

國立臺東專科學校

108 學年度第二學期第 1 次內部控制小組會議紀錄

開會日期：109 年 3 月 25 日(三)10：00

開會地點：本校誠樸校區行政圖資大樓五樓多功能媒體室一

主 席：張副校長禎祐

紀錄：陳凱蓁專員

出席人員：詳簽到表(應到 12 人，實到 12 人，出席率 100%)

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議(1081112)決議事項確認及執行情形：

案由	決議	執行情形	裁示
案由一、修正「國立臺東專科學校內部控制文件 4.2 版」	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三點刪除「另」、控制重點及自行評估表第四、五項刪除「是否」、作業流程圖「附設農工」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。	內部控制文件 4.2 版已公告至本校內控專區網頁。	准予備查
案由二、訂定本校「108 年度內部控制自行評估實施計畫」	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。	各行政單位業依「108 年度內部控制自行評估實施計畫」完成自行評估，並提送本次會議審議。	准予備查

參、討論事項：

案由一

修正國立臺東專科學校內部控制文件 4.3 版，請審議。

說明：

- 一、修正分層負責明細表各單位共同事項 1 項，行政單位依現行作業自行修正 6 項內控文件(因應法規修正作業程序說明表 4 項、修正控制重點與作業程序說明一致 2 項)。

二、人事室於 109 年 2 月 12 日行政會議修正通過「國立臺東專科學校分層負責明細表各單位共同事項」，配合修正內部控制文件第 6 頁分層負責明細表(詳[附檔 1-1](#))。

三、行政單位依現行作業自行修正 6 項內控文件：

單位	項目編號	項目名稱	修正說明
衛生保健組	A02-301 (版次 1.3)	生命安危-緊急傷病處理作業 (附件 1-1)	1. 108 年 11 月 20 日擴大行政會議修正通過「國立臺東專科學校校園緊急傷病處理流程」，爰配合修正本校內部控制作業流程圖。 2. 本案於 109 年 2 月 19 日第 1092100354 號簽奉提送內控小組修正。
服務學習中心	A02-401 (版次 1.4)	性侵害、性騷擾或性霸凌危機(通報)處理作業 (附件 1-2)	1. 為配合實際運作，爰修正本校內部控制作業流程圖。 2. 本案於 109 年 3 月 13 日第 1092100645 號簽奉提送內控小組修正。
環境安全衛生組	A03-301 (版次 1.2)	實習、實驗場所緊急應變作業 (附件 1-3)	1. 108 年第 4 季環境保護暨職業安全衛生委員會修正通過「國立臺東專科學校實習(驗)場所緊急應變計畫」，修正內部控制作業程序說明表之法令依據。 2. 本案於 109 年 1 月 21 日第 1092100232 號簽奉提送內控小組修正。
環境安全衛生組	A03-302 (版次 1.2)	實習、實驗場所稽核作業 (附件 1-4)	1. 配合「國立臺東專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法」，修正內部控制作業程序說明表之「作業程序說明」第三點文字。 2. 本案於 109 年 1 月 21 日第 1092100232 號簽奉提送內控小組修正。
秘書室	A07-003 (版次 1.2)	科(中心)發展計畫書作業 (附件 1-5)	1. 各科(中心)科務會議非由秘書室召開，無從控制各科(中心)會議紀錄於 7 日內提供秘書室，爰修定控制重點四，刪除「於 7 日內」。 2. 本案於 109 年 3 月 10 日第 1092100409 號簽奉提送內控小組修正。
附設高職部	A10-101 (版次 2.3)	教科書採用作業 (附件 1-6)	1. 因教科書採用所依據的相關法規已修正，且配合校內組織任務編組依現行作業修正內部控制作業程序。 2. 本案於 109 年 2 月 14 日第 1092100369 號簽奉提送內控小組修正。

決議：實習、實驗場所稽核作業程序說明表之使用表單四修正為「化災應變程序與物質安全資料表之對照應用」，科(中心)發展計畫書作業程序說明表「計畫」修正為「計劃」，餘照案通過。

案由二

本校 108 年度內部控制自行評估結果報告，請審議。

說明：

- 一、依據本校 108 年 11 月 12 日通過「108 年度內部控制制度自行評估計畫」辦理。
- 二、評估期間為 108 年 1 月 1 日至 12 月 31 日，評估範圍為 108 年 11 月 12 日修正內部控制文件(4.2)版計 41 項，
- 三、各單位自行評估結果部分落實計 2 項，其餘均落實：

作業項目	控制重點	評估情形	改善措施
圖書館藏資料採購與管理作業	二、館藏盤點及報廢作業 (一)盤點發現問題書目是否確實處理	部分落實：108 年度盤點精勤分館地下室藏書，因書籍眾多，採分批盤點、階段性報廢方式處理。	預計 5 年內利用暑假部分時間進行閉館盤點，採兩年為期處理問題書目報廢事宜
圖書館藏資料採購與管理作業	二、館藏盤點及報廢作業 (二)盤點結果是否更新館藏狀態資料	部分落實：108 年度盤點精勤分館地下室藏書，因書籍眾多，採分批盤點、階段性報廢方式處理。	預計 5 年內利用暑假部分時間進行閉館盤點，採兩年為期處理問題書目報廢事宜

四、檢附資料：

- (一)[附件 A](#)：108 年度自行評估表總表。
- (二)[附件 B](#)：作業層級自行評估統計表。
- (三)[附件 C](#)：作業層級自行評估部分落實項目一覽表-圖書資訊中心-圖書館藏資料採購與管理作業(部分落實)。
- (三)各行政單位自行評估表(共計 11 單位，詳[附件 A-1](#)~[附件 A-11](#))：

決議：

- 一、自行評估部分落實項目計 2 項，請圖書資訊中心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八點第一項第二款：「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，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。」辦理，各單位因應內部、外部環境之改變修正內部控制作業文件(含作業說明、流程圖、自評表)請送貴單位相關會議討論後並完成簽核程序，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。
- 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。

肆、列管事項：無。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(10：50)

[附件 1-1](#)

2020/3/13

公文簽核

權 號：030499
保存年限：3
電子簽核 結案日期：109年02月19日

收發文號：
收發日期：
制稿文號：1092100354
1092100354

簽

於 衛生保健組 日期：中華民國109年02月12日

附 件：(1件) [1092100354_1_內部控制文件計衛保組修改.doc](#) (附件1)

