

# 國立體育大學 106 年度內部稽核（含經費稽核）作業計畫 報告書

計畫核備日期：

106 年 4 月 25 日本校第 572 次行政會議備查

105 年 10 月 12 日 105 年度第 1 次內部稽核小組會議通過

報告書：106 年 11 月 30 日簽奉校長核准

## 壹、風險評估結果

「本校內部控制制度手冊」初版於 102 年建制完成，歷經 1 年之推動與實作的檢視過程後，業已於 103 年底完成更新、補充之程序，並完成「本校內部控制制度手冊」第二版之建制。

為更進一步了解各單位對本校內部控制制度之推動與落實情形，本年度內特依據本校校務推動現況之「會計憑證管理」、「年度決算報告」、「校務基金運用狀況」、「重大或較大金額採購案件」、「重大或較大金額工程案件」、「招生考試試務經費運用狀況」等項目之經費稽核，及其他有關：「財產經管」、等行政及業務運作情形及校內部分軟硬體設施維護使用情形等，研擬若干項目進行稽核，並提出稽核報告陳核後轉知相關單位及人員，以作為精進校務發展及自我改善之參考及依據。

本案經本校各單位就所業管業務自行進行風險評估，經秘書室彙整後，擇定本（106）年度業務執行較具不確定性之作業事項，並經簽請核可後進行本年度稽核作業。茲研提本校本年度內部稽核作業預定執行項目如下：

### 一、經費執行情形稽核作業（稽核單位：本校經費稽核小組）

（一）「會計憑證管理」（業務單位：主計室）

1. 專款專帳紀錄核對與檢查之執行情形。
2. 原始及記帳傳票之審核及執行情形。
3. 各項憑證簽具之審核及執行情形。
4. 各項憑證是否設有專用檔案室之審核及執行情形。
5. 其他有關會計憑證管理事項。

(二)「年度決算報告」(業務單位：主計室)

1. 校務基金之年度決算之執行及編製情形。
2. 校務基金之年度決算發生實質短絀之重要因素及改進之檢討及執行情形。
3. 校務基金之年度賸餘或可用資金是否有異常減少之情形。
4. 年度資本支出之達成率之執行情形。
5. 各單位年度預算之達成率及執行情形。
6. 其他有關年度決算報告事項。

(三)「校務基金運用狀況」(業務單位：校務基金管理委員會)

1. 校務基金委員會之組織及成員之組織情形。
2. 本年度之校務基金委員會議召開之執行情形。
3. 校務基金執行前訂定績效目標之執行情形。
4. 校務基金之年度經費支用狀況及校務發展需求之符合情形。
5. 其他有關年度校務基金運用狀況事項。

(四)「重大或較大金額採購案件」採購驗收作業之稽核：總務處事務組 106 年度 1 至 8 月之重大或較大金額採購案件 (抽核 1-2 件) 之稽核。

1. 10 萬元以上採購金額之案件辦理公告之執行情形。
2. 100 萬元以上採購金額之案件辦理公開招標之執行情形。
3. 視案件性質及廠商準備作業所需時間訂定合理等標期之執行情形。
4. 自公告當日至截止投標期限期間，供廠商親自及郵遞領取執行情形。
5. 其他有關年度採購案件採購驗收作業事項。

(五)「重大或較大金額工程案件」發包驗收程序之稽核：總務處營繕組 106 年度 1 至 8 月之重大或較大金額工程案件 (抽核 1-2 件) 之稽核。

1. 本工程之興建計畫與校務發展之目標與需求之符合情形。

2. 本工程之興建計畫前是否召集專家學者召開諮詢會議審議？
3. 本工程之發包程序是否符合政府採購法之規範？
4. 本工程是否依規定與承包廠商簽訂合約書等？
5. 本工程是否設置專業（含勞安）人員負責管控各項施工狀況？
6. 其他有關年度工程案件發包驗收程序事項。

(六)「招生考試試務經費」(業務單位：教務處)(抽核試務工作 1-2 件)之稽核：

1. 試務經費預算事先編製並依規定陳核後執行情形。
2. 非命題、閱卷、面試、入闈及監考等試務工作人員酬勞之編列情形。
3. 試務人員精簡編排之執行情形。
4. 試務人員酬勞編列情形。
5. 其他有關年度招生考試試務經費事項。

