

臺北市立大學 113 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、審計查核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)	林榮亮主任 陳暉淵館長
		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 姚佩芬主任
		校安緊急事件處理作業		
3	總務處	檔案管理作業 (未解除列管)	博愛校區 (行政 2F 校史室)	林榮亮主任 陳暉淵館長
		不可中斷業務委外事宜查核		
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)	林明華主任 莊旻達主任
		專利及技術移轉作業		
5	國際事務處	姊妹校簽約作業	博愛校區 (公誠樓 6F 國際處辦公室)	曾國維副校長 姚佩芬主任
		境外學(位)生獎助學金作業		
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)	林明華主任 莊旻達主任
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)	王耀俊學務長 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 陳暉淵館長
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)	王耀俊學務長 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)	郭晉銓主秘 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)	林明華主任 莊旻達主任
12	通識教育中心	辦理通識課程審課作業	博愛校區 (行政 4F 通識辦公室)	郭晉銓主秘 郭建良主任
		辦理國英文課分及分班		
		辦理微學分作業		
13	教學發展中心	教師教學意見調查作業	博愛校區 (行政 4F 教發辦公室)	王耀俊學務長 陳永盛研發長
		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)	郭晉銓主秘 郭建良主任
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 姚佩芬主任
		資訊安全事件通報		
		校務行政系統維護		

二、113 年度實地稽核時程表：113 年 12 月 17 日至 19 日

時段/ 校區	12/17(二)	12/18(三)	12/19(四)
		博愛校區	博愛校區
10:00- 10:30	人事室 (行政 3F 辦公室) 王耀俊 學務長 陳永盛 研發長	師培中心 (公誠 3F 辦公室) 郭晉銓 主秘 郭建良 主任	
10:30- 11:00	教學發展中心 (行政 4F 辦公室) 王耀俊 學務長 陳永盛 研發長	通識教育中心 (行政 4F 辦公室) 郭晉銓 主秘 郭建良 主任	
11:00- 11:30	圖書館 (圖書館 1 樓辦公室) 王耀俊 學務長 陳永盛 研發長	會計室 (行政 3F 辦公室) 郭晉銓 主秘 郭建良 主任	
11:30- 13:30			
13:30- 14:00	總務處 (行政 1F 總務長室) 林榮亮 主任 陳暉淵 館長	國際事務處 (公誠樓 6F 辦公室) 曾國維 副校長 姚佩芬 主任	體育處 (行政 2F 辦公室) 林明華 主任 莊旻達 主任
14:00- 14:30	教務處 (行政 1F 教務長室) 林榮亮 主任 陳暉淵 館長	計算機與網路中心 (公誠 5F 辦公室) 曾國維 副校長 姚佩芬 主任	研究發展處 (行政 2F 辦公室) 林明華 主任 莊旻達 主任
14:30- 15:00	秘書室 (行政 2F 辦公室) 林榮亮 主任 陳暉淵 館長	學務處 (行政 1F 學務長室) 曾國維 副校長 姚佩芬 主任	進修推廣處 (行政 1F 辦公室) 林明華 主任 莊旻達 主任

貳、稽核結果

一、113 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	符合作業，落實執行。	無
2	教務處	學籍資料管理作業	中度	第二部分大考分發入學回流，名額填報資料檢查流程圖與規定格式欠符。	流程圖請修正符合市府規範。
3	學務處	校安緊急事件處理作業	中度	校安中心依規定辦理並能及時於群組回報，保全人員能配合校安中心協同執行。	無
4	學務處	學生宿舍申請及入住作業	中度	宿舍申請依規定辦理，兩校區宿舍各項規定及收費憑據已統一完備，幹部及服務性社團亦協助入宿作業。	請持續注意宿舍整潔及設備妥善。
5	總務處	不可中斷業務委外事宜查核(天母校區清潔維護案)		113 年度兩校區清潔維護有產生中斷情形	針對市場波動變化狀況請提早掌握人力市場行情，及早辦理相關採購作業。
6	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

