**國立雲林科技大學**

103年度內部控制缺失事項追蹤複查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 追蹤項目 | 追蹤改善情形 | 複查結論 | 備考 |
| 內部控制制度自行評估結果部份 | | | | |
| 詳103年內控自行評估缺失事項追蹤複查表(詳14頁以下) | | |  |  |
| 內部稽核所提興革建議部份 | | | | |
| 1 | 廢棄垃圾減量及資源回收管理要點宜建立並送相關單位審查。 |  |  | 環科中心 |
| 2 | 1. 新進教師較難取   得科技部出國補助，應修補助辦法  讓他們有多一些  學校支援可以參  加國際會議。   1. 出國報告書中的   建議事項，如果具  有實質建議事項,  應可提到各級會  議上討論.   1. 國際會議等級不一，宜有分類管理，一定等級以上方予補助，等級之認定由系院為之。 |  |  | 國際處 |
| 3 | 教務處選課系統似乎還沒有雙語化，國際學生選課目前還是依靠學伴或是輔導組的幫忙.學校行政支援似乎作業還是緩慢.應該盡速讓所有與學學生有關的行政系統網頁能有英語介紹。 |  |  | 教務處 |
| 4 | 1. 應該思考門檻   訂定形同虛設的事實,以及訂定門檻是否就能提升英語能力的迷思.   1. 並思考一味強   調學生通過檢定門檻是否與ESP 的觀念衝突。   1. 也需思考線上   學習系統是否真的有效提昇英語能力，學生使用情形如何 （簡報中未提及），還有應如何推廣讓學生可以願意使用. |  |  | 語言中心 |
| 5 | 預先規劃提高英檢要求水準後之更大量補救教學之需求資源。 |  |  | 語言中心 |
| 6 | 各項典藏豐富宜依重要性、珍貴性分級管理，訂定各級管理之要點及責任，可收事半功倍之功。 |  |  | 藝術中心 |
| 7 | 1. 三級預防措施   流程圖SOP(340)中對於校內因應與校外因應的路徑表述可以再求完善。   1. 流程圖(344)   增加後續評估機制於下部後續流程。 |  |  | 諮輔中心 |
|  | 流程圖SOP(347)控制重點三，補充轉診，結案改置於圖下方。 |  |  |  |
| 8 | 1.SOP流程圖  (351)對於身  心障礙學生補  助通過與不通  過者的處遇應  予敘明。   1. SOP(352)控制   重點在於確認名單與補助額度。本項目屬於一般業務，或許可以考慮排除本項SOP。 |  |  | 諮輔中心 |
| 9 | 1、宜再思考更有  效之學生聯絡方  式（例如：可請學  生提供第二個常  用之電子郵件信  箱等），以免因未  通知到學生而錯  過選課時間進而  產生一些抱怨。  2、第二次學生預選  後，課教組可考慮  針對可能因修課  人數不足而無法  開課之授課老師  提出適當預警，俾  便授課老師得以  提早因應。 |  |  | 教務處 |
| 10 | 1. 為明確獎勵成效達成程度，建議分析獎勵效果(例如發表學術期刊的成長趨勢) 2. 條文調整修改建議：   ➀建議參考各校  相關條文，檢討獎  勵要點第一款  中，正面表列優良  學術期刊之增刪。  ➁為尊重各學院  存在一定的差異  性，避免齊一式的  補助型態，建議每  隔一段時間固定  檢討要點第四款  中各學院之優良  學術期刊獎勵重  點，例如學術期刊  等級類型或每篇  補助金額等。建議  可參考各校作法  或考慮由各學院  提出檢討。  ➂為提升學術期  刊論文品質，建議  檢討考慮刪除部  分等級學術期刊  之獎勵 (例如  EI等級)，並增  列宣示性頂級  期刊 (例如UT  Dallars中list  of journals，  Nature、Science  等等) 較高金額  特定補助之條款。   1. 申請表格修改建   議：  ➀為強化作業之  嚴謹度，對於通訊  作者未列示於申  請學術論文中之  案例，應設計相  關表格由申請者  檢附提出共同作  者之佐證。  ➁為避免無謂的  爭議，應於原申請  表格中註明：所申  請的學術論文，  申請者須明確提  出在刊登時點仍  具有此等級之證  明文件。 |  |  | 研發處 |
| 11 | 1. 圖書館已經使用超過20年 現在有一部分為藝術中心使用，有關安全梯避難可以再檢討包括門的開啟。 2. 第一層樓避難方向有一些地方有漏水以及天花板有水漬的痕跡。 |  |  | 圖書館 |
| 12 | 1. 開課宜充分考量   市場需求。   1. 目前中心運作缺經費也缺人力，亟待校方關心協助。 2. 可考慮爭取推廣教育中心為校內相關開課之唯一對外窗口，俾便統一權責。 3. 是否在制度上可以再解除一些不必要的管制。 4. 在其他縣市展開一些商機，可以積極學習文化大學的作法。 5. 作為一個平台 讓各系去衝業   務。應建立鼓勵機  制。 |  |  | 推廣中心 |
| 13 | 1. 基於校園通用   資安管理原則和危機管理階段作業考慮下，宜定期檢討本校資訊中心資訊安全事件的發生機率和危機影響值(Crisis Impact Value)，並適當瞭解芬可(Fink,1986)危機壓力表中紅色區、一和二級黃色區以及綠色區之事件壓力。進而持續關注可能的資訊安全事件(尤其是高風險之紅色區)，並考慮適時檢討現有預防措施的持續改進。   1. 為增進資訊安   全事件改善永續作業，建議依據校園通用資安管理原則所提組織資訊安全防護、瓶頸和備援需求(例如資訊系統管理和安全防護第一和第三款，以及網路管理第一、第二和第三款)，考慮適當安排資訊中心轄管範圍內，改善資訊安全事件相關軟硬體設備汰舊和新增之規劃時程。   1. 由於重大資訊   安全事件，可能會涉及校內非資訊中心之其他單位，以及必要時對校外媒體的說明和互動。建議在3和4級資訊安全事件演練時，宜加入有關單位之協辦(例如對外媒體互動的秘書室)，以強化整體作業的效率性和一致性。   1. 考慮本校整體   形象下，雖然校內非資訊中心列管的獨立資訊系統作業單位(例如會計室) ，並非資訊中心的責任範圍。然而仍建議除了依據相關資訊安全事件管理辦法之要求和規範外(例如伺服器管理辦法中第三款的實施要點)，宜考慮建立適當的資訊安全事件改善經驗交流管道或輔以可能的進一步協助(例如為方便持續性學習資訊安全事件之改善，建議可將資訊安全事件改善相關的關鍵演講內容數位化。) |  |  | 資訊中心 |
