**國立雲林科技大學**

**104年內部控制具體興革建議追蹤情形表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 具體興革建議 | 辦理情形 | 追蹤結果 |
| 一、本次新增之建議 | | | |
| 自行評估結果所列建議 | | | |
| 無 |  |  |  |
| 內部稽核報告所列建議 | | | |
| 1 | 相對於國外學生在雲科所接受的特別待遇，包括特別製作的學程，雲科交換生在國外生活學習的情形，國際處可以更積極了解。  提升學生對國際事物，跨文化溝通、生命財產安全、國際禮儀的了解。(國際交換學生申請作業) |  |  |
| 2 | 建議整理合約簽訂或倫理審查容易疏忽或違法的部分，以實例方式分享，讓老師們更清楚嚴重性。研發處雖然已善儘告知責任，但是可以更積極評估告知的成效。(研發處-產學合作申請作業) |  |  |
| 3 | 請將控制重點納入流程，重新修正車輛管理流程，納入內部控制手冊第四版。(總務處-車輛管理) |  |  |
| 4 | 請將境外人士各項稅費款之扣繳作業作業程序，納入內部控制手冊第四版辦理修正。(總務處-出納管理-各項稅費款之扣繳作業) |  |  |
| 5 | 請將控制重點納入流程，重新修正職務宿舍管理流程，納入內部控制手冊第四版。(總務處-職務宿舍管理) |  |  |
| 6 | 請將控制重點納入流程，重新修正財產管理流程，納入內部控制手冊第四版。(總務處-財產管理) |  |  |
| 7 | 1. 建議將遲交成績之老師，區分為有無具體理由者；也可將遲繳時間區分為：遲繳一日，遲繳二日，遲繳三日以上。如此，可以明顯呈現此一考核績效。 2. 因個資法限制，未能即時讓家長掌握其子女成績近況，建議可以於新生入學時給予家長相關訊息；使家長與其子女取得默契，學校於寄發成績時可以同時通知其父母。(教務處：學生成績管理) |  |  |
| 8 | 1. 是否可以承接同學於入學前（國/高中時期）之藥物使用紀錄。 2. 舉辦反毒與藥物濫用活動內容應吸引青年學子。並應常態性舉辦。 3. 是否可以於新生入學體檢時將驗尿一項列為必要項目。 4. 針對毒品與藥物濫用等相關資訊，應可以考慮於導師時間以專題演講方式加以宣導。並製作簡易圖卡，教導老師與同學，如何由表情與行為等跡象，察覺其中差異。 5. 諮商輔導室應於保護個人隱私情形下，與處理毒品與藥物濫用單位相互加以配合。(學務處： 藥物濫用事件處理) |  |  |
| 9 | 更多元宣導與大陸地區姊妹校之交流資訊。(國際處：本校與大陸地區學校締結姊妹校（不含港、澳地區）) |  |  |
| 10 | 建議可以收集相關個人電腦使用安全危害事件案例，使其更為貼近生活化，提供諮詢與定時加以宣導。(資訊中心：個人電腦使用安全設定) |  |  |
| 11 | 建議在經費許可範圍內，逐年編列預算修繕或更新宿舍設備，尤其以有安全疑慮部份應優先處理。(學務處：學生宿舍管理。) |  |  |
| 12 | 應建立明確的學籍資料輸入錯誤的多重檢核機制，包括網路系統與人工檢核等。(教務處：學籍管理) |  |  |
| 13 | 面對少子化與社會環境趨勢，建議盡早提出明確的技職教育優勢之招生措施。(教務處： 增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業) |  |  |
| 14 | 典藏品的借展措施與辦法。值得考慮各項因素，研擬訂定可行的措施與辦法。(藝術中心：典藏品管理作業) |  |  |
| 15 | 作業流程圖中，建議增補：未通過急難補助申請途徑路線。(學務處：學生急難救助) |  |  |
| 16 | 作業流程圖中，建議增補：溢貸、資格不符者的徑路線。(學務處：學生就學貸款) |  |  |
| 17 | 作業流程圖中，建議增補：多元服務學習方案與補作考評的途徑路線。(學務處：勞作教育服務學習成績) |  |  |
| 18 | 1.若年度有超編預算事宜，為方便預算分配作業能反映各院系需求的優先順序，建議可在彙整單位審理全校收支概算後和本校概算審核會議前，先邀請各院長召開正式會議，共同討論各院超編預算的調整適宜。並宜建請各院於與會前，先行研討院內各系所需求的優先順序。  2.因應未來預計會依據中長程發展計畫，訂定預算編列優先順序。建議宜提前在函知各單位估列收支概算時(現階段於一月初，建議提前。為方便銜接作業，建議可與研發處再行協調適宜的時間)，具體說明此作業規範。亦即函知各單位於邀請各院長召開超編預算的調整會議前(現階段為二月底至三月底)，須於研發處召開中長程發展計畫檢討會議時(現階段於六月份召開，為方便銜接作業，建議可與研發處再行協調適宜的時間)，正式文字修正相關內容，以利超編預算的調整會議時之作業依據。(主計室：概預算籌編作業、預算分配) |  |  |
