

臺北市立大學 114 年度內部稽核報告

壹、稽核單位及稽核日期

一、稽核單位及實地稽核項目如下：包含中度風險、持續追蹤項目及委員實地稽核抽查項目

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)	李昱叡主秘 林榮亮主任
		學籍資料管理作業		
2	學生事務處	學生宿舍申請及入住作業	博愛校區 (行政 1F 學務長室)	曾國維副校長 陳怡伶主任
		校安緊急事件處理作業		
3	總務處	檔案管理作業	博愛校區 (行政 1F 總務長室)	李昱叡主秘 林榮亮主任
		財產物品撥入作業		
		財產物品撥出作業		
4	研究發展處	實驗室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)	邱敬仁主任 莊旻達委員
		人體研究倫理委員會作業		
5	國際事務處	境外學(位)生獎助學金作業	博愛校區 (公誠樓 6F 國際處辦公室)	曾國維副校長 陳怡伶主任
6	進修推廣處	學員緊急傷病處理作業	天母校區 (行政 1F 進修處辦公室)	邱敬仁主任 莊旻達委員
7	圖書館	圖書館改建工程事宜 (未解除列管)	博愛校區 (圖書館 1 樓辦公室)	陳暉淵總務長 李權倍主任
8	秘書室	學生、民眾陳情案	博愛校區 (行政 2F 秘書室辦公室)	蘇育令館長 郭建良主任
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)	陳暉淵總務長 李權倍主任
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)	蘇育令館長 郭建良主任
11	體育處	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)	邱敬仁主任 莊旻達委員
12	通識教育中心	通識課程審課作業	博愛校區 (行政 4F 通識中心辦公室)	蘇育令館長 郭建良主任
		通識教育講座作業		
		學分學程作業		
13	教學發展中心	教師教學意見調查作業	博愛校區 (行政 4F 教發中心辦公室)	陳暉淵總務長 李權倍主任
		教師評鑑作業		

項次	稽核單位	稽核項目	稽核地點/時間	稽核人員
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)	李昱叡主秘 林榮亮主任
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)	曾國維副校長 陳怡伶主 任
		資訊安全事件通報		
		校務行政系統維護		

二、114 年度實地稽核時程表：114 年 12 月 16 日至 23 日

時段/ 校區	12/16(二)	12/17(三)	12/18(四)	12/23(二)
	博愛校區	博愛校區	博愛校區	天母校區
10:00- 10:30	秘書室 (行政 2F 辦公室) 蘇育令 館長 郭建良 主任		人事室 (行政 3F 辦公室) 陳暉淵 總務長 李權倍 主 任	
10:30- 11:00	會計室 (行政 3F 辦公室) 蘇育令 館長 郭建良 主任		教學發展中心 (行政 4F 辦公室) 陳暉淵 總務長 李權倍 主 任	
11:00- 11:30	通識教育中心 (行政 4F 辦公室) 蘇育令 館長 郭建良 主任		圖書館 (圖書館 1 樓辦公 室) 陳暉淵 總務長	
11:30- 13:30				
13:30- 14:00		國際事務處 (公誠樓 6F 辦公室) 曾國維 副校長 陳怡伶 主 任	總務處 (行政 1F 總務長室) 李昱叡 主秘 林榮亮 主任	體育處 (行政 2F 辦公室) 邱敬仁 主任 莊旻達 委員
14:00- 14:30		計算機與網路中心 (公誠 5F 辦公室) 曾國維 副校長 陳怡伶 主 任	教務處 (行政 1F 教務長室) 李昱叡 主秘 林榮亮 主任	研究發展處 (行政 2F 辦公室) 邱敬仁 主任 莊旻達 委員
14:30- 15:00		學務處 (行政 1F 學務長室) 曾國維 副校長 陳怡伶 主 任	師培中心 (公誠 3F 辦公室) 李昱叡 主秘 林榮亮 主任	進修推廣處 (行政 1F 辦公室) 邱敬仁 主任 莊旻達 委員

