

# 國立臺北大學

## 107 年度內部稽核報告書

### 壹、稽核日期及受稽核單位

為檢視本校內部控制實施狀況並提供改善建議，爰依據本校 107 年度內部稽核計畫辦理稽核作業暨單位實地訪評工作。

經風險評估結果，107 年度共稽核 15 項業務項目如下表：

項次	風險評估	稽核項目	受查單位	稽核委員	實地訪評日期
1	潛在風險來源	兼任助理聘任暨薪資發放作業	人事室	詹士樑(組長) 王鵬華	107/11/22
2		校園自我傷害事件報暨處理作業	學務處	林昭吟(組長) 李若庸	107/11/20
3		本校個人資料保護管理暨申訴處理作業	秘書室	姜炳俊(組長) 王宜甲	107/10/17
4		學生宿舍管理作業-臺北校區	進修暨推廣部	林昭吟(組長) 姜炳俊	107/11/01
5	內部控制作業擇定項目	財產管理業務-財產盤點作業	總務處	詹士樑(組長) 王宜甲	107/11/19
6		出納專戶支付作業	總務處	王蘭芬(組長) 劉嘉薇	107/10/15
7		高壓電定期維護整建計畫	總務處	王鵬華(組長) 詹士樑	107/11/15
8		寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業	國際事務處	王宜甲(組長) 李若庸	107/11/05
9		圖書採購作業	圖書館	劉嘉薇(組長) 謝錦堂	107/10/04
10		各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業	校友中心	林靖(組長) 林昭吟	107/11/27
11		辦理碩士班甄試入學招生考試作業	教務處	謝錦堂(組長) 林靖	108/01/08
12		專利申請及維護作業	研究發展處	王鵬華(組長) 姜炳俊	107/11/01
13		教師解聘、停聘、不續聘案件作業	人事室	李若庸(組長) 王蘭芬	107/11/21

項次	風險評估	稽核項目	受查單位	稽核委員	實地訪評日期
14	內稽擇定	招生考試試務人員工作酬勞支給情形	教務處 進修暨推廣部	謝錦堂(組長) 林靖	108/01/08
15	抽檢項目	零星採購抽驗	資訊中心 體育室	王蘭芬(組長) 劉嘉薇	107/11/12

## 貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
潛在風險來源					
1	兼任助理聘任暨薪資發放作業	<p>1. 有關兼任助理聘任暨薪資發放，學校委外架設「兼職助理勞健保整合系統」處理相關行政作業；惟因目前系統運作仍有調整空間，因此相關作業仍採用紙本與系統方式並行。</p> <p>2. 依據經費來源不同，校內共分為5個中繼點，分別管控項下計畫兼任助理聘用及發薪等作業。 (研發處-委託計畫及科技部計畫、進修暨推廣部-教育助學金及推廣教育經費、學務處生輔組-研究生獎助學金、學務處職涯中心-教育</p>	<input type="checkbox"/> 通過 <input checked="" type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目) <input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)	<p>1. 作業程序、控制重點及流程圖建議修正：</p> <p>(1) 作業程序說明(一)應詳列負責單位，使權責分工更加清楚：“聘用單位或計畫主持人”至「兼職助理勞健保整合系統」...</p> <p>(2) 控制重點順序調整。現有控制重點(一)(三)皆屬聘案審核階段時應確認事項，建議文字整併；現有控制重點(二)屬例外變動狀況，建議調整順序至現</p>	<p>1. 有關薪資發放作業，不論任何原因導致薪資較晚結算核發(如：兼任助理晚送工作紀錄、計畫主持人未即時核准確認薪資等)，人事室都應有固定流程做法，並將後續處理過程留存紀錄。</p> <p>2. 儘管目前兼任助理聘任皆依程序辦理，建議人事室仍應訂定聘任作業要點，並將應附文件、表單等要求於要點中一併敘明，以完備整體作業流程。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>助學金、教務處 - 高教深耕計畫,其他不屬於上述計畫經費來源即由人事室控管)</p> <p>3. 依據現行法規, 助理人員起聘日即須辦理勞健保加保, 因此會向各單位宣導提前至系統辦理聘用流程; 但考量系所或教師偶有臨時人力需求, 若確實需在當天起聘兼任助理, 最遲必須在中午 12 點前送出聘案資料, 俾利人事單位審核、辦理加保作業。</p>		<p>有控制重點(六)之後。</p> <p>(3) 用人單位每月核報兼任助理薪資後中繼單位應再做確認, 故控制重點(四)文字宜做修正。</p> <p>(4) 有關進用人員之個人資料, 應依照學校整體個資保護政策進行管理; 請將相關法規名稱補充於「控制重點」及「法令依據」。</p> <p>(5) 按目前系統設定, 已核准進用人員聘約如需異動, 需先終止原聘約後再次辦理聘用作業。建議流程圖將「新聘」及「異動」分流, 更能清楚呈現兩者作業差異。</p> <p>2. 因系統公式設定造成小數點進位、或</p>	

