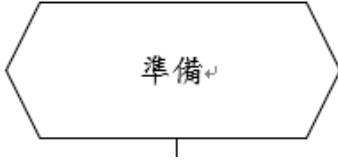
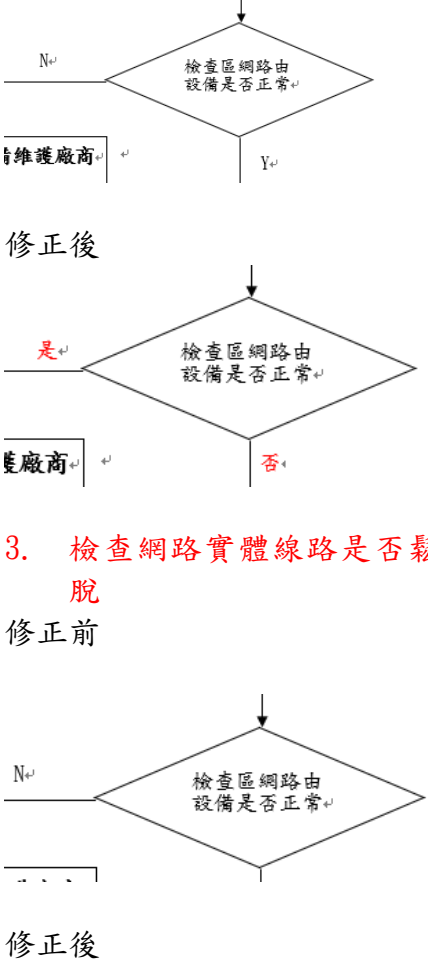


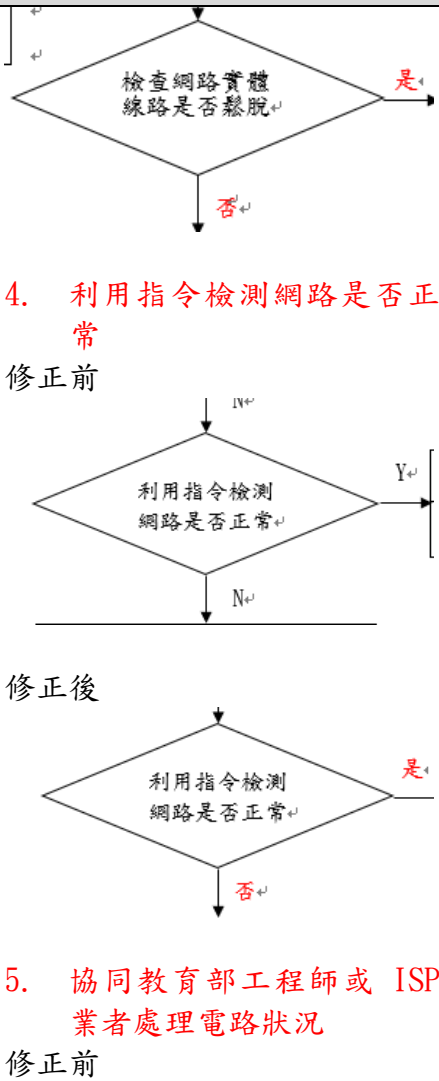
【附件一】

本校內部稽核受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查表

115年度第1次內部控制小組會議(115.05.28)

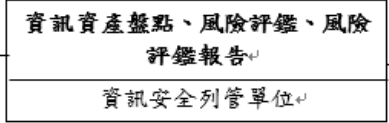
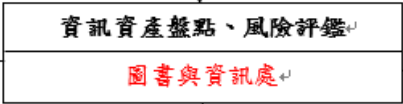
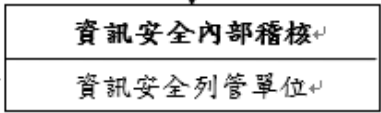
圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
一 內部控制作業項目： 圖-安-01 區網業務永續運作維護 處理作業	一、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖建議重新依邏輯排序製作。 三、自行評估表共通性控制重點少2項。 四、作業程序準備程序使用的符號有誤。請參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。	一、已補充作業程序說明欄資訊，詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖：已修正作業流程圖，將異常與正常的分支處理邏輯明確標示。 1. 準備 修正前  修正後  2. 檢查區網路由設備是否正常 修正前	已完成改善
			本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		 修正後 3. 檢查網路實體線路是否鬆脫 修正前 修正後	