| 19 | 1.建議提供相關國內外大學評比機構之指標和類似大學發展等相關資訊，並列示各評比指標之本校表現現況和類似大學的資源現況比較，作為校務發展委員會檢討學校定位和特色之依據。  2.為方便搭配未來概算資源配置時，預計會考慮中長程計畫中各單位優先順序的作業。建議將校務發展委員會會議時間移至10月底或11月初(或可再與主計室協調適宜的時間)，並將決議內容轉知行政和教學單位召開相關會議，檢討如何落實校務發展委員會會議內容，以及反應可能達成的困難和調整建議。  3.提供校務發展委員會開議資料，建議除了檢討本年度已決行事項檢討外，宜考慮增加已編定預算之下年度各類計畫的確認，以及再次一年度發展方向的擬定，做為各單位概算編列之依據。  4.為方便中長程計畫落實至各單位之績效管理(含考核)作業，可參考平衡計分卡之精神，建構相關系統。(研發處：中長程發展計畫) |  |  |
| 20 | 1.為因應雲端系統日益普及，建議在存取控制管理程序書、委外管理程序書和相關委外廠商管理表格中，考慮納入同一雲端系統下虛擬主機間的防火牆機制。  2.為保障委外計畫得以確實完成，避免委外過程中得標廠商因故倒閉等相關風險。建議在委外招標文件中，增列專案保險機制條款。(資訊中心：委外廠商管理) |  |  |
| 21 | 1.建議水上救生員證書要隨時注意有效期限，並要求相關人員更新其證照。  2.游泳館水域活動意外事故處理作業流程圖，應依實際作業方式修正之。  3.在危機管理方面，宜考慮：  (1)加強工讀生危機演練  (2)緊急連絡事項應張貼於多個明顯處所(含辦公室)  (3)緊急聯絡事項應加註衛教組聯絡電話。(體育室：游泳館水域活動意外發生事故處理) |  |  |
| 22 | (1)風險系數請事先評估。  (2)各項大型活動應事先規劃各項風險規程或疏散逃生等措施。(總務處：  場地管理) |  |  |
| 23 | (1)贈與外賓之學校簡介與紀念品宜加強紀念品的選擇，並注重紀念品之品味與紀念性。  (2)應檢討外賓招待所之設備與整修，加強內部功能性與舒適性或與智慧空間及綠能的概念相結合，以提昇本校治學的理念(實務應用)與外賓觀感。(國際處：接待外國賓客蒞校參訪) |  |  |
| 24 | (1)可思考是否將初至台灣的外籍學生之健康檢查項目納入管控機制。  (2)學伴機制的建立，宜增加或要求更高服務品質的學伴服務。 (請相關單位具體研擬)(國際處：  國際學生生活輔導) |  |  |
| 25 | 外借藝術品展覽時，宜將外借的展示環境(包括該場地之溫濕度控制、照明器具之選擇、防盜與保護安全等)列入評估之機制。(藝術中心：典藏品管理作業) |  |  |
| 26 | 1.研究獎勵經費採購設備建議是否應與研究活動或研究專題具攸關性?  2.高額之維修費是否應列出其對應之財產編號,已使用年限,與資產價值,或提供佐證資料(如:部分學校要求填寫維修評估表)(主計室：經費請購審核作業) |  |  |
| 27 | 1.部分具模糊空間不易判斷審核規劃之經費項目,建議應定期內部討論或詢問確認適用法規。如駕駛短程載送同仁，可否報支差旅費問題，依銓敘部 86年 9 月 24 日 86 台法二字第 1524247 號函示，因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記。以「公出」既非屬「出差」，自不得報支出差旅費。2.核銷發票如未列明細品名,應落實要求申請者附註及簽名。(主計室:經費核銷審核作業) |  |  |
| 稽核評估職能單位所提建議 | | | |
| 無 |  |  |  |
| 二、上次追蹤尚未辦理完成之建議 | | | |
| 1 | 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。 |  |  |

註：

1.機關於追蹤期間內若具備下列任一情況者，得免列示「本次新增之建議」項目：

(1)尚未辦理自行評估及內部稽核，且稽核評估職能單位尚未辦理稽核或評估者。

(2)前項監督作業執行結果，無新增之具體興革建議者。

2.機關於自行評估結果或內部稽核報告所列具體興革建議，如與稽核評估職能單位等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。