



東吳大學

107-110 學年度
內部稽核發現事項改善情形追蹤報告

報告日期：2022.11.20

東吳大學 107-110 學年度內部稽核發現事項改善情形追蹤報告

壹、追蹤改善情形說明

一、追蹤範圍：

- (一) 107 學年度稽核發現事項未於第三次追蹤時完成改善部份，進行第四次追蹤。
- (二) 108 學年度稽核發現事項未於第二次追蹤時完成改善部份，進行第三次追蹤。
- (三) 109 學年度稽核發現事項未於第一次追蹤時完成改善部份，進行第二次追蹤。
- (四) 110 學年度稽核發現事項第一次追蹤改善情形。

二、追蹤方式：

本次追蹤於 111 年 8 月起進行，各單位繳回各項追蹤事項之「內部稽核改善建議追蹤紀錄表」後，依據受查單位回復之說明，陸續進行書面、網頁、佐證資料查閱，以及必要之實地查核確認。

貳、改善情形

一、統計說明

追蹤事項之統計，以內部稽核委員會針對每一內控作業所提出之改善意見逐項計算，每一個內控作業可能有多項改善建議，改善情形彙總表，詳如附件。

二、107 學年度第四次追蹤改善情形

(一)改善情形統計表

說明		項目數	比率
內控作業數/總追蹤事項		3 個/3 項	100%
已完成改善，予以銷管		2 項	66.7%
尚未完成改善，持續追蹤		1 項	33.3%
原因	系統測試中	1 項	100%

(二)尚未完成改善說明

1.系統測試中：

學雜費應收帳款欄位由會計室測試中，學雜費應收帳款包含學費、雜費學分學雜費、學分費、平安保險費、網路使用費、助學貸款、就學優待減免、外籍學生其他費用、赴外交流生收費...等等款項，已非單純針對「修課學分數」異動處理退補費。若會計室測試完成，建議由會計室召開跨單位會議，與註冊組、德育中心、出納組等相關單位討論，重新訂定全校所有金額退補費作業流程架構、釐清各單位角色權責、規範各單位應負責之作業內容。

三、108 學年度第三次追蹤改善情形

(一)改善情形統計表

說明		項目數	比率
內控作業數/總追蹤事項		3 個/8 項	100%
已完成改善，予以銷管		7 項	87.5%

	尚未完成改善，持續追蹤	1 項	12.5%
原因	須待電算中心協助系統改善	1 項	100%

(二)尚未完成改善說明

1.須待電算中心協助系統改善：

電算中心將以全校需求為通盤考量，待開發完成後再修改通知流程及方式，期能簡化並縮短作業時間。

四、109 學年度第二次追蹤改善情形

(一)改善情形統計表

說明		項目數	比率
內控作業數/總追蹤事項		17 個/31 項	100%
已完成改善，予以銷管		27 項	87.1%
尚未完成改善，持續追蹤		4 項	12.9%
原因	內部作業未完成	2 項	50%
	須待 112 年度內控改版修正期程	1 項	25%
	配合人會總系統上線時程	1 項	25%

(二)尚未完成改善說明

1.內部作業未完成：

- (1)教務處「招生宣導作業」之改善建議，因相關事件行銷多須以舉辦實體活動執行，110 學年度因全年均受疫情影響，防疫規範及安全考量限制實體活動之可行性，故擬視防疫限制之放寬，於 111 學年度持續進行辦理。
- (2)教務處「大學個人申請入學作業」之改善建議，因 111 學年度起，甄選委員會系統配合學習歷程檔案(EP)進行改版，惟系統仍無法配合口試作業流程進行相關設定，故現階段仍由招生組統一處理。

2.須待 112 年度內控改版修正期程：

- (1)研究發展處「校內各類基金獎補助作業」之改善建議，因「東吳之友基金會」(Friends of Soochow)調整獎助申請流程，本組配合社資處新訂之母法修正「東吳之友基金會(Friends of Soochow)捐贈基金學術獎助辦法」，於 111 年 5 月 20 日經校長核定，並於 5 月 30 日發布施行，故不及於最近一次(4-5 月)之內控修訂時程進行修正。該單位將依查核改善意見盤點各類基金獎補助流程及表單，依不同決行層級增加不同判斷程序並修訂表格；為使內控作業更為周延，預計於 112 年 5 月依內控修訂時程完成修正。

3.配合人會總系統上線時程

- (1)人事室「公保、勞保、健保作業」之改善建議，因新天方系統保險資料鍵置及維護等功能已逐步改善有問題的資料，並已將資料庫陸續建置完成。惟於後端保費之帳單核銷，尚無法全數完成。茲因因應會計室核銷相關規則，未完成各項薪資核銷或補登作業，無法於系統抓取自負代扣項目，保費帳單核銷即無法送出辦理。主要原因為計畫人員系統於 110 學年度前都尚未上線，以及因教職員薪資也係於 111 年 5 月才正式於新系統辦理發放作業，致前述人員無法抓取保費自負額代扣項。上述人員刻正逐步完成薪資補登或另開單據先行辦理核銷，以使後端報保費核銷順利進行。總體而言，保險系統之資料庫

正逐步完善、功能面問題也在使用中逐漸與工程師配合修正，然而核銷及補登等問題也需處理完成，也就是在計畫人員系統都上線並正常運作後，待承辦人完成相關核銷、補登作業，保險系統才可完全發揮應有之功能，包括自行計算殘月保費、對應帳冊產生異常報表、薪資系統可抓取保費自負額代扣項，並比對帳單與保險系統之當月保費，自動產生補退扣保費至次月保險系統，並連動薪資系統次月薪資可以抓取保費差額等資料。

五、110 學年度第一次追蹤改善情形

(一)改善情形統計表

說明		項目數	比率
內控作業數/總追蹤事項		46 個/70 項	100%
已完成改善，予以銷管		51 項	73.2%
尚未完成改善，持續追蹤		19 項	27.1%
原因	內部作業未完成	13 項	68.4%
	須待 112 年度內控改版修正期程	4 項	21%
	配合人會總系統上線時程	1 項	5.3%
	須待電算中心協助系統改善	1 項	5.3%

(二)尚未完成改善說明

1.內部作業未完成：

- (1)人事室「教師申請留職講學、研究或進修作業」之改善建議，預計 111 年 11 月 30 日完成，原因說明如下：預計於 111 學年度第 1 次校務會議（111.10.26）提案修正辦法。
- (2)秘書室「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」之改善建議，因配合東吳大學性別平等教育暨性騷擾防治措施申訴及懲戒規定修正作業，經性平會、校務會議審議通過後，再進行本項內控作業修正事宜（包含整併「學校性別平等事件個案通報作業」），預計於 111 年度第一學期完成。
- (3)研究發展處「補助學術活動申請作業」之改善建議，預計經 111 學年度學生申訴評議委員會確認後，於 111 學年度完成學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法之修訂。
- (4)通識教育中心「通識課程開課作業」之改善建議，最低開課人數訂定除人事成本外，仍須考量場地、設備、行政費用、學校收入面等複雜因素，非本中心能自行訂定事項，故將於 111 學年度第 1 學期提請「通識教育中心課程委員會」、「共通教育委員會」討論開班人數規劃。
- (5)推廣部「推廣教育收入作業」之改善建議，推廣部正積極開拓多種新類型課程、鞏固現有具利基課程、及檢討現有相對不具競爭力的課程。相信可以在 111 學年度展現初步成果、恢復固有之規模水準。
- (6)研究發展處「教學評量作業」之改善建議，因疫情影響，取消辦理 110 學年度第 2 學期期末課堂反應問卷調查，故 111 學年度「教學資料分析小組」第 1 學期不召開會議，擬俟第 2 學期會議再予討論。
- (7)學生事務處「性別平等事件個案通報作業」之改善建議，該處於 111 學年度將提送「東吳大學性別平等教育及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」進校務會議修正，會議通過並修正完成後，始擬修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」內控作業；故配合秘書室作業時間，進行性別平等事件個案通報作業之廢止，同時將通報作業併入前項作業中。
- (8)秘書室「學生申訴評委員會作業」之改善建議，已經擬定修正草案，預計經 111 學年度

學生申訴評議委員會確認後，於 111 學年度完成學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法之修訂。

2. 須待 112 年度內控改版修正期程：

(1) 110 學年度內部稽核第一次改善情形追蹤紀錄會總表之序號 1.4.14.63 等 4 項，配合秘書室 112 年度內控改版修正期程辦理。

3. 配合人會總系統上線時程：

(1) 學生事務處「學生社團經費核銷作業」之改善建議，在系統端尚未獲改善前，本中心已明訂核銷完成期限，督促社團學生在活動辦理後盡快提供發票，並運用單位現有人力，以社團屬性為分類，請同仁分工負責所屬社團之核銷作業。將定期追蹤學務系統進度，確認「社團負責人可登錄發票明細」此需求可順利新增。

4. 須待電算中心協助系統改善：

(1) 學生事務處「訂定學生維護東吳人資料庫作業」之改善建議，已於 110 年 8 月、10 月學生事務處盤點可能受影響之作業系統，並向電算中心反映尋求因應方式。目前除部分電子化校園功能另移至新開發平台使用（如東吳人行動版網站、東吳 APP），其他功能並以微軟 edge 瀏覽器繼續對應操作使用。

參、結論

107、108、109 及 110 學年度尚未完成改善之項目分別為 1 項、1 項、4 項及 19 項，細究尚未完成改善事項以內部作業未完成及須待 112 年度內控改版修正期程為多，俟依各項作業時程召開各項會議討論及內控制度改版完成後，預計可大幅減少甚或全數完成此一追蹤事項。其餘未完成改善之原因「配合人會總系統上線時程、需待電算中心協助系統改善」，需配合人會總系統上線後及電算中心協助系統開發，即可完成改善，此一部分有待持續追蹤。整體來說，107 至 110 學年度之追蹤事項，並無重大或無法改善事項。

附件：107 學年度內部稽核第四次改善情形追蹤紀錄彙總表_單位回覆彙整

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	改善追蹤-第四次追蹤回復	第四次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
1 107-01-02-09 退補費作業 註課組	1.作業程序問題 (1). 5.7-相關單位資料維護完畢、程式計算後，於作業程序5.8-人工檢核個案學生應退、補費金額。 (2). 經各單位維護後之資料，目前系統無法將「個案學生」之情形先於程式開始計算前維護，而產生報表後再以人工檢核及註記。依107學年度第1學期資料，人工檢核多達270筆。	1.作業程序問題 (1). 妥適的內部控制，應於作業程序5.7各單位維護完畢、程式開始計算後，即為退補費之正確資料，之後不宜再用人工檢核註記。 (2). 建議加強系統功能，使各相關單位皆有權限於系統登錄所屬業務之「個案學生」名單；各單位維護完畢，程式開始計算後即簽請核定。如此，可避免人為再次更動資料，而產生作業管控上的疑慮，並減省人力作業的時間。 (3). 本作業於106年3月稽核作業時，已提出建議：通盤考量設計因應現況之系統。 (4). 因本業務事涉多個單位，再次建議召開跨單位會議研議具體改善方案。	將持續與系統組溝通如何改進系統，已經召開退補費檢討會與各相關單位溝通改善結果。	本組退補費作業原是針對學生加退選後所產生之學分數差異，計算應退應補學分費，因與學生註冊、選課密切相關，故多年來退補費系統管理單位皆為註冊課務組。 然除學生學籍、選課所對應之學費外，尚有其他部分組成學生「應繳學雜費」如：平安保險費、網路使用費、助學貸款、就學優待減免、外籍學生其他費用、赴外交流生收費...等等款項，故目前退補費作業已不只針對「修課學分費」處理，亦帶入德育中心貸款、減免等計算結果，而赴外交流生及學籍異動學生知應退補金額應由會計室系統處理，然目前此部分尚未有系統因應。 如上述說明，退補費作業涉及多個單位業務，本組多年來曾於多次會議中建請各單位考量如何調整退補費架構流程及健全作業系統，然因會計單位仍未啟動需求修改程式，造成內控困擾。目前人會總系統正積極進行訪談及撰寫程式中，期待未來系統可更明確確定各單位角色權責、規範各單位應負責之作業內容、確立系統管理及款項稽核相關業務。	1. 本組已於108學年度第一學期結束後召開退補費檢討會(109年2月11日)「請會計室上需求給電算中心，新增『應繳金額』欄位，各單位於下次會議時提供相關計算規則給系統組，研議系統化可行性。」會議紀錄如附件。其後喬多次與會計室承辦同仁電話溝通，討論退補費架構調整方向，會計室承辦同仁表示需請示上級並經其內部討論後始能逕行後續系統改善作業。 2. 學雜費及退補費皆屬跨單位業務，須明確定位各單位角色權責、規範各單位應負責之作業內容、確立系統管理及款項相關業務...此為跨單位權責之劃分歸屬，已非本組職責單一方面可掌握與推動。	■ 尚未完成改善： 1. 會計室已2021/04/19提出需求，請系統組新增「應繳金額」欄位，本組亦已提供因學籍、選課異動衍生退補費之相關收費邏輯予系統組計算。 2. 因人會總系統正式上線，系統組承辦人員正緊鑼密鼓處理該系統相關後續問題。會計室新提之需求經系統組評估可以作業，然尚需一段時日始能完成。 3. 本組與會計室、系統組持續密切橫向聯繫，俟系統組完成「應繳金額」欄位後，再擇期召開跨單位會議，與德育中心、出納組等相關單位討論，重新訂定全校所有金額退補費作業流程架構、釐清各單位角色權責、規範各單位應負責之作業內容。	■ 其他，說明如下： 1. 經系統組告知已於2021/11月交付學雜費應收帳款欄位給會計室測試。 2. 學雜費應收帳款包含學費、雜費學分學雜費、學分費、平安保險費、網路使用費、助學貸款、就學優待減免、外籍學生其他費用、赴外交流生收費...等等款項，已非單純針對「修課學分數」異動處理退補費。若會計室測試完成，建議由會計室召開跨單位會議，與註冊組、德育中心、出納組等相關單位討論，重新訂定全校所有金額退補費作業流程架構、釐清各單位角色權責、規範各單位應負責之作業內容。	尚未完成改善，持續追蹤。

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	改善追蹤-第四次追蹤回復	第四次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
2 107-01-05-02 圖書館閱覽證申辦作業 圖書館	部分「校友閱覽證申請單」上有「註課組或校友資拓中心」欄位需蓋章處未蓋章，係因校友由原申請二年期閱覽證改為永久閱覽證，因轉換身分重填申請表，故無需再請相關單位簽章證明，但仍須持申請表至出納組繳交永久閱覽證差額費用一千元。此外，查核中亦發現校友不知可無需再至註課組或校友資拓中心蓋章，以及工讀生於申請表留言表示因讀者急著辦理，未到註冊組確認身分蓋章，顯示二年期轉永久閱覽證之申請，使用一般「校友閱覽證申請單」，會有造成校友以及工讀生誤解之情形。	由於本校圖書館與出納組分屬不同大樓，建議由圖書館直接向校友收取二年期或永久閱覽證費用後向出納組進行日結，可使校友免於奔波圖書館與出納組之間，提供便利校友之服務。	新人會總系統上線後，將可由圖書館代收校友閱覽證費用。	因新人會總系統尚未建置完成	因新人會總系統尚未建置完成	<p>■尚未完成改善: 預計年月日完成.說明如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 110年8月1日新人會總系統上線,「出納系統>單位收款>收款開立收據作業」之收費項目已新增校友閱覽證保證金、校友閱覽證補發工本費、校友閱覽證-永久(詳附圖1)。110學年起圖書館已可代收校友辦理閱覽證相關費用,便利校友免於奔波圖書館與出納組之間。 擬修改內控作業「LI-007圖書館閱覽證申辦作業」.提案主管會議決議通過後,續送東吳大學內部控制委員會修正。 <p>☐圖 1_人會總系統</p>	<p>■已於111年8月1日完成改善。改善情形說明如下(請檢附佐證資料):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.110年8月1日新人會總系統上線,「出納系統>單位收款>收款開立收據作業」之收費項目已新增校友閱覽證保證金、校友閱覽證補發工本費、校友閱覽證-永久(詳附圖)。110學年起,圖書館已可代收校友辦理閱覽證相關費用,便利校友,免其奔波於圖書館與出納組間。 原擬修改內控作業「LI-007圖書館閱覽證申辦作業」,提案本館主管會議決議通過後,續送東吳大學內部控制委員會修正。 111年5月13日東吳大學內部控制委員會110學年度第2次會議紀錄通過「圖書館因業務風險評估等級小於3,故刪除「圖書館委員會作業」等11項作業」後,續送行政會議。是以毋須再做修正。 	已完成改善,予以銷管結案。
3 107-01-05-03 館藏盤點作業 圖書館	1. 經訪談了解館藏盤點由各區負責同仁進行,近四年城中校區書庫、參考書區未曾作過盤點,非書資料區盤點以順架為主,期刊區每年盤點;雙溪校區書庫、參考書書、期刊區未	建議本校圖書館可參考國家圖書館盤點作業要點,採依數量規劃盤點週期、盤點方式及盤點結果處理等,以確實盤點館藏數量,掌握圖書典藏地點及圖書狀態等。	擬配合108學年度第一學期秘書室進行內部控制制度修正作業時,提案行政會議修正。	原擬於108學年度第一學期秘書室提出內控制度修正前,提案行政會議修正。然圖書館自動化系統正值更換建置中,擬於系統正式上線後,再針對盤點方式及週期進行修正提案,預計於108學年度第二學期秘書室提出內控制修正前,提案行政會議修正。	已與圖書館自動化系統廠商進行多次測試盤點作業,確認盤點後之結果有達圖書館需求,並針對館內資料典藏方式與年度工作規劃,擬定「東吳大學圖書館盤點作業要點」草稿,待各典藏室負責人確認,並提	<p>■尚未完成改善: 預計年月日完成.原因說明如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 原預計提出「東吳大學圖書館盤點作業要點」,由於盤點作業方式屬讀者服務組內部作業,經組內研議討論,擬參考「國家圖書館圖書資料盤點 	<p>■已於110年12月17日完成改善。改善情形說明如下(請檢附佐證資料):</p> <ol style="list-style-type: none"> 於110年10月18日於圖書館主管會議提交「LI-009館藏盤點作業」修正內容,並於110年12月17日館長簽核 	已完成改善,予以銷管結案。

