

簽 於 校長室校務品質保證中心

日期：107/10/04

主旨：檢陳本校107年度第2次內部稽核小組會議之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乙份如附件，請鑒核。

說明：


一、依據「國立中山大學內部稽核小組設置及作業要點」第七點規定辦理。

二、本校107年9月18日召開之107年度第2次內部稽核小組會議。其中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業整理完竣。謹呈校長鑒核。

擬辦：奉核後「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」將分送各相關單位參採改善，並於下次內部稽核小組會議進行改善追蹤。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
 修正文字如附件 曹宗 1008		相關單位應依 改善建議進行改善 葉凱 1011



本校內部稽核受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查結果

107 年度第 1 次內部稽核小組會議

總務處事務組			
第 3 次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果	
一	<p>稽核發現缺失及建議興革事項部分： 複合型災害應變作業之承辦單位應包含事務組、營繕組、環安中心及學務處校安中心。建議跨處室(跨職能)之內控機制應由內部控制小組主導整合並協助前揭單位儘速建立。複合型災害應變亦應包含化學災害相關之內控機制。</p>	<p>一、107 年 4 月 19 日召開「107 年第一次複合型災害防救作業協調會」，會中討論有關複合災害應變組織架構、各類災害應變措施及跨處室整合協調機制等，並將陸續強化災害防救作業，以確保校園安全。另外，會後與各單位討論修改複合型災害應變作業內容。</p> <p>二、關於化學及海嘯災害應變作業已一併納入複合型災害應變作業內。</p>	<p>一、請將土石流之發布單位修正為農委會。</p> <p>二、請將災害應變中心開設標準-1 之「水災」修正為「豪雨」。</p> <p>三、本次改善已修訂複合型災害分工機制，並已建立複合型災害組織架構及災害應變中心開設標準。惟內部控制作業之作業說明、流程圖及自行檢核表尚待建置。</p>
		<p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>	
教務處招生組			
第 2 次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果	

一	<p>稽核發現缺失及建議興革事項部分： 近年發生因招生作業疏漏，導致教育部扣減本校招生名額情事。惟未見內部控制作業將相關預防措施增列為控制重點，納入控制作業。建議儘速檢討更新內部控制內容，俾維持內部控制之有效性。</p>	<p>一、本校曾於 103 學年度發生招生作業疏漏導致教育部扣減本校碩士班招生名額情事，當時係因系所碩士班報到疏失影響學生權益導致，合先敘明。 二、為杜絕是類情事，自該年度起已強化報到公文通知，並於每年度編印試務工作手冊，含各年度辦理試務期程、各試務作業之作業流程暨注意事項，並於相關內部控制作業加入控制重點，使系所辦理試務工作有所依循。 三、本處於 107 年 9 月 7 日舉辦試務作業說明會，邀集各系所試務相關承辦人員參加，計 66 人出席，會中進行招生作業說明、注意事項提醒暨分享案例，以維持內部控制之有效性。</p>	<p>一、已建置標準作業規範。 二、建議考量是否採購電子掃描設備以利招生考試舞弊之防範。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
二	<p>稽核發現缺失及建議興革事項部分： 招生環境險峻，亟需專業化導向，如何藉由招生專業化提升招生之質量，應有積極規畫。</p>	<p>一、本處為因應高等教育環境變化挑戰，加強內部合作與團隊效率，以行政創新、流程創新為作法，進行單位組織調整，將招生業務規劃成立招生辦公室，內含招生試務組及招生策略發展辦公室，其中招生策略發展辦公室將以校務研究結果為基礎，規劃執行本校招生總量、新增設系所、招生策略、招生宣傳暨招生專業化發展等業務，由本處陳俐吟副教務長擔任執行長，以利本校招生策略長期發展。</p>	<p>一、關於招生系所資料宜進一步發展為個別系所客製化。 二、建議提供各系所更多學生學習狀態的資訊。</p>