主旨：有關內控文件資料—「生命安危-緊急傷病處理作業」相關文件修訂，如說明 請鑒核。

說明：

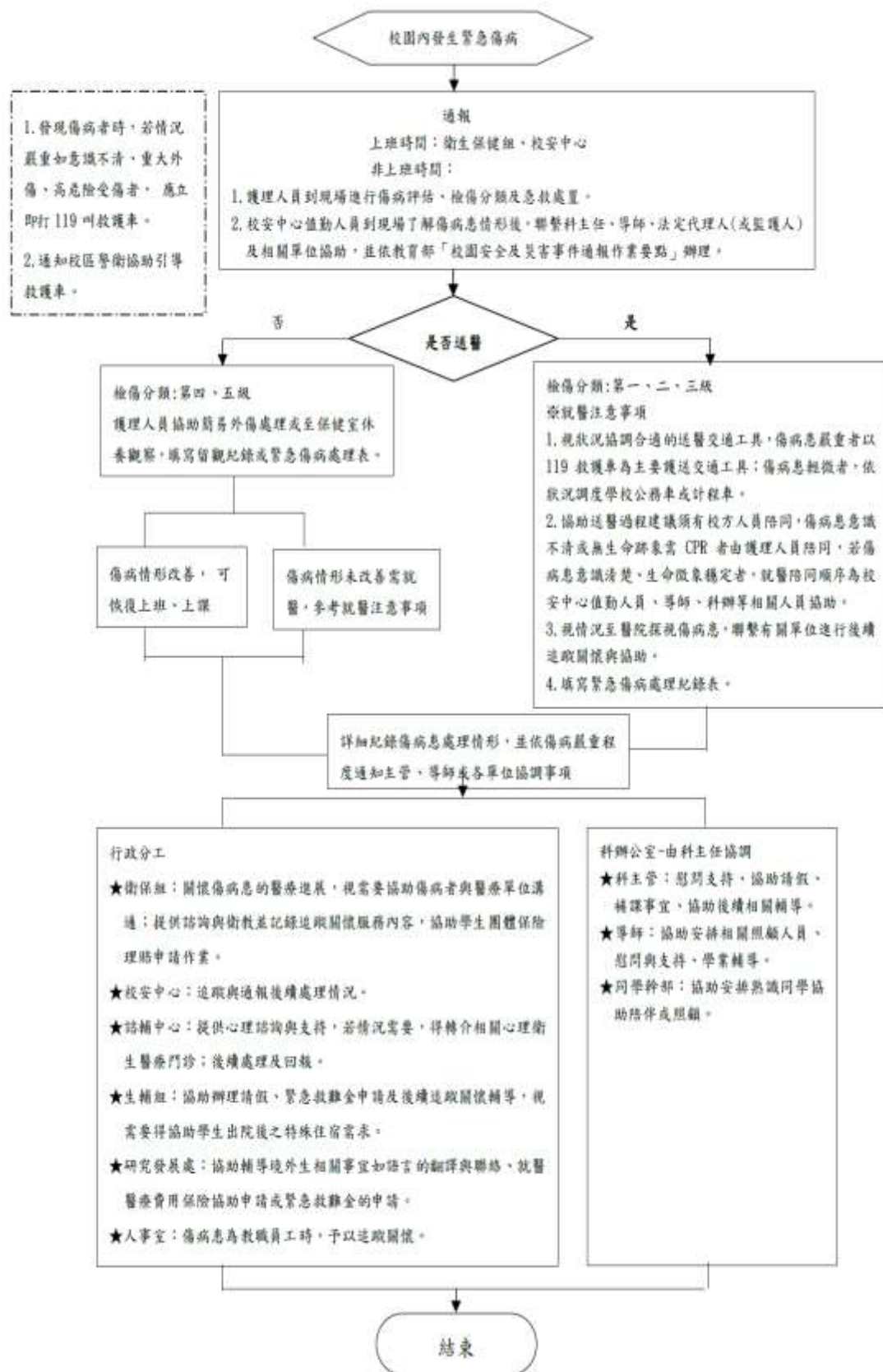
1. 原訂舊版國立臺東專科學校校園緊急傷病處理流程，經108年11月20日擴大行政會議已修改相關內容。
2. 新的國立臺東專科學校校園緊急傷病處理流程，如附件。

國立臺東專科學校學生事務處作業程序說明表

項目編號	A02-301	文件版次	1.3
項目名稱	生命安危--緊急傷病處理作業		
承辦單位	學務處衛生保健組		
作業程序說明	<p>一、發現或接獲通報：了解個案緊急傷病問題，準備相關用物。</p> <p>二、判斷嚴重程度：評估個案狀況，應判斷是否應立即送醫處置。</p> <p>三、處理傷病與通報</p> <p>(一) 判斷嚴重者給予緊急傷病處置，聯絡 119，通報相關人員(導師、教官、主管)，並填寫「重大事故救護紀錄表」，等待救護人員接手處理並送醫。</p> <p>(二) 判斷輕微者自行處置後，填寫「傷病處理紀錄單」、須留觀者填寫「留觀處置紀錄單」，症狀改善後回教室上課，若仍不適通知家長接回就醫。</p> <p>四、完成相關表單與紀錄詳細記錄個案處理狀況並依傷病嚴重度報告主管及通知各單位協調事項。</p>		
控制重點	<p>一、判斷緊急傷病事件：業務承辦人員應判斷是否為緊急傷病事件，是否立即通知消防局派遣救護車協助。</p> <p>二、紀錄與通知：業務承辦人員應依情況選擇填寫「重大事故救護紀錄表」或「傷病處理紀錄單」或「留觀處置紀錄單」，並通知權責單位聯絡人。</p> <p>三、通報管理階層：</p> <p>各級緊急傷病事件均應通報至校安中心及校長，非緊急事件通報至學務主任。</p>		
法令依據	<p>一、學校衛生法第十五條。</p> <p>二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。</p> <p>三、國立臺東專科學校緊急傷病處理作業要點。</p>		
使用表單	<p>一、重大事故救護紀錄表。</p> <p>二、傷病處理紀錄單。</p> <p>三、留觀處置紀錄單。</p>		

