

臺北市立大學 112 年度內部稽核計畫

112 年 11 月 21 日 112 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(112)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，再由內部稽核小組進行實地稽核複評。
- 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 112 年 12 月 12 日(星期二)至 12 月 14 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。

112 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	學生宿舍申請入住作業
		B002	重大校安緊急事件處理作業
總務處	高度風險		無
	中度風險	C001	檔案管理
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
師資培育及職業發展中心	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

臺北市立大學112年現有風險圖像

嚴重(3)	A001、A002、 D001、K001		
中度(2)		C001、E001、F001、 G001、H001、I001、 J001、L001、M001、 M002、N001、O001、 O002、O003	
輕微(1)			B001、B002
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

說明：

1. 依據風險管理之步驟，將各風險項目依其現有風險值(影響程度×可能性)填入表格中之對應位置。
2. 填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

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

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。

112 年度臺北市立大學風險評估及處理表

校務發展目標	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
精進人才培育	A001： 各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業	未依本校增設調整院系所學位學程及招生名額審查要點調整各系所招生名額，致系所減招。	依據要點彙整各系所招生額調整參考要件，提招生委員會決議。	1	3	3	--	--	--	--	教務處
優化校園機能	A002： 學籍資料管理作業	未正確維護學籍資料時，將導致相關報表無法正確勾稽。	依據大學法、學則等相關法規，提教務會議決議辦理。	1	3	3	--	--	--	--	教務處
優化校園機能	B001： 學生宿舍申請及入住作業	新生或家長陳情本校博愛校區宿舍老舊、缺少電梯搬運行李等。	持續宿舍設施維護、汰舊換新及清潔消毒，確保各項設備妥善堪用。開宿作業時與服務性社團合作，協助住宿生搬運行李。	3	1	3	--	--	--	--	學務處
優化校園機能	B002： 重大校安緊急事件處理作業	校內師生確有發生相關重大校園安全事件通報之風險	依「教育部校園安全及災害事件通報作業要點」立即應變處理，並減少損害至最輕微程度。	3	1	3	--	--	--	--	學務處
優化校園機能	C001： 檔案管理	每年應定期清查公文辦理銷毀作業	依臺北市政府檔案管理作業要點	2	2	4	--	--	--	--	總務處

校務發展目標	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
拔尖專業產能	D001： 實驗室毒性化學物質申報及管制作業	實驗室研究生異動頻繁，交接紊亂不完整，恐導致化學品管理不當。	為維護實驗室環境品質，降低災害風險，保障教職員工生安全與健康，於每年學期初針對實驗室新生辦理相關教育訓練，加強安全衛生觀念。	1	3	3	--	--	--	--	研究發展處
深化國際接軌	E001： 姊妹校簽約	洽簽對象若非正規高等教育機構恐影響本校聲譽	查詢教育部、世界大學排名機構網站或相關具權威性網站來源資訊以資佐證	2	2	4	--	--	--	--	國際處
善盡社會責任	F001： 學員緊急傷病處理	在課程進行中，學員突然受傷或發病	上課教練或工作人員進行初步處理，或送學校健康促進中心由護理師協助；緊急狀況則聯絡救護車就醫，並聯繫家長或監護人。	2	2	4	--	--	--	--	進修推廣處
優化校園機能	G001： 圖書館改建工程事宜	圖書館改建工程延宕未能依限如期如質完成	設定工程進度管控表並定期檢視執行情形	2	2	4	--	--	--	--	圖書館
建置服務單一窗口機制	H001： 學生、民眾陳情案	陳情案件影響當事人權益	請各單位檢視相關作業流程及法規是否合乎規定，並在法律許可範圍予以協助	2	2	4	--	--	--	--	秘書室

校務發展目標	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
精進人才培育	I001：公務人員退休作業	退休作業未依相關法令或程序辦理致發生權益爭議	1.辦理屆齡及自願退休人員調查及管制。 2.依據公務人員退休資遣撫卹法、公務人員退休資遣撫卹法施行細則、公教人員保險法、臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法、優存帳戶聲明書、公務人員退休撫卹基金委員會受領人資料卡，辦理公務人員退休案，檢具擬退人員證件、退休事實表、退撫基金資料卡及現職待遇計算表等文件，轉陳銓敘部辦理 3.是否利用銓敘作業網路系統登打擬退人員基本資料、任職年月、退休方式及種類，並上傳相關人員資料。	2	2	4	-	-	-	-	人事室
優化校園機能	J001：年度預概算籌編作業	預概算籌編作業未能依限如期如質完成	1.注意概(預)算籌編作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 2.各類專案計畫之報送，應注意請各提報單位將相關文件副知會計室，據以納編預算。 3.注意相關單位所提供資	2	2	4	--	--	--	--	會計室

