

國立大湖高級農工職業學校
內部控制小組暨內部稽核小組
110 年度第 2 次委員會議



110 年 11 月 9 日

國立大湖高級農工職業學校內部控制小組暨內部稽核小組 110 年度第 2 次委員會議紀錄

時間：110 年 11 月 9 日（星期二） 上午 10 時 30 分

地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主席：沈召集人和成

紀錄：黃美華

出席人員：(如簽到冊)

壹、主席報告：(略)

貳、前次會議提案或建議事項執行情形一覽表

編號	裁示/提案/建議內容/追蹤辦理事項	執行情形報告
1	本校「內部控制制度」修訂案	已完成修訂本校內部控制制度(第 7 版)，並公告施行。
2	有關本校 110 年度內部控制稽核計畫，確定稽核項目、範圍及期程等案	110 年度內部控制稽核計畫，依會議決議確定之稽核項目、範圍及期程等，逐一完成內部稽核作業。
3	修正「國立大湖高級農工職業學校內部控制制度自行評估計畫」案	於 110.3.11 以湖農工總字第 1100001604 號公告發布。
4	修正「國立大湖高級農工職業學校內部控制小組設置及作業要點」案	於 110.3.11 以湖農工總字第 1100001605 號公告發布。
5	修正「國立大湖高級農工職業學校內部控制稽核小組設置要點」案	於 110.3.11 以湖農工總字第 1100001606 號公告發布。

參、業務報告：

一、內部控制(自行評估)部分：

- (一) 110 年度內部控制作業，分別由各單位完成自行評估及由幕僚小組彙整自行評估統計表完畢。
- (二) 上開內部控制制度自行評估統計表，業於 10 月 18 日專簽請各內控小組委員們逐一審議完畢，於本會議補充報告。
- (三) 幕僚小組已著手請各業務單位自行評估、檢視是否調整內部控制制度作業項目(增加風險分析表供評估使用)，如有需求增加或刪除控制作業項目，則提送 111 年度內控內稽小組委員會議討論。

二、內部稽核作業部分：

- (一) 110 年度稽核作業，稽核項目共 13 項次(部分項次合併稽核)，稽核人員分別按表訂期程完成稽核及填寫稽核紀錄表。

(二) 幕僚小組亦完成彙整 110 年度內部稽核報告，於 110 年 10 月 27 日簽請各內稽小組委員們逐一審議完畢，分送各受稽核單位完畢，並於本會議補充報告。

(三) 另，在自行評估及稽核作業過程中(含上級督導發現缺失)，對業務單位所發現問題或提建議、興革事項，由幕僚小組協助追蹤後續改善情形，如下表：

內部稽核報告所列缺失及興革建議追蹤表

項次	自行評估發現缺失或稽核委員興革建議(含上級督導發現缺失)	業務單位改善/辦理情形	幕僚小組追蹤結果
1	自行評估發現缺失 「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業」： 承辦單位在執行時針對「於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以『書面』通知申請人或檢舉人是否受理」部分，實務執行時，考量訊息傳遞即時性與正確性，亦會與申請人或檢舉人採面對面或電話方式告知及溝通。	建議檢討作業流程及修正本校內部控制制度。	持續追蹤業務單位是否依所提建議修正作業流程及本校內部控制制度。
2	自行評估發現缺失 「出納會計事務查核作業」： 承辦單位在執行「經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長」部分，發現實務上沒有此項作業流程，建議修正本校內部控制制度，以符現況作業。	建議檢討作業流程及修正本校內部控制制度。	持續追蹤業務單位是否依所提建議修正作業流程及本校內部控制制度。
3	上級督導發現缺失 「資訊安全管理業務作業」： 教育部前於 110.08.24 到校資安稽核，請依照稽核委員所提缺失改善。並持續追蹤改善情形。	1、教育部稽核委員明列 12 項改進事項。 2、詳如附表。	經查除 ischool 新年度校務行政合約部分俟明年(111年)改進外，其餘已依稽核委員所列缺失改善相關措施及表件。並持續追蹤。
4	稽核委員興革建議 「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業」： 建議應將所舉辦的各項活動或課程輔導相關文件，依資料屬性建檔，俾便查閱及追蹤稽核使用。	業依據稽核委員建議事項改進作業措施。	經查確實已依稽核委員所列缺失改善相關措施及表件。
5	稽核委員興革 「學生個資管理及運用標準作業」：	新年度(111 年)合約增訂之。	持續追蹤是否改進。

