事項：

案由一

修正「國立臺東專科學校內部控制文件 4.2 版」(草案)，請審議。

說明：

一、內部控制文件(詳[附檔 1-1](#))修正內容如下：

(一)組織架構圖(第 4 頁)：進修推廣部修正為「進修部」、「文化創意計設科」修正為「創意商品設計科」。

(二)分層負責明細表(第 6 頁)：修正六、校長授權核章。

二、依據 108 年內部稽核小組稽核建議(詳[附檔 1-2](#))，修正內控文件計 7 項，修正項目如下：

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
教務處 註冊組	A01-202 (版次 2.4)	學生學習成績預警作業 (詳 <a href="#">附件 1-1</a> )	1. 註冊組於 108 年 10 月 2 日第 1082102995 號簽奉提送內控小組修正。 2. 依本校學則第 30 條規定，學生各科試卷授課教師自行保管，以備查考，故修正控制重點四「學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存」，刪除「學生考試試卷及」字樣。
教務處 課務組	A01-101 (版次 1.1)	本位課程審查作業 (詳 <a href="#">附件 1-2</a> )	1. 課務組於 108 年 10 月 25 日第 1082103331 號簽奉提送內控小組修正。 2. 內控文件與內控自行評估表之控制重點不一致，故控制重點「開設之各項課程是否符合教育培訓目標」修正為「開設之各項課程是否依相關主管會議正式通過審核」。
總務處 營繕保管組	A03-102 (版次 2.0)	不動產出租管理作業 (詳 <a href="#">附件 1-3</a> )	1. 營保組於 108 年 7 月 9 日第 1082102083 號簽奉提送內控小組修正。 2. 承辦單位修正為營繕保管組。 3. 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，故作業名稱「學生餐廳委外經營作業」修正為「不動產出租管理作業」。 4. 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。國有非公用不動產標租作業程序及現行作業流程修正。

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
總務處 營繕保 管組	A03-203 (版次 1.2)	工程採購-公 開招標作業 (詳附件 1-4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 營保組於 108 年 7 月 9 日第 1082102083 號簽奉提送內控小組修正。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 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」。</li> <li>4. 使用表單：請依實際使用表單增列：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。</li> </ol>
圖書資 訊中心 圖書組	A05-201 (版次 1.2)	圖書館藏資 料採購與管 理作業 (詳附件 1-5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖書組於 108 年 6 月 25 日第 1082101928 號簽奉提送內控小組修正。</li> <li>2. 刪除作業控制重點三：事後統計與記錄，以符合實際作業程序。</li> </ol>
附設高 職部教 學組	A10-102 (版次 1.2)	學生學習成 績預警作業 (詳附件 1-6)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學組於 108 年 6 月 25 日第 1082101934 號簽奉提送內控小組修正。</li> <li>2. 依現行作業修正內控文件程序、流程圖。</li> <li>3. 修正內控作業程序以符實務作業。 (1)期初學習預警：納入前學期成績單上加註警語提醒，作業時程修正為第 1-2 週。 (2)期中學習預警：修正第 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，以符合實際作業情形，另作業時程 15-16 週修正為第 9-10、16-17 週。</li> </ol>
進修部 推廣教 育組	A11-201 (版次 1.4)	推廣教育開 班規劃(含 第二專長班 (詳附件 1-7)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推廣教育組於 108 年 8 月 21 日第 1082102461 號簽奉提送內控小組修正。</li> <li>2. 進修推廣部修正為進修部</li> <li>3. 茲因實務作業方式更符合流程合理性，將內控文件程序修正與實務做法一致：(1)修正作業流程圖。(2)增列「使用表單」項次三、四、五、六。</li> </ol>

三、行政單位依現行作業自行修正內控文件：

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
人事室	A08-003 (版次 2.0)	月退休金、 遺屬年金、 年撫卹金核 發作業 (詳 <a href="#">附件 1-8</a> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事室於 108 年 7 月 8 日第 1082102080 號簽奉提送內控小組修正。</li> <li>2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例業經總統以 106 年 8 月 9 日總統華總一義字第一 0 六 000 九五五 0 一號令制定公布，為配合上開法規訂定，修正本校內部控制作業「月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業」。</li> <li>3. 修正重點： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 名稱修正：「月撫慰金」改為「遺屬年金」。</li> <li>(2) 發放期程半年發放(每年1月16日及7月16日)改由「按月發放」(每月1日入帳)。</li> <li>(3) 設立舊制退撫給與專戶：學校每月1日上網確認領受人資格後，於每月13日前檢附發放清冊函報教育部及匯入教育部專戶。</li> <li>(4) 查核及作業系統變更：「教育部退撫管理系統」「銓敘業務網路系統」改為「全國公教人員退休撫卹整合平臺」。</li> <li>(5) 法規修正：「公務人員退休法」改為「公務人員退休資遣撫卹法」、「公務人員退休法施行細則」改為「公務人員退休資遣撫卹法施行細則」、「學校教職員退休條例」及「學校教職員撫卹條例」改為「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」、「學校教職員退休條例施行細則」及「學校教職員撫卹條例施行細則」改為「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則」、訂定「公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法」、「公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法」，廢止「公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法」。</li> </ol> </li> </ol>
附設高級農工		學生出缺席 管理作業 (詳 <a href="#">附件 1-9</a> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進校生輔組於 108 年 7 月 2 日第 1082102008 號簽奉提送內控小組修正。</li> </ol>

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
職業進修學校			2. 依現行作業修正內控文件名稱、作業程序、流程圖。

四、依據 108 年內部稽核小組稽核建議：請相關單位依業務職掌對於學生膳食安全及廢食用油處理作業進行風險評估後，風險係數 $\geq 3$ 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。經衛生保健組進行「學生膳食安全及廢食用油處理作業」之風險評估(詳附件 1-10)，風險值為 2，暫無新增控制機制。

決議：

- 一、推廣教育開班規劃(含第二專長班)作業流程圖「進修推廣部」修正為「進修部」、「教師日誌」修正為「教學日誌」、「簽到簿」修正為「簽到(退)表」。
- 二、月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業內部控制自行評估表控制重點二(一)「每年」修正為「每月」。
- 三、學生出缺席管理作業程序說明表第五點刪除「另」、控制重點及自行評估表第四、五項刪除「是否」、作業流程圖「附級農工」修正為「附設高級農工」。
- 四、請推廣教育組、人事室及進修學校依決議一至三項修正內控文件，餘照案通過。

案由二

(提案單位：秘書室)

訂定本校「108 年度內部控制自行評估實施計畫」(草案)，請審議。

說明：

- 一、評估項目：108 年 11 月 12 日修正內部控制制度(4.2)版計 41 項。
  - 二、檢附 [附件 2](#)：國立臺東專科學校 108 年度內部控制自行評估實施計畫。
- 擬辦：附件 A-C 請各單位主管指派專人依 108 年 11 月 12 日修訂內部控制文件(4.2)版計 41 項進行評估並配合時程於 109 年 1 月 15 日前回擲秘書室。
- 一、附件 A：自行評估表：請各單位專責人員進行彙整並填報。
    - (一) 評估重點一至六：請各行政單位評估。
    - (二) 評估重點七、八、九、十、十一及十二：依業務職掌請總務處、圖書資訊中心、秘書室、人事室及主計室檢附佐證資料並具體填寫評估說明。
  - 二、附件 A-1：控制作業自行評估表：請各單位承辦人依業務職掌進行控制作業自行評估並交由貴單位專責人員彙整並陳單位主管核章。
  - 三、附件 B：作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表：請各單位專責人員進行彙整並填報。
  - 四、附件 C：作業層級自行評估統計表：請各單位專責人員協助彙整回擲秘書室，再行由秘書室統整。

決議：108 年度內部控制自行評估計畫第一點增加「(以下簡稱本計畫)」，第五點「1 月 15 底」修正為「1 月 15 日」；附件 A 自行評估表之評估重點九第四項刪除「或提報廉政會報」、第五項業務職掌修正為秘書室，並調整至評估重點八第七項，餘照案通過。

伍、列管事項：無。

陸、臨時動議：無。

柒、散會(11：15)。



## 附件 1-1

2019/10/16

公文審核

檔 號：020401  
保存年限：10  
電子簽核

收發文號：  
收發日期：  
制稿文號：1082102995



簽

於 註冊組 日期：中華民國108年10月02日

附 件：(1件) 1082102995\_1\_學生學業成績作業控制項修正.docx (附件1)

主旨：修正內控文件稽核項目如說明，請核示。

說明：

- 一、依據本校107學年度第2學期第3次內部稽核小組會議紀錄及秘書室108年8月20日第1082102453號簽辦理。
- 二、另依據本校學則第三十條規定，學生各科試卷授課老師自行保管，以備查考。
- 三、綜上，修正稽核項目「學生學業成績作業」控制重點四「學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存」，如附件一。

制稿文號：1082102995

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	歐慧玲職員		註冊組		108-10-02 10:39	制文
					註冊組 職員 歐慧玲 2019/10/2 上午 10:39:39	
2	彭永良組長		註冊組	108-10-02 11:48	108-10-02 11:49	串簽
					註冊組 組長 彭永良 2019/10/2 上午 11:49:48	
3	蔡志賢主任		教務處	108-10-02 14:19	108-10-02 14:19	串簽
					教務處 主任 蔡志賢 2019/10/2 下午 02:19:43	
4	劉宏祥(建 築)導師		導師一(108)	108-10-14 23:39	108-10-14 23:44	串簽
					導師一(108) 導師 劉宏祥(建築) 2019/10/14 下午 11:44:12	
5	陳凱瑟專員		秘書室	108-10-15 09:04	108-10-15 09:05	串簽

edoc.ntc.edu.tw/yamiflow/ready/common/FlowQuery.asp?pid=KPYzM59FMN8FqWwFqr2GLcidZxoE6GycZYuIMW=&lm=68D531C&IsTable=