貳、稽核結果

一、114 年度內部控制作業實地稽核項目：

項次	單位	稽核項目	風險等級	稽核發現與結論	改善措施/興革建議
1	教務處	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業	中度	整體分配作業機制完整，目前運作良好無誤，推動順利正常。	無/通過
2	教務處	學籍資料管理作業	中度	資料勾稽亦已完整，推動業務無誤。	無/通過
3	學務處	校安緊急事件處理作業	中度	曾有住宿生將核配床位供未具住宿資格之同學實際使用之情形，致非核准住宿人員得以進入宿舍並留宿，顯示現行宿舍出入門禁管控及實際住宿身分查核機制，相關內部控制措施尚有精進空間，對宿舍安全管理及風險控管之完善性，尚待加強。	<p>一、向住民明確重申宿舍床位使用及管理相關規定，嚴禁床位轉借或供未核准住宿人員使用，並加強宣導與落實查核。</p> <p>二、檢討並強化宿舍出入門禁及實際住宿身分之查核機制，定期進行住宿名冊與實際入住情形之比對，以提升管理效能。</p> <p>三、依實務執行情形滾動檢討門禁管理流程及配套措施，必要時研議增訂違規處理及通報機制，以確保</p>

項次	單位	稽核項目	風險等級	稽核發現與結論	改善措施/興革建議
					宿舍管理秩序及校園安全。
4	學務處	學生宿舍申請及入住作業	中度	1. 嚴謹作業程序： 已建置完整標準作業程序(SOP)，明確律定各階段處置作為，流程圖示清晰且與現行法令規定相符。 2. 周延通報機制： 查核年度歷次校安緊急事件回報情形，確能掌握處理與回報之核心原則、時限與要領。 3 落實自我評估： 覆核年度自行評估表所填內容，評估結果與實際執行情形相符，制度運作均屬落實。	無
5	總務處	檔案管理作業	中度	公文書管理請依市府規範推動	請於未來強化檔案管理內部演練機制
6	總務處	財產物品撥入作業	輕度 (新增項目)	業配合市府規範修正作業流程	請落實追蹤機制

項次	單位	稽核項目	風險等級	稽核發現與結論	改善措施/興革建議
7	總務處	財產物品撥出作業	輕度 (新增項目)	業配合市府規範修正作業流程	請落實追蹤機制
8	研發處	實驗室毒性化學物質 申報及管制作業	中度	符合作業流程	無
9	研發處	人體研究倫理委員會 作業	中度	先前教育部查核 IRB 的事項已有相關的改善策略與實體訪查作為，並持續執行。	請依相關處置作為持續執行。
10	國際處	境外學(位)生獎助學金 作業	中度	因教育部補助名額減少且受獎生有修業年限申請之限制，部份學生未能領到獎項，有生活困難之情形。	建議改由校內獎助學金預算下支應，解決境外生生活困境。
11	國際處	交換生管理		鑒於本校屢有交換學生於出國交換期間發生偷拍等不當行為，已對校譽造成不良影響。	請國際處研議預防與管理機制，以降低學生於海外交流期間發生有損校譽情事。
12	國際處	雙聯學制推動		本校目前已多件雙聯學制合作案，惟尚未有具體成果。	檢視現行推動機制與執行瓶頸，並研擬具體可行之策略，以有效提升雙聯學制之執行成效。