國立臺東專科學校學生事務處作業流程圖

緊急傷病處理作業



國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：學務處衛生保健組

作業類別(項目)：生命安危--緊急傷病事件處理作業

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、判斷緊急傷病事件： 判斷緊急傷病事件是否通知消防局派遣救護車？						
二、紀錄與通知： (一)業務承辦人員是否有填寫紀錄單(「重大事故救護紀錄單」、「傷病處理紀錄單」、「留觀處置紀錄單」擇一填寫。 (二)業務承辦人員是否通知權責單位聯絡人？						
三、通報管理階層： (一)緊急傷病事件是否通報至校安中心及校長？ (二)非緊急傷病事件一個月後彙整統計是否通報至學務主任？						

填表人：
複核：
單位主管：

附件 1-2

檔 號：030203
保存年限：5
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092100645



簽稿併陳

簽 於 服務學習中心 日期：中華民國109年03月13日
附 件：(1件) 1092100645_2_服學中心內部控制制度控制作業自行評估表修改.pdf
(附件1)

主旨：修正本校學務處服學中心內部控制作業「性侵害、性騷擾或性霸凌危機（通報）處理作業」，敬請鈞長鑒核。

說明：

- 一、修正「性侵害、性騷擾或性霸凌危機（通報）處理作業」（項目編號A02-401），以符合實務。
- 二、此處理作業與校安中心、秘書處、進修部學務組相關，敬會上述單位。

國立臺東專科學校學生事務處作業程序說明表

項目編號	A02-401	文件版次	1.4
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>三、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-進修部學務組)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請案：申請人填寫「<u>國立臺東專科學校校園性別事件調查申請書</u>」送收件窗口；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。 		

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。

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，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。(依教育部 105 年 11 月 30 日臺教學(三)字第 1050165071A 號函辦理)

(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(3-15 萬)。

1.法定通報：(第一順位)地方家暴中心或社政單位或衛生福利部社會安全網-關懷 e 起來，(網址：<https://ecare.mohw.gov.tw/>)；通報單位：日間部-學務處服務學習中心(平常日上班時間由服學中心通報，假日由校安中心協助通報)、夜間部-進修部學務組。應通報事件：

(1)疑似性侵害。

(2)疑似性騷擾或性霸凌 18 歲以下。

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：<https://csrc.edu.tw/>)；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。

(三)啟動危機處理機制作業程序

1.指定發言人：副校長或秘書室主任。

2.檢視校園安全：總務處。

3.通知法定代理人(疑似被害人-未成年者)：學務處。

4.危機介入如情緒支持：學務處。

5.轉介相關資源及專家協助：學務處。

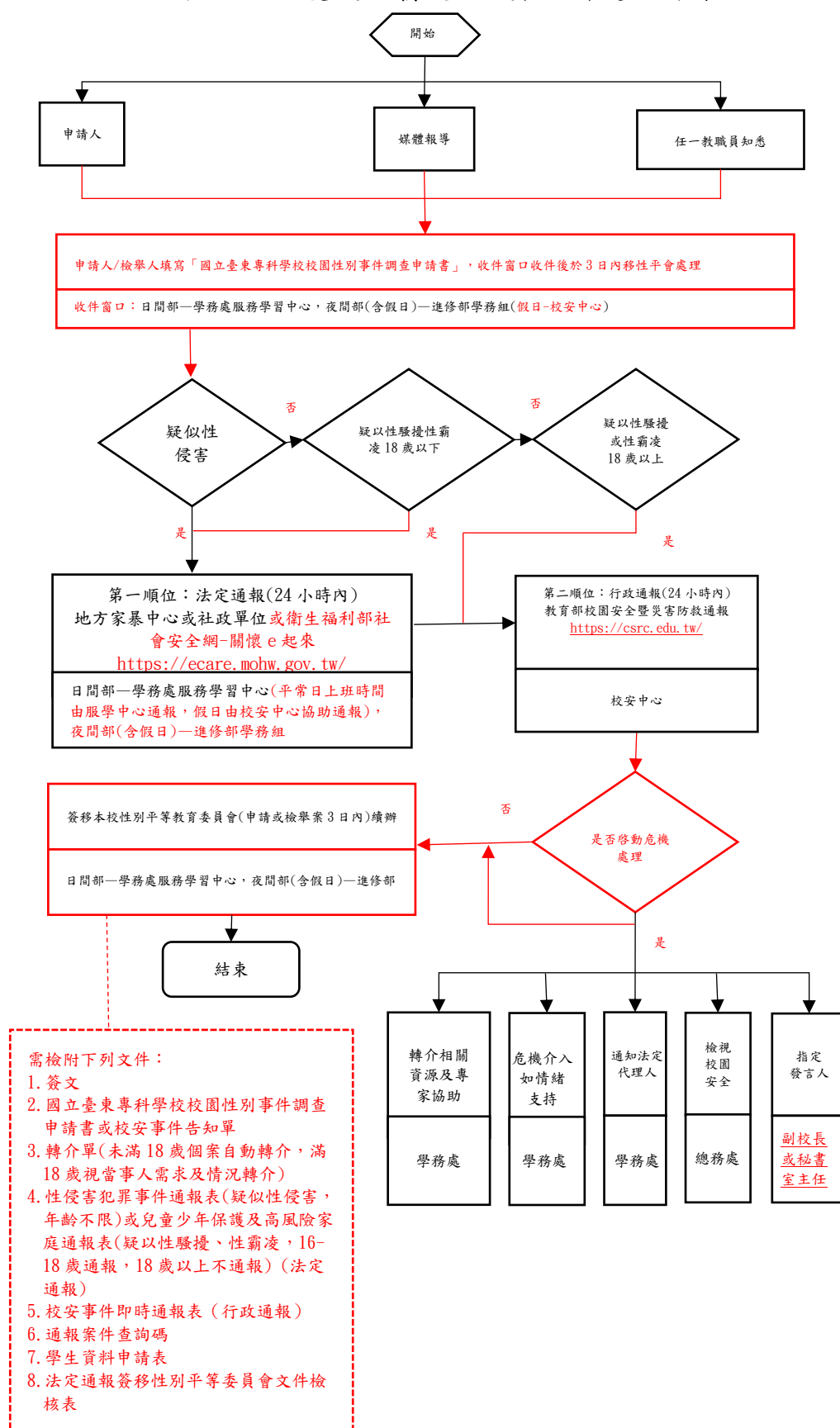
(四)收件窗口以密件簽移本校性別平等教育委員會(申請或檢舉案於 3 日內)續辦，需檢附下列文件：