1/2

**國立臺東專科學校教務處作業程序說明表**

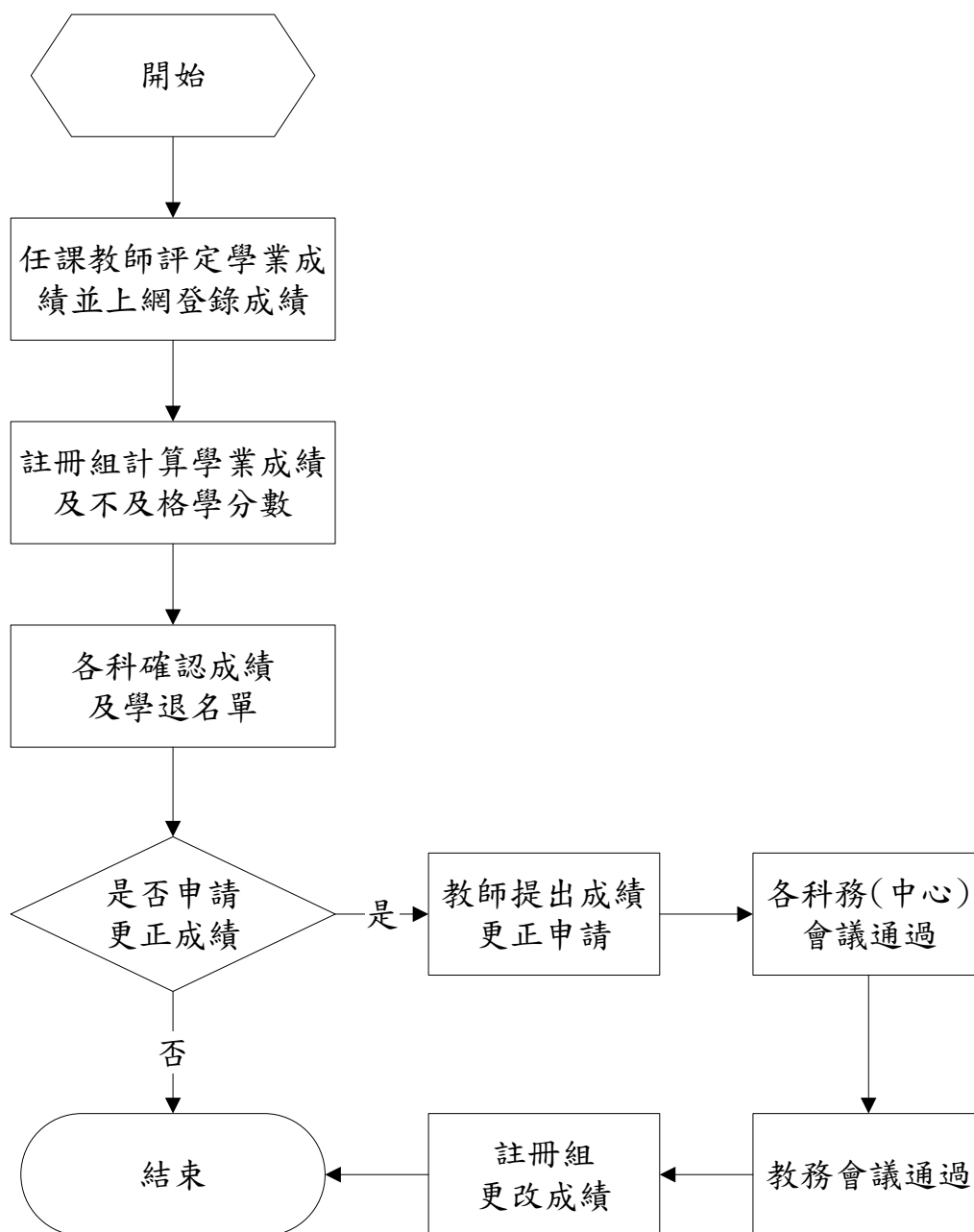
項 目 編 號	A01-202	文件版次	<u>2.4</u>
項 目 名 稱	學生學業成績作業		
承 辦 單 位	註冊組		
作 業 程 序 說 明	<p>一、學生學業成績</p> <p>(一)學生學業成績，採用百分計分法，以 100 分為滿分，以 60 分為及格，以整數計分。</p> <p>(二)學生學業成績計算，依本校學則第七章及「國立臺東專科學校學生成績登錄及更正要點」規定辦理。</p> <p>二、學業成績登錄及更正</p> <p>(一) 學生學業成績由任課教師評定，於期末考完七天內上網登錄成績、畢業生成績於期末考試週後三天內登錄。</p> <p>(二)學生學期成績經評定上網登錄完成，於繳交成績截止日後，不得撤回。其因登記或核算錯誤要求更正時，得由授課教師以書面向開課單位提出更改申請，經科務（中心）會議討論通過，送教務會議審核通過後，始予更正。成績更改若涉及學生是否退學、畢業者，或有其他特殊情形須更正成績，因時間緊迫不及提請教務會議審議時，得由任課教師出具申請書及相關證明，經學生所屬科主任及教務主任同意，並簽請校長核定後，由教務處註冊組更改登錄，並由各科提教務會議報告追認（任課教師須到場說明）。</p> <p>(三)未檢附與計算成績相關之各種試卷、作業、報告等原始資料者，其成績不得更正。</p> <p>(四)學生學期成績更正案至遲應提請次學期第一次教務會議審議並完成更正程序，學期成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間，除有特殊情形外，不得再重新排名。</p> <p>三、學業成績保存</p> <p>(一)學生在校期間之各科目考試試卷，及各項原始評分資料由任課教師妥為保存一年。</p> <p>(二)學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。</p> <p>四、學業成績及學退名單確認</p> <p>(一)學期成績繳交完畢後，由註冊組計算學業成績及不及格學分數，並依本校學則第 45-47 條規定篩選學退學生名單。</p> <p>(二)以公文會簽各科主任確認成績正確性。</p>		

	<p>(三)學退學生名單簽核鈞長同意後寄發退學通知單及退學成績單。</p> <p>五、寄發學期成績單及學業成績複查申訴</p> <p>(一)學業成績確認完畢後一週內郵寄學生學期成績單至個人通訊地址。</p> <p>(二)學生對個人學期學業成績如有疑義，可向任課教師提出複查，成績經複查後如須更正應依「國立臺東專科學校學生成績登錄及更正要點」規定辦理。</p> <p>(三)學退學生若接獲退學通知後對判決有不服者，可向本校學務處諮商輔導中心提起申訴。</p>
控制重點	<p>一、學生學業成績計算是否依規定辦理。</p> <p>二、教師登錄成績是否依規定辦理。</p> <p>三、教師因登記或核算錯誤要求更正學業成績時，是否依規定程序辦理。</p> <p>四、<u>學生考試試卷及</u>學生學業成績是否依規定期限保存。</p> <p>五、學生對於成績如有疑義，複查程序是否依規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、國立臺東專科學校專科部學則</p> <p>二、國立臺東專科學校學生成績登錄及更正要點</p>
使用表單	國立臺東專科學校教師更正學生學期成績申請表



# 國立臺東專科學校教務處作業流程圖

## 學生學業成績作業



## 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：教務處

作業類別(項目)：學生學業成績作業

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、教師是否依學則規定於教學計畫中自訂成績評量標準，其評分標準、方式，須先送各科(中心)核備，明訂於教學計畫中，並對學生公告周知。						
二、教師登錄成績是否配合學校期程確實於期限內完成上網登錄繳交。						
三、教師若因成績計算或登錄錯誤提起成績更正申請時，是否依程序提相關會議確認後修正。						
四、學生對成績如有疑義，是否提供申訴或申請複查管道。						

填表人：
複核：
單位主管：

## 附件 1-2

檔 號：020201  
保存年限：20  
電子簽核

收發文號：  
收發日期：  
制稿文號：1082103331

+1082103331+

簽 於 課務組 日期：中華民國108年10月25日

附 件：(2件) 1082103331\_2\_教務處內部控制文件計4項1081029.doc (附件1)  
1082103331\_3\_1080604內部控制稽核會議紀錄節錄版.doc (附件2)

主旨：修正內控文件稽核項目如說明，請核示。

說明：

- 一、依據本校107學年度第2學期第3次內部稽核小組會議紀錄及秘書室108年8月20日第1082102453號簽辦理。
- 二、另內控文件與內控自行評估表是依「國立臺東專科學校推動本位課程發展實施要點」精神製作：依據「教育部推動技專校院建立系科本位課程發展機制參考原則」，推動群科本位課程發展，建立以特色教學、成果產出為本位的課程機制，落實技職教育務實致用之教育目標，特訂定「國立臺東專科學校推動本位課程發展實施要點」。並依其操作流程審查重點而訂定，故無修改之需要。
- 三、為統一各科本位課程規劃書之製作內容，將下載「技專校院學校本位系科課程發展參考手冊」及「本位課程發展使用相關表件一覽表」提供各科參考，並請各科於108學年度開學前修正各科本位課程規劃書送交課務組備案，預計於108年12月18日召開本位課程發展委員會議審核各科108學年度之本位課程規劃書。

制稿文號：1082103331

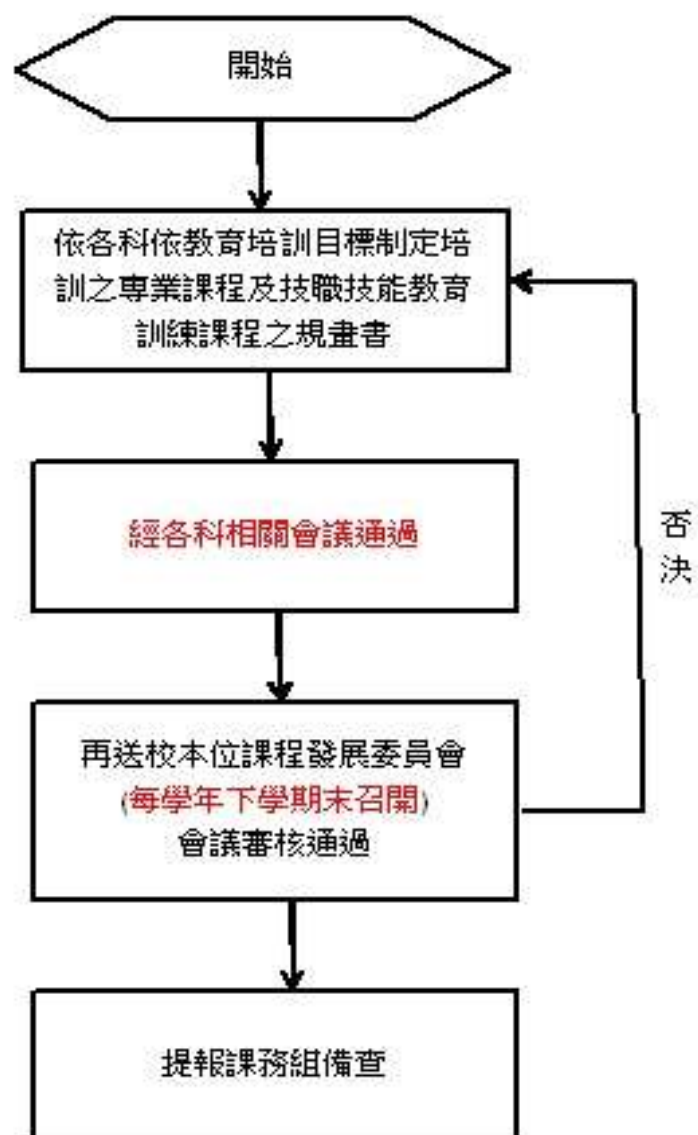
國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	黃子影行政助理		課務組		108-10-25 09:31	制文
					課務組 行政助理 黃子影 2019/10/25 上午 09:31:17	
2	陳裕鏞組長		課務組	108-10-28 10:48	108-10-28 10:48	串簽

**國立臺東專科學校教務處作業程序說明表**

項目編號	A01-101	文件版次	<u>1.1</u>
項目名稱	本位課程審查作業		
承辦單位	教務處課務組		
作業程序說明	配合學校的辦學理念各科依教育培訓目標制定培訓之專業課程及技職技能教育訓練課程之規畫書，經各科科務會議通過後，再送校本位課程發展委員會會議審核通過後提報課務組備查。		
控制重點	<u>開設之各項課程是否符合教育培訓目標開設之各項課程是否依相關主管會議正式通過審核。</u>		
法令依據	國立臺東專科學校推動本位課程發展實施要點		
使用表單	本位課程規劃書		

# 國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

本位課程審查作業流程圖





# 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：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：本位課程審查作業

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、是否確實經各科 <u>科務</u> <u>相關</u> 會議通過						
二、是否確實通過校本位 課程發展委員會會議 審核通過						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>						

檔 號：040502  
保存年限：5  
電子簽核 結案日期：108年09月30日

收發文號：  
收發日期：  
創稿文號：1082102083



**簽** 於 營繕保管組 日期：中華民國108年07月09日  
附 件：(3件) 如主旨 1082102083\_1\_108年受稽核單位意見回覆表.docx (附件1)  
1082102083\_3\_A03203工程採購公開招標作業.doc (附件3)  
1082102083\_4\_A03102不動產出租管理作業.doc (附件2)

