

# 國立中山大學104年度第2次內部控制小組會議

## 紀錄

時 間：104年10月6日（星期二）下午2時整

地 點：行政大樓7007室

主 席：吳濟華行政副校長

記錄：楊雅雲

出 席：蔡秀芬委員、黃義佑委員、陳英忠委員、李錫智委員、溫志宏委員、黃  
珊瑜委員、傅素瑛委員(請假)、陳妙玲委員(請假)、黃北豪委員(請假)

列 席：學務處體衛組代表、圖書與資訊處代表、楊育成組長、葉淑娟組長、吳  
鴻欽組長、張士元法務助理

壹、 主席致詞：略

貳、 工作報告(校務品質保證中心內部稽核小組簡報)：略

參、 前次受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查：（由前次受  
稽單位派代表進行簡報）

經委員及列席同仁檢視確認部分受稽核建議項目已完成改善，惟仍有部分  
項目需繼續追蹤：

一、 各運動場館含海域中心：繼續追蹤項目 7 項(詳附件「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」第 1-5 頁)

二、 圖書與資訊處：繼續追蹤項目 2 項(詳附件「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」第 6-9 頁)

肆、 討論事項

【第一案】

案由： 提送104年度本校內部控制制度整體層級及作業層級自行評估結果，提  
請覆核。（校務品質保證中心內控小組提案）

說明：

一、 依104年1月21日行政院頒布「強化內部控制實施方案104年度重點工作」  
第四點第（一）款：「各機關應於104年度至少辦理一次內部控制制度  
自行評估及內部稽核工作，該等工作之涵蓋期間可跨年度，前後年度之  
起迄時間應相互銜接，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果  
及內部稽核報告，……………」辦理。

二、 本校104年度內部控制制度整體層級及作業層級自行評估作業之評估期  
間為103年8月1日起至104年7月31日止。

- 三、依「國立中山大學內部控制手冊」3.0版內容，本次辦理內部控制制度自行評估之單位共12個一級行政單位，內部控制作業項目計145項，控制重點數合計913個。
- 四、整體層級自行評估結果之綜合評估分數為0.888（整體落實程度值略高於「大部分落實執行」情形）。
- 五、作業層級控制項目自行評估結果為：97.2% 完全落實、1.1%部分落實、0.1%未落實、0.8%不適用、0.8%其他。部分落實及未落實共11個控制重點，應請承辦同仁落實控制重點並請主管督導改善情形；不適用及其他共14個控制重點，或因法令修改或因業務內容及作業方式調整，導致制度面與實務面之落差，應儘速配合修正控制項目內容提送下次內部控制小組審議，並於審議通過後納入下一版次內部控制手冊。

**決議：覆核結果原則同意通過。**

### 【第二案】

案由：彙整完成本校內部控制手冊第4.0版，提請審查。（校務品質保證中心內控小組提案）

說明：

- 一、本校內部控制手冊自101年底完成1.0版彙編後，逐年採滾動式修正，104年第1次內部控制小組會議已審議通過原第3.0版手冊經各單位風險評估後增訂、刪除、修正之內部控制作業項目。
- 二、經104年8月5日召開內部控制行政幕僚工作圈會議，請各單位協助檢視現有納入內部控制手冊業務項目，確實依內部控制制度共通性作業範例製作原則製作①作業程序說明表②作業流程圖③內部控制制度作業層級自行評估表，並結合政府內部控制設計原則之表單修正，俾彙編完成本校內部控制手冊第4.0版。
- 三、本校內部控制手冊4.0版共彙整內部控制作業項目145項，請審閱。本案併第三案通過後，將儘速將本版次修正內容置放於本校網頁內部控制專區，提供所有同仁參閱並遵循辦理。

**決議：覆核結果原則同意通過，另請再行檢視以期本校內部控制手冊4.0版內容正確無誤。**

### 【第三案】

案由：關於本校內部控制手冊控制項目增刪內容，提請討論。（校務品質保證中心內控小組提案）

說明：

- 一、本次擬提出修正之增刪內容如下：

因應法令修改或因業務內容及作業方式調整，導致制度面與實務面之落差，或於本次作業層級控制項目自行評估結果為不適用者，應儘速配合修正控制項目內容。經彙整各業務單位修正內容，共5個單位提出修正，需修訂項目共68個(含控制項目內容修正11個，新增控制項目8個，刪除控制項目49個)。另彙整各單位內控項目一覽供參。

各單位內控項目一覽表

| 單位   | 現有內控<br>項目數 | 擬修正<br>項目數 | 擬刪除<br>項目數 | 擬新增<br>項目數 | 會議通過後<br>之項目數 |
|------|-------------|------------|------------|------------|---------------|
| 秘書室  | 3           | 0          | 0          | 0          | 3             |
| 教務處  | 19          | 0          | 7          | 0          | 12            |
| 學務處  | 13          | 0          | 3          | 5          | 15            |
| 研發處  | 1           | 0          | 0          | 0          | 1             |
| 產學處  | 13          | 11         | 2          | 0          | 11            |
| 國際處  | 3           | 0          | 0          | 0          | 3             |
| 圖資處  | 12          | 0          | 0          | 0          | 12            |
| 總務處  | 29          | 0          | 8          | 3          | 24            |
| 環安中心 | 1           | 0          | 0          | 0          | 1             |
| 人事室  | 29          | 0          | 25         | 0          | 4             |
| 主計室  | 19          | 0          | 4          | 0          | 15            |
| 藝文中心 | 3           | 0          | 0          | 0          | 3             |
| 小計   | 145         | 11         | 49         | 8          | 104           |