1.性平申報案件簽文。

2.«校安事件告知單»或«國立臺東專科學校校園性別事件調查申請書»。

	<p>3.轉介單(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> <p>4.性侵害犯罪事件通報表(疑似性侵害，年齡不限)或兒童少年保護及高風險家庭通報表(疑以性騷擾、性霸凌，16-18 歲通報，18 歲以上不通報)(法定通報)。</p> <p>5.校安事件即時通報表(行政通報)。</p> <p>6.通報案件查詢碼。</p> <p>7.學生資料申請表。</p> <p>8.法定通報簽移性別平等委員會文件檢核表。</p>
控制重點	<p>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衛生福利部社會安全網-關懷 e 起來。</p> <p>二、啟動危機處理機制作業程序。</p> <p>三、性平窗口收件後，應將文件備齊(申請或檢舉案，於 3 日內)，密件簽移性平會調查處理。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法。</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。</p> <p>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。</p> <p>四、國立臺東專科學校性別平等委員會設置辦法。</p> <p>五、國立臺東專科學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。</p>
使用表單	<p>一、校安事件告知單。</p> <p>二、國立臺東專科學校校園性別事件調查申請書。</p> <p>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)。</p> <p>四、性侵害犯罪事件通報表(法定通報)。</p> <p>五、兒童少年保護及高風險家庭通報表(法定通報)。</p> <p>六、校安事件即時通報表(行政通報)</p> <p>七、學生資料申請表。</p> <p>八、法定通報簽移性別平等委員會文件檢核表。</p>

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 <u>害</u> 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。						
<u>三、性平窗口收件後，應將文件備齊，密件簽移性平會調查處理。</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	
(一) <u>申請或檢舉案， 於 3 日內簽移性 平會。</u>						
(二) <u>以「法定通報簽 移性別平等委員 會文件檢核表」 檢核文件是否備 齊。</u>						
(三) <u>以密件處理。</u>						

填表人： 複核： 單位主管：

附件 1-3

檔 號：0499
保存年限：3
電子簽核 結案日期：109年02月03日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092100232



簽 於 環境安全衛生組 日期：中華民國109年01月21日
附 件：(1件) [1092100232_1_擬修正內控文件A03-301-302.pdf](#) (附件1)

主旨：為本校內部控制作業自行評估表（A03-301及A03-302）擬修正案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校108年度內部控制自行評估計畫，辦理旨揭修正案。
- 二、配合本校108年第4季環境保護暨職業安全衛生委員會修定通過「國立臺東專科學校實習(驗)場所緊急應變計畫」及「實習、實驗場所緊急應變作業程序」，爰修定內部控制作業自行評估表（A03-301及A03-302）之法令依據及相應文件，詳如附件。
- 三、為符合本組現行內部控制自行評估現況，提陳旨揭修正案，納入本校內部控制小組審議。

擬辦：

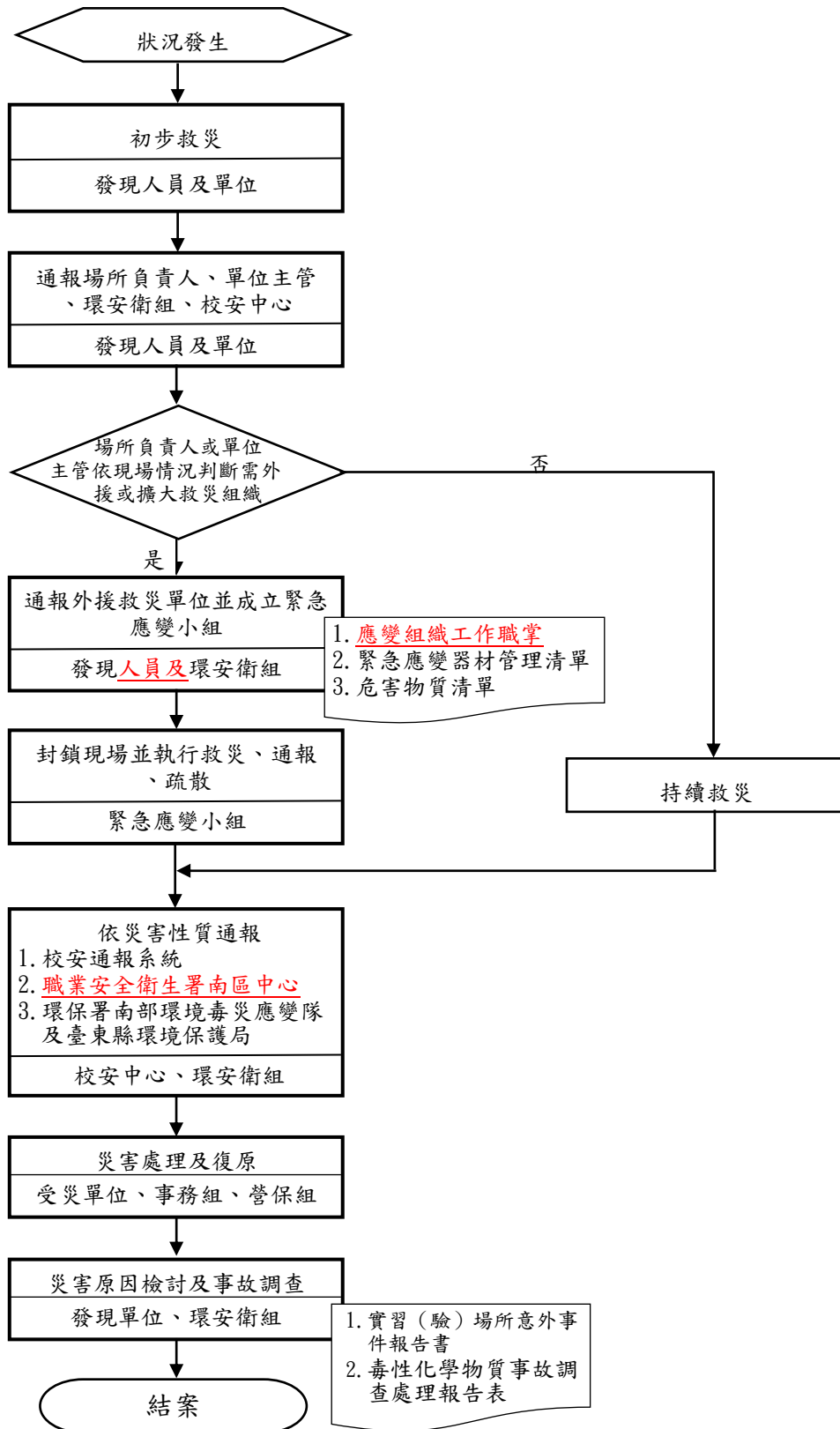
- 一、敬會秘書室，協請納入內部控制小組審議提案。
- 二、經審議通過後，擬依修正案執行本組109年內部控制作業自行評估作業。

