

本校內部稽核受稽核單位內控缺失改善及興革建議辦理情形追蹤複查表

106 年度第 2 次內部稽核小組會議(106.10.24)

各運動場館及海域運動中心		
第 4 次缺失改善追蹤		
稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
<p>一 稽核發現缺失及建議興革事項部分： 資產活化為本校重要政策之一。建議研擬各活動場館活化之方案，尋求更具創意之作法(含廣告、舉辦夏令營活動等)，達成經費自給自足之目標。針對本校運動比賽之強項(如射箭)，建議可規劃結合運動場館特色而具可行性之專案投資營運計畫。如規劃泳池加蓋，上層可結合餐飲、射箭場地租借、運動器材販售等多角化經營方式，提高自償性建設之收入，並同時也解決泳池落塵問題及改善周邊環境品質。</p>	<p>1. 體衛組就此稽核項目已於 106 年 5 月 24 日本校 105 學年度第 2 次體育發展諮詢委員會議提案。檢附提案及主席決議目前執行情形如下： 【第二案】 案由：研議是否在學生學雜費納入 200 元「體育場館使用費」，而學生未來於校內各體育場館活動將採不收費機制（校外人事一律收費）且所收費用將專款專用，支應學務處辦理體育相關活動及場館修繕所需，提請討論。 主席決議：增設第二健身房於其他適合場地，開公聽會與學生討論取得共識後才考慮收取 200 元使用費。 健身房新設空間規劃非一蹴可幾，體衛組已就管轄範圍內閒置空間（如：田徑場看臺下方原撞球室）進行評估。另一方面，也積極推動本校運動場館設施閒置時間之活化運動，其中</p>	<p>一、關於體育場館資產活化，非必侷限於年度編列之有限維修預算經費。建議體衛組可擇一場館作為標的，擬訂活化計畫，包括場館改善評估、規劃設計、營運方式及後續永續經營；提送體育諮詢委員會進行討論審議後，呈送鈞長參採。成功之個案將可複製至其他場館，以逐步達成運動場館資產活化之目標。 二、本校運動場館眾多，106 年 1 月至 10 月校外人士租借收入為 108,680 元(不含校內借用)，建議分析原因進行改善(或覈實申請借用者身分;或修訂收費標準)以提升場館經營效益。並惠請先行準備 104 年至近期各場地收支明細，內部稽核小組將派員於 107 年 2 月安排期日前往貴單位進行實地稽核，以了解場地租借及收費情形。</p>

		<p>海域運動中心獲得教育部體育署補助 181,172 元，辦理「106 年學生暑假體育育樂營(帆船體驗)」，已於 106 年 7 月辦理 6 梯次(每梯次兩天)，共計 180 人參加，預計 107 年 2 月也將申請辦理。此外，106 年度迄今校外單位租借用場館收入總計 108,680 元，相較於 104 與 105 全年度校外單位租借收入分別為 35,350 元、81,113 元，均有顯著成長。</p> <p>2. 在向相關單位、廠商收集跑道整修資訊之後，本組已於 106 年 9 月 12 日上簽申請進行本校體育場整修工程(含田徑場跑道及戶外體育場周邊排水溝系統整建)，並於 106 年 9 月 27 日獲校長批示依 107 年度預算所編列體育場跑道改善工程-永續校園建設 1,800 萬元項下支用為原則，加速辦理體育場整修。田徑場原 PU 部分預計將保留瀝青混凝土基礎，磨除上層損壞且喪失彈性之 PU 層並重新鋪設。目前正和總務處營繕組密切合作辦理設計監造標案，目標於今年冬季動工。</p> <p>3. 本校運動場圍籬工程已於 106 年 8 月完成驗收。此外，9 月至今也已修復多處高危險性運動周邊設施，如：拆除傾斜之高爾夫球練習區鐵</p>	<p>三、田徑場 PU 跑道招標在即，請體育組務必掌握招標時程、工期及施工品質，如期完工。另外，田徑場 PU 跑道施工期間勢將造成師生及附近運動民眾之不便，建議適時進行說明及宣導。</p>
			<p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>

