

國立宜蘭大學

111 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03	學生註冊作業	5/23	郭芳璋館長 游依琳國際長
2	教務處	教06	選課作業（網路初選、加退選、停修）	5/23	郭芳璋館長 游依琳國際長
3	教務處	教07	課程規劃作業	5/23	郭芳璋館長 游依琳國際長
4	教務處	教08	教學設備及教室管理	5/23	郭芳璋館長 游依琳國際長
5	學生事務處	學02	學生住宿服務作業	5/23	吳寂絹總務長 王俊如主任
6	學生事務處	學03	學生就學獎助學金作業	5/23	吳寂絹總務長 王俊如主任
7	學生事務處	學04	就學貸款作業	5/23	吳寂絹總務長 王俊如主任
8	學生事務處	學05	學生計時工讀助學金作業	5/23	吳寂絹總務長 王俊如主任
9	學生事務處	學06	課外活動作業	5/23	吳寂絹總務長 王俊如主任
10	學生事務處	學07	學生組織社團申請作業	5/23	吳寂絹總務長 王俊如主任
11	學生事務處	學13	校園安全及災害事件作業	5/23	吳寂絹總務長 王俊如主任
12	研究發展處	研01	申請科技部專題研究計畫作業	5/25	陳谷蒞主任秘書 黃成良稽核(召集人)
13	研究發展處	研02	申請一般(含產學合作)研究計畫作業	5/25	陳谷蒞主任秘書 黃成良稽核(召集人)
14	研究發展處	研08	大學校院校務資料庫填報管控作業	5/25	陳谷蒞主任秘書 黃成良稽核(召集人)

15	圖書資訊館	圖02	資訊軟體系統作業	5/31	陳華偉中心主任 邱求三中心主任
16	圖書資訊館	圖03	個人資料保護程序作業	5/31	陳華偉中心主任 邱求三中心主任
17	圖書資訊館	圖04	資訊安全管理制度	5/31	陳華偉中心主任 邱求三中心主任
18	教學發展中心	教發 02	推動與實施教學獎助生 制度	5/31	林進榮學務長 鄧正忠中心主任
19	教學發展中心	教發 03	基礎課程課後輔導業務	5/31	林進榮學務長 鄧正忠中心主任
20	國際事務處	國03	境外研修生作業	5/31	李欣運學術副校長 兼研發長 張允瓊教務長
21	國際事務處	國04	申請出國補助作業	5/31	李欣運學術副校長 兼研發長 張允瓊教務長