| 14 | 1、建議刪除或調整目前不適用之作業程序。  2、建議將「使用表單」之名稱及內容修正，以更符合實際情況。  3、下次印製「校園安全緊急聯繫宣導卡」時，可增列分機2098。  4、有鑑於車禍佔學生意外事件之極大比例，建議學務處對大一新生安排更多場次的交通安全講習。  5、建議學務處或  秘書室研究如何  將「軍訓組之意  外事件通報處  理、衛教組之緊  急傷病處理、駐  警隊之支援」進  行整合。 |  |  | 學務處 |
| 15 | 1、建議衛教組將作業程序之A級「導師、單位或系所代表或同學隨車同行」改為「通知導師、單位或系所代表」，而B級之「必要時由師生單位或系所代表等人陪同就醫」改為「必要時通知師生單位或系所代表」。  2、建議衛教組在「特殊個案紀錄表」上加註A級或B級，若有轉介諮商輔導，亦可一併紀錄。  3、建議學務處研究將「意外事件之通報」(軍訓組)及「緊急傷病之通報」整合。例如：衛教組和軍訓組在學生意外受傷之處理程序，都會通知導師或系所主管。如果二組分別通知，可能會浪費人力和時間，而系所會重複接到關於同一事件的來電。整合可增進效率。  4、學生受傷送醫後，軍訓組希望導師以電話表達關心，而衛教組希望導師前往醫院探視。建議學務處能將希望導師協助的部分加以統一，並給予具體之準則(例如應打電話給誰、去醫院前先和誰聯絡等)。  5、建請秘書室研究  24小時值班教官  (2098)及24小時值  班警衛(2471)是否  可整合成一個緊急  通報專線，號碼需  好記(例如1119、  9595、9090等)，以  免宣導很多電話號  碼，卻很少人能記  得。 |  |  | 學務處 |
| 16 | 1、建議課指組安排時間給軍訓組，宣導交通意外事件之防範；以及教務處註冊組，宣導有關修課、曠課之重要規定(例如：依據目前學則，一學期曠課達三週，該科以零分計)。  2、上述之宣導，不宜於喧鬧之場合進行。若新生訓練之三天不合適，建議課指組於第一學期另外安排各系新生之個別宣導，以落實資訊之傳達。  3、建議課指組每年  依據社會之變化，  考慮新增宣導內  容。例如，對於學  生參加學運，是否  應給大一新生正確  的概念和輔導。 |  |  | 學務處 |
| 17 | 1. 就經費使用效益而言，建議業務費用更加撙節使用（如：印刷費、場地佈置、餐費、工讀費等），尚請主計室加強向各業務單位宣導其支出金額經費與產出效益比例之合理考量。 2. 為提昇各業務單   位對不同經費來源核銷規範之瞭解，減少錯誤文件單據之往返，以期減輕主計室重複審查負擔，建議將核銷規範之簡要舉例說明文件，依主題式掛載於請購網頁，以助於全校各單位人員自行檢視參考。 |  |  | 主計室 |
| 18 | 1. 建議請系統廠商增加付款資料變更之記錄軌跡功能，以釐清責任歸屬，利於後續稽核確認。 2. 目前因主計與出   納系統無法直接連結，需手動匯入資料。為降低匯款人個資資料之保存記錄風險。建議於總務出納系統升級後，改以系統連結存取。 |  |  | 主計室 |
| 19 | 1. 為方便未參加例   行性教育訓練人員持續性學習網站防洩漏個人資料掃描事件，建議可將網站防洩漏個人資料掃描事件改善相關的關鍵演講內容數位化，並適時通知未參加人員進行線上學習。   1. 為增進網站防洩   漏個人資料掃描事件改善永續作業，建議應要求未通過教育部掃描檢測之單位相關負責人員，參加補救講習作業。   1. 由於重大網站個人資料洩漏事件，可能會影響本校整體形象。建議可將重大洩漏個人資料之案例集中於資訊處網站之專屬網頁(建議可於現有網站中採下拉式欄位作業)，並加強宣傳。 |  |  | 資訊中心 |
|  |  |  |  |  |
| 監察院糾正(舉)與彈劾案件部分 | | | |  |
| 無 |  |  |  |  |
| 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見 | | | | |
| 無 |  |  |  |  |
| 上級與權責機關督導部分 | | | |  |
|  |  |  |  |  |

註：1、追蹤項目如有數個內、外部稽核單位提出相同缺失事項，得僅擇一表達，不予重複填列。

2、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見應填列當年度審核報告中所列重要審核意見涉及內部控制缺失部分。

3、各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備註欄中敘明。

內控自評缺失事項追蹤複查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **教務處** | |  |  |  |
| 設計面（內控手冊） | 執行面（自評表） |  |  |  |
| 1. 因學校入學管道分為聯合招生與獨立招生兩種方式，建議可以把兩種方式之流程圖皆畫出。 2. 流程圖的【公告招生系所組…】與下個【流程的公告招生系所組…】相同，重覆的地方建議是否刪除。 | 1. 如自評意見，無重大不符。**(綜合業務組招生考試作業)** |  |  |  |
| 1. 流程圖中【教育部來函說明提報…】與【函請各教學單位提出擬定…】在作業程序說明中並未提及，建議是否補上。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 2-5學生數量提報是否依規定辦理此項目於內控手冊中之控制重點與作業程序說明並未提及，建議是否補上。**(增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業)** |  |  |  |