		柱、拆除已部分斷裂脫落田徑場跑道內側緣石、新換或修補運動場周邊毀損之排水溝蓋、拆除田徑場看臺建物脫落之輕鋼架天花板、修復原棄置之移動看臺並移至室外排球場使用等，降低使用運動設施可能產生的風險。	
圖書與資訊處			
第 4 次缺失改善追蹤			
	稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
一	圖書館與計網中心整合至今已歷多年，整合後圖資處在組織運作、磨合過程、合併後人力運用、營運成效上尚乏完整之評估報告，建議未來得申請與校務研究結合，共同規劃配合作業。	<p>1. 依據人事室 93/11/3 於主管會報訂定之圖書館合理員額為 22 人（含編製內職員、行政助理及工友）。97/8/1 圖書館與計網中心合併，合併前（97 年）圖書館 19 人，計網中心 19 人。97-106 年人員更迭流動，期間圖書館職缺已轉出 4 員至資訊人力。</p> <p>2. 為強化行政效能，積極推動以下事項：</p> <p>(1) 成立主管通訊群組，即時傳達各項訊息及因應各種突發狀況之處理方式。</p> <p>(2) 現有組織重新整合：97 年 8 月合併時，由 10 組調整為 7 組。合併後人員逐年遞減，為因應人員減少，現擬重新規劃業務內容，由 7 組調整至 5 組。</p>	<p>經查圖資處已向校長進行簡報，組織由原 7 組整合為 4 組（另增 1 組資訊安全組），請儘速推動組織改組，並完成相關法定程序。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>

		<p>(3)教師兼任資訊業務組長(資訊、系統、網路)，因時間有限無法及時處理相關業務，自今(106)年起，本處指派三位專任組長(採編、閱覽、參考)個別輔助三位兼任組長，有效提昇跨單位之行政溝通及資訊系統開發進度。</p> <p>持續邀請校外圖資專家至本處與同仁分享實務經驗，期能有助於未來相關業務更精進。</p>	
--	--	--	--

總務處文書組及保管組

第 2 次缺失改善追蹤

稽核建議項目		改善情形及佐證資料前	本次追蹤複查結果
一	電子公文之推行成效除考量線上簽核比率及文書簽核流程之效率外，並應檢討文書質的提升成效。	<p>1. 為拉近電子公文與紙本公文間因傳遞方式不同之鴻溝，本組致力改善公文線上簽核系統效能，分別於本(106)年召開 3 次系統效能檢討及改善會議，改善項目如附件 1(佐證資料 1-3)。</p> <p>2. 實際效能改進如下：</p>	<p>文書組致力改善公文線上簽核系統效能的努力值得肯定。惟本校公文線上簽核系統之反應時間相較於他校目前系統仍存有相當的差距。建議持續與帝緯公司洽商改善方式提升本校公文線上簽核系統效能。</p>

		<p>(1) 介面點擊回應時間由原超過 3 秒縮減至 3 秒以內。</p> <p>(2) 檔案附件上傳容量由原 20MB 縮減至 10MB, 下載時間由原 15 秒(20MB) 縮減至 7 秒(10MB)。</p> <p>(3) 線上簽核時間由原超過 32 秒縮減至約 14-19 秒。</p>	<p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>
二	<p>電子公文之紙本附件如何與電子公文同步, 宜考量調整相關流程, 以提升電子公文之品質。</p>	<p>1. 於 106 年 4 月 28 日通函本校各單位宣導「為避免造成核稿人員核閱公文不便、或實體附件未隨文送至下一關, 導致延誤公文時效或重複批示情事發生, 請確實依據公文線上簽核要點第 8 點得採紙本簽核之規定辦理; 並請各單位核稿秘書及單位主管加強把關。」</p> <p>2. 於 5 月 19 日邀集校長室、秘書室、人事室相關同仁, 召開公文品質相關議題討論及改進會議, 於會議中作成決議如附件 2(佐證資料 4-5)。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input type="checkbox"/></p> <p>否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

三	電子公文系統之設計須就各級簽核人員能就公文之主文、附件作完整審閱為原則。	<p>1.依行政院文書處理手冊規定略以，文書核擬時，承辦人員對案情原有文卷或有關資料，應詳予查閱，作為擬辦處理之依據或參考，其案相關文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考，故簽核人員閱稿或判行時，本應就該案及所附資料負督導之責。</p> <p>2.擬於秘書室召開學院秘書會議時，由組長本人列席，宣導文書處理手冊對於各級人員應盡職責；於辦理教育訓練時，一併宣導文書處理規定及附件點閱操作步驟。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
四	相關營業場地之出租成效宜由相關委員會規劃 10 至 20 年發展計畫，並一併考慮校務基金之運用。	<p>1.場管會 103 年及 104 年租金收入分別 3,641,537 元及 3,715,305 元，104 年因部分場地契約到期從新招商增加收入。支出則為 2,941,537 元及 2,823,981 元，經常門約佔收入 79%及 76%，收入支出之差額(700,000 元及 891,324 元) 約佔租金收入 20%及 24%，以折舊(或償還借款) 方式繳入校務基金，其遠高於 106 年本校學生宿舍所編折舊費 6%(3500000 元/56607020 元)。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

