

臺北市立大學 111 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，收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)	張英慧主任 郭晉銓主任
		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		
		缺曠紀錄修正(含請假登錄)作業(未解除列管)		
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)	張英慧主任 郭晉銓主任
		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)	王宏宗副校長 洪瑞鍾主任
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)	王宏宗副校長 洪瑞鍾主任
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)	張英慧主任 郭晉銓主任
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)	林國瑞總務長 王珮玲處長
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)	許耿銘教務長 王實之主秘
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 洪瑞鍾主任
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)	許耿銘教務長 王實之主秘
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(未解除列管)		
14	師資培育及職業發展中心	學生修習教育學程甄試	博愛校區 (公誠 3F 師培中心辦公室)	許耿銘教務長 王實之主秘
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、111 年度實地稽核時程表：111 年 12 月 6 日至 8 日

時段/校區	12/6(二)		12/7(三)	12/8(四)
	博愛校區		博愛校區/天母校區	博愛校區
09:30-10:00			人事室 (行政 3F 辦公室) 林國瑞總務長 王珮玲處長	教務處 (行政 1F 教務長室) 張英慧主任 郭晉銓主任
10:00-10:30			教學發展中心 (行政 4F 主任室) 林國瑞總務長 王珮玲處長	總務處 (行政 1F 總務長室) 張英慧主任 郭晉銓主任
10:30-11:00			圖書館 (圖書館 1 樓辦公室) 林國瑞總務長 王珮玲處長	秘書室 (行政 2F 辦公室) 張英慧主任 郭晉銓主任
13:00-13:30	國際事務處 (公誠樓 6F 辦公室) 劉德智主任 姚佩芬主任		進修推廣處 (行政 1F 辦公室) 王宏宗副校長 洪瑞鍾主任	
13:30-14:00	計算機與網路中心 (公誠 5F 辦公室) 劉德智主任 姚佩芬主任	師資培育及職涯 發展中心 (公誠 3F 辦公室) 許耿銘教務長 王實之主秘	體育室 (行政 2F 辦公室) 王宏宗副校長 洪瑞鍾主任	
14:00-14:30	學務處 (行政 1F 學務長室) 劉德智主任 姚佩芬主任	通識教育中心 (行政 4F 辦公室) 許耿銘教務長 王實之主秘	研究發展處 (行政 2F 辦公室) 王宏宗副校長 洪瑞鍾主任	
14:30-15:00		會計室 (行政 3F 辦公室) 許耿銘教務長 王實之主秘		

貳、稽核結果

一、111 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及未解除列管之項目為稽核目標

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	110 年追蹤問題已依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定修正完成	無
2	教務處	學籍資料管理作業	中度		無
3	學務處	重大校安緊急事件處理作業	中度		流程圖應調整為學校格式
4	學務處	學生宿舍申請及入住作業	中度	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	流程圖小幅修改
5	學務處	缺曠紀錄修正(含請假登錄)作業	輕度 (未解除列管)		1.文字順序修正 2.流程圖應調整為學校格式
6	總務處	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務	中度	前一年度建議已修正，惟查校園火警發生處理流程圖之繪製，未依市府 107 年 6 月 22 日修正之「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」(以下簡稱作業原則)規定表達，其雖係以◇表達工作內容，惟該圖形為決策選擇，未分別表達「是」、「否」之流程，請再修正。	請持續修正流程圖決策選擇，「是」、「否」表示之流程。

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	不可中斷業務委外事 宜查核	輕度 (未解除列管)	提報 111 年度博愛校區環境清潔維 護案。總務處依法規規定辦理。	不可中斷業務持續追 蹤
8	總務處	場地租借管理	輕度 (實地稽核新增)		建議有關場地借用管 理，應建置工作人員 值勤表，俾利控管。
9	研發處	天母校區毒性化學物 質申報及管制作業	中度		建議加入盤點之 SOP
10	國際處	姊妹校簽約	中度	去年建議項目流程圖已新增	建議增列姊妹校選取 評估條件表列及續約 之條件表列。
11	進推處	學員緊急傷病處理	中度	1.流程格式需統一 2.分流需再更明確 3.作業單位需明確	依稽核發現意見修正 流程圖。
12	圖書館	圖書館改建工程事宜	中度	針對工程缺失請廠商依限改善	針對工程缺失請廠商 依限改善。
13	秘書室	學生、民眾陳情案	中度	落實執行	無
14	人事室	公務人員退休作業	中度	依原來執行持續辦理	無
15	會計室	年度預概算籌編作業	中度	執行成效良好	執行成效良好。
16	體育室	學校游泳池工作人員 意外事故處理作業	中度	1.校區應區別 2.流程格式修正 3.流程選擇需明確	依稽核發現意見修正 流程圖。