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		 <pre> graph TD Start(()) --> D1{檢查網路實體線路是否鬆脫} D1 -- 是 --> D2{利用指令檢測網路是否正常} D1 -- 否 --> D4{利用指令檢測網路是否正常} D2 -- Y --> D3{利用指令檢測網路是否正常} D2 -- N --> D4 D3 -- 是 --> D5{利用指令檢測網路是否正常} D3 -- 否 --> D5 D4 --> End(()) </pre> 4. 利用指令檢測網路是否正常 修正前 修正後 5. 協同教育部工程師或 ISP 業者處理電路狀況 修正前	

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料
			↓ → 協同 ISP 業者處理電路狀況^{4/} → 區網管理人員^{4/} ↓ 修正後 ↓ → 協同教育部工程師或 ISP 業者處理電路狀況^{4/} → 區網管理人員^{4/} ↓ 三、自行評估表共通性控制重點已加入以下兩個控制重點： 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點) 2. 內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點) 修正後

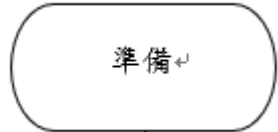
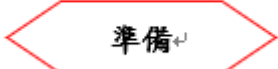
圖書與資訊處										
第1次缺失改善追蹤										
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果						
			<table><tr><td>控制作業所依據之法令或作法是否修正(共通性控制重點)。</td><td>↗</td></tr><tr><td>作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)。</td><td>↗</td></tr><tr><td>內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)。</td><td>↗</td></tr></table> 四、作業程序準備程序使用的符號，已參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。 ➤ 如佐證1：區網業務永續運作維護處理作業	控制作業所依據之法令或作法是否修正(共通性控制重點)。	↗	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)。	↗	內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)。	↗	
控制作業所依據之法令或作法是否修正(共通性控制重點)。	↗									
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(共通性控制重點)。	↗									
內部控制制度是否有效設計及執行。(共通性控制重點)。	↗									

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料
二	內部控制作業項目 圖-安-02 資訊安全管理作業	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。	一、已補充作業程序說明欄資訊，詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、已修正作業流程圖配合作業程序說明表。 三、已說明「資訊安全列管單位」為圖書與資訊處。 1. 資訊資產盤點、風險評鑑修正前  修正後  2. 資訊安全內部稽核修正前  修正後
			已完成改善 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

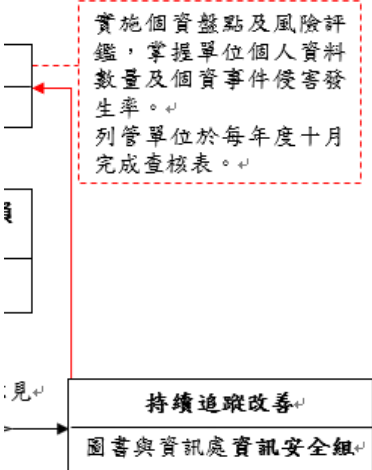
圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		▼ 資訊安全內部稽核↵ 圖書與資訊處↵ 3. 資訊安全外部稽核 修正前 ▼ 資訊安全外部稽核↵ 圖書與資訊處資訊安全組↵ 修正後 ▼ 資訊安全外部稽核↵ 圖書與資訊處↵ 4. 核缺失改善追蹤 修正前 ▼ 稽核缺失改善追蹤↵ 資訊安全列管單位↵ 修正後 ▼ 稽核缺失改善追蹤↵ 圖書與資訊處↵ 四、修正為召開資通安全暨智財權保護委員會會議 修正前	

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		召開管理審查會議 圖書與資訊處資訊安全組 修正後 召開資通安全暨智財權保護委員會會議 圖書與資訊處資訊安全組 五、會議決議委員有意見時，持續追蹤改善修改路徑，將重新進行稽核缺失改善追蹤。 修正前 召開管理審查會議 圖書與資訊處資訊安全組 會議決議 有意見 持續追蹤改善 圖書與資訊處資訊安全組 修正後 稽核缺失改善追蹤 圖書與資訊處 修正與預防處理單 召開資通安全暨智財權保護委員會會議 圖書與資訊處資訊安全組 會議決議 有意見 持續追蹤改善 圖書與資訊處資訊安全組 六、作業程序準備程序的符號，已參考行政院頒布之內部控制製作規範修	