		<p>2.場管會 103 及 104 年經費支出:業務費分別約 40%及 34%，人事費分別約 24%及 28%及其他分別約 15%(如表 1(一)(二)(三))。依據場管會作業要點規定，因部分營業據點位於學生宿舍內部，分於 103 及 104 年收入編列約 15%(549,000 元及 529,750 元)提供學生宿舍活動經費支用之需。</p> <p>3.業務費中之地價稅、房屋稅與營業稅捐分別計佔 19%及 17%，佔業務費約 47%(700228 元/1459013 元)及 50%(626818 元/1250308 元) (如表 1(一)15-17)，日後依規定公告地價每 2 年調漲一次 及公有土地調漲幅度偏高等因素，本項支出勢必愈加攀升。</p> <p>4.業務費中房屋修繕費約占支出 5.5%及 7%，104 年係因應高雄市政府衛生局衛生輔導及自主性檢查，支應修繕翠亨 E 棟天花板經費(如表 1(一)5)，另機械設備修繕約占支出 2%及 2.5%(如表 1(一)6.7)，其因汰換設備經費有限，就設備老舊維護管理支出，請空調廠商加強盤檢設備零件或其他單位報廢物品中再利用，以擷節支應場地衛生管理與微生物檢查作業頻率目前每月 1 次。</p>	
--	--	---	--

		<p>5.人事費 103 及 104 年為 24%及 28%遠低於本校附設幼兒園 105 年人事費支出佔其收入約 59%(1269537 元/2148679 元)及，其中外包費約佔 9%，其係全校性雇用外包人員打掃學生活動中心外部公共空間清潔環境，另聘僱臨時專任人員薪資，103 年-104 年約佔支出各 8%(如表 1(二)1.4)，其係支應辦理督導每月營業場地廠商衛生管理之營養師 1/2 薪資，另近年來食安要求愈趨嚴謹，加強場地衛生管理與微生物檢查作業頻率強度不可或缺，目前每月 1 次檢查頻率全國大專院校最密集，對於保障師生吃得安全功不可沒，並因此同時獲得教育部體衛輔導評鑑績優優良事蹟。</p>	
--	--	--	--

人事室

第 2 次缺失改善追蹤

稽核建議項目		改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
一	為貫徹內部控制之目的，針對高風險跨職能業務應建立跨職能內部控制作業規範並應另行增設跨職能部分之自行評估表，以達雙向檢核之目的。	1.兼任助理薪資核發作業 2.為保障教師權益，新增教師到職、離職及退休權益檢覈表，供教師及人事室檢視辦理進度。 3.已納入內控項目：教育人員退撫基金、公務人員退撫基金	已依稽核意見增修內部控制作業及相關表單。 本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
二	建議貫徹職務輪調機制，並藉由輪調作業檢核降低作業疏失發生頻率。	「國立中山大學行政人員職務輪調實施原則」已提本校 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議會議審議，奉核後將以書函轉知本校各單位知悉。	已依稽核意見完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>

<p>三</p>	<p>請儘速訂定以下所列跨職能內部控制作業，以利雙向檢核有效降低風險：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.兼任助理薪資核發作業(人事、總務、主計) 2.服務獎章請領處理作業(人事、出納) 3.教師兼職作業(人事、產學、主計) 4.違反學術倫理案件處理作業(人事、研發) <p>相關作業規範宜作跨單位之橫向溝通整合，以確實達到跨職能作業雙向檢核功能，有效降低風險。</p>	<p>左列項目皆已依規定修正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.兼任助理薪資核發作業 2.服務獎章請領處理作業 3.教師兼職作業 4.違反學術倫理案件處理作業 	<p>已依稽核意見訂定跨職能內部控制作業。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>四</p>	<p>建議針對政府實施「一例一休」後對學校造成之影響為何(含加班費之計算)?應如何因應?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.本校執行原則係以調移休息日方式為差勤控管之原則，並鼓勵同仁多多休假，期以尋求生活與工作之平衡。 2.截至目前為止一例一休加班費部分對本校並未產生太大衝擊。 3.惟政府對勞基法新制遲遲未定案，以致本校相關法規無法上路施行，暫以執行原則代替。 	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