國立臺東專科學校總務處作業程序說明表

項目編號	A03-301	文件版次	1.2
項目名稱	實習、實驗場所緊急應變作業		
承辦單位	總務處環境安全衛生組		
作業程序說明	<p>一、狀況發生後由發現人員及災害發生地點所屬單位依災害狀況實施初步救災並通報主管或值班主管。小區域突發事故，各單位主管應負起指揮救災之責，並積極尋求救援。</p> <p>二、由單位或值班主管研判災害狀況是否有效控制，如需外援依現場狀況聯繫相關單位支援救災，並成立緊急應變小組或指揮中心。</p> <p>三、緊急應變小組或指揮中心依人員編組執行救災、通報、疏散等管制工作。</p> <p>四、災害狀況獲有效控制後，續為災後處理及復原，並依事件等級各依單位權屬通報，必要時應檢討災害原因或事故調查。</p>		
控制重點	<p>一、異常或緊急狀況依程序處理獲有效控制。</p> <p>二、異常或緊急狀況確已通報。</p>		
法令依據	<p>一、<u>國立臺東專科學校實習(驗)場所緊急應變計畫。</u></p> <p>二、<u>國立臺東專科學校實習、實驗場所緊急應變作業程序。</u></p>		
使用表單	<p>一、<u>應變組織工作職掌。</u></p> <p>二、緊急應變器材管理清單。</p> <p>三、實習（驗）場所意外事件報告書。</p> <p>四、<u>化災應變程序與物質安全資料表之對照應用</u></p> <p>五、毒性化學物質事故調查處理報告表。</p>		

國立臺東專科學校總務處作業流程圖

實習、實驗場所緊急應變作業



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：總務處環境安全衛生組

作業類別(項目)：實習、實驗場所緊急應變作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

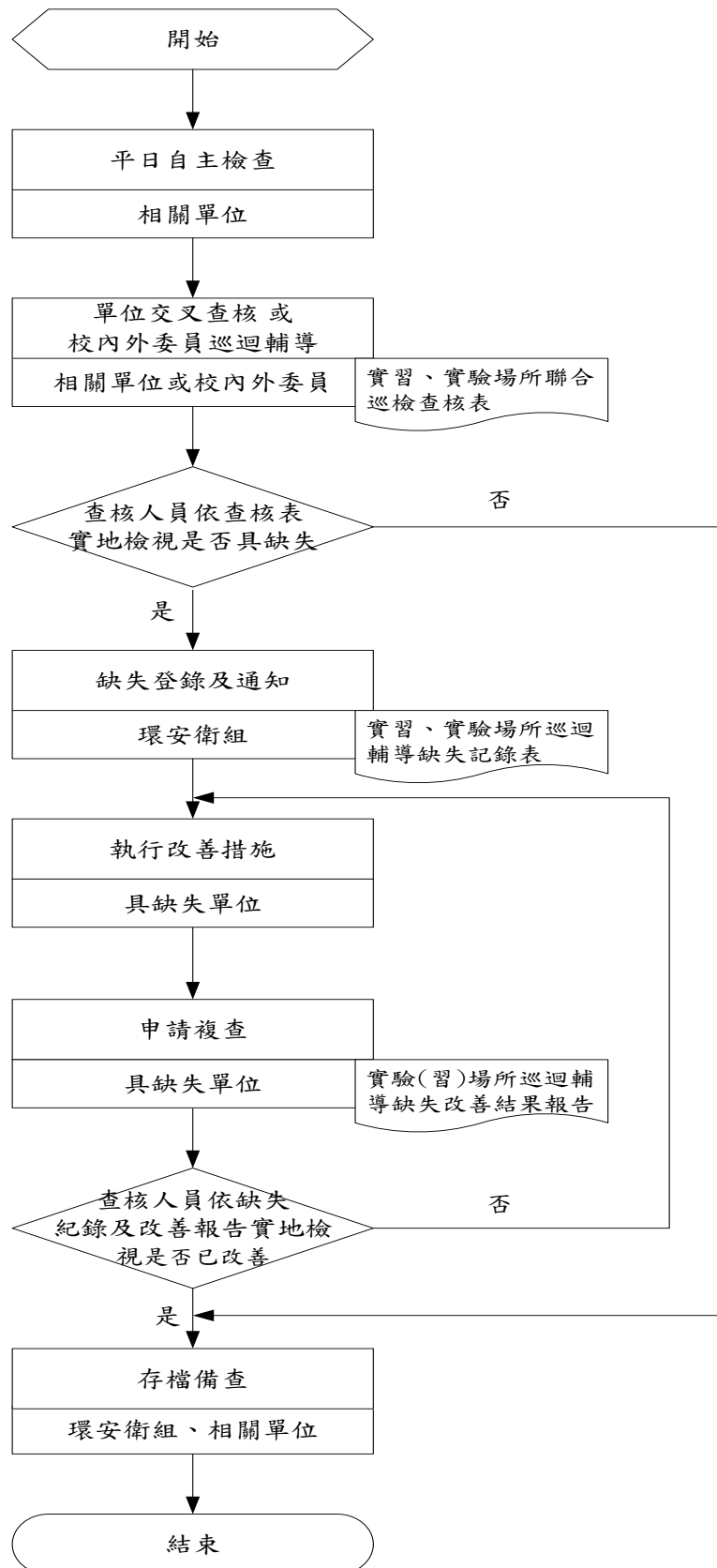
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、安全衛生管理單位及場所具相關單位聯絡電話。						
二、緊急應變流程圖張貼於明顯易見處。						
三、救災及救護物品確實可用。						
四、異常或緊急狀況確依時限通報。						
五、實施事故調查及災後檢討，並留有紀錄備查。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>						