主旨：增修營繕保管組業務內部控制作業，詳如說明，簽請 鈞長核示。

說明：

- 一、依本校107年度內部控制稽核報告結果及具體興革建議辦理。
- 二、修改工程招標作業使用表單文件及說明，以符合實際做法，故修訂內部控制「A03-203：工程採購-公開招標作業」。
- 三、本校出租委外作業並非僅餐廳一項，修改內控作業將適用範圍擴大，並依「國有公用不動產收益原則」訂定控制重點，故刪除內部控制「A03-206：學生餐廳委外經營作業」，並增訂「不動產出租管理作業」。

擬辦：奉核後，將內控文件送秘書室彙整。

創稿文號：1082102083

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	李季倫組員		營繕保管組		108-07-09 14:02	創文
					營繕保管組 李季倫 組員 2019/7/9 下午 02:02:16	
2	蘇裕淵技正		營繕保管組	108-07-09 14:08	108-07-09 14:08	串簽
					營繕保管組 蘇裕淵 技正 2019/7/9 下午 02:08:32	
3	顏世寬組長		營繕保管組	108-07-09 16:32	108-07-09 16:33	串簽

edoc.ntc.edu.tw/iamiflow/ready/common/FlowQuery.asp?pid=KPYzMl59FMN8FqWwFqN8FycidZxoE6GycZYuIMW=&lm=6CF6834&IsTable=

1/2

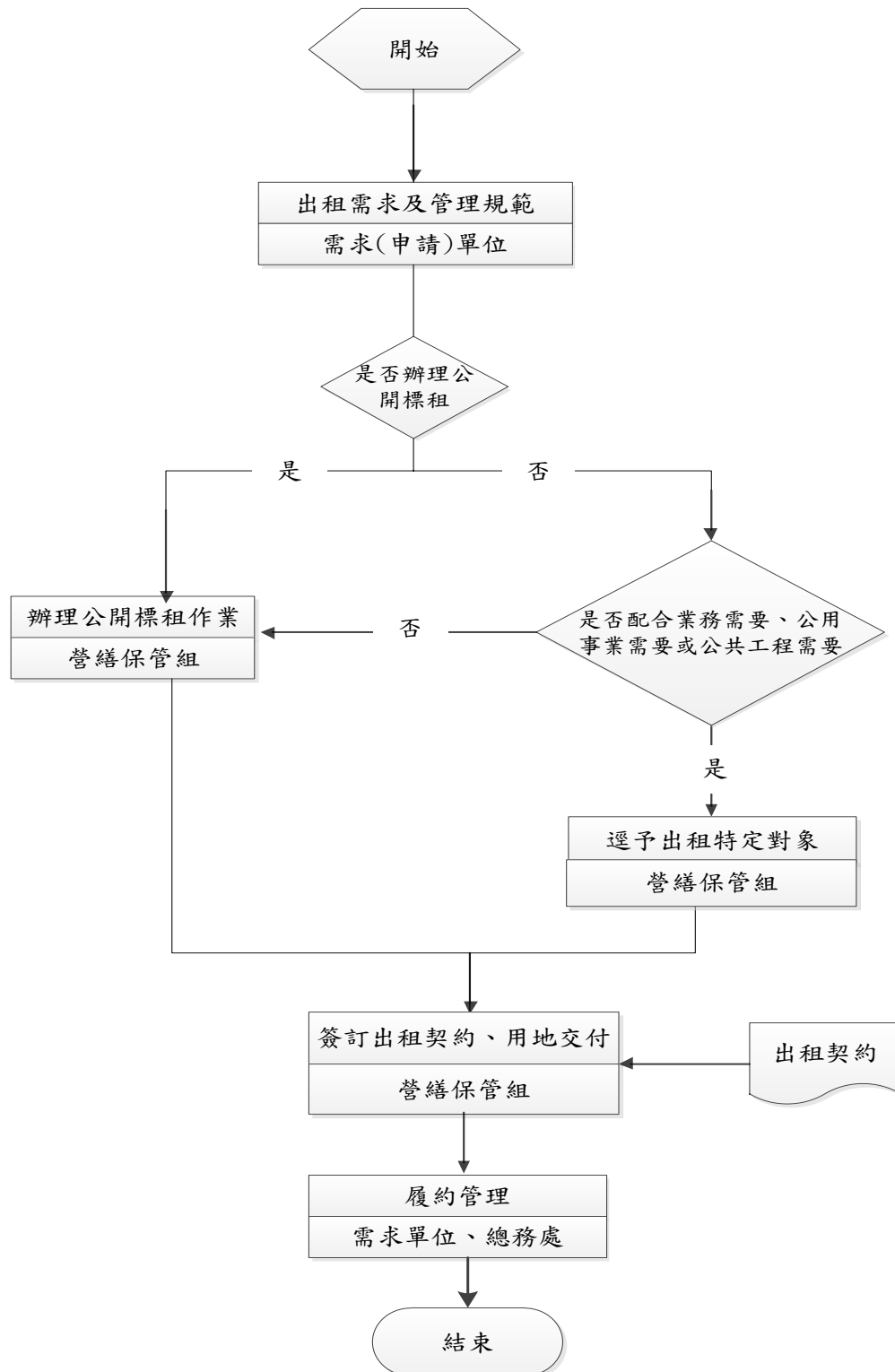
國立臺東專科學校總務處作業程序說明表

項目編號	A03-102	文件版次	2.0
項目名稱	不動產出租管理作業		
承辦單位	總務處營繕保管組		
作業程序說明	<p>一、依國有公用不動產收益原則辦理經管不動產出租利用，以提升運用效益。</p> <p>二、出租需求及管理規範應由需求單位依實際需要提出，並納入契約。</p> <p>三、不動產出租分兩種方式：</p> <p>（一）公開標租：參照國有非公用不動產標租作業程序或政府採購法規定之招標及決標程序辦理。</p> <p>（二）逕予出租：管理機關配合業務需要、公用事業需要或公共工程需要，得出租予特定對象</p> <p>四、出租之租金標準：基地年租金率不得低於百分之五，房屋年租金率不得低於百分之十。依租金率競標，基地及房屋一併標租時，以基地年租金率競標。</p> <p>五、出租應訂定出租契約，並依契約約定內容履約管理、按時繳納場租費，如有未依規定辦理，依契約通知改善、處罰，必要時終止租約。</p>		
控制重點	<p>一、出租需求及管理規範提出：由需求單位依業務需求，提出對廠商需求及管理規範，經單位討論後陳核。</p> <p>二、出租方式：依實際需求辦理出租案件，依性質擇定出租方式。</p> <p>三、租金計算：房地租金應高於國有公用不動產收益原則訂定之標準。</p> <p>四、用地交付：出租之房地設備依契約點交廠商。</p> <p>五、履約管理：是否依照契約規定履約管理。</p> <p>六、如終止租約時，由總務處重新辦理出租作業。</p>		
法令依據	<p>一、 國有公用不動產收益原則。</p> <p>二、 國有非公用不動產標租作業程序。</p>		

使用 表單	出租需求及管理規範申請表。
----------	---------------

# 國立臺東專科學校總務處作業流程圖

## 不動產出租管理作業





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：總務處營繕保管組

作業類別(項目)：不動產出租管理作業

評估期間：000 年 0 月 0 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 0 月 00 日

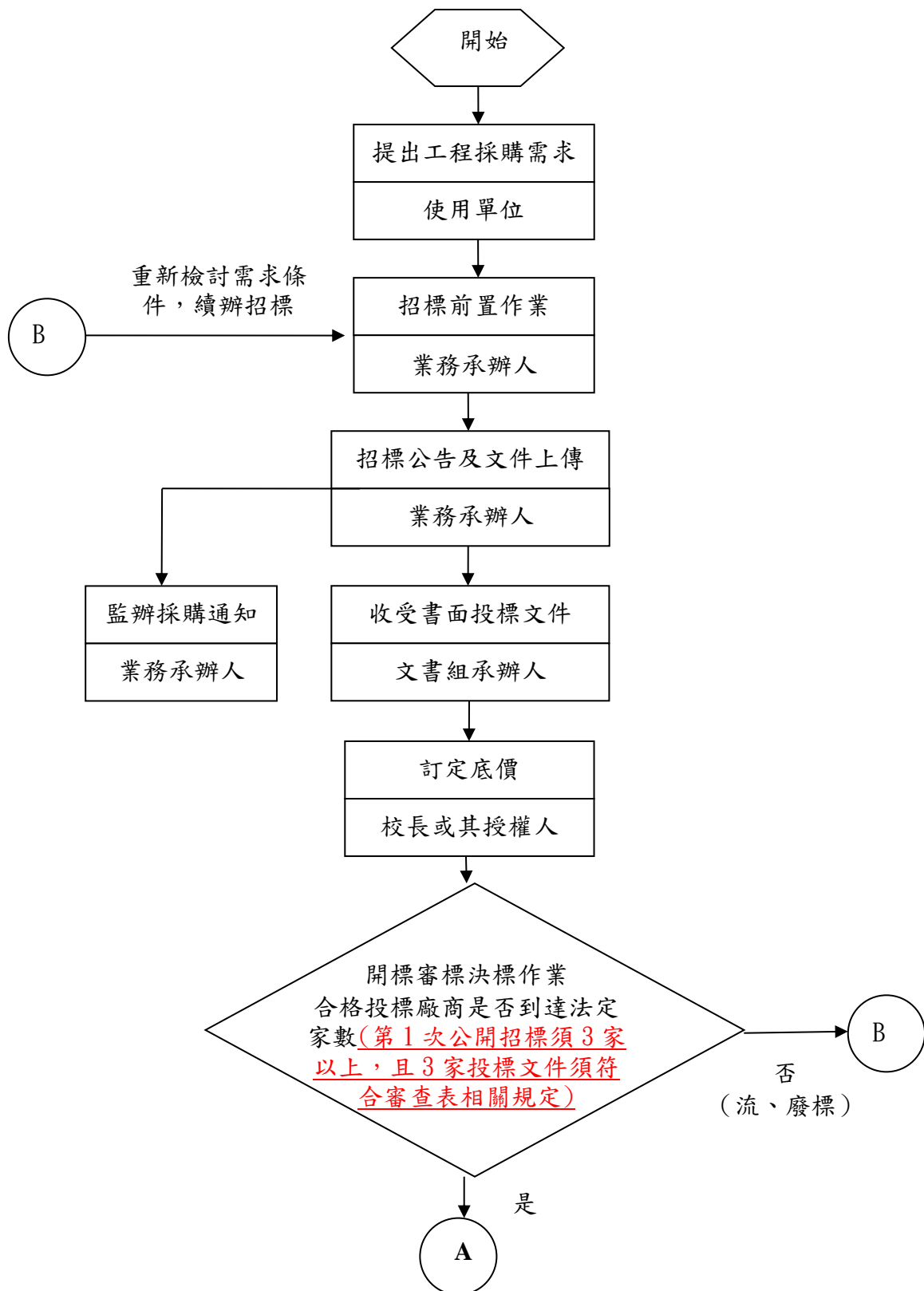
[illegible]