五	<p>針對教師因不諳法令而造成其權益之影響，如兼職、11職等以上主管赴大陸應報備等，除經常性宣導外，應思索更有效之方法以達成效。</p>	<p>1.將持續透過各項集會，多次宣導赴陸應注意事項，並於新任兼任行政職主管就任後，一併轉知注意事項，以期讓本校兼任行政職主管更加明瞭規範，不致因不諳法令而誤觸法規。</p> <p>差勤系統修正部分將隨同一例一休修正部分一同上路。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p>
			<p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input type="checkbox"/></p> <p>否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
六	<p>主計室發現有主管加給溢發達半年，或有教師重複報支差旅費，或不休假加班費日數計算錯誤等情形。</p>	<p>1.本校差勤系統本不允許同一時間重複申請出差，惟申請人是否持同一出差申請單報支不同計畫之差旅費，建請由報帳系統連結出差申請單並限制同筆出差申請單只能報支一次旅費，以為控管。</p> <p>2.對於重複報支差旅費及不休假加班費日數計算錯誤等情事，本室將加強內部控制及落實出差管控事宜。</p>	<p>請主計室就相關稽核機制之漏洞所在進行了解，以利責成相關單位強化內部控制。</p>
			<p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input type="checkbox"/></p> <p>否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

總務處事務組

第 1 次缺失改善追蹤

稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
<p>一</p> <p>複合型災害應變作業之承辦單位應包含事務組、營繕組、環安中心及學務處校安中心。建議跨處室(跨職能)之內控機制應由內部控制小組主導整合並協助前揭單位儘速建立。複合型災害應變亦應包含化學災害相關之內控機制。</p>	<p>1. 已將事務組、營繕組、環安中心及學務處校安中心納入複合型災害應變作業之承辦單位，依現有組織業務分工，並共同協助完成複合型災害應變工作。</p> <p>2. 複合型災害應變已納入化學災害相關之內控機制。</p>	<p>請總務處召集環安中心及學務處校安中心共同設計，完成本校複合型災害應變作業訂定。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>
<p>二</p> <p>100 萬元以上採購案之開標與驗收，依規定應於開標及驗收前通知監辦單位(主計室)，惟目前事務組內各承辦人作法不一，建議爾後統一以書面或電子郵件通知(並與營繕組統一作業方式)以憑為據。</p>	<p>採購同仁已統一改以書面或電子郵件方式通知相關人員。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input type="checkbox"/></p> <p>否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

三	依政府採購法相關規定，應於履約期限 30 日內辦理驗收，惟仍有部分案件尚未落實，為避免損及廠商權益，請確實依法令規定辦理。	1.已將各採購案履約期限登錄於行事曆系統控管(組長及採購同仁均可查看)。 2.訂定「國立中山大學財物勞務採購案驗收作業注意事項」於開標時發給並提醒使用單位及廠商。	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
四	外購案雖已授權申購單位自行辦理，惟申購單位多數並非專業採購人員，常不諳辦理作業程序，建議事務組參考他校作法列示各情況之範例，以供參考辦理，俾免延宕採購程序而有違簡化採購程序之初衷。	已訂定「各單位直接外購流程」含相關表單，並置於事務組網頁公使用單位供參考。	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
五	校園樹木之定期修剪應於颱風季節前完成，以降低災損。	106 年修剪情形:隧道口(約 5 株)、壽山門(約 5 株)、壽山門內下坡沿線至活動中心(約 15 株)、社科院沿線及理工一道沿線(約 52 株)、幼兒園(約 5 株)、體育館(約 12 株)、蔣公行館花園(約 40 株)、生態步道(約 10 株)、柴山大道(約 20 株)、理學院中庭(約 4	<p>已依稽核意見完成改善。</p>

		株)、行政大樓前汽車停車場(約 20 株)、海科院(約 10 株)、國研大樓(約 15 株)、環工大樓(約 3 株)、化學館(約 5 株)、物理館(約 12 株)、逸仙館(10 株)、管院(約 3 株)、文學院(約 50 株)、文學院至活動中心沿線(約 10 株)、網球場(約 3 株)。	本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
六	校園流浪犬人道管理需長年經費挹注支援，如何永續經營？結合服務學習課程友善校園之成效宜進一步檢討，並強化宣導。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置管理站收容流浪犬已具有成效，106 年動保處處長及副處長參觀，校內外師生同仁及民眾多人參觀及領養，校園最佳的生命教育體驗學習。 2. 106 年境外安置 20 隻(累計 68 隻)，預計年底再安置 10 隻、各界人士認養 12 隻。 3. 106 年收受捐款 38,000 元、飼料 20 公斤 62 包、15 公斤 13 包、3.5 公斤 1 包。 4. 106 年校園友善犬志工隊參與約 45 人。 	已依稽核意見完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
七	西子灣隧道口為學校對外門面之一，宣傳標語之管理應有相關對策。	1. 西子灣隧道口因風力過強宣傳標語易損壞，考量美觀目前禁止張貼懸掛。	已依稽核意見完成改善。