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	改善追蹤-第四次追蹤回復	第四次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
	<p>盤點，非書資料區則僅進行數量統計。</p> <p>2. 圖書館館藏盤點業務並未訂定盤點週期或相關作業要點，致各區負責同仁視日常業務狀況自行啟動盤點作業，然大部分區域已有數年未盤或盤點作業並未確實。</p>				<p>報館務會議通過後，由館長發布實施。</p>	<p>要點」將盤點範圍、規劃時程、結果處理等納入館藏盤點作業。</p> <p>2. 擬修改「LI-009 館藏盤點作業」,提案主管會議決議通過後，續送東吳大學內部控制委員會修正。</p>	<p>「東吳大學內部控制制度修正提案表」後，續送東吳大學內部控制委員會待修正。</p> <p>2.110 年 11 月 1 日依館長室指示，已將盤點作業列入圖書館行事曆，並依排程執行。</p> <p>3. 111 年 5 月 13 日召開之東吳大學內部控制委員會 110 學年度第 2 次會議中，通過因業務風險評估等級小於 3，故刪除「LI-009 館藏盤點作業」。原已修訂之「館藏盤點作業」則列入讀者服務組工作執行說明書(詳如附件)，做為日後執行盤點作業之依據，毋須提案至東吳大學內部控制委員會修正。</p>	

附件：108 學年度內部稽核第三次改善情形追蹤紀錄彙總表_單位回覆彙整

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	第三次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
1 108-01-01-01 註冊相關作業 教務處註冊組	2.近年學生按時繳費比例下降，逾期註冊人數提升，致通知補註冊（學系、註課組同仁）及維護未註冊業務加重許多。再加上逾期註冊通知作業有時效壓力，且需隨時掌握正確名單，目前通知方式採人工一一處理之折頁信函，方式及效率有討論空間。（作業程序 5.5.5）	2.建議因應學生逾期繳費情形增加，重新檢視逾期註冊通知作業之流程與方式，以增加效率並減輕同仁工作負擔。	2.有關通知補註冊作業，已於一年前委請電算中心開發由系統連動轉發簡訊通知未註冊學生，因電算中心擬以全校需求為通盤考量，待開發完成後方能修改通知流程及方式，期能簡化並縮短作業時間。	因電算中心尚未全盤考量全校需求，本組擬先自行上需求開發系統連動轉發簡訊通知未註冊學生之功能介面，以減輕同仁工作負擔。	■其他，說明如下：已於今年三月二十六日提出需求目前電算中心尚在開發中。	■其他，說明如下：已於去年 3 月 26 日提出需求目前電算中心尚在開發中。	尚未完成改善，持續追蹤。
2 108-01-02-04 優秀新生獎勵作業 學務處德育中心	本項作業適用對象包含「修讀學士學位優秀新生」及「碩、博士班優秀新生獎勵」，惟經查詢德育中心網站，優秀新生獎勵除上述 2 項外，尚有「吳舜文獎勵基金」及「修讀學、碩士五年一貫學程優秀碩士新生獎勵」，此 2 項獎勵並未列入本項作業中。	「修讀學、碩士五年一貫學程優秀碩士新生獎勵」屬本校經費支應，亦屬優秀新生獎勵作業，流程雖有差異，仍可於內控書面作業中紛向表述，以求完整，仍建議納入本項控制作業中。	接受改善建議，配合學校內控修正作業時程辦理。	預計 110 年 4 月 30 日前完成，原因說明如下：配合學校內控修改作業一併修正。	■尚未完成改善：預計 111 年 1 月 31 日完，原因說明如下：原訂配合學校內控修改作業一併修正，惟 109-2 適逢校內內控制度重新編寫，故未能及時修正完成，預計於 110-1 完成修訂。	■已於 111 年 6 月 27 日完成改善。改善情形說明如下（請檢附佐證資料）：公文文號 1110100332	已完成改善，予以銷管結案。
3 108-02-03 專案稽核-學雜費收入 教務處	108 學年繳費單所示之繳費金額與學校所訂之學雜費收費標準一致、學雜費收入之會計紀錄採總額法且未以代收款項項目入帳、學雜費是以學校法人及所設私立學校名義收取之、學雜費收入存入學校指定金融帳戶、出納送交會計室為入帳之相關單據其金額與金融機構存款金額一致、以及學雜費收入作業活動，分由出納組及會計室獨立單位與人員完成。	1. 檢核本校 108 學年度學雜費作業活動時，發現學校內部控制制度之「東吳大學學校組織架構圖」所列之教學單位遺漏正規學制「商學進修學士班」及「EMBA 高階經營碩士在職專班」，因前兩者亦屬本校正規學制學生於就學期間應繳之學期學雜費對象(如附件 1 所示)。建請學校「東吳大學學校組織架構圖」之教學單位增列之。 2. 稽核學校學雜費等學期繳費作業活動時，發現欠缺「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」之內部控制作業(如附件 2 所示)；由於此作業活動與多個單位相關，如：註冊課務組(學分計算)、德育中心(就學貸款)、電算中心(系統程式)、會計室及出納組等，因此需相關單位共同完成與配合，此控制作業方能完善。	精進事項第 2 項，配合統籌單位辦理。精進事項第 3 項，請電算中心未來統籌規劃時一併考量。	1.配合統籌單位辦理。 2.此部分應由電算中心通盤考量及規劃。	■其他，說明如下： 1. 配合統籌單位辦理。 2. 此部分應由電算中心通盤考量及規劃。	稽核註記： 本案欠缺之「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業，由秘書室統籌撰寫控制作業。	本案由秘書室統籌撰寫控制作業。已完成改善，予以銷管結案。

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	第三次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
		3. 由於學校目前正積極更新人事、會計及總務系統，建請建置「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業時，應考量與建置中之人、會、總系統相互配合，以減少未來再次修改系統問題。					
3 108-02-03 專案稽核-學雜費收入 學務處	108 學年繳費單所示之繳費金額與學校所訂之學雜費收費標準一致、學雜費收入之會計紀錄採總額法且未以代收款項項目入帳、學雜費是以學校法人及所設私立學校名義收取之、學雜費收入存入學校指定金融帳戶、出納送交會計室為入帳之相關單據其金額與金融機構存款金額一致、以及學雜費收入作業活動，分由出納組及會計室獨立單位與人員完成。	1. 檢核本校 108 學年度學雜費作業活動時，發現學校內部控制制度之「東吳大學學校組織架構圖」所列之教學單位遺漏正規學制「商學進修學士班」及「EMBA 高階經營碩士在職專班」，因前兩者亦屬本校正規學制學生於就學期間應繳之學期學雜費對象(如附件 1 所示)。建請學校「東吳大學學校組織架構圖」之教學單位增列之。 2. 稽核學校學雜費等學期繳費作業活動時，發現欠缺「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」之內部控制作業(如附件 2 所示)；由於此作業活動與多個單位相關，如：註冊課務組(學分計算)、德育中心(就學貸款)、電算中心(系統程式)、會計室及出納組等，因此需相關單位共同完成與配合，此控制作業方能完善。 3. 由於學校目前正積極更新人事、會計及總務系統，建請建置「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業時，應考量與建置中之人、會、總系統相互配合，以減少未來再次修改系統問題。	有關受稽單位學雜費收入、保管與紀錄之作業系統優化、修正或開發，而相關於本單位就學貸款業務系統、資料等問題者，本單位將配合完成。	1. 德育中心就學貸款內部控制作業程序最新修訂時間為 108 年 5 月，程序內容皆完全符合現行作業流程。 2. 本中心所辦理安心助學業務，含就學貸款、就學優待減免、弱勢助學金等，據為本校先墊付學雜費相關補助或貸款金額，再予以請款歸墊，有關[學雜費等之收入、保管與紀錄]，尚待統籌單位規劃進行。	■ 尚未完成改善： 配合統籌單位規畫進行，原因說明如下： 1. 德育中心就學貸款內部控制作業程序最新修訂時間為 110 年 4 月，程序內容皆完全符合現行作業流程。 2. 有關[學雜費等之收入、保管與紀錄]，本單位將配合統籌單位規劃進行。	稽核註記： 本案欠缺之「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業，由秘書室統籌撰寫控制作業。	本案由秘書室統籌撰寫控制作業。已完成改善，予以銷管結案。
3 108-02-03 專案稽核-學雜費收入 總務處	108 學年繳費單所示之繳費金額與學校所訂之學雜費收費標準一致、學雜費收入之會計紀錄採總額法且未以代收款項項目入帳、學雜費是以學校法人及所設私立	1. 檢核本校 108 學年度學雜費作業活動時，發現學校內部控制制度之「東吳大學學校組織架構圖」所列之教學單位遺漏正規學制「商學進修學士班」及	因學雜費作業流程與眾多單位相關，需由各個單位相互配合，出納組目前負責將經審核確認過之學雜費收費檔傳送至代收銀行，並於銀行撥款入本校帳	1.配合統籌單位規劃，提供資訊已達成內控作業之完整。 2.配合統籌單位之系統開發時程及流程作業。	■ 其他，說明如下： 經 110 年 9 月 16 日與稽核委員吳燕瑛老師進行線上會議，請示老師本案改善重點，老師表示	稽核註記： 本案欠缺之「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業，由秘書室統籌撰寫控制作業。	本案由秘書室統籌撰寫控制作業。已完成改善，予以銷管結案。

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	第三次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
	學校名義收取之、學雜費收入存入學校指定金融帳戶、出納送交會計室為入帳之相關單據其金額與金融機構存款金額一致、以及學雜費收入作業活動，分由出納組及會計室獨立單位與人員完成。	<p>「EMBA 高階經營碩士在職專班」，因前兩者亦屬本校正規學制學生於就學期間應繳之學期學雜費對象(如附件 1 所示)。建請學校「東吳大學學校組織架構圖」之教學單位增列之。</p> <p>2. 稽核學校學雜費等學期繳費作業活動時，發現欠缺「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」之內部控制作業(如附件 2 所示)；由於此作業活動與多個單位相關，如：註冊課務組(學分計算)、德育中心(就學貸款)、電算中心(系統程式)、會計室及出納組等，因此需相關單位共同完成與配合，此控制作業方能完善。</p> <p>3. 由於學校目前正積極更新人事、會計及總務系統，建請建置「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業時，應考量與建置中之人、會、總系統相互配合，以減少未來再次修改系統問題。</p>	戶後進行入帳程序；如需增訂學雜費作業相關內控流程，出納組配合辦理並提供資訊予其他單位俾使流程完善。		各大學多有學雜費等之收入、保管與紀錄作業，但本校尚無，建議學雜費為學校重大收入，盼有跨單位之內部控制流程(從學雜費制訂、學生應繳金額、系統產生繳費資料、學生繳費、收款、入帳等)，目前尚無整合單位時，各單位就所屬業管範圍應有作業規範與流程。出納組已訂有「收款作業」內控制度，老師建議可於該內控增列金額重大之三項來源，其中含學雜費收入，出納組將另提案修正。		
3 108-02-03 專案稽核-學 雜費收入 秘書室	108 學年繳費單所示之繳費金額與學校所訂之學雜費收費標準一致、學雜費收入之會計紀錄採總額法且未以代收款項項目入帳、學雜費是以學校法人及所設私立學校名義收取之、學雜費收入存入學校指定金融帳戶、出納送交會計室為入帳之相關單據其金額與金融機構存款金額一致、以及學雜費收入作業活動，分由出納組及會計室獨立單位與人員完成。	<p>1. 檢核本校 108 學年度學雜費作業活動時，發現學校內部控制制度之「東吳大學學校組織架構圖」所列之教學單位遺漏正規學制「商學進修學士班」及「EMBA 高階經營碩士在職專班」，因前兩者亦屬本校正規學制學生於就學期間應繳之學期學雜費對象(如附件 1 所示)。建請學校「東吳大學學校組織架構圖」之教學單位增列之。</p> <p>2. 稽核學校學雜費等學期繳費作業活動時，發現欠缺「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」之內部控制作業(如附件 2 所示)；由於此作業活動與多個單位相關，如：註冊課務組(學分</p>	有關需精進處 1，感謝委員提醒發現問題。經查，本校內部控制制度之組織架構部分，除委員所述，需補列教學單位中商學院的商學進修學士班及 EMBA 高階經營碩士在職專班外，另有人文社會學院的師資培育中心、人權碩士學位學程、巨量資料管理學院的學士學位學程、學士後巨量資料分析學士學位學程、碩士學位學程、碩士在職學位學程等單位需補列。本室預計於 109 學年度第一次內部控制制度修正時提出修正。 有關需精進處 2，謝委員提醒發現問題。有關學雜費相關作業，本室將函請相關單位針對所屬	配合新版內部控制制度統一修正，預計 110 年 4 月 1 日完成。	<p>■ 其他，說明如下： 有關學雜費相關作業，現僅有會計室提出「學雜費之收入及記錄作業」，尚無法完整所有作業流程。經校長 110 年 9 月 24 日裁示由秘書室統籌相關單位規劃該項控制作業，本室近期將發函各單位提供相關作業程序，統一撰寫控制作業。</p> <p>秘 2_公文校長裁示由秘書室統籌規劃.PDF</p>	<p>■ 已於 111 年 6 月 27 日完成改善。改善情形說明如下(請檢附佐證資料)：請參閱線上手冊：https://drive.google.com/drive/folders/10FTx-h-Jl8GIhz6XpR8k6Iyc_BKlMo8p?usp=sharing</p>	已完成改善，予以銷管結案。

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	第三次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
		<p>計算)、德育中心(就學貸款)、電算中心(系統程式)、會計室及出納組等，因此需相關單位共同完成與配合，此控制作業方能完善。</p> <p>3. 由於學校目前正積極更新人事、會計及總務系統，建請建置「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業時，應考量與建置中之人、會、總系統相互配合，以減少未來再次修改系統問題。</p>	<p>之作業內容，進行內部控制制度之規劃，預計於 109 學年度第一次內部控制制度修正時提出修正。</p>				
<p>3 108-02-03 專案稽核-學 雜費收入 會計室</p>	<p>108 學年繳費單所示之繳費金額與學校所訂之學雜費收費標準一致、學雜費收入之會計紀錄採總額法且未以代收款項項目入帳、學雜費是以學校法人及所設私立學校名義收取之、學雜費收入存入學校指定金融帳戶、出納送交會計室為入帳之相關單據其金額與金融機構存款金額一致、以及學雜費收入作業活動，分由出納組及會計室獨立單位與人員完成。</p>	<p>1. 檢核本校 108 學年度學雜費作業活動時，發現學校內部控制制度之「東吳大學學校組織架構圖」所列之教學單位遺漏正規學制「商學進修學士班」及「EMBA 高階經營碩士在職專班」，因前兩者亦屬本校正規學制學生於就學期間應繳之學期學雜費對象(如附件 1 所示)。建請學校「東吳大學學校組織架構圖」之教學單位增列之。</p> <p>2. 稽核學校學雜費等學期繳費作業活動時，發現欠缺「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」之內部控制作業(如附件 2 所示);由於此作業活動與多個單位相關，如：註冊課務組(學分計算)、德育中心(就學貸款)、電算中心(系統程式)、會計室及出納組等，因此需相關單位共同完成與配合，此控制作業方能完善。</p> <p>3. 由於學校目前正積極更新人事、會計及總務系統，建請建置「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業時，應考量與建置中之人、會、總系統相互配合，以減少未來再次修改系統問題。</p>	<p>回應 2:有關內部控制作業欠缺「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」，擬配合統籌單位規劃進行。</p> <p>回應 3:配合於建立「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業時，與人會總系統配合，納入其控制點，以減少未來再次修改系統之問題。</p>	<p>1.有關內部控制作業[學雜費等之收入、保管與紀錄作業]，配合全校內部控制修正作業時程規劃，已備草案新增之。</p> <p>2.[學雜費等之收入、保管與紀錄作業]程序之內部控作業，已提供人會總系統開發建置該作業程序。</p>	<p>■ 已完成改善: 1.已增訂「學雜費之收入及記錄作業」內部控制作業文件，並已於 110 年 3 月 21 日提送秘書室。 2.學雜費收入及記錄作業已提供人會總系統開發建置，110 學年度起學雜費收入已在新出納系統即會計系統進行學雜費收入收帳作業。</p> <p>會 1 會計室函送秘書室 修訂提案表</p>	<p>稽核註記： 本案欠缺之「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業，由秘書室統籌撰寫控制作業。</p>	<p>本案由秘書室統籌撰寫控制作業。已完成改善，予以銷管結案。</p>