| 1. 建議將手冊中的自評表之結論部分的【謹慎安全無誤】此句話刪除。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 二、學籍管理作業後方不需打勾，因已在此項目下的控制細項逐項打勾。**(註冊組學籍管理**) |  |  |  |
| 1. 手冊中P.68之控制重點偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：學期考試結束後教師是否於一週內完成成績登錄。】 2. 作業流程圖中有提及【申請成績更正】之部分，於作業程序說明中並未提及，建議是否補上。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 與內控手冊所附之自評表項目不相符，手冊上有6點，自評表上只有5點，建議是否修正。 3. 二、成績管理之控制重點用語建議可做修改。【例如：學期考試結束後教師是否於一週內完成成績登錄。】(**成績管理**) |  |  |  |
| 1. 建議內控手冊P.73之自評表項目可參考控制重點排序，因自評表項目不能比控制重點少。【例如：P.71控制重點的二、三項在P.73的自評表只呈現為第(二)項】。 2. 因作業程序分為學士班及碩、博士班，建議可把控制重點依不同學制分開列示。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 自評表項目與內控手冊上之自評表項目不相符，建議是否修正。 3. 是否將大標題【主管機關名稱】改為【教務處】。(**學生畢業資格審查)** |  |  |  |
| 1. 建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：每堂課程是否都有通過三級三審、新增課程是否皆附課程大綱】。 2. 建議流程圖之部分可在畫得更詳細，因作業程序說明非常詳細。 3. 手冊上之自評表建議把第二大項之（六）改為（一），（七）改為（二）。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 自評表項目與內控手冊上之自評表項目不相符，建議是否修正。 3. 第二大項與第二大項的（一）後方不需打勾，因已在此項目下的控制細項逐項打勾。(**課程及教學組**)( 課程開設作業) |  |  |  |
| 1. 建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：調課後是否確實補課】。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 缺少一、流程有效性，建議補上。 3. 各項目是否逐項打勾。(**教師調補課作業)** |  |  |  |
| 此組別之作業項目建議也能列出控制重點和作業程序說明(**出版及學術發展組)** |  |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際相關作業表單以做為佐證(可採抽樣方式)。 3. 總體：建議注意統計表中的控制重點數應與各單位自評表中的數目是否符合。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **學務處** | |  |  |  |
| 設計面（手冊） | 執行面（自評表） |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：發現或接獲學生發生意外事件是否有立即通報。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**軍訓組)( 學生意外事件通報處理)** |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：避難路線是否確實規畫。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。(複合式防災演練) |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：學生是否每學期確實寫校外賃居之情形。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 自評表上之項目與內控手冊上之自評表項目不相符，建議是否修正。(學生校外賃居輔導) |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：是否有確實訂定複合式春暉專案宣導計畫。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。(藥物濫用事件處理) |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：是否在開課前一週函知各系和公告網站。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 第二大項（三）建議勾選在1.2.兩個控制項目，（四）和（五）也是如此，建議修正。(**服務學習組)**   **(勞作教育服務學習成績)** |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：接獲或發現通報是否立即去瞭解個案。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 自評表上之項目與內控手冊上之自評表項目不相符，建議修正。(**衛生教育組)( 疑似食物中毒處理**) |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：接獲或發現通報是否立即去瞭解個案。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 自評表上之項目與內控手冊上之自評表項目不相符，建議修正。