		2.清潔人員及事務組巡查人員每天巡查。	本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
八	鑒於常有機車在校園禁行機車區疾駛，增加校園師生行人安全上風險，請督導體育館哨活動哨及L哨應於上班時間全時執行車輛控管任務，並請納入未來保全人力採購合約。另為提升保全人員及駐衛警察之值勤品質，建議應定期辦理教育訓練(含交通指揮)。	1.持續加強督導體育館哨、活動哨及L哨於上班時間執行車輛控管並納入合約。 2.已定期辦理教育訓練(含交通指揮)提升保全人員及駐衛警察之值勤品質。	已依稽核意見完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
九	校園室內外、公共空間及長廊之監視錄影設備應進行檢視強化，校園巡邏宜增加巡邏重點及密度以維護保障師生安全。	1.今(106)年獲鈞長核可辦理校園安全監視系統精進案，於各教學大樓出入口及體育場區建置監視錄影系統，已於106年8月15日完成招標，將增設58支攝影機，預定11月23日完工。 2.依本校校園監視錄影系統管理及調閱要點第三點規定：「各單位為維護辦公及教學空間內、外之安全	已依稽核意見完成改善。

		<p>得裝設監視錄影系統，並由各單位自行規劃裝設及指派專人負責維護管理；校區周邊及公共空間區域由總務處規劃裝設與維護管理。」且本中心人力有限，針對公共空間及長廊之監視設備已盡力維護，校園室內外其他空間，尚請由各單位自行管理維護。</p>	<p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>十</p>	<p>防颱小組之執勤人員建議應納入各運動場館周邊人員，俾隨時因應風災突發狀況，盡可能降低風災受損程度。</p>	<p>106年起依委員指示辦理，防颱會議及颱風留守，均有體育館1人及運動場館至少1人出席會議及留守。</p>	<p>本校西子樓位於學校大門外港邊，颱風亦常造成災損。建議增加校友服務中心人員參加防颱會議。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

總務處營繕組

第 1 次缺失改善追蹤

稽核建議項目		改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
一	營繕組採購業務之作業規範，對於底價訂定、審標作業、保密原則…等已發生風險之案例宜儘速修正相關作業程序，並納入有效之控制重點。	避免不洽當的招標作業發生，並利於經驗傳承，已將案例納入採購作業程序之內部控制重點，詳附件 1 之總-營-03-1、總-營-03-5、總-營-05-4、總-營-05-11。	<p style="color: red;">已依稽核意見納入控制重點。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
二	複合型災害應變作業之承辦單位應包含事務組、營繕組、環安中心及學務處校安中心。建議跨處室(跨職能)之內控機制應由內部控制小組主導整合，並協助前揭單位儘速建立。複合型災害應變亦應包含化學災害相關之內控機制。	有關複合型災害應變作業，本校 103 年已由校安中心整合編制校園防災手冊，在發生地震 4 級以上，總務處營繕組須進行校園環境安全狀況檢查與評估，並採取適度措施，詳附件 2。	<p style="color: red;">請總務處召集環安中心及學務處校安中心共同設計，完成本校複合型災害應變作業訂定。本案僅列事務組持續追蹤。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
三	建議儘速依公共工程標案管理作業與本校營繕業務現況做風險評估，並規劃建立相關內部控制作業。	依據公共工程委員會採購管理作業，已調整營繕組內部控制風險評估，詳附件 1。	<p style="color: red;">已依稽核意見調整風險評估。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