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
				眷屬依附投保等因素，皆會導致系統計算之勞健保費與實際收到帳單金額有誤差，目前僅能以個案方式由人事室手動修正系統保費。為使相關作業有所依據，請人事室儘速明訂手動調整保費之作業準則。	
2	校園自我傷害事件通報暨處理作業	<p>1. 諮商中心個案來源可分為學生主動求助或其他單位轉介之緊急危機個案。若非自傷或自殺高風險案件，將由諮商師提供諮商服務；但若個案具有自傷或自殺高風險，除了諮商服務外，個案管理流程亦會同步啟動、個管員將介入關懷輔導個案學生。</p> <p>2. 心理諮商個案每學期皆會辦理結案，如同學仍有諮商需求</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>作業流程建議修正部分：</p> <p>1. 心理諮商服務及個案管理服務為獨立事件，流程圖中應修正為兩個獨立迴圈。</p> <p>2. 目前流程較著重於前端評估轉介、通報等部分，對於後續處遇說明較少，亦缺少個案狀況分級及結案程序。</p>	<p>1. 目前學校5位專任心理諮商師皆需同時兼任個案管理員，雖已事先排除不擔任個管學院之心理諮商以減少角色衝突，但個管員與心理諮商師工作性質相當不同(前者需要與相關單位聯繫、具有時效性，後者則偏重同學個人心理調適)。考量職務專精度(或避免</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>須於下學期重新預約；個案管理僅會在當事人狀況穩定、退學或畢業時辦理結案(即便當事人休學，學院個管員仍會定期追蹤、與當事人保持聯絡)。</p> <p>3. 學院個管員同時亦兼任他院心理諮商師，若有緊急事件需要聯絡，可能會發生因正與其他同學諮商，而不易被聯繫到。</p> <p>4. 作業流程圖之文字、說明與迴圈邏輯仍有改善空間。</p>			<p>複雜度)，5位專任心理諮商師可就心理諮商與個案管理兩大類工作進行分工(或另聘專職人員負責個管)，以便能提供更即時及深度的服務。</p> <p>2. 流程圖為標準作業流程依據，不僅提供新進人員參考，也可作為專任人員作業依據，應定期進行滾動修正；建議流程圖應盡可能完備，必要時得另外加註補充說明(如：分級依據或結案狀況等)。</p> <p>3. 目前同學心理諮商需求增加，加上預約方式改採用線上申請，導致諮商預約數量暴增；在人力有限的狀況下應做檢討改進，</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
					<p>避免造成工作人員過勞或錯失提供緊急個案服務的時機。</p> <p>4.有關個案通報部分，諮商中心通報中心主任及校安中心後，建議一律改由校安中心通報其他外單位，以減少重複通報。</p>
3	本校個人資料保護管理暨申訴處理作業	<p>1.學校已於 106 年 5 月至 12 月委託顧問公司 (NII) 輔導建置個人資料保護管理系統，並於 106 年底通過中興大學個人資料保護系統驗證。(驗證有效期為 3 年)</p> <p>2.本校目前有 15 位同仁通過 SGS 個資主導稽核員訓練、7 位同仁參與教育體系個資管理規範輔導課程，共計 22 位同仁可做為本校個資保護種子稽核員。</p> <p>3.過去學校曾發</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>依據本校個人資料保護管理要點，秘書室為本校「個人資料保護聯絡窗口」，但實際在學校網頁個資保護專區中，另有公告各單位個資業務聯絡人資訊；倘若接獲投訴案件時，仍是以權責單位作為第一窗口、秘書室則偏向第二線彙整角色。目前作法雖無不妥之處，但可研議是否修訂管理辦法，將秘書室改為「個人資料保護聯絡“總”窗</p>	<p>1.目前學校資料保存方式仍以紙本保存最大宗，但紙本資料無法備份或加密，且須有額外存放空間，並承受意外毀損或作業疏失外流風險。藉由個資保護教育訓練及檔案盤點清查，建議應定期更新資料蒐集表單、刪除不必要欄位(如：身分證字號)，並提高資料電子化比例、確實將檔案加</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>生個資外洩事件，是因為委外廠商未以“密件”寄信，導致所有收件人郵件地址公開顯露，後續即依本校個資事件流程處理，請委外廠商進行加密補救，並加強本校個資保護教育訓練。</p>		<p>口」，並評估是否新增個資事件網路申訴管道。</p>	<p>密備份妥善保存。</p> <p>2. 106 年度個人資料保護管理作業因委託 NII 產發協進會建置，各項作業並無發現重大缺失。應以 106 年的經驗作為基礎，讓未受過驗證單位在未來也達到通過的標準，且完成之後年度的自我評鑑。</p>
4	<p>學生宿舍管理作業-臺北校區</p>	<p>1. 由於三峽校區宿舍不足，因此陸生來臺一律分配居住臺北校區宿舍。考量文化差異及日夜間部同學生活作息不同，並不會安排上陸生和本地生混住同一寢室。</p> <p>2. 101 年開始，臺北校區女生宿舍(女二舍、女四舍)之 5 樓、6 樓分租予東吳大學，兩校公用空間為地下 1 樓閱覽室、交誼廳及廚房，設</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>1. 因應校內組織調整(僑外組已由學務處移置國際事務處)，相關修繕辦法及流程圖應配合修正。</p> <p>2. 宿舍專職管理人力有限(一天僅有一位舍監與宿輔員同時排班)，雖有校安教官、保全人員及宿生自治幹部支援，仍可考慮增加宿舍人力，以便即時處</p>	<p>1. 目前宿生意見反映管道僅有校務建言系統，建議可設立多元意見反映管道(如：宿舍信箱)，或定期辦理座談會(如：幹部會議、宿生大會)，培養宿生對於宿舍生活圈的認同感。</p> <p>2. 宿生若緊急需要與輔導員或諮商師晤談，目前大多只能在宿舍辦公室進</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>備皆區分使用並各自管理。經過多年的協調磨合，目前兩校宿生相處沒有太大困難，宿舍人力亦可互相支援。</p> <p>3. 委外廠商(如：清潔人員、水電維修人員)進出宿舍皆由宿舍輔導員管控門禁卡，並有刷卡進出的時間記錄，未來若政府要求，也會請廠商提供良民證。</p>		<p>理違規或排除爭端。</p> <p>3. 臺北宿舍頂樓為開放空間且另有其他用途(如：曬衣場、放置鍋爐設備等)，為避免意外發生，應加強安全防護措施、加裝警鈴或監視器。</p> <p>4. 宿生違規情節雖有 word 電子檔紀錄，但建議未來可考慮利用線上表單，以系統化方式定期整理分析宿生違規情事及類型。</p>	<p>行，無法保障學生隱私。建議利用宿舍閒置空間建立晤談室，以便緊急情況下能即時安撫宿生情緒，或當室友發生糾紛時可以暫時適當隔離。</p> <p>3. 近期因有身心障礙同學入住而改善宿舍電動大門及寢室配置。由於目前社會對公共空間之無障礙設施期待提高，建議未來仍應在考量通用設計的前提下，逐步改善宿舍無障礙環境。</p>

內部控制作業擇定項目

5	財產管理業務-財產盤點作業	<p>1. 每年度總務處保管組皆會發文請各單位自行盤點單位財產，並將盤點清冊送交保管組彙整。根據各單位自盤結果，保管組擬定年度盤點實施計畫，</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>盤點紀錄表格宜做修正，不需核章之欄位應予以刪除。</p>	無。
---	---------------	--	---	---------------------------------	----

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>並由總務長圈選該年度抽檢單位後，簽陳校長核准實施。</p> <p>2. 財產盤點範圍除動產外，亦包括權利(如：專利權)及不動產；權利由研發處負責盤點、不動產則由保管組負責核對盤點。</p> <p>3. 各單位如有用不到的財產可在當年度盤點時報廢。可變賣物品(如：桌椅等)報廢後，將以就地報繳方式讓各單位自行處理；資訊設備報廢後則須由資訊中心收回處理。</p> <p>4. 盤點時發現缺失或帳務不符情形，保管組將會擇期複盤，並將複盤結果做成紀錄保存。(年度盤點結果一定會在當年度結案)</p>			
6	出納專戶支付作業	1. 平日出納支付作業時程：9:30主計室二組開立傳票→	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 通過 <small>(尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</small>	作業流程及控制重點建議修正如下： 1. 出納作業重	1. 為避免將來因業務調整或承辦人員異動而產生