		<p>二、招生專業經理人亦配屬至招生策略發展辦公室，其負責之招生宣傳業務將配合策略發展強化職能發展，專案經理人近期除規劃辦理各項宣傳活動外，亦統計本校「就讀本校前 20 名高中學生」「就讀本校之策略聯盟高中學生」與「就讀本校研究所前 20 名大學」等統計分析資料。執行成果請見附件 1。</p> <p>三、本處已修正全校通用與各院特色宣傳之招生簡報資料，俾提供於本校官方網站首頁→未來學生→最新消息頁面(網址：https://goo.gl/D1PMBC)，提供各系所招生宣導使用(請見附件)。</p>	<p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/></p> <p>已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>教務處教學發展中心</p>			
<p>第 2 次缺失改善追蹤</p>			
<p>稽核建議項目</p>	<p>改善情形及佐證資料</p>	<p>本次追蹤複查結果</p>	

一	<p>稽核發現缺失及建議興革事項部分： 關於教學發展中心職司教師評鑑作業、卓越教學小組計畫、學術單位自我評鑑、新進教師輔導（含教學精進及傳習制度）、數位學習課程、教材與磨課師課程等業務之執行成效，受評單位未提供相關數據供參。請於下次內部稽核小組會議補提。</p>	<p>教學發展中心職司教師評鑑作業、卓越教學小組計畫、學術單位自我評鑑、新進教師輔導（含教學精進及傳習制度）、數位學習課程、教材與磨課師課程等業務之執行成效相關數據補充於簡報檔，請委員卓參。其中教師評鑑及學術單位自我評鑑細部改善說明請委員參見項目二及項目三。</p>	<p>一、受稽單位已經召開公聽會，匯集教師意見。 二、對擬修訂內容具有創意思維，對教學品保有正面意義。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
二	<p>稽核發現缺失及建議興革事項部分： 招生環境險峻，亟需專業化導向，如何藉由招生專業化提升招生之質量，應有積極規畫。</p>	<p>一、本處為因應高等教育環境變化挑戰，加強內部合作與團隊效率，以行政創新、流程創新為作法，進行單位組織調整，將招生業務規劃成立招生辦公室，內含招生試務組及招生策略發展辦公室，其中招生策略發展辦公室將以校務研究結果為基礎，規劃執行本校招生總量、新增設系所、招生策略、招生宣傳暨招生專業化發展等業務，由本處陳俐吟副教務長擔任執行長，以利本校招生策略長期發展。</p>	<p>一、已提行政會議討論。 二、關於評鑑流程請提行政會議報告討論。</p>

		<p>二、招生專業經理人亦配屬至招生策略發展辦公室，其負責之招生宣傳業務將配合策略發展強化職能發展，專案經理人近期除規劃辦理各項宣傳活動外，亦統計本校「就讀本校前 20 名高中學生」「就讀本校之策略聯盟高中學生」與「就讀本校研究所前 20 名大學」等統計分析資料。執行成果請見附件 1。</p> <p>三、本處已修正全校通用與各院特色宣傳之招生簡報資料，俾提供於本校官方網站首頁→未來學生→最新消息頁面(網址：https://goo.gl/D1PMBC)，提供各系所招生宣導使用(請見附件)。</p>	<p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/></p> <p>已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>三</p>	<p>稽核發現缺失及建議興革事項部分： 有關教師評鑑作業中受評教師改善方案，未見評鑑未通過或條件式通過之改善機制，如何達成評鑑之實質成效。</p>	<p>1. 本校 104 學年度至 106 學年度總計受評教師 51 位，皆通過評鑑，未有條件式通過或未通過之情形。</p> <table border="1" data-bbox="869 240 1442 456"> <thead> <tr> <th>學年度</th> <th>受評教師</th> <th>通過教師</th> <th>條件式/未通過教師</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>104</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>105</td> <td>35</td> <td>35</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>106</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 針對評鑑未通過或條件式通過之教師，訂有追蹤輔導機制，除了持續性追蹤老師所提之「改善方案成效」或「改善事項成效」；在研究方面提供教師經費並協助加入研究團隊，在教學方面提供微型教學及教學錄影等措施，協助增進教學研究成效，以提升本校教師素質。</p> <p>3. 為提升教師評鑑作業之效益，教師評鑑辦法及相關法規之修訂已於 106 學年度第 2 學期經學術協調會及行政會議討論通過。</p> <p>4. 為維護教師權益，針對教師評鑑辦法修法事宜擬於 107/9/5、9/14 及 9/21 舉辦 3 場公聽會，匯集教師意見後，再將修訂法規送校教評會及校務會議討論決議後公告實施。</p> <p>5. 上述相關重要修正內容包含：</p> <table border="1" data-bbox="869 1273 1442 1430"> <thead> <tr> <th>修法內容</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>評鑑年限</td> <td>新聘教師到校第四年接受評鑑。</td> </tr> </tbody> </table>	學年度	受評教師	通過教師	條件式/未通過教師	104	5	5	0	105	35	35	0	106	11	11	0	修法內容	說明	評鑑年限	新聘教師到校第四年接受評鑑。	<p>一、已進行積極改善。 二、改善方向具創意，對教學品保具有正面意義。</p>
學年度	受評教師	通過教師	條件式/未通過教師																				
104	5	5	0																				
105	35	35	0																				
106	11	11	0																				
修法內容	說明																						
評鑑年限	新聘教師到校第四年接受評鑑。																						

