

國立成功大學

106 年度內部稽核報告

(第 1 冊，共 1 冊)

受查單位：教務處、總務處、人事室、研究發展處、
計算機與網路中心、其他重大議題各承辦
單位

稽核日期：106 年 7 月 1 日至 12 月 31 日

稽核人員：李妙花、呂秋玉、黃信復、康碧秋、
呂秀丹、韓繡如、楊朝安、李信杰、
陳敬

內部稽核召集人：黃正弘副校長

國立成功大學 106 年度內部稽核報告

壹、稽核期程

時間	辦理事項
7 月 20 日	本校 106 年度內部稽核計畫簽奉校長核定。
7 月 27 日	召開內部稽核行前會。
9 月 28 日	本校 106 年度內部稽核委員名單簽奉校長核定。
11 月 29 日	召開本校 106 年度內部稽核委員會議。
12 月 13 日	本校 106 年度內部稽核委員會議紀錄簽奉校長核定。
12 月 22 日	本校 106 年度內部稽核報告簽奉校長核定。

貳、本校 106 年度內部稽核人員及項目分配表

代號	項目名稱	承辦單位	稽核人員
Ee01	新聘專任教師作業	人事室	計算機與網路中心 網路與資訊安全組陳敬組長、 資訊系統發展組李信杰組長
Ee02	任免遷調一職員內陞標準作業		
Ee03	任免遷調一職員外補標準作業		
Ee04	公職人員財產申報作業		
Ee05	教職員俸給核發作業		
Ee07	專案專任、兼任工作人員身分管理作業		
Ff03	研發替代役申請與進用業務處理作業		
Ff04	臨時工申請及出勤管理作業程序		
Hg01	資訊安全事件通報與管理作業	計算機與 網路中心	
Hg02	單一簽入帳號管理流程作業		
Rh01	碩士班招生項目作業	教務處	人事室 任免組康碧秋組長、 發展組呂秀丹組長、 專案組韓繡如組長
Rh02	學生成績作業		
Rh03	學生畢業作業		
Rh04	碩士班招生考試作業		
Rh05	碩士班招生閱卷項目作業		
Rh06	碩士班招生考試入闈印題作業		
Rh07	碩士班招生考試命題及審題作業		
Rh08	大學個人申請招生項目作業		
Rh09	推廣教育班招生作業		
-	異常公共工程案件、其他重大議題	總務處	教務處招生組黃信復組長、 人事室給與組楊朝安組長

備註：Ee06「教職員月退休金、年撫卹金及月撫慰金核發作業」、Ff01「科技部研究計畫管理作業」、Ff02「各項公、民營委託建教合作計畫管理作業」已納入本年度校務基金稽核項目，Ff05「ISO 內部稽核作業」已停止適用，故不納入本年度稽核項目。

參、本校 106 年度內部稽核委員會議紀錄（含稽核紀錄表、執行情形表）

時間：106 年 11 月 29 日（星期三）上午 9 時 3 分

地點：光復校區雲平大樓西棟 4 樓第 2 會議室

出席：黃肇瑞、張有恆、謝文真、李俊璋、顏鴻森（請假）、徐明福（請假）

列席：李妙花、呂秋玉、黃信復（陳怡如代）、康碧秋、呂秀丹、韓繡如、
楊朝安、莊鈞卉、李信杰、陳敬、陳姿綾、謝佳璇、賴俊允、王佳妙、
趙婉玲

主席：黃正弘副校長

紀錄：張世琳

壹、主席報告

各位稽核委員、稽核人員以及列席人員大家早，首先代表學校感謝各位委員的辛勞，本校辦理內部稽核的目的，是為檢視本校內部控制制度作業項目，是否按照既定辦法與流程執行，接下來的會議，請稽核人員說明稽核後所提出的建議，再請委員提供意見，一同討論，使各個受查項目作業流程更為妥適。

