

國立屏東大學

107 年內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果			
1、國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業	<p>1、部分落實：是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>2、不適用：是否審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。</p> <p>3、未落實：每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。</p> <p>4、部分落實：是否每年召開績效處理檢討會。</p>	<p>1、本案占用面積 232.06 平方公尺，占用者(安愛愛實業股份有限公司，目前經營汽車旅館及房間出租)每月按時繳交補償金 NT2,120 元。</p> <p>2、本案業於 95.11.30 最高法院民事裁定三審定讞占用人應拆屋還地。考量佔用土地係位於屏商校區北側圍牆外，尚無規劃使用該筆土地之需求，若強制執行拆除，除須先行編列巨額拆除預算外，亦會損及影響機車車棚結構，衡酌最有利學校之原則並參酌教育部 104 年第二次檢討會議意見，本案於 105.6.14 協商會議決議請占用人依承諾事項於 107 年 4 月 1 日前，自行拆除地上物並返還占用之校地，惟如因國家或本校政策而須提前收回遭占用之土地時，應配合本校時程返還該筆土地。</p> <p>3、然逾 107 年 4 月 1 日，占用人未自行拆除地上物，經本校電話聯繫占用人無自行拆除意願之正面回應，已發文請占用人於今(107)年底前自行拆除，若未依限完成，擬於 108 年編列預算辦理強制拆除。</p>	<p>1、本案於 108 年 2 月 20 日召開檢討會，會議決議：於 3 月初以雙掛號函請占用者(安愛愛實業股份有限公司)儘速辦理自行拆屋還地，否則本校將於 108 年 7 月 31 日前，向法院聲請強制執行拆除地上物，其衍生之相關責任及費用概由該公司承擔。</p> <p>2、本案被占用面積 232.06 平方公尺係為誤繕，更正為 211.96 平方公尺。</p>
2、出差人員之出差期間及行程應依規定事先經機關核	<p>人事室：</p> <p>不適用：就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程</p>	<p>人事室：</p> <p>考量差勤資訊屬人事資料並涉及第三人隱私權益，擬不予公開。</p> <p>學務處：</p> <p>此非屬高風險業務。</p> <p>宣導提醒承辦人能於事前上網登錄公假資料並列印紙本送核。</p>	<p>人事室：</p> <p>如辦理情形。</p> <p>學務處：</p> <p>再加強宣導本校「學生請假規則」相關規定，請師長及同學務必依程序辦理請假手續，以促使學生請假管理作業更臻完備，並增列學生請</p>

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
定	<p>透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。</p> <p>學務處： 不適用：針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。</p> <p>部分落實：內部控制重點；有非常小部分承辦人未能於事前上網登錄公假資料並列印紙本假單。</p>		公假流程抽查作業。
3、建立自發性課程品保分流機制	<p>不適用：針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。</p> <p>落實。</p>	<p>未涉及內部高風險業務。</p> <p>辦理情形： 1、每期計畫結束邀聘校外專家學者針對計畫執行成效提供改善意見，據以修正調整未來計畫推動方式。 2、每期計畫會針對前期計畫的執行經驗，重新調整規劃各項作業時程，並落實內部進度控管。 3、已完成召開徵件說明會，預計 107 年 12 月完成課程分流模組人才培育架構圖。</p>	107-1 參與課程分流計畫的學系有：應用物理系、應用化學系、資訊科學系、體育學系、教育心理與輔導學系；配合高教深耕計畫結案期程，業於 107 年 12 月底完成學系的課程分流程序，並持續精進學系的課程規劃與實施。
4、存取控制管理工作	<p>不適用：針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機</p>	<p>本帳號權限管控導入 ISMS，定期執行清查與內、外稽核作業，另本業務具專業技術性，其職務輪調機制不適用。</p>	依本校 ISMS 規範執行。持續通過 ISO27001 認證。