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	第三次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
3 108-02-03 專案稽核-學雜費收入 電算中心	108 學年繳費單所示之繳費金額與學校所訂之學雜費收費標準一致、學雜費收入之會計紀錄採總額法且未以代收款項項目入帳、學雜費是以學校法人及所設私立學校名義收取之、學雜費收入存入學校指定金融帳戶、出納送交會計室為入帳之相關單據其金額與金融機構存款金額一致、以及學雜費收入作業活動，分由出納組及會計室獨立單位與人員完成。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢核本校 108 學年度學雜費作業活動時，發現學校內部控制制度之「東吳大學學校組織架構圖」所列之教學單位遺漏正規學制「商學進修學士班」及「EMBA 高階經營碩士在職專班」，因前兩者亦屬本校正規學制學生於就學期間應繳之學期學雜費對象(如附件 1 所示)。建請學校「東吳大學學校組織架構圖」之教學單位增列之。 2. 稽核學校學雜費等學期繳費作業活動時，發現欠缺「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」之內部控制作業(如附件 2 所示)；由於此作業活動與多個單位相關，如：註冊課務組(學分計算)、德育中心(就學貸款)、電算中心(系統程式)、會計室及出納組等，因此需相關單位共同完成與配合，此控制作業方能完善。 3. 由於學校目前正積極更新人事、會計及總務系統，建請建置「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業時，應考量與建置中之人、會、總系統相互配合，以減少未來再次修改系統問題。 	無回應	已配合人、會、總系統規劃相關改善事宜。	<p>■ 已完成改善，改善情形說明如下：已配合建議事項，於人、會、總系統規劃相關改善事宜，並完成建置，於 110.8.1 上線使用。系統整合了教務、出納與會計，系統間力求最大化相互配合串接。</p> <p>東吳大學學雜費管理系統與委外開發天方人事會計總務校發管理系統配合現況： 學雜費管理系統，由系統組開發，已運作多年，協助計算學雜費，管理繳交狀況。 天方人事會計總務校發管理系統，委外開發，其中校發計畫、總務、人事、會計等系統，除了新開發的獨立功能外，若有涉及教務學務之功能，均以串接方式，串接東吳既有系統。 有關學雜費收入相關說明如下： 校發系統中之預估收入，學雜費預估收入填報部分，由註冊課務組負責輸入。天方公司目前已協助透過串接學雜費系統，以過往學雜費收入狀況，提供報表，供註冊課務組自行微調加總後，填報於校發系統下之學雜費預估收入欄位。 學生學雜費收取之實際運作情形(自 110 年 8 月</p>	稽核註記： 本案欠缺之「學雜費等之收入、保管與紀錄作業」內部控制作業，由秘書室統籌撰寫控制作業。	本案由秘書室統籌撰寫控制作業。已完成改善，予以銷管結案。

序號/索引編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	改善追蹤-第三次追蹤回復	第三次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
					<p>上線以來)，校方以東吳既有之學雜費管理系統計算每個同學的學雜費後，印製繳費單，同學持繳費單進行繳費，繳費方式可為親至出納組繳交或至銀行超商繳交，人會總校發之出納系統，再行拋轉繳費資料至人會總校發之會計系統中辦理核銷作業。</p> <p>綜上所述，雖人會總校發系統，運作至今，尚未完全穩定，仍有許多問題待解決，但是，有關「學雜費收取」或「學雜費預估收入」的部份的相關配套作業目前是已經完成的。</p>		

附件：109 學年度內部稽核第二次改善情形追蹤紀錄彙總表_單位回覆彙整

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
1 109-01-03-04 校內各類基金獎補助作業 研究發展處	應加強標準作業程序書面化之完整性	1. 程序「研究事務組檢覈申請資料」處應增加決策判斷「通過」及「不通過」之流程。由於獎補助作業因項目不同，流程亦不同，建議直接分出。 5.3.1 須研究事務組或校長審核之申請案及 5.3.2 需委員會審議之申請案，以上兩種決行層級。 2. 承辦單位於確認申請教師學系(院)之資格是否符合各類基金之獎補助規定時，經承辦人員與組長討論後，需填「東吳之友基金會捐贈基金學術獎助推薦申請表」表格，為求作業程序之完整性，建議可於表格後面，說明資格符合或有資格吻合的章，確認基金足以支應(由會計室提供今年可用之金額)。 3. 依據「東吳之友基金會」(Friends of Soochow)捐贈基金學術獎助辦法，第四條第一款獎助教師及第二款獎助學術單位，皆須簽請校長核定後，送「東吳之友基金會」同意後獎助，此流程未呈現出來。故建議於校長決行下方應多增加一個決策判斷「同意」及「不同意」符號。 4. 結案：若有要延遲，其作業流程為何？建議可設計表格，文字亦要補充。結案日期依辦法執行。	配合每學年內控修訂時程進行修正	■ 尚未完成改善： 預計 111 年 5 月完成，依最近一次內控修訂時程進行修正。	■ 尚未完成改善： 預計 112 年 5 月完成，原因說明如下： 1. 茲因「東吳之友基金會」(Friends of Soochow)調整獎助申請流程，本組配合社資處新訂之母法修正「東吳之友基金會 (Friends of Soochow) 捐贈基金學術獎助辦法」，於 111 年 5 月 20 日經校長核定，並於 5 月 30 日發布施行，故不及於最近一次(4-5 月)之內控修訂時程進行修正。 2. 本組將依查核改善意見盤點各類基金獎補助流程及表單，依不同決行層級增加不同判斷程序並修訂表格；為使內控作業更為周延，預計於 112 年 5 月依內控修訂時程完成修正。	尚未完成改善，持續追蹤。
2 109-01-01-01 招生宣導作業 教務處	目前招生宣導大致分四類：大學博覽會、赴高中宣導、高中到校參訪及辦理高中營隊。上述宣導其對象大多集中於北北基桃，其他縣市高中之宣導效果仍有待努力。	建議招生組一、針對中南部地區高中的宣導，應聯合學校相關單位共同策劃，將招生宣傳(招生組)、活絡各地區校友會(校友總會)、拜訪校友及募款(社會資源處)，透過校友資源及人脈，以強化招生宣導及校友聯絡之綜效。二、定期洽請媒體專家檢討各種招生宣導活動、媒介、內容的效果，善用學生新興社群媒體進行宣導。	預計於 110 學年度第一學期前，與社資處、校友總會洽談各地校友會聯繫，並配合師培中心畢業生資訊，梳理各地區高中學校人脈，藉以強化各縣市(尤其中南部)高中宣導能量，另擬藉由配合專案活動(例如單車環島)事件行銷，強化招生宣導。	■ 尚未完成改善： 預計 111 年 1 月 21 日完成，原因說明如下：將規劃於 110 學年度第一學期中進行相關招生宣導活動。	■ 尚未完成改善： 預計 112 年 7 月 31 日前完成，原因說明如下： 相關事件行銷多須以舉辦實體活動執行，110 學年度因全年均受疫情影響，防疫規範及安全考量限制實體活動之可行性，故擬視防疫限制之放寬，於 111 學年度持續進行辦理。	尚未完成改善，持續追蹤。
3 109-01-01-03 大學個人申請入學作業 教務處	核分人員已確實覆核閱卷委員評分加總，然目前仍採人工方式作業。	建議應建立入學口試評分電子化系統，可提升效率，並減少錯誤。	1、因應 108 新課綱實施，111 考招新制有重大變革，全國將有兩種官版評分系統可以選擇，爰將進一步分析利弊優缺後，審慎研議，落實推廣至學系實務運作。考量資料之同步性與全國首次施行學習歷程檔案	■ 尚未完成改善： 預計 111 年 5 月 20 日完成，原因說明如下：擬配合 111 學年度申請入學第二階段甄試時程試辦。	■ 其他，說明如下： 111 學年度起，甄選委員會系統配合學習歷程檔案(EP)進行改版，惟系統仍無法配合口試作業流程進行相關設定，故現階段仍由招生組統一處理。	尚未完成改善，持續追蹤。

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
			<p>審查作業，爰短期內不建議自行開發評分系統，避免可能產生實驗性質之疏誤。</p> <p>2、現行全國甄選委員會系統已可做口試評分、惟考量面試時間緊迫與學系委員必須現場電子化輸入等軟硬體配合因素，復因個人申請考生人數眾多，事涉考試公平性，因此，現階段作法仍集中校級統一處理試務，要求各委員簽名確認其評分，續以系主任簽核成績總表，招委會試務組再就紙本核教，旨在避免系統輸入錯誤等爭議。爾後將進一步評估開放學系各委員會直接系統輸入成績，試務組再進行抽查等細節作業之可行性，綜以維持試務之公平、公正為最高指導原則。</p> <p>3、另，有關筆試閱卷，目前各校多未有線上閱卷系統，其評分加總仍以紙本進行，將進一步與電算中心研議開發線上閱卷評分系統之可行性。</p>			
<p>4 109-01-01-03 大學個人申請入學作業 教務處</p>	<p>有關身障生提出試場特殊需求問題，本年度(109)大學個人申請入學當天 4月 25-26 日，適逢新冠疫情期間，雙溪校區第二教學大樓僅開放正門入口出入，惟該入口並無「無障礙空間相關設施」，導致身障生之不便(哲學系米主任於行政會議提醒)。</p>	<p>建議招生組未來在辦理各項招生活動，應嚴謹考量身障生之需求，以避免類似情事再度發生。</p>	<p>未來本校自辦招生考試，將特別確認每一試場動線、空間之無障礙設施是否完備，以利身障學生應試。</p>	<p>■ 尚未完成改善： 預計 111 年 5 月 21 日完成，原因說明如下：目前雙溪校區作為對外招生考試試場者僅有申請入學，而是項招生考試預計須至 111 年 5 月才會舉辦，屆時會特別留意無障礙設施動線規劃。</p>	<p>■ 已於 111 年 5 月 21 日完成改善。 改善情形說明如下：辦理申請入學考試當日，已特別留意無障礙空間之動線設置、淨空與設施完備，日後試務期間亦會持續留意。</p>	<p>已完成改善，予以銷管結案。</p>

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
5 109-01-01-07 增設與調整教學單位作業 教務處	部分教學單位考量招生問題，其科系名稱是否調整問題。	相關作業符合內控作業流程，惟建議應透過各種宣導管道，收集高中學生對大學科系名稱之印象、解讀及期待，作為增設、調整教學單位或更改學系、學院名稱之參考。	擬設計線上問卷，詢問其對本校學系名稱印象、所學內容解讀，以及就讀期待等項目。執行方式為：委請經常業務聯繫之高中老師，協助隨機抽樣該校學生上網填答。預計民國 111 年 1 月 31 日前完成統計，並依據量化結果，作為日後辦理增設、調整、更名等業務之重要參考。	■ 尚未完成改善： 預計 111 年 1 月 31 日完成，原因說明如下：已研擬線上問卷內容，將於本學期委請較熟識的高中老師協助，隨機抽樣高中生上網填答。	■ 已於 111 年 7 月 28 日完成改善。 改善情形說明如下：已完成左列問卷之統計分析。結果已於 111 年 7 月 28 日上簽呈報(公文文號:1110201346)，並另影送 109 學年度稽核委員參考。	已完成改善，予以銷管結案。
6 109-01-07-01 應用系統開發、維護、支援及資料轉檔申請作業 電算中心	作業模式已異動	1. 現已改為線上申請作業，原訂之「東吳大學系統需求申請作業管理辦法」請配合修訂，針對「應用系統開發、維護、支援及資料轉檔申請」內控作業，請重新修訂並繪製作業流程圖。 2. 原訂之「東吳大學校務行政系統開發相關辦法」86.01.13 電算中心指導委員會會議通過，若已無使用，請提請廢止並移除網頁上之資訊。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關辦法修訂中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
7 109-01-07-01 應用系統開發、維護、支援及資料轉檔申請作業 電算中心	應加強標準作業程序書面化之完整性	既有流程圖並無控制重點中「第 6.5 項：外包業務管理」之相關流程。因委外開發系統涉及成面較複雜，請制定一個獨立的標準作業流程。有鑑於各單位有開發系統的需求，不宜浪費資源，應串聯學校既有的資源評估。委外開發軟、硬體，應由電算中心制定校級之辦法。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：東吳大學建構資訊軟硬體相關資訊服務評估辦法(草案)規劃中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
8 109-01-07-01 應用系統開發、維護、支援及資料轉檔申請作業 電算中心	已納入東吳大學 ISO/IEC27001 資通安全管理規範	本項作業已在 ISO/IEC27001 進行資安之輔導暨驗證程序，每年定期進行內部稽核及外部稽核(第三方驗證公司)，故建議電算中心僅需制定乙項「資安輔導暨驗證作業」內控流程即可。日後，校內稽核僅須就資安輔導驗證作業程序是否落實執行，而無須再針對各項作業進行稽核，避免重工。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關內控項目規劃合併。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
9 109-01-07-01 應用系統開發、維護、支援及資料轉檔申請作業 電算中心	增進資訊人員之專業技能	為落實代理人制度，有必要增進系統人員之網路管理與安全、系統分析與程式撰寫等技能，以提升系統持續維運之專業能力，故資訊專業的教育訓練不可缺少。建議電算中心每年應自行編列足夠之教育訓練費用，供同仁多方精進其程式技能，並將其所學分享予其他同仁，且以教育訓練之成效(測驗)，做為年度績效考核依據之一。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：已於 111-114 校發計畫提報教育訓練經費，教育訓練課程規劃中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
10 109-01-07-03 系統文書編製作業 電算中心	應加強標準作業程序書面化之完整性	內控制度作業標題：「系統文書編製作業」建議更正為「系統維運文件管制作業」較不易混淆為系統設計之相關文書作業，另請繪製作業流程圖。內控作業程序係參照「東吳大學 ISO/IEC27001 資通安全管理規範」訂定的「東吳大學文件管制辦法」(附件一)，對照其「文件管制核心流程」之流程圖(附件一 DC-5)，其控制重點與流程圖並不相符，建議修訂。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關辦法修訂中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
11 109-01-07-03 系統文書編製作業 電算中心	已納入東吳大學 ISO/IEC27001 資通安全管理規範	本項作業已在 ISO/IEC27001 進行資安之輔導暨驗證程序，每年定期進行內部稽核及外部稽核(第三方驗證公司)，故建議電算中心僅需制定乙項「資安輔導暨驗證作業」內控流程即可。日後，校內稽核僅須就資安輔導驗證作業程序是否落實執行，而無須再針對各項作業進行稽核，避免重工。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關內控項目規劃合併。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
12 109-01-07-04 資料輸出入及處理作業 電算中心	應加強標準作業程序書面化之完整性	目前「應用系統開發、維護、支援及資料轉檔申請作業」線上版系統已含括「轉檔需求」，故建議將本項作業應與「應用系統開發、維護、支援及資料轉檔申請作業」合併。 本項作業無作業流程圖，建議可與「應用系統開發、維護、支援及資料轉檔申請作業」合併後，請依程序繪製。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關辦法修訂中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
13 109-01-07-04 資料輸出入及處理作業 電算中心	增加「保密切結」之線上簽核流程	因轉檔資料涉及個資法，亦須將「保密切結書」乙項列入系統需求的線上簽核之流程內，包含資料銷毀的程序，提供申請者遵守。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關流程修訂中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
14 109-01-07-04 資料輸出入及處理作業 電算中心	已納入東吳大學 ISO/IEC27001 資通安全管理規範	本項作業已在 ISO/IEC27001 進行資安之輔導暨驗證程序，每年定期進行內部稽核及外部稽核(第三方驗證公司)，故建議電算中心僅需制定乙項「資安輔導暨驗證作業」內控流程即可。日後，校內稽核僅須就資安輔導驗證作業程序是否落實執行，而無須再針對各項作業進行稽核，避免重工。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關內控項目規劃合併。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
15 109-01-07-05 檔案及設備之安全作業 電算中心	應加強標準作業程序書面化之完整性	1. 未依作業範圍繪製作業流程圖。內控作業呈現之流程圖僅說明「資料銷毀」之作業程序，但控制重點應還有「檔案備份」及「伺服器及媒體安全管理」之流程，請重新繪製。 2. 管控的伺服器類別包含全電算中心之設備，應標示清楚系統組及網路組各自負責的部分，如 DB Server, e-mail Server, Switch/Router....等。 3. 本作業「檔案及設備之安全作業」呈現之「資料銷毀」流程，僅於 105 年銷毀過一次，發生頻率甚低。且系統組與網路組皆涉及本項作業，故有關檔案、設備的資訊安全，建議應將本流程與另一作業「硬體及系統軟體之使用及維護作業」以電算中心角度做通盤的檢討後合併為一。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關辦法修訂中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
16 109-01-07-05 檔案及設備之安全作業 電算中心	已納入東吳大學 ISO/IEC27001 資通安全管理規範	本項作業已在 ISO/IEC27001 進行資安之輔導暨驗證程序，每年定期進行內部稽核及外部稽核(第三方驗證公司)，故建議電算中心僅需制定乙項「資安輔導暨驗證作業」內控流程即可。日後，校內稽核僅須就資安輔導驗證作業程序是否落實執行，而無須再針對各項作業進行稽核，避	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關內控項目規劃合併。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
17 109-01-07-06 硬體及系統軟體之使用及維護作業 電算中心	未有備援機制	為能解決突發之事件(故)，宜建置備援機制。	接受改善建議異地備援之規畫，預計於 111/12/31 前購置異地備援所需軟硬體設備或雲端服務，並依各系統之必要性及重要性依序建置	■ 尚未完成改善： 預計 111 年 12 月 31 日完成，原因說明如下：備援機制規劃中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。
18 109-01-07-06 硬體及系統軟體之使用及維護作業 電算中心	已納入東吳大學 ISO/IEC27001 資通安全管理規範	本項作業已在 ISO/IEC27001 進行資安之輔導暨驗證程序，每年定期進行內部稽核及外部稽核(第三方驗證公司)，故建議電算中心僅需制定乙項「資安輔導暨驗證作業」內控流程即可。日後，校內稽核僅須就資安輔導驗證作業程序是否落實執行，而無須再針對各項作業進行稽核，避免重工。	接受改善建議納入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範之評估及作業，預計於 110/12/15 前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 15 日完成，原因說明如下：相關內控項目規劃合併。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下：已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度，將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善，予以銷管結案。

