

# 國立宜蘭大學

## 114 年度第 1 次稽核報告

### 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02 | 自辦招生作業                   | 5/27 | 尤進欽主任秘書<br>王修璇中心主任 |
| 2  | 教務處   | 教03 | 學生註冊作業                   | 5/27 | 尤進欽主任秘書<br>王修璇中心主任 |
| 3  | 教務處   | 教07 | 課程規劃作業                   | 5/27 | 尤進欽主任秘書<br>王修璇中心主任 |
| 4  | 教務處   | 教10 | 推廣教育作業                   | 5/27 | 尤進欽主任秘書<br>王修璇中心主任 |
| 5  | 學生事務處 | 學02 | 學生住宿服務作業                 | 5/23 | 王宜達總務長<br>游 竹研發長   |
| 6  | 學生事務處 | 學03 | 學生減免學雜費、弱勢學生助學金及獎助學金申請作業 | 5/23 | 王宜達總務長<br>游 竹研發長   |
| 7  | 學生事務處 | 學06 | 課外活動作業                   | 5/23 | 王宜達總務長<br>游 竹研發長   |
| 8  | 學生事務處 | 學13 | 校園安全及災害事件通報作業            | 5/23 | 王宜達總務長<br>游 竹研發長   |
| 9  | 學生事務處 | 學15 | 畢業生流向問卷調查作業              | 5/23 | 王宜達總務長<br>游 竹研發長   |
| 10 | 學生事務處 | 學16 | 助學金服務學習人員進用作業            | 5/23 | 王宜達總務長<br>游 竹研發長   |
| 11 | 學生事務處 | 學19 | 校園自我傷害危機處置作業             | 5/23 | 王宜達總務長<br>游 竹研發長   |
| 12 | 研究發展處 | 研01 | 申請國科會專題研究計畫作業            | 5/22 | 董至聖中心主任<br>江茂欽老師稽核 |

|    |        |      |                       |      |                    |
|----|--------|------|-----------------------|------|--------------------|
| 13 | 研究發展處  | 研04  | 國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵作業  | 5/22 | 董至聖中心主任<br>江茂欽老師稽核 |
| 14 | 研究發展處  | 研05  | 研究績優成果獎勵作業            | 5/22 | 董至聖中心主任<br>江茂欽老師稽核 |
| 15 | 研究發展處  | 研06  | 廠商進駐作業                | 5/22 | 董至聖中心主任<br>江茂欽老師稽核 |
| 16 | 研究發展處  | 研07  | 研發成果管理作業              | 5/22 | 董至聖中心主任<br>江茂欽老師稽核 |
| 17 | 研究發展處  | 研08  | 檢驗及技術服務作業             | 5/22 | 董至聖中心主任<br>江茂欽老師稽核 |
| 18 | 圖書資訊館  | 圖01  | 館藏流通作業                | 5/21 | 陳懷恩教務長<br>劉淑如國際長   |
| 19 | 圖書資訊館  | 圖02  | 資訊軟體系統作業              | 5/21 | 陳懷恩教務長<br>劉淑如國際長   |
| 20 | 圖書資訊館  | 圖03  | 個人資料保護程序作業            | 5/21 | 陳懷恩教務長<br>劉淑如國際長   |
| 21 | 教學發展中心 | 教發01 | 提升教師教學知能與創新-教學評量追蹤輔導  | 5/22 | 余思賢學務長<br>蕭瑞民主任    |
| 22 | 教學發展中心 | 教發04 | 學生學習成效檢核作業            | 5/22 | 余思賢學務長<br>蕭瑞民主任    |
| 23 | 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   | 5/20 | 吳寂絹館長<br>許惠貞中心主任   |
| 24 | 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 | 5/20 | 吳寂絹館長<br>許惠貞中心主任   |

## 貳、稽核結果

| 項次 | 稽核項目   | 稽核發現                                                              | 稽核結論               | 改善措施/<br>興革建議                    |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1  | 自辦招生作業 | 1.流程圖步驟 5「依招生委員會決議修訂簡章並確認無誤」建議刪除。<br>2.流程圖步驟 6「網路公告招生簡章」建議加上負責單位。 | 修正流程圖<br><br>修正流程圖 | 重新檢視流程圖並修正之。<br><br>重新檢視流程圖並修正之。 |

