



## 101 學年度內部稽核小組第 2 次會議紀錄

時間：中華民國 102 年 04 月 17 日(週三) 15：20

地點：雲起樓 402 會議室

主席：許文傑主任秘書

出席人員：吳素真委員、林玟君委員、邱美蓉委員、莊展俊委員、陳應南委員、黃淑惠委員、黃晴郁委員、劉叔欣委員、滕雨方委員

請假人員：林晏如委員、許惠美委員、黃繹勳委員、詹素娟委員

記錄：黃晴郁

### 壹、報告事項

1. 本學期工作計畫時間表如下：

時間	內容	執行狀況	備註
101/11/12(一)	召開第 1 次內部稽核小組會議	如期召開	1. 討論原經費稽核委員會業務之分工及執行方式 2. 討論內部稽核執行方式
101/11 月 -102/2 月	修正內部控制文件作業	102/3 月完成修訂	秘書室/內部控制制度推動小組委員/各單位
101/11 下旬	101/6-9 月月例行稽核	102/3/5 稽核完畢	3 位內稽小組委員
101/12 下旬	101/10-11 月月例行稽核		3 位內稽小組委員
102/2 下旬	101/12&102/1 月月例行稽核	暫訂 102/5 月辦理	3 位內稽小組委員
102/3 月	100 學年度稽核結果改善追蹤	如期	秘書室執行
102/3 月	草擬內部稽核工作底稿	如期	秘書室執行
102/4 月上旬	召開第 2 次內部稽核小組會議	102/4/17 召開	1. 確定內部稽核工作底稿 2. 排定稽核時間
102/4 月下旬	102/2-3 月月例行稽核	暫訂 102/5 月辦理	3 位內稽小組委員
102/4 月下旬或 5 月上旬	專案稽核		
102/5 月	委員們至各單位稽核		
102/6 月上旬	召開第 3 次內部稽核小組會議		確認各受稽單位缺失事項
102/6 月下旬	102/4-5 月月例行稽核		3 位內稽小組委員
102/6 月下旬	召開第 4 次內部稽核小組會議		討論稽核報告內容

2. 於 102 年 3 月 5 日辦理 10106、10107、10108 及 10109 內部稽核小組月例行稽核，由許惠美委員、林玟君委員及邱美蓉委員負責查核。本次資產採購依序抽

到畢業典禮會場、IPAD8 台、全年清潔維護及電腦 55 台。查核結果：除建議於黏存單上押日期外，55 台電腦至實地抽查兩台無誤，其他無不良情形發生。

3. 於 102 年 3 月 5 日辦理 10110 及 10111 內部稽核小組月例行稽核，由林晏如委員、陳應南委員及黃淑惠委員負責查核。本次資產採購依序抽到投影機一台、電腦教室電腦更新 57 台。查核結果：兩件採購案均至實地查核財產無誤，其他無不良情形發生。

## 貳、討論事項

### 提案一

案由：100 學年度內部稽核追蹤案，提請討論。

說明：1. 100 學年度例行稽核於 101 年 5 月 16 日至 31 日辦理。

2. 稽核委員建議事項之各單位回覆作業時程如下：第一次追蹤日期為 101 年 6 月下旬，第二次追蹤時間為 102 年 3 月。各單位內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表詳如附件一。

**決議：各單位需持續追蹤件數如下表，內容詳如附件，將於 102 年 7 月進行第三次追蹤。**

受稽單位	稽核項目/稽核發現件數	解除列管件數	持續追蹤件數
會計室	2	2	0
總務處	6	5	1
人事室	4	4	0
教務處	6	3	3
通識委員會	2	0	2
終身教育處	1	1	0
教學資源中心	4	3	1
秘書室	4	3	1
學務處	11	11	0
研發處	4	3	1
圖書暨資訊處	25	25	0

### 提案二

案由：101 學年度例行稽核計畫討論。

說明：1. 本次稽核擬採全部稽核之方式執行，計有 11 個單位，建議由 1 位老師及 1 位行政同仁 1 組共同執行。下表列出 100 學年度至各單位稽核之委員，敬請參考。請教師兼任委員者，選擇 3 個左右受稽單位。

受稽單位	100 學年度內稽委員		101 學年度內稽委員	
會計室	吳素真委員	莊展俊委員		
總務處	吳素真委員	滕兩方委員		
人事室	吳素真委員	詹素娟委員		
教務處	林晏如委員	林玟君委員		
通識委員會	林晏如委員	林玟君委員		

終身教育處	林晏如委員	林玟君委員		
教學資源中心	林晏如委員	黃淑惠委員		
秘書室	許惠美委員	劉叔欣委員		
學務處	釋永東委員	邱美蓉委員		
研發處	釋永東委員	陳應南委員		
圖書暨資訊處	許惠美委員	黃晴郁委員		

2.101 學年度各單位內部稽核記錄表請仔細審閱，將於下次會議討論。

**決議：101 學年度各單位內部稽核委員如下表。**

受稽單位	101 學年度內稽委員	
會計室	吳素真委員	林玟君委員
總務處	吳素真委員	滕雨方委員
人事室	吳素真委員	詹素娟委員
教務處	林晏如委員	莊展俊委員
通識委員會	林晏如委員	莊展俊委員
終身教育處	黃繹勳委員	林玟君委員
教學資源中心	林晏如委員	莊展俊委員
秘書室	許惠美委員	劉叔欣委員
學務處	黃繹勳委員	邱美蓉委員
研發處	黃繹勳委員	陳應南委員
圖書暨資訊處	許惠美委員	黃晴郁委員/黃淑惠委員

提案三

案由：101 學年度專案稽核討論。

說明：專案稽核計畫草案詳如附件二。

- 決議：**
1. 由許惠美委員、陳應南委員及詹素娟委員負責本次專案稽核。
  2. 稽核計畫草案所附廠商清單似有缺漏，需包含 100 及 101 學年度期間所有委包、承租廠商清單（含已中途解約者），請總務處增補。
  3. 訂於 5 月 6 日星期一進行稽核，地點：雲起樓 402 會議室。

提案四

案由：圖資處資訊設備(含軟硬體)經費運用。

說明：圖資處資訊設備(含軟硬體)經費運用情形詳如附件三。

- 決議：**部分教學設備（如 E 化講桌、投影機等）因人為操作不當之故（例如：使用完畢未關機，待警衛巡視發現已太晚），致耗材/維護費偏高，需加強上課師生使用完畢馬上關機之觀念。請相關單位多加宣導。