國立臺東專科學校總務處作業程序說明表

項目編號	A03-302	文件版次	<u>1.2</u>
項目名稱	實習、實驗場所稽核作業		
承辦單位	總務處環境安全衛生組		
作業程序說明	<p>一、每學年上學期由各適用單位依實習、實驗場所聯合巡評估核表進行交叉查核。</p> <p>二、每學年下學期則由巡迴輔導小組於受檢實驗(習)場所管理人及相關人員陪同下，實施安全衛生評估。</p> <p>三、單位交叉查核人員由各科遴派，巡迴輔導小組成員 3～5 人，總務主任、<u>附設高職部</u>主任為當然委員，其餘委員另簽請校長遴聘。</p> <p>四、由環安衛組彙整就缺失及改善建議作成巡檢紀錄並會知受檢單位進行缺失改善。</p> <p>五、各單位於缺失改善完成後，填具改善成果報告，由環安衛組擇期複查，複查合格後方可結案，若複查結果不合格，應再行改善至合格為止。</p> <p>六、各項記錄應至少保存三年備查。</p>		
控制重點	<p>一、依規實施查核作業，並有紀錄備查。</p> <p>二、確實紀錄缺失並會知受檢單位進行改善。</p> <p>三、缺失確實改善，並有紀錄備查。</p>		
法令依據	國立臺東專科學校實驗(習)場所巡迴輔導辦法		
使用表單	<p>一、實習、實驗場所聯合巡評估核表。</p> <p>二、安全衛生巡迴輔導缺失記錄表。</p> <p>三、安全衛生巡迴輔導缺失改善結果報告。</p>		

國立臺東專科學校總務處作業流程圖

實習、實驗場所稽核作業



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：總務處環境安全衛組

作業類別(項目)：實習、實驗場所稽核作業

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、依規實施查核作業， 並有紀錄備查。						
二、確實紀錄缺失並會知 受檢單位進行改善。						
三、缺失確實改善，並有 紀錄備查。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>						

附件 1-5

檔 號： 010202
保存年限： 永久
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號： 1092100409



簽 於 秘書室 日期：中華民國109年03月10日

附 件：(1件) [1092100409_1_國立臺東專科學校秘書室作業程序說明表.pdf](#) (附件 1)

主旨：修正本校秘書室業務內部控制作業「科(中心)發展計畫書作業」，簽請鈞長核示。

說明：

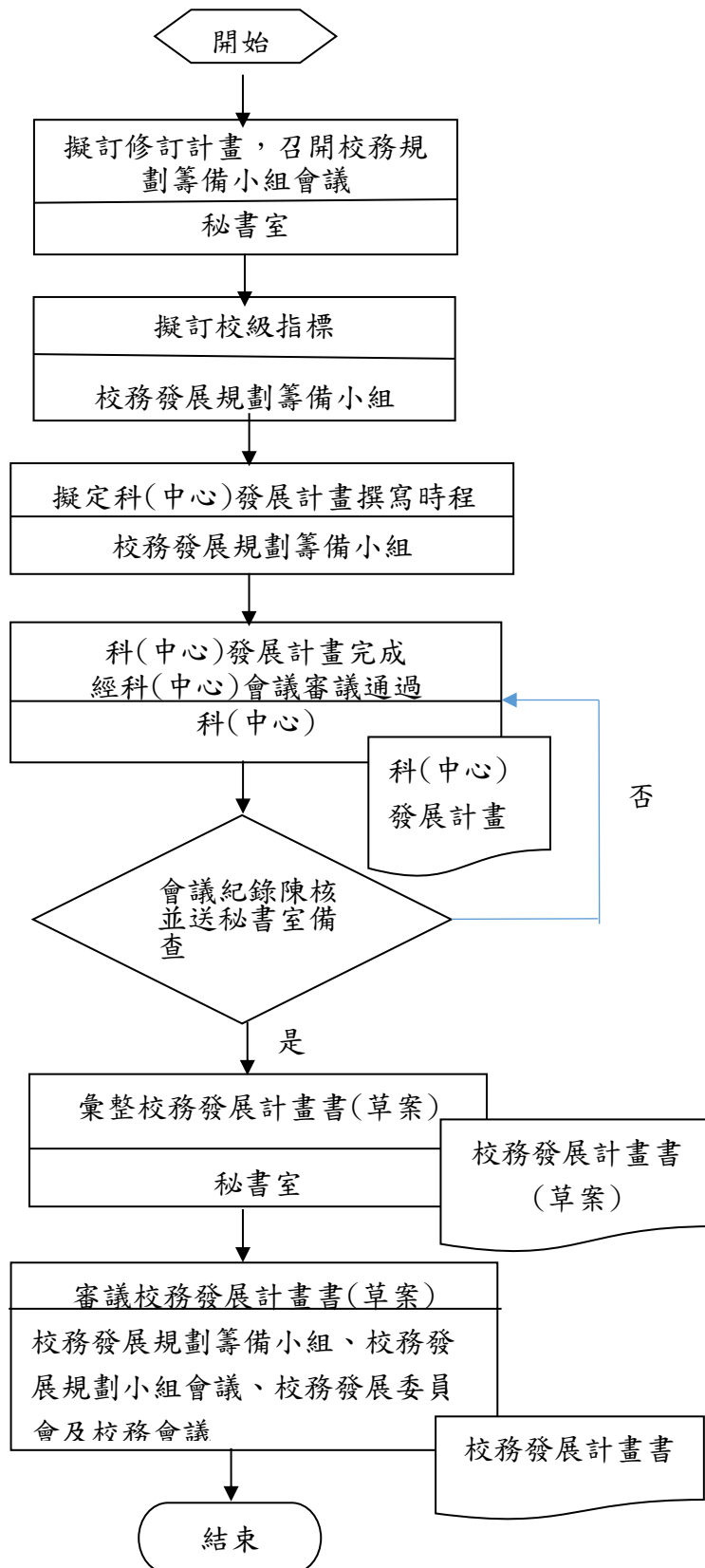
- 一、茲因實務作業方式更符合流程合理性，將內控文件程序修正與實務做法一致。
- 二、鑒於本室無從得知各科(中心)開科務會議時間，實際運作上7日內取得各科(中心)會議記錄，窒礙難行，故本案將「科(中心)發展計畫書作業」控制重點四，刪除「於7日」。