貳、提案

第一案

提案單位：秘書室

案由：本校 106 年度內部稽核紀錄表如議程附件 1，提請審議。

說明：

一、本校 106 年度內部稽核計畫如議程附件 2。

二、本校內部控制制度第 3.1 版請至以下網址參閱：

<https://goo.gl/39zwRN>。

擬辦：討論通過後，納入本校 106 年度內部稽核報告，並請受查單位依建議事項辦理。

決議：修正通過，本校 106 年度內部稽核紀錄表如 [附件 1](#)，本校 106 年度內部稽核受查項目執行情形表如 [附件 2](#)。

參、臨時動議：無。

肆、散會：上午 10 時 14 分。

附件 1

國立成功大學 106 年度內部稽核紀錄表

稽核人員：詳附件 3，本校 106 年度內部稽核人員及項目分配表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 興革建議
1	Ee01 新聘專任教師作業	1. 書面資料與業務單位網頁資料皆無異常。 2. 承辦人依相關法規與作業程序辦理業務。	承辦業務皆依相關法規與作業程序辦理。	建議修改自行評估表內「控制重點」項次六文字，使語意與作業程序說明表之「控制重點」符合。
2	Ee02 任免遷調一職員內陞標準作業	1. 書面資料與業務單位網頁資料皆無異常。 2. 承辦人依相關法規與作業程序辦理業務。	承辦業務皆依相關法規與作業程序辦理。	無。
3	Ee03 任免遷調一職員外補標準作業	1. 書面資料與業務單位網頁資料皆無異常。 2. 承辦人依相關法規與作業程序辦理業務。	承辦業務皆依相關法規與作業程序辦理。	建議修改作業程序說明表內「控制重點」項次六文字(陞任人員)，以維持與作業程序說明內容之一致性。
4	Ee04 公職人員財產申報作業	1. 書面資料與業務單位網頁資料皆無異常。 2. 承辦人依相關法規與作業程序辦理業務。	承辦業務皆依相關法規、作業程序與時效限制辦理。	建議於「作業程序說明」、「控制重點」與自行評估表等文件內，有關「通知申報(義務)人」文字部分補充註明「以最速方式通知」。
5	Ee05 教職員俸給核發作業	1. 書面資料與業務單位網頁資料皆無異常。 2. 承辦人皆依相關法規與作業程序辦理業務，並依時效限制與相關單位密切協調。	承辦業務皆依相關法規、作業程序與時效限制辦理，並與相關單位協調良好。	鑑於作業時效之需求，建議調整：本項作業程序說明表與自行評估表內之「控制重點」，與作業流程圖，對於每月時效限制之文字說明，應採一致性。
6	Ee07 專案專任、兼任工作人員身分管理事業	1. 書面資料與業務單位網頁資料皆無異常。 2. 承辦人皆依相關法規與作業程序辦理業務。	承辦業務皆依相關法規與作業程序辦理。	建議修改本項作業程序說明表與自行評估表內，「控制重點」項次二文字，盡可能以條列方式表達控制重點之判斷條件或判斷依據。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 興革建議
7	Ff03 研發替代役申請與進用業務處理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發替代役役男第2階段依規定完成報到作業。 2. 役期第2階段主持人依規定繳交用人費用。 3. 役期第3階段資料轉人事室管理，承辦人會以email通知主持人轉知役男完成勞健保加保作業。 4. 役男出境應填報申請表並依規定通報內政部役政署。 	承辦人依規定辦理研發替代役申請與進用作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業程序說明第三點所列「聲明書」與流程圖所列「申明書」文字不一致，建議更正。 2. 作業程序說明第五點所列「教務處學術服務組」已裁撤，建議更正。 3. 依承辦人表示使用表單七、研發替代役役男考核紀錄表已停用，建議更正。
8	Ff04 臨時工申請及出勤管理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臨時工申請於同一聘期內，系統確實檢覈身分不得重疊之規定。 2. 臨時工工作時數，確實與臨時工申請書相符，且未有重複之工作紀錄。 	承辦人依規定辦理臨時工申請及出勤管理作業。	本項業務原承辦單位名稱，103年配合學校組織再造已更名，惟作業程序說明表、自行評估表承辦單位名稱均未配合更新，建議更正資料。
9	Hg01 資訊安全事件通報與管理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收到資安事件後，均能及時通知單位網管或使用者進行處理。 2. 「資安事件處理報告單」大多已詳實記錄事件原因、處理措施、事件等級等。 	承辦人依規定辦理資訊安全事件通報與管理作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「資安事件處理報告單」有記載不全之情事，建議應詳細記載以利追蹤。 2. 資安事件往上通報機制不明，建議於「資安事件處理報告單」增列由負責人勾選通報之層級。
10	Hg02 單一簽入帳號管理流程作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依各種帳號事件來源判定屬資料異常或系統異常，並依流程排除問題後以email回復需求者。 2. 發生系統問題事件時往上通報，並規定時限內修訂系統上線。 	承辦人依規定辦理單一簽入帳號管理流程作業。	建議結案資料統一存檔，以利後續查核作業之進行。
11	Rh01 碩士班招生項目作業	經審查碩士招生各項作業，包括名額、簡	承辦業務皆依相關法規與作業程序辦	作業程序說明七、放榜：第三行文字「召