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
19 109-01-07-07 系統復原計畫及測試作業 電算中心	應加強標準作業程序書面化之完整性	1. 控制重點 6.2.3 其測試結果「異常事件(故)處理紀錄表」,執行秘書(主任)未簽章。實際執行風險超過三級以上,才會簽辦至中心主任。三級以下則由二級主管核閱。建議應於控制重點說明決行層級。 2. 6.1.3 及 6.1.4 之順序應互調,應先有「6.1.4 是否制訂完整且可行之書面復原計畫」後才能進到「6.1.3 復原程序是否訂明復原工作之優先順序」。	接受改善建議,擬於 110 年 12 月 15 日前完成。	■ 尚未完成改善: 預計 110 年 12 月 15 日完成,原因說明如下:相關辦法修訂中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下:已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度,將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善,予以銷管結案。
20 109-01-07-07 系統復原計畫及測試作業 電算中心	未有備援機制	為能解決突發之事件(故),宜建置備援機制。	異地備援之規畫,預計於 111/12/31 前購置異地備援所需軟硬體設備或雲端服務,並依各系統之必要性及重要性依序建置	■ 尚未完成改善: 預計 111 年 12 月 31 日完成,原因說明如下:備援機制規劃中。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下:已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度,將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善,予以銷管結案。
21 109-01-07-07 系統復原計畫及測試作業 電算中心	已納入東吳大學 ISO/IEC27001 資通安全管理規範	本項作業已在 ISO/IEC27001 進行資安之輔導暨驗證程序,每年定期進行內部稽核及外部稽核(第三方驗證公司 BSI),故建議電算中心僅需制定乙項「資安輔導暨驗證作業」內控流程即可。日後,校內稽核僅須就資安輔導驗證作業程序是否落實執行,而無須再針對各項作業進行稽核,避免重工。	納入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範之評估及作業,預計於 110/12/15 前完成。	■ 尚未完成改善: 預計 110 年 12 月 15 日完成,原因說明如下:相關內控項目規劃合併。	■ 已於 111 年 4 月完成改善。 改善情形說明如下:已依稽核建議於 111 年 4 月提案修改內控制度,將本項作業併入 ISO/IEC27001 資通安全管理規範。	已完成改善,予以銷管結案。
22 109-01-02-21 付款作業 總務處	本作業 108 學年度仍有付款對象與經費核銷歸墊人不相同情事發生,經統計 109.8 至 110.3 匯款筆數 24,179 筆,遭退費共 36 筆,其中學務處 18 筆、教學資源中心 5 筆、總務處 4 筆、國際處 4 筆、其他 5 個單位各 1 筆。	前述遭退費以學生事務處住宿保證金居多,建議出納組應思索其他有效的解決方法(而非僅口頭告知承辦人事後處理方式)。如此才可減少出納組同仁,因退匯需重新作業所花的額外時間。	接受改善建議	■ 其他: 1.已於 110 年 6 月 24 日由出納組召集相關單位討論如何改善退匯情況,會中除宣導請各單位於前端核銷時於系統建立正確帳戶,並需附上受款者帳戶存摺影本,會議紀錄如附件 4。 2.又於 110 年 8 月 19 日,於董副校長主持之人會總系統討論會議中決議,配合系統上線,為健全資料庫,俾利撥付流程更為順暢,本校學生均須提供本人之郵局帳號資料並上傳存摺封面檔案,已請電算中心協助於新教務系統增修程式,待系統完成後,將通知學生填報。 總 4 退匯討論會議紀錄	■ 已於 110 年 8 月陸續完成改善。 改善情形說明如下:配合人會總系統上線,電算中心設計新校務系統,由學生提供本人之郵局帳號資料並上傳存摺封面檔案,經郵政系統預先測試帳號正確性後再行核銷,減少退匯之情形。	已完成改善,予以銷管結案。

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
23 109-01-02-25 中華郵政團體撥戶作業 總務處	流程圖中的會計室帳戶相符	建議修改為「匯款名冊與支出傳票帳務相符」	接受改善建議	■其他： 已於110年9月15日提出內控制度修正申請。 總5 內控制度修正提案表	■已於110年9月15日提案修正，經110學年度第2次內部控制委員會(111.5.13)修正通過，110學年度第18次行政會議(111.5.23)修正通過，第28屆第3次董事會(111.6.27)核備，完成改善。 改善情形說明如下：出納組已將附圖一流程圖之「會計室帳戶相符」修改為「匯款名冊與支出傳票帳務相符」。	已完成改善，予以銷管結案。
24 109-01-02-25 中華郵政團體撥戶作業 總務處	控制重點6.3 原條文：確認會計帳戶及銀行帳戶是否正確。	建議修改為「每月編製銀行調節表以確認會計帳戶及銀行帳戶是否正確」	接受改善建議	■其他： 已於110年9月15日提出內控制度修正申請。 總5 內控制度修正提案表	■已於110年9月15日提案修正，經110學年度第2次內部控制委員會(111.5.13)修正通過，110學年度第18次行政會議(111.5.23)修正通過，第28屆第3次董事會(111.6.27)核備，完成改善。 改善情形說明如下：出納組已將控制重點6.3改為「每月編製銀行調節表以確認會計帳戶及銀行帳務是否正確」。	已完成改善，予以銷管結案。
25 109-01-05-05 職工加班申請作業 人事室	應加強標準作業程序書面化之完整性	內控作業流程載明「自加班日起三個月內至人事出勤系統辦理補休申請」，然現行補休完畢之期限已修訂為一年，內部控制作業應同步更新，修正該項規定。請修正內部控制作業之流程圖及作業程序5.3之說明。	接受改善建議，擬於110年12月31日前完成。	■尚未完成改善： 預計110年12月31日完成，原因說明如下： 因應人會總系統上線，現正進行上線後續問題之處理，擬於年底前再行檢視作業流程之正確性，一併予以修正。	■已於111年1月4日完成改善。 改善情形說明如下： 1. 已於111年1月4日依內部稽核委員之改善建議，完成修訂職工加班申請作業之控制重點，並於111年1月4日送「內部控制制度修正提案表」及相關附件至秘書室。 2. 後因此項作業風險評估等級較低，又於111年5月13日自本校內部控制制度刪除。	已完成改善，予以銷管結案。

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
26 109-01-05-06 職員教育訓練作業 人事室	因此作業適用範圍僅限人事室開課的內容，且以「課後評估報告」作為成效評估之依據。若能結合歷年「職員申請教育訓練作業」乙項資料，即可完整收錄年度開課之全貌，如課程地圖類別之開課數分析圖、每年之差異性、校內及校外訓練課程數、參與人次、滿意度、開課單位...等，做更深入之成效評估。	建議可與校務資料分析中討論作更全面之課程分析。	已與校務資料分析中心聯絡,將修改課後評估報告內容,以茲分析後作為未來開設課程之參考依據。擬於110年12月31日前完成。	■ 尚未完成改善： 已與校務資料分析中心討論，待110-1學期結束後，彙整本學期課後評估報告，委請校務資料分析中心協助分析相關數據，並定期辦理本案。	■ 其他，說明如下： 由於樣本數過少，校務資料分析中心無法進行有效的資料分析，自110學年起，由人事室以GOOGLE文件設置電子化問卷，提高有效問卷數量，以俾蒐集更有效之數據（如附件）。	已完成改善，予以銷管結案。
27 109-01-05-06 職員教育訓練作業 人事室	有鑑於校務發展日益重視SDGs聯合國永續發展目標，建議日後之課程地圖亦應與SDGs有所連結。	建議日後之課程地圖應對應SDGs(17項)。	配合修正東吳大學行政人員教育訓練辦法及課程地圖與SDGs指標接軌,擬於110年12月31日前完成。	■ 尚未完成改善： 辦法修正中，擬提請110學年第5次行政會議討論。	■ 已於110年11月8日完成改善。 改善情形說明如下（請檢附佐證資料）： 1. 本室已於110年第6次行政會議（110年11月8日）修正東吳大學行政人員教育訓練辦法（如附件1），增加課程地圖修正之彈性，免經由行政會議通過，改為報請校長核定。 2. 依SDGs17項目標內容(如附件2)，與本室所舉辦之教育訓練課程較有關聯性為SDG5性別平權,本室每學期均有舉辦1場以上之性別平等教育訓練，符合SDG5「實現性別平等，並賦予婦女權力」，課程資料(如附件3)。	已完成改善，予以銷管結案。
28 109-01-05-08 職員升等作業 人事室	應加強標準作業程序書面化之完整性	升等作業可由單位主管不受升等資格限制提送職員升等推薦，再由「職員升等審議小組」開會表決同意與否，但流程圖並未呈現及後續流程作業。建議於流程圖「職員升等審議作業」下方應有委員會決議「通過」或「不通過」之後續作業流程。	接受改善建議，擬於110年12月31日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計110年12月31日完成，原因說明如下： 因應人會總系統上線，現正進行上線後續問題之處理，擬於年底前再行檢視作業流程之正確性，一併予以修正。	■ 已於111年1月4日完成改善。 改善情形說明如下（請檢附佐證資料）： 1. 已於111年1月4日依內部稽核委員之改善建議，完成修訂職員升等作業之控制重點，並於111年1月4日送「內部控制制度修正提案表」及相關附件至秘書室。 2. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Z0Sh28HXzLBY48cos86BApmDW62B4Pzz 網頁上	已完成改善，予以銷管結案。

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
					可查詢內部控制 pdf 檔即為最新版本。	
29 109-01-05-08 職員申請在職進修作業 人事室	應加強標準作業程序書面化之完整性	6.2、6.3 二項控制重點皆為審核申請人資格是否符合，建議可合併為一。然 6.3 申請時所檢附相關資料若僅為「東吳大學職員在職進修申請單」，則無須為控制重點之一。6.2、6.3 二項控制重點合併為一。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 31 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 31 日完成，原因說明如下： 因應人會總系統上線，現正進行上線後續問題之處理，擬於年底前再行檢視作業流程之正確性，一併予以修正。	■ 已於 111 年 1 月 4 日完成改善。改善情形說明如下（請檢附佐證資料）： 1. 已於 111 年 1 月 4 日依內部稽核委員之改善建議，完成修訂職員申請在職進修作業之控制重點，並於 111 年 1 月 4 日送「內部控制制度修正提案表」及相關附件至秘書室。 2. 後因此項作業風險評估等級較低，又於 111 年 5 月 13 日自本校內部控制制度刪除。	已完成改善，予以銷管結案。
30 109-01-05-08 職員申請在職進修作業 人事室	應加強標準作業程序書面化之完整性	職員申請在職進修需提請「職工評審委員會」召開會議進行複審，經 2/3 以上出席委員，且 1/2 出席委員同意後申請案始可通過。此流程應列為控制重點。	接受改善建議，擬於 110 年 12 月 31 日前完成。	■ 尚未完成改善： 預計 110 年 12 月 31 日完成，原因說明如下： 因應人會總系統上線，現正進行上線後續問題之處理，擬於年底前再行檢視作業流程之正確性，一併予以修正。	■ 已於 111 年 1 月 4 日完成改善。改善情形說明如下（請檢附佐證資料）： 1. 已於 111 年 1 月 4 日依內部稽核委員之改善建議，完成修訂職員申請在職進修作業之控制重點，並於 111 年 1 月 4 日送「內部控制制度修正提案表」及相關附件至秘書室。 2. 後因此項作業風險評估等級較低，又於 111 年 5 月 13 日自本校內部控制制度刪除。	已完成改善，予以銷管結案。
31 109-01-05-13 公保、勞保、健保作業 人事室	經訪談了解，108 學年度因人會總系統尚未建置完成，本項作業須由三位專職同仁承辦，可見其工作相當繁複。	建議盡快完成天方建置之人會總系統(預計於 110.6.15 上線)，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，由系統產製相關異常性報表，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或供稽核單位抽查，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。	配合辦理案內改善建議	■ 其他，說明如下： 一、配合學校政策，新保險系統於 110 年 6 月 15 日上線，上線後之全校投保人員資料無法依程序操作完成建置，本室需重複多次執行比對新系統與在職人員之保險資料庫建置，亦須逐筆確認資料之正確性，以利後端薪資及鐘點費相關系統能順利進行，同時亦需與公教保	■ 其他，說明如下： 1. 新天方系統保險資料鍵置及維護等功能已逐步改善有問題的資料，並已將資料庫陸續建置完成。 2. 惟於後端保費之帳單核銷，尚無法全數完成。茲因因應會計室核銷相關規則，未完成各項薪資核銷或補登作業，無法於系統抓取自負代扣項目，保費	尚未完成改善，持續追蹤。

序號/稽核編號/內控作業名稱/受查單位	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	改善追蹤-第二次追蹤回復	第二次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
				<p>險部、勞工保險局及健保署之繳款單核對，耗費大量作業時間。</p> <p>二、另檢視新系統保險資料之結果，仍陸續發現系統資料不全及錯誤，需花費更多時間尋找問題源頭，以利廠商修正程式，故無法確定新系統何時可以順利運作，惟本室仍會持續改善，讓系統可以完全運作。</p>	<p>帳單核銷即無法送出辦理。主要原因為計畫人員系統於 110 學年度前都尚未上線，以及因教職員薪資也係於 111 年 5 月才正式於新系統辦理發放作業，致前述人員無法抓取保費自負額代扣項。</p> <p>3. 上述人員刻正逐步完成薪資補登或另開單據先行辦理核銷，以使後端報保費核銷順利進行。</p> <p>總體而言，保險系統之資料庫正逐步完善、功能面問題也在使用中逐漸與工程師配合修正，然而核銷及補登等問題也需處理完成，也就是在計畫人員系統都上線並正常運作後，待承辦人完成相關核銷、補登作業，保險系統才可完全發揮應有之功能，包括自行計算殘月保費、對應帳冊產生異常報表、薪資系統可抓取保費自負額代扣項，並比對帳單與保險系統之當月保費，自動產生補退扣保費至次月保險系統，並連動薪資系統次月薪資可以抓取保費差額等資料。</p>	