	建議	其中有關 ischool 新年度校務行政合約部分，建議應增訂合約終止後資料或設備之風險控管相關條文。		
6	稽核委員興革建議	「學生選課作業」：學生「加、退選申請表」，建議增列學生「申請日期」欄位，以資憑證。	業依據稽核委員建議事項改進作業措施。	經查確實已依稽核委員所列缺失改善相關措施及表件。

(四) 至於 111 年度稽核作業項目及稽核人員分工部分，預計提送 111 年度內控內稽小組委員會議討論。

三、內部控制聲明書部分：

(一) 110 年度各項內部控制作業均未發現明顯之疏失，故，本校依 110 年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本校於 110 年度整體內部控制之建立及執行係屬『有效』，其能合理確保內部控制制度目標之達成。

(二) 後續應於 111 年 4 月 30 日前簽署內部控制聲明書並公開於學校之政府資訊公開專區。

四、行政院主計總處修正「人事費-薪給作業」、「物品管理作業」及「加班申請與費用核發作業」共通性跨職能整合範例，本校除了「加班申請與費用核發作業」已列入內部控制制度，將依據範例修正本校內部控制制度外，其餘「人事費-薪給作業」、「物品管理作業」暫不列入本校內部控制制度。

五、行政院主計總處實地查核部分機關 109 年度內部控制實施情形所發現共同性缺失事項，本校大部分內部控制實施情形及稽核作業皆符合作業規範，惟，未落實每半年定期追蹤內部控制缺失與興革建議辦理情形(有實地了解，但未留下文字紀錄)，應予改進。

肆、討論提案：(略)

伍、臨時動議：(略)

陸、主席結論：

一、請各處室單位平常即應依照本校內部控制制度的作業流程及控制重點執行業務。

二、有關稽核委員針對註冊組 ischool 新年度校務行政合約，建議增訂合約終止後資料或設備之風險控管相關條文案，請教務處遵照辦理。

三、其餘工作報告洽悉。

柒、散會(上午 10 時 50 分)

附表：

110 年 8 月 24 日國教署 110 年度校園資通安全維護計畫實地稽核，
稽核結果及改善情形一覽表

	缺 失	改 善 情 形
1	單位宜落實簽署人員保密切結書(經查輔導室主任無簽署保密切結書資料)。	已請相關人員簽署。
2	宜再加強對資訊資產進行威脅及弱點評估的完整性(如：校務行政系統只評估一個風險可能，而系統使用 Windows server2003 的風險卻未評估)。	已修正更新本校威脅及弱點評估表，增列各項資產的風險項目。
3	宜再審視進行各資訊資產之資產價值分析的適切性(如：學校系統伺服器 HW、學務資訊系統 SW)。	已修正更新本校資訊資產清單。
4	宜再檢視契(合)約訂定內容的正確性與合約終止後的資料或設備之風險控管(如：ischool 校務行政平台租賃合約的服務方式，以及未要求合約終止後之資料或設備的安控)。	請註冊組納入明年度(111 年)合約修訂。
5	宜依要求進行資通安全健診作業。	目前本校資安等級暫列為 C 級，依據資安法規定 C 級需進行兩年一次的資安健診作業。資安健診一次所需經費約 8 萬，本年度無預算經費，擬於 111 年度編列 8 萬元。 另本校積極配合向上集中計畫，若經行政院核定降級為 D，按規定則無須辦理。
6	未依資通安全維護計畫第 15 章之要求，進行內部稽核流程與作業。	今年以本次實地稽核結果做成內稽紀錄，往後確實依計畫規定每兩年辦理一次內部稽核作業。
7	應定期審查系統的特權帳號權限，並建立相關帳號申請與註銷的管理制度。	已建立帳號清查紀錄表
8	應再加強落實設備進出紀錄單的紀錄，以確保資訊設備進出機房的管控作為。	已建立設備進出紀錄單
9	應再加強落實巡檢紀錄表的紀錄，以確保機房溫溼度及資訊設備之狀況。	已建立巡檢紀錄表，並加強落實。
10	宜再加強電腦系統的資訊安全	持續宣導，請同仁務必配合：