		免評資格取消	近三年內所授課程如有三個學期以上列為追蹤，送院(中心)教評審議，並送校教評決議。	本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>
評鑑委員組成	由各院院長(中心主任)遴聘，由院教評委員及其他學院或他校教師代表組成。其他學院或他校代表至少二名。評鑑前受評教師之教學、研究、輔導及服務任一項成績未達通過標準七成者，當年度須有三位校外委員。	通過評鑑標準	受評教師在教學、研究、輔導及服務三項目成績均須達七十分(新聘教師達四十二分)。通識教育中心教師、各系(所)講師、領有「重大傷病卡」或「身心障礙證明」教師由當年度教師評鑑委員會決議。	
評鑑指標教學部分	增加「申請通過卓越教學計畫與高教深耕創新教學課程」、「開設共學群課程」、「執行教學觀課」、「執行教師社群」、「申請通過教育部數位化課程或數位化教材」等項目。	評鑑指標研究部分	1.增加「執行教育部教學實踐研究計畫」 2.政府機關委託之產學合作計畫：提高計畫金額，如理工海達 72 萬得 1 分；文管社通識中心達 36 得 1 分。	

			<p>3.非政府(企業及法人)機關委託之產學合作計畫:提高計畫金額,如理工海達 36 萬得 1 分;文管社通識中心達 22 得 1 分。</p> <p>4.增加文管社通識中心之 THCI、TSSCI 第一級/第二級核心期刊論文項目。</p> <p>5.增加「由通識教育中心舉辦之具有審查制度的學術會議論文」項目。</p>	
		<p>評鑑指標 服務部分</p>	<p>擔任導師(須附活動證明):5 分/學年</p>	

學生事務處生活輔導組

第 1 次缺失改善追蹤

稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
<p>一 內部控制缺失部分： 學-生-03 校園防災處理作業-地震 學-生-03 校園防災處理作業-坡地 (土石流)</p> <p>1. 建議應儘速偕同所跨職能相關單位完成複合型災害作業規範之跨職能整合。 2. 請依內部控作業原則作業正確製作合規範之跨職能作業流程圖。 3. 建物安全檢查部分請與總務處協調</p>	<p>一、有關複合型災害防制作為，前經總務處於災害防治劃分會議討論定案複合型災害由總務處主導，各相關單位協助提供資料，協助訂定作業規範，俟總務處召集作業後配合辦理。</p> <p>二、已檢視流程圖並修正。</p> <p>三、有關建物安全檢查部分援例由總務處負責，惟其為校園防災預防及應變工作重要的一環，仍應顯示於流程圖及說明之中，以凸顯本校對於預防及應變工作作為，已協調總務處將於流程圖及說明中加註為總務處負責辦理。</p>	<p>一、請繼續與總務處校安防護組加強溝通，釐清分工內容，確認主責單位。 二、請檢附內控作業及流程圖、自行檢核表等佐證資料。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>