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 興革建議
		章、報名、放榜、成績單寄發複查、報到等，符合作業程序。	理。	開錄取會議」應屬誤植，建議刪除。
12	Rh02 學生成績作業	學生成績的登錄、寄發、更正、保存等，符合作業程序。 另據訪談，系所教師未依限繳交學生成績情形，透過減扣系所圖儀費之機制，有明顯改善。	承辦業務皆依相關法規與作業程序辦理。	有關作業程序說明五及流程圖所述教師成績「漏列」，經洽承辦人表示：可能情形為，學生誤以為有選課且都有上課，但老師的名冊中並無該名學生，或者是在另一教師名冊中，此與文字上意義略有出入，建議教務處文字酌予修正。
13	Rh03 學生畢業作業	經審查符合作業程序。	承辦業務皆依相關法規與作業程序辦理。	相關作業表單「本校畢業生離校手續存查單(大學部)」，說明事項「2、在印出"本單"後，再去圖書館借書，未還清圖書前，不發給學位證書。」惟據了解，大學生必須還清圖書始能印出本表單，且印出後即不得再至圖書館借書，爰建議上開文字予以修正，以符實際作業。
14	Rh04 碩士班招生考試作業	1. 轉學考作業程序雖參考碩士班招生作業流程，惟現況已非完全相同。 2. 報名通知已改用電子郵件辦理。	抽查結果除部分資料需調整外，整體並無不符原訂作業情形。	1. 建議刪除作業程序表中轉學考文字。 2. 表單中「試務及監試人員報名函」建議刪除。
15	Rh05 碩士班招生閱卷項目作業	1. 作業程序未將法規所訂相關迴避、保密事項納入。 2. 閱卷過程仍有資料外流可能性。	閱卷過程雖已相當縝密，惟整體考量仍有強化迴避、保密作業之必要。	1. 建議將閱卷委員應迴避要求納入控制重點。 2. 建議各系所閱卷委員推薦名單加註「各閱卷委員均無三親等以內之親屬報名考試」文字，並請系所主管

