

臺北市立大學 112 年度稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

一、本年度以各單位中度風險以上目及未解除列管項目(含不可中斷業務)等，為指定稽核項目受稽核單位及項目，受稽核單位及稽核項目如下表：

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	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		
3	總務處	檔案管理	博愛校區 (行政 2F201 會議室)	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		

二、112 年度實地稽核時程表：112 年 12 月 12 日至 14 日

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		人事室 (行政 3F 辦公室) 羅義興學務長 陳永盛研發長
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		教學發展中心 (行政 4F 主任室) 羅義興學務長 陳永盛研發長
10:00- 10:30		學務處 (行政 1F 學務長室) 劉德智主任 姚佩芬主任		圖書館 (圖書館 1 樓辦公室) 羅義興學務長 陳永盛研發長
10:30- 11:00				
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		

貳、稽核結果

一、112 年度內部控制作業實地稽核項目：

以風險評估等級中度以上、未解除列管及不可中斷業務項目為主要稽核目標

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	無	無
2	教務處	學籍資料管理作業	中度	無	無
3	學務處	重大校安緊急事件處理作業	中度		建議本項修正為「校安緊急事件處理作業」，作業程序控制重點說明表及自行評估表配合修正。
4	學務處	學生宿舍申請及入住作業	中度	無	無
5	總務處	檔案管理	中度	優先辦理檔案回溯及影像建檔。	列入 113 年優先辦理工作，並規劃辦理後續事宜。
6	總務處	場地租借管理	輕度 (未解除列管)	已依規定排定相關值勤人員。	無
7	總務處	不可中斷業務委外事宜查核	輕度 (未解除列管)	無	不可中斷業務持續追蹤。

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
8	研發處	天母校區毒性化學物質申報及管制作業	中度	以落實盤點符合作業，符合作業流程。	無
9	國際處	姊妹校簽約	中度	尚未建立姊妹校合約效期控管表。	建議盡速完成列入追蹤。
10	進推處	學員緊急傷病處理	中度	符合作業流程。	建議請持續注意假日班學員安全處理。
11	圖書館	圖書館改建工程事宜	中度	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。	請持續追蹤
12	秘書室	學生、民眾陳情案	中度		無
13	人事室	公務人員退休作業	中度	依規範作業辦理，通過。	無
14	會計室	年度預概算籌編作業	中度	流程良好。	無
15	體育室	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	中度	符合作業，落實執行。	無
16	通識中心	辦理通識課程審課作業	中度	作業流程圖示依教育局規範修正。	依委員建議修正。
17	教發中心	教師教學意見調查	中度	無，通過	無

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
18	教發中心	教師評鑑	中度 (未解除列管)	1. 教發中心已與計算中心建立連繫平台，在系統技術緊急狀況發生時立即聯絡「天方」改善，已修正改善。 2. 目前教師評鑑系統，教發中心在每年二次登陸時間期限前，通知校內師長三次，狀況已完全改善。	無
19	師資培育及職涯發展中中心	學生修習教育學程甄試	中度	流程良好。	無
20	師資培育及職涯發展中中心	師資培育公費生償還公費	輕度 (本年度審計查核項目)	流程圖請修正符合市府規範。	依委員建議修正。
21	計網中心	違反個人資料保護法事件	中度		無
22	計網中心	資訊安全事件通報	中度		建議於113年5月前完成資安職能評量證照，以符規定。
23	計網中心	校務行政系統維護	中度		無

二、111 年度持續追蹤及不可中斷業務

項次	單位	稽核項目	風險等級	缺失事項/興革建議	持續改善/辦理情形	本年度稽核結果
1	總務處	不可中斷業務委外事宜查核	中度	提報 112 年度天母校區環境清潔維護案。	總務處依法規規定辦理。	不可中斷業務持續追蹤
2	總務處	場地租借管理	輕度	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), 請建立完整值班表持續追蹤	1. 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。 2. 其他場地已依規定排定相關值勤人員。	已依規定排定相關值勤人員
6	圖書館	圖書館改建工程事宜	中度	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。	1. 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。 2. 請持續追蹤。
9	教發中心	教師評鑑	中度	請天方公司配合教發的需求, 持續追蹤。	請天方公司繼續提供管理者端： 1. 系統穩定性及增修功能。 2. 系統出現問題時, 即時改善及回報處理情形及發生問題。	1. 教發中心已與計算中心建立連繫平台, 在系統技術緊急狀況發生時立即聯絡天方改善, 已修正改善。 2. 目前教師評鑑系統, 教發中心在每年二次的登陸時間期限前, 通知校內師長三次, 狀況已完全改善。

臺北市立大學 112 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	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	請○○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	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。	

註：請實地稽核後有「缺失事項/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：