	缺 失	改 善 情 形
	防護與控管，如：(a)螢幕保護設定。(b)Windows Update 延後更新設定。(c)自由軟體、共享軟體之安全性。如：FTP utility、WinRAR、Teamviewer 等。	啟用螢幕保護設定、定期更新 Windows、避免使用自由軟體或共享軟體。
11	宜再評估 CCTV 錄影留存時間，並加強系統時間校時設定。	原留存時間 5 天，改為 7 天。
12	宜再加強防火牆政策與規則之定期審查。	依規審查。

附錄 1：110 年度內部控制制度自行評估統計表(節錄)

壹、依據：本校內部控制制度自行評估計畫。

貳、作業時程：

- 一、各業務單位應於110年9月底前完成各業務項目之自行評估作業。
- 二、內部控制小組(幕僚人員)於110年10月底前彙整各單位內部控制自行評估統計表及控制作業自行評估統計表。

參、後續作業時程：

- 一、110年11月底前召開內部控制或內部稽核相關會議審議通過，簽報校長核定後交由內部稽核小組追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 二、翌年(111年)4月底前將內部控制聲明書，由校長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人共同簽署，公開於學校網站之資訊公開專區。

肆、實施方式：

各業務單位視業務之風險及重要程度，應自行辦理當年度評估作業，每年至少辦理一次；評估期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估。並得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

伍、各單位內部控制(含作業層級)自行評估統計表

一、各單位內部控制自行評估統計表 -110年度

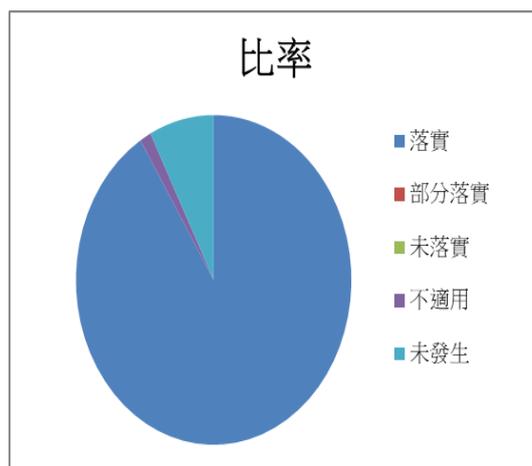
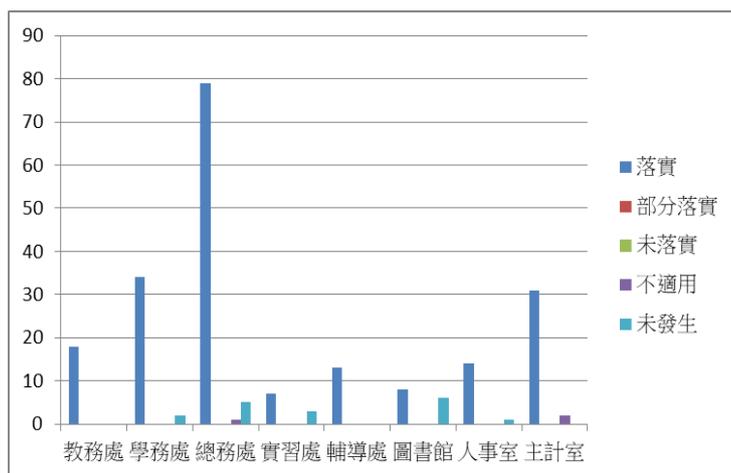
彙整單位：內控小組(幕僚人員)