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 興革建議
				確認。 3. 建議參與閱卷委員均簽署保密協定。
16	Rh06 碩士班招生考試入闈印題作業	1. 無異常情形。 2. 碩士班招生考試入闈印題皆依作業程序規定核章及審核。	審查結果皆依作業程序辦理。	無。
17	Rh07 碩士班招生考試命題及審題作業	1. 無異常情形。 2. 碩士班招生考試命題及審題皆依作業程序規定核章及審核。	審查結果皆依作業程序辦理。	所有報表與簡章交叉核對，僅由1人交叉核對，雖無失誤，仍建議增加另1人再覆核，更能確保資料正確性。
18	Rh08 大學個人申請招生項目作業	1. 對學生未就讀原因缺乏追蹤瞭解。 2. 問卷調查未發揮建議改善功能。	1. 大學個人申請招生作業多數由系所主導，為免疏漏仍建議強化抽檢數。 2. 少子化後各校招生情況嚴峻，本校仍存有學生錄取未就讀情形，對渠等流向仍有追蹤必要。	1. 建議問卷調查回饋意見彙整後提供給學系及招生組作為日後試務改進及招生宣導之參考。 2. 建議增加資料抽查樣本數，如各系所均提供1名考生原始成績記載表供註冊組核對。
19	Rh09 推廣教育班招生作業	1. 無異常情形。 2. 開辦單位計畫書依程序送推廣教育審查委員審查通過及簽奉校長核定。 3. 推廣教育班招生皆依作業程序規定核章及審核。	審查結果皆依作業程序辦理。	無。
20	異常公共工程案件（公共工程標案資訊管理作業）	1. 稽核方式：由工程管理資訊網頁，就本校列管填報案件，預定進度與實際進度差異較大者選擇稽核，分別為： (1)成大新園創意空間先期整修工程 (2)國定古蹟原日軍	截至106年8月底，該2案落後進度分別如下： 1. 成大新園創意空間先期整修工程：47.40%。 2. 國定古蹟原日軍臺灣步兵第二聯隊營舍（歷史系館）修復工程：	營繕組說明如下： 1. 成大新園創意空間先期整修工程：因本工程分2階段，第2階段配合學校需求未接續施工，依契約規定第2階段為機關通知開工日起60日曆天完工。目前

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施／ 興革建議
		<p>臺灣步兵第二聯隊營舍（歷史系館）修復工程</p> <p>2. 稽核2案皆依規定於當月5日前於公共工程標案管理資訊系統完成填報。</p>	<p>10.50%。 故請受查單位營繕組提出改善說明。</p>	<p>已函文通知廠商於8月25日開工，廠商進場施作中。</p> <p>2. 國定古蹟原日軍臺灣步兵第二聯隊營舍（歷史系館）修復工程：古蹟修復隱蔽部分多，且涉及外貌或結構…等變更尚須國定古蹟主管機關（文化部）召開審查會議並核備後方可變更施作。而討論定案及審查會議安排非廠商及主辦機關能夠確實掌握，如變更為要徑工項將直接影響施工進度。改善情形：就縮短要徑工項以達趕工成效。為加速變更審查程序，每周定期追蹤現場變更進度並定期彙整函報文化部排定審查會議，以縮短因審查時程延宕至遲遲未決所造成之施工等待。另逐次因展延工期調整其預定進度表，以確實反映實際現場進度及施工現況。</p>
21	其他重大議題	經檢視事先提供之相關資料並未發現異常。	無異常。	無。

國立成功大學 106 年度內部稽核受查項目執行情形表

項次	受查項目	改善措施／興革建議	執行情形
1	Ee01 新聘專任教師作業	建議修改自行評估表內「控制重點」項次六文字，使語意與作業程序說明表之「控制重點」符合。	配合辦理。擬修正本作業項目文字如下： 一、作業程序說明表/作業程序說明三 (一)原「系(所)」文字刪除。 (二)條文修正情形： 「 系(所) 依據該單位缺額、課程需要公開徵才。」 二、作業程序說明表/作業程序說明四、六 (一)原「系(所)」文字修正為「系級」。 (二)條文修正情形： 「四、 系級(所) 教評會依據該單位缺額、課程需要、各級教師應授課時數等進行初審。 六、學院檢視有關證件資料及系級(所)教評會組成及程序後，再由院教評會依據系級(所)教評會初審結果及新聘案檢附證件資料等進行複審。」 三、作業程序說明表/控制重點六 (一)原「學校應收回該聘書」文字修正為「通知系所請應聘人繳回聘書」，使其符合自行評估表之控制重點項次六是否依規定核發聘書意旨。 (二)條文修正情形： 「聘書載明聘期與職級，聘期以學年(期)為單位，如聘書已發而未到任， <u>通知系所請應聘人繳回聘書學校應收回該聘書</u> 。」
2	Ee02 任免遷調一職員內陞標準作業	無。	-
3	Ee03 任免遷調一職員外補標準作業	建議修改作業程序說明表內「控制重點」項次六文字(陞任人員)，以維持與作業程序說明內容之一致性。	配合辦理。擬修正本作業項目文字如下： 一、作業程序說明表/控制重點六： 原「於陞任人員……」文字修正為「人事室於擬任人員……」。 二、前開條文修正情形： 「 <u>人事室於擬陞任人員到任3個月內辦理銓敘部送審或動態登記</u> 。」
4	Ee04 公職人員財產申報作業	建議於「作業程序說明」、「控制重點」與自行評估表等文件內，有關	配合辦理。擬修正本作業項目如下： 一、作業程序說明表、自行評估表/控制重點二：原文字「申報義務人」修正為「申報