二、本次修訂增刪項目如經同意，將併同第二案所提之已彙整完成本校內部控制手冊，據以修正製作4.0版手冊。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會：下午5時0分

# 本校內部控制監督作業—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

104.10.8 製

| 實地稽核<br>場次                   | 稽核建議項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 104.10.6 內控小組會議提報改善情形                                                                                                                                                                                                                                                                           | 104.10.6 內控<br>小組會議決議                  |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <p><b>內部控制制度缺失部分：</b><br/><b>稽核結論：</b>相關重要及高風險業務，尚未納入內部控制項目。現有之內部控制業務項目之控制重點不明確，欠缺作業程序之完備性及控制重點之有效性。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內部控制業務項目應依照行政院內部控制制度設計原則規定之制式格式及圖形製作包含作業流程說明、作業流程圖及自行評估表。作業流程圖必須配合相關法規及表單，必要時應佐以改善紀錄表。</li> <li>2. 高風險業務作業流程欠缺完備性及有效性，須大幅修改，建議可參考其他國立大學已訂定之作業流程制訂。</li> <li>3. 請儘速進行業務風險評估，對於高風險業務（如各場館之緊急事件通報及處理、化學藥品使用及管理規範、水上安全急救生相關規範）增列為內部控制業務項目。另外，海域中心為高風險場域，限有海域中心管理要點規範過於簡陋，欠缺器材管理維護、水域活動開放禁止決策小組、海上救生等重要規定，應補強法規內容。</li> <li>4. 緊急事件之通報流程應明確規範於作業流程內。</li> <li>5. 檢查場館設備之自行檢查表目前僅呈核至組長，建議應呈核至一級主管單位，俾使一級主管了解組織運作作為年度檢討改進之依據。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本組已配合行政院內部控制制度設計原則規定之制式格式及圖形，於 104 年 8 月 20 日重新檢視與製作相關表單，交由學務處本部進行彙整。</li> <li>2. 配合內部控制格式，本次缺失已重新擬訂高風險業務作業流程。</li> <li>3. 已將所建議之業務內容納入內部控制業務項目。</li> <li>4. 已修訂完畢。</li> <li>5. 由於過去舊版作業規範項目僅列三項，現已新增項目與相關檢核表，並區分年度及細項的表格，重要檢查表均改為上呈至一級主管。</li> </ol> | <b>本項不予繼續追蹤。</b>                       |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <p><b>內部控制制度缺失部分：</b><br/><b>稽核結論：</b>經現場書面查核，所屬職工及助理之上下班、請假及加班等該勤狀況正常。惟未於每月 5 日前將上一個月之紙本簽到退紀錄掃描成 PDF 檔送人事室及事務組供審計、計畫補助單位級勞工單位等查核。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為符合勞基法規定，所屬同仁因工作性質特殊或無網路電腦設備而差勤不採行線上簽到退方式者應即時檢討調整。</li> <li>2. 同仁因工作性質特殊，無法採行一般上下班時間者，其調整後之上下班時間能應固定(調整後即不適用彈性上下班規定)並應予以註記。俾判斷是否有遲到早退情事。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合稽核所示內容，所有行政助理均於 104 年 8 月 1 日起，改以線上簽核方式簽到退。</li> <li>2. 本組無法採行一般上下班時間者，除紀錄簽到退外，亦已固定個人之上下班時間，依據勞基法及本校規定，每日均工作 9 小時(含用餐半小時)。</li> </ol>                                                                                                               | <b>所屬職工是否也能採線上簽核方式簽到退，再請參酌。本項繼續追蹤。</b> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含海域中心 | <p><b>內部控制制度缺失部分：</b><br/><b>稽核項目：102-103 年度運動場館經費收支運用情形。</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費收之總表(乙表)與收支明細表(丁表)之數據不符，為能說明具體原因。另外，收入明細表(丙表)之說明不夠完整。建議應將各場館收入分別統計，並分析運動卡、運動證、場地設備、自販機之收支數額，以立未來釐清各類收入與投資成本之投資報酬率。做為增加場館收入之決策參考。</li> <li>2. 建議訂定運動場館收費作業流程以強化內部控制之完整性及有效性。</li> </ol> | <p><b>104.10.6 內控小組會議提報改善情形簡述如下：</b><br/>改善情形簡述如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前次稽核時發文指示：「貴單位應準備及配合事項（六）102 及 103 年度經費收支運用情形（經費稽核聯席進行）。請以所附收支損益表製作乙式二份，於稽核期日三日前送秘書室轉稽核委員預覽。為節省稽核成本，未超過新台幣一萬元項目毋庸列入收入明細表及支出明細表。」因此本組特別將一萬元以下的項目移出，才造成委員誤解本組總表(乙表)與收支明細表(丁表)之數據不符。現已將完整資料附上，確認數據均無誤。且相關收入未來均分類統計，以明確瞭解收支情形以做為決策之參酌。</li> <li>2. 已將收費作業流程納入場地管理的作業流程中。</li> </ol> | 經主計室覆核無誤，本項不予繼續追蹤。         |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含海域中心 | <p><b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br/>為貫徹實質考績原則，建議自訂相關考核機制或原則公告所屬同仁知悉，並將平時考核結果與人事獎懲及年終考績作實質連結，以強化賞罰分明知人事考核制度。</p>                                                                                                                                                                                           | <p><b>104.10.6 內控小組會議提報改善情形簡述如下：</b><br/>由於目前無相關獎勵機制，現考核機制均依人事室規定辦理。<br/>註：本項建議將作為本組組長未來考核之參考建議。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | 本項不予繼續追蹤。                  |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含海域中心 | <p><b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br/>資產活化為本校重要政策之一。建議研擬各活動場館活化之方案，尋求更具創意之作法(含廣告、舉辦夏令營活動等)，達成經費自給自足之目標。<br/>針對本校運動比賽之強項(如射箭)，建議可規劃結合運動場館特色而具可行性之專案投資營運計畫。如規劃泳池加蓋，上層可結合餐飲、射箭場地租借、運動器材販售等多角化經營方式，提高自償性建設之收入，並同時也解決泳池落塵問題及改善周邊環境品質。</p>                                                                        | <p><b>104.10.6 內控小組會議提報改善情形簡述如下：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本組分別於 7 月辦理射箭夏令營、8 月至 10 月辦理海域活動體驗營(共 27 場次)等，同時亦相當積極地爭取政府補助經費籌辦各項活動及場地整修。</li> <li>2. 經費自給自足為組務發展的長期目標，但囿於目前辦理活動所收費用需繳 20%至校務基金，且活動參與者須另繳校內停車費，以致於過去辦理游泳訓練班的活動招生均未滿最低開課人數。</li> <li>3. 校內重大工程案需更多的時間進行規劃，此項實為未來場地管理與設計的重要方向，未來體衛組將彙整專家學者及校內師生的建議，研擬合適的方案後，再爭取以整體校園發展的視野編列預算。</li> </ol>      | 本項繼續追蹤，請於下次內控小組會議提報最新辦理情形。 |

