

國立嘉義大學 113 年度內部稽核報告

壹、依據

依政府內部控制監督作業要點「肆、內部稽核」第 11 點至 17 點規定及本校 113 年度內部稽核計畫辦理。

貳、稽核期程

113 年 10 月 1 日至 11 月 30 日。

參、稽核項目及目的

一、稽核項目

- (一) 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
- (二) 跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、進度嚴重落後或停工六個月以上等潛在風險案件，稽核其執行情形或成效等。
- (三) 利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄等，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統資料管理機制。
- (四) 各主責單位納入 113 年度內部控制作業之項目，經參酌當年度風險評估是否新增控制機制、上一年度自評結果是否落實等危險因素分析，並依據風險值高低、距前次內部稽核之年數、是否經上級與各權責機關督導提及缺失及內部控聲明書簽署情形，簽奉擇定。
- (五) 其他重大議題。

二、稽核目的

針對各業務事項及作業進行內部稽核，以本校現行發展訂定之政策，衡量其作業程序之有效性及遵循程度，並依實際情況、判斷標準、影響結果、造成原因及建議意見等五面向進行分析，俾提出稽核建議與受查核單位充分溝通，內部稽核重點除前項所述外，說明如下：

- (一) 法令及規章之遵循性。
- (二) 程序或流程之邏輯性。

- (三) 業務及作業執行之落實性。
- (四) 檢視關鍵策略目標及關鍵績效指標，評估達成預期量化或非量化績效目標的合理性。
- (五) 資源使用是否具經濟、效率及效果。
- (六) 紀錄（表單）之完整性或確實性。

肆、稽核方式與過程

本年度內部稽核分 8 個小組，由教務長、學生事務長、研發長、總務長、產學營運推廣處處長、主計室主任、主任秘書、環境保護及安全管理中心中心主任等一級主管擔任各小組召集人，於 10 月至 11 月間完成各稽核項目（如下表），各小組委員均詳細撰述稽核發現、稽核結論，並提出具體改善措施及興革建議。

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核日期	稽核人員
1	學-07-001 特殊教育學生個別化支持服務計畫（ISP）實施流程作業	學生事務處（特殊教育學生資源中心組）	10 月 29 日	鄭青青教務長、楊正誠國際長、*沈盈宅專門委員
2	秘-01-002 性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業	秘書室（綜合業務組）	11 月 07 日	唐榮昌學務長、劉怡文副學務長、*林正韜秘書
3	國-01-001 簽訂姐妹校學術合作協議書作業流程	國際事務處（國際合作組）	11 月 05 日	葉郁菁研發長、郭益銘副研發長、*林嘉瑛組長
4	電-02-001 資安事件通報與應變作業	電子計算機中心（資訊網路組）	11 月 04 日	朱健松總務長、*洪泉旭簡任秘書、王麗雯組長
5	環-02-002 實驗場所危險機械設備及緊急防災應變器材管理作業	環境保護及安全管理中心（職業安全組）	11 月 25 日	謝佳雯處長、陳立耿副教授、*何尚哲主任
6	體-02-003 運動代表隊參賽經費支用作業	體育室（訓練競賽組）	11 月 15 日	吳昭旺主任、沈旻彥組長、*賴美燕組長
7	主-01-001 校務基金預算編製作業	主計室（歲計組）	11 月 07 日	林芸薇主任秘書、吳子雲專門委員、*許鈞鑫秘書
8	人-02-001 教職員留職停薪及復職申請作業	人事室（第二組）	11 月 07 日	邱秀貞中心主任、王勝賢組長、*陳中元組長

備註：名字前方打*者為分組連絡人，負責稽核分組會議召開及紀錄、彙整分組稽核文件、稽核事項連絡相關事宜。

伍、各小組稽核結果

詳如下列各小組 113 年度內部稽核報告。

陸、綜合結論及建議

- 一、各分組稽核委員均於稽核前召開行前會議，針對稽核項目討論並確定稽核方式，於稽核過程中徵詢受稽核單位，並提出稽核發現、稽核建議，透過內部稽核協助各單位檢視作業流程，以合理確保內部控制制度能持續有效運作。
- 二、各受稽核單位於事前完成作業流程自我評估，並詳細說明受稽核項目實際作業狀況與績效達成情形。稽核現場呈現相關資料供稽核委員查閱，過程中並充分回應稽核委員提問。
- 三、受稽核之 8 項作業項目，大致均已依據相關法規及校內規章建立標準作業流程並落實作業程序，無重大缺失；惟少部分項目實際作業程序未臻符合作業程序與流程或需增加控制重點，以及因應未來趨勢與降低人工作業可能產生之風險，經稽核委員提出修正建議與預警性意見，請各受稽核單位據以持續改善，稽核報告提送本校風險管理專案小組會議報告，本校並依據各分組稽核報告製作稽核結果後續辦理情形追蹤表，持續督促並追蹤各單位改善情形以精進行政品質。