<p>二</p>	<p>內部控制缺失部分： 學-生-01 學生緊急事件處理作業建議應將後續處理程序納入，以完善作業規範。按事件之嚴重性建立分級通報上級長官之相關流程。</p>	<p>一、本校生輔組接獲各管道通報之學生意外及校園災害事件後，隨即通知各相關權責單位，另生輔組組長視需要立即派員前往現場瞭解與協助處理。</p> <p>二、值勤人員(教官或校安助理)到達現場瞭解後，回報生輔組組長以利分析判斷事件等級，確定等級後，於規定之時限內通報教育部校安中心；並依狀況等級，通報學務處秘書、副學務長、學務長、本校主任秘書及相關處、室、組、導師及家長。</p> <p>三、如遇夜間或緊急狀態均須知悉狀況後，立即以電話或手機通報本組組長(直屬長官)以利組長先期掌握全般狀況，再由組長決斷向上一層級:副學務長、學務長、主任秘書依序用手機或電話回報，而處理人員持續在現場協助處理事件後續狀況，並在處理空檔或段落時再用手機向組長回報處理進度。</p> <p>四、值勤人員於事件處理完成後，至教育部校安中心網頁填報意外事件或災害事件報告表陳報，另印製陳報之相關事件報告表(紙本文件)黏貼於本組校安值勤工作日誌，並於當日填寫值勤紀錄簿(工作日誌)備</p>	<p>內控作業過於簡略，請修正，並於下次會議檢附內控作業及流程圖、自行檢核表等佐證資料。</p>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

		<p>查，並發送相關重點或現場照片與本組 LINE 群組簡訊給接續值班同仁參考或組長核判。</p> <p>五、例假日由值勤人員全權協處全校校安狀況，餘處理情形同上述，後亦須完成教育部校安通報，並填寫值勤紀錄簿(工作日誌)備查。</p> <p>六、本組依規定均由當日值勤人員(教官或校安同仁)實施校園事件通報工作，通報人員對通報資料應負保密責任，並依以下通報時限內完成通報作業。</p> <p>(一) 緊急事件：2 小時內上網通報。</p> <p>(二) 法定通報：甲、乙級事件 24 小時內，丙級事件 72 小時內上網通報。</p> <p>(三) 一般校安事件：7 日內完成校安通報。</p> <p>七、本校設有 24H 緊急通報專線電話 (0911705999)、傳真號碼 (07-5252220)，本校教職員工、學生均可加以運用，以利校園事件之通報。</p> <p>另校園危機處理通報流程與作業均依教育部校安中心規定辦理；教育部校安中心網頁： http://osa.nccu.edu.tw/CSRC/tw/。</p>	<p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>三</p>	<p>內部控制缺失部分： 學-生-02 校外賃居生自我傷害處理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議應儘速完成統整，增加控制項目-「校園自我傷害作業程序」。 2. 上述作業規範請知會所跨職能相關單位協作控制作業。 	<p>本校諮職組學生自傷防治承辦人日前已完成本校學生自我傷害防治相關辦法，其中有關本校學生自我傷害防治處理辦法均有詳盡規定，生活輔導組就有關校園安全部份自當全力配合辦理。</p>	<p>未建置跨職能內控作業，請修正，並於下次會議檢附內控作業及流程圖、自行檢核表等佐證資料。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>四</p>	<p>內部控制缺失部分： 學生事務處學生處分通知單</p> <p>1. 對學生依學生獎懲辦法核予記申誡、記過及記大過之懲處均屬對學生不利之行政處分，依大法官釋字第 684 號解釋意旨，縱未改變其學生身分，受處分之學生亦得提起行政爭訟。為計算受處分人提起救濟之法定期間，應妥善保存送達處分書之證據方法(送達證書、親領簽收單、雙掛號回執聯)。</p> <p>2. 建議新增「學生獎懲作業」之內部控制項目，將處分書送達納入作業流程並列為控制重點。</p>	<p>一、本校學生處分通知單均有依規定由學生親自簽領或以雙掛號郵寄處分通知書給學生，本次內控檢查，本學年度學生處分通知書均有學生簽領記錄，唯有一份記申誡之處分通知書為該生所屬系所未通知學生前來簽領，已於 107 年 7 月 18 日請該生前來生活輔導組簽領完畢，另一份學生記大過處分通知書為用雙掛號郵寄給記過學生，本校郵局有記錄可查，唯該生簽領郵件之回執聯前承辦人不慎遺失，但可確認已寄達給當事人，當事人亦依規定提出申訴申請，日後當加強學生處分通知書郵寄簽收回執聯之保管。</p> <p>二、本校學生獎懲辦法第 16 條規定「懲罰處分應書面通知本人、家長或監護人」，因已有作業流程規定，故無須再將其列為控制重點，目前的作業辦法為「學生處分通知書以通知學生親自簽領為主，若受處分通同學逾兩周未能親自簽領處分通知書，則以雙掛號郵寄處分書方式通知受處分同學」。</p>	<p>建議新增內控作業項目，並強化承辦人員工作謹慎態度。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>五</p>	<p>內部控制缺失部分： 學-生-04 急難慰問金申請作業 請整合校內外相關資源(含本校急難救助金等)以完善對學生之照顧。</p>	<p>本組急難救助的網頁，皆公告了教育部與本校之急難救助相關辦法與申請表，另外亦納入財團法人天宮急難濟助、中國青年救國團愛心急難扶助，提供學生查明本身各項申請資格，並輔導學生準備相關資料完成申請流程。</p>	<p>鑒於審計部查核，多校均發生有不符學雜費減免資格申請獲核可情事。請增加學雜費減免資格審查內部控制作業項目。</p>