| 項次 | 稽核項目                     | 稽核發現                                                       | 稽核結論           | 改善措施/<br>興革建議                                                                    |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          | 3.作業程序 3.8、3.9 及 3.10 的順序和流程圖不一致，建議依據實務作業流程順序修正。           | 修正作業程序順序       | 重新檢視作業程序與流程圖並修正之。                                                                |
| 2  | 學生註冊作業                   | 符合作業程序。                                                    | 無。             | 無。                                                                               |
| 3  | 課程規劃作業                   | 符合作業程序。                                                    | 無。             | 無。                                                                               |
| 4  | 推廣教育作業                   | 新訂定的「國立宜蘭大學推廣教育課程教師聘任作業要點」建議詳細思考規劃相應作業程序，以臻周延。             | 請再詳加規劃相應作業程序。  | 詳加規劃相應作業程序。                                                                      |
| 5  | 學生住宿服務作業                 | 校外賃居學生調查作業流程圖倒數第二方塊多一箭頭是要檢核何種作業？                           |                | 建議釐清目的，並使用正確的流程圖符號呈現。                                                            |
| 6  | 學生減免學雜費、弱勢學生助學金及獎助學金申請作業 | 符合作業程序。                                                    | 無。             | 無。                                                                               |
| 7  | 課外活動作業                   | 符合作業程序。                                                    | 無。             | 無。                                                                               |
| 8  | 校園安全及災害事件通報作業            | 符合作業程序。                                                    | 無。             | 無。                                                                               |
| 9  | 畢業生流向問卷調查作業              | 符合作業程序。                                                    | 無。             | 無。                                                                               |
| 10 | 助學金服務學習人員進用作業            | 服務學習人員進用作業流程圖，是否補件判斷為否即為結束是否正確？<br>另作業流程中，當校長批示否決，一定到補件判斷？ |                | 1.作業流程建議確認會辦單位審核未符合規定，還會出現不用補件，並直接結束，不用經校長批示。<br>2.校長批示否決，到是否補件時會出現否並直接結束？請修正流程。 |
| 11 | 校園自我傷害危機處置作業             | 符合作業程序。                                                    | 無。             | 無。                                                                               |
| 12 | 申請國科會專題研                 | 作業程序 3.1.1.3 一般專題                                          | 1.作業程序 3.1.1.3 | 提內部控制專案小                                                                         |

| 項次 | 稽核項目                 | 稽核發現                                                                                                                                            | 稽核結論                                                                                                                   | 改善措施/<br>興革建議 |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    | 究計畫作業                | 計畫申請案程序，計畫申請人免繳交計畫書第 1 頁 (C001 表)至「中文摘要」等部分資料至計畫管理組。相關文字建議刪除，以符現況。3.1.2.2.新進人員計畫申請程序，計畫申請人免繳交計畫書第 1 頁 (C001 表)至「中文摘要」等部分資料至計畫管理組。相關文字建議刪除，以符現況。 | 「將計畫書第 1 頁 (C001 表) 至『中文摘要』等部分資料列印 1 份繳交計畫管理組」應刪除。<br>2.作業程序 3.1.2.2 「計畫書第 1 頁 (C001 表)至『中文摘要』等部分資料」應刪除。               | 組會議修正。        |
| 13 | 國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵作業 | 稽核結果無不符之處。                                                                                                                                      | 無。                                                                                                                     | 無。            |
| 14 | 研究績優成果獎勵作業           | 稽核結果無不符之處。                                                                                                                                      | 無。                                                                                                                     | 無。            |
| 15 | 廠商進駐作業               | 修正廠商離駐作業流程圖。                                                                                                                                    |                                                                                                                        | 依稽核發現項目修正。    |
| 16 | 研發成果管理作業             | 1.抽查專利「中耕機電控系統及其操作方法」(校內編號: P114.03)。<br><br>2.抽查專利「禽舍墊料的檢測系統及檢測方法」(校內編號: P114.04)。                                                             | 1.經查核有依本校相關規定提送 113 學年度第 2 次會議審議。<br>2.本案業管單位有留存發明人申請書正本並單獨建檔存放。<br><br>1.經查核有依本校相關規定提送 113 學年度第 2 次會議審議。<br>2.本案業管單位有 | 無。            |

| 項次 | 稽核項目      | 稽核發現                                          | 稽核結論                                                                                                         | 改善措施/<br>興革建議                                             |
|----|-----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|    |           | 3.抽查研發成果運用「玉米筍割葉裝置」(校內編號: T114.01)。           | 留存發明人申請書正本並單獨建檔存放。<br><br>1.本案有依規定技術公告並經 113 學年度第 2 次會議審議。<br>2.從事研究人員及業務執行人員皆有簽署利益迴避聲明文件。<br>3.本案有依規定簽署合約書。 |                                                           |
| 17 | 檢驗及技術服務作業 | 稽核結果無不符之處。                                    | 無。                                                                                                           | 無。                                                        |
| 18 | 館藏流通作業    | 控制項目可以再更精確。如“達到自助借書效益”，可思考是否不用“效益”。           | 可移除不精確的詞句。                                                                                                   | 因為控制項目設定不精準，會不易達成，建議可以修改，將達到借書效益移除。或許可以用問卷調查方式，確認使用人的滿意度。 |
| 19 | 資訊軟體系統作業  | 1.風險強度與風險機率的評估應錯置。<br>2.控制重點 4 建議由“蒐集”改為“輔導”。 | 建議參考改善                                                                                                       | 1.可依據回覆說明改回正確版本。日後要注意修改的準確性。<br>2.建議改為輔導各單位比較符合現況。        |
| 20 | 個人資料保護程序  | 1.個資與資安合併作業，                                  | 參考修正                                                                                                         | 1.日後可多注意文                                                 |

