

# 國立臺東專科學校

## 111 學年度第 2 學期第 2 次內部控制稽核小組會議紀錄

開會日期：112 年 5 月 25 日(星期四)下午 2 時 30 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 3 樓貴賓室

主 席：王校長○勝

紀錄：楊○潔

出席人員：詳簽到單(應到人數：8 人，實到人數：5 人，出席率：62%)

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(112 年 4 月 20 日)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：

討論事項	執行情形	裁示
案由一、訂定「國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核計畫」，照案通過。	稽核委員依「112 年度內部控制稽核計畫」於 5 月 10 日(星期三)前完成稽核，提送本次會議案由一審議。	准予備查

參、討論事項：

案由一 (提案單位：秘書室)  
「國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核報告」案，請審議。

說明：

一、依據行政院「政府內部控制監督作業要點」及「國立臺東專科學校內部控制稽核小組設置辦法」第五條辦理。

二、檢附資料：

- (一)附件 1-1：112 年度內部控制稽核報告。
- (二)附件 1-2：111 年度內部控制稽核範圍一覽表
- (三)附件 1-3：112 年度稽核結果表。
- (四)附件 1-4：112 年度內部控制稽核紀錄表。
- (五)附件 1-5：受稽核單位意見回覆表。

擬辦：本案奉核後，請受核單位依建議事項改善內部控制作業文件，並依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」由校長與督導內部控制小組之召集人共同簽署 111 年度內部控制聲明書，其格式詳如格式 1。

決議：採納內部控制稽核委員建議事項如下，請受稽核單位遵循內部控制文件及改善，並於 8 月 31 日前修正內部控制文件、回報改善情形予秘書室。

一、業師協同教學成效考核制度(教務處課務組)：請落實執行各科(中心)於前一學期規劃課程時即提出相關業師協同教學申請，依相關時程完成申請作業。

二、國有公用財產產籍管理-財物增加作業(總務處營繕保管組)：

- (一)請落實執行作業程序說明 5 及控制重點 3，將財產相片置於財產管理系統。
- (二)請修正內部控制文件，其控制重點 3「財產管理單位有將財產相片交財產管理單位。」，依作業程序說明 5 修正為「照相後交財產管理單位，於財產管理系統建置資料」。

- (三)依公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明日期及時間。
- 三、國有公用財產產籍管理-財物移動作業(總務處營繕保管組)：請落實執行及修正內部控制文件，增列移交完畢之時限。
- 四、國有公用財產產籍管理-財物盤點作業(總務處營繕保管組)：
- (一)請落實執行內部控制文件。
- (二)依公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明日期及時間。
- 五、應屆畢業生就業情形調查作業(研究發展處就業輔導組)：
- (一)請於會議報告各科填答率指標以利明確執行目標，並留存會議紀錄。
- (二)10月每週確認各科填答率，並通知目前填答情況。如有科未達填答率指標，須積極通知及處理，必要時提專科行政會議報告及管控，其皆須留存通知紀錄。
- 六、畢業生畢業滿1、3、5年就業情形調查作業(研究發展處就業輔導組)：
- (一)內部控制文件為「填答率」，惟佐證資料為「回收率」，請修正一致。
- (二)請於會議報告各科填答率指標以利明確執行目標，並留存會議紀錄。
- (三)10月每週確認各科填答率，並通知目前填答情況。如有科未達填答率指標，須積極通知及處理，必要時提專科行政會議報告及管控，其皆須留存通知紀錄。
- 七、圖書館藏資料採購與管理作業(圖書資訊中心圖書組)：本校已訂定本校圖書館館藏發展實施要點，請修正內部控制文件，將其列入法令依據。

**肆、臨時動議：無。**

**伍、散會(下午3時18分)**

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核報告

### 壹、稽核緣起

內部控制稽核係依據本校「112 年度內部控制稽核計畫」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：

教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書資訊中心、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 $\geq 3$ 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 1-2](#)。

### 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，則按次編製內部控制稽核報告。

**國立臺東專科學校**  
**111 年度內部控制稽核範圍一覽表**

一、稽核期程：111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

二、稽核項目及期程：

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	(2)業師協同教學成效考核制度	教務處課務組	4/27	5/10	5/1 15:00	5/1 16:00	吳惠娟	
2	(7)學生意外事故處理與通報作業	學生事務處生活輔導組 學生事務處校安中心	4/27	5/10	5/2 14:00	5/2 15:00	吳惠娟	
3	(8)學生自我傷害危機(致命威脅)應變作業	學生事務處校安中心、諮商輔導組	4/27	5/10	5/3 15:00	5/3 16:00	吳惠娟	
4	(15)國有公用財產產籍管理-財物增加作業	總務處營繕保管組	4/27	5/10	5/3 14:00	5/3 15:00	雷璧朱	
5	(16)國有公用財產產籍管理-財物移動作業	總務處營繕保管組	4/27	5/10	5/3 15:00	5/3 16:00	雷璧朱	
6	(18)國有公用財產產籍管理-財物盤點作業	總務處營繕保管組	4/27	5/10	5/3 16:00	5/3 17:00	雷璧朱	
7	(21)實習、實驗場所緊急應變作業	總務處環境衛生組	4/27	5/10	5/2 14:00	5/2 15:00	陳志誠	
8	(26)應屆畢業生就業情形調查作業	研究發展處就業輔導組	4/27	5/10	5/10 14:00	5/10 15:00	陳志誠	
9	(27)畢業生畢業滿1、3、	研究發展處就業輔導組	4/27	5/10	5/10 15:00	5/10 16:00	陳志誠	

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		
	5年就業情形調查作業	業輔導組						
10	(30) 資訊安全事件通報作業	圖書資訊中心 資訊組	4/27	5/10	5/2 14:00	5/2 15:00	鄭雪花	
11	(32) 圖書館藏資料採購與管理作業	圖書資訊中心 圖書組	4/27	5/10	5/3 09:00	5/3 10:00	鄭雪花	
12	(34) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件作業	秘書室	4/27	5/10	5/2 14:00	5/2 15:00	黃建裕	
13	(38) 月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業	人事室	4/27	5/10	5/2 15:00	5/2 16:00	黃建裕	
14	(41) 教科書採用作業	附設高職部 教學組	4/27	5/10	5/3 08:00	5/3 09:00	李韋廷	
15	(43) 附設高級農工職業進修學校成績考查作業	附設高工職業進修學校 教學組	4/27	5/10	5/1 13:00	5/1 14:00	李韋廷	