附件：110 學年度內部稽核第一次改善情形追蹤紀錄彙總表

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
1.	110A07	人事室	敘薪及待遇作業	<p>依敘薪及待遇作業程序 5.1 項規定：新聘教師依「東吳大學教職員工敘薪辦法」以所聘職務最低薪級起敘，另教師應送「東吳大學新聘專任教師採計校外年資申請表」至人事室，如有校外年資者，人事室應提案至校教評會審議。</p> <p>經訪談了解，並非每件採計校外年資的敘薪案皆須送交校教評會進行審議，若校外年資符合教育部「教師職前年資採計提敘辦法」訂定之採認項目者，可由人事室直接判定採認，無須再送校教評會審議；惟無法依該提敘辦法認定之年資者，須送校教評會審議。該作業程序並未標註於相關作業流程圖或於該作業程序 5.1 項中說明。</p>	為完善作業程序之指引，建議修訂本作業程序之流程圖，於作業階段「是否採計校外年資」處增列相關作業指引，同時修訂本作業程序 5.1 項之文字說明。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：預定於 111.12.31 完成改善。</p>	<p>■ 尚未完成改善：預計 111 年 8 月 29 日完成，原因說明如下：已修正流程圖及作業程序說明，內容如附。預計於 111.9.2 送秘書室提案修正。</p>	尚未完成改善，持續追蹤。
2.	110A09	人事室	教師申請留職講學、研究或進修作業	<p>依據「東吳大學教師申請留職講學、研究或進修辦法」第四條規定「申請人應於擬赴校外講學或國內外研究、進修之三個月前，提交申請書及相關資料送所屬單位，經系務會議通過後，送人事室陳請校長核定；但留職帶薪之申請案應送校教評會審查。」經查 109 學年度日文系教師提出之留職停薪乙案，其申請表格「東吳大學教師辦理留職帶薪或留職停薪講學、研究或進修申請書」列有學系主任及院長簽章之欄位。但本案，院長簽章為空白。惟該辦法並未強制規範院長簽章之必要，故本案申請程序仍符合規定。</p>	「東吳大學教師辦理留職帶薪或留職停薪講學、研究或進修申請書」(附件一)，其申請表格設計需經學系主任及院長簽章，且過去教師提出申請後，除第一時間會辦系主任，也會盡速知會院長。故建議人事室修訂「東吳大學教師申請留職講學、研究或進修辦法」第四條之規定，將會辦系主任及院長列為該申請辦法之必要流程。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：配合改善建議，擬於 111 學年度校務會議審查(111.10.26)。</p>	<p>■ 尚未完成改善：預計 111 年 11 月 30 日完成，原因說明如下：預計於 111 學年度第 1 次校務會議(111.10.26)提案修正辦法。</p>	尚未完成改善，持續追蹤。
3.	110C01	秘書室	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業	<p>本項內控作業與學務處負責之「學校性別平等事件個案通報作業」重疊性甚高，且本內控作業內容已不符實際執行狀況及分工。</p> <p>由於性評法修訂頻繁且通常學校被要求須及時配合調整，且作業單位須配合學校提報修訂內控作業時程及程序，故造成內控作業程序常無法保</p>	<p>建議本作業應與學務處之「學校性別平等事件個案通報作業」申請調查作業制度合併，可讓整個性平作業從申報到調查作業更為完整，同時須釐清秘書室、健諮中心及校安中心的權責分工。</p> <p>經查秘書室已於 2021/6/1 提請修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作</p>	<p>■ 接受改善建議，改善期限：配合改善建議，擬於 111 學年度提出內控作業修訂。</p>	<p>■ 尚未完成改善：預計 112 年 1 月 31 日完成，原因說明如下：配合東吳大學性別平等教育暨性騷擾防治措施申訴及懲戒規定修正作業，經性平會、校務會議審議通過後，再進行本項內控作業修正事宜(包含整併「學校性別平等事件個案通報作業」)，預計於 111 年度第一學期完成。</p>	尚未完成改善，持續追蹤。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
				持與現況相符之情形。且 110 學年度稽核計畫，其查核資料範圍係以 109 學年度為主，故查核所用之版本已不適用現行狀況。	業」並於 2021/11/15 經董事會核定後實施。 新版之作業程序(如附件一)已經加入被害人提出申請及通報之相關程序。惟健諮中心負責之「當事人 18 歲以下，疑似性騷擾事件進行社政通報」，建議應與學務處討論，將上述社政通報之程序，統一合併於「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」。			
4.	110C02	秘書室	教師申訴評議委員會作業	「教師申訴評議委員會作業」申訴主因為教師認為學校之措施損害其個人權益，當申評會決議申訴有理時，原措施單位是否依評議決定完成改善，應為本項作業之重點。	1. 修訂內控作業流程圖 ：於「評議書送達申訴人、原措施之單位」後，應增加程序 5.11「無理由駁回」→結案。「申訴有理由」→追蹤原措施單位是否完成改善之追蹤流程圖。 2. 增加控制重點 ：建議應增加 5.18.1「評議決定確定後，本校原措施單位應依評議決定執行，本校相關主管單位並應依法監督其確實執行」是否依評議決定完成改善。	■ 接受改善建議，改善期限：於 111 學年度修訂。	■ 尚未完成改善：預計 112 年 6 月 30 日完成，原因說明如下：預計於 111 學年度完成內控作業相關修訂。	尚未完成改善，持續追蹤。
5.	110D01	研發處 / 研究事務組	補助學術活動申請作業	補助學術活動申請作業之流程圖尚有「研發處補助經費」乙項，現已停辦。	1. 作業流程圖應依實際執行情形配合修訂。2. 另流程「學系(院)」逕向會計室辦理經費借支及核銷事宜，應加入「借支及..」之文字。	■ 接受改善建議，改善期限：擬於 111 年 4 月 11 日前，提出內控作業修訂	■ 尚未完成改善：預計 112 年 6 月 30 日完成，原因說明如下：已經擬定修正草案，預計經 111 學年度學生申訴評議委員會確認後，於 111 學年度完成學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法之修訂。	尚未完成改善，持續追蹤。
6.	110F01	教務處註冊組	註冊相關作業	未註冊學生(已修完學分只剩論文未完成之碩士生)是否辦妥註冊及休學手續	建議針對已修完學分、只剩論文未完成之碩士生，定期發出聯絡方式更新函件或訊息，以利及時通知註冊相關事宜。	■ 接受改善建議，改善期限其他說明：每學期開學後約有 3-4 百位的博、碩士及碩專班高年級生(剩論作者)未完成註冊，依學則第 9 條之規定，玉開學後 3 日之補助冊期後則鎖定未完成註冊學生之選課權限，同時寄發簡訊通知，並將未註冊名單分別轉予本組各學系承辦同仁及學系專責之秘書或助教們持續聯絡(二次簡訊、電郵、Facebook、LINE 群組等通訊軟體甚至直接電話聯絡家長)，於開學 2 週後以雙掛號寄發	■ 其他，說明如下：已接受改善建議。	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
						逾期未註冊通知,除少數失聯(更換行動電話號碼、雙掛號被退回等因素)的學生外,所有未註冊學生都能在一個月內完成補註冊或休學手續。在行政與學系的充分合作下,聯絡次數應該足夠。		
7.	110F05	教務處 註課組	印製申請 作業	與受稽核單位討論本作業之風險等級	依「東吳大學風險矩陣」中度以上風險(係數為3以上),才需設計控制作業以降低業務風險,故建議該組重新評估。	■ 接受改善建議,改善期限其他說明:本組於109學年重新評估本業務內控作業為低風險業務,已撤除列入為內控作業,並與本次稽核建議相符。	■ 已於一年前完成改善。 改善情形說明如下(請檢附佐證資料):本組於109學年重新評估本業務(風險評估)內控作業為低風險業務,早已撤除列入為內控作業。	已完成改善,予以銷管結案。
8.	110F07	通識教育 中心	通識課程 開課作業	依照「東吳大學通識課程開課辦法」第七條第三款規定,修課人數不得低於30人,此人數下限係於101學年度修訂。	1. 建議訂定最低開課人數之決定公式或條件,以符合經濟效益,同時俾便在條件改變時,作相應之調整。	■ 其他,說明如下: 最低開課人數訂定除人事成本外,仍須考量場地、設備、行政費用、學校收入面等複雜因素,綜觀優久聯盟合作學校之通識課程人數下限訂為20-30人不等,與本校作法相同,均非以公式設定。若須明訂更能符合相關學校經濟效益之開課人數式或條件,則須提案至通識教育中心課程委員會、共通教育委員會等會議審議通過方可修正。	■ 其他,說明如下: 最低開課人數訂定除人事成本外,仍須考量場地、設備、行政費用、學校收入面等複雜因素,非本中心能自行訂定事項,故將於111學年度第1學期提請「通識教育中心課程委員會」、「共通教育委員會」討論開班人數規劃。	尚未完成改善,持續追蹤。
9.	110F07	通識教育 中心	通識課程 開課作業	歷年開課紀錄皆完整以紙本方式存檔,但未針對歷年開課之相關數據進行分析。	2. 建議應有系統地整理歷年開課紀錄,包含新開、續開或停開課程及課程數、修課人數、五大課程各類別比重、學系通識開課情形...等相關數據,供新年度規劃課程時參考。	■ 接受改善建議,改善期限:預計於112年6月30日回復改善討論情形。	■ 尚未完成改善: 預計112年6月30日完成,原因說明如下: 通識教育中心資料龐大繁雜、本中心擬於111學年度第1學期完成中心內部過往資料彙整及分析,且於111學年度第2學期召開「通識教育中心課程委員會」、「共通教育委員會」研議112學年度開課作業提供與會委員參考、調整新年度開課規劃。	尚未完成改善,持續追蹤。
10.	110F07	通識教育 中心	通識課程 開課作業	目前由通識啟動新開的課程,多以教育部規定(政策性需求)、上級指示(如校長、副校長、教務長或通識教育中心主任指示,如開設元宇宙、ESG...等課程之指示)。	3. 通識教育中心宜化被動為主動,提出預開課程規劃之方向,可配合社會變化的趨勢、學生的興趣與學生需求,並輔以上述建議將納入歷年之開課趨勢分析,使課程的架構更具能貼近學生及市場需求。	■ 接受改善建議,改善期限:預計於112年6月30日回復改善討論情形。	■ 尚未完成改善: 預計112年6月30日完成,原因說明如下: 本中心開課作業為第二學期進行,故本中心將於第一學期蒐集社會、國際等相關發展趨勢,並進行資料分析以調整開課方向。	尚未完成改善,持續追蹤。
	110F07	通識教育 中心	通識課程 開課作業	「共通課程教師複審委員會」(體育室)未發函通知「通識教育中心教師初審委員會」(通識教育中心),僅將三級教評會用印之初聘兼任教師名冊交付通識教育中心,以此確定審查通過。	4. 雖依規定完成初審、複審等程序,應正式發函通知相關單位。	■ 接受改善建議,改善期限:預計於112年6月30日回復改善討論情形。	■ 已於111年7月27日完成改善。 改善情形說明如下(請檢附佐證資料): 1. 已要求「共通課程教師複審委員會」審議結果發函通知本中新。 2. 110學年度第2學期第4次會議審查決議已於111年7月27日發函通知【附件一】。	已完成改善,予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
11.	110F08	通識教育中心	加退選後共通課程停開作業	停續開課程經教務長核定後，因時間緊迫，需在5日內完成各項異動資料，故僅以紙本影送(A3)公告至各支援開課單位，通知停開課程之授課教師，並張貼布告欄，並無正式發函。	1. 為爭取時效先以紙本影送學系公告，但為避免遺漏爭議及紙本資料存取不易，建議應正式函知相關單位，透過電子公文保留資料之完整性，更有助於日後人員更迭時，達到經驗傳承及方便查詢之功能。	■ 接受改善建議，改善期限：預定於112年6月30日完成改善	■ 尚未完成改善：預計111年9月20日完成，原因說明如下： 111學年度第1學期選課日截止為111年9月15日，包含停開課之相關異動決議須於5日內完成，故於本學期起使用電子公文系統函知相關單位一併進行事項改善。	尚未完成改善，持續追蹤。
12.	110F08	通識教育中心	加退選後共通課程停開作業	未依流程辦理，加退選後共通科目異動公告未同步於中心網頁公告	2. 應同步將加退選後異動之共通科目公告於該中心網頁	■ 接受改善建議，改善期限：預定於112年6月30日完成改善	■ 尚未完成改善：預計111年9月20日完成，原因說明如下： 111學年度第1學期選課日截止為111年9月15日，包含停開課之相關異動決議須於5日內完成，且同步公告於通識教育中心網頁。	尚未完成改善，持續追蹤。
13.	110F09	教學資源中心	東吳大學教學精進補助辦法實施作業	檢討或增補本作業程序5.1及控制重點6.1不完備之文字敘述	1.關於作業程序之5.1中，「除有特殊情況，報經副校長核定者外，應完成補繳，始可提出申請」，經承辦人員詳加解釋後，該作業可能會發生在上一個計畫的成果報告未繳交而後續再次申請計畫的情況，因此可增補5.1的文字說明。 2.本作業的控制重點6.1「成果報告是否如期繳交完成」可於流程圖中再清楚呈現。 3.藉由承辦人員瞭解到教學精進補助計畫可區分學期計畫或學年計畫，其中後者需繳交期中成果報告後再送審，進而決定是否繼續補助下學期的部份，是以目前教學精進補助辦法實施作業之內容，可增加這部份之描述。	■ 接受改善建議，改善期限其他說明： 1.依本校教學精進補助辦法第七條第四款「受補助教師未依規定，如期完成繳交「教學精進成果報告」者，教學資源中心將報請所屬教學單位追蹤處理；除有特殊情況，報經副校長核定者外，應完成補繳程序，始得依本辦法提出次一學期補助申請案。」有關作業程序5.1，未有不繳交結案成果並報經副校長核定新申請案之特殊情況。以109年度執行情形為例，社會系何撒娜助理提出109學年度第一學期教學精進計畫申請案，然因未完成108學年度第二學期補助計畫成果結案，其109學年度第一學期教學精進計畫申請案雖經答審查評分之補助標準，惟礙於該教師未依照補助辦法規定完成結案，採取「擬不予補助」簽請副校長核准不補助該案。 2.依本校教學精進補助辦法第七條第二款「獲補助之學年課程應於第一學期執行期程結束後十五日內填妥「教學精進期中成果報告表」，由教學資源中心送交校內外相關學者專家審查，若未達預期目標，則終止補助。」以109學年度執行情	■ 其他，說明如下： 同左欄「查核階段-受查單位回覆」之第3點說明。落實遵循本校教學精進補助辦法規範事項推定補助計畫業務，又前109年11月5日東秘書字第1090100501號函辦理「東吳大學教學精進補助辦法」風險評估，針對該辦法可能之風險(執行教師溢支補助費、執行教師未辦理成果結案)評估風險等級為2。因此，依該函說明於109年11月下旬提交「東吳大學教學精進補助辦法實施作業」修正提案表，接續依仍持續確實執行各項控制重點並定期辦理風險評估作業，以符合計畫補助辦法個作業規範。是以有關本次內部稽核觀察、建議增修內容，將於後續辦理業務時，注意有關公告說明與流程作業之完備度。	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
						形為例,單號 1031 社工系馬宗潔副教授執行計畫、單號 1034 法律系邱玫惠教授執行計畫第一學期教學精進計畫期中報告,依審查意見「推薦持續補助」,簽請副校長核准補助第二學期計畫。 3.落實遵循本校教學精進補助辦法規範事項推定補助計畫業務,又,前 109 年 11 月 5 日東秘書字第 1090100501 號函辦理「東吳大學教學精進補助辦法」風險評估,針對該辦法可能之風險(執行教師溢支補助費、執行教師未辦理成果結案)評估風險等級為 2。因此,依該函說明於 109 年 11 月下旬提交「東吳大學教學精進補助辦法實施作業」修正提案表,接續依仍持續確實執行各項控制重點並定期辦理風險評估作業,以符合計畫補助辦法個作業規範。是以有關本次內部稽核觀察、建議增修內容,將於後續辦理業務時,注意有關公告說明與流程作業之完備度。		
14.	110F10	教學資源中心	教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業	關於控制重點之 6.1 項,其可再清楚說明,以利與流程圖結合。另流程圖中之菱形圖示(是否通過),其作業程序應為上一程序之文字。	建議重新討論修訂	■ 接受改善建議,改善期限:已於 111 年 6 月 27 日提出內控作業修訂	■ 其他,說明如下: 已提出修訂申請,擬先以修訂後之管考作業執行,「內部控制制度」視學校行政作業程序完成修訂。	尚未完成改善,持續追蹤。
15.	110F10	教學資源中心	教育部高等教育深耕計畫申請暨管考作業	與承辦人討論每年計畫之架構相關問題	承辦人員提及構思年度計畫架構之方向時,如何落實教學精進以達補助的效益,可集思廣益,建議藉由每學年專訪優良教師時,多納入這面向的諮詢。	■ 接受改善建議,改善期限其他說明:深耕計畫年度計畫架構每年度由本統籌單位依教育部訂定之方向擬定初稿,再徵詢校內師長,提供不同層面之觀點,並召開全校計畫說明會,期透過集思廣益的交流方式,更加完善本校高教深耕計畫架構與制度。	■ 其他,說明如下: 新年度計畫方向尚未公告,俟教育部公告後,會依建議辦理。	已完成改善,予以銷管結案。
16.	110F11	推廣部	推廣教育開課作業	目前並無開班數及學員人數之管理報表(月報表或季報表)。	可建立管理報表,有助於隨時掌握開班數及學員人數。	■ 接受改善建議,改善期限: 其他說明 依推廣部開課作業程序 5.5,課程結束後,依據招生狀況製作開課狀況表,由推廣部主任核章後整理備查。	■ 已於 111 年 7 月 8 日完成改善。 改善情形說明如下(請檢附佐證資料): 已於 111 年 7 月委請推廣部系統開發維護廠商增加「課程管理」匯出功能、搭配現有「開班名單」彙整匯出功能,可以隨時匯出	已完成改善,予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
						而開課狀況表內的資料，是有涵蓋當期課程的開班數、人數等資料。至於開班數、人數及收入金額等這些資料，目前也是直接在推廣部後台系統，可以直接彙整產生的。	系統中各班級開班數、各班學員人數、各班收入等管理資訊。	
17.	110F12	推廣部	推廣教育收入作業	109 學年度因疫情造成開班數及收入大幅減少問題	推廣部是本校重要、穩定的收入來源，應努力維持以往較高的收入水準，追求持續成長。	<p>■ 接受改善建議，改善期限： 其他說明 扣除 109 年 1 月以來疫情零星侵擾外，對於本校推廣教育、甚至是全國非正規學習教育最大的衝擊，當屬 110 年 5 月中旬起全國相繼進入三級防疫警戒。所有現場有群聚之虞的行業均遵照防疫規範關閉或管制限制。針對此全面行之衝擊，推廣部採以下之策略進行反應：</p> <p>一、 全力將現有課程盡可能轉型線上遠距繼續辦理</p> <p>二、 全力維繫優秀教師持續任教</p> <p>三、 盡可能拓展新類型課程(線上/實體)</p> <p>四、 繼續優化行政服務支援強化行銷作為</p>	<p>■ 尚未完成改善： 預計 112 年 9 月 15 日完成，原因說明如下：推廣部正積極開拓多種新類型課程、鞏固現有具利基課程、及檢討現有相對不具競爭力的課程。相信可以在 111 學年度展現初步成果、恢復固有之規模水準。</p>	尚未完成改善，持續追蹤。
18.	110F13	推廣部	推廣教育退補費作業	有關客訴之處理並無標準流程	對學員客訴建議可建立標準作業流程，對處理過程文件化，有助於經驗傳承及處理過程之掌握，避免同類問題的發生。	<p>■ 接受改善建議，改善期限： 其他說明 擬配合年度內部控制修正作業，將學員反映事項處理建立標準作業流程。</p>	<p>■ 已於 111 年 4 月 15 日完成改善。 改善情形說明如下(請檢附佐證資料)： 已於 110 學年度內部控制修正提案中，增加學員客訴(學員意見反應案件(建立標準處理流程。</p>	已完成改善，予以銷管結案。
19.	110F14	華語教學中心	華語教學中心開班相關作業	經實地查核作業程序 5.4 審核學員報名資格，點計報名費收入。	其為學生繳費來源可透過華語中心或出納組繳納，因此該控制重點在於兩個繳費來源是否等於學費總金額，建議可於作業程序 5.4 再清楚敘明之。	<p>■ 接受改善建議，改善期限： 111 年 7 月 31 日</p>	<p>■ 已於 111 年 4 月 15 日完成改善。 已於 111 年 4 月 14 日提出內控作業修訂</p>	已完成改善，予以銷管結案。
20.	110F15	研發處 / 評鑑組	教學評量作業	教學評量內控作業程序(5.1.1~5.1.4)等行政庶務流程宜再精簡	1. 應將重點聚焦在「東吳大學教學評鑑作業要點」第二條，5.1.5 經「教學資料分析小組」審議認定教學不佳或教學評量不佳之專兼任教師，之後續改善及追蹤處理流程。	<p>■ 接受改善建議，改善期限： 擬於 111 年 4 月 15 日前，提出內控作業修訂。精簡教學評量內容作業程序中課堂反應問卷調查前置準備工作(原 5.1.1~5.1.4)</p>	<p>■ 已於 111 年 7 月 14 日完成改善。 改善情形說明如下(請檢附佐證資料)： 教學評量作業之內控修正案業經 111 年 6 月 27 日第 28 屆第 3 次董事會核備在案。</p>	已完成改善，予以銷管結案。
21.	110F15	研發處 / 評鑑組	教學評量作業	109 學年度第一學期期末教學評量執行結果(如附件一)說明摘要如下：	2. 依據目前學校訂定之教學評鑑作業要點，僅在 102 學年度以前曾有審議認定教	<p>■ 其他，說明如下： (1) 本校「課堂反應問卷」調查結果於次學期初召開「教學資料分析小組會議後，通知授課教</p>	<p>■ 尚未完成改善： 因疫情影響，取消辦理 110 學年度第 2 學期期末課堂反應問卷調查，故 111 學年度「教</p>	尚未完成改善，持續追蹤。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
				<p>1. 未達 3.5 分課程數共 74 科，課程百分比為 2.87%。</p> <p>2. 施測教師數未達 3.5 分教師數，專任教師 32 名、兼任 28 名，共計 60 名，未達 3.5 分教師百分比為 5.26%。</p> <p>3. 統計課堂反應問卷結果後，評鑑組先篩選「前一學期施測科目平均得分有二科落於 3.5 分以下或同一施測科目平均得分連續二次皆落於 3.5 分以下」共計 19 名教師，送交資料分析小組審議。</p> <p>經資料分析小組審議後，僅有 5 名教師被列為「教學評量結果不佳」，無教師被列為「教學不佳」，故無須進行教學評鑑。</p>	<p>學不佳之教師送請教學評鑑，自此後未再發生。</p> <p>以 109(1) 課堂反應問卷未達 3.5 分之教師數 60 名為例，經篩選後有 19 名送資料分析小組審議，再經認定後僅有 5 名教師，須由學系提出「教學評量因應計畫」，教師填寫「教學評量結果回應說明」。換言之，僅有 0.44% 之教師因教學評量分數未達標準，而需進一步的檢討。</p> <p>「課堂反應問卷調查」的落實，應確實反映學生的心聲，與教師做「直接」的意見交流，使之做為改進教學的參考，也讓不適任教師有所警惕。以學校目前的評量作業篩選機制，一年僅有 5 位教師需做進一步的追蹤評估，恐難建立師生對於教學評量結果的可信度及重視程度，也無法達到警惕的作用。</p>	<p>師上網查詢，作為教師自我檢視教學成效之參考。</p> <p>(2) 有關「教學資料析小組」會議審議列為教學評量結果不佳、後續改善追蹤之對象人數過少，恐影響師生對教學評量結果可信度與重視度之疑慮，將反映予下屆「教學資料分析小組」參考。</p>	<p>學資料分析小組」第 1 學期不召開會議，擬俟第 2 學期會議再予討論。</p>	
22.	110F15	研發處 / 評鑑組	教學評量作業	<p>召開「教學資料分析小組」審議，僅能就教學評量問卷結果進行審議，對於評斷教師是否為「教學不佳」之佐證資料稍嫌不足。</p>	<p>3. 程序 5.1.7 由教務長主持召開「教學資料分析小組」，會議中教務長僅能就評鑑組篩選過後課堂反應問卷分數(條件符合一學期施測科目平均得分有二科落於 3.5 以下或同一科施測科目平均得分連續二次皆低於 3.5 以下者)，審議是否為教學評量結果不佳，佐證資料稍嫌不足，建議是否能在召開會議前先請教學評量結果不佳之教師先填寫「教學評量結果回應說明」，亦能提供更客觀之資料協助資料小組進行審議。</p> <p>補充說明：委員之改善建議，係指課堂反應問卷分數(條件符合一學期施測科目平均得分有二科落於 3.5 以或同一科施測科目平均得分連續二次皆低於 3.5 以下者)」先填寫「教學評量結果回應說明」後,再送交資料小組進行審議。</p>	<p>■ 其他，說明如下： 擬依內部稽核委員意見，於下屆「教學資料析小組」會議提案討論。</p>	<p>■ 尚未完成改善： 因疫情影響，取消辦理 110 學年度第 2 學期期末課堂反應問卷調查，故 111 學年度「教學資料分析小組」第 1 學期不召開會議，擬俟第 2 學期會議再予討論。</p>	<p>尚未完成改善，持續追蹤。</p>
23.	110H01	圖書館	圖書館委員會作業	<p>有關貴館：圖書館委員會作業、圖書館預算規劃與控管、書籍資料採購作業、書籍資料驗收核銷作業、圖書館閱覽證申辦作業、館藏盤點作業等 6 項，其風險重評估問題。</p>	<p>本校內控制度依據「學校財團法人及所設立學校內部控制制度實施辦法」第三與第十七條，以「風險」作為評斷業務控制作業之標準。建議貴館依「東吳大學風險矩陣」重新評估其是否需保留。</p>	<p>■ 接受改善建議，改善期限： 其他說明 一、本館依「改善建議」於 111 年 1 月 17 日(一)召開圖書館主管會議評估下列圖書館內部控制制度風險</p>	<p>■ 已於 111 年 5 月 23 日 完成改善。 改善情形說明如下(請檢附佐證資料)： 1.本館「圖書館委員會作業」等 11 項內部控制制度作業因業務風險評估等級小於 3，遂提案東吳大學內部控制委員會 110 學年度第 2 次(111 年 5 月 13 日)會議通過刪</p>	<p>已完成改善，予以銷管結案。</p>

