

國立中山大學內部監督稽核報告

受稽核單位	圖書與資訊處	稽核地點	行政大樓 7007 會議室	
稽核種類	年度稽核			
案件編號	114-年稽-01			
項次	查核項目	稽核結果	稽核建議	佐證資料
一	內部控制作業項目 圖-安-01 區網業務永續運作維護處理作業	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☒ 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖建議重新依邏輯排序製作。 三、自行評估表共通性控制重點少 2 項。 四、作業程序準備程序使用的符號有誤。請參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。	請詳參議程稽核底稿佐證資料。(下同)
二	內部控制作業項目 圖-安-02 資訊安全管理作業	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☒ 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖應配合作業程序說明表繪製。 三、請檢視是否有必要進一步於內部控制作業說明做「資訊安全列管單位」明確定義。	

			四、建議補充說明「管理審查會議」召開的具體時機及條件。 五、請檢視流程圖決策符號中「會議決議」及無意見、有意見是否須做修改調整。 六、作業程序準備程序的符號有誤。請參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。 七、風險評鑑如有缺失會在哪一個階段處理?請補充說明。	
三	內部控制作業項目圖-安-03 個人資料保護作業	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☒ 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖建議重新依邏輯排序製作。 三、請進一步說明「列管單位」的定義。 四、請檢視「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點是否一致。 五、請檢視流程圖決策符號中「會議決議」及無意見、有意見是否須做修改調整。 六、請檢視流程圖中「持續追蹤改善」步驟後增加路徑，將流程導回至「是否實施自我檢核事宜」是否較佳? 七、作業程序準備程序的符號有誤，	

			請參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。 八、流程(是否實施自我檢核事宜)建議刪除「是否」二字，或改成決策的圖形。 九、會議決議，無意見，缺漏字。	
四	內部控制作業項目 圖-安-04 資訊人員保密作業	完 備 ☐ 不完備 ☒ 內控流程不完整 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、作業程序說明應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖建議重新依邏輯排序製作。 三、請檢視是否有必要進一步說明「列管單位」的定義。 四、請檢視「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點是否一致。 五、請檢視流程圖決策符號中「會議決議」及無意見及有意見是否須做修改調整。 六、請檢視流程圖中「持續追蹤改善」步驟後增加路徑，將流程導回至「是否實施自我檢核事宜」是否較佳。 七、作業程序準備程序的符號有誤，請參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。	

			八、流程(是否實施自我檢核事宜)建議刪除是否二字，或改以決策的圖形表示。 九、會議決議，無意見，缺漏字。	
五	內部控制作業項目 圖-安-05 校園影印管理作業作 業	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☐ 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、請進一步說明「列管單位」的定義？ 二、請檢視「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點是否一致。 三、請檢視流程圖決策符號中「會議決議」及無意見及有意見是否須做修改調整。 四、請再確認流程圖中表單「列管單位查核表」是否屬文件表單符號，其路徑是否正確？ 五、作業流程圖準備程序的符號有誤。請參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。 六、流程中改善後歸檔，建議採決策的圖形及流程。 七、自行評估表中控制重點內容(列管單位10月完成)與流程圖及說明不同(12月完成)。	
六	內部控制作業項目 圖-知-01 校園授權軟體發現疑	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☐	一、請再檢視流程圖中表單「完成疑似非法取得本校 授權軟事件處	

	似侵權事件處理作業	欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	理報告」屬文件表單符號，其路徑是否有誤？ 二、請確認是否遺漏「自行評估表」。 三、作業程序準備程序的符號有誤。請參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。	
七	內部控制作業項目 圖-智-01 主機房電力維運理作業	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☐ 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、請重新檢視法令依據。 三、自行評估表共通性控制重點漏列2項，控制重點與說明表未符。 四、作業程序準備程序的符號有誤。	
八	內部控制作業項目 圖-智-02 圖書館借還書處理作業	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☐ 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、請再檢視作業程序說明表中提及的項目編號為「圖-智-01」或是「圖-智-02」？ 二、請再檢視流程圖「拒絕借閱」符號是否為處理符號（處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員），以及其路徑出口是否有誤。	
九	內部控制作業項目 圖-策-01 期刊訂閱管理作業	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☐ 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、請檢視是否說明「期刊訂閱審議會議」為定期召開或不定期召開。 二、作業程序準備程序的符號有誤。	

			三、作業程序中，各學院回覆續訂調查表及薦購表，註解辦理採購作業，這時間點已經確定要採購的期刊了嗎？請檢視並說明。	
十	內部控制作業項目 圖-資-01 資訊服務中斷及復原 處理作業	完 備 ☐ 不完備 內控流程不完整 ☐ 欠缺內控有效性 ☐ 其他缺失 ☒	一、說明表項目編號請修正為圖一智-02。 二、流程圖標題及部分用字修正。 三、自行評估表表格修正，共通性控制重點後應增加一行。 四、請檢視「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點是否一致。 五、請檢視流程圖中「資訊服務中斷紀錄表」文件符號路徑位置是否正確。 六、作業程序準備程序的符號有誤 七、自行評估表中所列控制重點，業管負責人判定問題並應通報各組相關業務負責人，建議納入作業程序。	

(請接續下頁)

未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見(含行政興革建議事項)：

- 一、圖資處利用自身資源積極開發以增加收入，如文創商品販售及虛擬主機租用等，值得肯定！惟建請對收入之用途予以妥善規劃，或降低收費標準，如虛擬主機租用收入截至 114 年 9 月 30 日止尚可支用數約 91 萬元，且自 112 年起均未支用。
- 二、對於學校各項系統開發時程，建議宜有定期追蹤機制，並適時周知。
- 三、系統負責人員處理相關事宜，建議再細緻一些，例如近期秘書室綜合業務組因組長異動申請增設差勤系統查詢權限，惟查詢時出現錯誤訊息（出現無所屬人員顯示及亂碼），需再次洽請修正調整。
- 四、恭喜圖資處單位財產盤點 5 年內獲 2 次特優。