(**傳染病防治與追蹤管理)** |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：接獲或發現通報是否立即去瞭解個案。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 自評表上之項目與內控手冊上之自評表項目不相符，建議修正。(**校園緊急傷病處理**) |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：社團活動是否於活動前兩週申請。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**課外活動指導組**)(**學生社團活動申請與經費核銷)** |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：學生是否確實繳交其住宿費用。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**生活輔導組**)( 學生宿舍管理) |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：申請學生是否皆符合資格。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**校內清寒學生獎助學金)** |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：申請學生使否皆符合申請資格。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**學生急難救助)** |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：學生申請就學貸款是否完成對保作業。】 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**學生急難救助)** |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：每學年度是否一個月內設置當學年度之學生獎懲審議委員會。】 | 1. 並未附上該作業流程之自評表。(**學生急難救助**) |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際相關作業表單以做為佐證(可採抽樣方式)。 3. 總體：建議注意統計表中的控制重點數應與各單位自評表中的數目是否符合。 4. 總體：統計表複核處未蓋章，建議補上。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **總務處** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 文書處理管理第（六）項未勾選是否符合(**文書組**)( **公文作業**) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。(**檔案管理)** |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 年度及檢查日期漏寫建議填寫完整(**事務組**)( **場地管理**) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 年度及檢查日期漏寫建議填寫完整，且逐項勾選查核項目(**車輛管理)** |  |  |  |
| 1. 考績-作業說明建議可寫出詳細的執行流程 2. 考績-手冊中P.160之控制重點項目偏向以作業流程說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：第三點可改為其餘事項是否依考績法寄其施行細則及有關法令辦理】 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 年度及檢查日期漏寫建議填寫完整，且逐項勾選查核項目 3. 若將工友人事四項作業共同填於一張自評表，則統計數建議統一合計計算(工友人事(新進、考績退休、撫卹)) |  |  |  |
| 1. 多數單位均將流程圖放於作業程序後、自評表前，建議可參照 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 與作業手冊中的自評表不一樣，檢查表僅針對採購單位程序進行自評(採購業務) |  |  |  |
| 1. 控制重點第三項：書面聽之應改為書面「通知」 2. 流程圖中的文字建議確認是否完整；如：宿舍遷入流程中－各宿舍申請人應於…..送保管組**(9月上旬前及2)** | 1. 如自評意見，無重大不符。(**保管組**) (**職務宿舍管理**) |  |  |  |
| 1. 作業程序第五項-財"物”保管單位”收存”與流程圖中財”產”管理單位”抽存”有所誤差 2. 作業程序中建議可列入報廢財產之變賣程序(因為自評表中有提及此項) (財產管理) | 1. 如自評意見，無重大不符。(**物品管理)** |  |  |  |
| 1. 多數單位均將流程圖放於作業程序後、自評表前，建議可參照 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 每項項目皆需檢查並逐項勾選 3. 表中有提及的工程項目建議可詳細說明(如：103年大專運動……)(**營繕組**)( **技術服務廠商評選**) |  |  |  |
| 1. 多數單位均將流程圖放於作業程序後、自評表前，建議可參照 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 表中有提及的工程項目建議可詳細說明(如：103年電器技術..)( **未達公告金額之採購評審**) |  |  |  |