項次	單位	稽核項目	風險等級	稽核發現與結論	改善措施/興革建議
13	進推處	學員緊急傷病處理	中度	符合作業流程	無
14	秘書室	學生、民眾陳情案	中度	1.確認函覆逾期管控方式 2.確認「依限回覆」後之判讀及管控	請配合實際作業及管控修訂流程圖
15	人事室	公務人員退休作業	中度	依規範作業辦理，通過。	無
16	會計室	年度預概算籌編作業	中度	依實際限制/作為 兼顧可行性及複雜度，視覺化反應在作業上。	依內控說明微調流程圖
17	體育處	學校游泳池工作人員 意外事故處理作業	中度	針對教育局與衛生局的聯合稽查， 已有相關準備與整理，例如體檢表、 班表、證照、救生員教育訓練，請持 續執行。	持續落實執行
18	通識中心	通識課程審課作業	中度	一、二級審查流程需具名	建議修改流程圖確保 一致性
19	通識中心	通識教育講座作業	輕度 (委員實地稽核 抽查)	候選名單管理建議具象化程序	建議修改流程圖確保 一致性及可操作性
20	通識中心	學分學程作業	輕度 (委員實地稽核 抽查)	建議納入學分學程管理生命週期	建議修改流程圖確保 一致性及可操作性

項次	單位	稽核項目	風險等級	稽核發現與結論	改善措施/興革建議
21	教發中心	教師教學意見調查作業	中度	符合作業流程	通過
22	教發中心	教師評鑑作業	中度	符合作業流程	通過
23	師培中心	學生修習教育學程甄試	中度	已建立甄試作業流程並推動中	無/通過
24	計網中心	違反個人資料保護法事件	中度	因系所助理流動快速，並非全數同仁熟知個資遮罩相關規定及處理方法。本校個資相關資訊需更加用力推廣，使本校同仁熟知個資相關業務办理流程	由計網中心製作個資防護懶人包，並透過各單位及系辦推廣，以強化本校全體同仁師生個人資料保護觀念
25	計網中心	資訊安全事件通報	中度	本校職員教師仍可能遭受社交攻擊，計中需強化各單位社交攻擊概念以避免後須資安風險。	由計網中心多加推廣社交攻擊課程，並透過各單位及系辦推廣，以強化本校全體同仁師生資安觀念

二、持續追蹤之內部控制項目

項次	單位	稽核項目	風險等級	前一年度 缺失事項/興革建議	持續改善/辦理情形	追蹤結果
1	圖書館	圖書館改建工程	中度	請持續保固作業，並與廠商、總務處隨時保持聯繫。	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。施工廠商第一、二年保固責任已完成，結構保固至 114 年 10 月 27 日。。	114 上半年：持續列管至保固期滿為止。
						本次稽核 因 10/23 日會勘有待改善事項，持續追蹤列管至改善完成。
2	計網中心	校務行政系統	中度	伺服器作業系統版本老舊，硬體設備亦多年未汰換更新/ 1.作業系統已排定於 2025 年第 1 季更新，未來仍應完善中長期規劃。 2.校務行政系統硬體設備應有具體的優化計劃。	作業系統已經完成升級測試，為避免影響開學機退選作業，第三周後正式機先轉移 1 台並聯其它 9 台測試上線後，再全面更新升級，於 114 年 3 月底前完成。 配合年度資訊預算編列，逐年汰換更新校務系統硬體設備。	114 上半年：持續追蹤後續進度
						本次稽核 新增項目涵蓋招生、學籍、繳費、助理約進用及電子表單五大模組。 重點包括： 1.擴充新生報到及性別認同調查功能。 2.成績模組新增總表與 Web 成績紀錄。 3.繳費系統新增宿舍代收與公費生銷帳。

項次	單位	稽核項目	風險等級	前一年度 缺失事項/興革建議	持續改善/辦理情形	追蹤結果
						4.助理系統補強調薪與保險項目。 5.電子表單新增財物借用、帳號申請及活動報名證明套表等。 以上項目提升校務流程數位化與資料整合效率。 已陸續更新系統模組，持續追蹤。

臺北市立大學 114 年內部稽核缺失及興革建議之改善/辦理情形追蹤表【範例】

項次	單位/稽核項目 稽核發現缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	通識中心/通識課程審課作業 一、二級審查流程需具名/建議 修改流程圖確保一致性		
2			

註：請實地稽核後有「興革建議」之單位填寫辦理「改善/辦理情形」經單位主管核章後，
併同修正之內部控制流程或佐證資料送行政副校長室續辦追蹤事宜。

承辦人：

單位主管：