

國立宜蘭大學

115 年度第 1 次內部控制稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

一、受稽核單位：

本校教學支援型行政單位（教務處、學生事務處、研究發展處、圖書資訊館、教學發展中心、國際事務處）。

二、稽核時間及工作分派：

項次	受稽核單位	編號	稽核項目	稽核日期	稽核人員
1	教務處	教01	增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額總量提報作業	4/8	陳谷焱 稽核
2	教務處	教04	學生成績作業	4/8	陳谷焱 稽核
3	教務處	教05	學籍管理作業	4/8	陳谷焱 稽核
4	教務處	教06	選課作業（網路初選、加退選、停修）	4/8	陳谷焱 稽核
5	教務處	教08	教學設備及教室管理	4/8	陳谷焱 稽核
6	教務處	教09	個資保密程序作業	4/8	陳谷焱 稽核
7	學生事務處	學04	就學貸款作業	4/14	陳世昌 稽核
8	學生事務處	學05	學生計時工讀助學金作業	4/14	陳世昌 稽核
9	學生事務處	學07	學生組織社團申請作業	4/14	陳世昌 稽核
10	學生事務處	學08	衛生保健作業	4/14	陳世昌 稽核
11	學生事務處	學12	學生多元學習認證作業	4/14	陳世昌 稽核
12	學生事務處	學17	學生獎懲、銷過及操行成績作業	4/14	陳世昌 稽核
13	學生事務處	學18	學生申訴作業	4/14	陳世昌 稽核
14	研究發展處	研02	申請一般(含產學合作)研究計畫作業	4/9	韓錦鈴 稽核
15	研究發展處	研03	產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫進用助理作業	4/9	韓錦鈴 稽核
16	研究發展處	研06	廠商進駐作業	4/9	韓錦鈴 稽核

17	研究發展處	研07	研發成果管理作業	4/9	韓錦鈴 稽核
18	研究發展處	研09	大學校院校務資料庫填報 管控作業	4/9	韓錦鈴 稽核
19	研究發展處	研00	其他(學術倫理)	4/9	韓錦鈴 稽核
20	圖書資訊館	圖01	館藏流通作業	4/9	蔡孟利 稽核
21	圖書資訊館	圖02	資訊軟體系統作業	4/9	蔡孟利 稽核
22	圖書資訊館	圖03	個人資料保護程序作業	4/9	蔡孟利 稽核
23	圖書資訊館	圖04	資訊安全管理制度	4/9	蔡孟利 稽核
24	教學發展中心	教發 02	推動與實施教學助理制度	4/7	林建堯 稽核
25	教學發展中心	教發 03	基礎課程課後輔導業務	4/7	林建堯 稽核
26	國際事務處	國01	與大陸地區學校簽訂學術 交流合作協議作業	4/14	李欣運 稽核
27	國際事務處	國02	與國外大學或學術機構簽 訂學術交流協議書作業	4/14	李欣運 稽核
28	國際事務處	國03	境外研修生作業	4/14	李欣運 稽核
29	國際事務處	國04	申請出國補助作業	4/14	李欣運 稽核