			本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/>
六	資訊安全查核： 請補簽署個人資訊保密切結書。	劉、蕭兩位新進人員已完成個人資訊保密切結書填寫。	已完成改善。
			本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>
七	資訊安全查核： 請補填個人資訊盤點表。	已補填個人資訊盤點表。	已完成改善。
			本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>

八	<p>校務基金經費查核： 繁星推薦個人申請進入本校符合學測 65 級分以上，每系正取前 30%資格者，未提出申請獎學金者尚有 4 人。</p> <p>1. 建議可比照考試分發由教務處提供符合資格條件名單比對，並善盡通知義務。</p> <p>2. 有關「獎勵優秀生就讀本校大學部獎學金要點」以學測總級分為條件，配合 108 學年度取消學測總級分，建議應研議修訂。</p>	<p>1. 已於成績通知單加註獎學金申請資訊，並針對繁星推薦 65 級分同學以簡訊通知申請資訊。</p> <p>2. 將配合 108 學年度取消學測總級分制度，研議修改本要點。</p>	<p>已完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/></p> <p>已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
九	<p>校務基金經費查核： 學生團體保險 106 年度較 105 年度理賠金額增加 5,872,316 元，主因為學生病故，請領件數增加 3 件；意外事故件數增加 42 件(其中交通意外事故增加 32 件)</p> <p>建議將交通安全教育宣導列為年度重點工作。</p>	<p>本組每學期均至少安排一場次交通安全教育宣導，邀請監理所與光陽機車公司合辦之「機車騎乘安全」學術科講座，或由市警局、派出所不定期到校宣導；此外亦主動配合車管會、校警隊有關交通安全業務，並製作交通安全警語、交通安全金句等紅布條，掛置於重要路口處提醒學生遵守。</p>	<p>一、建議針對學生交通安全宣導應有積極之作法。</p> <p>二、加強與總務處校安防護組合作，並應分析車禍發生原因，加強輔導機制。</p> <hr/> <p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>