國立臺東專科學校 112 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核結論	改善措施/具體興革建議	備註
1	業師協同教學成效考核制度	<p>一、依據控制重點查核申請案中業師資格審查及送件內容審查均無缺失，惟提交申請案各項時程嚴重落後，當學期課程已進行才補送申請案，並於 6 月份才送到課程委員會審查。</p> <p>二、課程結束後於核銷業師鐘點費時，計畫經費統籌單位確認已繳交成果報告書。</p>	建議各科(中心)於前一學期規劃課程時即提出相關業師協同教學申請，依相關時程完成申請作業。	
2	學生意外事故處理與通報作業	抽核 25 筆資料均符合控制重點，案件於 3 日內完成通報，期間並無異常狀態發生。	建議紙本通報表單增列校安事件類別勾選欄位，以利後續不同性質案件之查核作業。	
3	學生自我傷害危機(致生命威脅)應變作業	抽核 5 筆資料均符合控制重點，案件於 24 小時內通報，經評估後均轉介諮商輔導組進行後續處置。	無。	
4	國有公用財產產籍管理-財物增加作業	財物增加作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第 3 點規定辦理。	<p>一、依財物增加作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第 3 點規定辦理，建請落實執行。</p> <p>二、財物增加作業內部控制文件之控制重點第 3 點：「財產管理單位有將財產相片交財產管理單位。」建請依作業程序說明第 5 點修正：「照相後交財產管理單位，於財產管理系統建置資料」程序修正。</p> <p>三、依公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明日期及時間。</p>	
5	國有公用財產產籍管理-財	財物移動作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點。	一、依財物移動作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點，建請落實執行。	

項次	稽核項目	稽核結論	改善措施/具體興革建議	備註
	物移動作業		二、依本校行政人員交代應行注意事項第2點移交事項含財產清冊、第3點至遲應於交卸之日起一週內將前條規定之事項移交完畢。及第7點二級主管及經管人員比照辦理，建請加強宣導並落實橫向聯繫及執行。	
6	國有公用財產管理-財物盤點作業	財物盤點作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點。	一、依財物盤點作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第5及6點及盤點實施計畫辦理，建請落實執行。 二、依本校行政人員交代應行注意事項第2點移交事項含財產清冊、第3點至遲應於交卸之日起一週內將前條規定之事項移交完畢。及第7點二級主管及經管人員比照辦理，建請加強宣導並落實橫向聯繫及執行。 三、依公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明日期及時間。	
7	實習、實驗場所緊急應變作業	均依內控程序辦理。	無。	
8	應屆畢業生就業情形調查作業	一、控制重點(2)：10月辦理每週確認各科填答率留存書面紀錄僅2次，次數不足。另，各科應達成填答率指標，並無明確揭示供各科知悉。 二、控制重點(3)：業辦單位表示各科均已達成70%以上，惟並無相關佐證可供抽核。	一、各科填答率指標，建議有處務會議及行政會議報告之紀錄，並通知各科為明確執行目標。 二、10月每週確認各科填答率，建議留存確認通知紀錄。確認內容，建議明確揭示各科填答率指標及目前填答情況。 三、如有未達填答率指標之科，須有明確積極通知、處理之書面紀錄，必要時提行政會議報告及管控。	
9	畢業生畢業滿1、3、5年就業情形調查	一、10月辦理每週確認各科填答率留存書面紀錄次數不足。另，各科	一、控制重點為填答率，惟所附資料名稱為回收率，建議統一。 二、各科填答率指標，建議有處務會議及行政會議報告之紀錄，並通知各	

項次	稽核項目	稽核結論	改善措施/具體興革建議	備註
	查作業	應達成之填答率指標，並無明確提供各科知悉。 二、未達成填答率，並無相關積極通知及處理之紀錄。	科為明確執行目標。 三、10月每週確認各科填答率，建議留存確認通知紀錄。確認內容，建議明確揭示各科填答率指標及目前填答情況。 四、如有未達填答率指標之科，須有明確積極通知、處理之書面紀錄，必要時提行政會議報告及管控。	
10	資訊安全事件通報作業	無。	無。	
11	圖書館藏資料採購與管理作業	本次所稽核案件之相關作業皆符合控制重點。	建議將「國立臺東專科學校圖書館館藏發展實施要點」列入作業程序之「法令依據」。	
12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件作業	抽樣查核結果均符合內控文件之規定，相關控制重點亦能有效遵循。	業辦單位於本業務的作業程序已具穩定性，但性別平等業務的執行，仍應首重為害案件數量的減少。業辦單位應充分落實各行政、學術等有關單位，能有效執行性別平等理念的宣導與教育作業。	
13	月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業	月退休金、遺屬年金、撫卹金等核發相關作業，皆符合內部控制作業要點之規定。	本業辦單位之作業程序已相對穩定。無其他改善建議。	
14	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。	
15	附設高級農工職業進修學校成績考查作業	一、抽查內容皆應「附設高級農工職業進修學校教學組-成績考查作業」辦理。 二、教學組確實依照作業要點實施及作業辦理。	一、建議尋找或建議系統廠商，合併學生出缺勤登記及成績系統作業，以利承辦人員人工核對的作業流程。 二、建議學生出缺勤登記作業改由電子自動或掃描登錄，以利承辦人員人工登錄的作業流程。	

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：吳惠娟

稽核地點：教務處課務組

稽核日期：112 年 5 月 1 日(星期一)下午 3 時

受核單位：教務處課務組

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
1	業師協同教學 成效考核制度	<p>一、詢問 111 年業師協同教學作業流程。</p> <p>二、評估期間合計 9 件申請案，110 第 2 學期 6 件(建築科 5 件、資訊管理科 1 件)、111 第 1 學期 3 件(資訊管理科)；依據內控制度抽核標準抽核 1 筆資料，依控制重點逐一查核申請、審查及成果報告等相關事宜。</p>	<p>一、識別號 109321 案為 110 上學期建築科申請案，經 111 年 4 月 12 日科務會議通過送出。</p> <p>二、各科申請案應送人事室查核是否為不適任教師，此規定於 111 年 4 月起實施，故本案未經人事室查核。</p> <p>三、本申請案於 111 年 6 月 1 日課程委員會審查通過。</p> <p>四、課程結束後於核銷業師鐘點費時確認已繳交成果報告書。</p>	<p>一、依據控制重點查核申請案中業師資格審查及送件內容審查均無缺失，惟提交申請案各項時程嚴重落後，當學期課程已進行才補送申請案，並於 6 月份才送到課程委員會審查。</p> <p>二、課程結束後於核銷業師鐘點費時，計畫經費統籌單位確認已繳交成果報告書。</p>	<p>建議各科(中心)於前一學期規劃課程時即提出相關業師協同教學申請，依相關時程完成申請作業。</p>