國立嘉義大學

113 年度內部稽核報告 (第 1 組)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：113 年 10 月 29 日 (星期二) 下午 3 時 30 分

受稽核單位：學生事務處 (特殊教育學生資源中心)

貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	學-07-001 特殊教育學生個別化支持服務計畫 (ISP) 實施流程作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生檔案內容完整。 2. 學務處多能落實特殊教育學生個別化支持服務計畫。資料均有充實留存。 3. 學生 ISP 檔案資料件數與本校特殊學生人數相符；經抽訪，各校區承辦同仁對所負責之案件均能確實掌握。 4. 依特殊教育法第 35 條第三項規定「高等教育階段之身心障礙教育，應符合學生需求，訂定個別化支持計畫，協助學生學習及發展；訂定時應邀請相關教學人員、行政人員、身心障礙學生本人、學生之法定代理人或實際照顧者參與。」稽核時發現部分案件會議紀錄所附之簽到表，有少數應出席人員未出席。 5. 依據本校學務處特殊教育學生個別化支持服務計畫 (ISP) 建立流程圖，定期檢討 ISP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生 ISP 計畫檔案內容完整。 2. 實際運作，相關個別化支持計畫會議的出席人員，如何落實出席率可再思考。 3. 各校區同仁依特殊教育法相關規定，依本校所定之標準作業流程，訂定各特殊學生個別化支持計畫，協助學生學習及發展，並詳實記錄落實各項所需協助。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在 ISP 建立流程圖之右欄「完成期限」之內容部分，建議調整「每年 5 月-8 月」文字，以涵括不同入學時段的可能性，又「每學期開學一個月內」宜對齊「擬定學生 ISP」以利理解。 2. 在左側紅色字體的「階段」，可能再調整位置，以與實際運作情況相符。 3. 學生檔案內容如何確保資料蒐集完整，同時保證學生意願，可與其他學校相互學習。 4. ISP 流程圖可以在完成期限部分標示更清楚。 5. 對於如何提升應出席人員之出席率需有合宜之因應對策。 6. 各階段應完成之相關事項，宜與流程圖所訂之完成期間或期限相符；若依實際需求，須於非流程圖所定之期間或期限完成，則宜修正流程圖，俾使實際執

		<p>之完成期限為「每學期開學後一個月內」，經檢視檔案資料，有少部分「檢討階段」之「定期檢討」未於該學期開學後一個月內辦理。</p>		<p>行期間與流程圖相符。</p>
--	--	--	--	-------------------



參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

為提供特殊教育學生友善之校園學習環境，建請會同總務處、環安中心等相關單位，於各校區特殊教育學生出入頻繁之建物與空間、以及各校區特殊教育學生資源中心所在之地點，提供相關之無障礙走道、廁所等空間與環境，俾利特殊教育學生於友善之校園環境中學習與生活。

國立嘉義大學

113 年度內部稽核報告 (第 2 組)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：113 年 11 月 5 日 (星期二) 下午 1 時 30 分

受稽核單位：秘書室 (綜合業務組)

貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
2	秘-01-002 性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業	能依性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業「控制重點」十項流程重點及期程辦理。	請持續落實申請調查案作業，以保障師生員工權益。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請調查案作業流程圖宜依法修正名稱。 2. 有效作業時間有分「日」(含週六、日)及「工作日」，建議須區隔清楚，並在事件敘述後面加註如(符合 3 個工作日)。 3. 已畢業生的性別事件若成立且有懲處，是否也是送獎懲委員會決議通過後，再註記在學生操行資料內(但作業程序及負責單位與工作需討論)。 4. 行政法上正當行政程序通常包含陳述意見、教示救濟、事後告知(或送達)及決定附記理由。稽核項目作業程序說明表當中已有陳述意見、教示救濟、事後告知(或送達)，惟未規範到性平會決議應附記理由，敬請業管單位再行審酌是否於作業程序說明表加入該規定。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

國立嘉義大學

113 年度內部稽核報告 (第 3 組)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：113 年 11 月 5 日 (星期二) 上午 9 時

受稽核單位：國際事務處 (國際合作組)

貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
3	國-01-001 簽訂姐妹校學術合作協議書作業流程	國際處已詳訂姊妹校學術合作協議書簽約之作業流程，且積極推動本年度與 3 所大學之簽約，惟針對學術評價部分，日本與土耳其兩校皆採泰晤士高等教育大學排名做評估，美國僅列該國內排名，建議未來可設計檢核表，並將學術評價評估方式納入檢核表內以確保一致性；同時將究屬校院系級之合約，可納入檢核表中一併釐清。	可再檢視或修訂作業流程和網頁資訊，並透過流程檢核表確保作業一致性。	<ol style="list-style-type: none"> 1.建議可修訂作業流程，並透過簽訂姐妹校學術合作協議書作業流程檢核表，以及合作協議書(校院系級)範本，供各單位、系所教師及業務承辦人員參考。 2.校級 MOU 簽辦過程可加會相關院系所，讓相關院系所了解新增姊妹校，促進後續實質合作的機會。 3.將確認擬簽約校之學制是否對等、是否名列教育部外國大學校院參考名冊等重要檢核資訊，納入作業程序。 4.配合教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」第 2 點「各級學校擬與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為所簽訂之書面約定書，應於進行簽約一個月前，向教育部提出申報」之規定，可將相關文字納入作業流程內，以資各單位參考。 5.可提供學術合作協議書

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
				範本和格式，並隨時公告更新於網頁；師生交流資訊、成果及心得也可充分公告於網頁，以供參考。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

1. 關於不同學制交換學生是否收取部分學費(或學雜費基數)等，或一律豁免，可朝促進學術交流及平等互惠原則簽定。
2. 在姊妹校學術合約簽定後，雙方學生交換或實習間學習內容、實習內容和評量成績擬定，應適時加以討論並深入關懷學生身心狀況。



國立嘉義大學

113 年度內部稽核報告 (第 4 組)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：113 年 11 月 4 日 (星期一) 上午 10 時

受稽核單位：電子計算機中心 (資訊網路組)

貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
4	電 -02-001 資安事件通報與應變作業	<p>1. 內部控制作業自行評估有落實且會依改善措施提出說明，抽查案件均符合內部控制作業程序。</p> <p>2. 近三年資安事件通報數字有逐年趨減。本校 111-113 年資安事件通報件分別為 53 件、36 件及 15 件，件數明顯大幅下降，有效預防資安問題。</p> <p>3. 電算中心所訂「嘉義大學資通安全事件通報及應變管理程序」第三節第二條本校應視必要性，與受託機關約定，使其制定其資通安全事件通報及應變管理程序，並於知悉資通安全事件後向本部進行通報，……。前段內容本部應是錯誤。</p> <p>4. 依「各機關資通安全事件通報及應變處理作業程序」第二條所列資通安全事件通報及應變小組組成，本校未明訂由何人(職務)擔任。</p>	無重大缺失。	<p>1. 有關「嘉義大學資通安全事件通報及應變管理程序」第三節第二條文字錯誤部分，建請依原訂定程序修正。</p> <p>2. 建議明定通報應變小組成員，以利於平時演練或發生資通安全事件時，進行通報及應變作業。</p> <p>3. 有關本案作業程序說明表之控制重點 9 項，惟自行評估表之檢查重點欄位卻有 10 項，建議修正一致。</p> <p>4. 本校資通安全事件通報及應變管理程序，建議修正如下：</p> <p>(1) 是否提經相關會議審議通過，建議於封面或最後一項明列訂定、修正程序。</p> <p>(2) 肆之三、本校資通安全事件通報窗口及聯繫專線，建議增加本校通報窗口收件電子郵件信箱。</p>

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
				<p>(3) 餘請依會中建議修正部分文字。</p> <p>5. 電子計算機中心網頁-法規彙編「國立嘉義大學資通安全事件通報應變作業流程」與現況不符。</p>

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見
無。



國立嘉義大學

113 年度內部稽核報告 (第 5 組)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：113 年 11 月 25 日 (星期一) 下午 2 時 30 分

受稽核單位：環境保護及安全管理中心 (職業安全組)

貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
5	環-02-002 實驗場所危險機械設備及緊急防災應變器材管理作業	1. 部分列管機械設備人員證照過期。 2. 教育部 110 年 4 月起危險機械設備申報已暫停。 3. 環-02-002 文件控制重點配合主管機關辦法修正。 4. 校內管理人員有臨時工、契僱人員及研究助理等，後續建議以長聘員工或老師為主。	無重大缺失。	1. 建議對控制點 2 之設備建立作業程序稽核清單。 2. 巡場確認時，勾選留存紀錄，並嫻熟業務，作業程序執行完整。 3. 建立各項需操作證照之設備清單及操作人員證照到期日及設備查驗到期日，並於到期前半年提醒單位及人員證照更新或查驗。 4. 將危害風險較高設備優先列管，小型離心機、冷凍櫃(冰箱)、烘箱可彈性調整。 5. 建議未來可建立線上(雲端)表單，已立人員更迭時之業務交接。 6. 若主管機關已解除管制之器材，建議可重新評估校內是否需要列管。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