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	學生註冊作業	1. 流程圖 (1)國立宜蘭大學(舊生)註冊作業流程圖及國立宜蘭大學(新生、轉學新生)註冊作業流程圖中的決策未加入負責單位。 (2)排版酌作修正。	修正流程圖。	修正流程圖。
2	選課作業(網路初選、加退選、停修)	1. 流程圖 (1)國立宜蘭大學選課作業流程、國立宜蘭大學本校生至校外選課作業及國立宜蘭大學外校生至本校選課作業流程圖中的決策未加入負責單位。 (2)排版酌作修正。 (3)流程圖連接符號須一致。 (4)流程圖無需特別註明申請表作業。	修正流程圖。	修正流程圖。
3	課程規劃作業	1. 流程圖 (1)國立宜蘭大學排課流程圖文字說明應簡要。 (2)凸顯流程圖中的時間。 (3)決策未加入負責單位。 (4)排版酌作修正。	修正流程圖。	修正流程圖。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		(5) 流程圖連接符號須一致。 (6) 語言教育中心名稱修正。		
4	教學設備及教室管理	1. 作業程序 (1) 3.1.3 文字修正, 刪除 (即自己的姓名和課程名稱是否於定位上)。 (2) 3.2 增加系統上預約成功之說明。 2. 流程圖 (1) 國立宜蘭大學教室借用流程圖負責單位請再確認。 (2) 決策未加入負責單位。	1. 作業程序應依實際執行情形修正。 2. 重新檢視流程圖。	1. 重新檢視作業程序文字說明。 2. 修正流程圖。
5	學生住宿服務作業	1. 3.1 作業程序或指引應讓新任業務承辦人透過書面資料即可清楚了解如何作業, 並與流程圖互相對照。 2. 3.1.1.2 抽籤部份有電腦作業及人工抽籤程序(候補)應詳述清楚。 3. 3.1.1.3 住宿生書面資料或注意事項是併同教務處資料寄出, 內文應詳述。 4. 3.1.1.6 住宿生入住時繳費單與電腦系統名單查證為並行, 作業程序應詳述。 5. 3.1.2.5 作業程序內文生輔組名稱應統一, 第二次提到可用本組替代。 6. 流程圖新生與舊生分開敘述有無必要性, 請檢討。 7. 作業流程圖公開抽籤後應加入管理員如何完成後續作業或如何	1. 建議修訂。 2. 建議修訂。 3. 建議修訂。 4. 建議修訂。 5. 建議修訂。 6. 建議修訂。 7. 建議修訂。	1. 請檢視 3.1 相關作業流程有必要的話提出修訂。 2. 請檢視 3.1.1.2 相關作業流程有必要的話提出修訂。 3. 請檢視 3.1.1.3 相關作業流程有必要的話提出修訂。 4. 請檢視 3.1.1.6 相關作業流程有必要的話提出修訂。 5. 請檢視 3.1.2.5 相關作業流程有必要的話提出修訂。 6. 請檢視相關流程圖有必要的話提出修訂。 7. 請檢視相關流程圖有必要的話提出修訂。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		<p>比對產製名冊，而非直接跳至出納組繳費程序。</p> <p>8. 流程圖相關方形、菱形、橢圓形的標示運用各有其代表，請再詳加檢視。</p> <p>9. 內控程序中缺乏宿舍生活品質與環境的維護（如蚊蟲等）、設備修繕之申請與處理相關作業規範。</p> <p>10. 宿舍短期住宿申請對象目前為校內學生、社團及校外學生團體，建議 3.1.1.7 條文內應敘明適用對象，避免學生誤解。</p> <p>11. 校外租賃學生調查作業程序 3.2.1.3、3.2.1.6 及 3.2.2.2，文字敘述內容與實際狀況不符。</p> <p>12. 「校外賃居生調查作業」及「租屋安全認證申請作業」流程圖缺負責單位。</p> <p>13. 請確認「租屋安全認證」申請作業流程圖中「資訊公布於租屋網站是否為三個月」？</p> <p>14. 作業程序與控制重點，以及法規依據未完全對應，請一併檢視。</p>	<p>8. 建議修訂。</p> <p>9. 建議增訂。</p> <p>10. 建議修訂。</p> <p>11. 建議修訂。</p> <p>12. 建議修訂。</p> <p>13. 建議修訂。</p> <p>14. 建議修訂。</p>	<p>8. 請檢視相關流程圖有必要的話提出修訂。</p> <p>9. 建議增加相關作業程序，以便對學生住宿品質有更制度化的管理。</p> <p>10. 請檢視 3.1.1.7 相關作業流程有必要的話提出修訂。</p> <p>11. 請修訂校外租賃學生調查作業程序，並注意相對應流程圖及自行評估表是否一致。</p> <p>12. 請增訂「校外賃居生調查作業」及「租屋安全認證申請作業」流程圖中之負責單位。</p> <p>13. 請修訂「租屋安全認證」申請作業流程圖，並注意相對應作業程序及自行評估表是否一致。</p> <p>14. 請修訂作業程序、控制重點，以及法規依據為完全對應。</p>
6	學生就學獎助學金作業	1. 3.1 減免身分同學無顯示減免類別。	1. 應改進。	1. 依建議修訂。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		2.單位名稱要統一。 3. 3.2.6「餘」字用詞應修正。 4. 4.1 內容應精簡。 5. 4.1.4、4.2.5 自我檢查表等所列之「學校印發」等字應刪除。 6.使用之表單應增列。 7. 3.3 助學金應區分是否需透過學校？ 8.自評表只須說明對口單位-教育部之工作	2.應改進。 3.應改進。 4.應改進。 5.應改進。 6.應增加表單。 7.應改進 8.應改進	2.依建議修訂。 3.依建議修訂。 4.依建議修訂。 5.依建議修訂。 6.依建議修訂。 7.依建議修訂。 8.依建議修訂。
7	就學貸款作業	1.適用範圍建議修正。 2.作業程序應修正，與作業流程圖可以互相對照。 3.流程圖缺負責單位，作業程序單位名稱要統一。 4.作業程序 3.1~3.6 內容要訂正。 5.控制重點與評估表內容要一致。	1.應修正。 2.應修正。 3.應改進。 4.應修正。 5. 應修正。	1.依建議修訂。 2.依建議修訂。 3.依建議修訂。 4.依建議修訂。 5.依建議修訂。
8	學生計時工讀助學金作業	1.作業程序 3.1 各單位用詞名稱不適宜。 2.作業程序 3.1 用人單位辦理工讀生招募無進用作業程序。 3.作業程序中單位名稱銜未一致。 4.控制重點 4.3 各單位工讀生每個人每月工讀基本時數上限為 90 小時。(依行政院公告 111 年 1 月 1 日調整時薪為 168 元)已逾每月上限之規定。	1.更改為用人單位。 2.應有進用作業程序。 3.應修訂。 4.應修正。	1.更改名稱。 2.增加進用程序說明。 3.單位銜要一致。 4.用人單位工讀生每個人每月工讀金上限為 14500 元整。
9	課外活動作業	1.«課外活動»指設範圍過廣。 2.自行評估表與作業流程的控制重點不符。 3.流程圖所列之負責單位不明。	建議修正。	1.應具體為「學生社團活動」作業。 2.自行評估表與作業流程的控制重點需再核對整合。 3.活動之審核權責，文字敘述和流程圖不一致，需修