參、臨時動議

肆、散會

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

附件

受稽單位： 人事室

編號：100 內稽追-10001

回覆表編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
人事-10001	差假	系統未整合(差勤、獎懲、保險分別在不同系統)查核不易。	已請圖資處整合。 圖資處張紫容小姐回覆如下： 1.在「教職員查詢 web 系統」已有查詢「差假表單」處，規畫加入更多功能。 2.在此系統中已有輸入「獎懲記錄」處，規畫加入更多功能。 3.在此系統中，規畫開發「人員保險加退保」處理。保費扣項另由薪資系統處理。	圖資處回覆：須再安排系統修改及開發的時程，預計 102 年 8 月建置完成。	目前由圖資處、會計室、總務處及人事室規劃整合本校人事、會計、採購、出納等系統。	解除列管
人事-10002	獎懲 獎懲案件是否於事實發生後 3 各月內提出申請?	請加註事實發生日期。	已於獎懲建議表上加註日期。	已改善完成	已改善完成。	解除列管
人事-10003	聘僱教師 1.社科院/管理系/陳志鈞/院教評欄位處空白。 2.佛教學系法光法師&侯宜萍聘任公文缺召集人簽章&填日期。	1.請確實執行。 2.請確實執行。	1.已補正。 2.已補正。	已改善完成	已改善完成。	解除列管
人事-10004	教師休假研究及留職停薪 文學系黃維樑教師→缺休假研究成果報告→deadline(101.4.30止)。	請負責單位告知黃老師所有的相關規定，如實執行。	已於稽核發現此一缺失後，請黃老師補繳成果報告，並已送第六次校教評會核備在案。	已改善完成	已改善完成。	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 研究發展處

編號：100 內稽追-10002

回覆表編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
研發-10001	<b>校內研究申請</b> 1.97 學年度校內研究計畫未如實記錄結案及完成事項(見附件)。 2.國科會研究計劃案未通過教師可申請海外該論文之發表補助辦法未能傳達到每位老師。	1.宜確實且即時登錄結案及完成事項。 2.各項獎補助辦法更明確傳達各系助理及老師。	結案追蹤即時登錄完成事項，並妥善保存。	隨時	即時登錄教師結案報告繳交情形。	解除列管
研發-10002	<b>專題計畫與產學合作研究案申請作業</b> 補助結果是否公告?此項不符目前作業程序。	修正作業程序或依作業程序修正實際作業。	修正作業程序。	101 年 10 月	已修訂作業程序，並經 101 學年度第 9 次行政會議審議通過。待表格修訂完成後簽請校長核定後公告施行。	解除列管
研發-10003	<b>專題計畫與產學合作研究案簽約作業</b> 校外計畫所購置之圖書、期刊、儀器等；雖依規定劃入校產但未能統一運用。	落實統一運用。	教師國科會專題研究計畫所購置之設備，因研究之需要，由計畫主持人保管使用。		教師國科會專題研究計畫所購置之設備，係因研究之需要，均由計畫主持人保管使用。	解除列管
研發-10004	<b>國際學術交流—締結姊妹校作業</b> 1.簽約前是否進行締結姊妹校評估?目前為研發處內部評估，尚無留存正式資料。 2.每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度作為續約或修約之依據? 目前研發處依據交流情形與交換學生成效來評估交流情形，尚無每年定期評估作業正式資料。	1.宜有正式評估紀錄。 2.宜有正式評估紀錄。	1.簽訂合約前，先評估兩校是否有對接之課程、可合作之系所或是提供語文學習之課程，並將評估過程作成紀錄。 2.依據本校派遣至姐妹學校之交換學生回國後的學習成效，以及對姊妹學校的評價，做為評估是否續約或修改合約的依據，並作成紀錄。 3.擬新訂有關審查締結姊妹校之法規，以資依循。	101 年 10 月	1.已擬訂締結姊妹校之相關法規草案，擬經內部研議後，提相關會議審議。 2.法規內容將納入學生學習成效評估。	持續追蹤

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 學生事務處

編號：100 內稽追-10003

回覆表 編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
學務 -10001	<b>學生社團申請作業</b> 1.通過核准登記成立社團，未核發社團印章。 2.學生社團撤銷時，社團核發之社團印章，無法全數銷毀？	1.宜落實。 2.應確實收回。	1.之前社團核准登記成立，於辦理活動時併社團印章列雜支費用，100 學年已依規定辦理，並於 101 學年編列核發社團印章預算。 2.社團撤銷時，有社團印章之社團，確實已收回社章。	1.已落實辦理。 2.已確實收回。	1.已落實核發。 2.已確實辦理。	解除列管
學務 -10002	<b>學生社團評鑑作業</b> 1.對於連續 2 年丁等的社團，依規定需解散，但未有後續處理動作，如熱音社、經濟系學會。 2.評鑑小組之組成未依社團評鑑辦法第五點之規定辦理，如 100 學年度有外聘的老師。	1.建議去了解社團不参加評鑑的真正理由，評鑑內容、項目、標準之公平性與否。 2.若執行上依法規規定確有困難者，建議修改法規以符實際情況。	1.全校各學生社團凡申請成立滿一學年，皆必須參加社團評鑑，無法參加之社團確以書面說明原因。99 學年有 40 個社團，其中 15 個社團評鑑丁等，7 個社團解散；100 學年 31 個社團參加評鑑，12 個社團評鑑丁等。100 學年起加強社團輔導工作，一學期召開 2 次輔導老師座談會、3 次社團幹部會議，並編列輔導老師指導費，期透過加強輔導及溝通，進而活化社團凝聚力及向心力。至於經濟系學會等自治性暨綜合性社團，不宜以解散方式處理，已於各項會議呼籲各系主任及老師加強協助系學會運作。 2.評鑑小組之組成為求評鑑公平、公開，以及增加社團參與全國社團評鑑經驗，100 學年之社團評鑑特於社團評鑑辦法第五點之規定外，另增聘校外老師組成評鑑小組，共十人分兩組評鑑。	1.已依改善事項說明進行中。 2.研擬法規修正中，預計 101 學年第 1 學期完成。	1.依改善事項修改社團評鑑作業，修正「佛光大學學生社團評鑑辦法」第 5 條聘任方式：改由課外活動組推薦校內外社團活動相關專家、學生代表，經學務長圈選，協同課外活動組代表一人，共同組成評鑑小組，依社團之性質分組評鑑，每組評鑑委員三至五人；第 7 條成績及獎懲：針對評鑑丁等社團，加強輔導仍不見改善，連續二年評鑑丁等得予以解散或重整。 2.本辦法修正業經 102 年 3 月 12 日 101 學年度第 7 次行政會議通過，簽請校長核定後，於 102 年 3 月 22 日公告施行。	解除列管
學務 -10003	<b>學輔經費作業</b> 學生事務處在學輔經費處理不易達到公平度。	成立課外活動組經費預算核准委員會。	社團經費補助，已依各項類別不同宣導申請，例如添購設備補助（社團設備需求表）、舉辦活動補助（社團活動預定表），悉依社團活動補助	研擬法規新訂，預計 101 學年第 1 學期完成。	業於 101 年 9 月 25 日 101 學年度第 2 次主管會報通過制訂「佛光大學社團經費補助要點」，依	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