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：吳惠娟

稽核地點：精勤校區軍訓室

稽核日期：112 年 5 月 2 日(星期二)下午 2 時

受核單位：學生事務處生活輔導組校安中心

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
2	學生意外事故處理與通報作業	<p>一、詢問學生意外事故處理與通報作業流程。</p> <p>二、評估期間計 310 筆校安通報事件，依據內控制度抽核標準抽核 25 筆資料，字號 1885910、1890674、1892787、2182180、1898745、1900879、1907258、1907435、1917543、1921929、1952571、1976759、2005439、2014748、2035041、2069571、2095277、2108587、2147539、2198067、2209366、2243170、2231968、2113651、2255806 等 25 筆依控制重點逐一查核。</p>	<p>一、111 年(110 學年度第 2 學期、111 學年度第 1 學期)校安通報事件合計 310 件，其中意外事件(車禍、自傷等)80 件、疾病事件因 COVID-19 疫情高達 160 件；本次稽核項目為學生意外事故處理與通報作業，查核 25 筆資料均依規定於 3 日內完成通報且無異常狀況發生。</p> <p>二、評估期間發生 2 次甲級事件，亦依規定於 2 小時內完成通報。</p>	<p>抽核 25 筆資料均符合控制重點，案件於 3 日內完成通報，期間並無異常狀態發生。</p>	<p>建議紙本通報表單增列校安事件類別勾選欄位，以利後續不同性質案件之查核作業。</p>

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：吳惠娟

稽核地點：學生事務處

稽核日期：112 年 5 月 3 日(星期三)下午 3 時

受核單位：學生事務處校安中心、諮商輔導組

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	學生自我傷害 危機(致生命威 脅)應變作業	<p>一、詢問學生自我傷害 危機(致生命威脅) 應變作業流程。</p> <p>二、評估期間計 21 筆 作業資料(18 人 次)，依據內控制 度抽核標準抽核 5 筆資料，分別為校 安通報序號 2389089、2343992、 2262348、1898745、 1873983 等 5 筆依控 制重點逐一查核。</p>	<p>一、案 2389089 於 111 年 12 月 9 日上午知悉，當日完成校安 通報，諮商輔導組評估後進 行衛政通報並持續個別諮 商、駐校醫師面談。</p> <p>二、案 2343992 於 111 年 11 月 8 日下午午知悉，當日完成校 安通報，諮商輔導組評估後 進行衛政通報並持續個別諮 商、駐校醫師面談。</p> <p>三、案 2262348 於 111 年 10 月 3 日中午知悉，當日完成校安 通報，諮商輔導組評估後進 行約談，該生已休學。</p> <p>四、案 1898745 於 111 年 3 月 31 日中午知悉，當日完成校安 通報，諮商輔導組評估後進 行衛政通報並持續個別諮</p>	<p>抽核 5 筆資料均符合控 制重點，案件於 24 小 時內通報，經評估後均 轉介諮商輔導組進行 後續處置。</p>	<p>無。</p>

			商，該生已畢業。 五、案 1873983 於 111 年 1 月 30 日下午知悉，當日完成校安通報，諮商輔導組評估後持續個別諮商，該生目前適應良好。		
--	--	--	--	--	--

**國立臺東專科學校**  
**112 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：雷璧朱

稽核地點：總務處營繕保管組

稽核日期：112 年 5 月 3 日(星期三)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
4	國有公用財產 產籍管理-財物 增加作業	<p>一、111 年財物增加單計 128 張：                      (一)非消耗品計 82 張                      (二)財產移動單計 46 張</p> <p>二、依行政院主計總處抽核標準(不定期,評估期間 51 至 200 筆)抽 15 筆。</p>	<p>依財物增加作業之內控文件，抽核 111 年財產增加單計 19 筆，因採購或捐贈，填造增加單並逐級陳核後，於財產管理系統進行產籍登記及黏貼標籤，惟未依作業程序說明 5 及控制重點 3 將財產相片置於財產管理系統。</p> <p>一、採購：                      (一)財產單號：                      A3111102100001 至 3(3 筆)及 A3111101800001(1 筆)、A3111110100003(1 筆)、A3111091200001(11 筆)計 16 筆。                      (二)非消耗品單號：                      A6111061600001(1 筆)、A6111060800001(1 筆)計 2 筆。</p>	<p>財物增加作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第 3 點規定辦理。</p>	<p>一、依財物增加作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第 3 點規定辦理，建請落實執行。</p> <p>二、財物增加作業內部控制文件之控制重點第 3 點：「財產管理單位有將財產相片交財產管理單位。」建請依作業程序說明第 5 點修正：「照相後交財產管理</p>

			<p>二、捐贈-財產單號： A3111082300003(小客車 1 台) 計 1 筆。</p>		<p>單位，於財產管理系統建置資料」程序修正。</p> <p>三、依公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明日期及時間。</p>
--	--	--	--	--	--

**國立臺東專科學校**  
**112 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：雷璧朱

稽核地點：總務處營繕保管組

稽核日期：112 年 5 月 3 日(星期三)下午 3 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
5	國有公用財產 產籍管理-財物 移動作業	<p>一、111 年財物移動單計 126 張：                      (一)非消耗品計 62 張。                      (二)財產移動單計 64 張。</p> <p>二、依財物移動作業程序第 1 點各類財物因管理人異動財產應由原財物保管單位填造財產(非消耗品)移動單，抽核 111 年職務異動財產情形。</p>	<p>依財物移動作業之內控文件，抽核事務組及出納組長異動財產，異動日期 111 年 6 月 8 日，未見財產移動單(經查均已遞送移動單)，至稽核日尚未於財產系統異動財產產籍。</p>	<p>財物移動作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點。</p>	<p>一、依財物移動作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點，建請落實執行。</p> <p>二、依本校行政人員交代應行注意事項第 2 點移交事項含財產清冊、第 3 點至遲應於交卸之日起一週內將前條規定之事項移交完畢。及第 7 點二級主管及經管人員比照辦</p>