十	<p>預警性意見與建議興革事項： 生輔組之教官及校安人員目前採甲類值勤(24小時值勤)，為體恤前述執勤人員之辛勞並慮其能兼顧對家庭之照顧，建議考慮改採乙類值勤(及下班後待命執勤)『按教育部高級中學以上學校軍訓人員實施規定第3條及第4條規定』，乙類值勤:學校值勤人員五人以下者，以實施乙類值勤為原則。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="869 134 965 233">值勤方式</th> <th data-bbox="965 134 1099 233">優點</th> <th data-bbox="1099 134 1234 233">缺點</th> <th data-bbox="1234 134 1451 233">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="869 233 965 959">甲類值勤</td> <td data-bbox="965 233 1099 959">值勤人員可隨時處理緊急事件，學生可獲得立即的協助處理。</td> <td data-bbox="1099 233 1234 959">需有足夠人力安排輪值，值勤人員須另外安排補休或調休，值勤人員須留守校園待命，工作與執勤時間較長。</td> <td data-bbox="1234 233 1451 959">如改為乙類值勤，值勤人員雖不須留守校內，但仍需負責學生緊急事件協助處理，就屬性仍然有職責在身，仍在待命工作狀態，就勞基法精神與規定，只是工作地點不同，工作條件要求不變，認定上仍是工作狀態。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="869 959 965 1362">乙類值勤</td> <td data-bbox="965 959 1099 1362">1. 值勤人員在非上班時間，可不在校留守，較不受限制行動</td> <td data-bbox="1099 959 1234 1362">值勤人員如接獲學生緊急事件求助，不易立即到達現場處理</td> <td data-bbox="1234 959 1451 1362"></td> </tr> </tbody> </table>	值勤方式	優點	缺點	說明	甲類值勤	值勤人員可隨時處理緊急事件，學生可獲得立即的協助處理。	需有足夠人力安排輪值，值勤人員須另外安排補休或調休，值勤人員須留守校園待命，工作與執勤時間較長。	如改為乙類值勤，值勤人員雖不須留守校內，但仍需負責學生緊急事件協助處理，就屬性仍然有職責在身，仍在待命工作狀態，就勞基法精神與規定，只是工作地點不同，工作條件要求不變，認定上仍是工作狀態。	乙類值勤	1. 值勤人員在非上班時間，可不在校留守，較不受限制行動	值勤人員如接獲學生緊急事件求助，不易立即到達現場處理		<p>請再蒐集他校作法，並應將後續校安組織變革情形納入考量。</p>
值勤方式	優點	缺點	說明												
甲類值勤	值勤人員可隨時處理緊急事件，學生可獲得立即的協助處理。	需有足夠人力安排輪值，值勤人員須另外安排補休或調休，值勤人員須留守校園待命，工作與執勤時間較長。	如改為乙類值勤，值勤人員雖不須留守校內，但仍需負責學生緊急事件協助處理，就屬性仍然有職責在身，仍在待命工作狀態，就勞基法精神與規定，只是工作地點不同，工作條件要求不變，認定上仍是工作狀態。												
乙類值勤	1. 值勤人員在非上班時間，可不在校留守，較不受限制行動	值勤人員如接獲學生緊急事件求助，不易立即到達現場處理													

		<p>自由。 2. 不須 安排補 休或調 整 休 假。</p> <p>處，學 生如需 緊急協 助 處 理，較 不易獲 得立即 協助。</p>	<p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p> <p>就本校現況學生人數約 9500 人，其中校內住宿約 4000 人，校外租屋賃居有 2000 多人，大多為外縣市與外國籍學生，如學生發生意外或緊急事件時，值勤人員接獲通知立即前往處理，尤其中在夜間與假期時間，發生頻率較高且特別需要值勤人員協助處理。長期以來因教官與校安助理，擔任第一線立即協助學生緊急事件處理人力，均獲得學生、師長及家長肯定，符合教育部規定與學校設置教官(校安)之校園安全維護，緊急事件處理與學生照顧之目的。</p> <p>現行甲類值勤方式如改變為乙類執勤之優缺點比較</p> <p>因此就上表優缺比較與實際需要，建議仍能保持甲類執勤方式較為適宜。</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

十一	<p>預警性意見與建議興革事項： 為求事權統一，建議生輔組推派個資統整窗口。</p>	<p>個資安全保密管理因涉及相關法令與重要性，生輔組檢討評估由主管生輔組長負責統整與管理人，較為適宜。</p>	<p>已建立個資統整窗口。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
----	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

學生事務處課外活動組

第 1 次缺失改善追蹤

	稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
一	<p>內部控制缺失部分： 社團因逾期送件，組務會議決議將補助社團指導老師的指導費打折補助，不足額部分由社團自付。</p> <p>1. 不足額之差額不宜由社團自行負擔補給社團指導老師，造成社團指導老師的困擾。</p> <p>2. 建議處分對象應適格明確，以避免學校形象受損。</p>	<p>1. 社團老師指導費收件公告，現行方式除公告於課外組網頁外，亦會連絡各社團長，若仍逾時會採個別通知社團長。</p> <p>2. 逾期及未繳交相關資料列入社團評鑑之缺點，不再採取不足額部分由社團自付之方式。</p>	<p>受稽單位已完成改善。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>

二	<p>內部控制缺失部分： 學-課-07 學生參與國際活動獎學金申請作業</p> <p>1. 建議修正經費來源。 2. 建議收集各單位之需求時間，修訂妥適之作業規範。</p>	<p>1. 已訂定新規範(如附件 1)，原舊法規已廢除。 2. 相關經費來源、需求時間及其相關作業規範已明列於規範中。加強宣導。</p>	<p>請確實檢核並修正作業規範。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>
三	<p>內部控制缺失部分： 學-課-01 場地借用申請作業</p> <p>建議補充作業流程圖中有關完成繳費之流程。</p>	<p>已依委員建議修正作業流程圖(如附件 2)</p>	<p>受稽單位已完成改善。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
四	<p>資訊安全查核： 請補齊個人資訊盤點表相關資料。</p>	<p>已依委員建議補齊資料(如附件 3)。</p>	<p>受稽單位已完成改善。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>