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>11:30 出納組依據傳票資訊開立支票，並將支票送至主計室、校長室審核蓋印鑑章→13:30 支票完成核章，並由銀行帶回匯款。</p> <p>原則上每天的出納撥付作業都可以在當天完成。</p> <p>2. 為提高利息收入，出納組會將學校資金辦理定存，僅在專戶維持 2~3 億額度彈性支應各項支出。如有建築工程款等大筆應付款項，也會請承辦單位預先告知，俾利提前移轉各帳戶資產配置，避免學校跳票情形發生。</p>	<p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>點應是“先確認憑證之正確合法性”，建議此項新增為控制重點。</p> <p>2. 簽發支票之首要重點應為機關首長、主辦會計及主辦出納是否皆已核章，若由金融機構匯撥者才需再確認支票受款人是否填載「委託 XX 銀行匯款」。配合作業順序，建議將控制重點(三)、(四)順序對調。</p> <p>3. 控制重點(五)文字修正為「接獲金融機構退匯通知時應即查明“並進行後續”處理」，以表明出納組後續會再次處理匯款。</p> <p>4. 控制重點(六)、(七)文字內容整併為一項。</p>	<p>問題，建議將目前資金定存管控方式建立標準作業流程，做為業務執行依據。</p> <p>2. 內部控制自行評估表列舉項目代表該項業務執行細節，因此建議應詳盡補充自行評估表內容(特別是目前的控制重點四)，俾利單位主管業務監督。</p> <p>3. 每月編制銀行存款差額解釋表時如發現造成差異之原因，建議可於備註欄詳加說明，以便將來資料核對。另請確認標準用語為存款額解釋表或調節表。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
				5. 新增“逾期支票”及“作廢支票”之處理方式於控制重點及作業流程圖內。	
7	高壓電定期維護整建計畫	<p>1. 依台電規定，學校每年至少須辦理高壓電停電檢測及不停電檢測各一次。本校通常在每年 5-6 月用電量高峰期進行不停電紅外線檢測，並在暑假辦理停電檢測及設備清潔保養。</p> <p>2. 若遭遇無預警停電，營繕組會立即與台電聯繫了解原因，並確認能否立即復電；事後也會填寫事件處理報告備查。</p>	<input type="checkbox"/> 通過 <input checked="" type="checkbox"/> 通過 <small>(尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</small> <input type="checkbox"/> 限期改進缺失 <small>(須於____年____月____日前完成改善措施)</small>	<p>1. 作業程序、控制重點及流程圖建議修正：</p> <p>(1) 作業程序說明(二)屬於學校與廠商契約關係，作業程序說明(三)、(四)屬於台電規定施作項目，建議兩者順序前後對調。</p> <p>(2) 大樓高壓設備巡檢頻率是依據合約規定辦理，請修正作業程序(二)文字內容以符合現況。</p> <p>(3) 高壓電定期檢測屬台電規範，檢測完畢亦須向台電申報；故應將流程圖中「申報作業」移至「定期檢</p>	<p>為避免人員誤觸高壓電設備，學校所有屋外變電站均設有圍籬並上鎖。建議可在契約內增加規範，請廠商在夜間巡視校園路燈時一併確認變電站圍籬是否完好，並製成巡檢紀錄表留存。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
				<p>測」項下。此外，建議補充異常缺失的處理方式，使整體流程圖更臻完備。</p> <p>2. 目前因校安管控需要，僅要求廠商提供派遣檢測之施作人員名冊。為確認人員是否具專業資格，除施作人員名冊外應要求廠商同步提供人員取得合格證照字號。</p> <p>3. 考量經費或作業時程安排等因素，檢測發現之缺失可能無法於當年度全數改善，應建立「缺失複查制度」，或在契約內明訂廠商進行年度定期檢驗時，需同步確認前一年度缺失事項是否已改善完畢。</p>	