四	100 萬元以上採購案之開標與驗收，依規定應於開標及驗收前通知監辦單位(主計室)，惟目前事務組內各承辦人作法不一，建議爾後統一以書面或電子郵件通知(並與事務組統一作業方式)以憑為據。	有關通知監辦單位作法，本組自辦理採購案皆採取書面或電子郵件通知，惟為避免遺漏通知，加強載明於內部控制作業，詳如附件 1 之總-營-02-4。	已依稽核意見完成改善。
			本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
五	建議針對年年發生的標案朝開口合約進行調整。	本組對於經常性採購，如電梯保養、高壓電力設備保養、空調保養、抽水機與發電機保養、路燈檢修、水電維修及壁面磁磚修繕等已採取開口契約方式辦理，詳如附件 3。	建議常態維修項目合約可評估較長之合約期間，以利降低成本。
			本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
六	開標現場宜有錄音錄影以保存開標全程實況，防範不必要爭議並保護同仁權益。	主要開標地點(行 4006 室)已具有錄音錄影設備，惟為獲得較佳錄音錄影品質，目前正規劃加強提升設備功能。	已依稽核意見完成改善。
			本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>

總務處出納組

第 1 次缺失改善追蹤

稽核建議項目		改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
一	出納組針對「逕付廠商款項不可匯入負責人個人帳戶」宜納入付款及帳務作業之控制重點中。	<p>本組已於業務內控作業項目「總-出-05 付款及其帳務管理作業」之內部控制作業程序與自行評估表修正，新增重點如下：</p> <p>「受款人應為請款發票或收據之公司行號，支付款項不得匯入負責人個人帳戶」</p> <p>(如附件一：作業程序說明表；附件二：內部控制制度控制作業自行評估表)</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input type="checkbox"/></p> <p>否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

<p>二</p>	<p>建議與相關單位協調會商建立退休兼任教師最高可支領薪資上限之管控機制，以避免類似案例再發生。</p>	<p>1. 有關本校退休兼任老師鐘點費之印領清冊，如請領金額明顯高於可支領薪資上限，本組將與人事室、課務組及系所連繫，請再行確認支付金額，以期避免鐘點費逾法定最高限額情況發生。</p> <p>2. 秘書室於9月15日召集人事室、教務處課務組、管理學院及出納組，針對本校領受月退休金之教師支領鐘點費逾法定最高限額討論，重點如下：</p> <p>(1) 人事室已修正退休公教人員權益通知單，並於退休老師辦理離校手續時，逐條宣讀其相關權益（如附件三：退休公教人員權益通知）。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p>
----------	--	--	--------------------

		<p>(2) 請人事室發函至各系所，重申學校教職員退休條例之相關規定，並製作提醒單供系所承辦同仁注意。另外人事室於10月2日主計室經費報支講習會中向經費結報同仁做「退休再任公職最高限額」說明（如附件四：講習講義）。</p> <p>(3) 人事室預計於10月16日、23日辦理二場退撫條例與退撫法修正重點說明會，會中將針對本項目向全校教職員再次說明宣導。</p> <p>(4) 秘書室將於本學期召開秘書會報中，向各院秘書提醒說明，請其向系所承辦同仁加強宣導。</p>	<p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input type="checkbox"/></p> <p>否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
三	<p>出納人員應建立及貫徹業務輪調機制(輪調年限以三年為原則)</p>	<p>1. 依出納管理手冊第一章第四條規定：出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度（如附件五：出納管理手冊）。</p>	<p>建議出納組依本校行政人員職務輪調機制，四年輪調一次。</p>

	<p>2. 本組確實依循規定，無人員任同一職務或工作逾六年者(如附件六：出納管理人員資料)。</p> <p>3. 未來本組將依 10 月 11 日本校召開 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過之「國立中山大學行政人員職務輪調實施原則」規定辦理職務輪調，讓同仁熟悉了解出納業務，並落實代理人制度。</p>	<p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input type="checkbox"/></p> <p>否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
環境保護暨安全衛生中心		
第 1 次缺失改善追蹤		
稽核建議項目	改善情形及佐證資料	本次追蹤複查結果
<p>一 實驗室安全衛生管理宜貫徹至各實驗室，以落實自行評估表之控制重點(每日及每周安全衛生檢查紀錄表依規定時間填寫，並由實驗室檢查人及負責人簽章)(參閱自我評估表)</p>	<p>實驗室自主檢查表目前已納入本中心能資源及環境管理系統中，並列入每年實驗室安全衛生查核項目中，未依規定時間填寫之實驗室，目前已回覆改善完成填寫。另為落實依規定時間填寫之目標，將規劃透過系統新增發送電子郵件方式通知實驗室按時填寫功能，以提升填報成效。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤</p> <p>是 <input type="checkbox"/></p> <p>否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