填表日期：110年10月18日

各單位自行評估期間：如表述期間

評估單位/評估期間	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生
教務處/109.08.31-110.09.01	18	0	0	0	0
學務處/109.07.01-110.09.01	34	0	0	0	2
總務處/109.06.01-110.05.31	79	0	0	1	5
實習處/109.08.31-110.09.01	7	0	0	0	3

輔導處/109.07.01-110.07.31	13	0	0	0	0
圖書館/109.08.31-110.09.01	8	0	0	0	6
人事室/109.09.01-110.09.02	14	0	0	0	1
主計室/109.08.31-110.09.01	31	0	0	2	0
合計	204	0	0	3	17
比率	91.0%	0%	0%	1%	8%



二、各業務單位控制作業自行評估統計表 -110年度

彙整單位：內控小組(幕僚人員)

填表日期：110年10月18日

各單位自行評估期間：109年06月01日至110年09月02日

項次	自行評估單位	內部控制制度作業項目名稱	各項評估重點之評估情形				
			落實	部分落實	未落實	不適用	未發生
1	教務處/註冊組	學生個資管理與運用	5	0	0	0	0
2	教務處/教學組	學生選課作業	8	0	0	0	0
3	學務處/衛生組	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	12	0	0	0	0
4	學務處/生輔組	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	6	0	0	0	1
5	學務處/訓育組	學生校外教學旅遊標準作業程序	7	0	0	0	0
6	學務處/生輔組	加班申請與費用核發作業(申請單位部分)	4	0	0	0	1

7	總務處/ 庶務組	未經公告程序之限制性招標	9	0	0	1	0
8	總務處/ 庶務組	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價作業程序	7	0	0	0	0
9	總務處/ 庶務組	小額採購標準作業流程	7	0	0	0	0
10	總務處/ 財管單位	國有公用被占用不動產之管控及處理作業	3	0	0	0	3
11	總務處/ 財管單位	國有公用財產產籍管理	6	0	0	0	0
12	總務處/ 財管單位	國有公用財產盤點作業	7	0	0	0	0
13	總務處/ 出納組	付款作業	10	0	0	0	1
14	總務處/ 出納組	零用金作業	9	0	0	0	1
15	總務處/ 出納組	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	7	0	0	0	0
16	總務處/ 出納組	加班申請與費用核發作業(出納部分)	3	0	0	0	0
17	總務處/ 出納組	出納事務之盤點及檢核作業	6	0	0	0	0
18	實習處/ 實習組	實習廠房安全衛生檢核作業	4	0	0	0	1
19	輔導處	學生憂鬱與自我傷害三級預防作業流程查核作業	8	0	0	0	0
20	圖書館	資訊安全管理業務作業	3	0	0	0	6
21	人事室	教師敘薪作業	5	0	0	0	0
22	人事室	加班申請與費用核發作業(人事部分)	5	0	0	0	0
23	主計室	加班申請與費用核發作業(主計部分)	4	0	0	0	0
24	主計室	出納會計事務查核作業	22	0	0	2	0
總計			167	0	0	3	14
綜合評估結論			內容				
執行有效性	制度是否落實執行		<input checked="" type="checkbox"/> 完全落實執行(167個) <input type="checkbox"/> 大部分落實執行(0個) <input type="checkbox"/> 未落實執行(0個) <input type="checkbox"/> 不適用(3個) <input checked="" type="checkbox"/> 未發生(14個)				
內部控制制度有效程度整體 結論			<input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效				