			辦法辦理，100 學年起依經費補助申請不同類別，增加由學生會幹部、績優社團幹部初審，試作過程已研擬新訂社團經費補助法規。		第五點規範社團經費審查小組之組成：由課外活動組組長擔任召集人並主持，納編社團業務承辦人、學生會會長、社團評鑑績優代表共同組成，於每學期召開社團經費審查會議，視各社團申請補助經費之類別，審核補助經費之分配。	
學務 -10004	<b>學雜費優待(學雜費減免)作業</b> 第一次申請撫卹或低收入戶減免者依規定繳交之木質印章，是否於學生畢業或資格喪失後切實歸還，此辦法時效性不符。	目前改為網路申請，低收入戶部分不用印章，故宜修改辦法，去除“低收入戶”。	已完成修改。	101 年 6 月 12 日。	已經修改完成，並於 101 學年度正式實施。	解除列管
學務 -10005	<b>學生住宿申請暨分配作業</b> 1.只有 90%學生持繳費收據入住報到，其他甚至有未繳費遠自南部半夜才到的新生無法拒絕，只好先讓其入住，補繳費用。 2.學期間住宿申請，未為空床位做遞補作業。	1.事前通知繳費控管機制需完善。 2.留一些預備空床做一時之需或者改內部作業辦法。	1.繳費單皆由會計室於開學前先寄發學生，通知其於入住前需先繳費，並於報到當天持收據辦理入住。惟少數總以漏繳或經濟能力有限需緩繳為由，而未能配合於入住前繳費，倘學校要求凡未繳費者一律不得入住，恐生後遺。 2.擬修改住宿辦法。	1.學校如對「凡未繳費者一律不得入住」乙節有所堅持，生活事務組將轉達舍監知悉，並配合辦理。惟如有爭執或投訴時，亦請學校能代為處理。 2.101 學年度。	1.101 學年度預備空床男女生各 2 床。 2.101 學年度第一學期辦理至少 5 次以上補位；第二學期至少辦理 3 次補位及 1 次更換床位申請。	解除列管
學務	<b>新生入學輔導作業</b>	留存資料備查。	101 學年度新生入學輔導預訂於	101 年 9 月	101 學年度新生入學輔導，已於	解除列管

## 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

-10006	活動結束後未依規定檢討成效，無資料可供參考。		101 年 9 月 13 及 14 日辦理，將於活動結束後依規定檢討成效，留存資料備查。	28 日。	101.9.13-14 如期辦理，並依規定檢討成效，資料備查。	
學務 -10007	<b>體適能檢測</b> 1.對體適能較差學生，體育老師只有口頭建議運動處方，沒有資料。 2.對檢測不合格之學生 100 學年度未重測	1.建議留存資料備查。 2.建議依規定辦理。	將建議教務處通識教育中心，於每年第一學期初與大一體育老師會議時，規定必須對體適能較差學生提出建議運動處方，並作成記錄，資料保存備查；針對體適能檢測不合格之學生，應於第二學期初前 4 週實施重測。	預計 101 學年依照規定辦理。	已依照規定辦理。	解除列管
學務 -10008	<b>運動場地借用</b> 場地借用因為戶外場地故未押證件，即使借用懷恩館場地，因有工讀生也未押證件。	依法抵押證件。	101 學年起完全依規定抵押證件。	101 年 8 月 1 日。	已依照規定辦理。	解除列管
學務 -10009	<b>新生心理衛生輔導作業</b> 未參加者進行補測有執行上的困難。	是否修改規定。	擬增加新生三級預防篩檢與處遇計畫中未接受施測學生之補測活動，若未參加補測之學生將製作名冊送各系進行個別補測。	101 年 10 月。	新生心理衛生篩檢，對未施測的新生，均已送名冊請各系所進行補測完成。	解除列管
學務 -10010	<b>學生諮商與心理測驗作業</b> 1.轉介學生雖然用各種方式聯繫，但這些學生常是有問題的學生，不易聯繫上，聯繫上也不會來接受諮商。 2.危機個案之學生，無法完全依「學生自殺與自殘防處實施辦法」處理。	1.由導師協助帶領至心輔組成效較佳。 2.各危機個案情況不同，需有彈性變通辦法，只要守住處理原則，效果更佳。	1.擬向導師宣導，轉介學生時告知學生已被轉介，在進行聯繫時較為順利。同時能由導師帶領進入個別諮商對同學協助亦能有較佳效果。 2.一般性無生命危險的危機個案由心輔組依據個案狀況配合相關資源進行協助與處理；若有危急個案及他人生命危險者將依規定請相關人員召開個案研討會一併進行協處。	101 年 6 月。	1.已於導師輔導知能研習時宣導，請導師於轉介時說明及協同學生至心輔組成效頗佳。 2.對有需要特別協助之學生，均協調各系所召開 IEP（個別化教育）進行協處。	解除列管
學務 -10011	<b>辦理學年度特優導師選拔與表揚作業</b> 各學院特優導師推薦委員會之組成，沒有一套統一的規範辦法。	建議制定辦法來規範。	擬修改本校「特優導師獎勵辦法」律定各學院之特優導師推薦委員會之組成方式，以落實公平公開公正之精神。	101 年 8 月。	已修改特優導師獎勵辦法中委員組成方式，於 101.10.02 101 學年度第 2 次行政會議通過後公告實施。	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 會計室

編號：100 內稽追-10004

回覆表 編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
會計 -10001	學雜費收入與退費之管理及記錄 每學期均有少數學生無法於規定期限內繳交學雜費或以專簽處理。另查有 100-2 二位學生未繳交學分費。	請研擬學雜費因特殊原因無法於規定期間繳交之處理辦法或訂於相關法規中。	1.有關學雜費因特殊原因無法於規定期間繳交，擬於 101 學年度內部控制文件修改作業時，著手內控文件內容修改。 2.100-2 二位學生未繳交學分費已於 6/19email 通知教務處註冊組同仁，依「佛光大學學生選課辦法」第 11 條規定，所選修之課程學分數不予承認。	內部控制文件修改擬於 102 年 1 月底前完成。	已完成內控文件修改。	解除列管
會計 -10002	學生住宿費收入與退費之管理及記錄 100-2 尚有 4 位學生未繳交住宿費。	敬請協調學務處研擬處理辦法。	1.本室與學務處及圖資處正著手規劃學生住宿管理系統，冀能透過系統即時查詢學生住宿及繳費情形。 2.本室於學生畢業時均會查核欠費情形，未繳交住宿費學生需繳清欠費後方能畢業。	學生住宿管理系統預計 102 學年度完成。	圖資處正積極協助開發學生住宿管理系統。	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 秘書室