項次	受查項目	改善措施／興革建議	執行情形
		<p>「通知申報(義務)人」文字部分補充註明「以最速方式通知」。</p>	<p>人」，期用詞一致。</p> <p>二、「作業程序說明表/作業程序說明三、前置作業」、「作業程序說明表/控制重點二」與「自行評估表/控制重點二」文件內有關“通知申報人”文字前加註「以最速方式」。</p> <p>三、綜上，條文修正情形如下：</p> <p>(一)作業程序說明表/作業程序說明三、前置作業：</p> <p>「(一)定期申報：受理機關(構)於定期申報期間開始前，以主管機關來函或其他最速方式會知申報人於法定期限內完成申報。(會知僅屬服務性質，縱未會知，申報人亦不得藉此卸免其法定義務)。</p> <p>(二)定期申報以外之各類申報：列管具申報身分之人員，於該等人員職務有所異動時，應以最速方式通知申報人限期完成申報。」</p> <p>(二)作業程序說明表/控制重點二：</p> <p>「應於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時，以最速方式告知申報義務人申報事宜。」</p> <p>(三)自行評估表/控制重點二：</p> <p>「是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時，以最速方式告知申報義務人申報事宜。」</p>
5	Ee05 教職員俸給核發作業	<p>鑑於作業時效之需求，建議調整：本項作業程序說明表與自行評估表內之「控制重點」，與作業流程圖，對於每月時效限制之文字說明，應採一致性。</p>	<p>配合稽核委員意見及現行作業方式修正。</p> <p>一、作業程序說明表</p> <p>(一)控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原控制重點一：整點刪除。 2. 原控制重點二：變更點次為重點一。 3. 原控制重點三：變更點次為重點二。 4. 新增控制重點三：新增文字為「以上程序皆於每月25日前完成」。 5. 條文修正情形： <ul style="list-style-type: none"> 一、審核是否於每月月底以前將教職員異動資料通知出納組及主計室。 二一、審核出納組是否確實依異動通知造具下月份薪資印領清冊、補發(繳回)薪資清冊。 三二、按名審核薪資印領清冊、補發(繳回)薪資清冊所列教職員之職稱、姓名、

項次	受查項目	改善措施／興革建議	執行情形
			<p>等級、待遇…等相關資料之合法性及正確性。</p> <p><u>三、以上程序皆於每月25日前完成。</u></p> <p>(二)法令依據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據七：原文字「校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」，修正為「公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表」。 2. 新增法令依據八：教師待遇條例及施行細則。 3. 條文修正情形： <ul style="list-style-type: none"> 「一、公務人員俸給法及施行細則 二、銓審互核實施辦法 三、全國軍公教員工待遇支給要點 四、公務人員加給給與辦法 五、公立大專院校職員專業加給表 六、公立大專校院教育人員學術研究費表 七、<u>校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表</u> 八、<u>教師待遇條例及施行細則</u> <p>二、作業流程圖：</p> <p>(一)原文字框「每月25日前，確認代扣款（公健保、退撫基金）是否異動」，刪除每月25日前，修正為「確認代扣款（公健保、退撫基金）是否異動」。</p> <p>(二)原文字框「人事室按名審核薪資清冊等所列教職員相關資料之合法性及正確」，修正為「每月25日前，人事室按名審核薪資清冊等所列教職員相關資料之合法性及正確性」。</p> <p>三、自行評估表：配合上開作業程序說明表/控制重點同步修正內容。</p>
6	Ee07 專案專任、兼任工作人員身分管理作業	建議修改本項作業程序說明表與自行評估表內，「控制重點」項次二文字，盡可能以條列方式表達控制重點之判斷條件或判斷依據。	<p>配合辦理。</p> <p>一、作業程序說明表/控制重點二：調整為條列方式敘述。條文修正情形如下： <u>「二、專案兼任工作人員之研究津貼或工作酬金支領，在同一時間內以兩項為限，但已領有兼任教學助理相關費用者，僅得依本校學生兼任研究助理管理暫行要點規定擇領一項。前項費用學生如同時支領兩項，至少應有一項為學習關係之研究津貼或獎助學金，以保障學生學習權益。」</u></p> <p><u>二、學生擔任兼任工作人員之規定：</u></p>