## 二、行政及業務稽核（稽核單位：本校內部稽核小組）

- (一) 財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形之稽核：查核總務處園區經營管理組 106 年度 1 至 8 月有關財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形之稽核。
- (二) 游泳池安全管理與環境衛生維護之稽核：體育處游泳池 106 年度 1 至 8 月之安全管理與環境衛生維護案件處理情形之稽核。
- (三) 資安事件通報與應變措施之稽核：資訊中心 106 年度 1 至 8 月之資安事件通報與應變措施之稽核。
- (四) 其他：其他有關校長交辦或本校內部稽核小組審議需新增之年度稽核事項。

## 貳、稽核重點

前揭有關本年度稽核項目之稽核重點如下：

### 一、經費執行情形稽核作業（稽核單位：本校經費稽核小組）

- (一)「會計憑證管理」(業務單位：主計室)

1. 專款專帳紀錄是否明確、清楚、容易核對與檢查？
2. 原始及記帳傳票塗改是否依規定簽章？
3. 各項憑證簽具人員是否均押註日期？
4. 各項憑證是否設有專用檔案室存置？
5. 其他有關會計憑證管理事項。

(二)「年度決算報告」(業務單位：主計室)

1. 校務基金之年度決算是否發生實質短絀？
2. 校務基金之年度決算發生實質短絀之重要因素及改進之道為何？
3. 校務基金之年度賸餘或可用資金是否有異常減少之現象？
4. 年度資本支出之達成率是否符合規定？
5. 各單位年度預算之達成率如何？
6. 其他有關年度決算報告事項。

(三)「校務基金運用狀況」(業務單位：校務基金管理委員會)

1. 校務基金委員會之組織及成員是否依法規組成？
2. 本年度之校務基金委員會議是否依規定召開？
3. 校務基金執行前是否訂定績效目標？
4. 校務基金之年度經費支用狀況是否符合校務發展需求？
5. 其他有關年度校務基金運用狀況事項。

(四)「重大或較大金額採購案件」採購驗收作業之稽核：總務處事務組 106

年度 1 至 8 月之重大或較大金額採購案件 (抽核 1-2 件) 之稽核。

1. 10 萬元以上採購金額之案件是否依政府採購法規定辦理公告？
2. 100 萬元以上採購金額之案件是否依政府採購法規定辦理公開招標？
3. 是否依規定，視案件性質及廠商準備作業所需時間訂定合理等標期？
4. 是否依規定自公告當日至截止投標期限期間，供廠商親自及郵遞領

取？

5. 其他有關年度採購案件採購驗收作業事項。

(五)「重大或較大金額工程案件」發包驗收程序之稽核：總務處營繕組 106 年度 1 至 8 月之重大或較大金額工程案件（抽核 1-2 件）之稽核。

1. 本工程之興建計畫是否符合校務發展之目標與需求？
2. 本工程之興建計畫前是否召集專家學者召開諮詢會議審議？
3. 本工程之發包程序是否符合政府採購法之規範？
4. 本工程是否依規定與承包廠商簽訂合約書等？
5. 本工程是否設置專業（含勞安）人員負責管控各項施工狀況？
6. 其他有關年度工程案件發包驗收程序事項。

(六)「招生考試試務經費」（業務單位：教務處）（抽核 1-2 件）運用狀況之稽核：

1. 試務經費預算是否事先編製並依規定陳核後執行？
2. 非命題、閱卷、面試、入闈及監考等試務工作人員酬勞合計是否未逾規定上限？
3. 試務人員編排是否精簡？
4. 試務人員酬勞編列是否符合規定？
5. 其他有關年度招生考試試務經費事項。

## 二、行政及業務稽核作業（稽核單位：本校內部稽核小組）

(一) 財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形之稽核：查核總務處園區經營管理組 106 年度 1 至 8 月有關財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形之稽核。