| 1. 多數單位均將流程圖放於作業程序後、自評表前，建議可參照 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 表中有提及的工程項目建議可詳細說明（如：技職大樓增建工程）(**工程履約管理**) |  |  |  |
| 1. 多數單位均將流程圖放於作業程序後、自評表前，建議可參照 2. 手冊中P.237流程設計圖，建議將圓圈符合改成四方形【通常流程圖的圓圈代表連接的意思】 3. P.237流程圖中有註解處建議可劃入流程圖中（如：１.有初驗者20日內驗收……） | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 表中有提及的工程項目建議可詳細說明（如：技職大樓增建工程）(**工程驗收**) |  |  |  |
| 1. 手冊中P.238中控制重點項目偏向以作業流程說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：第一點可改為颱風季節來臨前是否全面檢視校樹及修剪樹木】 2. 自評表的設計偏向以作業程序說明，建議遵行控制重點為標的 | 1. 未附自評檢查表(防颱措施) |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 3. 總體：統計表中的控制重點數須與各單位自評表中的數目相符合。 4. 總體：統計表複核處未蓋章，建議補上。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **研發處** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
| 1. 手冊中P.245中控制重點項目偏向以作業流程說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。【例如：第二點可改為各教師是否提送證明文件查核】 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 自評檢查表建議遵行控制標的(**學術期刊論發表獎勵作業**) |  |  |  |
| 1. 手冊中P.270自評表設計第二項主管機構對「專利」作業….改為主管機構對「捐贈款」作業… | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 作業項目：捐贈(現金)可改為捐贈款作業(與作業手冊相符) 3. 檢查表建議與自評表設計一致(**捐贈款作業)** |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 3. 總體：統計表中的控制重點數須與各單位自評表中的數目相符合。 4. 總體：逐項勾選查核項目 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **國際事務處** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
| 程序說明書：   1. 作業程序說明：   四、合約內容經雙方同意後於３日內簽陳校長。應將＂簽陳＂更正為＂簽呈＂。   1. 作業流程圖：   ＂簽陳校長核定＂應更正＂簽呈校長核定。＂ | 1. 如自評意見，無重大不符。   (**本校與國外學校締結姊妹校(非大陸地區，含港、澳地區**)) |  |  |  |
| 1. 程序說明書：   項目編號TDI-2與p.276同。   1. 作業流程圖：   ＂教育部同意後，送本校簽屬合約至大陸友＂漏字，得再補字為＂友校＂。   1. 自行評估表：   評估重點中的＂二、本校與大陸地區學校締結姊妹校（含港、澳地區）簽約流程，應更正為（不含港、澳地區）。 | 1. 如自評意見，無重大不符。   (**本校與大陸地區學校締結姊妹校（不含港、澳地區）**) |  |  |  |
| 1. 作業流程圖：   第３點有將兩項執行程序框起，但未解釋其用意。   1. 自行評估表：   二、（三）是否需經由國計畫推動委員會審議小組確實審議？建議將＂需＂字拿掉。 | 1. 如自評意見，無重大不符。   (**本校交換學生甄審作業)** |  |  |  |
| 1. 作業流程圖：   3.複審未提到由哪單位負責   1. 自行評估表：   （五）本處承辦人是否聯繫條件式錄取學生補交缺件；建議提出＂條件” | 1. 如自評意見，無重大不符。   (**外國學生申請入學**) |  |  |  |
| 1. 程序說明書：    1. 建議將大標＂國際事務處作業程序說明表＂補上。    2. 作業程序說明：1.國際學生組會將新生名單交予生輔組宿舍復責人員安排床位；建議將復責更正為”負責”。 2. 自行評估表：   (四)國際學生手冊內是否；建議更正為”國際學生手冊內容是否完善。” | 1. 如自評意見，無重大不符。   (**國際學生生活輔導**) |  |  |  |
| 1. 程序說明書：    1. 建議將大標＂國際事務處作業程序說明表＂補上。    2. 作業程序說明：   ３.通過審議之審請案；應將審請更正為申請。 | 1. 如自評意見，無重大不符。   (**出國補助**) |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議將錯字更正。 3. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **圖書館** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
| 1. 程序說明表：   作業程序說明：  （二）僅提到至流通櫃台辦理借閱；建議再補上＂或使用自動借閱機辦理借閱。＂  （四）中未明確寫出用非本人之證件是否可以借閱書籍；建議明確表示是否能使用非本人證件借閱。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議逐項勾選查核項目(**圖書館資料借閱服務)** |  |  |  |