項次	受查項目	改善措施／興革建議	執行情形
			<p><u>(一)在同一時間最多擔任2項兼任工作人員。但已領取獎助學金者，僅能擔任1項兼任工作人員。</u></p> <p><u>(二)同一時間僅能擔任1項勞務型之教學助理或兼任工作人員。」</u></p> <p>二、自行評估表/控制重點二：配合上開作業程序說明表/控制重點同步修正內容。</p>
7	Ff03 研發替代役申請與進用業務處理作業	<p>一、作業程序說明第三點所列「聲明書」與流程圖所列「申明書」文字不一致，建請更正。</p> <p>二、作業程序說明第五點所列「教務處學術服務組」已裁撤，建請更正。</p> <p>三、依承辦人表示使用表單七、研發替代役役男考核紀錄表已停用，建請更正。</p>	<p>配合辦理。</p> <p>一、擬修正本作業項目之作業程序說明表與作業流程圖之文字：「申明書」改為「聲明書」。</p> <p>二、自行評估表中「教務處學術服務組」文字修正為「研究發展處學術發展組」。</p> <p>三、刪除作業程序說明表之「七、研發替代役役男考核紀錄表」。</p>
8	Ff04 臨時工申請及出勤管理作業程序	本項業務原承辦單位名稱，103年配合學校組織再造已更名，惟作業程序說明表、自行評估表承辦單位名稱均未配合更新，建請更正資料。	配合辦理。擬修正本項目之作業程序說明表、自行評估表中「研究發展處建教合作組」為「研究發展處計畫管考組」。
9	Hg01 資訊安全事件通報與管理作業	<p>一、「資安事件處理報告單」有記載不全之情事，建請應詳細記載以利追蹤。</p> <p>二、資安事件往上通報機制不明，建請於「資安事件處理報告單」增列由負責人勾選通報之層級。</p>	資安事件處理報告單已修正，如 附件4 。
10	Hg02 單一簽入帳號管理流程作業	建議結案資料統一存檔，以利後續查核作業之進行。	配合辦理，擬請同仁將單一簽入表單獨存放。
11	Rh01 碩士班招生項目作業	作業程序說明七、放榜：第三行文字「召開錄取會議」應屬誤植，建議刪除。	<p>配合辦理，擬修正本項目之作業程序說明表刪除「召開錄取會議」等文字。</p> <p>修正文字為「放榜：列印考生成績冊及準備相關資料，召開招生委會議決定錄取名單陳報校長核定後，放榜列印考生成績單冊召開錄取會議。」</p>