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額總量提報作業	作業流程 3.2.2 及 3.3.1 之「會議名稱」建議修正準確(本校「增設調整院所學位學程審查委員會」)。	修正作業程序。	重新檢視作業程序並修正。
2	學生成績作業	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
3	學籍管理作業	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
4	選課作業(網路初選、加退選、停修)	符合程序作業。	符合程序作業。	無。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
5	教學設備及教室管理	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
6	個資保密程序作業	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
7	就學貸款作業	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
8	學生計時工讀助學金作業	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
9	學生組織社團申請作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
10	衛生保健作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
11	學生多元學習認證作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
12	學生獎懲、銷過及操行成績作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
13	學生申訴作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
14	申請一般(含產學合作)研究計畫作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
15	產學合作暨政府科 研補助或委託辦理 計畫進用助理作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
16	廠商進駐作業	符合作業程序。	符合作業程序。	無。
17	研發成果管理作業	<p>經查「國立宜蘭大學研發成果管理之經費稽核作業要點」中 「…七、研發成果管理之稽核應至少包括下列項目： (一)運用研發成果收支會計之稽核。 (二)研發成果運用及產學合作契約簽定情況之稽核。 (三)研發成果陳報本校情況之稽核。 八、上列稽核項目詳如「本校研發成果管理制度之經費稽核工作底稿」(附件),本表應請受稽核單位先行填寫辦理情形,再由稽核人員就查核情形填寫查核結果,並檢附相關佐證資料備查。」…」 其中稽核項目(二)、(三)並無經費稽核工作底稿附件,可資稽核。</p>	通過。	<p>本案建請在「國立宜蘭大學研發成果管理之經費稽核作業要點」中,修正如下: 「…八、上列稽核項目詳如「本校研發成果管理制度之經費稽核工作底稿」(附件)及本校「控制作業自行評估表」,…」,以利稽核。</p>
18	大學校院校務資料 庫填報管控作業	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
19	其他(學術倫理)	<p>一、按「國立宜蘭大學研究倫理審查委員會設置要點」中,煩請出示三年內,本要點中之研究倫理審查委員會委員名單(本會置委員五至十一人)、開會會議記錄(本會每</p>	一、追蹤稽核。	<p>一、待115年6月籌組研究倫理審查委員會成立後,依「國立宜蘭大學研究倫理審查委員會設置要點」辦理。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
		<p>學期至少召開會議一次)、處理案件程序扼要說明。</p> <p>二、按「國立宜蘭大學教師及研究人員學術倫理教育實施要點」中，煩請出示本要點自113年7月2日112學年度第15次行政會議通過後，實施之紀錄及成效說明。</p>	<p>二、通過。</p>	<p>二、無。</p>
20	館藏流通作業	<p>一、館藏書籍有逾期超過兩年未還，亦有逾期金超過兩年未繳。</p> <p>二、就各電子資料庫之使用成本分析以及目前RapidILL文獻快遞服務的效率來看，資料庫的訂閱種類有調降的空間。</p>	<p>一、目前圖資館對於逾期過久未還、未繳以至於形成等同「呆壞帳」之情況，並無可據以處理的辦法。</p> <p>二、RapidILL文獻快遞服務可以更大程度的取代資料庫之訂閱。</p>	<p>一、請圖資館就此形同侵占校方財產（借閱未還）、債務不履行（罰金未繳）之現況，提出可行的處理方案。</p> <p>二、請圖資館以明確的資料庫之成本分析數據與RapidILL文獻快遞服務可達成之效能為由，積極與各使用單位協調減少資料庫的訂閱種類。</p>