|                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                           |                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>相關會議之會議紀錄記載方式不宜以逐字稿方式列出個別委員之發言內容，建議參考校務會議及行政會議紀錄之記載方式，俾符合會議決議採共識決之精神。<br>組務會議應定期召開，並將完整會議紀錄妥善保存，以備日後查詢及稽核之用。                                       | 1. 已參考辦理。<br>2. 由於本組業務繁雜，過去均於大型活動或特殊議題前開會討論與分工，現本組規劃約每三個月定期召開組務會議。                                                        | 本項不予繼續追蹤。                       |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>所屬同仁因工作性質或無網路電腦設備而差勤不採行線上簽到退方式者，將導致差勤資料無法及時控管，造成主管不便，不僅降低行政效率，亦浪費紙張成本，應儘速檢討調整。並至遲於 104 年 9 月 1 日啟全員採用線上差勤系統，以利查核。人事室將配合提高對貴單位查勤之頻率及密度，以落實本校人事差勤體制。 | 1. 配合稽核所示內容，所有行政助理均於 104 年 8 月 1 日起，改以線上簽核方式簽到退。<br>2. 本組無法採行一般上下班時間者，除紀錄簽到退外，亦已固定個人之上下班時間，依據勞基法及本校規定，每日均工作 9 小時(含用餐半小時)。 | 所屬職工是否也能採線上簽核方式簽到退，再請參酌。本項繼續追蹤。 |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>高風險內部控制項目應確實依內控作業流程執行，建議可定期舉行緊急事件之演練，已考核同仁是否遵循控制觀點。                                                                                                | 1. 本組將規劃定期演練，並培養同仁具備處理緊急事務之能力。<br>2. 104 年度預計於 12 月於游泳池進行緊急事件演練。                                                          | 本項不予繼續追蹤。                       |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>各場館架設之監視器應隨時保持其運作正常，經查海域中心所設 3 支監視器有 1 支故障，形成校園安全之漏洞，請儘速完成檢修。                                                                                      | 海域中心的監視器，已於 104 年 9 月 20 日施工完畢，並額外增加 1 支監視器，期能更全面地監控環境，加強關注水域場館的安全。                                                       | 本項不予繼續追蹤。                       |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>經查「運動場地設施安全檢查紀錄表」102 年度僅檢查一次;103 年度檢查 2 次，頻率過低。請檢討檢查知頻率週期與項目完整性，俾有效降低發生運動傷害之風險。                                                                    | 該表的時程乃依過去的內控檢核機制為半年進行一次檢查，但是本組承辦人員實務上是每週每月都在巡檢，絕非一年半載才進行檢查，未來，除定期於「運動場地設施安全檢查紀錄表」紀錄外，並隨時進行巡檢記錄。                           | 本項不予繼續追蹤。                       |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>器材借用表單應由承辦人點清後簽章，送組長核章，已確保表單之功能性。                                                                                                                  | 1. 大型的器材借用單均已有表單，且均需組長核章。<br>2. 其餘如體育課程時的器材借用，以每月乙次的方式由組長檢核。                                                              | 本項不予繼續追蹤。                       |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含         | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>非消耗品或消耗品應依行政院頒佈「物品管理手冊」規定清點完成盤點手續。建議參考總務處每月盤點消耗用品統計表辦理。                                                                                            | 1. 本組非消耗品現已固定每月檢查乙次。<br>2. 消耗品如各種球類器材則難以盤點，故採登記購買量方式紀錄。                                                                   | 建議消耗品之管理仍應參採「物品管理手              |