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		4. 作業程序不夠完善，應將控制重點的重點項目增列至作業程序。 5. 所依據的法規名稱要列全名。 6. 學 06 及學 07 可以分兩項，也可考慮合併。 7. 學生社團評鑑相關作業似應再補充。		正並明列核定單位。 4. 作業程序之控制重點的重點項目需增列至作業程序。 5. 請重新檢視，所列法規需列完整名稱。 6. 學 06 與學 07，均為學生社團有關事項，可分兩項或考慮合併。 7. 學生社團評鑑相關作業似應再補充。
10	學生組織社團申請作業	1. 內容無系學會組織規定。 2.3.2.3 審查核准程序的文字建議修正。 3. 控制重點敘述較空泛。 4. 流程圖缺負責單位。	建議修正。	1. 此稽核項目應列進學生自治團體之申請作業。 2.3.2.3 審查核准程序的文字建議修正。 3. 自行評估表之控制重點 2，需具體說明那些籌備工作。 4. 審核權責後，修正並明列核定單位。
11	校園安全及災害事件作業	1. 未見控制重點中「校園災害防救要點」資料。 2. 流程圖似與作業程序之文字敘述不一。例如，流程圖中，三類事件處理流程不太一樣。 3. 流程圖中似有用詞似有不一致，例如法定通報事件與一般校安事件，最後為副知「校安值勤人員」。緊急事件則為副知「值勤教官」。校安值勤人員是否不同於值勤教官？ 4. 法通通報事件與一般校	1. 應改進。 2. 應修正。 3. 文意所指應為同一身分，應改進。 4. 應說明。	1. 應提供本校校園災害防救要點。 2. 建議補充文字說明。 3. 建議統一用詞。 4. 副知單位內部人員

