

臺北市立大學

110 年度內部稽核計畫

110 年 11 月 15 日 110 年度第 1 次內部稽核委員會通過，110 年 12 月 8 日校長核定

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

- 一、書面/實地稽核：自 110 年 12 月 6 日(星期一)至 12 月 9 日(星期四)止。

參、稽核工作分派

- 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。

110 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
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	校長遴選作業
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	校園網路維護

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
110 年度內部控制作業追蹤列管項目**

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.	傳染病防治作業	學務處	校方獲報後密切聯繫家長，瞭解家庭結構與居住環境狀態，強化家庭對該傳染病理解程度並提供所需之應對措施，以利配合後續疫調及防治作業。	本項建議屬於傳染病防治作業程序及控制重點之一，往例均依循作業流程辦理並紀錄存檔，本年度仍持續落實辦理。	
2.	重大校安緊急事件處理作業	學務處	完善通報相關人員之所有通報作業。	<p>1. 本校遇有重大校安事件或情況，均依據 103 年 1 月 16 月臺教學(五)字第 1030006876A 號修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」處理，由校安中心先認定事件等級，及視人身安全緊急情況順序，彙整事件資訊，陳報相關部門主管，優先協調人力協助及辦理緊急安全處置，並完成教育部校安中心通報系統首報，及通知相關系所知悉。</p> <p>2. 事件處理至段落，重大「校安通報」填報完成系統列印紙本後，以密件密封送簽核並簽會相關單位續辦。</p>	

3.	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。	
4.	防護、民防及天 然災害防救暨緊 急事件搶修業務	總務處	加強相關單位之預先通知，於 流程圖上補充說明，以利作業 改善。	於消防安全設備檢修申報作業流 程圖增列「預先通知」作業流 程，修正如紅字。	
5.	姊妹校簽約	國際處	1. 請國際事務處依作業原則規 定全面檢視並修正內部控制 制度相關流程圖。 2. 建請增加人力。	依照建議修改流程圖。	
6.	圖書館改建工程 事宜	圖書館	刻正進行雜項工程發包作業， 部分設備尚未發包採購。	圖書館於 109 年底完成雜項工程 設備發包及保留預算，並於 110 年完工驗收。	
7.	學生、民眾陳情 案	秘書室	於流程圖上加入行政副校長室 之行政程序，明列兩校區之流 程。	現有受理陳情專責單位人員及窗 口均為秘書室，已修正「作業程 序及控制重點說明表」有關作業 程序說明。	
8.	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。	全校第 2 週期教師評鑑已辦理完 竣，請天方公司繼續提供管理者 端的報表輸出有關教師評鑑辦理 第一周期和第二周期之年度報表 的區別性。	

9.	學生修習教育學程甄試	師資培育及職涯發展中心	有關學生修習教育學程甄試標準作業流程圖之繪製，未依「台北市政府實施內部控制制度作業原則」(以下簡稱作業原則)規定圖示表達，請師資培育及職涯發展中心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。	依據作業原則修正學生修習教育學程甄試標準作業流程圖。	
			部分學生會中途放棄修習教育學程。	辦理說明會並提供修習教育學程師資生手冊等相關文件或資訊，加強考生認知教育學程內容，了解修習學程的困難以評估自身性向。	
10.	違反個人資料保護法事件	計算機與網路中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請計算機與網路中心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. 建議適度提高經費。 3. 需加強宣導個資保護。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流程圖已完成修正。 2. 110年度刻正執行計算機中心個人資料保護機制建置，預計年度內完成。另外年初已編列111年度教務處、學務處、人事室等單位個人資料保護機制建置概算經費。 	
11.	校園網路維護	計算機與網路中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請計算機與網路中心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. 校務系統：系統越發穩定， 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流程圖已完成修正。 2. 已由教務長110年10月25日主持校務系統改善精進會議，會中決議，未來校務系統改善機 	

			軟體改善速度需增快。	制，應由業務主管單位提出需求、計網中心協調系統維護廠商了解需求，並由系統維護廠商修正系統後，交由業務單位驗收。促使校務系統穩定，提升改善速度。	
--	--	--	------------	---	--

臺北市立大學 110 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)	張曉生主任 張英慧主任
		學籍資料管理作業		
2	學生事務處	傳染病防治作業	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		
		缺曠紀錄修正(含請假登錄)作業		
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)	張曉生主任 張英慧主任
		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)	黃文成副校長 林郁翔主任
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)	黃文成副校長 林郁翔主任
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)	張曉生主任 張英慧主任
9	人事室	校長遴選作業	博愛校區 (行政 3F 人事室辦公室)	羅義興教務長 王宏宗主任秘書
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)	羅義興教務長 王宏宗主任秘書
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)	黃文成副校長 林郁翔主任
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)	林國瑞總務長 王珮玲處長
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)	林國瑞總務長 王珮玲處長
		教師評鑑		
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)	羅義興教務長 王宏宗主任秘書
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 523 會議室)	劉德智主任 姚佩芬主任
		校園網路維護		

臺北市立大學 110 年度實地稽核時程表

時段/校區	12/6(一)		12/8(三)		12/9(四)
	博愛校區		天母校區	博愛校區	博愛校區
10:00-10:30					教務處 (行政 1F 教務長室) 張曉生主任 張英慧主任
10:30-11:00					總務處 (行政 2F201 會議室) 張曉生主任 張英慧主任
11:00-11:30					秘書室 (行政 2F 辦公室) 張曉生主任 張英慧主任
13:30-14:00	國際事務處 (公誠樓 6F 辦公室) 劉德智主任 姚佩芬主任	通識教育中心 (行政 4F 辦公室) 林國瑞總務長 王珮玲處長	進修推廣處 (行政 1F 辦公室) 黃文成副校長 林郁翔主任	會計室 (行政 3F 辦公室) 羅義興教務長 王宏宗主任秘書	
14:00-14:30	計算機與網路中心 (公誠 5F 523 會議室) 劉德智主任 姚佩芬主任	教學發展中心 (行政 4F 主任室) 林國瑞總務長 王珮玲處長	體育室 (行政 2F 辦公室) 黃文成副校長 林郁翔主任	人事室 (行政 3F 辦公室) 羅義興教務長 王宏宗主任秘書	
14:30-15:00	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) 林國瑞總務長 王珮玲處長	研究發展處 (行政 2F 辦公室) 黃文成副校長 林郁翔主任	師資培育及職涯發展中心 (公誠 3F 辦公室) 羅義興教務長 王宏宗主任秘書	

臺北市立大學 110 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 110 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。

110 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。