21	資訊軟體系統作業	<p>校內自行或委外開發之校務行政資訊系統，未有詳細的分類整理。</p>	<p>對於學校內所使用之各種校務行政資訊系統，應有明確分類清單，以落實有效運用資源，並採行適當安全控制措施。</p>	<p>對於學校內所使用之各種校務行政資訊系統，除當年度之外，還應至少有前一年度明確分類之表列清單，以掌握現況與使用狀況的變化。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
22	個人資料保護程序作業	<p>一、關於「最大風險值」並無明確的認定方式。</p> <p>二、若發現超出最大風險值之事件該如何處理，相關規定並不明確。</p>	<p>一、因為「最大風險值」並無明確認定方式，因此在認定上有可能失之主觀。</p> <p>二、超過最大風險值之事件的「事前預防」與「事後補救」之措施，應分類明確訂定。</p>	<p>一、請圖資館就「最大風險值」之認定，提出可行之操作型定義。</p> <p>二、請圖資館就超過最大風險值之事件的「事前預防」與「事後補救」之措施，在管理辦法上做適切的修訂。</p>
23	資訊安全管理制度	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
24	推動與實施教學助理制度	<p>1. 是否有 TA「不得為當堂課修課學生」的查核紀錄?</p> <p>2. 學系、中心 TA 遴聘是否有相關會議記錄佐證?</p> <p>3. TA 工作內容是否超過 TA 職責。</p>	<p>1. 現行制度雖已明訂相關規範，惟缺乏實際查核與紀錄留存機制。</p> <p>2. 教學助理 (TA) 員額通知作業，係由承辦人員及主管填寫聘任人數後核章送回，惟未規範須檢附相關會議紀錄或審議依據文件。</p> <p>3. 如有 TA 反映工作內容疑有逾越職責之情形，由學系或中心協助進行溝通與調解，並在尊重授課教師教學安排之前提，適時釐清 TA 工作範圍。</p>	<p>1. 建議除學系中心查核外，可由教務系統進行查核比對。</p> <p>2. 建議檢附相關會議紀錄或審議依據文件。</p> <p>3. 建議於 TA 自評問卷中增列「TA 工作內容是否超出其職責範圍」相關題目以掌握 TA 實際執行情形。</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
25	基礎課程課後輔導業務	<p>1. 課輔科目中的程式設計課輔，若改由教導學生學習使用 AI，可透過 AI 學習更多元的程式語言。</p> <p>2. 物理 TA 教育訓練工作會議中，不是每次 TA 都有全員出席，由簽到單無法看出原應出席 TA 名單。</p>	<p>1. 程式設計課輔科目可改由 AI 教學。</p> <p>2. 建議 TA 工作會議簽到單應呈現原所有 TA 成員及實際簽到成員，並說明未出席會議 TA 之處理方式。</p>	<p>1. 請程式設計執行教師於本學期課輔規劃中加入 AI 教學內容。</p> <p>2. 修正物理 TA 工作會議簽到單格式，增列應出席成員欄及簽到欄，同時備註未出席教育訓練工作會議之 TA，應於會議後另洽執行教師個別輔導。</p>
26	與大陸地區學校簽訂學術交流合作協議作業	目前每年 10 月的交流評估與約定書到期的續約評估是分開進行，且評估多只著重是否符合本校預期，標準較為單一。	整體評估機制不夠整合，評估面向也不夠全面，較難作為完整的決策依據。	建議將兩項評估合併為一個綜合評估，並將評估標準擴大，不只看是否符合預期，也納入整體合作成效及未來發展性。
27	與國外大學或學術機構簽訂學術交流協議書作業	目前每年 10 月的交流評估與約定書到期的續約評估是分開進行，且評估多只著重是否符合本校預期，標準較為單一。	整體評估機制不夠整合，評估面向也不夠全面，較難作為完整的決策依據。	建議將兩項評估合併為一個綜合評估，並將評估標準擴大，不只看是否符合預期，也納入整體合作成效及未來發展性。
28	境外研修生作業	符合程序作業。	符合程序作業。	無。
29	申請出國補助作業	依據本校內部控制專案小組第 52 次會議紀錄提案二，原將國際事務處風險項目「I4 未依國家科學及技術委員會規定程序提出申請」，因尚未訂定相應之控制作業項目，且考量其內容與國際事務內控項目「(四) 申請出國補助作業」相關，決議納入該控制作業項下，並將風險項	將國科會補助申請風險項目納入「(四) 申請出國補助作業」控制項下，恐造成控制作業分類不明確，無法適切反映實際作業流程及風險性質，影響內部控制制度之有效性。	建議將「國家科學及技術委員會補助申請」相關風險項目，另行訂定專屬之控制作業項目，以確保各項作業流程與風險管理之對應關係明確，提升內部控制制度之妥適性及有效性。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		目代號由「I4」修正為「I3-1」。 惟國科會相關補助案之申請流程、審查機制及適用對象，與本校教職員出國補助申請作業性質不同。		

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

(無)

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。