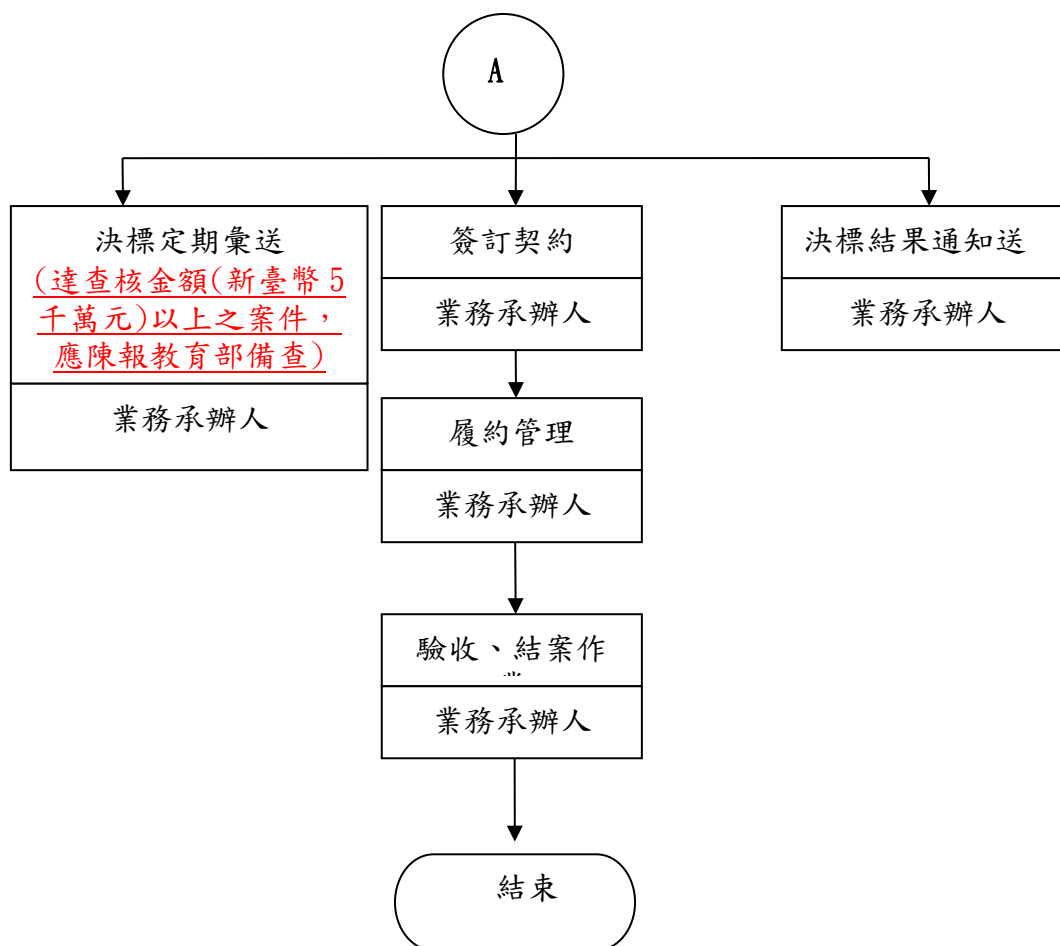
國立臺東專科學校總務處作業程序說明表

項目 編號	A03-203	文件版次	<u>1.2</u>
項目 名稱	工程採購--公開招標作業		
承辦 單位	總務處營繕保管組		
作業 程序 說明	<p>一、提出工程採購需求：由本校各單位以書面會簽業務單位(營繕保管組)確認屬於工程採購案，再經校長核准同意辦理者，始能成案。</p> <p>二、招標前置作業：依據工程採購需求擬定。</p> <p>(一) 編製預算書圖(採購金額達 1000 萬元以上者，應製作 PCCES 標單電子檔)、材料規範及契約草案。</p> <p>(二) 擬定招標文件：應包含招、決標方式及廠商資格(巨額或特殊採購者，得訂定廠商特定資格)訂定及合理等標期之決定。</p> <p>(三) 公開閱覽：達查核金額以上之案件，應於招標前辦理。</p> <p>(四) 巨額採購(<u>新臺幣 2 億元以上</u>)使用情形及效益分析：達巨額採購以上之案件，應於招標前簽報校長核准。</p> <p>(五) 製作書面/電子招標文件</p> <p>(六) 簽報工程採購文件及採購作業流程：。</p> <p>三、招標公告及招標文件上傳：招標訊息上傳於公共工程委員會政府電子採購網。</p> <p>四、底價訂定與陳核作業：業務單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員核定之。</p> <p>五、監辦採購作業通知：巨額採購(<u>新臺幣 2 億元以上</u>)，應通知教育部派員監辦。</p> <p>六、開標、審標、決標作業—資格、規格或價格標審查。</p>		

	<p>七、訂約及決標定期彙送：決標日起 30 日內辦理；達查核金額以上(新臺幣 5 千萬元以上)之案件，應將招、審、決標等資料陳報教育部備查。</p> <p>八、履約管理作業：每月應至工程會「標案管理系統」填報工程履約進度資料。</p> <p>九、驗收作業：業務單位依據相關規定確認竣工後，備齊竣工圖表、工程結算明細表、契約規定之文件等驗收必要文件，辦理驗收程序。</p>
控制重點	<p>一、招標前置作業：業務單位擬定招標文件，製作書面/電子招標文件，簽報工程採購文件及採購作業流程。</p> <p>二、招標公告及招標文件上傳：業務單位將招標訊息上傳於公共工程委員會政府電子採購網。</p> <p>三、底價訂定與陳核作業：業務單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員核定之。</p> <p>四、訂約及決標定期彙送：業務單位應於決標日起 30 日內辦理；達查核金額以上(新臺幣 5 千萬元以上)之案件，應將招、審、決標等資料陳報教育部備查。</p> <p>五、驗收作業：業務單位依據相關規定確認竣工後，備齊竣工圖表、工程結算明細表、契約規定之文件等驗收必要文件，辦理驗收程序。</p>
法令依據	政府採購法、政府採購法施行細則。
使用表單	<u>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。</u>

國立臺東專科學校總務處作業流程圖  
工程採購--公開招標作業







# 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：總務處營繕保管組

作業類別(項目)：工程採購--公開招標作業

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、招標前置作業：						
(一) 業務單位是否擬定招標文件，製作書面/電子招標文件？						
(二) 業務單位是否簽報工程採購文件及採購作業流程？						
二、招標公告及招標文件上傳：						
(一) 業務單位是否將招標訊息上傳於公共工程委員會政府電子採購網。						
三、底價訂定與陳核作業：						
(一) 業務單位是否提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員核定之。						
四、訂約及決標定期彙送：						
(一) 業務單位是否於決標日起 30 日內辦理；達查核金額以上(新臺幣 5 千萬元以上)之案件，應將招、審、決標等資料						

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	
陳報教育部備查。						
五、驗收作業： (一) 業務單位是否依據相關規定確認竣工後，備齊竣工圖表、工程結算明細表、契約規定之文件等驗收必要文件，辦理驗收程序。						

填表人：
複核：
單位主管：

公文(精簡)列印	公文(追蹤修訂)列印	僅公文列印
----------	------------	-------

檔 號： 090101

保存年限： 永久

電子簽核 結案日期： 108年06月26日

收發文號：

收發日期：

創稿文號： 1082101928

\*1082101928\*

**簽** 於 圖書組 日期：中華民國108年06月25日

附 件： (1件) 1082101928\_1\_圖書資訊中心圖書組圖書館藏資料採購與管理作業內控文件.doc (附件1)

主旨：修正本校圖書資訊中心業務內部控制作業「圖書館藏資料採購與管理作業」，簽請鈞長核示。

說明：

- 一、依本校107年度第2學期第1次內部稽核小組會議紀錄辦理。
- 二、茲因實務作業方式更符合流程合理性，將內控文件程序修正與實務做法一致。
- 三、本案將「圖書館藏資料採購與管理作業」控制重點三、「事後統計與紀錄」刪除以符合本中心作業流程圖（如附件一之頁圖11）。

創稿文號：1082101928

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	吳姿儀行政助理		圖書組		108-06-25 08:54	創文
					圖書組 行政助理 吳姿儀 2019/6/25 上午 08:54:38	
2	鄭栢彰組長		圖書組	108-06-25 09:00	108-06-25 09:04	串簽
					圖書組 組長 鄭栢彰 2019/6/25 上午 09:04:21	
3	侯浩生主任		圖書資訊中心	108-06-25 09:15	108-06-25 09:18	串簽
					圖書資訊中心 主任 侯浩生 2019/6/25 上午 09:18:49	
4	荊淑芬專員		秘書室	108-06-25 09:27	108-06-25 09:31	串簽