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
業、 通信 作業 管理 作業	制。		
內部稽核結果			
1、出差 人員之 出差期 間及行 程應依 規定事 先經機 關核定	<p>1、所列控制流程，大致完備；倘若增列抽查作業，控制重點將更臻完善。</p> <p>2、現有之內部控制業務項目應增列抽查作業，以提升控制重點之有效性，進而降低風險發生之機率。</p> <p>3、重新進行風險評估，評估後將相關重要及高風險業務，增加納入內部控制項目。如抽查之相關內控等應納入內控作業；抽查人員出勤作業是否依內控流程，及時檢討有無疏漏之處，使差勤管理作業更臻完備。</p>	<p>人事室：</p> <p>1、於差勤作業流程增列抽查程序。(如附件)</p> <p>2、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定辦理差勤抽查作業。</p> <p>學務處：</p> <p>再加強宣導本校「學生請假規則」相關規定，請師長及同學務必依程序辦理請假手續，以促使學生請假管理作業更臻完備。</p>	<p>人事室：</p> <p>不定時辦理差勤抽查作業，以檢核各單位出差人員是否確依本校差勤規定辦理出差申請。</p> <p>學務處：</p> <p>再加強宣導本校「學生請假規則」相關規定，請師長及同學務必依程序辦理請假手續，以促使學生請假管理作業更臻完備，並增列學生請公假流程抽查作業。</p>
2、教師 授課鐘 點費明 細資料 及發放 之控 制程	<p>1、本校教師授課時數暨鐘點實施要點修正後107學年度開始實施，本次稽核期間為106學年度。</p> <p>2、107年9月10日會同承辦單位依比例抽查教師鐘點費用明細資料及發放辦理</p>	<p>教務處：</p> <p>1、本校電子公文乃外包系統，校務行政系統與電子公文系統之整合，需與計網中心及文書組共同討論其可行性與技術性問題。</p> <p>2、開課單位於每學期預排下一學期課程時，倘有發生未能符合本校教師授課時數暨鐘點實施要點規定之情形，則由開課單位簽請校長核示。惟教師實際授課時數，須俟學生完成最後1次選課後，系統方能進行準確計</p>	<p>教務處：</p> <p>1、本學期(107-2)所有選課作業已調整提早於開學第二週結束，故本組得提前完成覆核教師授課鐘點時數表及明細表。</p> <p>2、不同系統</p>

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
序	<p>程序，相關資料25筆，尚無違反相關規定。</p> <p>3、課務系統是否可研議整合電子公文系統（特殊情形簽陳核准）及出納鐘點費計算，節省人工計算及覆核時間。</p>	<p>算作業。</p> <p>3、本校校務行政系統由人事室維護當學期聘任教師資料，故尚需請人事室與計網中心協助研議提升系統功能，本組方可預先維護下一學期教師授課鐘點資料。</p> <p>總務處：</p> <p>1、配合本校教師授課時數暨鐘點實施要點辦理。</p> <p>2、教師鐘點費發放清冊係依據課務單位提供教師授課時數及明細所製作，並經由課務單位及主計室等覆核程序完成，以期達到零失誤。</p> <p>3、出納鐘點費計算均依課務單位提供教師鐘點時數電子檔，經過自行設計的檔案格式匯入薪資系統內，即可得到教師鐘點費運算結果，在印製清冊所耗費的時間不多。惟若由課務系統整合鐘點費計算功能，則節省更多的印製清冊時間，與課務組會出納組、出納組回會課務組的會辦時間，出納組回到單純的付款作業。</p>	<p>的整合尚有相容性等專業性考量，本組力有未逮，敬請校層級單位協助召開跨單位系統整合協調會議。</p> <p>計算機中心：</p> <p>學校目前使用之電子公文系統與校務行政系統之課務系統，設計的架構、檔案格式及用途完全不同，不適合將電子公文系統整合進入課務系統，來計算教師授課鐘點費明細。</p> <p>總務處：</p> <p>1、依要點核實辦理。</p> <p>2、鐘點清冊依課務、主計等單位審核，再行核發。</p> <p>3、鐘點費計算及製作清冊時間耗時不多，惟相關單位覆核較為耗時。</p>
3、育成企業進駐申請作業	<p>經查創新育成中心進駐申請審查作業程序有以下數點內容，待釐清：</p> <p>一、第六條第一項第二款技術審</p>	<p>1、總體各項建議事項，非常感謝委員辛苦提供寶貴意見，中心將適時修正以臻完善。</p> <p>2、對於進駐審查委員會之委員名稱不一，前者為進駐審查委員，後者為評議委員，將統一修正為「進駐審查委員」。</p>	<p>1、已於107年12月6日本校第46次行政會議修正通過創新育成中心進駐申請審查辦法，將</p>