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	研發處	專利及技術移轉作業	輕度 (審計查核項目)	因學校本質，目前已針對相關事項，如業務提升與推廣規劃與執行很多努力，建議可以持續推動與辦理相關事項。	無
8	國際處	姊妹校簽約	中度	9 月底尚未完成換約的學校計有 52 所，迄至稽核日餘 38 所未完成換約，持續進行姊妹校連繫工作。	無
9	國際處	境外學(位)生獎助學金作業	輕度 (審計查核項目)	審計查核需改善項目已於文宣品文字進行修正，由原文字”as much as”修正為”up to”。	無
10	進推處	學員緊急傷病處理	中度	請檢整修正學員緊急傷病作業流程圖，以符合教育局及相關標準。	可參考教育局之圖示。
11	秘書室	學生、民眾陳情案	中度	符合作業，落實執行。	無
12	人事室	公務人員退休作業	中度	依規範作業辦理，通過。	無
13	會計室	年度預概算籌編作業	中度	流程完整並持續進行自評。	通過
14	體育處	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	中度	對於救生員是否理解作業流程做法，可提供更精進處。	增加相關人員告知確認之步驟。
15	通識中心	辦理通識課程審課作業	中度	作業流程圖已依去年委員建議修正。	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
16	通識中心	辦理國英文課分級分班	輕度 (委員實地稽核 抽查)	流程圖需修正	依市府規範修正
17	通識中心	辦理微學分作業	輕度 (委員實地稽核 抽查)	流程圖需修正	依市府規範修正
18	教發中心	教師教學意見調查	中度	去年稽核建議已改善	無
19	教發中心	教師評鑑	中度	無	通過
20	師培中心	學生修習教育學程 甄試	中度	依照現有風險對策，落實規範作業 辦理。	優化隨機抽題機制
21	師培中心	國小教師加註各領域 專長作業	輕度 (委員實地稽核 抽查)	系統共用帳密	建議定期更新
22	計網中心	違反個人資料保護法 事件	中度	各項法規多已完備並通過外部稽核	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
23	計網中心	資訊安全事件通報	中度	數發部 110 年 8 月 23 日修改資通安全事件通報及應變辦法第 4 條及第 5 條通報時間規定，本校未依該規定修改作業程序。	請依相關規定修改作業程序
24	計網中心	校務行政系統維護	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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。

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	總務處	檔案管理	中度	列入 113 年優先辦理工作，並規劃辦理後續事宜	102 年前舊有檔案影像檔案原儲存於小型檔案管理系統，因作業系統 Win7 將停止使用，已規劃於 113 年將永久檔案轉檔至市府二代公文系統，其餘檔案預計轉至 Win11 之作業系統，預計 113 年 7 月 31 日前完成。	113 上半年：建議完成永久檔案轉檔作業後，解除列管。
					113 下半年填覆辦理情形：轉檔作業委請廠商施作，業於 4 月 19 日轉檔完成，經檔管同仁核對確認無誤後完成驗收。轉檔資料除儲存於計網中心虛擬主機，另存於外接硬碟，分置於文書組及計網中心。	本次稽核 已完成轉檔作業，同意解除列管
2	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。	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。	113 上半年：持續列管至保固期滿為止。
						本次稽核 結構保固至 114 年 10 月 27 日，請持續追蹤並與廠商、總務處保持聯繫。

臺北市立大學 113 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	教務處/學籍管理作業 第二部分大考分發入學回流，名額填報資料檢查流程圖與規定格式欠符。/流程圖請修正符合市府規範。	已依「臺北市府實施內部控制制度作業原則」規定修正。	
2	體育處/學校游泳池工作人員意外事故處理作業 對於救生員是否理解作業流程做法，可提供更精進處。/增加相關人員告知確認之步驟。		

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：