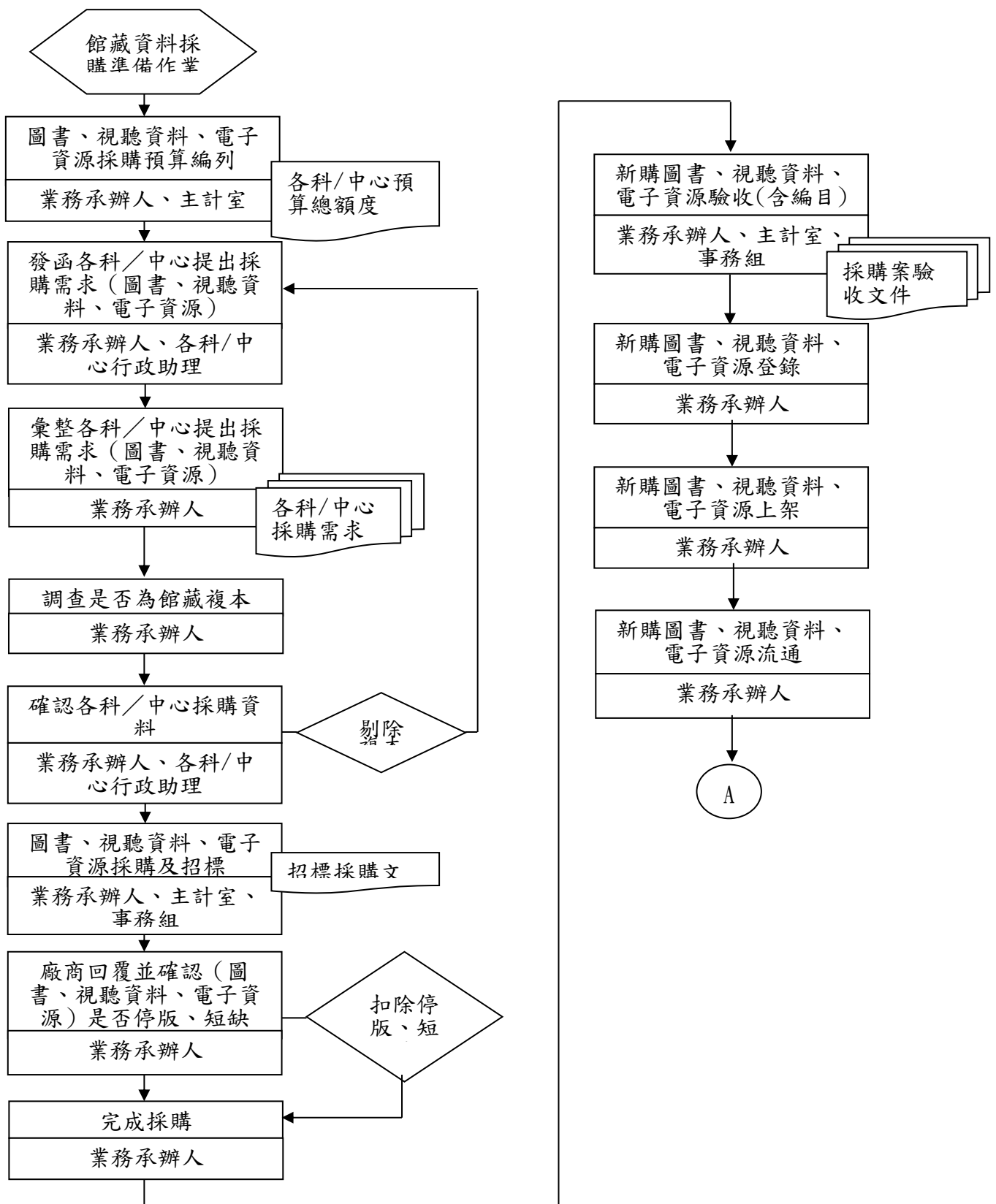
國立臺東專科學校圖書資訊中心作業程序說明表

項目編號	A05-201	文件版次	<u>1.2</u>
項目名稱	圖書館藏資料採購與管理作業		
承辦單位	圖書資訊中心圖書組		
作業程序說明	<p>一、圖書館藏（圖書、視聽資料、電子資源）採購預算編列</p> <p>二、發信各科/中心調查次年度採購需求</p> <p>（一）各科/中心採購需求調查表需於指定時間內擲回圖書館</p> <p>（二）各科/中心採購需求調查表繳回後，即進行彙整、查核複本，並確認各科/中心採購資料及經費額度，辦理採購事宜</p> <p>三、採購方式依政府採購法規定辦理</p> <p>（一）廠商回覆並確認圖書、視聽資料、電子資源是否停版、短缺</p> <p>（二）完成採購</p> <p>四、驗收作業</p> <p>（一）新購圖書、視聽資料、電子資源驗收（含編目）</p> <p>五、登錄及上架</p> <p>（一）新購圖書、視聽資料、電子資源登錄</p> <p>（二）新購圖書、視聽資料、電子資源上架</p> <p>（三）新購圖書、視聽資料、電子資源流通</p> <p>六、館藏盤點及報廢作業</p> <p>（一）規劃盤點作業及範圍</p> <p>（二）進行盤點作業</p> <p>（三）處理問題書目，蒐集待報廢之圖書資料</p> <p>（四）報廢清單呈核主管</p> <p>（五）財產減損登記</p> <p>（六）更新館藏資料</p>		
控制重點	<p>一、圖書、視聽資料、電子資源採購案，是否依據各科/中心需求辦理。</p> <p>二、驗收廠商是否依契約或產品規格交貨。</p> <p><del>三、事後統計與記錄。</del></p> <p>三、盤點查核系統書目資料是否與實際書目資料相符。</p> <p>四、館藏報廢是否符合相關規定。</p>		

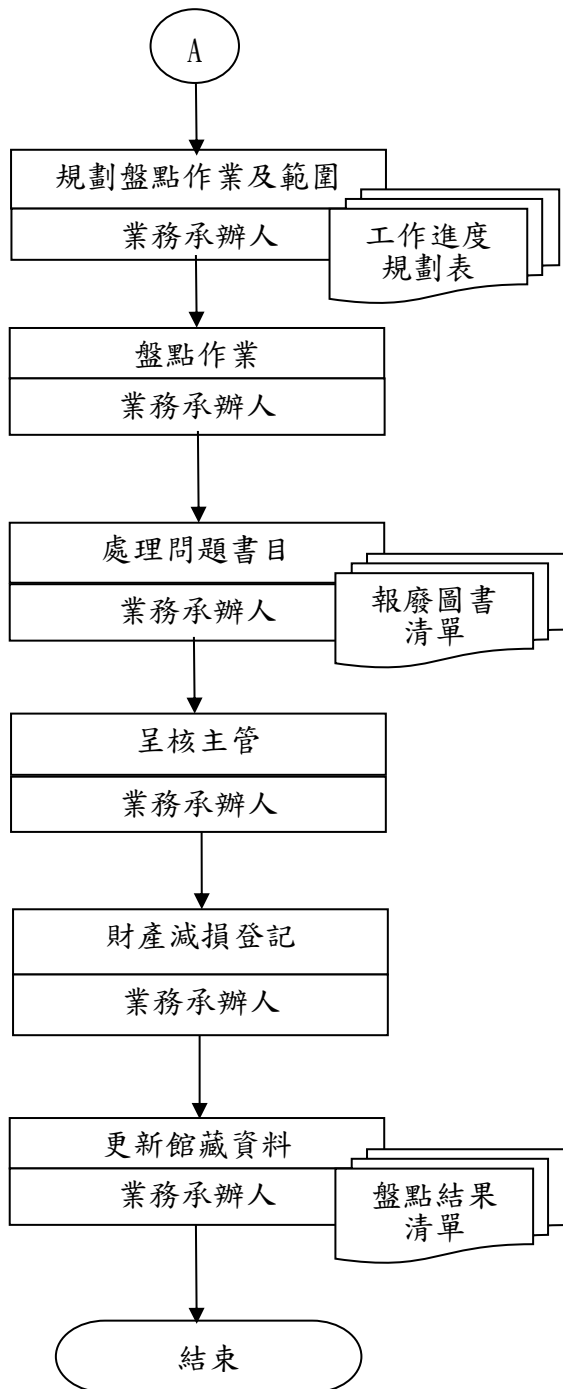
法令 依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 政府採購法</li> <li>二、 圖書館設立及營運標準</li> </ul>
使用 表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 圖書館藏（圖書、視聽資料、電子資源）薦購清單</li> <li>二、 報廢圖書清單</li> <li>三、 盤點結果清單</li> </ul>



**國立臺東專科學校圖書資訊中心作業流程圖**  
**圖書館藏資料採購與管理作業 -1**



國立臺東專科學校圖書資訊中心作業流程圖  
圖書館藏資料採購與管理作業 -2



# 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：圖書資訊中心圖書組

作業類別(項目)：圖書館藏資料採購與管理作業

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	
<b>一、 館藏資料採購作業</b>						
(一)是否依據各科/中心需求辦理館藏資源(圖書、視聽資料、電子資源)採購?						
(二)驗收廠商是否依契約或產品規格辦理交貨?						
<b>二、 館藏盤點及報廢作業</b>						
(一)盤點發現問題書目是否確實處理?						
(二)盤點結果是否更新館藏狀態資料?						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>						

附件 1-6

公文(續簡)列印 公文(追蹤修訂)列印 僅公文列印

檔 號：020203  
保存年限：5  
電子簽核

收發文號：  
收發日期：  
創稿文號：1082101934



簽 於 教學組 日期：中華民國108年06月25日

附 件：(1件) 1082101934\_1\_附設高職部內控文件(修正草案).doc (附件1)

主旨：謹陳修正本校附設高職部業務內部控制作業「學生學習成績預警作業」案，簽請鈞長核示。

說明：

- 一、依本校107年度第2學期第1次內部稽核小組會議紀錄辦理。
- 二、茲因實務作業方式更符合流程合理性，將內控文件程序修正與實務做法一致。

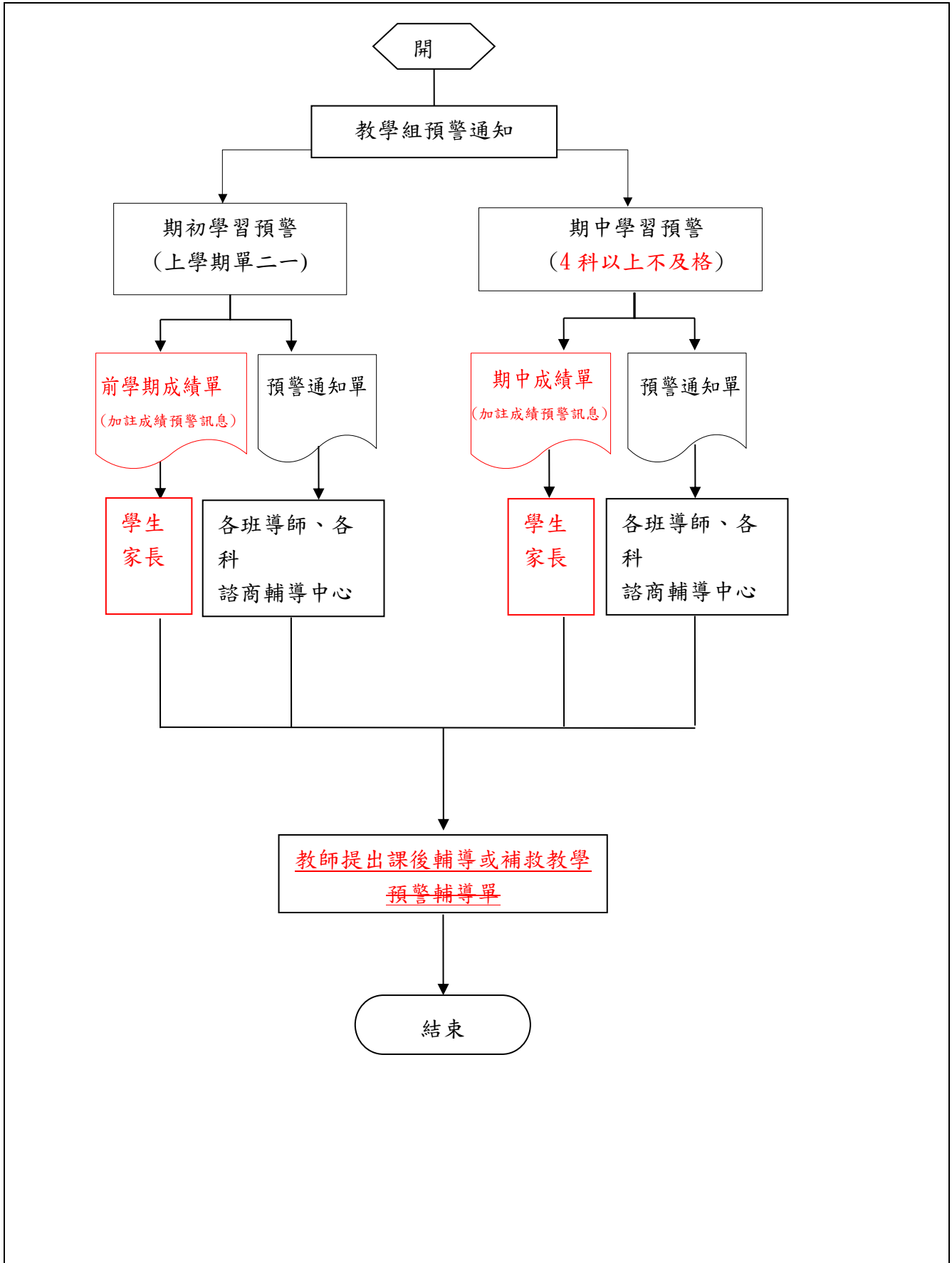
創稿文號：1082101934

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	陳緯誠組員		教學組		108-06-25 09:16	創文
					教學組 組員 陳緯誠 2019/6/25 上午 09:16:23	
2	李嫻嫻組長		教學組	108-06-26 13:05	108-06-26 13:06	串簽
					教學組 組長 李嫻嫻 2019/6/26 下午 01:06:39	
3	李慶憲主任		附設高職部	108-06-26 16:42	108-06-26 16:43	串簽
					附設高職部 主任 李慶憲 2019/6/26 下午 04:43:03	
4	蒯淑芬專員		秘書室	108-06-26 17:22	108-06-27 08:48	串簽
					秘書室 專員 蒯淑芬 2019/6/27 上午 08:48:22	
5	陳緯誠組員		教學組	108-07-01 13:45	108-07-03 11:02	遞文
修正內控文件(草案)。						