建議需採行之改善措施：

1. 經查總務處/庶務組之「未經公告程序之限制性招標」雖有1項評估不適用，惟係因評估期間之案例不適用，不需修正本校內部控制制度。
2. 再查主計室之「出納會計事務查核作業」有2項評估不適用，應適時修正本校內部控制制度，以符現況作業程序。
3. 生輔組、出納組、財產管理單位、實習組及圖書館等單位，合計共有14個控制重點，於評估期間未發生該情事，無從評估，惟嗣後倘有該控制重點之情事，務必落實執行或建議業務單位修正內部控制制度及評估重點。

備註：

1. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。
2. 「完全落實執行」：無內部控制缺失，對機關內部控制目標之達成，有具體成效。(100分)
3. 「大部分落實執行」：有內部控制缺失，但不甚顯著，仍可達成機關內部控制目標。(80分-99分)
4. 「部分落實執行」：有顯著內部控制缺失，致有礙機關部分內部控制目標之達成。(50分)
5. 「少部分落實執行」：有內部控制重大缺失，嚴重影響機關之運作及阻礙機關內部控制目標之達成。(20分)
6. 「有效」：評估結果全數或大部分為「落實」，且無內部控制缺失或有內部控制缺失但不影響內部控制目標之達成。
7. 「部分有效」：評估結果全數或大部分為「部分落實」，且有內部控制缺失並影響部分內部控制目標之達成。
8. 「少部分有效」：評估結果大部分為「未落實」，且有內部控制缺失並影響大部分內部控制目標之達成。

三、作業層級自行評估 評估情形/改善措施 一覽表

年度：110年度

評估期間：109年6月1日至110年9月02日

彙整單位：內控小組(幕僚人員)

評估單位	評估重點/ 評估期間發現的問題	評估情形說明 / 改善措施	改善措施/興革建議
衛生組 (校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業)	評估重點七：學務處於接獲申請調查或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。 評估重點八：本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應書面通知申請人(檢舉人)及行為人。	考量訊息傳遞即時性與正確性，亦會與申請人或檢舉人採面對面或電話方式告知及溝通。	依據現況作業情形，建議承辦單位評估是否同步修正本校內部控制制度。 並於下次內部控制小組會議時提出報告。
主計室	評估重點六：	評估單位建議修	依據現況作業情形，

(出納會計事務查核作業)	(一) 出納單位是否有經收款項未於翌日通知主計機構入帳。 (二) 經收款項是否於5日內全數繳庫,如有特殊情者,是否已由收入機關或其主管機關敘明事實,洽商財政部核准延長。	正以符合本校實際流程規範。	承辦(評估)單位建議修正本校內部控制制度。 並於下次內部控制小組會議時提出報告。
--------------	---	---------------	---

附註：本表由內部控制小組幕僚單位彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。

陸、綜合結論：

一、110年度總計24項內部控制制度(控制作業項目)完成自行評估表(其中國有公用財產產籍管理係4項控制作業合併自行評估),控制重點數共184個。

(一)評估結論落實者計167個。

(二)另有14個控制重點未發生,是因為本年度未有該情形發生,故無從評估,惟嗣後倘有該控制重點之情事,務必落實執行或建議業務單位修正內部控制制度。

(三)不適用之控制重點數為3個,其中,庶務組之「未經公告程序之限制性招標」雖有1項評估不適用,惟係因評估期間之案例不適用,不需修正本校內部控制制度;另外,主計室之「出納會計事務查核作業」有2項評估不適用,應適時修正本校內部控制制度,以符現況作業程序。

二、內部控制自行評估部分,各單位自評皆依業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程;針對民眾(學生)權益保障事宜已建立申訴管道,如有陳情案件亦適時回應;各單位所掌管之法令規定亦隨時檢視修正之必要性,即時檢討;各項業務推動均依相關法令規定辦理,善盡監理督導或輔導之責任。故,各單位內部控制綜合自行評估結論係屬「落實」。

三、綜合評估結論：本校110年度內部控制制度有效程度整體結論：『有效』,即評估結果全數或大部分為『落實』,且無內部控制缺失或有內部控制缺失但不影響內部控制目標之達成。