1. 建議列管設備，提供使用單位作業程序說明要點清單及使用紀錄備查。
2. 未來定期教育訓練可由系所或學院發起，配合環安中心辦理。
3. 考量職安組工作項目繁多，宜將工作精簡，如果相關填報工作可以改為線上填報，可減經作業項目，將重點著重於特定危險機械設備。

國立嘉義大學

113 年度內部稽核報告（第 6 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：113 年 11 月 15 日（星期五）下午 2 時

受稽核單位：體育室（訓練競賽組）

貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
6	體-02-003 運動代表隊參賽經費支用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.經抽取 112 學年度排球聯賽及 113 年全國大專校院運動會游泳比賽等 6 件之簽准文件、公差假單、印領清冊及相關文件進行比對，其支用程序尚符合相關法令規定。 2.經檢視本校運動代表隊經費補助要點第 6 點第 3 項，係規範各參賽隊伍於賽後兩週內須完成核銷作業；與本項作業程序說明所述，比賽結束後 15 日內將經費結報資料送至體育室。兩者規定不一致。 3.經承辦人表示，因代表隊學生不諳經費結報規定，雖整體作業能順利完成，惟過程常歷經多次修正，增加體育室承辦人工作負擔。 	<p>依抽核及詢問結果，符合內部控制制度規定，該作業控制重點尚能被有效遵循。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.有關賽後經費結報期限，存有補助要點與作業程序說明表不一致之情形，建議於合理評估後，應適時修正規範以取得一致。 2.礙於本校體育經費有限，建議提計畫向教育部體育署申請補助更換或新增體育軟硬體，增加本校學生訓練參賽動能(資源)。 3.建議製作運動參賽經費核銷問答集供學生運用，以提升核銷品質及作業效率並完善其內部控制作業。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

無。

國立嘉義大學

113 年度內部稽核報告 (第 7 組)

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：113 年 11 月 7 日 (星期四) 下午 2 時

受稽核單位：主計室 (歲計組)

貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
7	主 -01-001 校務基金預算編製作業	1.均有依照控制重點進行。 2.抽核案件均符合作業流程。報告內容詳細確實，並附佐證資料，現場資料準備充實。 3.113 年、114 年校務基金籌編作業書面資料詳實完整，簡報內容與人員答詢條理分明。	1.現場檢視校務基金預算編製作業相關資料都有完整呈現，無重大缺失。 2.校務基金預算編製作業均遵循法令規章，落實業務及作業執行，符合內部控制規定。	1.匡列用途之預算經費，若執行率未達八成，建議建立機制降低預算編列。 2.校務基金預算編製一般為二年後執行，若與實際執行面產生巨大變化，宜有應變措施。 3.預算之執行有時會遇到困難，建議年度當中，應分期檢討執行進度，以免年底無法達到年度執行率。 4.因應性別主流化推動，與性別預算工具的運用，性別預算籌編成為年度校務基金預算編製的重要一環，建議將「性別預算作業原則及注意事項」列入作業程序說明之法令依據，並酌做作業程序、流程圖加註與控制重點說明。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

無。

國立嘉義大學

113 年度內部稽核報告（第 8 組）

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：113 年 11 月 7 日（星期四）上午 10 時

受稽核單位：人事室（第二組）

貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
8	人-02-001 教職員留職停薪及復職申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請留職停薪簽陳會辦人事室時，已有詳細告知申請人相關權益與期程等注意事項，確認申請人瞭解留職停薪與復職申請之程序內容。 2.申請留職停薪案件不多，作業程序符合內部控制規定。 3.申請作業程序完善，抽核案件符合作業流程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.內控作業流程確實依檢核機制，落實管控項目的執行。 2.教職員留職停薪及復職申請作業執行良好，落實管控項目的執行。 3.申請作業依循相關法令規章，落實執行各項作業程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員，建議確實通知到本人並做成紀錄，告知申請人申請復職之期程與程序，避免發生逾期待復職之事。 2.建議將公務人員留職停薪辦法第 6 條有關留職停薪一般期限及例外規定略以，增列於程序說明表，使申請者易於遵守。 3.建議修正作業程序說明表中之控制重點應與自行評估表之控制重點內容相符合，以落實重點管控。 4.建議於作業流程圖中補充說明留職停薪原因消失之控制重點內容。

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

本內控作業程序均依據相關法令規章辦理，應隨時注意法規修正，適時修正作業程序、控制重點及作業流程圖，以符合現行法規，避免教職員權益受損。