國立臺東專科學校附設高職部作業程序說明表

項目編號	A10-102		文件版次	1.2
項目名稱	學生學習成績預警作業			
承辦單位	附設高職部教學組			
作業程序說明	項目	作業時程	負責單位	作業內容
	期初學習預警	第 1-2 週	教學組、各科	1. 針對前學期成績不及格科目學分達修習學分 2 分之 1 者之預警學生名單轉知各科主任及導師。 2. <u>前學期成績不及格科目學分達修習學分 2 分之 1 者之學生，於學期成績單上「加註警語」提醒。</u>
	期中學習預警	第 9-10、16-17 <del>15-16</del> 週	教學組	1. 教學組彙整第 1、2 次段成績 <u>4 科以上不及格後百分之二十五</u> 之預警名單後，於成績單上「加註警語」提醒。 2. 教學組提供各班預警學生名單給各班導師、科主任、諮商輔導中心。
控制重點	一、是否落實期初、期中預警通知。 二、是否維持校內學習預警系統通暢。 三、是否定期檢核校內預警輔導機制。			
法令依據	國立臺東專科學校附設高職部學生學習預警機制及輔導作業要點			
使用表單	預警通知單			

國立臺東專科學校附設高職部作業流程圖  
學生學習成績預警作業



# 國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

## 00 年度

評估單位：附設高職部教學組

作業類別(項目)：學生學習成績預警作業

評估期間：00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 日

評估日期：00 年 00 月 00 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、期初預警是否依作業程序辦理，包括寄發 <u>期初預警通知前學期成績單</u> 予家長(加註成績預警訊息)、提供 <u>期初預警通知</u> 名單予各科主任及導師、諮商輔導中心。						
二、 <del>教師是否依期限填報期中預警學生名單。</del>						
三、期中預警是否依作業程序辦理，包括寄發期中 <u>成績單(加註成績預警訊息)預警通知信</u> 予家長、 <u>期中預警關懷信予學生</u> 、預警學生名單予各科主任、導師及諮商輔導中心。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>						

# 附件 1-7

2019/9/10

公文審核

檔 號：100301  
保存年限：5  
電子簽核 結案日期：108年09月10日

收發文號：  
收發日期：  
制稿文號：1082102461



簽 於 推廣教育組 日期：中華民國108年08月21日  
附 件：(2件) 1082102461\_2\_1080604內稽核會議紀錄.pdf (附件2)  
1082102461\_3\_108推廣教育組內控文件.doc (附件1)

主旨：修正本校進修推廣部作業程序說明表業務內部控制作業「推廣教育組-推廣教育開班規劃」，簽請鈞長核示。

說明：

- 一、依本校107學年度第2學期第3次內部稽核小組會議紀錄辦理。
- 二、茲因實務作業方式更符合流程合理性，將內控文件程序修正與實務做法一致。
- 三、依委員建議控制重點:(附件一)
  - 1.修正國立臺東專科學校進修推廣部作業流程圖。
  - 2.增列「使用表單」項次三、四、五、六。

擬辦：奉核後，將內控文件送秘書室彙整。

制稿文號：1082102461

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	黃玉蔭組長		推廣教育組		108-08-21 17:07	制文
						推廣教育組 組長 黃玉蔭 2019/8/21 下午 05:07:26
2	陳清河主任		進修推廣部	108-08-22 10:41	108-08-22 10:46	串簽
	敬陳					進修推廣部 主任 陳清河 2019/8/22 上午 10:46:51
3	陳凱蓁專員		秘書室	108-08-26 08:25	108-08-26 09:14	串簽
						秘書室 專員 陳凱蓁 2019/8/26 上午 09:14:31
	敬請稽核人員確認內控文件是否依稽核建議修正完成。					
4	許哲璋組員	[陳凱蓁加簽]	秘書室	108-08-26 10:25	108-08-26 10:26	並簽

edoc.ntc.edu.tw/yami/flow/ready/common/FlowQuery.asp?pid=KPYzM59FMN8FqWwFqJ6FLcidXoE6GycZYuIMW=&lm=6A05460&lsTable=

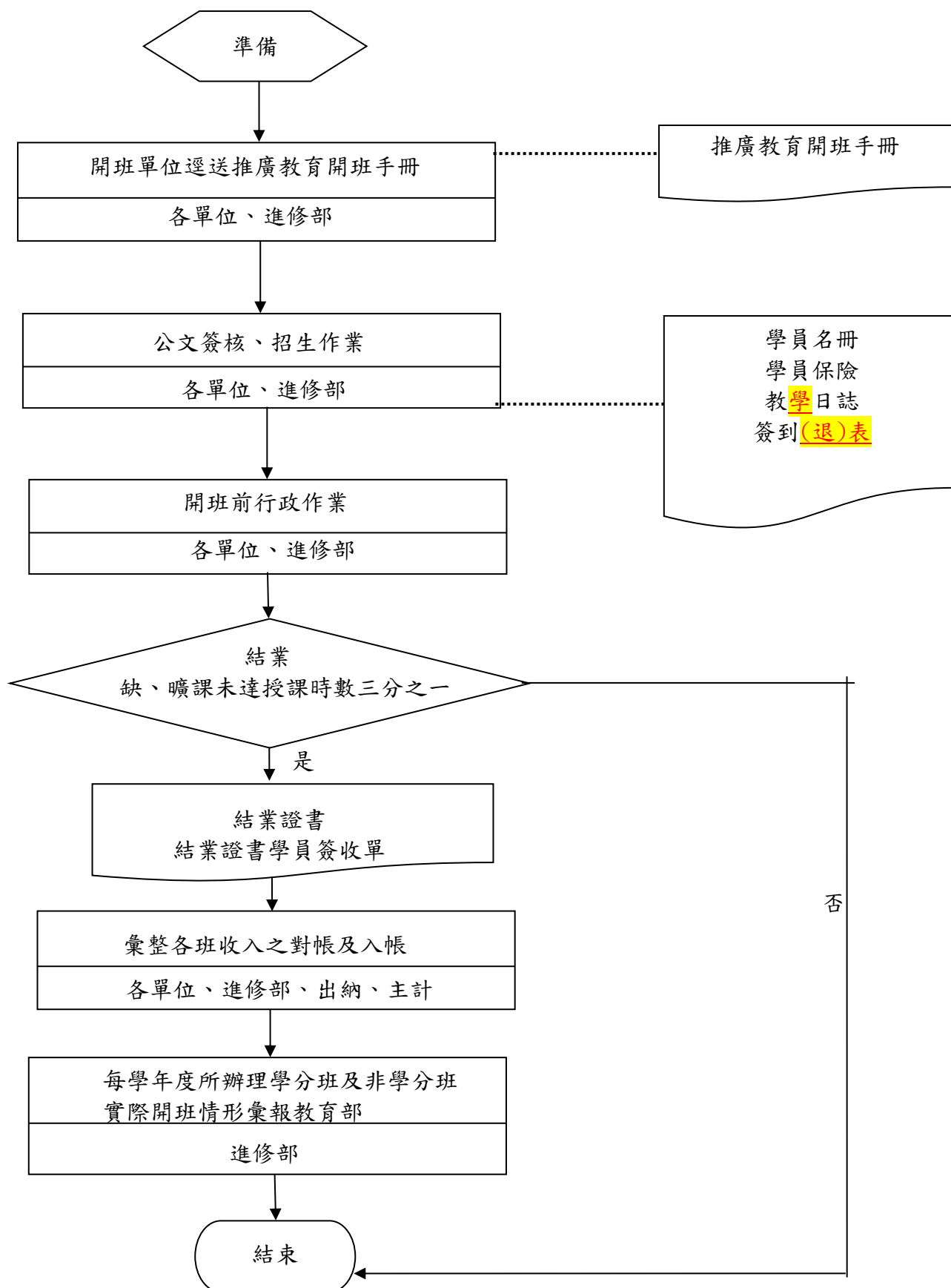
1/2



國立臺東專科學校進修部作業程序說明表

項目編號	A06-301	文件版次	<u>1.4</u>
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<u>列收支概算表，開班收支以有賸餘為原則</u>，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，<u>且開班收支以有賸餘為原則</u>。</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><u>五、核發結業證書須符合缺、曠課未達授課時數三分之一之標準。</u></p> <p>六、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> <p><u>三、推廣教育開班學員名冊。</u></p> <p><u>四、推廣教育班學員簽到(退)表。</u></p> <p><u>五、教學日誌。</u></p> <p><u>六、推廣教育班核發結業證書名冊。</u></p>		

國立臺東專科學校進修部作業流程圖  
推廣教育開班規劃(含第二專長班)



〇〇年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○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。						
五、 <u>核發結業證書須符合缺、曠課未達授課時數三分之一之標準。</u>						

填表人：
複核：
單位主管：

## 附件 1-8

2019/10/1

公文彙編

檔 號：050101  
保存年限：永久  
電子發檔 結案日期：108年09月26日

收發文號：  
收發日期：  
制稿文號：1082102080



簽

於 人事室 日期：中華民國108年07月08日

附 件：(1件) [1082102080\\_1\\_月退休金等核發作業.doc](#) (附件1)

主旨：修正本校人事室業務內部控制作業「月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業」，請核示。

說明：

- 二、有關公立學校教職員退休資遣撫卹條例業經總統以一百零六年八月九日總統華總一義字第106000九五五0一號令制定公布，為配合上開法規訂定，修正本校內部控制作業「月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業」，期與新訂法規同步。
- 三、配合修正重點如下：1名稱修正：「月撫慰金」改為「遺屬年金」。2發放期程修正：半年發放(每年1月16日及7月16日)改由「按月發放」(每月1日入帳)。3設立舊制退撫給與專戶：學校每月1日上網確認領受人資格後，於每月13日前檢附發放清冊函報教育部及匯入教育部專戶。4查核及作業系統變更：「教育部退撫管理系統」「銓敘業務網路系統」改為「全國公教人員退休撫卹整合平臺」。5法規修正：(1)「公務人員退休法」改為「公務人員退休資遣撫卹法」。(2)「公務人員退休法施行細則」改為「公務人員退休資遣撫卹法施行細則」(3)「學校教職員退休條例」及「學校教職員撫卹條例」改為「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」(4)「學校教職員退休條例施行細則」及「學校教職員撫卹條例施行細則」改為「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則」(5)訂定「公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法」(6)訂定「公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法」(7)廢止「公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法」