擬辦：奉核後，提送內控文件送內部控制小組審議。

國立臺東專科學校秘書室作業程序說明表

項目編號	A07-003	文件版次	1.2
項目名稱	科(中心)發展計畫書作業		
承辦單位	秘書室、專科各科(中心)		
作業程序說明	<p>一、為落實校務發展計畫執行，有效管理計畫執行及品質，提升計畫執行績效，以達成校務發展目標。</p> <p>二、依校務發展計畫執行情形及上級政策，檢視校務發展計畫是否需進行修訂。</p> <p>三、擬訂修訂計畫，召開校務規劃籌備小組會議。</p> <p>四、依校務規劃籌備小組會議擬定之校務發展計畫書校級指標與教學單位科(中心)績效指標對應，作為校務發展計畫執行與管制之依據。</p> <p>五、依校務發展規劃籌備小組所定時程，擬訂科(中心)發展計畫書。</p> <p>六、科(中心)發展計畫書經科(中心)會議審議通過，會議紀錄陳核並送秘書室備查。</p> <p>七、秘書室彙整校務發展計畫書(草案)，交由校務發展規劃籌備小組審議，再送校務發展規劃小組會議、校務發展委員會及校務會議審議後訂定校務發展計畫書。</p>		
控制重點	<p>一、各科(中心)應依校務發展規劃籌備小組所定時程，擬訂科(中心)發展計畫書。</p> <p>二、科(中心)發展計畫書經科(中心)會議審議通過。</p> <p>三、科(中心)會議紀錄陳核並送秘書室備查。</p>		
法令依據	依校務發展規劃籌備小組會議決議。		
使用表單	依校務發展計畫書之教學單位撰寫格式傳送。		

國立臺東專科學校秘書室作業流程圖
科(中心)發展計畫書作業



附件 1-6

檔 號：0299
保存年限：3
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1092100368



簽 於 實驗研究組 日期：中華民國109年02月14日
附 件：(1件) [1092100368_1_修訂附設高職部內控文件10902.doc](#) (附件)

主旨：有關修訂附設高職部內控文件一案，簽請核示。

說明：因教科書採用所依據的相關法規已修訂，且配合校內組織
任務編組，擬修訂附設高職部內控文件如附件（第三至四
頁：國立臺東專科學校附設高職部作業程序說明表）。

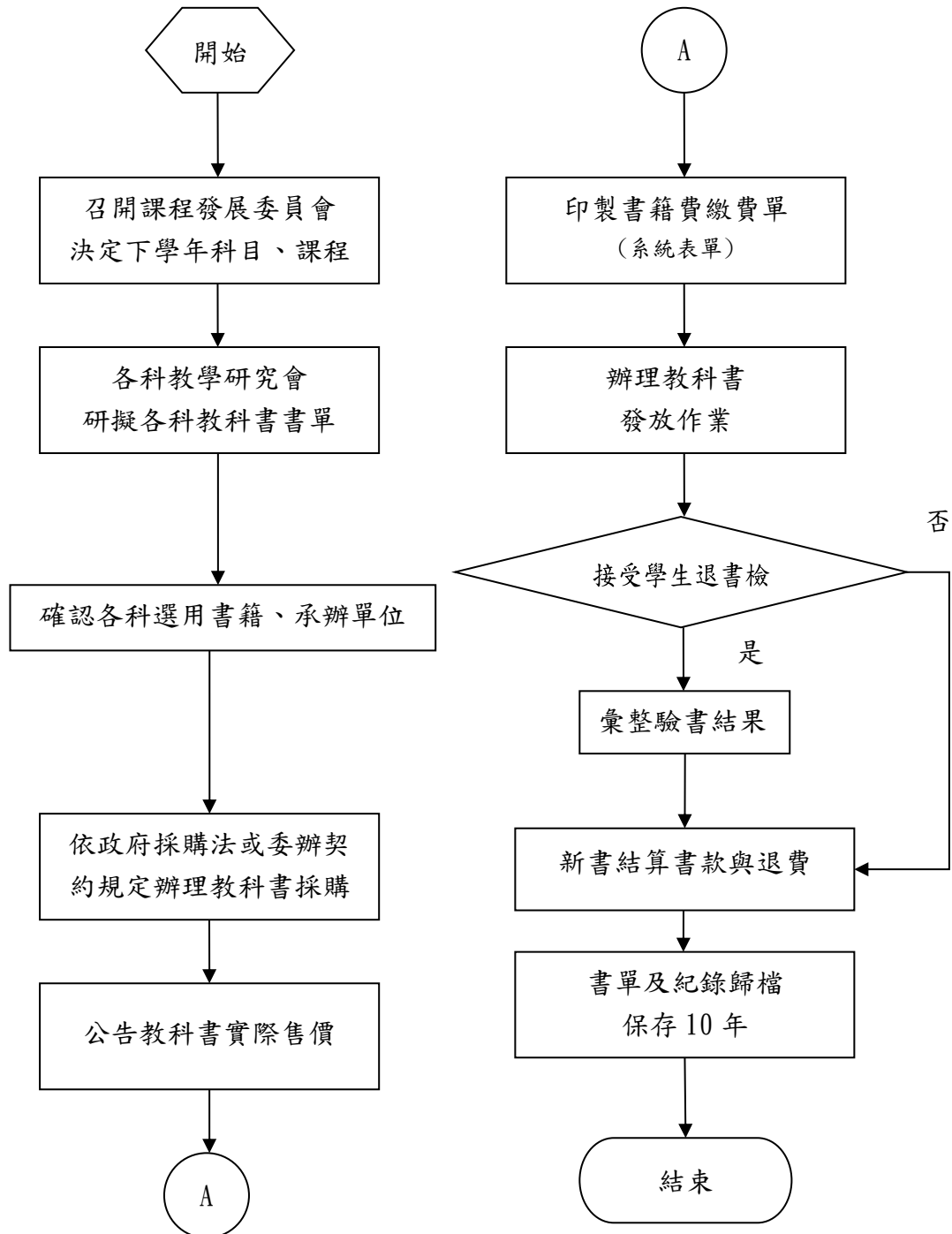
擬辦：奉核後，提送相關會議修訂。

國立臺東專科學校附設高職部作業程序說明表

項目編號	A10-101	文件版次	2.3
項目名稱	附設高職部教科書採用作業		
承辦單位	附設高職部教學組(<u>任務編組—實驗研究組</u>)		
作業程序說明	<p>一、依據「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理。</p> <p>二、為因應學生需要，提高教學效果，達成教學目標，以減輕家長負擔及加強服務為原則採用教科書。</p> <p>三、教科書選用處理程序：</p> <p>(一)每學期由教學組召開課程發展委員會議，決定下學年各科各年級開設科目及學分數。</p> <p>(二)每學期末<u>至少</u>前三週由各科召開教學研究會研商下學期採用之教科書單，做成會議紀錄，交由<u>實驗研究組</u>統整並留存。</p> <p>(三)各科教科書單由<u>實驗研究組</u>彙整。</p> <p>(四)教科書單各科教學研究會議決議後，交<u>實驗研究組</u>彙整，<u>提交課程發展委員會議審議後辦理請購</u>。</p> <p>(五)學校採用教科用書由事務組辦理採購作業。</p> <p>(六)公布各科教科書實際售價。</p> <p>(七)學生於購書後，由<u>實驗研究組</u>協助該科授課教師認定，若學生自行備有同版教科書者，經驗明後將新書回收並予以退費，詳細規定依照退書相關規定辦理。</p> <p>四、採用教科書之相關規定：</p> <p>(一)採用教科書時須依照教育部公佈之「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理。</p> <p>(二)列入書單之教科用書應以教育部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限(含選修科目，不含班會及團體活動)由各科教學研究會評選採用一種。如本校業經規定採用有連續性之教科用書，於同一學年內，以不更換為原則。學生若備有當學期同版教科用書或版本不同但內容完全相同者，可經退書程序退費。</p> <p>(三)經教育部審定之英文法、自然學科實驗教材，可視同教科用書處理。</p>		