有關園區經營管理組之財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形：

1. 是否建制內部控制作業程序相關表件。

2. 是否依財產及非消耗品管理系統檔案逐項建置及訂定年度查核作業計畫並據以辦理。

(二) 游泳池安全管理與環境衛生維護之稽核：體育處游泳池 106 年度 1 至 8 月之安全管理與環境衛生維護案件處理情形之稽核。

(A) 有關游泳池之安全管理事項：

1. 是否建制內部控制作業程序相關表件。
2. 是否依勞基法相關規定安排服務人員。
3. 救生員是否依規定輪值及服勤。

(B) 有關游泳池之環境衛生維護事項：

1. 是否建制內部控制作業程序相關表件。
2. 是否指派專人負責環境衛生維護作業。
3. 環境衛生維護情形是否妥適。

(三) 資安事件通報與應變措施之稽核：資訊中心 106 年度 1 至 9 月之資安事件通報與應變措施之稽核。

資訊中心之資安事件通報與應變措施之稽核：

1. 是否建制內部控制作業程序相關表件。
2. 年度內是否發生資安事件。
3. 資安事件是否依作業程序通報。
4. 資安事件之因應是否依學校資安相關規定辦理。

(三) 本校現行人事差勤作業系統作業程序及執行狀況之稽核：有關人事室 106 年度 1 至 9 月之現行人事差勤作業系統作業程序及執行狀況之稽核。

1. 是否建制內部控制作業程序相關表件。
2. 年度內是否發生人事差勤作業系統作業程序異常現象及其處理情形。
3. 本校現行人事差勤作業系統作業程序之穩定度如何？

#### 4. 人事業務人員對本校現行人事差勤作業系統之熟悉程度如何？

### 參、稽核範圍

前揭有關本年度稽核項目之稽核範圍如下：

#### 一、經費稽核作業：

- (一)「會計憑證管理」：主計室辦理 105 年度會計憑證管理事項之稽核。
- (二)「年度決算報告」：主計室辦理 105 年度年度決之稽核。
- (三)「校務基金運用狀況」：校務基金管理委員會有關 105 年度校務基金運用狀況之稽核。
- (四) 重大或較大金額採購案件採購驗收作業之稽核：總務處事務組 106 年度 1 至 8 月之重大或較大金額採購案件（抽核 1-2 件）之稽核。
- (五) 重大或較大金額工程案件發包驗收程序之稽核：總務處營繕組 106 年度 1 至 8 月之重大或較大金額工程案件（抽核 1-2 件）之稽核。
- (六)「招生考試試務經費」（業務單位：教務處）教務處或相關教學單位招生考試試務經費執行情形之稽核（抽核試務 1-2 件）。

#### 二、行政及業務稽核作業：

- (一) 財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形之稽核：查核總務處園區經營管理組 106 年度 1 至 8 月有關財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形之稽核。
- (二) 游泳池安全管理與環境衛生維護之稽核：體育處游泳池 106 年度 1 至 8 月之安全管理與環境衛生維護案件處理情形之稽核。
- (三) 資安事件通報與應變措施之稽核：資訊中心 106 年度 1 至 9 月之資安事件通報與應變措施之稽核。
- (四) 其他：其他有關校長交辦或本校內部稽核小組審議需新增之年度稽核事項（本校現行人事差勤作業系統作業程序及執行狀況）。

#### **肆、稽核項目及期程**

- 一、本校本年度預計辦理經費稽核作業之項目及期程彙整如下(詳如附件一)。
- 二、本校本年度預計辦理行政及業務稽核作業之項目及期程彙整如下(詳如附件一)。

#### **伍、稽核工作分派**

- 一、本校本年度參與經費稽核作業之人員名單及工作項目彙整(詳如附件一)。
- 二、本校本年度參與行政及業務稽核作業之人員名單及工作項目彙整分配如下(詳如附件一)。