二	<p>內部控制項目未完備，應儘速建立「消防安全作業」、「校園車輛管理異議申訴處理作業」、「實驗室動物實驗安全管理作業」等內部控制制度。</p>	<p>1. 建立內部控制項目「校園火災事件處理」訂定校園火災事件處理作業程序說明（附件2）。</p> <p>2. 建立內部控制作業項目「校園車輛管理作業」並於作業程序中訂定有關「校園車輛管理異議申訴處理作業」（附件3）。</p> <p>3. 「實驗室動物實驗安全管理作業」此實驗室動物實驗非本中心業務</p> <p>於9月27日請內部控制小組江俞萱小姐至環安中心進行2小時教育訓練，充實內部控制作業完整性。檢視除了校列管控制作業項目之外，列入單位自行內部控制項目依照本校風險發生機率及影響程度評量基準進行修正（附件1），並建立內部控制作業程序說明表</p>	<p>已依稽核意見增修內部控制作業及相關表單。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
三	<p>環安中心對於內部控制風險評估之影響程度因子與一般經驗法則之認知有相當程度之落差。例如內控作業(簡報第2頁)毒物化學物質管理、廢液管理之影響程度均評估為輕微</p>	<p>於9月27日請內部控制小組江俞萱小姐至環安中心進行2小時教育訓練，充實內部控制作業完整性。檢視除了校列管控制作業項目之外，列入單位自行內部控制項目依照本校風險發生機率及影響程度評</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p>

	(1), 顯違常理及經驗法則。建議內部控制小組協助環安中心同仁進行內部控制教育訓練, 並據以重新檢視現有及欠缺之控制項目及風險評估, 並充實內部控制作業及控制點之完整性及有效性。	量基準進行修正(附件1), 並建立內部控制作業程序說明表	本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
四	各實驗室毒物、輻射物質及廢液之處理應訂定完整之廠商遴選、庫庫存管理、清運作業、數量查核等作業流程。	已建立有關「毒性化學物質」、「輻射防護」、「廢液回收處理」內部控制作業流程 1. 毒性化學物質管理作業(附件4) 2. 輻射防護管理作業(附件5) 3. 廢液回收處理作業(附件6)	已依稽核意見增修內部控制作業及相關表單。 本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
五	環安中心之組織設「環境保護與安全衛生」及「污染防治與輻射防護」二組, 惟目前業務人員並未依專業納入分別編組(參閱書面資料第19頁), 建議環安中心應落實各項內部控制業務之建立以利人員發揮專才, 並於人員異動時業務順利交接。	1. 本中心依專業領域聘任環工所陳威翔助理教授擔任「環境保護與安全衛生」組組長。 2. 「環境保護與安全衛生」及「污染防治與輻射防護」二組, 已依業務性質及人員專業分別重新編組, 並副知人事室辦理異動。	已依稽核意見完成改善。 本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>

六	建議環安中心作業程序說明表中有關違規車輛處理費及停車場收費二項收入，應明定每日收取現金繳交台灣銀行代辦處之期限，以期周延。	已於內部控制作業項目「校園管理作業」中明定每日收取現金繳交台灣銀行代辦處之期限。	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
七	校園停車證之申辦人數明顯少於實際停車數量，已對現行車輛管理制度造成挑戰，建議積極研擬對策以提升校園停車秩序與車輛管理。	106學年度起，本中心研擬停車場「智慧化管理」，對於進入校園停車場停放之車輛，在特定時段及位置進行系統自動化辨識，以有效阻擋無停車證者進入停車場停放，保障申辦停車證者之權益，提高車證申辦數量。	<p>今年自11月1日開始啟用停車場「智慧化管理」，本小組將持續追蹤執行成效。另外，鑑於年度車證核發期間長達二個月，造成執法上之困擾與管理上之空檔，請研擬爾後每個年度提早開放師生同仁申辦停車證，並應多加宣導，促使新生以外之原使用者提早線上申辦。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>
八	鑒於假日車管會執法人員不上班，導致校園停車秩序紊亂，請研擬對策，加強校園假日車輛管理。	本中心與總務處事務組協商，每逢假日將指派機動保全人員於校園內重要交通路口及經常違規停放之區域「定時、定點」加強管制。（訂定例假日機動執勤人員勤務表）。	<p>本校假日車輛管理人手不足，難免校外汽車未繳費即進入行政區停放，建議增加假日未繳停車費無證違規汽車之取締，本小組將持續追蹤本項執行成效。下次會議請提供例假日機動執勤人員勤務到勤表</p>