校務發展目標	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			料之完整及合理性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數籌編。 4.注意所編製內容之品質及避免錯漏。								
優化校園機能	K001： 學校游泳池活動人員意外事故處理作業	泳池活動人員意外事故	學校泳池活動人員意外事故處理作業	1	3	3	--	--	--	--	體育室
精進人才培育	L001： 辦理通識課程審課作業	通識課程審課作業延宕未能依限如期如質完成	設定各項稽核點並檢視執行情形	2	2	4	--	--	--	--	通識中心
拔尖專業產能	M001： 教師教學意見調查	教師計分表未能如期於次學期聘請兼任教師前完成	設定系統並於開放實施時每天檢視執行情形	2	2	4	--	--	--	--	教學發展中心
拔尖專業產能	M002： 教師評鑑	未能如期於教師評鑑前完成計分	於受評教師評鑑期間，檢測教師評鑑系統指標及計分	2	2	4	--	--	--	--	教學發展中心
精進人才培育	N001： 學生修習教育學程甄試	錄取標準設定錯誤影響錄取名單之公平性	錄取標準與名單均透過招生委員會審議確認，榜單亦依行政程序簽陳核定。	2	2	4	--	--	--	--	師資培育及職涯發展中心

校務發展目標	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
優化校園機能	O001： 違反個人資料保護法事件	透過網站外洩個人資料	網站管理人員定期檢測校內各網站，減少個人資料放置於網路上。	2	2	4	--	--	--	--	計算機與網路中心
優化校園機能	O002： 資訊安全事件通報	發生資安事件	資安事件發生4小時內進行通報。	2	2	4	--	--	--	--	計算機與網路中心
優化校園機能	O003： 校務行政系統維護	發生系統故障、服務中斷	依維護合約事件發生4小時內完成排除或啟用備援機制。	2	2	4	--	--	--	--	計算機與網路中心

臺北市立大學 112 年度內部控制作業追蹤列管項目

一、111 年度內部稽核新增追蹤項目(改善辦理後餘 3 項目持續列管)

項次	受稽核單位	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	學務處	項次 3：重大校安緊急事件處理作業流程圖應調整為學校格式。	已調整完畢。	劉德智委員：已完成 姚佩芬委員：同意解列
2	學務處	項次 4：學生宿舍申請及入住作業流程圖小幅修改： 1. 流程圖中「人數」、「是」「否」等位置需修正。 2. 「鑰匙領取」作業與執行單位位置上下調整。	已調整完畢。	劉德智委員：已完成 姚佩芬委員：同意解列
3	學務處	缺曠紀錄修正(含請假登錄)作業： 1. 文字順序修正 2. 流程圖應調整為學校格式。	已調整完畢。	劉德智委員：已完成 姚佩芬委員：同意解列
4	總務處	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務：請持續修正流程圖決策選擇，「是」、「否」表示之流程。	修正作業流程圖。	張英慧委員：已修正作業流程圖 郭晉銓委員：已完成
5	總務處	場地租借管理：建議有關場地借用管理，應建置工作人員值勤表，俾利控管。	總務處針對所管之中正堂大禮堂場地借用，已建置工作人員值勤表。	張英慧委員：1. 值勤表部分工作人員名單缺漏。 2. 請總務處應對所管理場館，均應建置工作人員值勤表(含天母校區) 郭晉銓委員：：請建立完整值班表持續追蹤
6	研發處	建議加入盤點之 SOP	已建立毒性化學物質申報及管制作業-運	王宏宗委員：已符合修正

			作管理流程圖。	
7	國際處	建議增列姊妹校選取評估條件表列及續約之條件表列。	依建議增列姊妹校選取評估條件表列及續約之條件表列。	劉德智委員：已完成 姚佩芬委員：同意解列
8	進推處	請進修推廣處針對學員緊急傷病處理修正內部控制制度相關流程圖。 1.流程格式需統一 2.分流需再更明確 3.作業單位需明確	已依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定及委員意見修正。	王宏宗委員：已符合修正
9	圖書館	針對工程缺失請廠商依限改善。	圖書館針對所發現之工程問題及缺失,立即通知總務處及廠商,要求廠商於期限內改善完成,並持續追蹤修繕情形	林國瑞委員：經了解廠商大部分已改善完成,部分未完成之缺失,請持續追蹤。 王珮玲委員：對於未修繕之處,持續連絡廠商修繕之。例如有漏水或牆壁剝落等問題,都須要求在期限內完成修繕。
10	體育室	1 校區應區別 2.流程格式修正 3.流程選擇需明確	已依稽核發現之意見,修正流程圖。	王宏宗委員：已符合修正
11	教發中心	請天方公司配合教發中心有關教師評鑑系統的需求,予以協助	111 年天方已配合： 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.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	林國瑞委員：教師評經系統仍應滾動式修正,提供增修功能及強化系統的穩定性,建請持續列管本案。 王珮玲委員：教師對於評鑑系統仍不利使用,敬請天方需再配合教發中心的作業執行。