編號：100 內稽追-10005

回覆表 編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
秘書 -10001	<p><b>向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業</b></p> <p>1. 會辦單位並未按照書函時程填報資料。書函是要求 100/10/21 繳交，會辦單位至 100/10/25 才繳。</p> <p>2. 會辦單位之帳號密碼處理，只針對每次資料申報的範圍進行帳號的控管(若無資料需要申報，則帳號無法登入系統)，但是各會辦單位的每次資料申報時密碼均是一樣的，恐有資安回題。</p>	<p>1. 建議在流程上增加一個控制點，說明對於會辦單位未按時繳交的處理方式。</p> <p>2. 建議考量單位持續使用同一組帳號密碼是否有資安問題。如果未來要依每次業務執行進行帳號密碼更改，建議在流程中加入此項作業。</p>	<p>1. 通知各單位填報資料時，將上網填報截止日期與紙本繳交日期分別訂定。</p> <p>2. 於上網填報及紙本繳交截止前進行稽催。</p> <p>3. 依委員建議每次填報均修改單位密碼。</p>	於下次填報相關資料前完成。	<p><b>1. 已請各單位依公告日期上網填報資料。</b></p> <p><b>2. 上網填報日期結束後開始進行稽催。</b></p> <p><b>3. 因此系統填報結束後就會開放單位查詢，查詢帳秘和填報帳秘相同，故不建議每年修改帳號密碼。</b></p>	解除列管
秘書 -10002	<p><b>校務意見反應回覆機制</b></p> <p>1. 在流程上，校務意見的處理均需要陳報單位主管，在紙本上，可見單位主管簽名，但是在校務意見 Q&amp;A 信箱上，則只有呈辦人簽名，並不知道單位主管是否了解處理情形。</p> <p>2. 在校務意見 Q&amp;A 信箱系統上，看不出來會辦單位是否依其所述執行對於學生反應意見之相關作為。</p>	<p>1. 建議在校務意見 Q &amp; A 信箱上加入主管審閱的欄位</p> <p>2. 若秘書室需要控管各會辦單位對於反應意見是否切實處理，建議各會辦單位與學生溝通的電子郵件，或相關處理的情形能夠給秘書室一個附本，以便查核。</p>	<p>1. 經向圖資處確認，本校 Q&amp;A 系統無法像電子公文系統一樣設審核關卡管制。不過 Q&amp;A 系統設定各單位之收件、更改及回覆作業，均 EMAIL 通知該單位主管。</p> <p>2. 為尊重各單位自主及落實分層負責，建議各單位依據業務職掌處理各方反應之意見，並由各單位主管派員負責後續追蹤及資料留存。</p>		<p><b>秘書室已與圖資處研商將每月 Q&amp;A 之未回覆件數列表，並於主管會報中報告，以提醒各單位及早回覆學生/家長等之建議。</b></p>	解除列管
秘書 -10003	<p><b>電子報發行辦理程序</b></p> <p>電子報之發送時間未按照流程雙月月底寄出，例如 2011 年則是於 3 月、6 月、9 月與 11 月發行，另外此項業務於</p>	建議照流程辦理或修改流程時間點。	<p>1. 2012 年佛大電子報第 25 期，已於 6 月 28 日完成編輯與發行。</p> <p>2. 配合學期進行與活動辦理之新聞數量，建議電子報發行時程改為每年三月底，六月底，十</p>	101 年 6 月 28 日。	<p><b>1. 2012 年發行第 25 期。</b></p> <p><b>2. 尚未完成修訂內控文件。</b></p>	持續追蹤

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

<p><b>秘書</b> <b>-10004</b></p>	<p>2012 年停擺。</p> <p><b>慶典辦理</b></p> <p>1.慶典辦理應需要有一份校內之簽呈,說明實施計畫與經費預算,但是在流程中卻不見此控制點。</p> <p>2.由於慶典活動有其一定的重要性,時程控制極為重要。本次稽核的內容為 99 學年度之校慶,活動辦理時間為 100/6/11,秘書室創簽時間為 100/6/7,整個流程跑完時間為 100/6/20,這樣的情形,可能造成會辦單位行為無據。</p>	<p>1.建議在「召開工作籌備會議」後加入此控制點。</p> <p>2.建議在流程上加入時間控制。</p>	<p>月底與十二月底發行四次。</p> <p>1.將在「召開工作籌備會議」後加入此控制點。擬於 101 學年度內部控制文件修改作業時,著手內控文件內容修改。</p> <p>2.將加入時間控制。擬於 101 學年度內部控制文件修改作業時,著手內控文件內容修改</p>	<p>102 年 1 月底。</p>	<p style="text-align: center;"><b>已完成內控文件修改。</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>解除列管</b></p>
------------------------------------	--	---	--	--------------------	--	--

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 圖書暨資訊處

編號：100 內稽追-10006

回覆表編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
圖資-10001	<b>系統開發及程式修改作業</b> 1.新系統開發根據 100 與 99 學年的資料顯示,辦理的情形並不頻繁,較多的業務是在程式修改的部分。 2.表單上主管的簽核,多數未加註日期。	1.系統開發成為一個獨立的流程,另外之程式修改作業與「程式及資料之存取作業-D.程式管理」大致上重覆,建議兩者能夠統整。 2.加註日期。。	1.系統開發及程式修改作業流程可清楚分辨兩者的流程路徑,因此不予變更。原「程式及資料之存取作業-D.程式管理」納入此控制項控管。 2.加註日期。	2.101/07/01。 。	已完成修改作業流程。	解除列管
圖資-10002	<b>系統文書編製作業-A.系統文書製作與修改</b> 系統文件製作規定需註明版本編號,但是查閱之「教務管理系統網路版」並無版本編號,只有修改日期。	加入版本編號或是修正規定。	系統操作手冊加入版本編號。	101/07/01。	完成系統操作手冊加入版本編號。	解除列管
圖資-10003	<b>系統文書編製作業-B.系統文書管理</b> 依照流程,系統文件借閱申請乃是透過「資訊服務申請表」,但是該表單並無此項目之申請業務。	於該表單之申請項目上可以加入「借閱系統文件」之選項。	申請項目選「其它資訊服務支援」,補充說明註記「借閱系統文件」即可。	101/07/01。	申請項目選「其他資訊服務支援」,補充說明註記「借閱系統文件」。	解除列管
圖資-10004	<b>程式及資料之存取作業-A.資訊安全規劃</b> 1.圖資處校務資訊組之承辦人認為此項並非他們承辦之業務 2.流程圖中「核准人員才能使用終端機…」之文字,與其他流程並不一致。	1.受稽單位改為「網路暨學習科技組」。 2.改為「規範人員使用終端機以及資料存取事宜」。	將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	1.秘書室已配合修改內稽工作底稿之受稽單位。 2.已完成內控文件修改。	解除列管
圖資-10005	<b>程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理</b> 1.使用者權限的產生與消滅	1.將「帳號清查」之工作亦納入本流程中,做為使用者	1-1.«帳號清查»僅為記錄。正式新增修改帳號或權限,是由各單位提出「資訊服務申請表」,	2-1.人事系統人員調任或離職	人事室系統修改完成:人員調	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