		<p>此外，106年7月改善體育館及管制哨口間通道設施，阻止機車進入教學區違規停放。</p>	<p>及執行違規停放車輛取締相關數據。</p>
			<p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>
<p>九</p>	<p>在校園垃圾減量、分類及資源回收層面，建議建立相關配套作法，以善盡學校環保責任。</p>	<p>1. 於106年6月15日實施「校園垃圾不落地」政策，迄今校園環境景觀獲致相當大的改善，垃圾量也出現了明顯的減量效果。</p> <p>2. 有關資源回收政策，經調查全校所需之回收桶約需650個，經費約65萬元。經鈞長於106.09.08批示：將配套措施先行於行政會議做專案報告取得共識，以利政策推動。</p> <p>3. 目前正蒐集其他學校作法，研擬完整配套措施，依批示於行政會議做專案報告取得共識，以利政策推動。</p>	<p>有關資源回收政策請提送行政會取得共識。</p>
			<p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>

十	實驗室工安事件目前均有即時處理，惟相關處理人員防護裝備之使用期限及汰舊情形未見詳載。應儘速查覈汰換更新以維處理人員之人身安全。	<p>目前本中心已編列職業安全衛生專項經費，其中包含緊急應變器材檢修及維護項目，透過該項經費進行防護設備之新增及汰換。</p> <p>本校人員緊急應變防護裝備放置於工安器材櫃(共 14 座)內，分別設於各系所實驗室主要樓層走廊，在防護裝備中，只有濾毒罐(期限 5 年)及急救箱藥品(藥品有標期限)需按使用期限進行更新，故於每年實施實驗室安全衛生查核時，同時檢視裝備之使用期限及堪用狀況，進行汰舊換新。另針對較常使用及損耗之裝備如防毒面具(附濾毒罐)、耐酸鹼手套及安全眼鏡等，增加 30 組之庫存量，以備事件發生時使用。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p>本小組將持續追蹤本項執行成效。</p>
十一	勞工健康檢查依規定必須達 100% 完成率，建議環安中心預先因應如何達成目標，以免學校違法受罰。	<p>1. 積極與衛保組溝通協調關於專任教師健康檢查安排仍須達 100%，若拒絕接受健康檢查及拒絕提供健康檢查報告，以至於無檢查紀錄，可能導致學校違法受罰。</p> <p>2. 環安中心對於非編制內員工及研究助理進行宣導，公告說明健康檢查福利、法規、目的及相關罰則。</p>	<p>本小組將持續追蹤本項執行成效。</p>

		<p>3. 開放健康檢查時，每月針對尚未完成預約登記健康檢查的非編制內員工及研究助理進行進行電話通知與 mail 通知，並協助進行預約，瞭解逾期未檢原因，並積極勸導協助，並留存紀錄以備查。</p> <p>4. 規劃於健康檢查截止日前 1 個月完成者，提供精美禮品鼓勵。</p>	<p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>
十二	<p>安全衛生工作尤重觀念建立、制度訂定、操作落實。而相關意外災害之發生仍無法完全避免，建議應舉辦各單項演習，定期操演以降低災損。</p>	<p>本中心每年 11 月針對理學院、工學院及海科院各實驗室及系所安全衛生管理人員，辦理緊急應變訓練，訓練計畫分成實驗室緊急應變概論、個人防護裝備實作、緊急應變訓練及消防演練等四個部份進行，以降低災害衝擊程度。另每年 10 月針對實驗室及其他工作場所之工作者，辦理一般安全衛生教育訓練，訓練課程內容包括職業安全衛生法規介紹、人因工程、消防安全及急救常識暨演練等項目。</p>	<p>已依稽核意見完成改善。</p> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>

十三	<p>為達永續發展教育及綠色校園營造，建議學校宜依國家永續發展政策，設置跨領域永續校園推動委員會，除原綠色校園小組委員外，並納入跨領域之相關委員。另建議此委員會可比照性別平等教育委員會模式，分組設置包括永續教育推動小組、綠色校園建設小組等，其職掌包含相關課程規畫、社區參與人文關懷政策與計畫推動等，以利學校未來對外爭取相關經費與支援。(檢附國家永續發展獎選拔表揚計畫評選原則)</p>	<p>永續發展教育及綠色校園營造目前已移至總務處處本部。</p>	<p>永續發展教育及綠色校園營造目前已移至總務處處本部。</p> <hr/> <p>本次改善是否須持續追蹤 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/></p>
----	--	----------------------------------	---