			<p>勾選受評鑑學期接受教師評鑑。</p> <p>4.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>請天方公司持續提供管理者端：</p> <p>1.系統的穩定性及增修功能。</p> <p>2.系統出現問題時，即時改善及回處理情形及發生問題。</p>	
12	教發中心	在教師教學意見調查結果後請給教師連結網址	本中心辦理教學意見調查結束後，均以 e-mail 通知全校教師調查結果查詢網址及查詢方式。	<p>林國瑞委員：教發中心均有通知全校教師調查結果查詢網址方式，建議解除列管。</p> <p>王珮玲委員：目前實施狀況該中心都能以 email 通知老師教學調查結果，並能以提供的方式進行查詢。</p>
13	師培中心	學生修習教育學程甄試之改善情形良好，可針對疫情的因應方式歸檔以供爾後參考。	業已依建議進行相關檔案歸檔如佐證方資料。	<p>許耿銘委員：修正符合可解除列管</p> <p>王實之委員：修正符合可解列管</p>
14	計網中心	違反個人資料保護法事件/流程圖應調整為校定格式。	已修正流程圖	<p>劉德智委員：已完成</p> <p>姚佩芬委員：同意解列</p>
15	計網中心	資訊安全事件通報/流程圖宜呈現最終目標結果(通過資安認證)。	已修正流程圖	<p>劉德智：已完成</p> <p>姚佩芬：同意解列</p>
16	計網中心	校務行政系統維護/流程圖應調整為校定格式。	已修正流程圖	<p>劉德智：已完成</p> <p>姚佩芬：同意解列</p>

二、不可中斷業務

項次	稽核項目	單位	前次辦理情形	前次追蹤結果	興革建議	本次辦理情形
1	不可中斷業務委外事宜查核	總務處	111 年度提報博愛校區環境清潔維護案	符合，確實依規定辦理。仍持續列入不可中斷業務追蹤。	請總務處 112 年度改提報天母校區環境清潔維護案。	總務處提報 112 年度天母校區環境清潔維護案。

臺北市立大學 112 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)	林榮亮主任 莊旻達主任
		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)	劉德智主任 姚佩芬主任
		重大校安緊急事件處理作業		
3	總務處	檔案管理	博愛校區 (行政 1F 總務長室)	林榮亮主任 莊旻達主任
		場地租借管理(未解除列管)		
		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 蕭惠君 館長
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 蕭惠君 館長
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)	羅義興學務長 陳永盛研發長
8	秘書室	學生、民眾陳情案	博愛校區 (行政 2F 秘書室辦公室)	林榮亮主任 莊旻達主任
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)	羅義興學務長 陳永盛研發長
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)	王實之 主秘 江淑君國際長
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 蕭惠君 館長
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)	王實之 主秘 江淑君國際長
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)	羅義興學務長 陳永盛研發長
		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)	王實之 主秘 江淑君國際長
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 112 年度實地稽核時程表

時段/ 校區	12/12(二)	12/13(三)		12/14(四)
	博愛校區	博愛校區 / 天母校區		博愛校區
09:00- 09:30		國際事務處 (公誠樓 6F 辦公室) 劉德智主任 姚佩芬主任		
09:30- 10:00		計算機與網路中心 (公誠 5F 辦公室) 劉德智主任 姚佩芬主任		人事室 (行政 3F 辦公室) 羅義興學務長 陳永盛研發長
10:00- 10:30		學務處 (行政 1F 學務長室) 劉德智主任 姚佩芬主任		教學發展中心 (行政 4F 主任室) 羅義興學務長 陳永盛研發長
10:30- 11:00				圖書館 (圖書館 1 樓辦公室) 羅義興學務長 陳永盛研發長
13:00- 13:30			進修推廣處 (行政 1F 辦公室) 王宏宗副校長 蕭惠君 館長	
13:30- 14:00	師培中心 (公誠 3F 辦公室) 王實之 主秘 江淑君國際長	教務處 (行政 1F 教務長室) 林榮亮主任 莊旻達主任	體育室 (行政 2F 辦公室) 王宏宗副校長 蕭惠君 館長	
14:00- 14:30	通識教育中心 (行政 4F 辦公室) 王實之 主秘 江淑君國際長	總務處 (行政 1F 總務長室) 林榮亮主任 莊旻達主任	研究發展處 (行政 2F 辦公室) 王宏宗副校長 蕭惠君 館長	
14:30- 15:00	會計室 (行政 3F 辦公室) 王實之 主秘 江淑君國際長	秘書室 (行政 2F 辦公室) 林榮亮主任 莊旻達主任		

臺北市立大學 112 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 112 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。

112 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。