

臺北市立大學 111 年度內部稽核計畫

111 年 11 月 28 日 111 年度第 1 次內部稽核委員會通過

壹、稽核重點及目的

臺北市立大學(以下簡稱本校)為落實內部控制制度、貫徹依法行政，為確保內部控制制度持續有效實施，以提升行政效能，依據「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」訂定本計畫。本(110)年度稽核重點區分以下兩大部分：

- 一、以內部控制作業風險評估等級具中度以上內控項目(請見附件一)、追蹤列管項目(請見附件二)及部分核心業務，依各作業項目負責單位進行自評或初評，再由內部稽核小組進行複評。
- 二、依據上述稽核重點，擇定稽核項目詳見附件三。

貳、稽核工作期程

書面/實地稽核：自 111 年 12 月 6 日(星期二)至 12 月 8 日(星期四)止。

參、稽核工作分配

- 一、內控稽核小組得就其稽核項目邀集相關行政人員、專業人員或具專業知能教師進行稽核，惟稽核人員不得擔任自己單位內部稽核工作，以保持內部稽核之獨立性。
- 二、請各委員依稽核結果填寫稽核紀錄表(參考格式請見附件四)，據以完成稽核報告(參考格式請見附件五)。簽報機關首長核定後，請各單位填寫內部控制缺失事項追蹤複查表(參考格式請見附件六)，每半年至少追蹤一次，持續追蹤至改善完成為止。

肆、本計畫經本校內部稽核小組審議通過，陳請校長核定後實施。

111 年臺北市立大學行政單位執行業務中、高風險項目彙總表

單位名稱	風險等級	中、高風險業務項目	
		編號	項目名稱
教務處	高度風險		無
	中度風險	A001	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業
		A002	學籍資料管理作業
學務處	高度風險		無
	中度風險	B001	重大校安緊急事件處理作業
		B002	學生宿舍申請入住作業
總務處	高度風險		無
	中度風險	C001	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務
研究發展處	高度風險		無
	中度風險	D001	天母校區毒性化學物質申報及管制作業
國際事務處	高度風險		無
	中度風險	E001	姊妹校簽約
進修推廣處	高度風險		無
	中度風險	F001	學員緊急傷病處理
圖書館	高度風險		無
	中度風險	G001	圖書館改建工程事宜
秘書室	高度風險		無
	中度風險	H001	學生、民眾陳情案
人事室	高度風險		無
	中度風險	I001	公務人員退休作業
會計室	高度風險		無
	中度風險	J001	年度預概算籌編作業
體育室	高度風險		無
	中度風險	K001	學校游泳池活動人員意外事故處理作業
通識教育中心	高度風險		無
	中度風險	L001	辦理通識課程審課作業
教學發展中心	高度風險		無
	中度風險	M001	教師教學意見調查
		M002	教師評鑑
師資培育及職涯發展中心	高度風險		無
	中度風險	N001	學生修習教育學程甄試
計算機與網路中心	高度風險		無
	中度風險	O001	違反個人資料保護法事件
		O002	資訊安全事件通報
		O003	校務行政系統維護

註：風險評估結果係依本校所訂「機率之敘述分類表」(表 1)及「影響之敘述分類表」(表 2)之評估準則，作為單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準。

表 1：機率之敘述分類表

等級 (L)	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	1 年內在大部分的情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
1	幾乎不可能	1 年內只會在特殊的情況下發生

表 2：影響之敘述分類表

等級 (I)	影響程度	形象	民眾抗爭	業務運作	財產損失
3	嚴重	國內 4 家媒體報導負面新聞超過 3 天	20 位(含)以上民眾至本校抗爭	中斷 3 天(含)以上	500 萬元(含)以上
2	中度	國內 2 家以上媒體報導負面新聞超過 1 天	5 位(含)以上，未達 20 位民眾至本校抗爭	中斷 1 天(含)以上未達 3 天	100 萬元(含)以上未達 500 萬元
1	輕微	國內 1 家新聞媒體報導負面新聞不超過 1 天	4 位(含)以下民眾至機關抗爭	中斷未達 1 天	未達 100 萬元

臺北市立大學 111 年度內部控制作業追蹤列管項目

一、110 年度內部稽核報告新增追蹤列管項目

項次	稽核項目	單位	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業	教務處	請教務處依作業原則規定全面檢視並修正內部控制制度相關流程圖。	已依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定修正。	
2	重大校安緊急事件處理作業	學務處	建議修正流程圖及文字說明。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已新增通報相關單位聯繫處置流程。 2. 流程圖法定通報已修正為 24 小時「內」，緊急事件修正為「2」小時「內」。 3. 流程圖已依本校現行做法及教育部 110 年 2 月 17 日臺教學（五）字第 1100159353A 號令修正之校園安全及災害事件通報作業要點（如附件）進行修正。 	
3	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務	總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請總務處依作業原則規定全面檢視並修正內部控制制度相關流程圖。 2. 請總務處修正風險圖像表。 3. 「消防安全設備申報作業流 	本處業依 110 年度稽核意見於 111 年 1 月 17 日修妥風險圖像表及作業流程圖如附件。	