|                              |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 海域中心                         |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           | 冊」規定辦理。本項繼續追蹤。             |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>運動場館公共意外險請確認並維持保險契約有效及理賠含蓋範圍，已保障使用人權益，並合理轉嫁學校場館營運風險。                                                                                                 | 1. 預計於 105 年 2~3 月重新檢視各保險契約。<br>2. 擬與事務組共同檢視運動廠區保險理賠範圍與額度。                                                                                                                                                                                | 本項繼續追蹤，請於下次內控小組會議提報最新辦理情形。 |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>經查運動場地週邊地面凹陷或水溝蓋陷落未修復處有 3 處，請儘速協調修復事宜完成修復，已免衍生國家賠償之風險。未修復前應先採保護措施，以免人員受傷。                                                                            | 1. 經總務長於 6 月 11 日進行協調會，已確認總務處與體衛組管理權責。<br>2. 未來相關整修與維護工作均依權責執行例行事務。<br>3. 附會議記錄。                                                                                                                                                          | 本項不予繼續追蹤。                  |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>本校約用行政人員體系雖依所辦理業務為一般行政、專案計畫、研究計畫及經費來源之不同而區分為行政助理、專案助理及研究助理。體衛組職司場地管理業務之助理，有其業務上之特殊性，建議可仿宿舍服務中心及車輛管理委員會之例(宿舍服務員、車管員)，具體正名為「游泳池管理員」、「海域中心管理員」、「運動場管理員」 | 體衛組職司場地管理業務之助理，有其業務上之特殊性，建議人事室可於「國立中山大學約用行政人員職級職稱一覽表」中之行政類增列：運動設施管理員。                                                                                                                                                                     | 本項不予繼續追蹤。                  |
| 104.6.13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>實地訪勘結果及改善建議表(海域中心)：</b><br>現場未依照所訂「海域中心緊急事件處理及通報流程圖」設置任何急救設備。屬未落實內部控制規範之嚴重缺失。                                                                                                | 1. 海域運動中心於訪勘前即備有基本的急救設備，如：醫藥箱、魚雷浮標、救生圈(含繩)...等。會議紀錄中所敘『未依照所訂「海域中心緊急事件處理及通報流程圖」設置任何急救設備』，應是相關急救設備均保存於辦公室內，委員未於艇庫看到而有所誤會。<br>2. 但感謝委員對於急救設備的重視，現已添購呼吸器及擔架，強化急救器材水平，以利緊急事件發生時立即使用。<br>3. 原「海域中心緊急事件處理及通報流程圖」，途中所示之救生竿、救生繩等器材，因不符海域救生使用，均已刪除。 | 本項不予繼續追蹤。                  |

|                                |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 104. 6. 13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>實地訪勘結果及改善建議表(海域中心)：</b><br>海域中心相關器材設備維護管理亟待加強。動力器材與非動力器材應分區擺置整齊。油品應隔離置放以策安全。環境應保持整潔。                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 油品現已放置於室內儲藏室。</li> <li>2. 由於過去海域中心艇庫因受限空間大小，須考量船艇出入動線，故器材擺放方式不夠整齊，造成有些凌亂的感覺。</li> <li>3. 感謝委員的建議，現已訂製新的專用置船架、掛架，以利器材擺放及維護。</li> </ol>                                                                                                 | 本項不予繼續追蹤。                              |
| 104. 6. 13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>實地訪勘結果及改善建議表(海域中心)：</b><br>現場檢視發現救生衣及辦公椅凌亂露天堆疊於室外角落。為維護學校財產，建議救生衣及水上器材應於使用完畢後以清水沖洗乾淨，分別採吊掛方式及上架方式置放整齊。 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 感謝委員建議，此會議紀錄中所敘之辦公椅均為廢棄物，現已經請廠商清理完畢，而放置牆角處的救生衣亦屬損毀無法使用待報廢之物件；現均已整理清潔完畢。</li> <li>2. 日常使用之救生衣，於使用完畢後均會吊掛陰乾。</li> </ol>                                                                                                                 | 本項不予繼續追蹤。                              |
| 104. 6. 13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>實地訪勘結果及改善建議表(海域中心)：</b><br>水域活動進行中(上課或社團活動)，應修法強制規範配置救生艇下水戒護，並確實執行。已確保開放性水域活動安全，降低溺水風險。                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由於救生艇屬動力小船之範疇，故駕駛者須領有動力小船駕照，目前除申請救生艇使用執照外，另外亦安排本組同仁接受動力小船駕照的訓練並考照。</li> <li>2. 考量目前活動現況，均請救生員於獨木舟上進行戒護工作。校隊、社團活動期間則請教練駕駛救生艇於旁指導、戒護。</li> <li>3. 另本組已於 104 年 4 月提出海域運動中心營運計畫，期待能集結中山大學的特色未來將申請相關經費購置水上摩托車及修繕沙灘車，以利救生、戒護之工作。</li> </ol> | 本項繼續追蹤，請於下次內控小組會議提報最新辦理情形。             |
| 104. 6. 13<br>稽核各運動場館含<br>海域中心 | <b>實地訪勘結果及改善建議表(海域中心)：</b><br>綜合訪勘觀察結果，海域中心於器材設備之管理維護不良，建議學校進行專案財物盤點，已確保學校資產安全。                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 感謝委員建議，104 年 8 月已由總務處保管組進行專案財物盤點；經盤點後目前並無欠缺器材，但由於海域運動中心的器材、零件數量相當多，財產擺放與收納仍須有系統、有條理地進行管理維護，這是海域運動中心未來一定會持續改進改善之處。</li> </ol>                                                                                                          | 建議海域中心之財產應註明保管單位及使用單位，以利辨明管理權責。本項繼續追蹤。 |