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		安事件之處理單位均為校安中心，為何仍要副知校安值勤人員？ 5. 流程圖中某些名詞可能需再界定清楚，如回報「單位主管」是指發生事件之單位主管？或校安單位主管？	5. 應改進。	之目的應陳明。 5. 建議明確回報對象。
12	申請科技部專題研究計畫作業	申請科技部專題研究計畫作業流程圖之承辦人及研判人未有標示(如方框、菱形的下方)。	應有所註明、標示，以便業務之推行。	建議據以修改並提內控會議討論。
13	申請一般(含產學合作)研究計畫作業	申請作業流程圖之承辦人及研判人未有標示。	應有所註明標示，以便業務推行。	建議據以修改並提內控會議討論。
14	大學校院校務資料庫填報管控作業	1. 各單位提報之資料皆有依層級核章，此即為研發處控制重點之一項，故只需研發處填報自行評估表即可。 2. 作業流程圖之承辦人及研判人未有標示。	1. 各單位提報之資料皆有依層級核章，此即為研發處控制重點之一項，故只需研發處填報自行評估表即可。 2. 應有所註明標示，以便業務之推行。	1. 建議爾後各單位不需填報本項目之自行評估表。 2. 建議據以修改，並提內控會議討論。
15	資訊軟體系統作業	目前軟體開發技術日新月異，圖資館現有技術須適時更新。	編列相關經費，鼓勵同仁進修。	圖資館應編列相關經費，鼓勵同仁進修。
16	個人資料保護程序作業	個資稽核導入目前只有 6 個單位。	增加受稽單位。	建議逐年增加受稽單位。
17	資訊安全管理制度	個資稽核單位尚未列入資安稽核。	建議列入資安稽核。	建議諮商等相關應列入資安稽核。
18	推動與實施教學獎助生制度	3.6 優良教學助理遴選程序中 3.6.1 初選：排序前 20 名進入複選及 3.6.2 複選：當選人數不超過該學期參與教學助理複選總額之二分之一為原則，似乎與本校執行現況有落差。	依現況進行修正	依現況進行修正
19	基礎課程課後輔導業務	無特別事項。	無。	無。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
20	境外研修生作業	<p>境外研修生作業程序內容：</p> <p>一、3.3.2 建議將審查流程之箭頭建議改為文字敘述。</p> <p>二、3.4 建議新增句點。</p> <p>三、控制重點之 4.1、4.2、4.3、4.4、4.5 刪除「應」。</p> <p>四、4.7 文字建議調整為，學生赴境外研修獎補助，於規定時程內執行完畢辦理並結案。</p> <p>五、自行評估表第 6 項調整為「是否追蹤學生赴境外學習狀況？」。</p> <p>六、自行評估表第 7 項調整為「學生赴境外研修獎補助是否於規定期程內執行完畢並辦理結案？」。</p>	重新檢視內容並調整。	建議調整作業程序文字內容。
21	申請出國補助作業	<p>一、流程圖「國際事務處審查申請是否符合補助條件」改為「申請是否符合補助條件(國際事務處)」。</p> <p>二、流程圖「國際事務處審查申請文件是否齊全」改為「審查申請文件是否齊全(國際事務處)」。</p> <p>三、流程圖「國際事務處審查文件是否齊全」改為「審查文件是否齊全」。</p> <p>四、建議調整流程表，教職員及學生出國補助流程改為不同流程圖。</p> <p>五、修正使用外國航空公司之申請書移至受理出國補助申請文件時提供。</p> <p>六、流程圖刪除「線上請購核銷—國際事務</p>	重新檢視申請出國補助作業之流程圖及要點內容。	建議調整流程圖文字內容。

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
		處」。 七、確定辦法內容建議將紅字調整為黑色。 八、「辦法」建議改為「要點」，內容有關「施行」文字部分應配合改為「實施」。		

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。