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
17	通識中心	辦理通識課程審課作業	中度		改善情形良好
18	教發中心	教師教學意見調查	中度		在教師教學意見調查結果後請給教師連結網址
19	教發中心	教師評鑑	中度 (未解除列管)		請天方公司配合教發的需求，予以協助。
20	師資中心	學生修習教育學程甄試	中度		改善情形良好，可針對疫情的因應方式歸檔以供爾後參考。
21	計網中心	違反個人資料保護法事件	中度		流程圖應調整為校定格式。
22	計網中心	資訊安全事件通報	中度		流程圖宜呈現最終目標結果(通過資安認證)。
23	計網中心	校務行政系統維護	中度		流程圖應調整為校定格式。

二、110 年度不可中斷業務及持續追蹤之內部控制項目

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	追蹤結果
1	總務處	不可中斷業務委外事宜查核	中度	提報 110 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	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	請教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。	已依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定修正。	已修正完成 (解除列管)
3	學務處	重大校安緊急事件處理作業	中度	建議修正流程圖及文字說明。	<ol style="list-style-type: none"> 1.已新增通報相關單位聯繫流程。 2.流程圖法定通報已修正為 24 小時「內」，緊急事件修正為「2」小時「內」。 3.流程圖已依本校現行做法及教育部 110 年 2 月 17 日臺教學（五）字第 1100159353A 號令修正之校園安全及災害事件通報作業要點（如附件）進行修正。 	流程圖應調整為學校格式。

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	追蹤結果
4	總務處	防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務	中度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請總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. 請總務處修正風險圖像表。 3. 「消防安全設備申報作業流程圖」中文字增補。 4. 「校園火警發生處理流程」中宜補入權責單位。 	本處業依 110 年度稽核意見於 111 年 1 月 17 日修妥風險圖像表及作業流程圖如附件。	前一年度建議已修正，惟查校園火警發生處理流程圖之繪製，未依市府 107 年 6 月 22 日修正之「台北市政府實施內部控制制度作業則」(以下簡稱作業原則)規定表達，其雖係以◇表達工作內容，惟該圖形為決策選擇，未分別表達「是」、「否」之流程，請再修正。
5	國際處	姊妹校簽約	中度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議修正作業流程，新增檢視簽約學校背景。 2. 建議定期檢視到期合約或備忘錄內容是否合宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依建議新增檢視簽約學校背景。 2. 合約期限大多以 3 年或 5 年為期，依建議定期檢視合約並評估後續合作效益，進行續約程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流程圖已新增項目 2. 建議增列姊妹校選取評估條件表列及續約之條件表列。
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。	針對工程缺失請廠商依限改善。

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	追蹤結果
7	會計室	年度預概算 籌編作業	中度	請會計室於新進教師 座談會宣導預算執行 事宜。	1. 本室擬配合於新進教師座 談會宣導預算執行事宜。 2. 另本室業於 110 學年度第 2 學期校務重要事項宣導 會議暨科技部專題研究計 畫計畫主持人及助理會議 宣導預算執行及經費核銷 等事宜。	執行成效良好。 (解除列管)
8	通識中心	辦理通識課 程審課作業	中度	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。	改善情形良好 (解除列管)
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。	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. 於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 依勾選學期接受評鑑。	請天方公司配合教發的需 求，予以協助。

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	追蹤結果
					<p>4. 於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>請天方公司繼續提供管理者端：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統的穩定性及增修功能。 2. 系統出現問題時，即時改善及回報處理情形及發生問題。 	
10	師培中心	學生修習教育學程甄試	中度	修正後流程應依據實際執行情形進行滾動式修正。	本年度依修正後流程實施，進行順暢。	改善情形良好，可針對疫情的因應方式歸檔以供爾後參考。

三、109 年持續追蹤列管內控項目

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	追蹤結果
1	學務處	缺曠紀錄修正 (含請假登錄) 作業	中度	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.已修正刪除流程圖請假相關疑慮。 2.假別修正名稱整合，將於 111-1 學期提學生事務會議追蹤。	1.文字順序修正 2.流程圖應調整為學校格式
2	教學發展中心	教師評鑑	中度	建議天方公司積極配合本校作業需求與期程。	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.於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，俾利讓教師依勾選學期接受評鑑。 4.於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。 請天方公司繼續提供管理者端： 1.系統的穩定性及增修功能。 2.系統出現問題時，即時改善及回報處理情形及發生問題。	請天方公司配合教發需求予以協助

臺北市立大學 111 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	請教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。	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：