| 實地稽核場次               | 稽核建議項目                                                                                                                                                                                                                                   | 104.10.6 內控小組會議提報改善情形                                                                                                                                                                                                                                            | 104.10.6 內控小組會議決議          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處 | <b>內部控制制度缺失部分：</b><br>1. 「資訊服務中斷及復原處理作業」項目，建議就現行之作業程序重行檢視其合理公告期程，以確保內控制度設計之適切性。<br>2. 「資訊服務中斷及復原處理作業」項目係針對可預期之服務中斷情形設計。為確保資訊服務品質並因應突發狀況，建議建立非預期性資訊服務中斷之應變處理流程，並依其風險程度決定是否納入本校內部控制項目。<br>3. 「電子郵件信箱使用管理作業」只有郵件管理作業流程，欠缺郵件服務中斷處理作業程序。建議增訂。 | 第 1、2 點：<br>已針對本處資訊服務中斷及復原處理作業流程，重新檢視現行方案與實作流程之適切性與合理性，修定內容分別符合預期與非預期性資訊服務中斷處理方式，將提本處組長會議修訂「圖書與資訊處資訊服務中斷及復原處理作業規範」。<br>第 3 點：<br>郵件服務中斷處理作業程序亦依循「圖書與資訊處資訊服務中斷及復原處理作業規範」辦理。                                                                                       | 本項不予繼續追蹤。                  |
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處 | <b>內部控制制度缺失部分：</b><br>「主機房電力維運處理作業」目前設定之風險值為 6，對照本校其他內部控制項目，是否偏高？請再行評估。                                                                                                                                                                  | 風險值之計算方式為影響程度與發生機率之乘積（風險值= 影響程度*發生機率）。主機房電力一旦出問題會影響高屏澎區網 38 個連線單位，故影響等級為 3 - 非常嚴重。主機房電力主要由市電跟緊急發電機供電，市電部份本校每年有例行性停電，加上無預警停電。由於目前緊急發電機無備援機制，故評估電力中斷機率等級為 2。依風險值= 影響程度*發生機率，3 乘 2 即為風險值 6。本處已在規劃發電機備援機制，未來除了既有發電機外，也可以租用臨時發電機提供用電以降低電力中斷的機率，預期可以改善風險值到 3 乘 1 即為 3。 | 本項繼續追蹤，請於下次內控小組會議提報最新辦理情形。 |
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處 | <b>內部控制制度缺失部分：</b><br>「圖書館借還書處理作業」中有關逾期還書滯還金之管控作法，建議採自行定期稽催方式，以收預期警惕之效。                                                                                                                                                                  | 目前已發送給讀者借閱即將到期提醒及逾期通知單，期能減少逾期滯還金之發生；針對逾期滯還金稽催，將再透過圖書館自動化系統功能，定期發送滯還金積欠通知，以利借閱人瞭解自身欠款情形，進而提昇稽催效果。                                                                                                                                                                 | 本項不予繼續追蹤。                  |
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處 | <b>內部控制制度缺失部分：</b><br>建議針對已發生過危險的事件，進行危險評估，適時增加新的內部控制業務項目。                                                                                                                                                                               | 已重新檢視本處近年之服務異常事件並依據本校內部控制所定風險評估原則進行評估，高風險性的資訊服務異常事件已於「圖書與資訊處資訊服務中斷及復原處理作業規範」增加內部控制流程(4.0 版)；另網路                                                                                                                                                                  | 本項不予繼續追蹤。                  |