	<p>除了透過人事室之外，亦透過該組人員執行「帳號清查」的業務</p> <p>2.使用者權限目前處理方式仍有許多漏洞，離職人員若申請繼續使用帳號，於離職之後還可以登入學校系統，或是人員異動後，調離新單位，仍可使用先前職務之系統權限。</p>	<p>權限管理的方法之一。</p> <p>2.來能夠規畫一個統整的介面，當人事異動與權限維護可以由人事室來維護，而非由校務資訊組成員來維護。</p>	<p>有該單位人員主管簽核，再經圖資處簽核執行。</p> <p>1-2.圖資處人員之權限，依該職務權責，及主管交付任務，故未填「資訊服務申請表」</p> <p>2-1.修改人事室系統，於人員調任或離職時，點選按鈕通知圖資處人員及其他系統管理者。</p> <p>2-2.由人事室來維護異動權限，可用於(1)人員離校取消權限，(2)人員離任取消舊職權限。但對外購獨立系統，和行政主管准許職員使用哪些權限，人事室無法維護</p>	<p>時的通知，7月31日前。</p> <p>2-2.要排系統開發時程。</p>	<p>任或離職時，點選按鈕通知圖資處人員及其他系統管理者。</p>	
<p><b>圖資-10006</b></p>	<p><b>程式及資料之存取作業-C. 程式及資料檔案存取</b></p> <p>1.該流程與「程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理」流程功能相似，但是流程較不嚴謹，例如：程式與資料檔案存取，經需求單位同意之後，是否也應該填寫「資訊服務申請表」？</p> <p>2.「帳號清查」業務與其後之修正是否僅由圖資處主管評估即可？</p> <p>3.「帳號清查」除了校務系統上之帳戶清查外，亦包含系統主機之帳號清查，而這是網路暨學習科技組之業務。</p>	<p>1.建議與「程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理」做適當的統整。</p> <p>2.兩組需要對於「帳號清查」之業務流程做更詳細之說明。</p>	<p>1.«B.使用者權限管理»是使用者方面的帳號管理和權限管理的申請流程。</p> <p>2.«C.程式及資料檔案存取»是檔案方面的管理和使用權限，較原則性。其同意權來自公文簽准、「資訊服務申請表」、圖資處人員職責權限、主管代設權限等。將再修正流程。</p> <p>3.«帳號清查»僅為記錄，由圖資處主管確認。正式新增修改帳號或權限，是由各單位提出「資訊服務申請表」，有該單位人員主管簽核。</p> <p>4.內稽時因「資訊服務申請表」曾被資安稽核人員放到其他文件夾，故先以「帳號清查表」作為佐證。後來找到「資訊服務申請表」，一併提出佐證。</p>	<p>預計6月30日前完成流程修正。</p>	<p>已完成修改作業流程。</p>	<p>解除列管</p>
<p><b>圖資-10007</b></p>	<p><b>程式及資料之存取作業-D. 程式管理</b></p> <p>1.未見「重要程式」之判定標準。</p>	<p>1.對於程式重要性的判別加以說明。</p> <p>2.按照「系統開發及程式修改作業」流</p>	<p>1.擬將「程式及資料之存取作業-D.程式管理」之子項目，分別併入「程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取」和</p>	<p>內稽項目改版時，102年1月底。</p>	<p>已於102年3月12日101學年度第2次內部控制制度推動小組會議決議刪除本內控項目。</p>	<p>解除列管</p>

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

	2.本項目與「系統開發及程式修改作業」流程中之「程式修改作業」，內控文件為舊版。	程修改流程，考慮是否將此部分的業務限制於「程式修改」的範疇。	「系統開發及程式修改作業」。故建議取消本稽核項目。 2.擬併入「系統開發及程式修改作業」流程中之「程式修改作業」。故建議取消本稽核項目。			
圖資-10008	<b>硬體及系統軟體之使用與維護作業-A. 硬體及系統軟體之採購</b> 軟硬體設備的採購符合校務指標進行編列，但是光從單年度的預算，無法看出本校整體的策略與發展方向。	該單位提出具體的本校資訊基礎建設與學習科技的發展方向與規畫。	1.本項內容為「硬體及系統軟體之採購」之作業，其性質應非描述關於發展方向與規畫。 2.101 學年度預算皆已標示對應之校務指標，且依本校中程校務發展計畫書每年編列資訊基礎建設與學習科技預算。	101 年 6 月。	已完成建議事項回覆。	解除列管
圖資-10009	<b>硬體及系統軟體之使用與維護作業-B. 硬體及系統軟體之維護</b> 維修的開始時間與結束時間，有的長達 4 個月。	此項作業應做時間管控，做為該單位服務品質的重要評量指標。	1.維修時間須考量零件、外送狀況、成本、請購程序、使用者配合度與預算等因素。目前維修狀況均維持正常作業之內。 2.已加強登錄之作業之查核與管控，避免未立即回覆之事項。	101 年 6 月。	已完成建議事項回覆。	解除列管
圖資-10010	<b>硬體及系統軟體之使用與維護作業-C. 智慧財產權之管理</b> 智財權管理乃是重要之資訊安全業務，但是本流程對於全校智財權狀況的稽核只採用「不定期」與「問卷」方式進行。此外僅對於全校性授權軟體做管理，系所採購之軟體也應有所管理，否則系所管理的電腦教室將成為智財權的漏洞。	流程中間卷之外，應加入「檢查」之業務，此外對此項業務之稽核業務應該定期執行，並於規定內規範。	1.已於 5 月 15 日發文辦理稽核業務(文號：佛光資網字第 1010003644 號)。 2.擬於 5 月份以紙本調查方式並於 6 月份以不預警的方式抽檢，如發現疑似侵權之行為，將予以輔導更正，情節嚴重者則依「佛光大學智慧財產權疑似侵權處理程序」處理。 3.將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	102 年 3 月 12 日 101 學年度第 2 次內部控制制度推動小組會議決議「考量原提案每年抽查作業之適法性，經原單位綜合評估後，維持原內控文件內容，不修訂。」，故本項內控文件內容無修訂。	解除列管
圖資-10011	<b>系統復原計畫及測試作業-B. 故障復原及測試</b> 該文件中的「硬體與軟體」指的是伺服器硬體與上面運行的軟體。	對「硬體與軟體」的定義說明清楚。	將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。	解除列管
圖資-10012	<b>圖書資料徵集與採購</b> 1.於所提供的管理系書單上，尚缺兩位圖書委員簽	1.確認簽名。 2.納入流程。	1.將會製作各系審議小組委員簽名名條給各系做為推薦圖書時之附件資料，以確實達到簽名	1.101 年 9 月各系審議小組名單	1.已製作簽名貼紙給各系所，以確實達到簽名之確認。	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