			程圖」中文字增補。 4. 「校園火警發生處理流程」中宜補入權責單位。		
4	姊妹校簽約	國際處	1. 建議修正作業流程，新增檢視簽約學校背景。 2. 建議定期檢視到期合約或備忘錄內容是否合宜。	1. 依建議新增檢視簽約學校背景。 2. 合約期限大多以3年或5年為期，依建議定期檢視合約並評估後續合作效益，進行續約程序。	
5	圖書館改建工程事宜	圖書館	請持續保固作業，並與廠商、總務處隨時保持聯繫。	圖書館於保固期內發現工程問題及缺失，立即通知總務處及廠商，並持續追蹤修繕情形。	
6	年度預概算籌編作業	會計室	請會計室於新進教師座談會宣導預算執行事宜。	1. 本室擬配合於新進教師座談會宣導預算執行事宜。 2. 另本室業於110學年度第2學期校務重要事項宣導會議暨科技部專題研究計畫計畫主持人及助理會議宣導預算執行及經費核銷等事宜。	
7	辦理通識課程審課作業	通識教育中心	宜在辦法之下附上佐證資料1-2份。	業已附上課程審查及會議紀錄等佐證資料。	

8	教師評鑑	教學發展中心	請天方公司配合教發的需求，持續追蹤。	<p>天方已配合：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師評鑑系統與校庫所需資訊增修功能，業於6月於測試機測試完畢，預計年底前於正式機上線。 2. 於教師評鑑系統試算介面及教師評鑑評分表，顯示載入佐證資料日期，俾利清楚了解。 3. 於教師評鑑系統後端增加設定順延評鑑教師，輸入採計受評鑑學期，俾利讓教師依勾選學期接受評鑑。 4. 於教師評鑑系統後端增加已完成教師評鑑分數之計算方式依原比率或依教師自行設定比率，俾利分析。 <p>請天方公司繼續提供管理者端：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統的穩定性及增修功能。 2. 系統出現問題時，即時改善及回報處理情形及發生問題。 	
---	------	--------	--------------------	---	--

9	學生修習教育學 程甄試	師培中心	修正後流程應依據實際執行情 形進行滾動式修正。	本年度依修正後流程實 施，進行順暢。	
---	----------------	------	----------------------------	-----------------------	--

二、持續追蹤列管項目(未解除列管)

項次	稽核項目	單位	缺失事項/興革建議	前次改善/辦理情形	前次追蹤結果	本次改善/辦理情形
1	不可中斷 業務委外 事宜查核	總務處	總務處提報 111 年度 天母校區環境清潔 維護案。	總務處依法規規定辦 理。	符合	總務處依法規規定 辦理。
2	缺曠紀錄 修正(含 請假登 錄)作業	學務處	1. 延長保管紀錄時 間至畢業，修改控 管流程。 2. 加入系統自動通 知功能。	1. 每位學生申請過請 假銷曠報告書，系統處 理完畢後，整理裝箱備 查。 2. 校務系統增加簡訊 通知功能，請天方系統 開發簡訊通知功能，以 利家長及時知道學生 缺曠情形。	1. 建議刪除流程圖 「請假相關疑慮」。 2. 假別建議依據勞工 相關法令修正用詞。	1. 已修正刪除流程圖 「請假相關疑慮」。 2. 假別修正名稱整 合，將於 111-1 學期 提學生事務會議追 蹤。
3	教師評鑑	教學發 展中心	建議天方公司積極 配合本校作業需求 與期程。	目前教師評鑑系統已穩 定，已請天方公司依 104 學年度第一周期及 108 學年度第 2 週期全 校教師評鑑以後微調系 統，天方公司已承諾配 合本校需求。	請持續追蹤天方業務上 的配合度。	天方已配合： 1. 本校教師評鑑系 統與校庫所需資訊 增修功能，業於 6 月於測試機測試完 畢，預計年底前於 正式機上線。 2. 於教師評鑑系統

						<p>試算介面及教師評鑑評分表，顯示載入佐證資料日期，俾利清楚了解。</p> <p>3. 於教師評鑑系統後端增加設定順延評鑑教師，輸入採計受評鑑學期，俾利讓教師依勾選學期接受評鑑。</p> <p>4. 於教師評鑑系統後端增加已完成教師評鑑分數之計算方式依原比率或依教師自行設定比率，俾利分析。</p> <p>請天方公司繼續提供管理者端：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統的穩定性及增修功能。 2. 系統出現問題時，即時改善及回報處理情形及發生問題。
--	--	--	--	--	--	--