					理，建請加強 宣導並落實橫 向聯繫及執 行。
--	--	--	--	--	---------------------------------

**國立臺東專科學校**  
**112 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：112 年 5 月 3 日(星期三)下午 4 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
6	國有公用財產 產籍管理-財物 盤點作業	依據本校 111 年國有公用財產/非消耗性物品盤點實施計畫： 一、盤點期間：111 年 10 月 26 日至 11 月 30 日止。 二、盤點範圍：動產、不動產。 三、盤點對象：各單位。	一、盤點計畫已於 111 年 10 月 21 日簽准。 二、財產管理單位列印各保管單位財產清冊進行初盤及財產管理單位複盤，惟 (一)抽查保管人財產：學生事務處服務學習中心財產盤點清冊，保管人：陳○○，經查陳員職務異動時間為 110 年 8 月 1 日，實際保管人張○○員簽註時間為 111 年 11 月 18 日(缺財產移動單)。 (二)抽查盤點單位：總務處、秘書室，未盤點。 (三)初盤人員均簽章，惟複盤人員即財產管理單位	財物盤點作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點。	一、依財物盤點作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第 5 及 6 點及盤點實施計畫辦理，建議落實執行。 二、依本校行政人員交代應行注意事項第 2 點移交事項含財產清冊、第 3 點至遲應於交卸之日起一週內將前條規定之事項移交完畢。及第 7 點

			<p>營繕組承辦人均未簽章。</p> <p>三、盤點結果未作成彙整紀錄及陳請首長核閱。(控制重點第5、6點)</p>		<p>二級主管及經管人員比照辦理，建請加強宣導並落實橫向聯繫及執行。</p> <p>三、依公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明日期及時間。</p>
--	--	--	--	--	---

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：陳志誠

稽核地點：總務處環境安全衛生組

稽核日期：112 年 5 月 2 日(星期二)下午 2 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
7	實習、實驗場所 緊急應變作業	一、詢問實習、實驗場所稽核作業之作業流程。 二、檢視本校實習(驗)場所緊急應變計畫。 三、抽查 111 學年實習(驗)場所聯合巡檢情況。 四、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。	一、本校「實習(驗)場所緊急應變計畫」前於 112 年 3 月 23 日經教育部「大專校院校園安全衛生管理制度驗證委員會」審查，尚無缺失。 二、111 學年實習(驗)場所年度聯合巡檢稽查。抽查「安全衛生管理單位及場所具相關單位聯絡電話」、「緊急應變流程圖張貼於明顯易見處」、「救災及救護物品確實可用表」，均符合控制重點規範。 三、111 年 1 月至 12 月並未發生實習、實驗場所事故。	均依內控程序辦理。	無。

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：陳志誠

稽核地點：研究發展處就業輔導組

稽核日期：112 年 5 月 10 日(星期三)下午 2 時

受核單位：研究發展處就業輔導組

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	應屆畢業生就業情形調查作業	<p>確認111年度本項作業作業流程及控制重點予以查核：</p> <p>一、各科是否與教務處註冊組確認名單與人數。</p> <p>二、10月是否每周確認各科是否有達成填答率目標。10月以4週計，依行政院主計總處內控抽核標準表，抽出1筆，依控制重點逐一查核。</p> <p>三、未達成填答率目標的科，是否有積極通知、處理(以電話與電子郵件通知及</p>	<p>一、應屆畢業生人數由註冊組完成填入技專資料庫後，確認及通知各科填入就業情況，符合控制重點規範。</p> <p>二、業辦單位表示10月份有辦理每週確認各科填答率，惟留存書面紀錄僅10月11日及10月24日計兩次，針對全校性通知及確認各科填答情況。</p> <p>三、業辦單位表示各科填答率指標均訂為70%，且各科均已達成70%以上，惟並無相關佐證。</p>	<p>一、控制重點(2)：10月辦理每週確認各科填答率留存書面紀錄僅2次，次數不足。另，各科應達成填答率指標，並無明確揭示供各科知悉。</p> <p>二、控制重點(3)：業辦單位表示各科均已達成70%以上，惟並無相關佐證可供抽核。</p>	<p>一、各科填答率指標，建議有處務會議及行政會議報告之紀錄，並通知各科為明確執行目標。</p> <p>二、10月每週確認各科填答率，建議留存確認通知紀錄。確認內容，建議明確揭示各科填答率指標及目前填答情況。</p> <p>三、如有未達填答率指標之科，須有明確積極</p>

		行政會議公告)。			通知、處理之 書面紀錄，必 要時提行政會 議報告及管 控。
--	--	----------	--	--	---

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：陳志誠

稽核地點：研究發展處就業輔導組

稽核日期：112 年 5 月 10 日(星期三)下午 3 時

受核單位：研究發展處就業輔導組

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	畢業生畢業滿 1、3、5 年就業情形調查作業	<p>確認 111 年度本項作業作業流程及控制重點予以查核：</p> <p>一、8 月底前是否已確認畢業生流向調查網站名單與系統名單一致。10 月是否每周確認各科是否有達成填答率目標。</p> <p>二、10 月以 4 週計，依行政院主計總處內控抽核標準表，抽出 1 筆，依控制重點逐一查核。</p> <p>三、未達成填答率目標的科，是否有積極通知、處理(以電話</p>	<p>一、於 111 年 10 月 6 日行政會議報告畢業生流向調查系統已完成設定，符合控制重點規範。</p> <p>二、業辦單位表示 10 月份有辦理每週確認各科填答率，惟留存書面紀錄僅 111 年 10 月 6 日行政會議提醒未啟動調查科及 111 年 10 月 11 日以附件通知畢業生流向調查說明(含系統操作)簡報。另提供大專校院畢業生流向追縱平台有揭露「畢業滿 1 年預期回收率為 55%」，「畢業滿 3 年預期回收率為 45%」，「畢業滿 5 年預期回收率為 35%」，及全校回收填報率。</p> <p>三、業辦單位提供「111 年度畢業</p>	<p>一、10 月辦理每週確認各科填答率留存書面紀錄次數不足。另，各科應達成之填答率指標，並無明確提供各科知悉。</p> <p>二、未達成填答率，並無相關積極通知及處理之紀錄。</p>	<p>一、控制重點為填答率，惟所附資料名稱為回收率，建議統一。</p> <p>二、各科填答率指標，建議有處務會議及行政會議報告之紀錄，並通知各科為明確執行目標。</p> <p>三、10 月每週確認各科填答率，建議留存確認通知紀錄。確認內容，建議明確揭示各科填答率</p>