	<p>名，對於書單的部分，並未確實查核委員簽名。</p> <p>2. 圖書資料徵集尚有少量教師自購圖書的部分，並未在流程圖上看到。</p>		<p>之確認。</p> <p>2. 將於 101 學年度內控會議提出修正。</p>	<p>確後。</p> <p>2. 102 年 1 月。</p>	<p>2. 已將「教師自購」納入流程，完成內控文件修訂。</p>	
圖資-10013	<p><b>期刊採購與管理</b></p> <p>「是否會同會計室人員驗收」之項目有疑義。承辦人出示公文，在期刊的驗收上，由圖書資訊人員進行驗收即可，不需要經過會計人員驗收，期刊亦不列入學校財產。</p>	<p>1. 修改此稽核項目，刪除「是否會同會計室人員驗收」之文字。</p> <p>2. 就期刊是否列入學校財產一事，請長官再行確認。</p>	<p>1. 【秘書室回應】配合修改工作底稿查核項目。</p> <p>2. 將於 101 學年度內控會議提出修正。</p>	<p>1. 已完成。</p> <p>2. 102 年 1 月。</p>	<p>1. 秘書室已配合修改內稽工作底稿。</p> <p>2. 已完成內控文件修訂。</p>	解除列管
圖資-10014	<p><b>圖書資料分類編目</b></p> <p>於「圖書資料加工」至「是否原始編目」需要用箭頭連接。</p>	增加箭頭。	將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。	解除列管
圖資-10015	<p><b>圖書資料交贈處理</b></p> <p>待贈圖書建立內部清單，但是並未公開，承辦人認為，如果公開待贈圖書資訊，造成業務量遽增。</p>	對於控制重點 3.2. 的部分做更確實的描述，以免造成其他詮釋的可能性。	將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月，	已完成內控文件修訂。	解除列管
圖資-10016	<p><b>流通櫃台管理-B. 讀者資料維護管理</b></p> <p>讀者資料維護管理，就新生部分是於開學時匯入，之後進行未註冊新生之刪除作業，其他如：校外人士或是學生之休學退學則是隨到隨處理。</p>	刪除流程圖中之「定期更新」。對於讀者權力之產生與消滅製作兩個分開的流程。再者離校與退證是否是教務處或是人事室的流程中的一部分，還是是由圖資處自行開始的流程，應該再確認。	將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。將流通櫃臺管理分成三個內控項目： A. 圖書資料流通管理、B. 讀者資料維護管理-權限生效、C. 讀者資料維護管理-權限失效。	解除列管
圖資-10017	<p><b>圖書資料典藏及書庫管理-A. 圖書資料點收集上架</b></p> <p>圖書上的標示，不管是系統上或是貼紙都無法很明確的辨識外借與否，只有在館藏地區有相關的標示。</p>	<p>1. 因為大部分讀者均是使用系統查詢，至少在系統上能夠有辨識是否可以外借的資料。</p> <p>2. 建議：刪除工作底稿項次四查核項</p>	<p>1. 已與系統廠商商討解決方案，由於增加此訊息，牽涉系統內部程式及經費層面，短期內恐無法解決。目前擬在圖書館網頁上放置各類圖書能否外借之表格，以供讀者參照。</p> <p>2. 【秘書室回應】配合刪除。</p>	<p>1. 101 年 8 月。</p> <p>2. 已完成。</p>	已在圖書館館藏查詢結果下方增加限館內閱覽之圖書類型提示語。	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

		目。				
圖資 -10018	圖書資料典藏及書庫管理-圖書資料異常狀況處理 協尋依作業程序乃是一個星期兩次，但是提供之資料，有長達三週才做協尋。	切實協尋，或是修改作業程序。	學期中仍維持一週兩次，寒暑假期間將視人力做適當修正。此部分將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。	解除列管
圖資 -10019	圖書資料典藏及書庫管理-館設及書庫維護	在內控書上對於館設範圍做適當的描述。	館設範圍包含水電、建築、空調、電話及其他與本棟使用相關事項。此部分將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。	解除列管
圖資 -10020	參考服務-參考諮詢服務 參考諮詢服務的記錄過於簡單，而且僅止於該館員服務時間內所發生的問題，並且不包含以電子郵件詢問的資料。	修改參考諮詢服務記錄的表格，以便了解讀者使用上的問題，並且在統計分析時，應加入線上諮詢的部分。由於參考諮詢乃是學術研究的重要工具，建議主管能夠協助切實落實該項業務。	修改參考諮詢記錄表格且包含值班館員之回覆記錄及電子郵件。線上諮詢之統計資料。	101 年 9 月 30 日。	已完成內控文件修訂，並定期向館員收集參考諮詢服務之統計資料。	解除列管
圖資 -10021	參考服務-線上資料庫推廣活動	建議可以多辦理推廣課程，主動連絡任課老師，與課程做搭配。建議於活動進行結束後，對於活動成效進行問卷調查，以了解課程與需求之符合程度。	主動聯絡各系老師，配合課程辦理推廣活動，製作相關問卷進行後續追蹤改善。	101 年 9 月 30 日	1.已完成內控文件修訂。 2.推廣活動持續辦理中。	解除列管
圖資 -10022	線上資料庫之採購 本項次之流程僅限於「線上資料庫新購」的部分，對於續訂與停訂的部分並未納入流程中。	依承辦人提出之想法與主管協調，並將續訂與停訂的流程納入。	將新訂「佛光大學圖書館電子資源徵集辦法」作為資料庫新訂、停訂、續訂之依據，並於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。	解除列管
圖資 -10023	館際合作事項-對外申請件_申請人借書(含文獻複印) 實際執行時，業務承辦人對於借書但是未領書之讀者進行	建議在流程中加上此項控制點。	將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。	解除列管

## 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

	催領作業。					
<b>圖資 -10024</b>	<b>館際合作事項-對外申請件_申請人還書</b> 逾期還書讀者在繳完罰款後，會收到借書圖書館之收據。	建議加入此流程。	將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。	解除列管
<b>圖資 -10025</b>	<b>館際合作事項-外來申請件_申請人還書</b> 在實際業務執行時，有時借出之圖書未於期限入歸還，業務承辦人會對對方館進行催還的動作。	於流程中加入催還的控制點。	將於 101 學年度內控會議提出修正。	102 年 1 月。	已完成內控文件修訂。	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 總務處

編號：100 內稽追-10007

回覆表 編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
總務 -10001	<b>採購管理作業</b> 1.未經核准就採購，事後補請購流程。		此缺失乃因申請單位未依採購作業辦法之規定辦理，本處希望能透過內部稽核發現此缺失，督促各單位改進。	未能依採購作業辦法規定辦理者，需先簽請同意後，得補請採購。將於行政會議提案修法，並提醒各單位配合辦理。	<b>1.已於 102.01.22 提行政會議進行法規修訂，因目前正辦理採購系統之精進研訂，未來將依修訂進度，持續配合辦理相關法條及實務作業修正。</b> <b>2.5000 元以上之採購，未來將落實請各單位使用電子請購單，依流程提出申購作業，將透過各項會議宣導各單位依規定辦理。</b> <b>3.因情況特殊，未能依採購作業辦法規定辦理者，將研訂輔助作法。</b>	持續追蹤
總務 -10002	1.研究室分配標準化作業流程未製“稽核工作底稿”。 2.覺冠法師研究室(501)未清空，總務處公文上已清空，並轉交佛教學系助理王慧媛。	建議提研究室分配標準化作業流程。	1.依稽核小組所建議建制教師研究室分配標準化作業流程。 2.目前理工學院及佛教學院教師研究室由學院分配，分配結果後由總務處統一公告，至於覺冠法師之研究室未清空，乃為學院之管理，其該空間之財產設備已依規定辦理財產移交給系助理，惟雲起樓、德香樓研究室分配不足時得分配其他學院之研究室使用。	1.預計於 101 年 9 月 30 日完成。 2.財產移轉單已於 101 年 1 月 11 日轉交給王慧媛小姐。	<b>1.教師研究室分配標準化作業流程已於 102 年 1 月 31 日完成訂定。</b> <b>2.研究室空間之財產設備已依規定於 101 年 1 月 11 日完成移交給系助理。</b>	解除列管
總務 -10003	<b>教職員宿舍申請分配</b> 1.劉麗雲主任 (100.9~101.4.29)八個月未付房租事宜。 2.陳一標老師住宿“海淨樓”未付房租。	建議依規定行事。	1.日後依規定辦理。 2.佛教學院因考量海淨樓完工當初，執事法師尚未到職，為就近照顧同學，因此同意陳一標主任住宿海淨樓。再者，海淨樓住宿管理權責在佛教學院而非總務處。	1.已協調近期 (101 年 7 月 31 日前)撥付。 2.據了解，陳一標主	<b>1.劉前主任之住宿係因其離職為協助本校相關會計作業能儘速步上軌道之住宿需要，業經董事會妙日法師同意借住。其業以捐贈方式替代，捐助 10 萬元予佛陀紀念館。</b>	解除列管