臺北市立大學 111 年度實地稽核計畫表

項次	稽核單位	稽核項目	稽核地點/時間	稽核人員
1	教務處	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業	博愛校區 (行政 1F 教務長室)	張英慧主任 郭晉銓主任
		學籍資料管理作業		
2	學生事務處	重大校安緊急事件處理作業	博愛校區 (行政 1F 學務長室)	劉德智主任 姚佩芬主任
		學生宿舍申請及入住作業		
		缺曠紀錄修正(含請假登錄)作業(未解除列管)		
3	總務處	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務	博愛校區 (行政 2F201 會議室)	張英慧主任 郭晉銓主任
		不可中斷業務委外事宜查核		
4	研究發展處	天母校區毒性化學物質申報及管制作業	天母校區 (行政 2F 研發處辦公室)	王宏宗副校長 洪瑞鍾主任
5	國際事務處	姊妹校簽約	博愛校區 (公誠樓 6F 國際處辦公室)	劉德智主任 姚佩芬主任
6	進修推廣處	學員緊急傷病處理	天母校區 (行政 1F 進修處辦公室)	王宏宗副校長 洪瑞鍾主任
7	圖書館	圖書館改建工程事宜	博愛校區 (圖書館 1 樓辦公室)	林國瑞總務長 王珮玲處長
8	秘書室	學生、民眾陳情案	博愛校區 (行政 2F 秘書室辦公室)	張英慧主任 郭晉銓主任
9	人事室	公務人員退休作業	博愛校區 (行政 3F 人事室辦公室)	林國瑞總務長 王珮玲處長
10	會計室	年度預概算籌編作業	博愛校區 (行政 3F 會計室辦公室)	許耿銘教務長 王實之主秘
11	體育室	學校游泳池活動人員意外事故處理作業	天母校區 (行政 2F 體育室辦公室)	王宏宗副校長 洪瑞鍾主任
12	通識教育中心	辦理通識課程審課作業	博愛校區 (行政 4F 通識中心辦公室)	許耿銘教務長 王實之主秘
13	教學發展中心	教師教學意見調查	博愛校區 (行政 4F 教發中心主任室)	林國瑞總務長 王珮玲處長
		教師評鑑(未解除列管)		
14	師資培育及職涯發展中心	學生修習教育學程甄試	博愛校區 (公誠 3F 師培中心辦公室)	許耿銘教務長 王實之主秘
15	計算機與網路中心	違反個人資料保護法事件	博愛校區 (公誠 5F 辦公室)	劉德智主任 姚佩芬主任
		資訊安全事件通報		
		校務行政系統維護		

臺北市立大學 111 年度實地稽核時程表

時段/ 校區	12/6(二)		12/7(三)	12/8(四)
	博愛校區		博愛校區/天母校區	博愛校區
09:30- 10:00			人事室 (行政 3F 辦公室) 林國瑞總務長 王珮玲處長	教務處 (行政 1F 教務長室) 張英慧主任 郭晉銓主任
10:00- 10:30			教學發展中心 (行政 4F 主任室) 林國瑞總務長 王珮玲處長	總務處 (行政 1F 總務長室) 張英慧主任 郭晉銓主任
10:30- 11:00			圖書館 (圖書館 1 樓辦公室) 林國瑞總務長 王珮玲處長	秘書室 (行政 2F 辦公室) 張英慧主任 郭晉銓主任
13:00- 13:30	國際事務處 (公誠樓 6F 辦公室) 劉德智主任 姚佩芬主任		進修推廣處 (行政 1F 辦公室) 王宏宗副校長 洪瑞鍾主任	
13:30- 14:00	計算機與網路中心 (公誠 5F 辦公室) 劉德智主任 姚佩芬主任	師資培育及職涯發展中心 (公誠 3F 辦公室) 許耿銘教務長 王實之主秘	體育室 (行政 2F 辦公室) 王宏宗副校長 洪瑞鍾主任	
14:00- 14:30	學務處 (行政 1F 學務長室) 劉德智主任 姚佩芬主任	通識教育中心 (行政 4F 辦公室) 許耿銘教務長 王實之主秘	研究發展處 (行政 2F 辦公室) 王宏宗副校長 洪瑞鍾主任	
14:30- 15:00		會計室 (行政 3F 辦公室) 許耿銘教務長 王實之主秘		

臺北市立大學 111 年度稽核紀錄表【範例】

稽核單位：

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...

稽核委員簽名：

稽核日期：

臺北市立大學 111 年度稽核報告【範例】

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

111 年內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)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。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，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。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。