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
8	寒暑期選送學生出國短期研修暨安全管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>國際處每年視預算多寡規劃出國營隊，並於3-4月透過學校網頁、國際處網頁及國際處粉絲專頁公告營隊報名訊息；然因資訊觸及率低，部分營隊未能順利招收滿員。</li> <li>一旦獲得營隊錄取，即會要求學生繳交親自簽名之聲明書、切結書及家長同意書。若學生於活動期間違反規定或未聽從帶隊老師指示，則學校可依情節輕重刪減補助額度(切結書中已先敘明)。</li> <li>營隊出發前一個月會舉辦行前說明會(出席率通常可達到90%)；針對未出席說明會的同學，國際處也會寄發行前手冊提醒應注意事項。</li> </ol>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>建議國際處應再強化營隊訊息宣傳管道。網路方面除 FB 粉絲專頁外，亦可善用其他社群媒體(如：ig、Line 等)，或藉由 email 請系所協助群組轉發分享相關資訊；實體管道部分可以“學院”為單位，在各大樓出入口或電梯張貼宣傳海報，增加訊息曝光機會。</li> <li>為了讓校方有充分資訊在必要時提供緊急海外協助，除了護照檔案之外，應要求學生一併繳交海外旅遊保險、簽證等相關資料，俾利國際處保有文件備份因應不時之需。</li> <li>除了回國須繳交心得報告，參加行前</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>建議可將性質相近、基本資訊通用之營隊說明會合併舉辦，讓學生可彈性選擇欲參加說明會之場次。</li> <li>行前說明會及分享會之舉辦可改以“學院”為單位，邀請該院曾參與出國營隊的同學出席分享經驗，以學院的能量推廣活動。</li> <li>同學抵達國外後，為了上網需求通常會更換手機 sim 卡，並獲得當地電話號碼。建議帶團老師應將學生在國外聯絡的電話號碼紀錄並回傳國際處，讓臺灣的師長與家人也留有學生緊急連絡方式。</li> </ol>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
				說明會及受邀出席經驗分享會亦屬於領取補助之義務，建議明訂在報名資訊及切結書內，要求參加人員遵守。	
9	圖書採購作業	<p>1. 學院每年依學生人數分配圖書設備費，以添購學術性圖書。圖書館每月均會上網公告各單位經費執行狀況，若單位無法於規定期限內提出採購書單，則圖書設備經費將流用至其他學院。</p> <p>2. 原則上中文書及外文書採購頻率為每月一次、教學急用或課程用書則是1-2週採購一次；然而採購速度會受到採購數量影響，若當次採購書目較多，採購時間會再拉長。</p> <p>3. 本校圖書薦購滿足率一向都有90%以上。若遇爭議性圖書，</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>所謂爭議性圖書內容處理應特別留意，避免陷入意識形態爭議。建議如有爭議性圖書，可提送至「圖書館委員會」討論決議是否購置。 (圖書館委員會由各系、所、體育室、進修暨推廣部、通識教育中心、師資培育中心、學士班及碩士班學生校務會議代表各推派一人為委員組成)</p>	<p>1. 目前圖書採購作業是以紙本方式辦理，應思考採購程序電子化之可行性，以加速整體作業時程。</p> <p>2. 長遠來看，建議可與資訊中心討論能否在圖書薦購系統中“動態”顯示採購流程，讓薦購者更清楚知道書籍採購進度。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>則會參考其他大學或國家圖書館是否收藏該著作，並提交「館藏審核小組」討論。(審核小組由圖書館主管組成，採編組組長擔任召集人)</p>			
10	各界捐款/捐贈之處理流程及徵信作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>校友中心定期於網站公告捐款芳名錄，然因網頁編輯技術問題，目前僅能以另開 PDF 檔下載的方式公告捐款名單。</li> <li>募款(募捐)單位受贈後，應主動填寫認捐書(簽辦單)並會辦校內相關單位；若受贈單位未主動會辦通報，可能會導致校友中心並不知曉該筆捐贈的情事發生。</li> </ol>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>網頁編輯技術問題應可嘗試克服，建議將捐款芳名錄公告方式改為網頁直接開啟，而不須額外下載檔案。</li> <li>建議依照行政院及洗錢防制法新修規定，於作業流程圖中新增“通報流程”，針對 50 萬以上現金捐贈進行通報。</li> <li>有關實物捐贈部分，應明訂一定金額以上之物品捐贈，需由相關單位進行財產管理程序。 (金額標準可</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>除了正面表列捐款獎勵辦法外，也應制定防弊機制；建議可在認捐書等表格內，明訂負面表列事項(如：捐贈不得有對價、期約等行為)。</li> <li>除了在校友中心及總務處網頁公告捐贈流程及法規外，也應積極向系所宣導，以確保各單位了解捐贈作業程序。</li> </ol>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
				由總務處訂定)	
11	辦理碩士班甄試入學招生考試作業	<p>1. 依照目前作業方式，考試錄取名單先由教務處進行三次核對後(分別由不同人核對)，經招生委員會確認無誤通過，再簽請校長核定公告。</p> <p>2. 由於學校招生簡章編印越來越嚴謹，因此近年來無發生爭議、申訴案件。</p>	<input type="checkbox"/> 通過 <input checked="" type="checkbox"/> 通過 <small>(尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</small> <input type="checkbox"/> 限期改進缺失 <small>(須於____年____月____日前完成改善措施)</small>	<p>1. 應明訂考生錄取名單的覆核程序(包含核對次數、覆核流程等)。除了教務處內部核對錄取名單外，放榜前應將榜單發回系所做再次覆核，除可降低風險避免錯誤外，亦有責任的分擔。</p> <p>2. 應訂定危機管理作業流程。(榜單公告後發現錯誤，承辦人員方可依據相關規範，進行後續補教處理)</p>	無。
12	專利申請及維護作業	<p>1. 隨機抽查一件專利案，其作業流程皆依照程序辦理，且相關書面資料與紀錄保存完整，滿足各項控制重點。</p> <p>2. 自 105 年起，每件專利申請案學校至多補助 6 萬元；目前全校維護專利案</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 通過 <small>(尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</small> <input type="checkbox"/> 限期改進缺失 <small>(須於____年____月____日前完成改善措施)</small>	<p>作業流程圖及控制重點建議修正：</p> <p>1. 流程圖中有關“通知發明人審查未通過”及“發明人放棄申請”，應增補後續結案程序，以完備整體作業流程。</p> <p>2. 專利檢索係</p>	目前學校專利案件皆由校內同仁自行控管維護。為降低人力負擔、避免逾期繳納維護費等風險，建議應與資訊中心討論建置自動化專利維護系統。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>11 件，所需經費仍在學校可以負擔的範圍內。</p> <p>3. 由於發明人(老師)身為學校成員，或運用學校資源產出研發成果，因此專利申請結果歸屬於學校。</p> <p>4. 專利經營之困難處在於很難遇到願意投資的廠商，學校能做的僅是提供參展資訊給發明人、並協助找尋商機。</p>		<p>委託事務所或大學智財服務平台處理。建議流程圖“專利檢索”文字酌做修正，明確標示研發處角色為行政作業協助。</p> <p>3. 舉發案亦屬於專利維護作業，應一併建立標準作業流程。</p> <p>4. 有關控制重點(三)補助款項歸墊等事宜，請修正文字內容以符合目前學校規定。</p>	
13	教師解聘、停聘、不續聘案件作業	<p>1. 就人事作業而言，日期天數的計算對於當事人權利義務影響甚大，所以必須精準定義；目前流程圖並未明確定義進入作業流程的起始點，會有無從適用的疑慮。</p> <p>2. 若教師疑似涉有教師法第 14 條第 1 項第 8 款、第 9 款規定(性平相關事</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間，列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>為確保教師解聘、停聘、不續聘案件作業流程更加適用，建議修訂部分如下：</p> <p>1. 有關教師法第 14 條第 1 項第 1 款至第 6 款或第 10 款至第 14 款規定之情事，流程圖文字建議增加“系(所、室、中心)認定”，以明確</p>	無。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
		<p>件)，為確保接觸情事不再發生，可能會請教師暫時停止授課；這部分目前尚未訂有相關法規作為依循，恐會成為爭議之處。</p>		<p>定義案件流程起始點。</p> <p>2. 有關教師法第 14 條第 1 項第 8 款、第 9 款規定情事，建議將流程圖中“學校知悉”修正為“性平會通知人事室”，明確定義日程計算起始點。</p> <p>3. 有關教師疑似涉有教師法第 14 條第 1 項第 8 款、第 9 款規定情事，應授權由系(所、室、中心)決定是否暫時停止當事人授課，故建議流程圖中增加“系(所、室、中心)決定老師是否暫停上課”之流程，完備法規程序。</p> <p>4. 流程圖中適用法規款項有誤，請依據教育部母法做對應修正。</p>	
內稽擇定抽檢項目					
14	招生考試試務人員	1. 配合教育部母法規定，學校在	<input type="checkbox"/> 通過 <input checked="" type="checkbox"/> 通過	1. 建議修正本校考試經費	無。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議改善事項	其他興革建議
	工作酬勞支給情形	<p>編列試務經費時會特別留意試務人員工作酬勞不得超過收入總額之百分之五十(但命題、閱卷、面試、入闈等不在此限)。</p> <p>2. 各系所獲得之試務經費係依據報考人數比例分配,且須預先編列收支預算表並經招生委員會認可後實施;經費核銷時須符合預算表規劃,並檢附相關支給名冊。</p>	<p>(尚有改善空間,列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>運用及工作酬勞支給要點,統一法條文字,並直接在金額中表達“至多”支給額度。</p> <p>2. 為使支給標準更容易了解,建議可在支給要點中另以表格方式呈現各項試務工作酬勞標準。</p> <p>3. 入學考試費用簽核及發放金額應一致,若發生金額不一致之情事,應在事後簽核更正,以補正程序。</p>	
15	零星採購抽驗	<p>經抽驗資訊中心、體育室各 10 筆請購單,均無異常發現。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 通過</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 (尚有改善空間,列為明年度稽核追蹤項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 限期改進缺失 (須於____年____月____日前完成改善措施)</p>	<p>請購核銷時,用途摘要(包括數量和單價)均應清楚呈現。</p>	<p>部分支出採先暫借再實支實還,若中間有差額再辦理歸墊。因為同屬一筆採購單,分散於各不同時間,建議可以在明細表中加註說明做適當連結,方便日後抽查。</p>