四、其他建議改善措施：

(一)針對衛生組之「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業」：

1. 自行評估結果均為「落實」。
2. 惟承辦單位在執行時針對「於接獲申請調查或檢舉後20日內,以『書面』通知申請人或檢舉人是否受理」部分,實務執行時,考量訊息傳遞即時性與正確性,亦會與申請人或檢舉人採面對面或電話方式告知及溝通。
3. 爰此,依據現況作業情形,建議承辦單位評估是否同步修正本校內

部控制制度。並於下次內部控制小組會議時提出報告。

4. 本案持續追蹤是否有改善(修正)措施。

(二)針對主計室之「出納會計事務查核作業」:

1. 自行評估結果均為「落實」。

2. 惟承辦單位在執行「經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長」部分，發現實務上，沒有此項作業流程，建議修正本校內部控制制度，以符現況作業流程。

3. 爰此，依據現況作業情形，建議承辦單位同步修正本校內部控制制度。並於下次內部控制小組會議時提出報告。

4. 本案持續追蹤是否有改善(修正)措施。

五、本統計表提經本校內部控制小組會議審議通過，陳送校長核定後，應由本校內稽小組追蹤後續改善情形。

六、本評估統計表(含各類表件及相關佐證資料)，應自評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附錄 2：110 年度內部稽核報告(節錄)

壹、稽核緣起

為具體落實國立大湖高級農工職業學校(以下簡稱本校)各項內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作達成各項施政目標，爰依據目標、風險評量結果、業務之重要性、監察院糾正(舉)與彈劾案件，審計部建議改善事項、上級與權責機關督導及外界關注事項涉及內部控制缺失等，於110年3月9日召開本校內部控制稽核小組委員會議，選定高度風險以上的控制作業項目計22項，納入本年度(110年度)應辦理稽核之業務或事項。(其中國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序3項合併稽核；採購業務之「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價作業程序」、限制性招標作業及小額採購標準作業流程3項合併稽核；付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業5項合併稽核)。

貳、受查單位、稽核項目及辦理稽核時間一覽表

編號	受查單位	稽核項目	稽核人員	完成稽核時間
1	總務處	國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序(合併稽核)	主計主任 (陳惠芬委員)	6月9日
2	總務處	1.「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價作業程序」、 2. 限制性招標作業、 3. 小額採購標準作業流程 (合併稽核)	圖書館主任 (林啟鵬委員)	5月13日
3	總務處	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業(合併稽核)	主計人員 (彭倩盈委員、 涂玉霞委員)	6月17日
4	人事室	教師敘薪作業	教務主任 (林哲弘委員)	9月23日
5	跨職能整合業務 (人事、主計、出納、業務單位)	加班申請與費用核發作業 (跨職能整合業務)	教務主任 (林哲弘委員)	9月23日
6	主計室	出納會計事務查核作業	總務主任 (劉哲甫委員)	8月25日

7	教務處	學生個資管理及運用標準作業	實習主任 (陳得康委員)	10月26日
8	教務處	學生選課作業	實習主任 (陳得康委員)	10月26日
9	學務處	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	輔導主任 (張至行委員)	7月20日
10	學務處	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	輔導主任 (張至行委員)	7月20日
11	學務處	學生校外教學旅遊標準作業程序	輔導主任 (張至行委員)	7月20日
12	實習處	學校實習廠房安全衛生檢核作業	秘書 (邱德基委員)	9月30日
13	輔導處	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	學務主任 (林明錚委員)	7月20日
14	圖書館	資訊安全管理業務作業	人事主任 (詹益宏委員)	8月26日

參、稽核過程、方式：

- 一、稽核方式：採書面審查或實地訪查、抽核作業，包括檢查、觀察、詢問或查證等，並視情形抽核作業筆數，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- 二、稽核過程詳如附錄~110年度各稽核項目稽核紀錄表。