制稿文號：1082102080

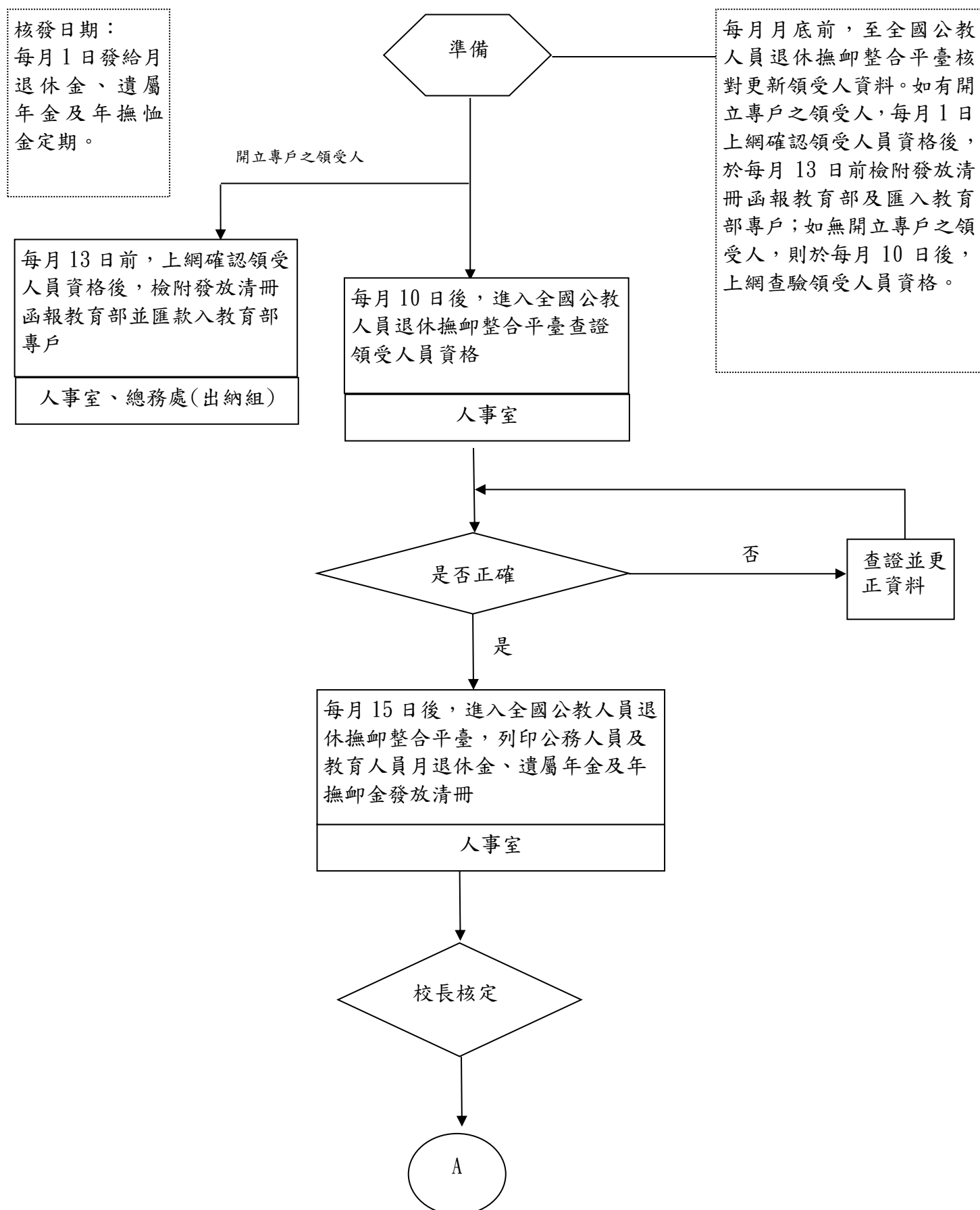
edoc.ntc.edu.tw/yamiflow/readyl/common/FlowQuery.asp?pid=KPYzM59FMN8FqWwFqN8FUcidZxoE6GycZYuIMW=&lm=6AB5904&lsTable=

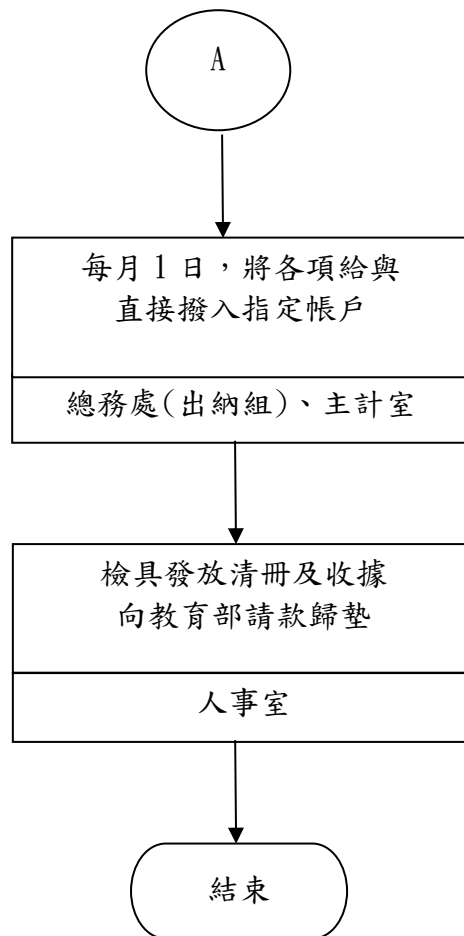
1/2

**國立臺東專科學校人事室作業程序說明表**

項目編號	P08-003	文件版次	2.0
項目名稱	月退休金、 <u>遺屬年金</u> 、月撫慰金核發作業		
承辦單位	人事室		
作業程序說明	<p>一、查驗作業：<u>每月月底前進入全國公教人員退休撫卹整合平臺核對更新領受人資料。如有開立專戶之領受人，每月1日上網確認領受人資格後，於每月13日前檢附發放清冊函報教育部及匯款入教育部專戶；如無開立專戶之領受人，則於每月10日後，上網查驗領受人資格。</u></p> <p>二、發放作業</p> <p>(一)<u>列印發放清冊：每月15日後進入全國公教人員退休撫卹整合平臺列印發放清冊。</u></p> <p>(二)核發日期：<u>每月1日發給月退休金、遺屬年金及年撫卹金。</u></p> <p>三、辦理核銷：<u>檢附印有全國公教人員退休撫卹整合平臺浮水印之發放清冊及機關收據，向教育部辦理核銷作業。</u></p>		
控制重點	<p>一、經查驗有喪失、停止、暫停發給等情形之一者，應即停止或暫停發給退撫給與。</p> <p>二、核發日期：<u>每月1日發給月退休金、遺屬年金及年撫卹金。</u></p> <p>三、辦理核銷作業，<u>應檢附印有全國公教人員退休撫卹整合平臺浮水印之發放清冊。</u></p> <p>四、退撫給與發給後，如遇公務人員俸給調整者，發放機關應於下一期發給時，補足差額並調整發給金額。</p>		
法令依據	<p><u>一、公務人員退休資遣撫卹法</u></p> <p><u>二、公務人員退休資遣撫卹法施行細則</u></p> <p><u>三、公立學校教職員退休資遣撫卹條例</u></p> <p><u>四、公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則</u></p> <p><u>五、公務人員退撫給與定期發放作業要點</u></p> <p><u>六、公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法</u></p>		
使用表單	<p><u>一、月退休金發放清冊</u></p> <p><u>二、遺屬年金年撫卹金發放清冊</u></p> <p><u>三、年撫卹金月撫慰金發放清冊</u></p>		

# 國立臺東專科學校人事室作業流程圖 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業





# 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：人事室

作業類別(項目)：月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業

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	不適用	其他	
一、查驗作業： (一)每月月底前至全國公教人員退休撫卹整合平臺核對更新領受人基本資料。						
(二)領受人行蹤不明或無法聯繫、因案逃亡、藏匿或被通緝等事由時，發放機關應主動暫停發放退撫給與。						
二、發放作業： (一)每月1日將各項退撫給與直接撥入指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。						
(二)是否檢附印有全國公教人員退休撫卹整合平臺浮水印之發放清冊函報教育部辦理核銷歸墊。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>						



附件 1-9

公文(精簡)列印	公文(追蹤修訂)列印	僅公文列印
----------	------------	-------

檔 號：1117  
保存年限：10  
電子簽核

收發文號：  
收發日期：  
制稿文號：1082102008



簽稿併陳

**簽** 於 生活輔導組（高進） 日期：中華民國108年07月02日

附 件：(1件)進修學校內部控制文件 1082102008\_1\_進修學校內部控制文件.pdf  
(附件1)

主旨：修正本校進修學校生活輔導組業務內部控制作業「學生出缺席管理作業」，簽請鈞長核示。

說明：

- 一、依本校107年度第2學期第1次內部稽核小組會議紀錄辦理。
- 二、茲因實務作業方式更符合流程合理性，將內控文件程序修正與實務做法一致。

擬辦：奉核後，將內控文件送秘書室彙整。

制稿文號：1082102008

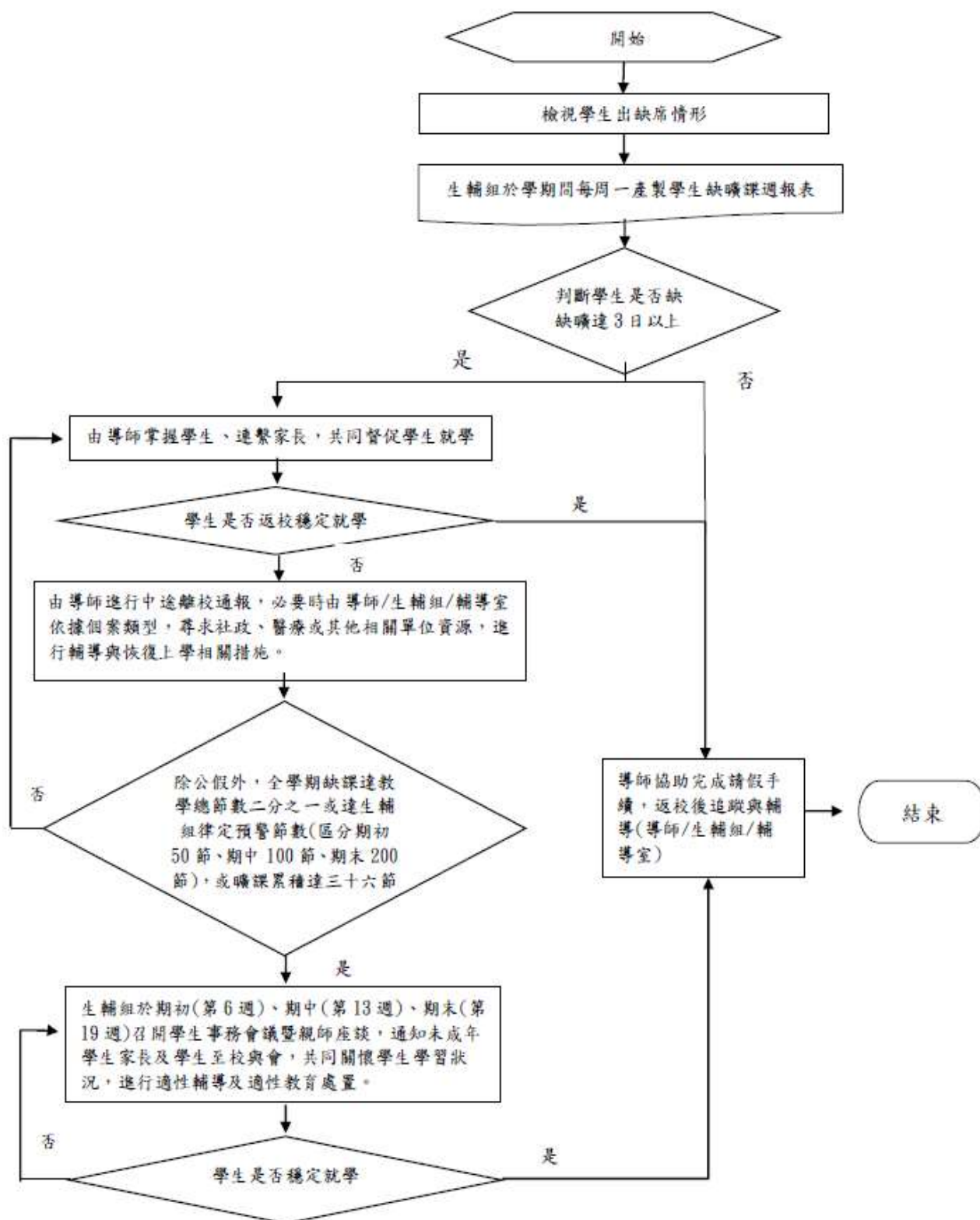
國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	岡紹謙行政助理		生活輔導組（高進）		108-07-02 10:30	創文
					生活輔導組（高進） 行政助理 岡紹謙 2019/7/2 上午 10:30:58	
2	毛秋期組長		生活輔導組（高進）	108-07-02 11:27	108-07-02 11:28	串簽
					生活輔導組（高進） 組長 毛秋期 2019/7/2 上午 11:28:13	
3	廖偉哲校務主任		附設高職進修學校	108-07-02 17:38	108-07-03 09:14	串簽
惠請修正，目標第二項：刪除低社經地位。					附設高職進修學校 校務主任 廖偉哲 2019/7/3 上午 09:14:58	
4	毛秋期組長			108-07-03 15:18	108-07-03 15:19	退文