	<p>(四)參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。</p> <p>(五)推薦教科書時須註明書名、作者、出版商、審定字號、使用期限等資料</p> <p>(六)如有學科欲以自編教材教學時，可不推薦教科書採用書籍。開學後一個月內，教師須將教學進度表(含內容大綱)上傳至本校教學進度表填報系統。採用自編教材科目，須依照教育部頒佈之課程大綱為準則彙集整理為自編教材之內容。</p> <p>五、對於採用教科書紀錄及相關資料，應視同公務文書歸檔妥為保存，最少十年。</p>
控制重點	<p>一、各科教學研究會研擬書單，應確實填寫教科書選用會議紀錄、採用書籍明細。</p> <p>二、學校應依規定召開教科書研商會議，確定各科選用書籍、採購承辦單位、流程與分工。</p> <p>三、採購程序應確實依政府採購法或依委辦契約規定辦理。</p> <p>四、學校採用教科用書之全部過程應作成書面紀錄、詳細造冊並存檔備查。</p>
法令依據	<p>一、國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項</p> <p><u>二</u>、國立臺東專科學校附設高職部教科書選用暨採購辦法</p>
使用表單	<p>一、各科教科書書單</p> <p>二、教科書研商會議紀錄</p>

國立臺東專科學校附設高職部作業流程圖
教科書採用作業



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：附設高職部教學組

作業類別(項目)：教科書採用作業

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、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。						
二、採購程序是否確實依政府採購法或依委辦契約規定辦理。						
三、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。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>						

附件 A

國立臺東專科學校 108 年度內部控制自行評估(總表)

評估重點	評估情形						評估情形說明	部分落實/未落實/不適用情形說明	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			
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：1. 教務處、2. 學生事務處 3. 總務處、4. 研究發展處 5. 圖書資訊中心、6. 進修推廣部、7. 秘書室、8. 人事室 9. 主計室、10. 附設高職部 11. 進修學校)	V								
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)	V								詳附件 B：作業層級自行評估統計表
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)	V			V			未發生：圖資中心、進修學校、主計室		
四、遵循相關法令規定或契約。(行政單位)	V								
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)	V								
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)	V			V			未發生：研發處、圖資中心、進修學校、主計室		
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)	V								
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	V								

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			
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，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。	V								
(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。	V								
(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。	V								
(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。	V								
(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。	V								
(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	V								

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			
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？	V								
(二) 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調。	V								
(三) 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲。	V								
(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。	V								
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。	V								

評估重點	評估情形						評估情形說明	部分落實/未落實/不適用的情形說明	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			
(二) 機關是否定期辦理內部審核(出納會計事務審核)?	V								
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	V								
(二) 事務管理工作檢核	V								
十二、負責全校資訊安全稽核:(圖書資訊中心) (一) 機關發生資安事件時,是否落實資安事件通報作業?	V								
(二) 機關利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件,是否定期檢核其資訊系統程式修改及資料存取權限?					V		行政資訊系統委外	目前人力尚無法執行	

附件 B

國立臺東專科學校作業層級自行評估統計表

108 年度

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 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
教務處	14	0	0	0	0	0
學生事務處	31	0	0	1	1	0
總務處	63	0	0	10	0	0
研究發展處	5	0	0	1	0	0
圖書資訊中心	10	2	0	4	0	0
進修部	6	0	0	0	0	0
附設高職部	4	0	0	0	1	0
附設高級農工職業進修學校	15	0	0	0	0	0
秘書室	21	0	0	3	0	0
人事室	13	0	0	0	0	0
主計室	13	0	0	0	0	0
總計	195(90%)	2(1%)	0(0%)	19(8%)	2(1%)	0(0%)

附件 C

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
108 年度

評估期間：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
圖書資訊中心	二、館藏盤點及報 廢作業 (一)盤點發現問題 書目是否確實處 理？	108 年度盤點精勤分館地下 室藏書，因書籍眾多，採分 批盤點、階段性報廢方式處 理。	預計 5 年內利用暑 假部分時間進行閉 館盤點，採兩年為 期處理問題書目報 廢事宜。
圖書資訊中心	二、館藏盤點及報 廢作業 (二)盤點結果是否 更新館藏狀態資 料？	108 年度盤點精勤分館地下 室藏書，因書籍眾多，採分 批盤點、階段性報廢方式處 理。	預計 5 年內利用暑 假部分時間進行閉 館盤點，採兩年為 期處理問題書目報 廢事宜。

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 學年度第二學期第 1 次內部控制小組會議簽到簿

時 間：中華民國 109 年 03 月 25 日(三)10：00

地 點：本校行政圖資大樓五樓 501 室(五樓)

主 席：張副校長禎祐

出 席：(應到人數：12 人 實到人數：12 人)

委 員	簽 到	列席人員 單 位	簽到	備註
張副校長禎祐	張禎祐	衛生保健組	許志輝	
教務主任蔡志賢	蔡志賢	服務學習中心	許信宏	
學務主任洪維澤	洪維澤	環境安全 衛生組	蔡明輝	
總務主任謝銘哲	謝銘哲	秘書室	許志輝	
研究發展處主任 林景行	林景行	實驗研究組	張麗蓮	
圖書資訊中心主任 侯浩生	侯浩生	鄭柏彰		
進修推廣部主任 陳清河	陳清河			
秘書室主任傅怡禎	傅怡禎			
人事室主任李志郎	李志郎			
主計室主任 林裕芳	林裕芳			
附設高職部主任 李慶憲	李慶憲			
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。