| 1. 程序說明表：   作業程序說明：  二、（二）發生後作業程序中，有提及停電的處理程序，但未規劃出其程序，建議增加停電的作業流程。   1. 作業流程圖：   建議加入”停電是否發生。” | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議逐項勾選查核項目(**讀者公共安全維護作業)** |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議更正”作業項目編號”及項目名稱 3. 建議逐項勾選查核項目(**遺失書籍內部管控流程處理作業**) |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 3. 總體：建議錯字更正。 4. 總體：建議逐項勾選查核項目。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **資訊中心** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議軟體清單中增列防毒軟體。(**文件管理)** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **諮商輔導中心** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
| 1. 程序說明表：   三、（二）送醫標準：依據緊急傷病處理要點ＡＢＣ三等級，並參酌下列行為無法進行溝通ｂ情緒級行為;應更正錯字為及。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議調整控制重點數額與說明表相符 3. 建議逐項勾選查核項目(**自我傷害危機處理)** |  |  |  |
| 1. 程序說明表：   流程圖中指出當事件發生時啟動＂哀傷輔導作業＂，建議加入說明表中詳細說明。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議調整控制重點數額與說明表相符(**學生重大身故身亡處理**) |  |  |  |
| 1. 作業流程圖：   建議將是否無資料合併為同一動作＂是否有資料＂   1. 建議補齊自評表 | 1. 建議補上自行檢查表(**身心障礙學生通報)** |  |  |  |
| 1. 作業程序說明表：   作業程序說明：   * 1. 一、每學期初與期中考調查學生，建議更正為” 每學期初與期中考調查學生在生活上的需求。”   2. 建議詳細列出其四種輔導處理程序(心理、職業、課業、生活)  1. 作業流程圖：   建議將四項輔導的詳細內容列入說明書中。 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**身心障礙學生之生活需求協助**) |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 3. 總體：建議調整控制重點數額與說明表相符 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **環境安全科技中心** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。 3. 附件中有兩份相同資料，建議留下一張即可。(**飲用水質管理**) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。(**毒性化學物質**) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。(**廢棄物管理**) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。(**水質淨化場**) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。(**實驗(習)場所安全衛生教育訓練作業**) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。 3. 附件中有兩份不同的資料，建議再詳細評估後，選擇一份放入附件。(實驗(習)場所安全衛生管理作業) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。(**職業災害防治與通報作業**) |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **推廣教育中心** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將作業層級自行評估統計表設計面及執行面控制重點調整至相符。(**推廣教育開班作業**) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **藝術中心** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
| 1. 控制重點偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**典藏品管理作業**) |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式） | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **體育室** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 評估重點未包含手冊控制重點。(個資保密未提及)( **游泳館水域活動意外事故處理**) |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 3. 總體：建議將統計表中的控制重點數應與各單位自評表中的數目相符合。 4. 總體：統計表缺負責人簽章欄位。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **人事室** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