## 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

				任只是偶爾借住，並非長期住宿，且經佛教學院同意，因此無「付房租」問題。	<p>2.陳一標主任業已依規定申請住宿香雲居教職員宿舍。</p> <p>3.有關教職員宿舍申請住宿，未來均將依規定辦理申請，專業核定臨時住宿者，均依規定繳費。</p>	
總務 -10004	場地管理作業 校內活動承辦單位未依規定收保證金。	建議如法規行事或修改法規。	依委員建議，依法規規定收取保證金。	101年7月1日。	目前已嚴加管控，於101年7月1日起均依規定辦理已先行收取保證金。	解除列管
總務 -10005	收文管理作業—B. 電子收文管理作業 覺冠法師 100-2 學期專任轉兼任，電子收文系統未顯示變更。	建議人事室&總務處的整合加強。	已與人事業務承辦人溝通，嗣後學校教職員工離職時，以 e-mail 通知文書，以利做公文系統之更新。	101年6月1日。	已與人事業務承辦人取得共識，學校教職員工離職時，目前皆以 e-mail 通知文書，並即刻於公文系統更新。	解除列管
總務 -10006	公文稽催作業 1. 「單位未結案公文稽催單」，承辦人有些並未回覆。 2. 「公文展期申請單」未放置網頁供下載。並未使用。		<p>1.嗣後於辦理稽催公文時，再次提醒承辦人員注意。</p> <p>2.已放置完成。</p>	<p>1.101年6月1日。</p> <p>2.101年6月1日。</p>	<p>1.目前於辦理稽催公文時，皆再次提醒承辦人員，對於未完成之公文辦理情形應回覆予文書。</p> <p>2.已於101年6月即放置完成。</p>	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 教學資源中心

編號：100 內稽追-10008

回覆表 編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
教資 -10001	<b>就業、進修相關資訊蒐集</b> 學生學習促進組工作項目： 1.就業輔導 2.生涯輔導 3.學生生涯發展資料E化 4.生涯問卷系統／畢業生 流向調查工作 5.校外企劃執行	目前內控項目為「就業、進修相關資訊蒐集」和「辦理畢業生流向調查作業」兩項，建議就其工作內容增加企業求才、學生求職媒合、學生學習輔導預警系統，以及學生學習歷程檔案等內控項目。	「學生學習歷程檔案」現階段僅提供查詢平台作用與建置個人部落格方式強化履歷維護，並不適合作為內控項目，感謝稽核委員建議。 將新增企業求才、學生求職內控項目，目前已有預警系統，學生學習輔導預警暨輔導辦法刻正修訂中。	擬於 101 學年度內部控制文件修改作業時，著手內控文件內容修改。 預計完成日期：102 年 1 月底前。	已完成內部控制文件修改，新增「升學及就業輔導」內控項目。並已完成預警系統、學生學習預警暨輔導辦法修訂，新增「學習預警輔導」及「學生學習成效評量」兩個內控項目。	解除列管
教資 -10002	<b>辦理畢業生流向調查作業</b> 辦理畢業生流向調查作業項目： 1.定期追蹤與否 2.建檔保存與否 3.畢業生資料更新 4.畢業流向提否定期提供系所	1.目前該組無資源對畢業生進行定期追蹤，僅更新畢業生資料內容，與稽查項目不符，應修改稽查項目。(由秘書室填答) 2.目前該組無進行E-mail通知畢業生上網填寫聯絡資料，是否依規定辦理，或依現行作業修正內控文件。 3.僅提供在網站上由系所自行上網，是否可設置查收機制，確保各系所及相關單位有上網查閱並列入內控項目。	1.【秘書室回應】修正稽核工作底稿之查核項目。 2.本組彙集畢業生資料後，皆依規定時限將畢業生名單上網填報，由師大彙整全國資料後，統一發送電子郵件。未來將著手建置畢業生流向專區，並透過電子郵件方式告知填答區域訊息，以彌補不足之處。 3.師大畢業生調查系統皆有設定固定時間查核點提供各校查詢現階段上網填答率，未來將固定提供各系所參考。	1.已完成。 2.101 年 8 月 31 日。 3.101 年 8 月 31 日。	已完成。	解除列管
教資 -10003	<b>教學優良教師遴選與獎勵作業</b> 作業項目： 1.是否依規定查自薦或被 推薦教師資料 2.各遴選委員會組成是否	1.課程評點基準已修法更改，請修正內部控制文件。 2.教學優良教師遴選程序已變更，請修正內部控制文件。	擬於 101 學年度內部控制文件修改作業時，著手內控文件內容修改。	102 年 1 月底前。	已修訂完成。	解除列管

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

	<p>符合</p> <p>3.是否依規定辦理遴選</p> <p>4.是否依規定公告人選</p> <p>5.是否公開表揚</p> <p>6.校教學優良教師遴選委員會會議是否於校教學評鑑小組開會後辦理</p>					
<p><b>教資</b></p> <p><b>-10004</b></p>	<p><b>研究生獎助學金作業</b></p> <p>稽核項目研究生獎助學金作業分為三部分：A.研究生獎學金作業、B.研究生助學金作業—行政助理、C.研究生助學金作業—教學助理及補助數位化教材作業。</p>	<p>研究生獎助學金部分適用同一辦法，以及同一審查委員會，目前審查委員會功能為事先預算金額分配，是否於收齊各院彙整申請表後審議通過？又送教學資源中心覆核通過？另建議後續請領助學金及補助數位教材核報、優秀教學助理選任，可以列入內控項目。另教師專業成長工作，建議可列入內控項目控管。</p>	<p>1.研究生獎助學金部分適用同一辦法，以及同一審查委員會，乃是因為其經費來源屬於同一款項。原作法為各院彙整申請表審核後，送審查委員會審議預算金額分配。今年因應系所整併，並依委員會前次決議，故作法略有變動。調整為先召開審查委員會訂定預算金額分配原則，再由教師依據分配原則提出申請表送至系所開會排序，系所排序後送院彙整並填報院課程申請，最後送教學資源中心核定補助課程數。</p> <p>2.請領助學金及補助數位化教材核報，已固定次月3號前繳交考核表送至教學資源中心做第一次核報動作，如第一次無法核報，再於次月15日前繳交考核表，完成第二次核報。</p> <p>3.優秀教學助理選任將納入內控項目。</p> <p>4.教師成長社群將在法規完成制訂後納入內控項目。</p>	<p>102年1月底前。</p>	<p><b>1.教師社群作業已新訂完成。</b></p> <p><b>2.優秀教學助理選任，因網路規劃小組委員建議明確區分教學助理與獲補助教師權責，作為遴選優秀教學助理之依據，並修訂相關辦法。因此，俟修法後再同步修訂表單。</b></p>	<p>持續追蹤</p>