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
						等級，依「東吳大學風險矩陣」評估風險分述如次： (一) 圖書館委員會作業：風險評估 1。 (二) 圖書館預算規劃與控管：風險評估 2。 (三) 書籍資料採購作業：風險評估 1。 (四) 書籍資料驗收核銷作業：風險評估 1。 (五) 圖書館閱覽證申辦作業：風險評估 1。 (六) 館藏盤點作業：風險評估 1。 二、基此，擬不保留前揭作業於本校內部控制制度內，僅做為圖書館內部行政作業流程控管使用。	除，該案續提案東吳大學 110 學年度第 18 次(111 年 5 月 23 日)行政會議通過廢止。 2.檢附前揭內部控制委員會及行政會議紀錄佐證資料。	
24.	110H02	圖書館 / 技術服務組	圖書館預算規劃與管控	對於學系預算金額的使用效益問題	建議可多留意兩個方面，第一，倘若於執行期間後期才支用者，是否有消化預算之可能性；第二，可評估學系購書後的使用率，以降低過度購書之可能性。	<p>■ 無法接受改善建議，原因說明： 一、由於每年 3、4 月間新書會開始陸續出版，學系為採購教學研究所需新書，往往會考慮將學年度之預算保留至下學期才動支，應無消化預算之情事。 二、圖書館除了每年會於 5 月底或 6 月初召開之第 2 次圖書館委員會向委員們報告各院系及單位經費執行情形及資料使用狀況，亦會於每學年結束時，提供各院系書籍資料經費執行率、採購圖書之流通率、資料庫及墊子期刊使用狀況，做為院系評估採購效益及調整新學年度採購方向之參考依據，協助各院系在有限預算內，仍能達到資源採購效益最佳化之目的。 三，另有關內控作業部分，依據控制環境進行風險等級之評估，考量圖書館為圖書館預算規劃之統籌者及執行者，但非校級之預算控管權責單位，擬將「圖書館預算規劃與控管」內控作業，修正為「圖書館預算規劃」內控作業，以符合實際作業現況。</p>	<p>■ 其他，說明如下： 一、考量學系圖書採購係依其教學規劃及發展，不宜限制請購時程，另為提供各學系控管經費，本組於本(111)年 3 月建置經費支出情形網頁(http://163.14.136.70/reader/fund/login.aspx)，各學系主管及承辦人可隨時登入檢視。 二、另圖書館因業務風險評估等級小於 3，依 111 年 5 月 13 日東吳大學內部控制委員會 110 學年度第 2 次會議決議，刪除「圖書館預算規劃與控管」內控作業，且前述經費支出情形網頁，提供具體之經費控管功能；自 110 學年起，每學年分院製作採購分析暨使用情形報告書，做為經費規劃參考，故無修正內控作業之實際需求。</p>	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
25.	110H06	圖書館 / 讀者服務組	館藏盤點作業	過往圖書館依照會計制度訂出三種盤點結果：盤點正常、盤盈、盤虧，然「盤盈」定義是否符合圖書館盤點作業。	建議貴館再討論，以符合實際盤點作業。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：其他說明</p> <p>擬於 110 學年度第二學期修訂內控作業，並依年分列式下落不明統計清單。</p>	<p>■ 已於 110 年 12 月 17 日完成改善。改善情形說明如下：經組內研議後確認盤點結果的確無「盤盈」，並擬修訂「盤點作業館藏作業」。然 111 年 5 月 13 日召開之東吳大學內部控制委員會 110 學年度第 2 次會議中，通過因業務風險評估等級小於 3，故刪除「LI-009 館藏盤點作業」，原擬修訂之「館藏盤點作業」則作為讀者服務組執行盤點作業之依據，毋須提案至東吳大學內部控制委員會修正。</p>	已完成改善，予以銷管結案。
26.	110H06	圖書館 / 讀者服務組	館藏盤點作業	對於盤點未到的館藏者，一年內至少再經五次尋書，若仍未獲者，則改列館藏下落不明清單，其累積至目前為止，共計 3,000 多冊。	建議未來的下落不明清單可以分年列示統計數據。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：其他說明</p> <p>擬於 110 學年度第二學期修訂內控作業，並依年分列式下落不明統計清單。</p>	<p>■ 已於 111 年 1 月 14 日完成改善。改善情形說明如下：</p> <p>1. 圖書館於 2019 年 12 月 15 日更新圖書館自動化系統，於新系統可依設定「行蹤不明」之日期獲得清單，即可依年份列式統計清單。</p> <p>2. 2019 年 12 月 14 日前於舊系統已設定行蹤不明之圖書資料，導入新系統後，設定「行蹤不明」日期皆統一為 2019 年 12 月 14 日。</p> <p>3. 2019 年 12 月 15 日之後「行蹤不明」之圖書資料，則為系統設定之日期。</p>	已完成改善，予以銷管結案。
27.	110I01	學生事務處	教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業	本項內控作業程序與「教育部獎助私立大專校院辦理學輔工作特色主題計畫經費申請及結報作業」重疊。	本作業內容與「教育部獎助私立大專校院辦理學輔工作特色主題計畫經費申請及結報作業」兩項作業為教育部統一辦理之業務，無論在審查、核定及後續之報部作業程序皆為相同。建議將兩項內控作業合併為一。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：110 年 12 月 31 日。</p>	<p>■ 已於 111 年 5 月 13 日完成改善。改善情形說明如下：已將兩項作業合併至 ST-001 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業 2.0</p>	已完成改善，予以銷管結案。
28.	110I02	學生事務處	教育部獎助私立大專校院辦理學輔工作特色主題計畫經費申請及結報作業	本項內控作業程序與「學生事務與輔導工作經費申請及結報作業」重疊。	本作業內容與「學生事務與輔導工作經費申請及結報作業」兩項作業為教育部統一辦理之業務，無論在審查、核定及後續之報部作業程序皆為相同。建議將兩項內控作業合併為一。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：110 年 12 月 31 日。</p>	<p>■ 已於 111 年 5 月 13 日完成改善。改善情形說明如下：已將兩項作業合併至 ST-001 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費申請及結報作業 2.0</p>	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
29.	110I05	學生事務處 / 德育中心	學生學雜費暨住宿費分期付款作業	申請之作業表格過於繁瑣	1. 本作業旨在幫助經濟困難之學生，宜站在學生的角度，簡化申請表之內容，欄位設計應考量其資訊是否具決策性。表格應越簡單越好，不宜透過繁瑣的申請資料準備而造成另一種負擔。建議可修訂現有之申請表格。	■ 已完成改善：110年12月8日。	■ 已完成改善，改善情形說明如下：完成申請表修訂。簽文文號：德育中心1100301177	已完成改善，予以銷管結案。
30.	110I05	學生事務處 / 德育中心	學生學雜費暨住宿費分期付款作業	缺少與學生晤談之紀錄	2. 與學生晤談之過程資料應有完整紀錄。承辦單位僅於申請階段填寫審查意見(即與學生晤談後之紀錄)，但後續「學生是否依時還款」階段，卻無對學生情況之紀錄。建議可修訂現有之申請表格。	■ 已完成改善：110年12月8日。	■ 已完成改善，改善情形說明如下：完成申請表修訂。簽文文號：德育中心1100301177	已完成改善，予以銷管結案。
31.	110I06	學生事務處 / 德育中心	弱勢學生助學金申請暨核撥作業	流程圖「學生持第2學期學雜費繳費」，作業程序5.6.2「學生加退選作業後，德育中心依加退選後實學分數重新計算補助金額」，此程序應區分為兩個類別，一為異動者、二為非異動者。	5.6.2「學生加退選作業後，德育中心依加退選後實學分數重新計算補助金額」此項作業係指需要重新計算學分數的對象，包括延修生、進修學士班及碩專班之學生，若為一般學士生則無需此步驟，故需於流程圖分開敘述。	■ 接受改善建議，改善期限：111年1月31日。	■ 已完成改善，改善情形說明如下：已完成內部控制制度修正，並修改流程圖。內控制度修正提案如附。	已完成改善，予以銷管結案。
32.	110I06	學生事務處 / 德育中心	弱勢學生助學金申請暨核撥作業	控制重點「6.4 學生放棄申領應即時通知會計室承辦人」本項程序未出現在流程圖。	對於學生放棄申領後的程序，應於流程圖說明後續辦理程序。	■ 接受改善建議，改善期限：111年1月31日。	■ 已完成改善，改善情形說明如下：已完成內部控制制度修正，並修改流程圖。內控制度修正提案如附。	已完成改善，予以銷管結案。
33.	110I08	學生事務處 / 德育中心	訂定學生維護東吳人資料庫作業	東吳人資料庫網頁系統仍使用 IE 瀏覽器應盡快更新或改版	1. 東吳人資料庫經電子化校園系統登入，目前以 IE 瀏覽器為主，由於微軟已宣佈2022年將正式終止服務，承辦單位應提前商討更新瀏覽器之作為。	■ 接受改善建議，其他說明：本中心在110年8月已將相關訊息向上反映，學務處於10月盤點整可能受影響之作業系統，據與電算中心討論並請其協助提供因應方法(如附件)。	■ 其他，說明如下：如前次回復已於110年8月、10月學務處盤點可能受影響之作業系統，並向電算中心反映尋求因應方式。目前除部分電子化校園功能另移至新開發平台使用(如東吳人行動版網站、東吳APP)，其他功能並以微軟 edge 瀏覽器繼續對應操作使用。	尚未完成改善，持續追蹤。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
34.	110I08	學生事務處 / 德育中心	訂定學生維護東吳人資料庫作業	目前僅限制學年度入學新生須完成必填資料之登錄後才可使用電子化校園系統各項功能,包括選課、學輔補助等;並未要求舊生也需要每年更新資料,原因為系統效能不足...	2. 請德育中心及電算中心評估,系統效能是否能改善,若無法應刪除註記。而非寫入控制重點,卻每年都沒有改善或提升之意圖。另有關仍使用 IE 瀏覽器而衍生之問題,應一併與電算中心討論解決之道。	■ 接受改善建議,其他說明:東吳人資料庫僅強制入學新生須填寫資料,未完成填寫限制部分系統權限(選課、學輔補助);另因舊生已於入學時填寫基本資料,並因本校系統效能負荷考量,避免同時影響開學期間學生選課及相關系統效率,僅建議舊生每學期進行資料確認及修改。有鑑於非必要性,將依建議修改控制重點,刪除註記。	■ 已完成改善,改善情形說明如下:已完成內部控制制度修正,並修改流程圖。內控制度修正提案如附。	已完成改善,予以銷管結案。
35.	110I08	學生事務處 / 德育中心	訂定學生維護東吳人資料庫作業	資料若無異動,則無須進行此流程。流程圖有正確表示「是否有需修正之資料」之程序,惟控制重點 6.3 未明確說明。	3. 控制重點 6.3 之文字說明應加註「資料如有變更需由學生親至...辦理」。	■ 接受改善建議,改善期限:依建議修改內控作業。	■ 已完成改善,改善情形說明如下:已完成內部控制制度修正,並修改流程圖。內控制度修正提案如附。	已完成改善,予以銷管結案。
36.	110I09	學生事務處 / 群美中心	學生社團經費申請作業	目前「學生社團經費核銷作業」及「學生社團經費申請作業」,各為一項內控作業,無法完整呈現從申請到結束之流程。	1. 為求內控作業之完整性,建議將兩項作業合併為一,並將不同屬性(不同經費來源)之社團屬性申請一併列入,如一般社團補助申請、專案申請、大型活動申請等類別,做一區隔。	■ 接受改善建議,改善期限:111年6月30日。	■ 已於 111 年 5 月 13 日完成改善。已將兩項內控作業合併為「學生社團經費申請及核銷作業」。	已完成改善,予以銷管結案。
37.	110I09	學生事務處 / 群美中心	學生社團經費申請作業	依「學生社團活動經費補助辦法」規定,社團須於前一學期即要提出申請,若遇時間或活動內容有異動時,作業流程卻並沒有任何規範,故皆要等至學期末才能知道社團因故未執行。而未使用經費之社團,沒有任何的註記,如此承辦單位即無法控管經費。	2. 為能確實掌控經費執行狀況,應訂定「經費異動」流程及「核銷完成期限」。	■ 接受改善建議,改善期限:111年6月30日。	■ 已於 111 年 5 月 13 日完成改善。已於「學生社團經費申請及核銷作業」中新增「經費異動」流程及「核銷完成期限」相關說明。	已完成改善,予以銷管結案。
38.	110I09	學生事務處 / 群美中心	學生社團經費申請作業	活動結束後,社團須提交成果報告書。群美中心應查核社團之成效是否依當時申請規模辦理,並將查核結果回饋給下一年度之審核委員參考,藉此核判合理之補助金額。	3. 可於申請辦法增列社團成果執行成效抽查,是否與申請計畫所列目標相符。若表現超出預期或執行不利,皆應提供予下學期之複審委員做為核定補助金額之參考依據。	■ 接受改善建議,改善期限:111年6月30日。	■ 其他,說明如下:本中心在受理社團經費核銷時,均會審閱成果報告書,並於經費審查會議中和委員說明過往社團活動執行狀況。	已完成改善,予以銷管結案。
39.	110I10	學生事務處 / 群美中心	學生社團經費核銷作業	目前「學生社團經費核銷作業」及「學生社團經費申請作業」,各為一項內控作業,無法完整呈現從申請到結束之流程。	1. 為求內控作業之完整性,建議將兩項作業合併為一,並將不同屬性(不同經費來源)之社團申請一併列入,如一般社團補助申請、專案申請、大型活動申請等類別,做一區隔。	■ 接受改善建議,改善期限:111年6月30日。	■ 已於 111 年 5 月 13 日完成改善。改善情形說明如下(請檢附佐證資料):已將兩項內控作業合併為「學生社團經費申請及核銷作業」。已於新版內控作業中將不同經費來源申請流程進行分項說明。	已完成改善,予以銷管結案。
40.	110I10	學生事務處 / 群美中心	學生社團經費核銷作業	學生社團提出經費申請後,須經初審及複審等程序後才核定補助金額,稽核訪談後,發現有多筆經費核銷之總額超過當初核定之總額,原因是當年	2. 不應由承辦人自行判斷,在結案核銷時增加補助金額,易造成不公且有所爭議。經費宜作源頭管控,建議應於期初申請時,透過社團前一年度的成效表現,給予	■ 接受改善建議,改善期限:111年6月30日。	■ 其他,說明如下:110 學年度社團補助經費核銷金額均依審查核定金額辦理,未有超額。本中心在受理社團經費核銷時,均會審	已完成改善,予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
				度學輔經費有剩餘，故由群美中心承辦同仁自行判斷，並在核銷階段，酌情增加經費予社團。	合理的補助款，不宜刪減過度或過於寬鬆。可於申請辦法增列社團成果執行成效抽查，是否與申請計畫所列目標相符。若表現超出預期或執行不利，皆應提供予下學期之複審委員做為核定補助金額之參考依據。		閱成果報告書，並於經費審查會議中和委員說明過往社團活動執行狀況。	
41.	110I10	學生事務處 / 群美中心	學生社團經費核銷作業	依「學生社團活動經費補助辦法」規定，社團須於前一學期即要提出申請，若遇時間或活動內容有異動時，作業流程卻並沒有任何規範，故皆要等至學期末才能知道社團因故未執行。而未使用經費之社團，沒有任何的註記，如此承辦單位即無法控管經費。	3. 應訂定計畫異動申請，藉此可更確實地掌控經費執行狀況。另避免社團集中於期末核銷，應訂定「核銷完成期限」。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。	■ 已於 111 年 5 月 13 日完成改善。已於「學生社團經費申請及核銷作業」中新增「經費異動」流程及「核銷完成期限」相關說明。	已完成改善，予以銷管結案。
42.	110I10	學生事務處 / 群美中心	學生社團經費核銷作業	110 學年度起，配合新的人會總系統，承辦單位必須逐筆 key 入社團核銷的每一張發票資訊，以每學期 350 多筆的申請案，必定有上千張的發票，需要人工 key 入系統，如此必須耗費相當多的人力和時間處理，相當不具效率。	4-1 應訂定核銷截止日期，如活動結束後二週內完成核銷。如此可以分散核銷作業，而不至於全集中在期末，造成系統大塞車或人力不足的情況。 4-2 經與電算系統組組長確認，系統組承諾會在人會總系統穩定後，改寫現有的學務系統，將「社團負責人可以隨時自行登入學務系統做發票登打」這個功能優先施作。如此，群美的承辦人，就不需要由一人登打發票。本項作業時程，請承辦單位定期追蹤電算中心系統組是否完成學務系統，並由稽核列入重點追蹤項目。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。	■ 其他，說明如下：在系統端尚未獲改善前，本中心已明訂核銷完成期限，督促社團學生在活動辦理後盡快提供發票，並運用單位現有人力，以社團屬性為分類，請同仁分工負責所屬社團之核銷作業。將定期追蹤學務系統進度，確認「社團負責人可登錄發票明細」此需求可順利新增。	尚未完成改善，持續追蹤。
43.	110I11	學生事務處 / 群美中心	學生社團登山危機處理作業	內控作業，建議應依嚴重程度判斷後續救援機制，恐會影響救援之時效性。	內控作業，經社團內部會議研判後，應依登山逾山難管制時間之嚴重程度做分野，情節若為嚴重者，為爭取救援之時效性，其流程應簡化 5.3、5.4 直達至「校安中心應變會議」。	■ 接受改善建議，改善期限：111年6月30日。	■ 已於 111 年 5 月 13 日完成改善。已依稽核建議調整內控作業。	已完成改善，予以銷管結案。
44.	110I12	學生事務處 / 健諮中心	新生健康檢查作業	內控作業流程圖與採購流程重複	1. 程序 5.2 屬採購流程，無論是請購、招標、續約或廠商資格審查皆須依本校採購辦法辦理，建議可於本作業移除。另屬內部行政作業之流程，如製作統計圖表、辦理健康檢查報告說明會等，應濃縮並將本作業之重點聚焦在健檢計畫之擬訂與後續追蹤健檢結果的執行政序。	■ 接受改善建議，改善期限：111年3月31日。	■ 已於 111 年 3 月 29 日完成改善。已根據建議濃縮作業流程，修正「新生健康檢查作業」(ST-029)。	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
45.	110I12	學生事務處 / 健諮中心	新生健康檢查作業	健檢結果有三種結果，應分類依照後續處理程序繪製流程圖。	2. 健檢結果流程圖僅以【是否為重大異常者】敘明，因健檢結果不同會有不同的後續處理流程，建議應將 重大異常、一般異常及特殊疾病 等三類分為三個不同的路徑修訂流程圖。	■ 接受改善建議，改善期限：111年3月31日。	■ 已於111年3月29日完成改善。已根據建議將不同風險的異常進行流程說明，修正「新生健康檢查作業」(ST-029)。	已完成改善，予以銷管結案。
46.	110I15	學生事務處 / 健諮中心	結核病個案處理作業	需修訂流程圖，始能符合實際執行流程。	健諮中心當接獲確診通報後，需同時「通報校安中心」及「聯絡所屬衛生單位，確診個案醫療資訊及後續疫調」之程序後，流程圖應分別針對「個案端」或「接觸者端」進行連絡，並依照不同程序辦理結案。	■ 接受改善建議，改善期限：111年3月31日。	■ 已於110年3月1日完成改善。因考量校園各類傳染病都應納入工作流程，故將原作業改為「傳染病處理作業」(ST-033)，將改善建議一併納入，更新版本。	已完成改善，予以銷管結案。
47.	110I17	學生事務處 / 健諮中心	學生懲處導正教育輔導處理作業	控制重點未依作業程序先後呈現	原「6.2 系諮商師與中心主任評估當學期是否全面性結案」係為最後一個程序，請調整至6.4	■ 接受改善建議，改善期限：111年3月31日。	■ 已於111年3月30日完成改善。修正「學生懲處導正教育輔導處理作業」(ST-035)。	已完成改善，予以銷管結案。
48.	110I19	學生事務處 / 健諮中心	身心障礙學生服務作業	填寫ISP檢核表時，僅紀錄檢核日期(上下學期各一次)。	ISP檢核表，僅紀錄檢核日期(上下學期各一次)，宜對學期中每一次的輔導加註時間，使其歷程更為完整。	■ 其他，說明如下： 1. 目前提供輔導服務日期記載於學生相關申請表及輔導員個案輔導紀錄內。 2. 擬依委員建議，調整ISP檢核表紀錄方式。	■ 其他，說明如下：依委員建議，調整ISP檢核表紀錄方式。	已完成改善，予以銷管結案。
49.	110I20	學生事務處 / 健諮中心	性別平等事件個案通報作業	本項內控作業與秘書室負責之「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」重疊性甚高，且本內控作業內容已不符實際執行狀況及分工。 由於性評法修訂頻繁且通常學校被要求須及時配合調整，且作業單位須配合學校提報修訂內控作業時程及程序，故造成內控作業程序常無法保持與現況相符之情形。且110學年度稽核計畫，其查核資料範圍係以109	建議本作業應與秘書室申請調查作業制度合併，可讓整個性別申請調查作業更為完整，同時須釐清秘書室、健諮中心及校安中心的權責分工。 經查秘書室已於2021/6/1提請修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」並於2021/11/15經董事會核定後實施。新版之作業程序(如附件一)已經加入被害人提出申請及通報之相關程序。惟健諮中心負責之「當事人18歲以下，疑似	■ 其他，說明如下： 經與秘書室承辦人討論，本項作業本中心將刪除，作業程序合併於「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」。配合秘書室承辦人修正作業時間同步辦理。	■ 尚未完成改善： 預計112年1月31日完成，原因說明如下：秘書室於111學年度將提送「東吳大學性別平等教育及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」進校務會議修正，會議通過並修正完成後，始擬修訂「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」內控作業；故配合秘書室作業時間，進行性別平等事件個案通報作業之廢止，同時將通報作業合併入前項作業中。	尚未完成改善，持續追蹤。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
				學年度為主，故查核所用之版本已不適用現行狀況。	性騷擾事件進行社政通報」，建議應與秘書室討論，是否應廢除本項作業程序，將上述社政通報之程序，統一合併於「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查作業」。			
50.	110I21	學生事務處 / 學生住宿中心	學生宿舍天然災害緊急處理作業	作業流程圖中組織名稱未完整說明	作業流程圖中之「啟動應變小組並通報校安中心」，為避免與學校其他單位所組之應變小組混淆，應完整說明組織名稱「宿舍緊急災害應變小組」，請併同作業程序 5.4.1 一併修訂。	■ 已於 111 年 6 月 9 日提出內控作業修訂	■ 已於 111 年 6 月 9 日完成改善。依照改善建議提出內控作業修訂	已完成改善，予以銷管結案。
51.	110I23	學生事務處 / 學生住宿中心	學生宿舍床位分配作業	本作業係從「床位分配」開始，為求整體作業之完整性，應加入前置作業之流程。	學生宿舍申請暨床位分配作業，應加入前置申請作業流程。	■ 接受改善建議，改善期限：111 年 7 月 31 日。	■ 已於 111 年 7 月 27 日完成改善。依照改善建議提出內控作業修訂	已完成改善，予以銷管結案。
52.	110I23	學生事務處 / 學生住宿中心	學生宿舍床位分配作業	因合江及合楓已與台北大學解除合約不再承租，但「依據及相關文件」尚未刪除兩棟宿舍之相關法規及辦法。	因合江及合楓已與台北大學解除合約不再承租，故請同步刪除相關文件之名稱。	■ 接受改善建議，改善期限：111 年 7 月 31 日。	■ 已於 111 年 7 月 27 日完成改善。依照改善建議提出內控作業修訂	已完成改善，予以銷管結案。
53.	110I23	學生事務處 / 學生住宿中心	學生宿舍床位分配作業	目前學生需使用電子化校園系統提出宿舍申請，惟因系統僅限使用 IE 瀏覽器，學生申請相當不便，承辦人已於 109 學年度提出需求，請電算中心製作手機 APP 版，至今尚未改善。	承辦單位希望於 110 年學年度啟用，建請電算中心盡快協助改善。建議及回復紀錄表並會電算中心。	■ 接受改善建議，改善期限：111 年 7 月 31 日。	■ 已於 111 年 6 月 13 日完成改善。建議及回復紀錄表會辦電算中心	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
54.	110I25	學生事務處 / 學生住宿中心	學生宿舍退宿退費簽報作業	退保證金前，輔導員需確實地完成離宿財產清點與清潔檢查，確定無誤後，始得退還保證金。	此項流程係為最終判定是否可以退回保證金之依據，應載名於流程圖中並增列為控制重點。	■ 接受改善建議，改善期限：111年7月31日。	■ 已於 111 年 7 月 27 日完成改善。依照改善建議提出內控作業修訂	已完成改善，予以銷管結案。
55.	110I25	學生事務處 / 學生住宿中心	學生宿舍退宿退費簽報作業	應配合線上作業，同步修改「東吳大學學生宿舍退宿、退費申請表」申請表格欄位。	申請表格應刪除線上作業可自動帶出資料之欄位，增加完成清點財產之日期與輔導員簽章。	■ 接受改善建議，改善期限：111年7月31日。	■ 已於 111 年 7 月 27 日完成改善。依照改善建議修訂退宿、退費申請表	已完成改善，予以銷管結案。
56.	110I28	學生事務處 / 軍訓室	校安事件狀況處置作業	通報事件類別等級區分，係依據教育部規定之「校園安全主要事件分類表」，校安中心亦會每年度做一張通報事件的類別統計分析，惟其類別與「校園安全主要事件分類表」不同。	建議應以「校園安全主要事件分類表」之八大類別進行年度資料統計與分析。	■ 接受改善建議，改善期限：111年9月1日。	■ 已於 111 年 8 月 1 日完成改善。東吳大學 110 年度校園安全事件統計表	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
57.	110I31	秘書室	學生申訴評委員會作業	經承辦人員表示，於申訴程序中，申訴人於申評會收受申請書後，在尚未開會評議前即表示撤回案件時，程序上應如何處理提出疑義。	<p>依據「東吳大學學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法」第 8 條第 1 項規定，申評會對於未依本辦法提出之申訴，或申訴事件顯然應由法院審判或經申訴人撤回申訴者，應為不受理之裁決，並敘明理由。因此，依該法之規定，一經申訴人撤回申訴，申評會即應為不受理之裁決。而依該法第 24 條規定，申評會裁決後，應以本校名義制作評議決定書。然而，對於尚未進入評議程序的案件，一經撤回，是否仍須提到申評會進行評議並做成不受理之評議決定書乙事，規範並不明確，應採取何種方式容有討論空間。況且撤回係申訴人表達撤案暫不追究之意，若再將案件交由申評會做成評議決定書，恐與撤回之原意不符，實有再進一步討論之必要。其次，依據教育部「大學及專科學校學生申訴案處理原則」第 11 點規定，申訴提起後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。說明只要於申訴評議決定送達前，申訴人均有撤回申訴之權利，而非要求申訴人撤回申訴時仍應做成評議決定書。</p> <p>其次，依該處理原則第 17 點規定，不受理之申訴案件亦應做成申訴評議決定書，其內容得不記載事實。因此若認定具有不受理之事由時，申評會仍應做成申訴評議決定書。至於撤回申訴是否應以不受理處理而要求必須做成申訴評議決定書，從上述規定來看，似乎並無此一連結存在。</p> <p>因此，對於申訴人撤回案件時應如何處理，是否應提申評會評議？是否應為不受理之評議決定？於案件撤回後，就同一事實再提出申訴時是否有一事不再理原則之適用等，本校之辦法仍有不明確之處，建議申評會得檢討是否有修正之必要。</p>	<p>■ 接受改善建議，其他說明如下：稽核委員建議事項，已送學生申訴委員會相關委員釐清規則與程序。</p>	<p>■ 尚未完成改善：預計 112 年 6 月 30 日完成，原因說明如下：已經擬定修正草案，預計經 111 學年度學生申訴評議委員會確認後，於 111 學年度完成學生申訴評議委員會組織章程及運作辦法之修訂。</p>	<p>尚未完成改善，持續追蹤。</p>
58.	110I32	社會資源處 / 生涯發展中心	廠商徵才作業	控制重點 6.1 徵才企業申請時，表單是否完整確實填寫。然表單申請為系統制式表格，廠商填寫完之後，由後臺(生涯發展中心審核)，其何謂表單「完整」、「確實」的意義為何？	<p>建議應該明確說明風險為何?為避免此風險發生，應作何管制措施?</p>	<p>■ 接受改善建議，改善期限：已於 111 年 1 月 12 日提出內控作業修訂 其他說明：</p>	<p>■ 已於 111 年 5 月 13 日(修正日期)、111 年 6 月 27 日(發行日期)完成改善。</p>	<p>已完成改善，予以銷管結案。</p>