## 國立體育大學 106 年度經費稽核作業計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	稽核日	報告繳交	稽核人員
1-10	1	(一)「會計憑證管理」：主計室辦理 105 年度會計憑證管理事項之稽核。	04 /14	08 /28	06 /20	06 /28	經費稽核小組委員
	2	(二)「年度決算報告」：主計室辦理 105 年度年度決之稽核。	04 /14	08 /28	06 /20	06 /28	經費稽核小組委員
	3	(三)「校務基金運用狀況」：校務基金管理委員會有關 105 年度校務基金運用狀況之稽核。	04 /14	08 /28	06 /20	06 /28	經費稽核小組委員
	4	重大或較大金額採購案件驗收作業之稽核（抽核 1-2 件）。	04 /14	10 /28	06 /20	06 /28	經費稽核小組委員
	5	重大或較大金額工程案件發包驗收程序之稽核（抽核 1-2 件）。	04 /14	10 /28	06 /20	06 /28	經費稽核小組委員
	6	(六)「招生考試試務經費」：教務處或相關教學單位招生考試試務經費執行情形之稽核（抽核 1-2 件）。	04 /14	10 /28	06 /20	06 /28	經費稽核小組委員
		以下空白					

註：

1. 各稽核項目將於表訂時間內完成稽核作業，請各業務相關單位預為準備，並

適時提供必要案件及說明，以利稽核程序進行。

2. 本稽核計畫中所列稽核作業由經費稽核小組召集人主持，召集人因故無法出席時，由其指定之代理人行之。
3. 本表所列各稽核事項，由稽核小組秘書組負責聯絡各受稽核單位，並協調妥適時間後訂定各稽核項目訪查及稽核作業日程。
4. 本項稽核作業之稽核報告將於稽核期程後一週內簽核，並於奉可後以電子檔發送各受稽核單位參照。
5. 其餘未盡事宜，請各相關業務單位主管、各經費稽核小組委員惠提卓見，並以電話或電郵連繫通知秘書室補充或更正之。

附件二

國立體育大學 106 年度行政及業務稽核作業計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	稽核日	報告繳交	稽核人員
1-10	1	財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形之稽核。	08/14	10/28	10/24	10/25	邱翠琪、孫顯鋒
	2	游泳池安全管理與環境衛生維護之稽核。	08/14	10/28	10/2	10/18	陳正霖、邱慧玲
	3	資安事件通報與應變措施之稽核。	08/14	10/28	10/19	10/30	郭婉伶、顏伽如
	4	其他：其他有關校長交辦或本校內部稽核小組審議需新增之年度稽核事項 <b>(本校現行人事差勤作業系統作業程序及執行狀況)</b> 。	08/14	10/28	10/19	10/26	簡淑玲、楊秀敏
		以下空白					

註：

1. 各稽核項目均請於表訂時間內完成稽核作業。
2. 本稽核計畫中所列各稽核小組之第 1 人為小組負責人，其餘人員為小組組員。
3. 本表所訂各稽核事項，請各稽核小組之負責人洽受稽核單位協調，並請於表訂期程前完成各項目訪查及稽核作業。
4. 各稽核小組之稽核報告請於表訂期程前以電子檔（免紙本）繳送本校稽核小組李彩鳳秘書，俾便彙整陳核後於行政會議中提出稽核報告。

5. 其他新增稽核事項，得依期業務特性臨時指派本稽核小組相關同仁協助進行稽核作業。
6. 其餘未盡事宜，請各主管、各內部控制/內部稽核小組同仁惠提卓見，並以電話或電郵連繫通知秘書室補充或更正之。

陸、稽核過程（由各稽核人員就受稽核單位整組織編制及人員分工加以了解及簡述，俾利釐清各稽核事項之權責及執行成效）：

**（一）總務處園區管理組：**

受稽核單位（組織編制及人員分工簡述）

總務處園管組編制組長 1 人、專員 1 人、組員 1 人、技工 1 人、技士 1 人（目前為工友暫代）及駐警小隊長 1 人。

主要業務為財產管理、校園環境綠化維護、建築物室內清潔維護、廢品處理、宿舍管理、房地管理業務、校產清理暨土地糾紛之處理事項、房地帳卡之建立暨產權登記等相關事項、財物報廢之處理事項、環保小組業務之辦理事項、總務處場地租借事宜、工程採購案驗收、列帳暨盤點等事項、辦公傢俱、文具之儲備、借領事項及校園警衛安全業務。