圖書與資訊處								
第1次缺失改善追蹤								
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果				
			正。 七、自行評估表之風險評鑑，風險評鑑的缺失將於稽核缺失改善追蹤時處理。 訂定資通安全政策經資通安全暨智財權保護委員會審查，由資通安全長核定後發布，並通知所有同仁 修正後 <table><tr><td>一、訂定資通安全政策經資通安全暨智財權保護委員會審查，由資通安全長核定後發布，並通知所有同仁。</td><td>V</td></tr><tr><td>二、實施資產管理及風險評鑑，</td><td></td></tr></table> ➤ 如佐證2：資訊安全管理作業	一、訂定資通安全政策經資通安全暨智財權保護委員會審查，由資通安全長核定後發布，並通知所有同仁。	V	二、實施資產管理及風險評鑑，		
一、訂定資通安全政策經資通安全暨智財權保護委員會審查，由資通安全長核定後發布，並通知所有同仁。	V							
二、實施資產管理及風險評鑑，								
三	內部控制作業項目 圖-安-03 個人資料保護作業	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。	一、已補充作業程序說明欄資訊，詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖已重新依邏輯排序製作。 三、列管單位：全校各單	已完成改善				

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
	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。	位(二級單位行政及學術單位由一級行政及學術單位彙整保管；3位副校室同校長室為秘書室彙整)。 四、「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點已修正一致。 五、修正流程圖 一、準備。 修改前  修改後  二、實施自我檢核事宜列管單位。 修改前	本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		↓ 是否實施自我檢核事宜⁴ 列管單位⁴ 修改後 ↓ 實施自我檢核事宜⁴ 列管單位⁴ 六、流程圖中「持續追蹤改善」步驟後增加路徑，將流程導回至「實施自我檢核事宜」 修改前 實施個資盤點及風險評鑑，掌握單位個人資料數量及個資事件侵害發生率。⁴ 列管單位於每年度十月完成查核表。⁴ 員 意見⁴ → 持續追蹤改善⁴ 圖書與資訊處資訊安全組⁴ 修改後	

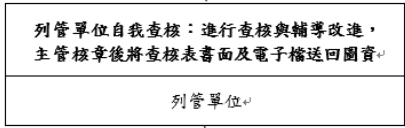
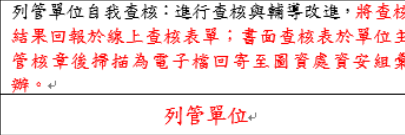
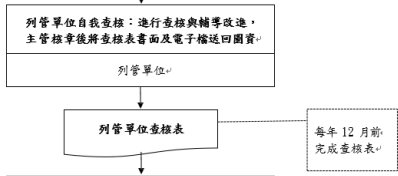
圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		 實施個資盤點及風險評鑑，掌握單位個人資料數量及個資事件侵害發生率。 列管單位於每年度十月完成查核表。 見 持續追蹤改善 圖書與資訊處資訊安全組 七、作業程序準備程序的符號有，已參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。 八、已刪除「是否」。 九、會議決議，無意見已修正。 ➤ 如佐證3：個人資料保護作業	

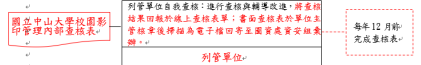
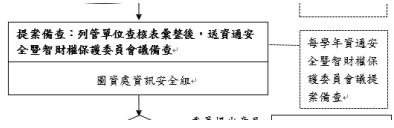
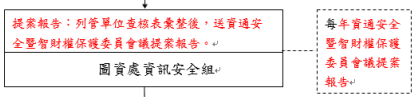
圖書與資訊處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
四	內部控制作業項目 圖-安-04 資訊人員保密作業	一、作業程序說明應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖建議重新依邏輯排序製作。 三、請檢視是否有必要進一步說明「列管單位」的定義。 四、請檢視「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點是否一致。 五、請檢視流程圖決策符號中「會議決議」及無意見及有意見是否須做修改調整。 六、請檢視流程圖中「持續追蹤改善」步驟後增加路徑，將流程導回至「是否實施自我檢核事宜」是否較佳。 七、作業程序準備程序的符號有誤，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	一、已補充作業程序說明欄資訊，詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項。 二、作業流程圖已重新依邏輯排序製作。 三、列管單位：本校資訊人員(含約聘（僱）人員與委外人員) 四、「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點已修正一致。 五、流程圖已修正。 一、準備 修改前 準備↶ 修改後	已完成改善