**國立臺東專科學校附設高級農工職業進修學校作業程序說明表**

項目編號	A11-201	文件版次	2.0
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，<u>受理學生於7日內完成補請假程序</u>。</p> <p>二、3日以上請假者，<u>由導師轉介至生活輔導組實施</u>約談，瞭解請假情形。</p> <p>三、<u>生輔組於學期間每周一產製「學生缺曠課週報表」通知導師及學生知悉。另學生可主動上網線上查詢個人缺曠課資訊，即時掌握核對。</u></p> <p>四、<u>無故缺課達3日，由導師中途離校通報機制，必要時由導師、生輔組、輔導室依據個案類型，尋求社政、醫療或其他相關單位資源，進行輔導與恢復上學相關措施。</u></p> <p>五、<u>除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一或達生輔組律定預警節數(區分期初50節、期中100節、期末200節)，或曠課累積達三十六節者，由生輔組於期初(第6週)、期中(第13週)、期末(第19週)召開學生事務會議暨親師座談，通知未成年學生家長及學生至校與會，共同關懷學生學習狀況，進行適性輔導及適性教育處置。</u></p> <p>六、<u>適性輔導及適性教育處置決議後，陳核校長同意，責由生輔組產製「學生事務會議適性輔導決議通知書」以郵寄方式，通知家長及學生知悉。</u></p>		
控制重點	<p>一、生活輔導組對學生出缺席紀錄是否於系統確實登錄無誤。</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。</p> <p>四、<u>生輔組是否於期初(第6週)、期中(第13週)、期末(第19週)召開學生事務會議暨親師座談，進行適性輔導及適性教育處置。</u></p> <p>五、<u>生輔組是否產製「學生缺曠課週報表」通知導師及學生知悉。</u></p> <p>六、<u>生輔組是否產製「學生事務會議適性輔導決議通知書」以郵寄方式告知家長、學生。</u></p>		

法令 依據	<u>高級中等學校進修部學生學習評量辦法</u>
使用 表單	一、 <u>學生缺曠課週報表。</u> 二、 <u>學生事務暨親師座談會開會通知書。</u> 三、 <u>學生事務會議適性輔導決議通知書。</u>

**國立臺東專科學校附設高級農工職業進修學校作業流程圖**  
**學生出缺席管理作業**



〇〇年度

作業類別(項目)：學生出缺席管理作業

評估日期： 年 月 日

填表人：

複核：

單位主管：

## 風險評估及處理表(第 1 期)

風險項目	風險情境	風險本質分析		風險值 (R) =(L)x(I)	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	負責單位
		可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)			
學生膳食安全及廢食用油處理作業之風險	廠商可能將廢食用油回收再利用	1	2	2	每個月定期檢查廠商回收廢食用油的廠商記錄，確任廠商確實有回收食用油	1	2	2	暫無新增機制	衛生保健組

## 附件 2

### 國立臺東專科學校108年度內部控制自行評估計畫

- 一、依據：國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院「政府內部控制監督作業要點」規定，訂定「國立臺東專科學校內部控制自行評估計畫」（以下簡稱本計畫）。
- 二、目的：為實現本校校務推動目標及效能，針對本校頒行之內部控制制度所列各控制作業項目，評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制5項組成要素有效程度，以作為控制重點設計及執行情形有效性之參據。
- 三、實施對象：本校一級行政單位。
- 四、評估範圍：就108年1月至12月間本校內部控制制度運作情形進行評估，並於109年1月15日前充分檢視各單位控制作業，辦理完畢相關評估作業。
- 五、評估作業流程及時程：

- （一）內部控制小組幕僚單位（秘書室）於108年12月底前通知行政單位辦理自行評估作業，行政單位應於109年1月15日前，依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件A），簽報單位主管簽章，並檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件A-1）作為佐證資料。各單位依據控制作業自行評估表，編製控制作業自行評估統計表、控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽表（格式如附件B及附件C），作為評估控制作業有效性之參據。
  1. 評估情形全部或大部分為「落實」時，於評估情形欄勾選「落實」。
  2. 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「部分落實」。
  3. 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於評估情形欄勾選「未落實」。
  4. 「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
  5. 「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者。

- （二）秘書室應彙整各單位控制作業自行評估統計表，並據以編製控制作業自行評估總表，再併同控制作業自行評估部分落實/未落實/不適用項目一覽總表，提經內部控制小組相關會議審議通過或簽陳該小組召集人核定後，簽報機關首長。

- 六、抽核方式及抽核比率：參考行政院主計總處評估內部控制制度抽核標準，詳如下表。

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	25 筆
每日一筆	15 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	2 筆

不定期，評估期間總筆數>200筆	25 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 16-50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-15 筆	1 筆

七、內部控制缺失事項追蹤改善：內控小組幕僚單位應將內部稽核缺失之改善措施或具體興革建議，再併同內部控制制度控制作業自行評估統計表及部分落實與未落實及不適用項目一覽表，交由內部控制小組追蹤其改善或辦理情形。

八、本計畫經內部控制小組會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 附件A：自行評估表

### 分派評估工作

### 範例

評估重點	評估單位	關注事項
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	各單位	強調就主管目標重新檢視風險項目、評估風險等級及訂定風險對策等。
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	各單位	強調就主管業務是否確實檢討作業流程及各項控制重點之合理性及有效性，以符實需。
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	各單位	強調是否確實就監察院或審計部等外界意見檢討主管法令規定。
四、遵循相關法令規定或契約。	各單位	強調除遵循主管業務之法令規定或契約外，尚包括其他共同遵循之法令，如人事差勤、政府採購等規定。

### 分派評估工作

### 範例

評估重點	評估單位	關注事項
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	各單位	強調就主管業務涉及人民權利或義務部分是否已建立相關控管機制，以及可否採取行政作業流程透明措施。
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	各單位	強調就主管業務涉及監理、督導或輔導相關機關或單位，評估其落實執行程度，如行政院列管計畫等。
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。	○○單位	強調機關內部高風險業務是否均已建立明確職能分工及職務輪調等機制並評估其落實執行程度，如出納與會計、採購承辦與驗收、資訊系統帳號與權限管理等。

由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項

行政院主計總處

Directorate General of Budget, Accounting and Statistics, Executive Yuan, R.O.C.

## 分派評估工作

## 範例

評估重點	評估單位	關注事項
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作： (一)施政績效管考。 (二)…	○○單位	強調由機關稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，評估其落實執行程度。

機關應確實就施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作，請相關內部單位進行評估。

非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項

# 國立臺東專科學校自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：

年 月 日

評估重點	評估情形					評估情形說明	部分落實/未落實/不適宜情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	其他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。(行政單位)								
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。(行政單位)								
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。(行政單位)								
四、遵循相關法令規定或契約。(行政單位)								
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。(行政單位)								
六、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機								

評估重點	評估情形					評估情形說明	部分落實/未落實/不適情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	其他		
制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。(行政單位)								
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(人事室)								
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：(註3)(秘書室) (一)機關是否定期或不定期召開內部控制小組及內部稽核相關會議，督導內部控制(含內部稽核)辦理情形並落實會議決議定期檢討內部控制機制。								
(二)機關是否辨識政策、業務、法令規定或資訊系統等產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢								

評估重點	評估情形					評估情形說明	部分落實/未落實/未適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	其他		
討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。								
(三)機關各單位之自行評估統計表是否顯示各項評估重點已落實執行，以利各項作業達成其原訂目標。								
(四)機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度。								
(五)機關是否依法令規定公開或提供相關資訊以推動行政透明措施，且對外界提出之意見及時處理與追蹤。								
(六)機關是否定期辦理內部稽核工作，並依據結果辦理追蹤改善。								

評估重點	評估情形					評估情形說明	部分落實/未落實/未適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	其他		
(七)機關對於涉及內部控制之資訊，是否透過教育訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任。								
九、負責辦理政風查核(含廉政風險評估)、人事考核(含考核工作績效獎懲及教育訓練)：(人事室)								
(一)是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？								
(二)機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外規定進行職務輪調。								
(三)機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲。								
(四)機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，包含可能發生受								

評估重點	評估情形					評估情形說明	部分落實/未落實/未適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	其他		
賄、違背職務、濫用職權、消極不作為、行政效率不彰及未適當公開資訊等，辨識影響政府公信力之風險來源，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報。								
十、負責辦理政府採購稽核：(主計室) (一)機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制?例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。								
(二)機關是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)?								
十一、掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項：(總務處) (一)工程施工查核								
(二)事務管理工作檢核								







## 附件 A-1：控制作業自行評估表

### 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：○○

作業類別(項目)：○○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	其他	
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」或「其他」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者。「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

**附件 B：作業層級自行評估統計表**

**國立臺東專科學校作業層級自行評估統計表**

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形					
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	其他
秘書室	10					
人事處	7					
· · ·	· · ·	· · ·	· · ·		· · ·	· · ·
總計	130(96%)	5(4%)	0(0%)		0(0%)	0(0%)

附件 C：作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

國立臺東專科學校作業層級自行評估部分落實/未落實項目  
一覽表【範例】

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
資訊處	執行內部控制制度 之各項控制作業。	應用系統上線及變更管理 作業於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作 業，大多為常態性變更或 維護，部分僅由單人維護 的小型系統較難滿足資訊 安全內部控制職能分工之 規範。	請各科協調人力 相互支援，以落實 執行系統維護人 員及系統管理人 員由不同人員擔 任之規範。
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核小組追蹤後續改善情形。

# 國立臺東專科學校

## 108 學年度第 1 學期第 1 次內部控制小組會議簽到簿

時 間：中華民國 108 年 11 月 12 日(二)10:10 整  
 地 點：本校行政圖資大樓五樓 502 室(五樓)  
 主 席：張副校長禎祐  
 出 席：(應到人數：12 人 實到人數：9 人) 75%

委 員	簽 到	列席人員 單 位	簽到	備註
教務主任蔡志賢	蔡志賢	註冊組	陳志賢	
學務主任洪維澤	洪維澤	課務組		
總務主任謝銘哲	(請假)	營繕保管組	謝銘哲	
研究發展處主任 林景行	(請假)	教學組	陳維誠	
圖書資訊中心主任 侯浩生	侯浩生	圖書組	鄭柏彰	
進修推廣部主任 陳清河	陳清河	人事室		
秘書室主任傅怡禎	傅怡禎	進修學校		
人事室主任李志郎	李志郎	推廣教育組		
主計室代理主任 杜薇莊	杜薇莊			
附設高職部主任 李慶憲	(請假)			
附設高級農工職業進 修學校主任 廖偉哲	廖偉哲			

備註：

依「國立臺東專科學校內部控制小組設置辦法」

第二條 內控小組召集人由副校長擔任，其成員由行政單位一級主管組成之，執行秘書由秘書室主任兼任，其行政業務由秘書室指派專人辦理。

第三條 內控小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；召集人因故不能出席時，由召集人指定一人代理之；內控小組成員因事無法出席得由代理人代理之。