|                               |                                                                                       | 硬體相關服務異常處理亦已包含在「圖書與資訊處主機房電力維運處理作業」及「國立中山大學區網業務永續運作維護處理作業」。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|--------|----------|--------|--------|-------|--------|--------|---------|-----------|--------|-------------|-----------|--------|---|--|--|----------|-----------|------|------------|-----------|------|-------------|-----------|--------|----------|-----------|----------------------|--------|---------|--------|----|-----------|--|-----------|--|--|----|------|----|-----------------|-----------|--------------|-------------|---------|--|-------|-----------|----------|----|-----------|--|-------------|--|--|----|------|----|--------------|---------|--|---------------|-----------|--|--------------|---------|--|-------|-----------|----------|----|-----------|--|-------------|--|--|----|------|----|---------------------|---------|--------------|----|---------|--|-----------|
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處          | 102 及 103 年度經費分配運用情形：                                                                 | <p>本處電腦實習費近年主要用於中、大型計畫，將明確訂定短、中、長期計畫，並配合計畫編列預算，逐年執行，如下表：</p> <table><tr><th colspan="3">圖書與資訊處短、中、長期計畫預算彙列<br/>(電腦實習費)</th></tr><tr><th colspan="3">國定支出(每年)</th></tr><tr><th>項目</th><th>預算金額</th><th>備註</th></tr><tr><td>固定工權費支出</td><td>1,000,000</td><td>或前一季編列</td></tr><tr><td>固定系統軟體維護費支出</td><td>1,500,000</td><td>或前一季編列</td></tr><tr><td>出</td><td></td><td></td></tr><tr><td>電腦網路設備更新</td><td>1,000,000</td><td>固定編列</td></tr><tr><td>校務系統主機硬體更新</td><td>1,000,000</td><td>固定編列</td></tr><tr><td>圖數校務校務(學生組)</td><td>1,000,000</td><td>或前一季編列</td></tr><tr><td>其他校務校務軟體</td><td>1,130,000</td><td>SAS 9.5 萬、防病毒軟體 12 萬</td></tr><tr><td>網路維護費用</td><td>500,000</td><td>或前一季編列</td></tr><tr><td>小計</td><td>7,130,000</td><td></td></tr><tr><th colspan="3">短期計畫(短一年)</th></tr><tr><th>項目</th><th>預算金額</th><th>備註</th></tr><tr><td>資料 PC02、PC03 電腦</td><td>3,000,000</td><td>99 年、100 年採購</td></tr><tr><td>圖書館系統軟體維護費用</td><td>700,000</td><td></td></tr><tr><td>網路建置費</td><td>1,000,000</td><td>含專線、網路設備</td></tr><tr><td>小計</td><td>4,700,000</td><td></td></tr><tr><th colspan="3">中期計畫(1-3 年)</th></tr><tr><th>項目</th><th>預算金額</th><th>備註</th></tr><tr><td>Mathlab 軟體合約</td><td>650,000</td><td></td></tr><tr><td>資料資訊服務用電腦(圖書)</td><td>1,000,000</td><td></td></tr><tr><td>採購校務軟體 VM 校務</td><td>800,000</td><td></td></tr><tr><td>網路建置費</td><td>2,000,000</td><td>含專線、網路設備</td></tr><tr><td>小計</td><td>4,450,000</td><td></td></tr><tr><th colspan="3">長期計畫(3-5 年)</th></tr><tr><th>項目</th><th>預算金額</th><th>備註</th></tr><tr><td>Discovery Searching</td><td>750,000</td><td>採購後每年支付 75 萬</td></tr><tr><td>小計</td><td>750,000</td><td></td></tr></table> | 圖書與資訊處短、中、長期計畫預算彙列<br>(電腦實習費) |      |        | 國定支出(每年) |        |        | 項目    | 預算金額   | 備註     | 固定工權費支出 | 1,000,000 | 或前一季編列 | 固定系統軟體維護費支出 | 1,500,000 | 或前一季編列 | 出 |  |  | 電腦網路設備更新 | 1,000,000 | 固定編列 | 校務系統主機硬體更新 | 1,000,000 | 固定編列 | 圖數校務校務(學生組) | 1,000,000 | 或前一季編列 | 其他校務校務軟體 | 1,130,000 | SAS 9.5 萬、防病毒軟體 12 萬 | 網路維護費用 | 500,000 | 或前一季編列 | 小計 | 7,130,000 |  | 短期計畫(短一年) |  |  | 項目 | 預算金額 | 備註 | 資料 PC02、PC03 電腦 | 3,000,000 | 99 年、100 年採購 | 圖書館系統軟體維護費用 | 700,000 |  | 網路建置費 | 1,000,000 | 含專線、網路設備 | 小計 | 4,700,000 |  | 中期計畫(1-3 年) |  |  | 項目 | 預算金額 | 備註 | Mathlab 軟體合約 | 650,000 |  | 資料資訊服務用電腦(圖書) | 1,000,000 |  | 採購校務軟體 VM 校務 | 800,000 |  | 網路建置費 | 2,000,000 | 含專線、網路設備 | 小計 | 4,450,000 |  | 長期計畫(3-5 年) |  |  | 項目 | 預算金額 | 備註 | Discovery Searching | 750,000 | 採購後每年支付 75 萬 | 小計 | 750,000 |  | 本項不予繼續追蹤。 |
| 圖書與資訊處短、中、長期計畫預算彙列<br>(電腦實習費) |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 國定支出(每年)                      |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 項目                            | 預算金額                                                                                  | 備註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 固定工權費支出                       | 1,000,000                                                                             | 或前一季編列                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 固定系統軟體維護費支出                   | 1,500,000                                                                             | 或前一季編列                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 出                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 電腦網路設備更新                      | 1,000,000                                                                             | 固定編列                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 校務系統主機硬體更新                    | 1,000,000                                                                             | 固定編列                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 圖數校務校務(學生組)                   | 1,000,000                                                                             | 或前一季編列                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 其他校務校務軟體                      | 1,130,000                                                                             | SAS 9.5 萬、防病毒軟體 12 萬                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 網路維護費用                        | 500,000                                                                               | 或前一季編列                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 小計                            | 7,130,000                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 短期計畫(短一年)                     |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 項目                            | 預算金額                                                                                  | 備註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 資料 PC02、PC03 電腦               | 3,000,000                                                                             | 99 年、100 年採購                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 圖書館系統軟體維護費用                   | 700,000                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 網路建置費                         | 1,000,000                                                                             | 含專線、網路設備                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 小計                            | 4,700,000                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 中期計畫(1-3 年)                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 項目                            | 預算金額                                                                                  | 備註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| Mathlab 軟體合約                  | 650,000                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 資料資訊服務用電腦(圖書)                 | 1,000,000                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 採購校務軟體 VM 校務                  | 800,000                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 網路建置費                         | 2,000,000                                                                             | 含專線、網路設備                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 小計                            | 4,450,000                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 長期計畫(3-5 年)                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 項目                            | 預算金額                                                                                  | 備註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| Discovery Searching           | 750,000                                                                               | 採購後每年支付 75 萬                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 小計                            | 750,000                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處          | 稽核發現缺失及建議興革事項部分：<br>為提升專業人員工作知能，增進從業人員視野之廣度，圖資處在職務輪調及專長轉換之執行效果良好，應繼續推動，並評估效益。         | <p>1. 102 年因預算業務控管制度異動，本處各組預算業務內容重新調整分配。</p> <p>2. 資訊 3 組(系統組、資訊組、網路組)組員於 101 年 8 月執行全面業務調整；組長於 103 年全部更換。圖書館組長於 101 年執行職務輪調。</p> <p>3. 未來將繼續依循「國立中山大學圖書與資訊處職務遷調要點」，依志願與專長，進行輪調。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 本項不予繼續追蹤。                     |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處          | 稽核發現缺失及建議興革事項部分：<br>技術人員之在職訓練於經費許可下，可酌予補助以激勵士氣。為提高資訊人員或校務基金約用人員之穩定性，校人事單位將再行評估相關激勵制度。 | <p>本處同仁經主管同意後參與在職訓練，皆分配相關補助，包含報名費(含認證費)、差旅費等，以鼓勵同仁進修學習。近年來資訊人員(兼任主管除外)及校務基金約用人員之補助經費(含報名費及出差費)如下表所列：</p> <table><tr><th>年度</th><th>資訊人員</th><th>校務基金人員</th></tr><tr><td>102 年</td><td>54,185</td><td>18,278</td></tr><tr><td>103 年</td><td>47,787</td><td>34,844</td></tr><tr><td>104 年</td><td>25,384</td><td>32,827</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 年度                            | 資訊人員 | 校務基金人員 | 102 年    | 54,185 | 18,278 | 103 年 | 47,787 | 34,844 | 104 年   | 25,384    | 32,827 | 本項不予繼續追蹤。   |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 年度                            | 資訊人員                                                                                  | 校務基金人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 102 年                         | 54,185                                                                                | 18,278                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 103 年                         | 47,787                                                                                | 34,844                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |
| 104 年                         | 25,384                                                                                | 32,827                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |      |        |          |        |        |       |        |        |         |           |        |             |           |        |   |  |  |          |           |      |            |           |      |             |           |        |          |           |                      |        |         |        |    |           |  |           |  |  |    |      |    |                 |           |              |             |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |              |         |  |               |           |  |              |         |  |       |           |          |    |           |  |             |  |  |    |      |    |                     |         |              |    |         |  |           |