**（二）體育處游泳池（體育處體育行政暨發展中心）：**

游泳池編制屬體育處體育行政暨發展中心（組織編制及人員分工簡述）。

編制：主任周宇輝 1 人

組員：陳俊融、張瑜庭、蔡添全共 4 人。

另因業務需求，聘有數名臨時救生員及售票員。

工作職掌

**（一）管理組工作項目：**

1. 規劃游泳池營運發展計畫。
2. 游泳池救生安全工作之管理與執行。
3. 游泳池計時工作人員、救生員之遴選、資格認定、訓練、薪資與保險等事項。
4. 游泳池建築整修，設備維護、池區清潔等事項。
5. 游泳池營運期間售驗票務之處理、票務計畫及發售、各項經費之保管送繳、造冊與統計等相關業務。
6. 游泳池工作人員、救生員之輪值安排器材維護保管事宜。

7. 游泳池環境整潔與水質檢測、報告等各項業務。
8. 辦理游泳訓練班、水上救生班等開班計劃擬定及教育訓練事宜。
9. 急救員之安排與傷患支緊急處理工作。
10. 關於游泳教學與訓練支援事項。
11. 協助相關單位場地租借事宜。
12. 其他臨時交辦事項。

## (二) 救生管理人員工作項目

1. 全年維護晨泳俱樂部及泳客救生安全管理工作，以達成零事故之目標。
2. 維護泳池水質水溫檢測與清潔，提供泳客滿意服務的品質。
3. 游泳池、更衣室、廁所、機房環境整潔與管理維護。
4. 招募計時工作人員，救生員及泳訓班教練之開班計畫、職前教育訓練、教學教法及輪值排班事宜，以確保
5. 工作人員瞭解工作內容及注意項目。
6. 支援泳訓班游泳教學、救生員及各項水上活動工作之排班相關事宜，以瞭解實際人力需求及泳訓班教學品質。
7. 救生員訓練班及救生教練班之水上安全教育及宣導工作。
8. 門禁管理、設備維護及場地租借事宜。
9. 鍋爐操作加溫及水、電、油量控管，以保持水溫及降低營運成本。
10. 支援學校校慶、全校越野賽跑、泳訓班教學及水上運動會等各項活動相關事務，圓滿達成。
11. 協助完成年度營運計畫，達成校務基金籌措之目標。
12. 其他臨時交辦事項。

## (三) 資訊中心：

資訊中心設有資訊服務組暨網路系統組二組辦事。

資訊中心編制為：主任 1 人、程式設計師 3 人、組長 1 人、技士 1 人、約用人員 2 人。

### 一、受稽核單位(組織編制人員及業務職掌)

職稱	姓名	分機	電子郵件	代理人
主任	歐俠宏	1422	<a href="mailto:hhou@ntsu.edu.tw">hhou@ntsu.edu.tw</a>	許志文
<b>資訊服務組</b>				
程式設計師	陳姿君	1423	<a href="mailto:likedoudou@ntsu.edu.tw">likedoudou@ntsu.edu.tw</a>	鄭富元
程式設計師	鄭富元	1424	<a href="mailto:cfy1230@ntsu.edu.tw">cfy1230@ntsu.edu.tw</a>	陳姿君
程式設計師	劉健宏	1426	<a href="mailto:khalilliul109@ntsu.edu.tw">khalilliul109@ntsu.edu.tw</a>	鄭富元
<b>網路系統組</b>				
組長	許志文	1431	<a href="mailto:cwhsu@ntsu.edu.tw">cwhsu@ntsu.edu.tw</a>	歐俠宏
技士	王永彰	1427	<a href="mailto:ismc9853@ntsu.edu.tw">ismc9853@ntsu.edu.tw</a>	林曉慧
約用人員	林曉慧	1429	<a href="mailto:aurora2009@ntsu.edu.tw">aurora2009@ntsu.edu.tw</a>	王永彰
計畫助理	陳韋任	1428	<a href="mailto:wrchen@ntsu.edu.tw">wrchen@ntsu.edu.tw</a>	王永彰

#### 業務職掌

##### 資訊服務組：

1. 關於資訊服務組相關規則及管理辦法事項。
2. 關於校園授權軟體採購事項。
3. 關於校園資訊系統維護、開發與建置事項。
4. 關於電腦伺服器之規劃、架設、管理與維護事項。
5. 關於校園資訊系統技術支援及維護事項。
6. 辦理資訊系統及套裝軟體教育訓練課程事項。
7. 關於校園資訊系統諮詢事項。
8. 其他交辦事項。

