

臺北市立大學 113 年度內部稽核計畫

113 年 11 月 25 日 113 年度第 1 次內部稽核小組會議通過

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(113)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及改列第二序位內控項目(附件一-1，頁 2-8)、追蹤列管項目(附件一-2，頁 9-10)及部分核心業務，由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。
- 二、依據上述稽核重點，擇定稽核項目詳見附件一-3(頁 11)。

貳、稽核工作期程

書面/實地稽核：自 113 年 12 月 17 日(星期二)至 12 月 19 日(星期四)止(附件一-4，頁 12)。

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(附件一-5，頁 13)，據以完成稽核報告。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(附件一-6，頁 14)，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。

**113 年行政單位第一序位中度以上風險項目及改列第二序位
內控項目彙總表**

附件一-1

單位名稱	風險等級	編號	項目名稱
教務處	中度	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	中度	B001	學生宿舍申請入住作業
		B002	校安緊急事件處理作業
總務處	中度	C001	檔案管理
研究發展處	中度	D001	實驗室毒性化學物質申報及管制作業
	低度	研-產-2-01	專利及技術移轉作業
國際事務處	中度	E001	姊妹校簽約
	低度	國-專-2-01	境外學(位)生獎助學金作業
進修推廣處	中度	F001	學員緊急傷病處理
圖書館	中度	G001	圖書館改建工程事宜
秘書室	中度	H001	學生、民眾陳情案
人事室	中度	I001	公務人員退休作業
會計室	中度	J001	年度預概算籌編作業
體育處	中度	K001	學校游泳池活動人員意外事故處理作業
通識教育中心	中度	L001	辦理通識課程審課作業
教學發展中心	中度	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	中度	N001	學生修習教育學程甄試
計算機與網路中心	中度	O001	違反個人資料保護法事件
		O002	校務行政系統維護
		O003	資訊安全事件通報

臺北市立大學113年現有風險圖像

嚴重(3)	A001、002、 D001、I001、 K001、L001		
中度(2)		C001、E001、F001、 G001、H001、J001、 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。

113 年度臺北市立大學風險評估中度以上項目

重要計畫項目	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)		
招生業務	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		1	3	3	教務處招生組
註冊業務	A002： 學籍資料管理作業	1.各項考試錄取名額及放棄流用名額若因故誤植，恐影響當學年度報到情形或日後招生名額總量。 2.未確實且及時維護學籍資料，恐影響學生學籍資料之正確性，相關報表亦無法有效勾稽。	1.依據大學法、學則等相關法規辦理，如遇疑義，擬提招生委員會、教務會議討論。 2.各項考試錄取名額及放棄流用名額標準化作業，兩人以上進行登錄校對及驗證。 3.現行作業流程以及時處理為原則，即學生任何申請案經簽准後立即更新學籍系統資料。	1	3	3		1	3	3	教務處註冊組
學務業務	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。	1.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。 2.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		3	1	3	學務處生輔組

重要計畫項目	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)		
學務業務	B002：校安緊急事件處理作業	校內師生確有發生相關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		3	1	3	學務處 生輔組
總務業務	C001：檔案管理	未妥善管理而影響檔案的開放及運用。	依臺北市政府檔案管理作業要點辦理。	2	2	4		2	2	4	總務處 文書組
研發業務	D001：實驗室毒性化學物質申報及管制作業	實驗室毒性化學物質或廢棄物洩漏、失火等風險。	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		1	3	3	研究處 研發企劃組
國際處業務	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		2	2	4	國際處 國際暨兩岸學術交流組
進修推廣業務	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		2	2	4	進修推廣處
圖書館業務	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；保固期內，反映之問題與	設定工程進度管控表並定期檢視執行情形，隨時與總務處及廠商保持聯繫，追蹤改善處理情況	2	2	4		2	2	4	圖書館 典藏組

重要計畫項目	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)		
		缺失無法順利修繕處理									
秘書室業務	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		2	2	4	秘書室
人事業務	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。	1	3	3		1	3	3	人事室

重要計畫項目	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)		
會計業務	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。	2	2	4		2	2	4	會計室
體育業務	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	依臺北市立大學學校游泳池活動人員意外事故處理作業要點作業流程辦理。	1	3	3		1	3	3	體育處場地管理組
通識業務	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	1	3	3		1	3	3	通識中心課程教學組
教發業務	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	1	2	4		2	2	4	教學發展中心 教學科技與學習輔導組

重要計畫項目	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)		
教發業務	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		2	2	4	教學發展中心 教師專業成長組
師培業務	N001：學生修習教育學程甄試	考試辦理過程不慎疏漏導致負面結果或危機。	依規定詳細擬定甄試簡章，籌組招生委員會以審議、確認甄試簡章內容及錄取標準與名單等，確保考試過程公平性及流暢性，並依循程序簽陳核定甄試成績及結果。	2	2	4		2	2	4	師資培育及職涯發展中心 教育學程組
資訊業務	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		2	2	4	計算機與網路中心 資訊系統組
資訊業務	O002：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		2	2	4	計算機與網路中心 資訊系統組
資訊業務	O003：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		2	2	4	計算機與網路中心 網路及行政組

臺北市立大學 113 年度內部控制作業追蹤列管項目

一、112 年度內部稽核後持續追蹤項目

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 (112 年持續追蹤意見/113 上半年)	改善/辦理情形 (113 下半年)
1	總務處	檔案管理/列入 113 年優先辦理工作，並規劃辦理後續事宜。	1. 依市府規定辦理 113 年度老舊檔案清查作業，並於 114 年籌編預算，加速 95 年度以前舊有檔案清查作業。 2. 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。 3. 113 年 2 月 15 日及 2 月 16 日於本校兩校區辦理文書講習，請各單位同仁依規定將檔案正確歸檔，以利日後檔案應用。	林榮亮委員：建議完成永久檔案轉檔作業後，解除列管。 莊旻達委員：已改善，建議於 113 年 7 月 31 日完成轉檔作業後解除列管。	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。

2	圖書館	圖書館改建工程事宜/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。	羅義興委員:持續列管至保固期滿為止 陳永盛委員:持續追蹤至保固期滿。	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。
---	-----	----------------------------------	---	---------------------------------------	---

二、不可中斷業務

項次	稽核項目	單位	前次辦理情形	112 年追蹤結果	112 年興革建議	113 年辦理情形
1	不可中斷業務委外事宜查核	總務處	天母校區環境清潔維護案	符合，確實依規定辦理。	不可中斷業務持續追蹤。	依相關規定辦理中

臺北市立大學 113 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 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 1F 總務長室)	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 通識中心辦公室)	郭晉銓主秘 郭建良主任
13	教學發展中心	教師教學意見調查作業	博愛校區 (行政 4F 教發中心辦公室)	王耀俊學務長 陳永盛研發長
		教師評鑑作業		
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		

臺北市立大學 113 年度實地稽核時程表

附件一-4

時段/ 校區	12/17(二)	12/18(三)	12/19(四)
	博愛校區	博愛校區	天母校區
09:00- 09:30			
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

臺北市立大學 113 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。	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。	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
113 年內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	稽核發現缺失事項/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」。
3			

稽核委員：_____

稽核日期： 年 月 日