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 教務處

編號：100 內稽追-10009

回覆表 編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
教務 -10001	<b>學生註冊作業</b> 1.註冊程序單之「承辦人簽章」欄，有不齊全現象。 2.學生申請註冊假相關辦法中，對於特殊事故並未定義清楚。 3.學生完成註冊程序時，是否依規定於系統登錄？因目前資料顯示皆為完成註冊程序之在學學生，故無法查核。	註冊程序單之蓋章欄位應齊全，始能完成註冊程序。 修改註冊假相關法規，使之定義更為明確。	1.未來將加強註冊程序之各欄位完成作業後之簽章要求。 2.將會再行研討法規面部分，對於學生因特殊事故申請註冊假，將再做明確定義。 3.目前之系統設計，在新生部分均僅登錄已註冊之學生資料，建議修訂稽核方式。	1.持續落實作業。 2.102 年 5 月 30 日前。	1.已依註冊程序之各欄位完成作業後簽章要求辦理 2.本校學生註冊辦法中，對於學生註冊請假之規定，已很明確寫出那幾種情形可以請註冊假，法規內並無「特殊事故」字眼。 3.學生於完成註冊程序時，本組便依規定於系統登錄。未完成註冊程序的舊生，便依規定於系統登錄為退學，而新生部分，因未正式就讀，便依規定於系統中刪除未註冊之新生資料。	解除列管
教務 -10002	<b>學生學籍管理作業</b> 學生之學籍相關資料是否依規定建檔保存？有一學生之退學申請書，其監護人同意欄位未簽名完成。	應確實有監護人簽名，始能完成退學程序。	將強化嚴謹作業，因大部分學生已成年或本身即為家長，除依規定辦理外，特殊情形必要時再做附註說明。本校學生退學均須經導師輔導，並完成輔導紀錄後方可繼續辦理（因學退之學生補行申請修業證明者除外）。	持續落實辦理。	已依規定辦理，屬特殊狀況者亦已註記。	解除列管
教務 -10003	<b>選課作業-A. 開排課及初選作業</b> 學生之選課清單如未繳回，承辦人員表示將以選課系統資料為準。	考慮以系統選課資料取代書面清單之可行性。	1.本校所規劃使用之選課清單（含初選及加退選），於選課後由學生簽章，並由學系收齊繳至教務處保管，除作為課程選課確認佐證資料外（往年選課爭議均以清單所列課程為	持續落實辦理。	已研議於 102 學年度起全面以系統選課資料取代書面清單，以節能減碳。	解除列管

## 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

			主),另規劃有學系導師輔導學生選課之深意及佐證,故不宜貿然取消。(未來將研議更好之方式以取代目前作法) 2.本處將加強宣導,並請各教學單位依學校之規定落實辦理。			
教務 -10004	增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業 申請計畫書原需經校務發展委員會議、校務會議通過,現以行政會議取代校發會議。	修正內部控制流程。	擬於 101 學年度內部控制文件變更作業時,調整內部控制流程。	102 年 1 月底前。	1.截至目前為止,招生組無任何回應。 2.內控文件尚未修訂。	持續追蹤
教務 -10005	外籍生申請入學作業 招生委員會審議通過入學者,並未公告及寄發錄取通知書,僅以電話通知。	修正內部控制流程。	本校每年均辦理春秋兩季外國學生入學申請,經招生委員會審議通過者,均寄發錄取通知書,有關公告方式擬於 101 學年度內部控制文件變更作業時,調整內部控制流程。	102 年 1 月底前。	1.截至目前為止,招生組無任何回應。 2.內控文件尚未修訂。	持續追蹤
教務 -10006	學士班獨招考試作業 教務處負責之獨招作業為運動績優生考試,其核算成績&寄發成績單、錄取通知書等工作項目,皆由教務處負責,非招生學系業務。	修正內部控制流程。	擬於 101 學年度內部控制文件變更作業時,調整內部控制流程。	102 年 1 月底前。	1.截至目前為止,招生組無任何回應。 2.內控文件尚未修訂。	持續追蹤

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 通識教育委員會（原教務處通識教育中心）

編號：100 內稽追-10010

回覆表 編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
教務 -10007	<p><b>英文能力檢核作業</b> 該項作業之各項稽核事項雖皆依內部控制流程辦理，惟審核修讀英文三抵免英文檢核測驗之學生資格時，僅對報名學生進行審核，但對於符合資格可修讀但未報名之學生並未主動告知，以致於部分學生錯失修讀機會，更嚴重者甚至影響畢業時程。 中心主任表示此類情形不在少數，最後只能上簽解決。</p>	<p>是否有更為積極主動之作為，以減少此類問題之產生？</p>	<p>1.依據 100 學年第 2 次通識教育委員會主席裁示，語言檢核制度之推行，其機制應鼓勵學生通過檢核測驗為主，對於有特殊需要之學生，方以修課方式取代檢核測驗。 2.已規劃建置查詢平台，日後將使學生可以自行查詢；同時透過學系助理協助通知。</p>	<p>查詢平台暫定於 101 年 12 月 31 日前完成建置。</p>	<p>系統已經完成建置，目前仍在進行校內原有檢核紀錄、帳號等資料之匯入之整合測試動作。</p>	<p>持續追蹤</p>
教務 -10008	<p><b>資訊能力檢核作業</b> 該作業之報名、辦理以及開課等相關工作，皆由圖資處負責辦理。</p>	<p>本項業務之分工請教務處/圖書暨資訊處協調確認。</p>	<p>維持目前分工作業，並將相關議題進行研究後，提請相關會議討論。</p>	<p>配合全校通識教育之改革，暫定於 102 年 7 月 31 日前完成。</p>	<p>尚有部分事項需要召開會議釐清細節。</p>	<p>持續追蹤</p>

# 佛光大學 100 學年度內部稽核追蹤事項辦理情形記錄表

受稽單位： 終身教育處 (原教務處推廣教育中心)

編號：100 內稽追-10011

回覆表 編號	稽核項目/稽核發現	建議內容	受稽單位回覆		截至 102/3/31 止執行情形	10102 內稽小組會議決議
			擬改善事項	預計完成日期		
<b>教務 -10009</b>	<b>推廣教育課程招生作業</b> 招生簡章中並未註明「不授予學位證書」。	加註此項說明或修改內部作業流程。	於招生簡章加註「本推廣教育非學分班不授予學位證書，如欲取得學位須經各類入學考試通過後依規定辦理。」等字樣。	已於 6/11 日修改完成。	<b>已於 101 年 6 月 11 日修改完成。</b>	<b>解除列管</b>