項次	受查項目	改善措施／興革建議	執行情形
12	Rh02 學生成績作業	有關作業程序說明五及流程圖所述教師成績「漏列」，經洽承辦人表示：可能情形為，學生誤以為有選課且都有上課，但老師的名冊中並無該名學生，或者是在另一教師名冊中，此與文字上意義略有出入，建議教務處文字酌予修正。	配合辦理，擬修正本項目之作業程序說明表及作業流程圖，為免「漏列」文字引起誤解，將修正為「登錄不全」。 修正文字為「教師所送成績有誤或 <u>登錄不全漏列</u> 時，由教師填寫成績更正申請書及檢附證明文件，請系所主任及院長簽章送註冊組，陳報校長或教務長核准後由註冊組承辦人更正。」
13	Rh03 學生畢業作業	相關作業表單「本校畢業生離校手續存查單(大學部)」，說明事項「2、在印出"本單"後，再去圖書館借書，未還清圖書前，不發給學位證書。」惟據了解，大學生必須還清圖書始能印出本表單，且印出後即不得再至圖書館借書，爰建議上開文字予以修正，以符實際作業。	配合辦理，擬修正「本校畢業生離校手續存查單(大學部)」說明文字。 修正文字為「在印出『本單』後， <u>視同已畢業，無法再至圖書館借書。再去圖書館借書，未還清圖書前，不發給學位證書。</u> 」
14	Rh04 碩士班招生考試作業	一、建議刪除作業程序表中轉學考文字。 二、表單中「試務及監試人員報名函」建議刪除。	配合辦理。 試務及監試人員報名通知已改用電子郵件辦理，擬刪除「試務及監試人員報名函」表單。為符合稽核項目作業流程，擬修正「國立成功大學碩士班招生考試作業程序說明表及流程圖」，刪除作業程序表中轉學考文字。 因駐警隊併入秘書室，擬於「總務處及財務處協助試務工作項目函」，新增秘書室。
15	Rh05 碩士班招生閱卷項目作業	一、建議將閱卷委員應迴避要求納入控制重點。 二、建議各系所閱卷委員推薦名單加註「各閱卷委員均無三親等以內之親屬報名考試」文字，並請系所主管確認。 三、建議參與閱卷委員均簽署保密協定。	配合辦理，擬修正本項目之作業程序說明表，並於聘函發送時請閱卷委員簽署保密協定。 修正文字為「發函至各系所主管推薦各考科閱卷委員， <u>各閱卷委員若有三親等以內之親屬報名考試，應避免予以聘任</u> ，並將推薦名單依格式登錄至閱卷委員建置系統，經核對無誤後，列印紙本推薦名單，蓋系所主管章戳彌封後，於期限內送回註冊組備查。」 另外，常用表單增加「閱卷老師聘函(含 <u>保密協定簽署書</u>)」
16	Rh06 碩士班招生考試入闈印題作業	無。	-
17	Rh07 碩士	所有報表與簡章交叉核	配合辦理。

項次	受查項目	改善措施／興革建議	執行情形
	班招生考試命題及審題作業	對，僅由1人交叉核對，雖無失誤，仍建議增加另1人再覆核，更能確保資料正確性。	
18	Rh08 大學個人申請招生項目作業	<p>一、建議問卷調查回饋意見彙整後提供給學系及招生組作為日後試務改進及招生宣導之參考。</p> <p>二、建議增加資料抽查樣本數，如各系所均提供1名考生原始成績記載表供註冊組核對。</p>	<p>配合辦理，擬修正本項目之作業程序說明表。作業程序說明四第三點修正文字為「針對考生辦理問卷調查，收集彙整回饋意見，<u>提供給學系及招生組</u>作為日後試務改進及招生宣導之參考。」</p> <p>作業程序說明五第一點修正文字為「學系試務人員彙整甄選各項目成績，經交叉核對後，成績冊由成績登錄者、成績核對者及系主任共同簽章，電子檔以電子郵件寄予計算機與網路中心，紙本彌封送註冊組。<u>同時提供一名考生原始成績記載表供註冊組核對。</u>」</p>
19	Rh09 推廣教育班招生作業	無。	-
20	異常公共工程案件（公共工程標案資訊管理作業）	<p>截至106年8月底，該2案落後進度分別如下：</p> <p>一、成大新園創意空間先期整修工程：47.40%。</p> <p>二、國定古蹟原日軍臺灣步兵第二聯隊營舍（歷史系館）修復工程：10.50%。</p> <p>故請受查單位營繕組提出改善說明。</p>	<p>一、「成大新園創意空間先期整修工程」依契約規定共分二階段施工，第一階段於105年11月30日竣工，第二階段因本校因素，至106年8月25日才通知開工，故與原核定之整體預定進度（包含第一及第二階段）產生差異。目前該工程第二階段已竣工（無逾期），並已完成驗收程序。</p> <p>二、「國定古蹟原日軍臺灣步兵第二聯隊營舍（歷史系館）修復工程」，施工過程中因隱蔽及使用需求變更，致影響要徑工項展延工期。且因該整修建築物為國定古蹟，變更設計需經主管機關（文化部）審查核定後據以施作。為加速變更項目與現場施工進度之控管，於每周工務會議時並檢討當周欲變更工項及書面資料辦理情形，並即時彙整函報文化部。另廠商已就非可歸責於廠商致現場無法施工之展延天數，向校方申請調整預定進度圖表以符合現場實際進度，目前已改善進度落後情形。</p>
21	其他重大議題	無。	-