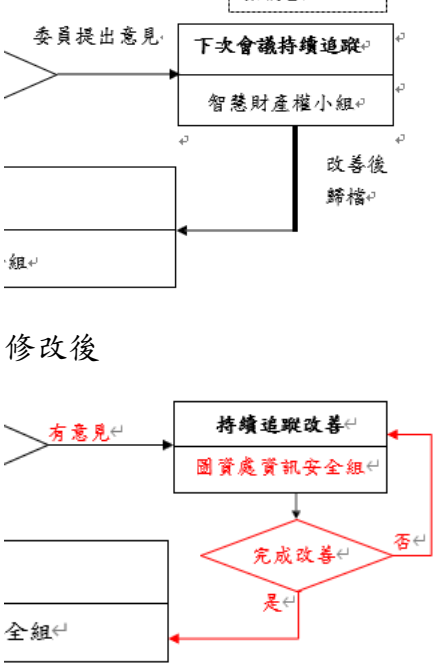
圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料
		宜)建議刪除是否二字，或改以決策的圖形表示。 九、會議決議，無意見，缺漏字。	準備 二、實施自我檢核事宜 修改前 <pre> graph TD A[是否實施自我檢核事宜 列管單位] </pre> 修改後 <pre> graph TD B[實施自我檢核事宜 列管單位] B --> C[] </pre> 三、檢視流程圖中「持續追蹤改善」步驟後增加路徑 六、流程圖中「持續追蹤改善」步驟後增加路徑，將流程導回至「實施自我檢核事宜」 修改前

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		保護委員 全組 有意見 持續追蹤改善 圖書與資訊處資訊安全組 修改後 檢核單位資訊安全人員是否簽定保密切結、離(調)職人員是否移交流程表，確保人員善盡保密責任 列管單位於每年度十月完成查核表。 持續追蹤改善 圖書與資訊處資訊安全組 七、作業程序準備程序的符號有，已參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。	

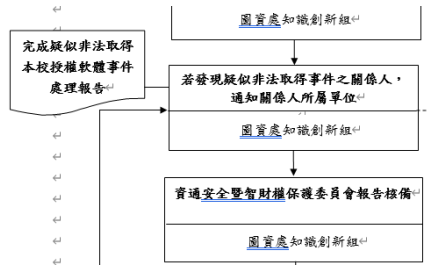
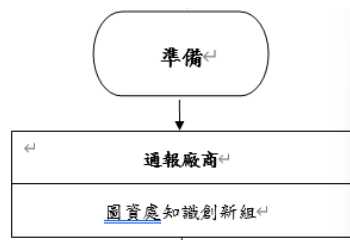
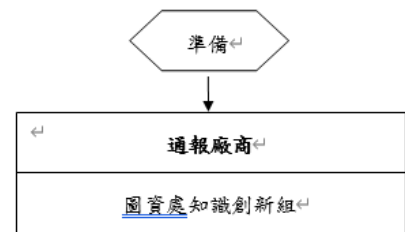
圖書與資訊處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
			八、已刪除「是否」。 九、會議決議，無意見改已修正。 ➤ 如佐證4： 資訊人員 保密作業	
五	內部控制作業項目 圖-安-05 校園影印管理作業作業	一、請進一步說明「列管單位」的定義？ 二、請檢視「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點是否一致。 三、請檢視流程圖決策符號中「會議決議」及無意見及有意見是否須做修改調整。 四、請再確認流程圖中表單「列管單位查核表」是否屬文件表單符號，其路徑是否正確？ 五、作業流程圖準備程序的符號有誤。請參考行政院頒布之	一、列管單位：校內各單位所轄範圍包含影印服務區。影印服務區：設有影印機、印表機、電腦之區域、辦公室、教室等區域。 二、「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點已修正一致。 三、流程圖修正 一、準備 修改前	已完成改善
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
	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)。	修改後  二、列管單位自我查核 修改前  修改後  四、列管單位查核表修改位置 修改前  修改後	