		<p>與電子郵件通知及行政會議公告)。</p> <p>四、若未達成校務發展計畫書 E-3-(1) 量化指標(專業相關度), 是否有未達成校務發展計畫書 E-3-(1) 量化指標。</p>	<p>生畢業滿 1、3、5 年流向追蹤問卷調查分析報告」, 資料完整, 符合控制重點規範。</p> <p>四、依大專校院畢業生流向追蹤平台所列預期回收率, 查「111 年度畢業生畢業滿 1、3、5 年流向追蹤問卷調查分析報告」, 畢業滿 1 年有 2 科未達成填答率, 畢業滿 3 年有 2 科未達成填答率, 畢業滿 5 年有 3 科未達成填答率, 並無相關積極通知及處理之紀錄。</p> <p>五、因本項稽核項目為 111 年新設, 業辦單位表示有關未達成校務發展計畫書 E-3-(1) 量化指標之檢論會議, 預計於 112 年 6 月底前召開。屆時補會議紀錄列本次稽核附件。</p>		<p>指標及目前填答情況。</p> <p>四、如有未達填答率指標之科, 須有明確積極通知、處理之書面紀錄, 必要時提行政會議報告及管控。</p>
--	--	---	---	--	--

**國立臺東專科學校**  
**112 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：鄭雪花

稽核地點：圖書資訊中心資訊組

稽核日期：112 年 5 月 2 日(星期二)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
10	資訊安全事件 通報作業	無資訊安全事件。	無。	無。	無。

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：鄭雪花

稽核地點：誠樸校區圖書館

稽核日期：112 年 5 月 3 日(星期三)上午 9 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
11	圖書館藏資料採購與管理作業	<p>確認 111 年度本項作業案件數，依作業流程及控制重點予以查核：</p> <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>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>	<p>一、111 年度辦理圖書館藏資料大宗採購案 1 件，經費為 238,173 元。9 至 12 月每月新書採購案計 4 件，經費合計為 39,304 元。另，Turnitin 論文比對系統(電子資源)使用費為 60,000 元。</p> <p>二、111 年度辦理館藏盤點作業 1 次，盤點範圍為誠樸總館 3 樓 4 類在架圖書，母樣本數 16319，未盤點到 195(盤點前狀態：在架 150、借出 39、遺失 6)。後續清點確認，錯架歸位，目前有 88 本圖書列於盤點未到清單，俟下次盤點再尋，若經 3 次盤點未到依規定予以報廢。</p> <p>三、111 年度無報廢作業。</p>	<p>本次所稽核案件之相關作業皆符合控制重點。</p>	<p>建議將「國立臺東專科學校圖書館館藏發展實施要點」列入作業程序之「法令依據」。</p>

			四、圖書館藏資料採購預算編列、彙整各科/中心採購需求、招標決標、交貨驗收、登錄上架、盤點等作業均依相關規定及本校作業程序辦理。		
--	--	--	---	--	--

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：黃建裕

稽核地點：誠樸校區圖書行政大樓 3 樓貴賓室

稽核日期：112 年 5 月 2 日(星期二)下午 2 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
12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件作業	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 件。其中知悉案件 4 件，申請案件 1 件。	經抽查調閱業務承辦單位所提供之辦理文件，抽樣檢查結果皆為無誤。	抽樣查核結果均符合內控文件之規定，相關控制重點亦能有效遵循。	業辦單位於本業務的作業程序已具穩定性，但性別平等業務的執行，仍應首重為害案件數量的減少。業辦單位應充分落實各行政、學術等有關單位，能有效執行性別平等理念的宣導與教育作業。

## 國立臺東專科學校 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：黃建裕

稽核地點：誠樸校區圖資行政大樓 3 樓貴賓室

稽核日期：112 年 5 月 2 日(星期二)下午 3 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
13	月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業	本稽核作業，依據政府內部控制監督作業要點，隨機抽樣查核 2 筆。	本年度抽核月份為 2 月及 9 月。 經查核： 一、有關領受人基本資料的查驗、核對及更新等程序，皆已依規定辦理無誤。 二、關於領受人之暫停及發放(含教育人員、公務人員、撫慰金)等作業，均依規定辦理。 三、所檢附全國公教人員退休撫卹整合平台浮水印之發放清冊作業，亦依規定函示鈞部辦理無誤。	月退休金、遺屬年金、撫卹金等核發相關作業，皆符合內部控制作業要點之規定。	本業辦單位之作業程序已相對穩定。無其他改善建議。

## 國立臺東專科學校 112 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：112 年 5 月 3 日(星期三)上午 8 時

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
14	教科書採用作業	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>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。</p>	<p>一、抽查皆依「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理。</p> <p>二、抽查各科教科書單由實驗研究組彙整。</p> <p>三、抽查學校採用教科用書由總務處事務組辦理採購作業。</p>	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 112 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：李韋廷

稽核地點：附設高級農工職業進修學校

稽核日期：112 年 5 月 1 日(星期一)下午 1 時

受核單位：附設高級農工職業進修學校教學組

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
15	附設高級農工職業進修學校成績考查作業	一、抽查學生缺曠課紀錄是否確實登錄。 二、抽查訓導系統扣考名單之判斷是否正確。 三、承辦人是否正確登錄、計算學生補考後成績。	一、抽查「附設高級農工職業進修學校教學組-成績考查作業」辦理。 二、抽查學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。 三、教學組承辦人正確登錄、計算學生補考後成績。	一、抽查內容皆應「附設高級農工職業進修學校教學組-成績考查作業」辦理。 二、教學組確實依照作業要點實施及作業辦理。	一、建議尋找或建議系統廠商，合併學生出缺勤登記及成績系統作業，以利承辦人員人工核對的作業流程。 二、建議學生出缺勤登記作業改由電子自動或掃描登錄，以利承辦人員人工登錄的作業流程。

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：教務處課務組

稽核時間：112年5月1日(星期一)下午3時

稽核項目：業師協同教學成效考核制度

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

	稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	一、識別號 109321 案為 110 上學期建築科申請案，經 111 年 4 月 12 日科務會議通過送出。 二、各科申請案應送人事室查核是否為不適任教師，此規定於 111 年 4 月起實施，故本案未經人事室查核。 三、本申請案於 111 年 6 月 1 日課程委員會審查通過。 四、課程結束後於核銷業師鐘點費時確認已繳交成果報告書。	1. 課務組將加強宣導，提醒各科(中心)於前一學期規劃課程時即提出相關業師協同教學申請。 2. 提醒方式： (1)開學前以 e-mail 通知各專任教師業師協同教學的申請流程。 (2)於學期初的教務會議工作報告提醒。 (3)於校課程委員會召開前的行政會議教務處工作報告提醒。
稽核結論	一、依據控制重點查核申請案中業師資格審查及送件內容審查均無缺失，惟提交申請案各項時程嚴重落後，當學期課程已進行才補送申請案，並於 6 月份才送到課程委員會審查。 二、課程結束後於核銷業師鐘點費時，計畫經費統籌單位確認已繳交成果報告書。	
改善措施/ 具體興革建議	建議各科(中心)於前一學期規劃課程時即提出相關業師協同教學申請，依相關時程完成申請作業。	