五	<p>校務基金經費查核： 場地租借均依規定開立收據並將款項繳庫。惟保證金收取與退費相關單據(切結書與保證書)於活動結束退還保證金後，二聯均銷毀，致無法查證。 建議保證金退回、繳回保證金收據應併案歸檔存查。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已依委員建議修正作業程序。 2. 目前皆已採新作業程序進行。 3. 單據亦依委員建議留存一年再進行銷毀。 	<p>單據建議留存五年後再行銷毀。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
六	<p>預警性意見與建議興革事項： 為利於規劃大型社團活動讓社團提早因應規劃，建議補助社團活動之經費由現行4季改為以學期或學年或會計年度審查。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關補助社團經費之「設備費」乙項，現已依委員建議以會計年度進行規劃與審查。 2. 有關補助社團經費之「活動費」部分，由社團經費補助審核委員會審查，目前已提供相關建議予該委員會作為參考。 	<p>受稽單位已完成改善。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
七	<p>預警性意見與建議興革事項： 課外活動組肩負學生在校園多元化之課外活動學習推動輔導之使命，建議每年以在全國社團競賽中獲得2個優等社團為目標，為學校爭取榮耀。</p>	<p>調整社評優勝獎金，並由評鑑優勝社團代表學校參加全國社團競賽，爭取榮譽。</p>	<p>建議將全國社團競賽與績優社團相關獎學金之發放(含審查條件)機制連結，以利輔導社團代表學校爭取榮譽。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>

八	<p>預警性意見與建議興革事項： 通識教育中心之「風帆課」、課外活動組之「風帆社」及體衛組之「風帆校隊」，三者皆以海域中心為活動場地。在器材、人力、場地及安全上之權責區分有待釐清。建議此三單位能事權合一，建置完善的機制</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關海域活動在器材、人力、場地及安全上之權責未來皆納入「海域中心新建計劃」統籌管理。 2. 課外活動組「風帆社」之器材現已移撥體衛組統籌管理。 	<p>一、請加強通識教育中心、課外組及體衛組對海域中心建築設計之參與，以完善海域中心新建工程。</p> <p>二、建議學務處成立海域中心使用需求規畫小組，以完善整合使用者對海域中心新建工程之需求。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>
九	<p>預警性意見與建議興革事項： 課外活動組在學生社團交接上，偶因新舊社長認知上差異，致無法有效接軌，建議研擬更周全有效的機制作法。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議社團訂定交接 SOP 一式三份，雙方確認簽章，一份送交課外組留存。 2. 組內各社團輔導老師於社團交接之際主動邀請新任社長瞭解交接狀況，給予最直接之輔導及諮詢。 3. 於社團長大會持續宣導，以降低未來認知上之差異。 	<p>社團指導老師宜納入交接作業流程之監交人機制中。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input checked="" type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input type="checkbox"/></p>
藝文中心			
第 1 次缺失改善追蹤			
稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果	

一	<p>內部控制缺失部分：</p> <p>1. 藝-管-01 逸仙館使用管理作業</p> <p>2. 藝-展-01 藝術季表演演講活動申請</p> <p>3. 藝-展-02 藝術季蔣公行館西灣藝廊展覽申請作業</p> <p>1. 藝文中心審核通過之流程建議再細部規範內控制作業流程。</p> <p>2. 建議建立各場館緊急事件之處理及疏散機制。</p>	<p>1. 業已針對各場館管理作業之細部流程進行修正完畢(如附件 1)。</p> <p>2. 統一建置各場館之緊急事件之處理及疏散機制(如附件 2)</p>	<p>受稽單位已完成改善。</p> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/></p> <p>已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
二	<p>內部控制缺失部分：</p> <p>總-出-01 收款及其帳務管理作業</p> <p>建議藝文中心於場地租借相關作業程序增列租借場地以現金繳費者應解繳國庫之期限。</p>	<p>已於「藝-管-01 逸仙館使用管理作業」及「藝-管-02 國研大樓聽會議廳室使用管理作業」之程序中增列現金繳費者之解繳國庫期限(如附件 1)。</p>	<p>受稽單位已完成改善。</p>