##### 網路系統組：

1. 關於網路系統相關規則及管理辦法事項。
2. 關於規劃校園網路發展事項。

3. 關於校園網路架構之規劃與執行事項。
4. 關於電腦機房設備之規劃、管理與維護事項。
5. 關於電腦教室之規劃、建置、管理與維護事項。
6. 關於校園網路安全之建置及維護事項。
7. 關於校園網路技術支援及諮詢服務事項。
8. 關於校園行政電腦軟硬體設備維護事項。
9. 關於校園網路系統諮詢事項。
10. 其他交辦事項。

## 二、 附件

1. IS-D-11-01-資訊安全事件通報與應變作業流程(線上文件)
2. IS-B-07-資訊中心通信與作業管理程序書
3. IS-D-11-02-資訊安全事件報告單-限閱-V1.0-20150701
4. IS-D-07-04-異常事件紀錄表-限閱-V1.0-20150701
5. 教育機構資安通報平台列印本校資安事件表單
6. 資訊安全事件報告單匯整單

## 三、 參考資料

行政院國家資通安全會報，《國家資通安全通報應變作業綱要》。

<http://www.nicst.ey.gov.tw/Upload/UserFiles/%E5%9C%8B%E5%AE%B6%E8%B3%87%E9%80%9A%E5%AE%89%E5%85%A8%E9%80%9A%E5%A0%B1%E6%87%89%E8%A%E8%A%E4%BD%9C%E6%A5%AD%E7%B6%B1%E8%A6%81.pdf>。檢索日期：20171019

台灣學術網路危機處理中心(TACERT)，教育機構資安通報平台，

<https://info.cert.tanet.edu.tw/prog/index.php>。檢索日期：20171019

### (四)人事室：

受稽核單位（組織編制及人員分工簡述）

人事室編制主任 1 人：賴怡瑩主任；秘書 1 人：邱文亭秘書；專員 1 人：李介福專員；組員 1 人：鄭依玲組員；工友 2 人：張瑞霞小姐、余序娟小姐；

約用職代人員 1 人：趙薇小姐。

目前由趙薇小姐負責本校人事差勤業務，其主要業務為：



教師研究發展及教師訓練進修等相關業務。

教職員出國計畫申請書等相關業務。

教職員差假勤惰管理事項。

職員考績、獎懲業務。

約僱人員（含契僱人員及約用人員）考核、獎懲業務。

職員甄審暨考績委員會業務事項。

職員訓練、進修等業務。

資深優良教師及服務獎章之請頒事項。

製發教職員識別證。

人事資訊系統管理維護及傳輸。

人事室網頁維護事項。

其他臨時交辦事項。

## 柒、稽核結果

本稽核計畫所發現之優點、缺失及改善建議詳如下表(如附件二)。

### 附件二

## 國立體育大學 106 年度稽核結果表

彙整日期：106 年 11 月 4 日

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式(內容)	稽核結論	建議意見
1	財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業情形	為驗證財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業情形是否符合內部控制制度規定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 詢問是否建制內部控制作業程序相關表件。</li> <li>2. 檢視是否依據財產及非消耗品管理實施計畫據以辦理。</li> </ol>	依檢視結果財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	財產及非消耗品管理系統檔案建置及查核作業辦理情形符合內部控制制度規範，請繼續保持。

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式(內容)	稽核結論	建議意見
2	游泳池安全管理與	確保本校游泳池提	1. 檢視游泳池自我管理檢核情形。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 泳池安全管理標準作業程序，未配合實際業務調整或法規增修。</li> <li>2. 第 7-9 項電源過濾及水</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關檢核表應送單位主管覆核檢視，以強化泳池內控機制。</li> </ol>