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		 四、流程圖中表單「列管單位查核表」已增加文件表單符號及增加路徑。 修改前  修改後  五、作業流程圖準備程序的符號，已參考行政院頒布之內部控制製作規範修正。 六、已修改流程中改善後歸檔。 修改前	

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		 七、已修正自行評估表中控制重點內容(列管單位12月完成)與流程圖及說明一致。 ➤ 如佐證5：校園影印管理作業	

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料
六	內部控制作業項目 圖-知-01 校園授權軟體發現疑似侵權事件處理作業	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。	一、已將文字表單符號移至正確的位置，並重新調整流程圖路徑。 修改前： <pre> graph TD A[若發現疑似非法取得事件之關係人， 通知關係人所屬單位] --> B[圖資處知識創新組] B --> C[完成疑似非法取得本校 授權軟事件處理報告] C --> D[檔案歸檔，於最近一次智財小組會議 報告核備] D --> E[圖資處知識創新組] </pre>
			本次追蹤複查結果 已完成改善 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

圖書與資訊處			
第1次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		修改後：  二、重新補上自行評估表 三、已修正作業程序準備程序的符號，如下： 修改前：  修改後： 	

圖書與資訊處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
			➤ 如佐證6： 校園授權軟體發現疑似侵權事件處理作業	
七	內部控制作業項目 圖-智-01 主機房電力維運理作業	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。	一、已補充作業程序說明。 二、已更新法令依據。 三、已補上共通性控制重點。 四、已檢查無錯誤。 ➤ 如佐證7： 主機房電力維運理作業	已完成改善 本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒
八	內部控制作業項目 圖-智-02 圖書館借還書處理作業	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	一、修訂誤植之編號，改為「圖-智-02」。 二、修訂流程圖 1. 修訂流程圖標題及部分用字，增加「作	

圖書與資訊處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		(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。	業」二字。 2. 修訂流程圖「拒絕借閱」符號為處理符號，處理者為「智慧營運組」，路徑出口指向「結束」。 3. 修訂自行評估表表格，增加共通性控制重點與本項控制重點之分隔行。 ➤ 如佐證7： 圖書館借還書處理作業	本次改善是否須持續追蹤 是□ 否■
九	內部控制作業項目圖-策-01 期刊訂閱管理作業	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。	一、「期刊訂閱審議會議」為每年定期召開，修正作業程序說明表及流程圖文字。 二、修正作業程序流程圖的準備程序符號。 三、確定要採購的期刊會在每年定期召開的「期刊訂閱審議會議」決議後辦理，於流程圖中補充標示作	已完成改善 本次改善是否須持續追蹤 是□ 否■