附錄：106 年度內部稽核追蹤複查表

稽核項目：招生名額總量提報作業

受查單位：研究發展處(教務處、進修暨推廣部)

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	招生名額總量提報需跨單位共同作業，若未建立好流程管制，則可能因為政策或人事異動而出現問題；因此除整體流程圖外，各單位更應適時更新或建立其內部作業SOP，俾便相互檢視並切實執行。	招生總量業務相關之各主要行政單位同仁，於配合教育部招生名額總量提報及相關業務期間，均已落實相關業務之密切聯繫。
2	對於以往發生重大招生問題導致受到主管機關懲處之事件，應進行問題根本原因分析，確認是結構性問題或人為疏失等原因所造成，並提出對策且適度課責相關單位。	對於以往發生重大招生問題導致受到主管機關懲處之事件，以休運系招生簡章事件為例，經業務同仁問題分析原因以結構性為主，且尚非完全歸責於本校。此類問題再次發生之風險極低。
3	為有效降低作業風險，建議可將風險因子列入作業流程中，俾利承辦人員之作業提示。	本項納入總量提報彙辦單位每年滾動修訂參考。 (總量彙辦窗口自 107 年 2 月起由教務處擔任)

稽核項目：辦理大陸地區人民進入臺灣地區申請作業

受查單位：國際事務處

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	申請流程應將須具備文件及注意事項分項列出，並以檢核表方式呈現，俾利邀請單位逐一檢驗是否確實符合移民署申請規範。	已依委員建議改善，並在自我檢核表內逐一聲明申請程序及規範。
2	入臺證資料申請送印時，需檢附行程表(計畫書)、邀請函、保證書及邀請單位已勾選確認之自我檢核表，也請秘書室留意用印申請文件是否確實加會國際事務處。	本處已和秘書室達成共識，相關入臺證申請表必須依據國際處網頁提供範例，其他格式不予承認用印，故以此方式檢核文件。
3	請國際處另外提供“行前注意事項”予邀請單位及受邀者，降低全校因單一系所(單位)違規而遭受連帶懲處之風險。	因檢核表已詳述注意事項給子帳號承辦人(入臺證代申請人)，故重新擬一份受邀者行前注意事項切結書，已加強受邀者入臺前注意事項。
4	請進一步研議如何追蹤管考大陸人士是否準時出境，以及系所(單位)邀請案結束後回報結案機制。	國際事務處可以追蹤子帳號出入境申請案件，但仍須系院主動回報未依程序情節並提供來回機票以示確認。擬修改承辦人和受邀者自我檢核表作為管控機制。

稽核項目：校園性平事件訊息處理作業

受查單位：秘書室

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	建議可在作業流程圖中，針對「通報」、「提出申請調查」、「收件」等部分加以統整釐清。	已依內稽委員建議，進行修改流程圖部分內容。
2	建議性平會未來可彙整統計事件資料(如：件數、身分、類型等)，藉由分析性平案件發展趨勢，做為本校處理性平事件之參考，並於適當場合加強性平觀念宣導。	於每學期的校安會議上，本室會提供近幾年校內性平案件的統計資料，擬持續彙整統計事件資料，並於適當場合加強性平觀念宣導。
3	依據本校性別平等教育委員會組織辦法，其職掌尚包括擬定性別平等教育實施計畫、推廣性別平等教育課程等，日後稽核範圍應可加上前端防治及宣導工作。	依據本法，本校每年度皆有訂定當年度性別平等教育工作計畫及檢視前年度工作計畫執行狀況，並公告於本校性平網頁專區。