| 104. 6. 25<br>稽核圖書<br>與資訊處 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>有關資訊系統服務中斷之問題，建議強化各系統備援機制。如主系統無法正常運作時可短時間內切換到備援系統。 如切換時間在使用者可忍受之範圍內，可不認定為服務中斷。 | <div>已重新檢視相關資訊系統之備份備援機制及服務中斷時間評估，針對重要服務之應變及備援方案提列範例如下。</div> <table><tr><th>系統名稱</th><th>備援方式</th><th>所需時間</th></tr><tr><td>校園網路</td><td>更換交換器、交換器當機重啟</td><td>10-30 min</td></tr><tr><td>電子郵件系統</td><td>二台實體 server 互相備援，斷線自動備援</td><td>30 min</td></tr><tr><td>校園網頁系統</td><td>運行：一台實體機運行，一台備份機同時作為備援。</td><td>30 min</td></tr></table>                             | 系統名稱      | 備援方式 | 所需時間 | 校園網路 | 更換交換器、交換器當機重啟 | 10-30 min | 電子郵件系統 | 二台實體 server 互相備援，斷線自動備援 | 30 min | 校園網頁系統 | 運行：一台實體機運行，一台備份機同時作為備援。 | 30 min | 本項不予繼續追蹤。 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|------|---------------|-----------|--------|-------------------------|--------|--------|-------------------------|--------|-----------|
| 系統名稱                       | 備援方式                                                                                                      | 所需時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |      |      |               |           |        |                         |        |        |                         |        |           |
| 校園網路                       | 更換交換器、交換器當機重啟                                                                                             | 10-30 min                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |      |      |      |               |           |        |                         |        |        |                         |        |           |
| 電子郵件系統                     | 二台實體 server 互相備援，斷線自動備援                                                                                   | 30 min                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |      |      |      |               |           |        |                         |        |        |                         |        |           |
| 校園網頁系統                     | 運行：一台實體機運行，一台備份機同時作為備援。                                                                                   | 30 min                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |      |      |      |               |           |        |                         |        |        |                         |        |           |
| 104. 6. 25<br>稽核圖書<br>與資訊處 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>對於資安事件(如網路攻擊等)應可更緊急應變 處理，以減少損害程度。                                              | 中山大學校園網路部份，因網路資安攻擊事件頻繁，攻擊手法日新月異，本處於 102 年 9 月採購入侵偵測防禦系統及事件紀錄分析伺服器。第一線的入侵防禦系統可立即阻擋掉已知的攻擊方式；對於未知的新攻擊手法，則利用事件紀錄分析來分析攻擊行為。在沒有添購這套系統之前，一個攻擊行為大概要花半天至一天去從各個分散的設備去分析資料；有了這套系統之後，可將分析及處理的時間縮短至一小時內。<br>對於由教育部通報的資安事件，由網路系統組發給有關單位進行資安事件處理，處理完成會將該事件登入於教育機構資安通報平台審核。資安事件處理時效如下：<br>事件等級 3、4 級，需於 36 小時內登入教育機構資安通報平台完成所有通報應變流程。<br>事件等級 1、2 級，需於 72 小時內登入教育機構資安通報平台完成所有通報應變流程。 | 本項不予繼續追蹤。 |      |      |      |               |           |        |                         |        |        |                         |        |           |
| 104. 6. 25<br>稽核圖書<br>與資訊處 | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>對於個人資料保護，目前係以圖資處本身為主先做稽核。惟個人資料乃分散在各處室及系所，建議加強宣導以避免個資外洩。                        | 針對此事件已安排個資教育訓練，並開放給全校同仁報名參加，以利宣導個資外洩事項。教育訓練時程如下表：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 本項不予繼續追蹤。 |      |      |      |               |           |        |                         |        |        |                         |        |           |