填表人： 

單位主管：    
0511  
0815

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：學生事務處生活輔導組校安中心

稽核時間：112年5月2日(星期二)下午2時

稽核項目：學生意外事故處理與通報作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見		受稽核單位意見回覆
稽核發現	<p>一、111年(110學年度第2學期、111學年度第1學期)校安通報事件合計310件，其中意外事件(車禍、自傷等)80件、疾病事件因COVID-19疫情高達160件；本次稽核項目為學生意外事故處理與通報作業，查核25筆資料均依規定於3日內完成通報且無異常狀況發生。</p> <p>二、評估期間發生2次甲級事件，亦依規定於2小時內完成通報。</p>	<p>一、針對案內改善措施/具體興革建議：「通報表單增列校安事件類別勾選欄位」，將於112年5月16日(星期二)軍訓專業研討會議時，列入討論事項，管制辦理。</p> <p>二、廢續辦理校安工作事宜。</p>
稽核結論	<p>抽核25筆資料均符合控制重點，案件於3日內完成通報，期間並無異常狀態發生。</p>	
改善措施/ 具體興革建議	<p>建議紙本通報表單增列校安事件類別勾選欄位，以利後續不同性質案件之查核作業。</p>	

填表人：

生活輔導組  
組長張孝怡

單位主管：

曲中才

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：學生事務處校安中心、諮商輔導組

稽核時間：112年5月3日(星期三)下午3時

稽核項目：學生自我傷害危機(致生命威脅)應變作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	<p>一、案 2389089 於 111 年 12 月 9 日上午知悉，當日完成校安通報，諮輔組評估後進行衛政通報並持續個別諮商、駐校醫師面談。</p> <p>二、案 2343992 於 111 年 11 月 8 日下午知悉，當日完成校安通報，諮輔組評估後進行衛政通報並持續個別諮商、駐校醫師面談。</p> <p>三、案 2262348 於 111 年 10 月 3 日中午知悉，當日完成校安通報，諮輔組評估後進行約談，該生已休學。</p> <p>四、案 1898745 於 111 年 3 月 31 日中午知悉，當日完成校安通報，諮輔組評估後進行衛政通報並持續個別諮商，該生已畢業。</p> <p>五、案 1873983 於 111 年 1 月 30 日下午知悉，當日完成校安通報，諮輔組評估後持續個別諮商，該生目前適應良好。</p>
稽核結論	抽核 5 筆資料均符合控制重點，案件於 24 小時內通報，經評估後均轉介諮商輔導組進行後續處置。
改善措施/ 具體興革建議	無。

填表人： **教官吳文燦**

**諮商輔導組 洪維澤**

單位主管： **軍訓室主任 曲中才**

**諮商輔導組 陳秀芬**

**學生事務處主任 洪維澤**

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：總務處營繕保管組

稽核時間：112年5月3日(星期三)下午2時

稽核項目：國有公用財產產籍管理-財物增加作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

	稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	<p>依財物增加作業之內控文件，抽核 111 年財產增加單計 19 筆，因採購或捐贈，填造增加單並逐級陳核後，於財產管理系統進行產籍登記及黏貼標籤，惟未依作業程序說明 5. 及控制重點 3. 將財產相片置於財產管理系統。</p> <p>一、採購：            (一)財產單號：            A3111102100001 至 3(3 筆)及 A3111101800001(1 筆)、A3111110100003(1 筆)、A3111091200001(11 筆)計 16 筆。            (二)非消耗品單號：            A6111061800001(1 筆)、A6111060800001(1 筆)計 2 筆。</p> <p>二、捐贈-財產單號：            A3111082300003(小客車 1 台)計 1 筆。</p>	<p>一、財產建置後由本組拍攝財產照片，並標註財產編號以供檢索，未與財產管理系統後台聯結，預計於五月底前將照片載入財產管理系統。</p> <p>二、依稽核建議修正控制重點第三點。</p> <p>三、依稽核建議於公文用印處註明時間。</p>
稽核結論	<p>財物增加作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第 3 點規定辦理。</p>	
改善措施/ 具體興革建議	<p>一、依財物增加作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第 3 點規定辦理，建請落實執行。</p> <p>二、財物增加作業內部控制文件之控制重點第 3 點：「財產管理單位有將財產相片交財產管理單位。」建請依作業程序說明第 5 點修正：「照</p>	

	相後交財產管理單位， 於財產管理系統建置資 料」程序修正。 三、依公文處理過程中之相 關人員，應於文面適當位 置蓋職名章或簽名，並註 明日期及時間。	
--	--	--

組員李季倫

填表人：

查帳保潔顏世寬

單位主管：

總務處主任林國豪

0519/1415

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：總務處營繕保管組

稽核時間：112年5月3日(星期三)下午3時

稽核項目：國有公用財產產籍管理-財物移動作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

	稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	依財物移動作業之內控文件，抽核事務組及出納組長異動財產，異動日期111年6月8日，未見財產移動單(經查均已遞送移動單)，至稽核日尚未於財產系統異動財產產籍。	一、已將異動情形登入系統作業，爾後將配合職務異動情形，加強管理財產移交作業及時限。
稽核結論	財物移動作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點。	
改善措施/ 具體興革建議	一、依財物移動作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點，建請落實執行。 二、依本校行政人員交代應行注意事項第2點移交事項合財產清冊、第3點至遲應於交卸之日起一週內將前條規定之事項移交完畢。及第7點二級主管及經管人員比照辦理，建請加強宣導並落實橫向聯繫及執行。	

**組員李季倫**

填表人：

單位主管：

**營繕保管組 顏世寬**

**總務處主任 林國豪**

0519/1415

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：總務處營繕保管組

稽核時間：112年5月3日(星期三)下午4時

稽核項目：固有公用財產產籍管理-財物盤點作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

	稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	<p>一、盤點計畫已於 111 年 10 月 21 日簽准。</p> <p>二、財產管理單位列印各保管單位財產清冊進行初盤及財產管理單位複盤，惟</p> <p>(一)抽查保管人財產：學生事務處服務學習中心財產盤點清冊，保管人：陳○○，經查陳員職務異動時間為 110 年 8 月 1 日，實際保管人張○○員簽註時間為 111 年 11 月 18 日(缺財產移動單)。</p> <p>(二)抽查盤點單位：總務處、秘書室，未盤點。</p> <p>(三)初盤人員均簽章，惟複盤人員即財產管理單位營繕組承辦人均未簽章。</p> <p>三、盤點結果未作成彙整紀錄及陳請首長核閱。(控制重點第 5、6 點)</p>	<p>一、服學中心財產經盤點時發現財產已移轉於張員，因盤點表係事前轉檔列印，經發現有異動情形，對實際管理人員(張員)進行盤點後，並於事後辦理財產移轉作業。</p> <p>二、於今年度辦理盤點對本校全部單位辦理盤點。</p> <p>三、已於盤點表補印盤點人員簽章。</p> <p>四、5 月底前將 111 年盤點結果彙整記錄並陳請首長核閱。</p>
稽核結論	財物盤點作業依抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點。	