稽核項目：新聞媒體事件處理作業

受查單位：秘書室

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	建議重新擬定緊急新聞事件處理流程，當新聞事件發生時應先判斷緊急性及後續是否具有擴展性，必要時組成適當層級的危機處理小組因應。	目前擬定之媒體事件處理標準為一般流程，將針對委員提醒之注意檢視要點修正加入流程，並將修正後之流程與注意要點列入全校性公關職能訓練教材，以提升全員公關意識與職能。
2	接獲媒體採訪通知時，應將媒體名稱、採訪者姓名、聯繫方式及採訪議題等過程妥善記錄保存。	感謝委員提醒，已逐步建立紀錄。
3	負面事件發生後，應持續觀看媒體露出，檢討發言內容是否合宜以做為改進依據，並提出檢討方案避免類似事件再次發生。	感謝委員提醒，針對本校任何負面媒體報導均持續追蹤，如有不當報導之處亦直接與媒體編輯或觀眾服務部門反應，以維護本校權益。
4	106學年第2學期請引進外部資源或講師，針對發言技巧、危機處理等議題對校內主管同仁進行教育訓練。	106學年第一學期末已舉辦全校性新聞公關說明會，提供校園新聞處理原則與服務窗口資訊，相關資料事後置放本室網站供下載參考。後續亦將視實際需求再邀請校外講師蒞校協助。
5	建議成立“公關小組”(包含校園記者的招募及培訓)，並邀請各單位代表加入，如此便可互相支援、關注不同面向議題。	經參考他校經驗，校園記者一般採取兼任助理或服務課程方式辦理，需多方考量本校資源與需求後再成立運作較妥。至於跨單位成員組成「公關小組」，預計將先以個案試行後再觀察成效續辦。
6	應明訂公關人員需參與之校內會議層級，深入了解本校運作後始能有適切的幕僚作業。	目前已於校務會議、行政會議等校級會議列席，特殊案件會議時亦視實際需求列席。
7	應就目前各單位宣傳機制做一全面盤整，並針對本校形象建立、招生行銷策略等做整體研商及預算投入規劃。	目前本校整體形象宣傳由秘書室主責；對外招生宣傳由教務處、進修暨推廣部與各系所負責，各相關單位目前於事務層級可相互支援，後續可建立固定運作協調機制，以更有效運用資源。
8	宜檢討目前被動的媒體宣傳方式，更積極主動提升本校能見度，如：投入資源於高中生常見刊物、主動蒐集重大新聞訊息並以學校名義發言提出見解等。	目前本校除經評估選擇合適媒體投放廣告外，於接獲媒體正面採訪需求時，亦盡力協調合適師長受訪，以增進本校曝光度。然因本校師長教學研究業務繁重，加以可能較缺乏對媒體認知，後續可另評估是否仿照他校推動獎勵機制。

稽核項目：辦理碩士班一般入學考試作業

受查單位：教務處

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	目前資訊系統無法針對單科不同題分進行比序，僅能以人工方式作業；請針對人工進行同分比序之方式列出詳細規範及 SOP	<p>綜合業務組與資訊中心刻正更新資訊系統，預計 108 學年度碩士班一般入學考試作業系統導入單科不同題分得分同分比序的功能，減少人工同分比序風險。</p> <p>倘資訊系統無法針對單科不同題分進行比序時，綜合業務組(考試任務編組-成績組，以下簡稱成績組)啟動人工同分比序規範及 SOP 如下：</p> <p><b>規範：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 處理人員須限定為綜合業務組及學系承辦人，不宜由工讀生或教學助理協助。</li><li>2. 計分公式應與學系共同確認為一致計算算式(例如：標準化公式)。</li><li>3. 為確保不影響閱卷作業與成績保密性，題分的登分複核作業應於表定閱卷暨成績處理期間於閱卷暨成績處理場同步處理。</li><li>4. 比序結果於裁定最低錄取分數前須與學系共同確認。</li></ol> <p><b>SOP：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 成績處理前，成績組需與其他考試任務編組確認如下：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 企劃任務組：進行題分登分之學系分則規定。</li><li>(2) 闡場組：確認學系命題之大題數。</li><li>(3) 閱卷組：確認各大題分數已全部評閱完成可交付成績處理。</li></ol></li><li>2. 於閱卷暨成績處理場，成績組使用登分電腦，經與學系共同確認後的程式進行登分。</li><li>3. 每份試卷的題分登分後，須進行初核及複核。</li><li>4. 登分初核同仁與複核同仁需為不同人。</li><li>5. 由成績組依簡章比序規定，進行第 1 次比序結果檢視。</li><li>6. 由學系承辦人依簡章比序規定，進行第 2 次比序結果檢視。</li><li>7. 成績組與學系承辦人如對排序無異議，將成績加密後隨學系之總成績交付學系進行最低錄取裁分時參酌使用。</li></ol>

2	<p>建議教務處應主動針對可能發生同分增額錄取之系所進行追蹤管考，並於招生委員會上進行過往案例操作說明。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自 104 學年度起，業於審議錄取名單之招生委員會中，針對可能發生同分增額錄取之系所，事先告知同分並列名次備取遞補之情形，並說明倘於開學後確實發生同分增額錄取狀況，應如何因應之案例操作。</li> <li>2. 針對易發生同分並列名次備取遞補之系所，考量並列同名次實與系所考試科目數、同分比序方式及閱卷評分標準之設定有關，於每學年度考試結束後請前開系所務必檢討考試科目數、同分比序方式及閱卷評分標準之設定，並於次學年度系所分則進行檢視，滾動修正。</li> </ol>
---	--	--

稽核項目：學生宿舍管理作業

受查單位：學生事務處(住宿輔導組)、進修暨推廣部(行政管理組)

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	建議臺北宿舍應編印「學生宿舍手冊」，俾利宿生了解住宿之權利與義務。	學務處住輔組已提供三峽校區「宿生手冊」電子檔供臺北宿舍參考；臺北校區「學生宿舍手冊」已完成編輯製作，107 學年度起將發放給入住新生參考。
2	為防止宿生自傷或意外事件發生，加強宿舍環境預防措施(如：高樓隱形護網、警鈴等)刻不容緩，請相關單位積極處理。	學生事務處住宿輔導組： 三峽校區學生宿舍各棟頂樓出入口皆裝置有觸控警鈴、監視器及張貼警語；且經評估皓月樓高樓層洗衣間欄杆高度不足及維護宿生安全考量，業完成 12 至 14 樓隱形鐵窗安裝，強化及提昇宿舍環境預防措施；爰學生宿舍區皆持續進行定期老舊或損壞設備的汰換更新作業，另不定期因應現狀與需求，強化或加裝必要安全設施，期有效防止宿生自傷或意外事件發生。 進修暨推廣部行政管理組： 臺北校區宿舍幹部每日定時至頂樓巡視(也同步紀錄熱水設備溫度)，高樓隱形護網及警鈴尚在規劃中。
3	建議商請資中協助，將例行業務資訊化(如：宿舍分發、報修系統等)，俾利投入更多人力時間於宿生管理與問題處理的工作。	學生宿舍現行線上系統平時即因應規定與業務更新適時調整，106 學年度業與資訊中心研議進行整體系統更新作業，規劃分階段完成建置，刻由資訊中心協助程式設計；另報修系統部分係屬於總務處營繕組所轄管理系統，已綜整學生宿舍在報修系統上的需求與建議(如：需要更完整的追蹤維修進度機制)，提供業管單位卓參在案。
4	請再研議討論是否可將兩校區宿舍之“管理制度”整合由學務處統一規畫，至於宿舍設備維護管理仍可分校區經營。	現行「國立臺北大學住宿輔導與管理辦法」及「國立臺北大學宿舍獎懲實施要點」，即係目前兩校區學生宿舍管理單位共同遵照之管理制度，若有修正檢討處，則透過現有溝通及討論機制，尚無窒礙難行之處；另兩校區住宿生分屬日間部及進修部，宿生背景與作息有其實際差異，兩校區宿舍管理單位亦已因應實際現狀與管理需求，另行訂定該校舍需求之一般性規範，以符合管理現況所需。