|                       |                                                                                                              | <table> <tr> <th>課程名稱</th><th>課程內容</th><th>課程日期</th><th>授課時數</th></tr> <tr> <td>個人資料管理制度暨盤點教育訓練</td><td>           &gt; 個資資產管理原則<br/>           &gt; 個資生命週期控管作業<br/>           &gt; 個資盤點實務<br/>           &gt; 實作討論         </td><td>2015/7/6(一)<br/>pm 1:30~pm 4:30</td><td>3</td></tr> <tr> <td>個人資料管理文件宣導教育訓練</td><td>           &gt; 個人資料管理制度文件架構<br/>           &gt; 個人資料文件生命週期<br/>           &gt; 個資侵害事故之緊急應變<br/>           &gt; 實務說明         </td><td>2015/7/27(一)<br/>pm 1:30~pm 4:30</td><td>3</td></tr> <tr> <td>個人資料管理系統內部稽核規劃與管理教育訓練</td><td>           &gt; 個人資料安全稽核機制<br/>           &gt; 內部稽核作業查核重點<br/>           &gt; 委外管理暨查核要項<br/>           &gt; 個案分析與討論         </td><td>2015/8/10(一)<br/>pm 1:30~pm 4:30</td><td>3</td></tr> <tr> <td>社交工程暨網路安全防護實務</td><td>           &gt; 網路安全威脅總覽<br/>           &gt; 社交工程攻擊趨勢<br/>           &gt; 行動裝置安全<br/>           &gt; 資安防護實務         </td><td>2015/8/31(一)<br/>pm 1:30~pm 4:30</td><td>3</td></tr> </table> | 課程名稱                              | 課程內容 | 課程日期 | 授課時數 | 個人資料管理制度暨盤點教育訓練 | > 個資資產管理原則<br>> 個資生命週期控管作業<br>> 個資盤點實務<br>> 實作討論 | 2015/7/6(一)<br>pm 1:30~pm 4:30 | 3 | 個人資料管理文件宣導教育訓練 | > 個人資料管理制度文件架構<br>> 個人資料文件生命週期<br>> 個資侵害事故之緊急應變<br>> 實務說明 | 2015/7/27(一)<br>pm 1:30~pm 4:30 | 3 | 個人資料管理系統內部稽核規劃與管理教育訓練 | > 個人資料安全稽核機制<br>> 內部稽核作業查核重點<br>> 委外管理暨查核要項<br>> 個案分析與討論 | 2015/8/10(一)<br>pm 1:30~pm 4:30 | 3 | 社交工程暨網路安全防護實務 | > 網路安全威脅總覽<br>> 社交工程攻擊趨勢<br>> 行動裝置安全<br>> 資安防護實務 | 2015/8/31(一)<br>pm 1:30~pm 4:30 | 3 |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|------|------|-----------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|---|----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|---|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|---|--|
| 課程名稱                  | 課程內容                                                                                                         | 課程日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 授課時數                              |      |      |      |                 |                                                  |                                |   |                |                                                           |                                 |   |                       |                                                          |                                 |   |               |                                                  |                                 |   |  |
| 個人資料管理制度暨盤點教育訓練       | > 個資資產管理原則<br>> 個資生命週期控管作業<br>> 個資盤點實務<br>> 實作討論                                                             | 2015/7/6(一)<br>pm 1:30~pm 4:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                 |      |      |      |                 |                                                  |                                |   |                |                                                           |                                 |   |                       |                                                          |                                 |   |               |                                                  |                                 |   |  |
| 個人資料管理文件宣導教育訓練        | > 個人資料管理制度文件架構<br>> 個人資料文件生命週期<br>> 個資侵害事故之緊急應變<br>> 實務說明                                                    | 2015/7/27(一)<br>pm 1:30~pm 4:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 |      |      |      |                 |                                                  |                                |   |                |                                                           |                                 |   |                       |                                                          |                                 |   |               |                                                  |                                 |   |  |
| 個人資料管理系統內部稽核規劃與管理教育訓練 | > 個人資料安全稽核機制<br>> 內部稽核作業查核重點<br>> 委外管理暨查核要項<br>> 個案分析與討論                                                     | 2015/8/10(一)<br>pm 1:30~pm 4:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 |      |      |      |                 |                                                  |                                |   |                |                                                           |                                 |   |                       |                                                          |                                 |   |               |                                                  |                                 |   |  |
| 社交工程暨網路安全防護實務         | > 網路安全威脅總覽<br>> 社交工程攻擊趨勢<br>> 行動裝置安全<br>> 資安防護實務                                                             | 2015/8/31(一)<br>pm 1:30~pm 4:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                 |      |      |      |                 |                                                  |                                |   |                |                                                           |                                 |   |                       |                                                          |                                 |   |               |                                                  |                                 |   |  |
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處  | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>圖書館與計網中心整合至今已歷多年，整合後圖資處在組織運作、磨合過程、合併後人力運用、營運成效上尚乏完整之評估報告，建議未來得申請與校務研究結合，共同規劃配合作業。 | 本處將考量評估經費與實際效益，適時請校務研究辦公室協助評估及規劃相關作業。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>本項繼續追蹤，請於下次內控小組會議提報最新辦理情形。</b> |      |      |      |                 |                                                  |                                |   |                |                                                           |                                 |   |                       |                                                          |                                 |   |               |                                                  |                                 |   |  |
| 104.6.25<br>稽核圖書與資訊處  | <b>稽核發現缺失及建議興革事項部分：</b><br>建議圖書館志工義工可與學校退休人員連結，研擬共創雙贏作法。                                                     | 本校退休人員亦有參加圖書館服務的志工，且已與退休人員聯誼會總幹事聯繫，洽商可能的合作方式，以善用本校優質退休人力。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>本項不予繼續追蹤。</b>                  |      |      |      |                 |                                                  |                                |   |                |                                                           |                                 |   |                       |                                                          |                                 |   |               |                                                  |                                 |   |  |