圖書與資訊處																						
第1次缺失改善追蹤																						
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果																		
			業時間點。 四、上述三點稽核建議修正事項已修正如附件圖-策-01-期刊訂閱管理作業(稽核建議)115.5.4 Word 檔。 ➤ 如佐證7：期刊訂閱管理作業 <table><tr><td colspan="3">國立中山大學圖書與資訊處作業程序說明表</td></tr><tr><td>項目編號</td><td>圖-策-01</td><td>最近更新：115.4.30</td></tr><tr><td>項目名稱</td><td colspan="2">期刊訂閱管理作業</td></tr><tr><td>承辦單位</td><td colspan="2">圖書與資訊處策略企劃組</td></tr><tr><td>作業程序說明</td><td colspan="2"> 一、整理當年度圖書與資訊處及各學院訂閱期刊清單。 二、整理系所當年度期刊經費運用表，以利其瞭解書刊經費運用情況。 三、將續訂調查函發文至各學院。 四、依學院之回函，彙整明年度之新訂、續訂及刪訂期刊清單。 五、每年定期召開「期刊訂閱審議會議」，向各學院院長報告明年度期刊經費運用內容。 六、進行各項期刊採購案之動支申請。 七、請得標廠商提供電子期刊連線資料，轉送知識創新組，以便設定電子期刊連線。 八、新增新訂期刊書目資料；建置採購權與點收檔；完成相關紀錄之更新。 九、將新訂與刪訂之紙本期刊清單轉送智慧營運組，以便進行期刊展示架位之增減。 十、檢視訂閱期刊到刊狀況，辦理催缺、結報及退款作業。 </td></tr><tr><td>控制重點</td><td colspan="2"> 一、完成當年度期刊採購清單與經費需求預估，並依政府採購法辦理採購作業。 二、完成電子期刊開通連線與紙本期刊首期收刊。 三、確認當年度電子期刊連線正常及紙本期刊收刊與缺刊紀錄。 四、完成資源使用與經費需求之績效評估。 </td></tr></table>	國立中山大學圖書與資訊處作業程序說明表			項目編號	圖-策-01	最近更新：115.4.30	項目名稱	期刊訂閱管理作業		承辦單位	圖書與資訊處策略企劃組		作業程序說明	一、整理當年度圖書與資訊處及各學院訂閱期刊清單。 二、整理系所當年度期刊經費運用表，以利其瞭解書刊經費運用情況。 三、將續訂調查函發文至各學院。 四、依學院之回函，彙整明年度之新訂、續訂及刪訂期刊清單。 五、每年定期召開「期刊訂閱審議會議」，向各學院院長報告明年度期刊經費運用內容。 六、進行各項期刊採購案之動支申請。 七、請得標廠商提供電子期刊連線資料，轉送知識創新組，以便設定電子期刊連線。 八、新增新訂期刊書目資料；建置採購權與點收檔；完成相關紀錄之更新。 九、將新訂與刪訂之紙本期刊清單轉送智慧營運組，以便進行期刊展示架位之增減。 十、檢視訂閱期刊到刊狀況，辦理催缺、結報及退款作業。		控制重點	一、完成當年度期刊採購清單與經費需求預估，並依政府採購法辦理採購作業。 二、完成電子期刊開通連線與紙本期刊首期收刊。 三、確認當年度電子期刊連線正常及紙本期刊收刊與缺刊紀錄。 四、完成資源使用與經費需求之績效評估。		
國立中山大學圖書與資訊處作業程序說明表																						
項目編號	圖-策-01	最近更新：115.4.30																				
項目名稱	期刊訂閱管理作業																					
承辦單位	圖書與資訊處策略企劃組																					
作業程序說明	一、整理當年度圖書與資訊處及各學院訂閱期刊清單。 二、整理系所當年度期刊經費運用表，以利其瞭解書刊經費運用情況。 三、將續訂調查函發文至各學院。 四、依學院之回函，彙整明年度之新訂、續訂及刪訂期刊清單。 五、每年定期召開「期刊訂閱審議會議」，向各學院院長報告明年度期刊經費運用內容。 六、進行各項期刊採購案之動支申請。 七、請得標廠商提供電子期刊連線資料，轉送知識創新組，以便設定電子期刊連線。 八、新增新訂期刊書目資料；建置採購權與點收檔；完成相關紀錄之更新。 九、將新訂與刪訂之紙本期刊清單轉送智慧營運組，以便進行期刊展示架位之增減。 十、檢視訂閱期刊到刊狀況，辦理催缺、結報及退款作業。																					
控制重點	一、完成當年度期刊採購清單與經費需求預估，並依政府採購法辦理採購作業。 二、完成電子期刊開通連線與紙本期刊首期收刊。 三、確認當年度電子期刊連線正常及紙本期刊收刊與缺刊紀錄。 四、完成資源使用與經費需求之績效評估。																					