<p>改善措施/ 具體興革建議</p>	<p>一、依財物盤點作業抽核結果，未符合內部控制文件之控制重點第5及6點及盤點實施計畫辦理，建請落實執行。</p> <p>二、依本校行政人員交代應行注意事項第2點移交事項含財產清冊、第3點至遲應於交卸之日起一週內將前條規定之事項移交完畢。及第7點二級主管及經管人員比照辦理，建請加強宣導並落實橫向聯繫及執行。</p> <p>三、依公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明日期及時間。</p>	
-------------------------	---	--

填表人： 

單位主管： 

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：總務處環境安全衛生組

稽核時間：112年5月2日(星期二)下午2時

稽核項目：實習、實驗場所緊急應變作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

	稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	<p>一、本校「實習(驗)場所緊急應變計畫」前於 112 年 3 月 23 日經教育部「大專校院校園安全衛生管理制度驗證委員會」審查，尚無缺失。</p> <p>二、111 學年實習(驗)場所年度聯合巡檢稽查。抽查「安全衛生管理單位及場所具相關單位聯絡電話」、「緊急應變流程圖張貼於明顯易見處」、「救災及救護物品確實可用表」，均符合控制重點規範。</p> <p>三、111 年 1 月至 12 月並未發生實習、實驗場所事故。</p>	將持續依本校「實習(驗)場所緊急應變計畫」及內控文件等相關規定，遵循控制重點辦理實習、實驗場所緊急應變作業。
稽核結論	均依內控程序辦理。	
改善措施/ 具體興革建議	無。	

填表人：

秘書室  
主任 陳緯誠  
0515/1655

單位主管：

總務處  
主任 林國豪

0515/1655

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：研究發展處就業輔導組

稽核時間：112年5月10日(星期三)下午2時

稽核項目：應屆畢業生就業情形調查作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見	受稽核單位意見回覆
<p><b>稽核發現</b></p> <p>一、應屆畢業生人數由註冊組完成填入技專資料庫後, 確認及通知各科填入就業情況, 符合控制重點規範。</p> <p>二、業辦單位表示 10 月份有辦理每週確認各科填答率, 惟留存書面紀錄僅 10 月 11 日及 10 月 24 日計兩次, 針對全校性通知及確認各科填答情況。</p> <p>三、業辦單位表示各科填答率指標均訂為 70%, 且各科均已達成 70% 以上, 惟並無相關佐證。</p>	<p>遵照委員意見辦理, 未來執行時會以處務會議或行政會議工作報告時敘明, 並留存每周通知紀錄。</p>
<p><b>稽核結論</b></p> <p>一、控制重點(2): 10 月辦理每週確認各科填答率留存書面紀錄僅 2 次, 次數不足。另, 各科應達成填答率指標, 並無明確揭示供各科知悉。</p> <p>二、控制重點(3): 業辦單位表示各科均已達成 70% 以上, 惟並無相關佐證可供抽核。</p>	
<p><b>改善措施/ 具體興革建議</b></p> <p>一、各科填答率指標, 建議有處務會議及行政會議報告之紀錄, 並通知各科為明確執行目標。</p> <p>二、10 月每週確認各科填答率, 建議留存確認通知紀錄。確認內容, 建議明確揭示各科填答率指標及目前填答情況。</p> <p>三、如有未達填答率指標之</p>	
	<p>科, 須有明確積極通知、處理之書面紀錄, 必要時提行政會議報告及管控。</p>

填表人： 

單位主管： 



**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：研究發展處就業輔導組

稽核時間：112年5月10日(星期三)下午3時

稽核項目：畢業生畢業滿1、3、5年就業情形調查作業

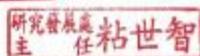
稽核意見及受稽核單位意見回覆：

	稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	<p>一、於111年10月6日行政會議報告畢業生流向調查系統已完成設定，符合控制重點規範。</p> <p>二、業辦單位表示10月份有辦理每週確認各科填答率，惟留存書面紀錄僅111年10月6日行政會議提醒未啟動調查科及111年10月11日以附件通知畢業生流向調查說明(含系統操作)簡報。另提供大專校院畢業生流向追蹤平台有揭露「畢業滿1年預期回收率為55%」，「畢業滿3年預期回收率為45%」，「畢業滿5年預期回收率為35%」，及全校回收填報率。</p> <p>三、業辦單位提供「111年度畢業生畢業滿1、3、5年流向追蹤問卷調查分析報告」，資料完整，符合控制重點規範。</p> <p>四、依大專校院畢業生流向追蹤平台所列預期回收率，查「111年度畢業生畢業滿1、3、5年流向追蹤問卷調查分析報告」，畢業滿1年有2科未達成填答率，畢業滿3年有2科未達成填答率，畢業滿5年有3科未達成填答率，並無相關積極通知及處理之紀錄。</p>	<p>1、畢業生流向調查以電訪方式完成問卷，而報告上主要以「完成問卷」為資料統計基礎，但實際執行時，除填答完成外亦包含訪問對象表示不願填答等情況，未來將遵照委員意見，統一計算基準，以利完整呈現執行情況。</p> <p>2、遵照委員意見辦理，未來執行時會以處務會議或行政會議工作報告時敘明，並留存每周通知紀錄。</p>

	五、因本項稽核項目為 111 年新設，業辦單位表示有關未達成校務發展計畫書 E-3-(1) 量化指標之檢論會議，預計於 112 年 6 月底前召開。屆時補會議紀錄列本次稽核附件。	
稽核結論	一、10 月辦理每週確認各科填答率留存書面紀錄次數不足。另，各科應達成之填答率指標，並無明確提供各科知悉。 二、未達成填答率，並無相關積極通知及處理之紀錄。	
改善措施/ 具體興革建議	一、控制重點為填答率，惟所附資料名稱為回收率，建議統一。 二、各科填答率指標，建議有處務會議及行政會議報告之紀錄，並通知各科為明確執行目標。 三、10 月每週確認各科填答率，建議留存確認通知紀錄。確認內容，建議明確揭示各科填答率指標及目前填答情況。 四、如有未達填答率指標之科，須有明確積極通知、處理之書面紀錄，必要時提行政會議報告及管控。	