附件 3

國立成功大學 106 年度內部稽核人員及項目分配表

代號	項目名稱	承辦單位	稽核人員
Ee01	新聘專任教師作業	人事室	計算機與網路中心 網路與資訊安全組陳敬組長、 資訊系統發展組李信杰組長
Ee02	任免遷調一職員內陞標準作業		
Ee03	任免遷調一職員外補標準作業		
Ee04	公職人員財產申報作業		
Ee05	教職員俸給核發作業		
Ee07	專案專任、兼任工作人員身分管理作業		
Ff03	研發替代役申請與進用業務處理作業	研究發展處	教務處註冊組李妙花組長、 課務組呂秋玉組長
Ff04	臨時工申請及出勤管理作業程序		
Hg01	資訊安全事件通報與管理作業	計算機與 網路中心	
Hg02	單一簽入帳號管理流程作業		
Rh01	碩士班招生項目作業	教務處	人事室 任免組康碧秋組長、 發展組呂秀丹組長、 專案組韓繡如組長
Rh02	學生成績作業		
Rh03	學生畢業作業		
Rh04	碩士班招生考試作業		
Rh05	碩士班招生閱卷項目作業		
Rh06	碩士班招生考試入闈印題作業		
Rh07	碩士班招生考試命題及審題作業		
Rh08	大學個人申請招生項目作業		
Rh09	推廣教育班招生作業		
-	異常公共工程案件、其他重大議題	總務處	教務處招生組黃信復組長、 人事室給與組楊朝安組長

備註：Ee06「教職員月退休金、年撫卹金及月撫慰金核發作業」、Ff01「科技部研究計畫管理作業」、Ff02「各項公、民營委託建教合作計畫管理作業」已納入本年度校務基金稽核項目，Ff05「ISO 內部稽核作業」已停止適用，故不納入本年度稽核項目。

附件 4

資安事件處理報告單

紀錄編號：_____

填表日期： 年 月 日

使用網路資源		<input type="checkbox"/> 系所/行政單位網路 <input type="checkbox"/> 宿舍網路(_____舍) <input type="checkbox"/> VPN(帳號_____)	
使用者/管理者 資料	所屬系所/單位	姓名	
	電子郵件	聯絡電話	
設備資料	IP 位址： 作業系統名稱、版本： 防毒軟體名稱： 作業系統及防毒軟體的更新是否正常：		
事件分類	<input type="checkbox"/> 釣魚(詐騙)網站 <input type="checkbox"/> 感染病毒 <input type="checkbox"/> 阻斷服務(DoS) <input type="checkbox"/> 對外攻擊主機 <input type="checkbox"/> 散播惡意程式 <input type="checkbox"/> 發送廣告信 <input type="checkbox"/> 網頁遭篡改 <input type="checkbox"/> 網路流量異常 <input type="checkbox"/> 殭屍網路跳板 <input type="checkbox"/> 其他_____		
處理改善措施			
被通知時間	年 月 日 時	處理畢時間	年 月 日 時
單位網管人員 簽章		單位主管簽章	
計網中心填寫	事件等級及類別	1. 機密性衝擊： <input type="checkbox"/> 1 級 <input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 3 級 <input type="checkbox"/> 4 級 2. 完整性衝擊： <input type="checkbox"/> 1 級 <input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 3 級 <input type="checkbox"/> 4 級 3. 可用性衝擊： <input type="checkbox"/> 1 級 <input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 3 級 <input type="checkbox"/> 4 級 <input type="checkbox"/> 其它：影響程度相當輕微或資安預警事件，上方等級欄位請留空白且無須向教育部通報。	
	資安事件負責人處理措施		
		資安事件負責人	資安官簽章