稽核項目：校園安全作業

受查單位：學生事務處、總務處

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	請總務處提早安排各項防災演練的年度時間表，並提前通知各單位務必派員出席。	1. 為預防校園工作場所發生職業災害或意外事故，總務處環境組依職安法每年針對施工(外勤)作業之人員及須進入實驗室作業之師生辦理2場次安全衛生教育訓練，上半年(預定5月份)實施施工作業安全衛生教育訓練，下半年(預定9月份)實施實驗安全衛生教育訓練，並提前通知各單位務必派員出席。 2. 本校消防演練總務處營繕組皆訂於每年6月上旬，於演練前會通知各單位出席；另於9月會配合住輔組邀集學生於宿舍區辦理消防演練。
2	目前學務處網頁設有「校安緊急應變重大資訊發布平台」，然而平台最新公告僅停留在2013年所發布之訊息，請定期更新網頁資訊。	平台資訊已陸續更新。若有校安重大訊息將立即公告於學務處網頁「校安緊急應變重大資訊發布平台」。
3	建議修正、整併校園安全流程圖(包含作業流程圖及通報系統流程圖)，並應表列各處室聯絡窗口。	已依稽核委員建議，整併相關流程圖，並表列各處室聯絡窗口資訊。
4	校安中心執行緊急勤務所需之交通費、醫藥費等因無法符合經費核銷規定，僅能暫以捐款所得支應，這部分請再與主計室溝通。	目前無發生醫療給付問題；交通費部分經與主計室確認，可以專簽方式核銷相關費用(如：計程車或大眾交通工具車資)。
5	目前校安事件處理經過僅上傳於教育部校安系統，校內則用紙本月報表呈現。建議商請資訊中心協助，建立本校校安事件個案管理系統，以系統性的方式保存、追蹤校安事件處理過程。	校安事件月報表之電子檔案將存入本校「數位學苑2.0」系統，按時序方式儲存，以利爾後追蹤查驗。
6	建議依照校安事件分類，製作趨勢統計報表(以年度或月份呈現)，並針對校安事件進行根本原因分析，以達政策擬定及預警之效。	將於每學期末校園安全暨災害防救檢討會時，將該學期肇生之校安事件製作統計表，並進行成因分析，以達政策擬定及預警之效。

稽核項目：採購業務

受查單位：總務處-採購單位、資訊中心-需求單位

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	採購組應徹底檢視需求單位的詢價過程，並加強市場詢價機制，以了解市場實際行情。	除檢視需求單位所提供廠商之報價或估價單外，將透過網路上可查詢價格，另必要時依政府採購法第 34 條第 1 項但書及政府採購法施行細則第 34 條之規定，公開徵求廠商提供參考資料，以取得市場行情資料。
2	建議總務處參考政府母法另訂本校辦法細則，明確定義如何決定採取最有利標或最低標，並將緊急採購規範列入辦法中，如此即可依法行政、減少與需求單位的衝突。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據行政院公共工程委員會訂頒之「最有利標作業手冊」已明定最有利標之適用情形及作業程序，其中略以：「以公開招標或選擇性招標辦理之異質性工程、財物或勞務採購，不論採購金額大小，不宜以最低標方式辦理決標者，均得依採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定以最有利標決標」。已明確直指最有利標及最低標使用時機。</li> <li>2. 將該手冊置放採購法規網頁下供同仁有所遵循。</li> <li>3. 本校對於因應天然災害需緊急處置之採購，已訂相關之開口契約，可於契約金額上限內立即洽廠商依契約履行。</li> </ol>
3	總務處每年皆會舉辦採購講習，應強制要求各單位派員出席，以了解採購法規、降低違法風險。	將配合同仁需求，廣續辦理採購講習會，以增進同仁採購法規相關職能及熟悉實務運用方式，並請各單位務必指派相關人員參加。
4	採購業務與主計室息息相關，並須注意業務單位採購項目支付廠商金額應如期完成（例如微軟、office 採購等）。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將有具時效之案件專案辦理追蹤，並請需求單位盡速提出請購及掌握案件進度，採購單位亦會配合案件急迫性調整辦理順序。</li> <li>2. 查 107 年度全校性微軟授權採購案，皆如期完成採購簽約及付款事宜，惟請購提出時間過於緊迫，壓縮採購時程，已請資訊中心改進。</li> </ol>

稽核項目：資料庫及期刊採購

受查單位：圖書館

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	目前圖書館內部經費分配皆循往例由館長召集各組組長協調而成；建議未來應藉由內部正式會議決議各組預算分配額度，並將會議結果做成紀錄留存。	自 107 年度起，已將圖書館經費分配列入圖書館館務會議議案討論，並做成館務會議記錄留存。

稽核項目：器材管理與維護作業

受查單位：體育室

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	場地器材巡檢時間應固定(如每月1號、11號、21號或每週一等)，以便檢查工作能更加徹底並制度性地執行。	依委員建議將巡檢時間固定為每週一，如適逢休假日則順延至週二或週三。
2	為提高故障器材通報率，除了報修專線外，建議新增通報管道(如：通報APP、留言板等)，並可於器材歸還表上新增“特別通報事項”欄位供使用者意見反饋。	依委員建議，已向資訊中心申請於臺北大學校園APP中建立體育室運動器材維修連絡電話連結。 〔APP路徑： <u>臺北大學APP</u> → <u>租屋/場地租借</u> → <u>租借場地(運動空間)</u> 〕
3	器材清點紀錄及場地器材檢查表等文件代表體育室定期巡檢結果，如有塗改之處應加蓋職章以示負責。	已依照委員建議，要求行政同仁若檢查表等文件有塗改之處，皆需額外加蓋職章負責。
4	建議可會同校安中心擬訂緊急狀況處理流程(如民眾身體不適通報、受傷急救處理等)，並規劃救護車進入校園方向、製作路線指引地圖。	已依委員建議製作救護車進入校園地圖，並將緊急狀況處理流程及救護車指引圖張貼於場地公告欄。