| 1. 控制重點1.2項偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。   (EX系所在必要時，是否組成調查小組查明事實。) | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議評估要點盡量符合手冊控制要點。(**教師停聘、解聘、不續聘**) |  |  |  |
| 1. 控制重點1.2項偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。 | 1. 缺自評表。   控制重點偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。(EX職員考績委員會初審時是否給予受考人陳述及申辯機會。)( 缺年終考績(成)  列丁等免職處理作業) |  |  |  |
| 1. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 2. 總體：建議將統計表中的控制重點數應與各單位自評表中的數目相符合。 3. 總體：統計表缺負責人簽章欄位。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **秘書室** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
| 1. 控制重點1.4項偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。(EX學生代表所占比例人數是否為校務會議成員總額十分之一。) | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將複核人簽章補上。(**校務會議**) |  |  |  |
|  | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 有一項檢查重點未勾選。 3. 建議將複核人簽章補上。(**行政會議)** |  |  |  |
| 1. 控制重點1.3項偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。(EX追蹤單是否定期檢視，追蹤後續執行情形。) | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將複核人簽章補上。(**校務基金管理委員會**) |  |  |  |
| 1. 控制重點1.2項偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。(EX新聞稿用語及內容是否具有妥適性、新聞獨特性與賣點。) | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 建議將複核人簽章補上。(**新聞發布)** |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 3. 總體：建議將統計表中的控制重點數應與各單位自評表中的數目相符合。 4. 總體：統計表缺負責人簽章欄位。 | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **追蹤項目** | | **追蹤改善情形** | **複查結論** | **備考** |
| **主計室** | |  |  |  |
| 設計面(手冊) | 執行面(自評表) |  |  |  |
| 1. 預算分配流程圖和自評表控制重點，在前面程序說明中未提及 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**蓋預算籌編作業、預算分配**) |  |  |  |
| 1. 控制重點2.3項偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。 2. 控制重點(2.3項)作業程序未提及。 3. 建議流程圖可加入負責單位。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 評估重點(2.3項)，手冊程序內容未提及。(**校務基金決算作業**) |  |  |  |
| 1. 控制重點第1項偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 該自評表與經費核銷審核作業自評表相同，建議確認是否符合標準。(**經費請購審核作業**) |  |  |  |
| 1. 作業程序說明之注意事項應改為「控制重點」 | 1. 如自評意見，無重大不符。(**推廣教育支出作業**) |  |  |  |
| 1. 控制重點第1項偏向以作業程序說明，建議明確說明控制重點之遵循標的。 | 1. 如自評意見，無重大不符。 2. 評估重點和手冊控制重點不一致，建議確認是否符合標準(**招生業務支出作業**) |  |  |  |
| 1. 控制重點第3項，所申請購案應「加會」應改為「知會」。(**補助及委辦研究計畫經費動支作業(包括教育部補助及委辦、國科會及產學合作計畫))** | 1. 缺自評表 |  |  |  |
| 1. 總體：如自評意見，無重大不符。 2. 總體：建議提出實際作業表單作為附件以為佐證（可採抽樣方式）。 3. 總體：建議將統計表中的控制重點數應與各單位自評表中的數目相符合。 4. 總體：統計表缺負責人簽章欄位。 | |  |  |  |