填表人： 

單位主管： 

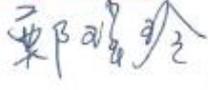


**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：圖書資訊中心資訊組  
 稽核時間：112年5月2日(星期二)下午2時  
 稽核項目：資訊安全事件通報作業  
 稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見		受稽核單位意見回覆
稽核發現	無。	無。
稽核結論	無。	
改善措施/ 具體興革建議	無。	

技職員劉育男

填表人：  230511

單位主管：  230511

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：圖書資訊中心圖書組

稽核時間：112年5月3日(星期三)上午9時

稽核項目：圖書館藏資料採購與管理作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	<p>一、111 年度辦理圖書館藏資料大宗採購案 1 件，經費為 238,173 元。9 至 12 月每月新書採購案計 4 件，經費合計為 39,304 元。另，Turnitin 論文比對系統(電子資源)使用費為 60,000 元。</p> <p>二、111 年度辦理館藏盤點作業 1 次，盤點範圍為誠樸總館 3 樓 4 類在架圖書，母樣本數 16319，未盤點到 195(盤點前狀態：在架 150、借出 39、遺失 6)。後續清點確認，錯架歸位，目前有 88 本圖書列於盤點未到清單，俟下次盤點再尋，若經 3 次盤點未到依規定予以報廢。</p> <p>三、111 年度無報廢作業。</p> <p>四、圖書館藏資料採購預算編列、彙整各科/中心採購需求、招標決標、交貨驗收、登錄上架、盤點等作業均依相關規定及本校作業程序辦理。</p>
稽核結論	本次所稽核案件之相關作業皆符合控制重點。
改善措施/ 具體興革建議	建議將「國立臺東專科學校圖書館館藏發展實施要點」列入作業程序之「法令依據」。

填表人：圖書組 白瑞綺 圖書組長 鄭栢彰 0504/0948

單位主管：侯浩生 0504/0950

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：秘書室

稽核時間：112年5月2日(星期二)下午4時

稽核項目：校園性侵害性騷擾或性霸凌事件作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見		受稽核單位意見回覆
稽核發現	經抽查調閱業務承辦單位所提供之辦理文件,抽樣檢查結果皆為無誤。	一、將持續依內控文件之規定,遵循控制重點承辦校園性侵害性騷擾或性霸凌事件作業。 二、為減少校園性別平等事件發生,除請課務(教學)單位開設性別平等之課程及將性別平等教育融入課程外,本室與諮商輔導組、課外活動組、訓育組、人事室及就業輔導組等行政單位,111年度辦理之宣導、講座及研習等相關活動計14場次,640人次。
稽核結論	抽樣查核結果均符合內控文件之規定,相關控制重點亦能有效遵循。	
改善措施/ 具體興革建議	業辦單位於本業務的作業程序已具穩定性,但性別平等業務的執行,仍應首重為害案件數量的減少。業辦單位應充分落實各行政、學術等有關單位,能有效執行性別平等理念的宣導與教育作業。	

填表人：   
0512/0930

單位主管：   
1120512  
1205

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

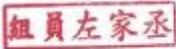
受稽核單位：人事室

稽核時間：112年5月2日(星期二)下午3時

稽核項目：月退休金、遺屬年金、年撫卹金核發作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見		受稽核單位意見回覆
稽核發現	本年度抽核月份為 2 月及 9 月。經查核： 一、有關領受人基本資料的查驗、核對及更新等程序，皆已依規定辦理無誤。 二、關於領受人之暫停及發放(含教育人員、公務人員、撫慰金)等作業，均依規定辦理。 三、所檢附全國公教人員退休撫卹整合平台浮水印之發放清冊作業，亦依規定函示鈞部辦理無誤。	無意見
稽核結論	月退休金、遺屬年金、撫卹金等核發相關作業，皆符合內部控制作業要點之規定。	
改善措施/ 具體興革建議	本業辦單位之作業程序已相對穩定。無其他改善建議。	

填表人： 

單位主管： 

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

受稽核單位：附設高職部教學組

稽核時間：112年5月3日(星期三)上午8時

稽核項目：教科書採用作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

稽核意見		受稽核單位意見回覆
稽核發現	一、抽查皆依「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理。 二、抽查各科教科書單由實驗研究組彙整。 三、抽查學校採用教科用書由總務處事務組辦理採購作業。	日後每學期教科書選用與採購作業仍持續依照相關規定辦理。
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。	
改善措施/ 具體興革建議	無。	

填表人：  

單位主管： 

**國立臺東專科學校**  
**112年度稽核報告受稽核單位意見回覆表**

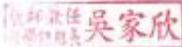
受稽核單位：附設高級農工職業進修學校教學組

稽核時間：112年5月1日(星期一)下午1時

稽核項目：附設高級農工職業進修學校成績考查作業

稽核意見及受稽核單位意見回覆：

	稽核意見	受稽核單位意見回覆
稽核發現	一、抽查「附設高級農工職業進修學校教學組-成績考查作業」辦理。 二、抽查學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。 三、教學組承辦人正確登錄、計算學生補考後成績。	無
稽核結論	一、抽查內容皆應「附設高級農工職業進修學校教學組-成績考查作業」辦理。 二、教學組確實依照作業要點實施及作業辦理。	
改善措施/ 具體興革建議	一、建議尋找或建議系統廠商，合併學生出缺勤登記及成績系統作業，以利承辦人員人工核對的作業流程。 二、建議學生出缺勤登記作業改由電子自動或掃描登錄，以利承辦人員人工登錄的作業流程。	

填表人：  吳家欣

單位主管：  廖偉哲

## 國立臺東專科學校 內部控制聲明書

本機關民國 111 年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：  
本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。

內部控制有其先天限制，不論控制機制如何完善，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。

本機關依 111 年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於 111 年 12 月 31 日整體內部控制之建立及執行係屬有效<sup>註1</sup>，其能合理確保上述目標之達成。

機關首長： (署名)

內控（內稽）召集人<sup>註3</sup>： (署名)

簽署日期<sup>註4</sup>： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

註 1：機關認為整體內部控制之建立及執行，於聲明日無內部控制缺失，或存有非屬重大之內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。

註 2：機關首長於所聲明之年度未在任或僅部分期間在任時，得增列該說明段以釐清前後任首長之責任；如僅部分期間在任，另須註明前任首長在任之起迄月份。

註 3：若督導內部控制與內部控制稽核業務之召集人係由不同人員擔任時，本欄位由兩位召集人共同簽署。

註 4：簽署日期為機關首長實際簽署本聲明書之日期。