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
	<p>查(一)及(二)對於進駐審查委員會之委員名稱不一，前者為進駐審查委員，後者為評議委員，容易造成混淆。</p> <p>二、第六條第一項第二款明定該中心招開進駐審查委員會已審查企業之進駐申請案件，但其控制項目作業程序說明表內的三點卻載明為進駐審查評議會，對於委員會之名稱兩者不同，應予修正。</p> <p>三、第六條第一項第二款明定該中心主任對於進駐企業於審查期間涉及違法情事或發生可能危害本校聲譽之情事時，得自行否決審查委員之決議而將申請案件駁回，此一規定是否賦予中心主任過大之權限，而易引起糾紛或突顯駁回流程不嚴謹，亦請檢討。</p> <p>四、控制項目作業程序說明表第三點第五款有關於評議委員須簽署保密協定書，該協定書並未載明委員保密之截止時間點或期間，或是解除保</p>	<p>3、進駐審查評議會，統一修正為「進駐審查委員會」。</p> <p>4、就「明定該中心主任對於進駐企業於審查期間涉及違法情事或發生可能危害本校聲譽之情事時，得自行否決審查委員之決議而將申請案件駁回」之主任權限疑義部份，中心可再召開「進駐審查委員會」再次討論。</p> <p>5、有關於評議委員(後續將統一修正為審查委員)須簽署保密協定書，該協定書並未載明委員保密之截止時間點或期間，將於保密協定書載明增列「本保密協定書於該申請廠商完成進駐並簽訂合約生效日起自動解除保密」。</p> <p>6、有關「企業進駐申請經複審仍未獲通過時，一年內不得再提出類似申請案，惟類似案件之定義為何?如何判定?由誰判定?如何回復企業?」，將「類似案件」修正為「進駐案件」，以免造成混淆；至於申請進駐廠商經複審階段未能通過(審查委員會決議)，中心將修正刪除「一年內不得再提出類似申請案」。</p>	<p>左列事項修正完成。</p> <p>2、有關簽署保密協定書，該協定書並未載明委員保密之截止時間點或期間，將於保密協定書載明增列「本保密協定書於該申請廠商完成進駐並簽訂合約生效日起自動解除保密」，已於保密協定書載明增列「本保密協定書於該申請廠商完成進駐並簽訂合約生效日起自動解除保密」。</p>

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
	<p>密責任之條件，似有不妥。</p> <p>五、控制項目作業程序說明表第四點第三款載明企業進駐申請經複審仍未獲通過時，一年內不得再提出類似申請案，惟類似案件之定義為何?如何判定?由誰判定?如何回復企業?均無明確流程及規定，宜予補充說明。</p> <p>六、相關法規內容已訂定逾四年，應定期審視，以臻完善。</p> <p>七、控制項目作業程序說明表為內控作業流程之標準依據，亦為內部作業之規範，應與相關法規契合，或補充法規內容之不足，避免灰色空間，影響行政執行力之提升。</p>		
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
-	無	-	-
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
-	無	-	-

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。