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形追蹤報告(以下由內稽委員會填寫)
						為避免企業未完整填寫職缺申請單，生涯發展中心已將所有應檢核項目設為必填，如未完整填寫則無法送出提交。		
59.	110I32	社會資源處 / 生涯發展中心	廠商徵才作業	資料檢核時，徵才企業證明文件及職缺工作內容是否不清楚、錯誤、違反勞基法或可能的職業陷阱。其陳述之內容，僅止於基本資料查核。	建議應將具有風險之檢核項目，以條列方式明確列出。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：已於 111 年 1 月 12 日提出內控作業修訂</p> <p>其他說明：為避免企業未完整填寫職缺申請單，生涯發展中心已將所有應檢核項目設為必填，如未完整填寫則無法送出提交。</p>	■ 已於 111 年 5 月 13 日(修正日期)、111 年 6 月 27 日(發行日期)完成改善。	已完成改善，予以銷管結案。
60.	110I33	社會資源處 / 生涯發展中心	生涯相關測驗團體施測作業	該作業之控制重點僅一項(6.1 經費核銷時，各項支出是否與符合經費預算編列。)，該控制重點內容並未實際掌握該作業之風險，故建議修改。	<p>其修改建議如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否全部學系皆參與「學生 UCAN 職業興趣診斷與共通職能診斷」測驗。 2. 管控個資風險，使用資料者是否簽署「學生測驗資料使用保密同意書」。 3. 各系學生測驗結果是否作為校、院、系、導師，未來政策制定、輔導措施或個人建議之參考。 	<p>■ 接受改善建議，改善期限：已於 111 年 1 月 13 日提出內控作業修訂</p> <p>其他說明：參考委員建議並全盤檢視依實際作業做部分修訂與調整。</p>	■ 已於 111 年 5 月 13 日(修正日期)、111 年 6 月 27 日(發行日期)完成改善。	已完成改善，予以銷管結案。
61.	110I33	社會資源處 / 生涯發展中心	生涯相關測驗團體施測作業	作業程序 5.1.5.活動前 1 週完成測驗解釋標準作業程序及簡報檔案，並提供講師參考。完成生涯規畫書、活動回饋量表之設計及網頁連結。	作業程序 5.3 檢核作業 5.3.1.會計室辦理檢核活動經費借支申請。5.3.2.會計室辦理檢核活動經費及其憑證之核銷。	<p>■ 接受改善建議，改善期限：已於 111 年 1 月 13 日提出內控作業修訂</p> <p>其他說明：參考委員建議並全盤檢視依實際作業做部分修訂與調整。</p>	■ 已於 111 年 5 月 13 日(修正日期)、111 年 6 月 27 日(發行日期)完成改善。	已完成改善，予以銷管結案。
62.	110I33	社會資源處 / 生涯發展中心	生涯相關測驗團體施測作業	作業程序 5.3 檢核作業 5.3.1.會計室辦理檢核活動經費借支申請。5.3.2.會計室辦理檢核活動經費及其憑證之核銷。	<p>建議增加：</p> <p>5.3.3 檢核學生個人學習的 outcome。</p> <p>5.3.4 學院、系、學生個人在不同年度(例如：109 年度及 110 年度)之比較分析。</p>	<p>■ 接受改善建議，改善期限：已於 111 年 1 月 13 日提出內控作業修訂</p> <p>其他說明：參考委員建議並全盤檢視依實際作業做部分修訂與調整。</p>	■ 已於 111 年 5 月 13 日(修正日期)、111 年 6 月 27 日(發行日期)完成改善。	已完成改善，予以銷管結案。
63.	110I36	國際發展處 / 兩岸事務中心	陸生獎學金作業	與受稽核單位討論本作業之風險等級	依「東吳大學風險矩陣」中度以上風險(係數為 3 以上)，才需設計控制作業以降低業務風險，故建議該中心重新評估。	<p>■ 接受改善建議，其他說明：配合改善建議，並於 111 學年度內部控制制度修訂時程提出修正，刪除本項目控制作業。</p>	■ 尚未完成改善：預計 111 學年度完成，原因說明如下。本次稽核已過修訂時程，預計 111 學年度內部控制制度修訂時程提出修正，刪除本項目控制作業。	尚未完成改善，持續追蹤。
64.	110J03	總務處採保組	財產減損作業	有關作業程序 5.1.2 使用或經管單位提出財產報廢申請，經單位主管簽核並依規定會相關技術職責單位後，由總務處採購保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度(購置金額單價為五十萬元以上者，應由相關技術專業之人員會驗)，並於核決權限	在會驗的相關技術專業人員，建議可考慮邀請校外專家會同勘驗。	<p>■ 接受改善建議，其他說明：有關財產管理辦法第 25 條「購買金額單價五十萬元以上者，應由相關技術專業人員協同會驗。」並未規範協同會驗之技術人員是否須為校內人員，將依委員建議，視報廢情況邀請校外專家會同勘驗。</p>	■ 已依委員建議，個案視報廢情況邀請校外專家會同勘驗。	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形 追蹤報告(以下由 內稽委員會填寫)
				呈請核准後，依核准之方式處分資產。				
65.	110J03	總務處 採保組	財產減損 作業	有關本作業之名稱問題	此作業名稱易與價值減損混淆。在會計上”財產減損”是指該財產價值不復存在，而須重新予以評估，並認列損失謂之。此處之作業並不是這個意思，而是指財產發生報廢、遺失、贈與或變賣而須從帳上移除。建議正名為”財產除列作業”可正確反映以上之作業實質。	<p>■無法接受改善建議，原因說明：</p> <p>一、本校財產管理辦法係參考政府相關法令訂定，經查詢財政部法規系統「國有公用財產管理手冊」，作業名稱「財產之減損」，與本校作業名稱相同。</p> <p>二、另參考優久聯盟學校之財產管理辦法，共計 9 所大學(含本校)名稱為「財產減損」(世新大學及輔仁大學為「財產減少」、淡江大學為「財產減失」)。建議現階段仍維持原作業名稱，後續將蒐集相關資訊，評估後如能符合法令且調整之作業名稱更能切合實質需求，再進行修改事宜。</p>	<p>■其他，無法接受改善建議，原因說明：</p> <p>一、本校財產管理辦法係參考政府相關法令訂定，經查詢財政部法規系統「國有公用財產管理手冊」，作業名稱「財產之減損」，與本校作業名稱相同。</p> <p>二、另參考優久聯盟學校之財產管理辦法，共計 9 所大學(含本校)名稱為「財產減損」(世新大學及輔仁大學為「財產減少」、淡江大學為「財產減失」)。建議現階段仍維持原作業名稱，後續將蒐集相關資訊，評估後如能符合法令且調整之作業名稱更能切合實質需求，再進行修改事宜。</p>	已完成改善，予以銷管結案。
66.	110J05	總務處 採保組	場地使用 作業	空閒教室或會議室可挹注學校額外收入，且所需支付之成本並不高，值得開發。	建議可建立窗口專責經營校外借用顧客群，在場地使用作業上加強配合度，提升其往後之借用意願。	<p>■接受改善建議，其他說明：</p> <p>一、總務處為增加場地創收，除農曆新年外，其餘時間已全數對外開放借用，雖近兩年場地借用因配合防疫時而進行管制，但只要開放借用期間，幾乎每周皆有外單位借用，以松怡廳為例，除保留本校音樂學系上課、團練外，其餘時間幾乎借用滿載。</p> <p>二、目前兩校區及松怡聽，共計三位承辦人分區專責校內外單位場地租借，城中校區因地利交通暢捷，校外單位借用頻繁，也設置 line 官方帳號，除利於聯繫也提升場地租借服務。</p>	<p>■已於 111 年 8 月 1 日完成改善：</p> <p>一、總務處為增加場地創收，除農曆新年外，其餘時間已全數對外開放借用，雖近兩年場地借用因配合防疫時而進行管制，但只要開放借用期間，幾乎每周皆有外單位借用，以松怡廳為例，除保留本校音樂學系上課、團練外，其餘時間幾乎借用滿載。</p> <p>二、目前兩校區及松怡聽，共計三位承辦人分區專責校內外單位場地租借，城中校區因地利交通暢捷，校外單位借用頻繁，也設置 line 官方帳號，除利於聯繫也提升場地租借服務。</p>	已完成改善，予以銷管結案。
67.	110J09	總務處 採保組	校舍空間 備用鑰匙 借用作業	有關各單位鑰匙更換時，未依規定將備用鑰匙送相關單位。	建議校內各單位之校舍空間發生鑰匙更換應視為常態，確認備用鑰匙可用也應常態執行之，畢竟校舍安全事宜若沒事就沒事，若有事情可能會是大事，應預防於機先。故可建立執行表格，定期(例如每三個月)責成各單位確認備用鑰匙可用並回簽，總務處則做不定期不定處之抽檢。	<p>■接受改善建議，改善期限：</p> <p>111 年 8 月 1 日起</p>	<p>■已於 111 年 8 月完成改善：</p> <p>一、已於 111 年 8 月 25 日函請全校各單位自主檢測並回覆備用鑰匙之正確情形，參附件。</p> <p>二、爾後將定期責成各單位確認備用鑰匙之正確情形。</p>	已完成改善，予以銷管結案。