<p>環境衛生維護之稽核。</p>	<p>使用者及工作人員安全無虞之環境。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 檢視游泳池安全管理標準作業程序。</li> <li>3. 檢視緊急事故處理應變程序。</li> <li>4. 檢視工作人員(或泳客)意外事故處理程序。</li> <li>5. 檢視救生員驗票員職掌與執勤注意程序。</li> <li>6. 檢視每日環境衛生維護(含自主檢查)程序。</li> <li>7. 電源系統檢查程序。</li> <li>8. 過濾系統檢查程序。</li> <li>9. 水質消毒保養程序。</li> <li>10. 鍋爐作業檢查程序。</li> <li>11. 工作人</li> </ol>	<p>質消毒等檢查表，未送請主管覆核。</p>	
-------------------	-------------------------	--	-------------------------	--

			員工作職務代理情形。	
--	--	--	------------	--

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
3-1	是否制定內控作業程序相關表件。	若發生資安事件，是否有依循標準程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 詢問承辦人員資訊安全作業流程。</li> <li>2. 檢視資訊中心相關法規及紀錄表件。</li> <li>3. 查詢「教育機構資安通報平台」以了解本校資安事件發生狀況。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織部分： 訂定『國立體育大學資訊發展暨安全委員會設置辦法』，成立資訊發展暨安全委員會。其職掌為每年定期或視需要召開會議，審查資訊安全管理相關事宜。</li> <li>2. 各項作業流程皆依相關法規規定按期執行。資訊中心已有安全事件管理程序書含： (1) IS-D-11-01- 資訊安全事件通報與應變作業流程(線上文件) (2) IS-B-07- 資訊中心通信與作業管理程序書 (3) IS-D-11-02- 資訊安全事件報告單 - 限閱-V1.0-20150701 (4) IS-D-07-04- 異常事件紀錄表-限閱-V1.0-20150701</li> </ol>	資安處理相關表件完整
3-2	年度內是否發生資安事件。	是否能隨時掌控資安事件發生的狀況	同上	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查詢「教育機構資安通報平台」(<a href="https://info.cert.tanet.edu.tw/prog/index.php">https://info.cert.tanet.edu.tw/prog/index.php</a>)以了解本校資安事件發生狀況。</li> <li>2. 本校自今年 0101-0930 總共有 9 件，都是資安等級 1 級事件(為資安等級 4 級中最輕級，參考「國家資通安全通報應變作業綱要」)。</li> </ol>	該平台通報系統為主動發通知給有資安問題的單位，故其速度為即時。

				3. 資安事件類型：網頁置換 1 次，對外攻擊 6 次，系統被入侵 2 次。	
3-3	資安事件是否依作業程序報。	能否排除已發生資安事件	同上	<p>1. 處理時間除 104039(0210-0213) 及 112377(0519-0522) 跨周末假期外，其他 7 件均在 1 日內處理完畢。</p> <p>2. 詳參「資訊安全事件報告單匯整單」。</p>	<p>1. 建議在假日期間處理資安事件時間的速度要加快，以免造成傷害擴大。</p> <p>2. 加強本校防火牆的設置除防範外來系統攻擊之外，尚須有管理內部系統功能。</p>
3-4	資安事件是否依校安相關規定辦理。	驗證資安作業是否合控制規定。	同上	從「資訊安全事件報告單匯整單」中發布時間及結案時間對照	<p>1. 作業流程查符規定，應請繼續保持。</p> <p>2. 針對本校資安事件處理完畢後，應繼續保持監控及</p>

					進行配套因應措施，降低再發生的機率。
--	--	--	--	--	--------------------

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
4	本校現行人事差勤作業系統作業程序及執行狀況之稽核；有關人事室106年度1至9月之現行人事差勤作業系統作業程序及執行狀況之稽核。	為查驗差勤作業系統作業是否符合內部控制制度規定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>訪談承辦人員差勤作業系統作業相關作業流程。</li> <li>檢視相關內控文件，並檢視承辦人員進行差勤作業系統之操作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>已建制內部控制作業程序相關表件。</li> <li>年度內因進行系統更新，略有系統異常現象，然已與廠商加強聯繫，並進行改善。</li> <li>系統作業目前尚稱穩定。</li> <li>人事業務人員雖有異動，然皆力求交接，以利熟悉系統。如同仁有意見反映，承辦人員也都立即處理。</li> </ol>	建議差勤系統能建置一欄位，讓教職員工知道自己目前有幾年年資，以期使從其他機關調入之人員或新進人員，能清楚年資銜接細節，保障當事人之權益。