| 項次 | 稽核項目                 | 稽核發現                                                                                                                                                                                                                                                        | 稽核結論        | 改善措施/<br>興革建議                                                                                                                                   |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 作業                   | 應配合修正流程圖。<br>2. 確認自評表控制重點 1 是否正確。                                                                                                                                                                                                                           |             | 件間的關聯性。修正時可一併修正完畢。<br>2. 務必確認繳交版本的正確性，讓秘書室留存正確的版本。                                                                                              |
| 21 | 提升教師教學知能與創新-教學評量追蹤輔導 | 教學評量追蹤輔導流程圖中，有關「啟動受輔導教師追蹤輔導措施」之處理：<br>1. 處理程序「連續 2 學期經輔導後，次一學期任一課程教學反應問卷仍 3.5 以下者，應被觀課至少一次」，所對應之處理人員「受輔導教師」應非實際執行觀課作業者。<br>2. 決策條件包含「單一學期...3.5 以下」、「連續 2 學期...3.5 以下」等。流程圖以「是」、「否」二元選擇結構串連不同條件所分別對應之處理程序。惟「單一學期...3.5 以下」的「否」路徑對應至「連續 2 學期...3.5 以下」，邏輯不順。 | 請修正後提報內控會議。 | 1. 處理程序的處理人員「受輔導教師」調整為實際執行觀課作業之權責單位－教學發展中心。<br>2. 流程圖以「是」、「否」二元選擇結構串連不同條件所分別對應之處理程序，建議依情節輕重排序；如「3.5 以下」之決策條件，建議將情節較重之「連續 2 學期」置左；次為情節較輕之「單一學期」。 |
| 22 | 學生學習成效檢核作業           | 符合作業程序。                                                                                                                                                                                                                                                     | 無。          | 無。                                                                                                                                              |



| 項次 | 稽核項目                  | 稽核發現                                                                                                                                                                                                                             | 稽核結論                                                                                               | 改善措施/<br>興革建議                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | 與大陸地區學校簽訂學術交流合作協議作業   | 1.控制重點項目未納入作業程序中。<br>2.審核未通過之流程，流程圖與作業程序不符。<br>3.審核未通過之個案是否有共同樣態？<br>4.評估之後的退場機制？請納入作業程序及流程圖中。<br>5.「合作行為申報表」及「大陸地區學校簡介」納入內控程序中。<br>6.「國立宜蘭大學與國外大學或學術機構簽訂學術交流協議書處理要點」第六點第六款之規定建議納入。<br>7.3.6 文字修訂，將每年 10 月納入。<br>8.新締結與續約之流程圖分開。 | 1.建議持續優化作業程序與流程圖間的一致性，以提升執行效率。<br>2.建議補強內控制度，納入退場機制與關鍵資料項目，有助於提升作業完整性。<br>3.建議釐清文件規範，有助於日後作業推動與確認。 | 1.補充控制重點項目於相關作業程序文件中。<br>2.修正流程圖與作業程序內容，使其一致。<br>3.進行未通過案件之共通性分析。<br>4.設計合作退場機制，並納入作業程序及流程圖中。<br>5.將該等文件納入內控制度之必要資料項。<br>6.依據該要點補充作業程序。<br>7.修正文字，明列「每年 10 月」以利掌握執行時程。<br>8.分別繪製「新締結」與「續約」流程圖，以提升清晰度。 |
| 24 | 與國外大學或學術機構簽訂學術交流協議書作業 | 1.控制重點項目未納入作業程序中。<br>2.審核未通過之流程，流程圖與作業程序不符。<br>3.審核未通過之個案是否有共同樣態？<br>4.評估之後的退場機制？請納入作業程序及流程圖中。<br>5.「合作行為申報表」及「大陸地區學校簡介」                                                                                                         | 1.建議持續優化作業程序與流程圖間的一致性，以提升執行效率。<br>2.建議補強內控制度，納入退場機制與關鍵資料項目，有助於提升作業完整性。<br>3.建議釐清文件規範，有助於日後         | 1.補充控制重點項目於相關作業程序文件中。<br>2.修正流程圖與作業程序內容，使其一致。<br>3.進行未通過案件之共通性分析。<br>4.設計合作退場機制，並納入作業程序及流程圖中。                                                                                                         |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現                                                                                                                        | 稽核結論     | 改善措施/<br>興革建議                                                                                                           |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | <p>納入內控程序中。</p> <p>6.「國立宜蘭大學與國外大學或學術機構簽訂學術交流協議書處理要點」第六點第六款之規定建議納入。</p> <p>7.3.6 文字修訂，將每年 10 月納入。</p> <p>8.新締結與續約之流程圖分開。</p> | 作業推動與確認。 | <p>5.將該等文件納入內控制度之必要資料項。</p> <p>6.依據該要點補充作業程序。</p> <p>7.修正文字，明列「每年 10 月」以利掌握執行時程。</p> <p>8.分別繪製「新締結」與「續約」流程圖，以提升清晰度。</p> |

## 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。