肆、110年度稽核結果

- 一、依稽核人員製作之稽核紀錄表，彙整結論(如下表)，且參考內部控制自行評估統計表結論，雖部分項目於自行評估期間未發生，無從評估，但不影響其內部控制目標之達成。
- 二、本校110年度受稽核之各個控制制度大部分符合內部控制制度之規定且作業控制重點皆有效遵循。
- 三、故，本校依110年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本校於110年度整體內部控制之建立及執行係屬『有效』，其能合理確保內部控制制度目標之達成。
- 四、針對110年度各業務單位執行各項控制作業項目，本校稽核小組(委員)有以下建議事項：
 - (一) 學務處之「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業」控制作業項目，業務單位(衛生組)在實務執行時，考量訊息傳遞

即時性與正確性，亦會與申請人或檢舉人採面對面或電話方式告知及溝通。爰此，建議承辦單位評估是否同步修正本校內部控制制度，以符實際作業流程。

- (二) 主計室之「出納會計事務查核作業」項目，承辦單位在執行「經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長」部分，發現實務上，沒有此項作業流程，建議修正本校內部控制制度，以符現況作業流程。
- (三) 圖書館之「資訊安全管理業務作業」項目，前於110年8月24日接受教育部資安檢核作業，建議依照稽核委員所提缺失改進，並持續追蹤改善情形。
- (四) 輔導處之「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業」項目，稽核委員建議應將所舉辦的各項活動或課程輔導相關文件，依資料屬性建檔，俾便查閱及追蹤稽核使用。
- (五) 註冊組之「學生個資管理及運用標準作業」項目，其中有關 ischool 校務行政合約部分，建議依110年8月24日本校接受教育部資安檢核作業，稽核委員所提缺失改進，即應增訂合約終止後資料或設備之風險控管相關條文，並持續追蹤改善情形。
- (六) 教學組之「學生選課作業」項目，其中學生「加、退選申請表」，稽核委員建議增列學生「申請日期」欄位，以資佐證學生加、退選之申請是否合乎程序。

五、以上稽核小組的建議事項，皆提請業務單位提出改善意見及措施，並追蹤其辦理情形。(如附內部控制缺失及興革建議追蹤表)

110 年度稽核結果彙整表 (以完成稽核時間排序)

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	稽核人員/稽核時間
1	「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價作業程序」、限制性招標作業、小額採購標準作業流程 (3項合併稽核) (業務單位：庶務組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	林啟鵬委員 110.5.13

2	國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序 (3項合併稽核) (業務單位：財管)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	陳惠芬委員 110.06.09
3	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 (業務單位：出納組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	彭倩盈委員 涂玉霞委員 110.06.17
4	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業 (業務單位：輔導處)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	輔導處舉辦了很多活動，都存在電腦裡，並未有書面資料呈現，建議可漸漸建立實體資料，以便審閱稽核。	林明錚委員 110.07.20
5	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業 (業務單位：衛生組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	張至行委員 110.07.20
6	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業 (業務單位：生輔組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	張至行委員 110.07.20
7	學生校外教學旅遊標準作業程序 (業務單位：訓育組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	張至行委員 110.07.20
8	出納會計事務查核作業 (業務單位：主計室)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	劉哲甫委員 110.08.25

9	資訊安全管理業務作業 (業務單位：圖書館)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	教育部前於110.08.24到校資安稽核，請依照稽核委員所提缺失改善。並持續追蹤改善情形。	詹益宏委員 110.08.26
10	教師敘薪作業 (業務單位：人事室) 加班申請與費用核發作業 (跨職能整合業務)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	林哲弘委員 110.09.23
11	學校實習廠房安全衛生檢核作業 (業務單位：實習組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	邱德基委員 110.09.30
12	學生個資管理及運用標準作業 (業務單位：註冊組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	其中有關 ischool 新年度校務行政合約部分，應增訂合約終止後資料或設備之風險控管相關條文。	陳得康委員 110.10.26
13	學生選課作業 (業務單位：教學組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	學生「加、退選申請表」，請增列學生「申請日期」欄位，以資憑證。	陳得康委員 110.10.26