序號	稽核編號	受查單位	內控作業	查核階段-發現事項	查核階段-改善建議	查核階段-受查單位回復	改善追蹤-第一次追蹤回復	第一次改善情形 追蹤報告(以下由 內稽委員會填寫)
68.	110K01	電算中心	個人資料保護管理作業	因本項作業相關文件及表單甚多，無法對應控制重點。	請於控制重點後方對應使用表單或文件(可註記在控制重點後)。	■ 接受改善建議，改善期限：提報下次內控會議修訂。	■ 其他，說明如下：已於 111/8/10 提交內控提案單至秘書室(如附件 3)。	已完成改善，予以銷管結案。
69.	110K01	電算中心	個人資料保護管理作業	本作業相關管理辦法及表單網頁連結已更新，未同步修改。	本作業相關管理辦法及表單，置於學校首頁最下方之「智慧財產權宣導網站」→「個資專區」，因存放位置已調整至，應同步更新網址，供同仁下載。	■ 接受改善建議，改善期限：111 年 6 月 10 日。	■ 已於 111 年 6 月 10 日完成改善。	已完成改善，予以銷管結案。
70.	110K01	電算中心	個人資料保護管理作業	新/舊系統銜接時務必考慮其操作一致性，便利性，安全性之依據。	由於本校線上作業系統過多，對於使用者相當不便，雖已整合至 https://psv.scu.edu.tw/ ，但多數老師因需要常操作教務資料、研究事務等項目，故請電算中心於「校務行政資訊系統」內需更改可至人會總系統查詢之項目，直接於該頁面出現提醒訊息後面加入連結，以利老師直接點選登入。如薪資查詢跑出「111 年 5 月份(含)以後薪資,請至人會總系統查詢！」即直接加入人會總之連結。	■ 接受改善建議，改善期限：111 年 6 月 10 日。	■ 已於 111 年 6 月 10 日完成改善。	已完成改善，予以銷管結案。