稽核項目：月退休金、年撫恤金、月撫慰金請撥

受查單位：人事室

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	建議增補“申請”退休金、年撫慰金、月撫慰金之流程圖，供當事人了解相關程序。	1. 有關年撫卹金已更名為「月撫恤金」、月撫慰金已更名為「遺屬年金」。 2. 當事人提出退休申請時，人事室已製作辦理退休應準備文件通知及退休申請單，並依申請人申請之退休生效日期進行退休金選擇及金額試算服務；為便利月撫卹金及遺屬年金申請，亦已製作月撫卹金、遺屬年金應準備文件通知及金額試算服務，供申請人、遺族了解申辦流程及金額。另依稽核委員建議增補退休金、遺屬年金及月撫慰金之流程圖，並提送107年「內部控制專案小組會議」審議增列。
2	每月皆有上百筆資料須逐一核對是否符合領受資格，建議採用更加制度性的方式紀錄檢驗情形(如：異常狀況列表等)，以降低作業疏漏的風險。	公教人員退休撫卹整合平臺/退休撫卹查驗系統目前系統已作優化，可將異常狀況依發生時間時點進行排序及異常情形另有單獨欄位顯示。減少查驗時間及避免錯誤的發生。

稽核項目：概(預)算籌編作業

受查單位：主計室

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	建議主計室應將現有經費分配及決策過程建置 SOP，並納入內控作業項目。	目前本校預算編列與分配係依據「國立臺北大學校務基金支出執行準則」及「國立臺北大學預算編列與分配原則」等規範辦理，又訂有「各院系所（中心）經費分配原則」做為執行依據，上開規定皆須經校內校務基金管理委員會或校務會議決議通過後據以執行，且依照規定於每年年度開始前召開由校長主持之經費分配會議決定，爰評估其風險值尚在可容忍範圍內，不另納入內控作業項目。

稽核項目：資訊安全管理-存取控制管理

受查單位：資訊中心

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	建議各作業系統之密碼變更、log file的保存等與時間有關之管控措施應設定自動提醒機制，並將查核結果記錄保存，於內部會議中定期提出檢視。	已針對可自動提醒機制之作業系統進行設定，而無法自動提醒設定之系統進行手動設定，並依 ISMS 要求每半年進行變更與紀錄保存。 本中心於每年將進行 ISMS 管理審查會議，並於會議中定期提出檢視。
2	建議再次檢視是否需修正調整作業項目控制重點，以符合現況執行情形。	為配合本校今年 ISMS 改版作業，已著手進行修正與調整作業項目之控制重點。
3	雖有存取權限之規範或控管，但受限於人力不足，可能因職務代理而造成規範或控管機制失靈，宜思考因應對策。	因本中心各相關服務日益增加，故其各相關服務之代理人擔負各資訊服務之作業亦增加而略顯不足，目前採取之因應作法為加強教育訓練與服務輕量化整合(如:docker)，以確保服務的維運作業。
4	按目前資安架構，若學校發生資安事件時，僅須通報至資中主任。建議應更明確訂定校內通報流程，確認資安事件等級及是否須通報至副校長及校長。	1. 已修訂於 ISMS 規範文件的資通安全事件管理程序(NTPU-ISMS-B-004)之規範條文，內容是「若發生 3 級(含)以上之資安事件，應通報給行政副校長或校長知悉」。 2. 進行教育訓練時，週知各同仁知悉。

稽核項目：推廣教育課程開班作業

受查單位：進修暨推廣部(推廣教育組)

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	目前面對申訴案件仍傾向個案處理。為求資訊透明，應將申訴管道公告於網頁及簡章上，建立申訴事件(含學生退費等)處理流程 SOP，並定期檢討改善。	本組已針對學員申訴案件，建立 SOP 標準作業流程，並於本組網頁公告 SOP 標準作業流程，俾利學員瞭解申訴案件作業處理流程。
2	為避免學員發生意外傷害，建議推廣組應準備簡易急救箱，並考量是否需於教室周遭設置 AED。此外，為進一步降低學員傷害風險，或可評估是否需統一替學員加保意外險(惟須考量學費因此提高後之市場反應)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推廣教育組目前開設運動課程有瑜珈及活力有氧課程，皆非屬於劇烈型態之運動，自從開班至今，皆未曾發生學員因運動而受傷之情事。</li> <li>2. 為維護學員上課之安全，若遇到緊急狀況，擬於本組先設置簡易急救箱，替受傷學員進行傷口消毒及包紮之處理，若有嚴重情形，將儘速叫救護車送醫急救治療。</li> <li>3. 因目前發生運動傷害風險率極低，且 AED 設置應需專人管理操作，建請學校統一於各校區警衛室設置 AED 設備。</li> </ol>
3	推廣教育若要建立利潤中心基礎，在人事、主計、總務等制度鬆綁仍須進一步研議討論，如：績效獎金核發、專案經理或行政專員聘用評估、校內場地借用等。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推廣教育組已於 105 年提案於校務基金管理委員會及校務會議，通過國立臺北大學進修暨推廣部推廣教育組聘僱人員績效獎金核發準則，達於本準則規定之標準則核發同仁績效獎金，藉以激勵同仁努力創造推廣教育最大營運績效。</li> <li>2. 本校已於國立臺北大學聘僱人員管理辦法規定，新增設立專案經理之職稱，因推廣教育組經費屬於自給自足為原則，目前整體營運收入仍無法聘用專案經理，俟將來每年整體收入成長達 15% 以上，擬考量增聘專案經理統籌規劃推廣教育組整體營運方向。</li> <li>3. 目前建國校區大部分教室作為推廣教育組上課教室使用，但有部分課程需使用到民生校區之空間，推廣教育組已由開設課程收入，向行政管理組辦理租借使用，並支付租金費用，有效使收入及費用配合原則。</li> </ol>

稽核項目：校友個資之管控與運用作業

受查單位：校友中心

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形
1	請校友中心將各單位負責控管校友個資之承辦人列冊追蹤，並定期確認是否有職務輪替或異動情形發生。	校友資料庫目前僅開放公行系、會計系及中文系三系使用，權限也僅限於這三系之校友個資管理人，本中心已列冊管理，若職位異動，依規定辦理。
2	校友資料庫應加強管理，將資料維護權限限於專責人員。	校友資料庫僅限於中心同仁進入使用，更新修改並有紀錄顯示，離職員工依規定請資訊中心協助移除使用權限，以保護個資安全。
3	建議可將校友個資之來源、蒐集、處理等方式加入風險控管作業流程中。	目前校友個資之管控與運用作業已列入風險控管。未來再將個資之來源、蒐集、處理等方式加入控管流程並定期檢討改善。
4	請秘書室制訂全校性個資管控與運用作業準則，包含個資管理人員、作業管理、物理環境管理、資訊安全技術管理、教育訓練等項目，俾利各單位因應遵循。	依規定辦理。