圖書與資訊處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
			國立中山大學圖書與資訊處流程圖 期刊訂閱管理作業 <pre> graph TD Start([準備]) --> Step1[整理系所當年度期刊訂閱清單及經費運用表 圖書與資訊處策略企劃組] Step1 --> Step2[所屬訂調查函發文至各學院 圖書與資訊處策略企劃組] Step2 --> Step3[各學院回覆訂閱調查表及新訂期刊屬聯表 各學院] Step3 --> Step4[每年定期召開「期刊訂閱審議會」 圖書與資訊處策略企劃組] Step4 --> Step5[辦理各項期刊採購案 圖書與資訊處策略企劃組、總務處事務組] Step5 --> Step6[取得電子期刊連續資料及登錄紙刊訂閱清單 得標廠商] Step6 --> Step7[更新本校電子期刊連續資料 圖書與資訊處策略企劃組、策略企劃組] Step7 --> Step8[新增新訂期刊書目資料，建置採購點收據；完成相關紀錄之更新 圖書與資訊處策略企劃組] Step8 --> Step9[新訂與開訂之紙本期刊清單送至智慧管理組，以調整期刊架位 圖書與資訊處策略企劃組、智慧管理組] Step9 --> Step10[檢視紙本期刊到刊狀況與電子期刊連續狀況 圖書與資訊處策略企劃組] Step10 --> Step11[辦理當年度期刊付款作業 圖書與資訊處策略企劃組、總務處事務組] Step11 --> Step12[辦理催款、結報及退款作業 圖書與資訊處策略企劃組、總務處事務組、資產組、會計室] Step12 --> End([結束]) Step3 -.-> Note1[完成當年度期刊訂閱清單與經費需求提供] Step5 -.-> Note2[依規定採購電子期刊連續資料及紙刊訂閱清單] Step5 -.-> Note3[確認當年度電子期刊連續資料及紙刊訂閱清單] Step5 -.-> Note4[確認當年度電子期刊連續資料及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note5[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note6[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note7[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note8[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note9[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note10[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note11[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note12[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note13[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note14[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note15[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note16[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note17[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note18[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note19[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note20[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note21[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note22[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note23[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note24[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note25[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note26[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note27[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note28[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note29[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note30[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note31[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note32[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note33[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note34[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note35[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note36[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note37[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note38[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note39[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note40[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note41[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note42[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note43[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note44[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note45[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note46[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note47[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note48[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note49[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note50[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note51[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note52[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note53[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note54[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note55[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note56[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note57[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note58[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note59[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note60[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note61[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note62[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note63[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note64[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note65[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note66[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note67[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note68[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note69[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note70[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note71[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note72[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note73[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note74[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note75[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note76[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note77[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note78[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note79[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note80[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note81[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note82[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note83[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note84[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note85[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note86[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note87[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note88[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note89[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note90[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note91[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note92[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note93[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note94[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note95[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note96[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note97[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note98[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note99[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] Step6 -.-> Note100[完成電子期刊訂閱清單及紙刊訂閱清單] </pre>	
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	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	一、項目編號圖一智-02為圖書館借還書處理作業，故不予修正。 二、已修正流程圖標題及部分用字。 三、已增加自行評估表	已完成改善

圖書與資訊處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
		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。	共通性控制重點漏列部分。 四、「程序說明表」、「流程圖」及「自行評估表」中的控制重點已修正。 五、已修正流程圖。 六、已修正。 七、將控制重點納入作業程序。	本次改善是否須持續追蹤 是□ 否■
十一	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。	一、虛擬主機租用收入採「專款專用」原則，旨在確保設備運作之永續穩定。針對尚可支用餘額說明如下： （一）規劃支用項目： 1. 114年支用資料救援暨硬碟修復費用42,000元。 2. 115年規劃升級機房環境監控系統	已完成改善 本次改善是否須持續追蹤 是□ 否■

圖書與資訊處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
			等，所需費用約220,000元。 (二)設備維護經費控管：考量高單價資訊設備突發性故障風險，須保留一定餘額為緊急維修儲備經費，以確保服務不中斷。 二、本處將定期檢討各項自籌收入經費使用狀況，確保經費運用效能。	
十二	行政興革建議事項二	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。	針對各項系統開發時程，本處皆有定期追蹤並於每學期資訊化會議向各單位委員進行報告，報告內容亦於會後轉知本校各單位知悉；另本處建有E化服務管理網，各單位系統之開發需求請務必登打於E化服務管理網，以便追蹤及確認系統開發進度。	已完成改善
				本次改善是否須持續追蹤 是□ 否■

圖書與資訊處				
第1次缺失改善追蹤				
稽核建議項目		前次稽核建議	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
十三	行政興革建議事項三	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。	有關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，查詢時出現無所屬人員顯示及部分資料亂碼情形，經查係因單位名稱設定需配合組織異動重新調整所致，已由系統負責人員協助修正完成。經修正後，已確認所屬人員資料可正常顯示，畫面亂碼情形亦已排除，目前查詢功能使用正常。 後續遇有差勤系統查詢權限新增、異動或主管職務調整案件，將於設定完成後加強檢核查詢範圍、所屬人員資料及畫面顯示結果，以降低類似情形發生。	已完成改善
				本次改善是否須持續追蹤 是 ☐ 否 ☒