			本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>
三	內部控制缺失部分： 藝-管-01 逸仙館使用管理作業 逸仙館、國研大樓及蔣公行館等三 場地之作業流程建議配合現況適時 調整修正。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已修正「藝-管-01 逸仙館使用管理作業」之內容以符合實際現況(如附件 1)。 2. 增列「藝-管-02 國研大樓聽會議廳室使用管理作業」之內容以符合實際現況(如附件 1)。 3. 有關蔣公行館部分因現行均為中心自辦節目使用，未開放租借外單位使用，故未增列是項流程作業，另行館現已啟動修復再利用作業中，將依後續再利用情形以為是否增列是項作業流程之依據。 	受稽單位已完成改善。

			本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>
四	內部控制缺失部分： 藝文中心之中心會議紀錄自 105 年 1 月迄 106 年 12 月未呈主管核閱，另 107 年 1 月起未有會議紀錄呈現。建議中心會議紀錄應依行政流程呈中心主任核閱。	自 107 年 7 月起中心會議紀錄已依行政流程呈送中心主任核閱(如附件 3)。	受稽單位已完成改善。
			本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>
五	資訊安全查核： 1. 請確認資料之正確性及完整性。 2. 建議統一簽立個人資料保密切結書。	1. 針對「工讀生聘任」及「藝文展演服務課程」等資料有誤或缺漏部分已確認修正(如附件 4)。 2. 中心人員已全數簽立個人資料保密切結書(如附件 5)。	受稽單位已完成改善。

			本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>
六	公文處理查核： 所查逾期 2 天之公文係因先簽後稿，且須加會相關單位。如案情許可，建議選擇同時並會代替一一順會之流程，以節省辦文時間。	爾後針對案情許可之公文將採同時並會方式辦理以節省辦文時間。	受稽單位已完成改善。 本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>
七	校務基金經費查核： 計畫代碼 06TAZ2401 人文藝術-西灣藝穗節走讀哈瑪星計畫收支情形。計畫經費結報核銷應與該計畫活動相關。	針對相關人員加強訓練提升計畫經費執行之周延性。	受稽單位已完成改善。 本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/>

八	<p>校務基金經費查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為確保資產安全。本校107年2月受贈之2幅水墨畫及多位藝術家為本校創作之24幅名家水墨畫應追蹤增列財產進度，儘速完成財產登帳， 2. 建議新增「受贈藝術品處置流程」之內部控制項目。 3. 請儘速函請校內各單位清點列管受贈藝術品列帳情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對本校107年2月受贈之2幅水墨畫及多位藝術家為本校創作之24幅名家水墨畫已送交資產管理組進行財產登帳作業。 2. 已新增「受贈藝術品處置流程」之內部控制項目(如附件6)。 3. 已於107年7月30日中心藝字第1071300020號函請校內各單位針對所轄受贈藝術品進行清點、列管及列帳等作業(如附件7)。 	<p>受稽單位已完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>
九	<p>預警性意見與建議興革事項：</p> <p>華立廳與光中廳均為學校重要會議場地，建議宜儘速改善：①華立廳之主投影機亮度與畫素②兩場館之麥克風及投影指示筆為必要設備，請依需求添購或汰換更新以利會議順利進行③建議在一樓設置各場地活動公告電子看板(學校尚有閒置之電子看板)，以方便來賓查詢一覽各場地活動時間及內容。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 華立廳之主投影機改善案已配合陳英忠副校長室預算及規劃於106年10月辦理完畢。 2. 兩場館之麥克風及投影指示筆均已添購或汰換更新完畢，爾後亦將依其使用狀況持續辦理更新汰換。 3. 已協調使用原供國研大樓使用之電子看板，後續將依租借單位需求刊登相關活動資訊。 	<p>請將相關禮遇捐贈人使用場地辦法提行政會議討論。</p> <hr/> <p>本次改善應持續追蹤 <input type="checkbox"/> 已完成改善解除追蹤 <input checked="" type="checkbox"/></p>