伍、內部控制缺失及興革建議追蹤表

一、自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
項次	發現缺失事項	改善/辦理情形	追蹤結果

1	「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業」： 承辦單位在執行時針對「於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以『書面』通知申請人或檢舉人是否受理」部分，實務執行時，考量訊息傳遞即時性與正確性，亦會與申請人或檢舉人採面對面或電話方式告知及溝通。	建議檢討作業流程及修正本校內部控制制度。	持續追蹤業務單位是否依所提建議修正作業流程及本校內部控制制度。
2	「出納會計事務查核作業」： 承辦單位在執行「經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長」部分，發現實務上沒有此項作業流程，建議修正本校內部控制制度，以符現況作業。	建議檢討作業流程及修正本校內部控制制度。	持續追蹤業務單位是否依所提建議修正作業流程及本校內部控制制度。

二、內部稽核報告所列缺失及興革建議

項次	興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	「資訊安全管理業務作業」： 教育部前於 110.08.24 到校資安稽核，請依照稽核委員所提缺失改善。並持續追蹤改善情形。	3、教育部稽核委員明列 12 項改進事項。 4、詳如「上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議」所列情形。	詳如「上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議」所列情形。
2	「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業」： 建議應將所舉辦的各項活動或課程輔導相關文件，依資料屬性建檔，俾便查閱及追蹤稽核使用。	業依據稽核委員建議事項改進作業措施。	經查確實已依稽核委員所列缺失改善相關措施及表件。

3	「學生個資管理及運用標準作業」： 其中有關 ischool 新年度校務行政合約部分，建議應增訂合約終止後資料或設備之風險控管相關條文。	新年度(111 年)合約增訂之。	持續追蹤是否改進。
4	「學生選課作業」： 學生「加、退選申請表」，建議增列學生「申請日期」欄位，以資憑證。	業依據稽核委員建議事項改進作業措施。	經查確實已依稽核委員所列缺失改善相關措施及表件。
三、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			
項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	「資訊安全管理業務作業」： 教育部前於 110.08.24 到校資安稽核，明列 12 項改進事項，如附表。	改善情形，如附表資料。	1、經追蹤了解確實已依稽核委員所列缺失改善相關措施及表件。 2、持續追蹤。
2	教育部辦理 110 年度國立高級中等學校採購稽核案-「政府電子採購網資料查察」： 本校被抽查-- 「109學年度上學期學生游泳課交通車」採購案。 稽核結果皆符合作業流程，未有重大缺失。	稽核結果皆符合作業流程，未有重大缺失。	(略)

陸、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

- 一、因應學校各項計畫及管理項目日漸增加，在各計畫經費控管及採購程序，各單位主管人員本於職責，就業務職掌應確實執行督導並隨時盤點作業進度，預防內部控制缺失之可能性，以確保內部控制目標之達成。
- 二、學校地處邊坡，環境上有先天性的不足及危險性，應隨時監控環境，並盤點學校各項建築物及設施、設備等，依風險性，排定改善或修繕之優先順序，循序維護或改善，並積極爭取經費改善學校設施環境，避免造成人員及財產上的損失。
- 三、鑒於資訊日益發達，學校及學生使用臉書、學校網站公布欄或各種資訊平台，應隨時注意資訊安全及個人資料保護等相關規定，倘發現有疑似妨礙學校之形象或違反個人資料保護法時，應即時反應，隨時更正網路訊息及資料。

- 四、 今(110)年9月間，據媒體報導高中職學生學習歷程檔案因教育部委託單位之作業疏失，導致學生上傳之檔案部分有遺失之情事，所幸本校未在遺失學校名單，有鑑於此，請教務處(註冊組)應為學生上傳之學習歷程檔案製作完整的備份檔備用，避免再有類此事件發生，其他各處室亦應警戒加強電腦資訊設備軟體備份資料之建檔，避免因行政程序缺失而造成學校財產或教學資源之損失(遺失)。