

國立高雄餐旅大學

107 年度內部控制缺失及興革建議追蹤改善表

108.10

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	內稽幕僚 後續辦理情形
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	<p>[師培中心]就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。]</p> <p>中心檢視針對主管業務對相關單位善盡督導或輔導等責任，未來將進一步加強督導或輔導機制。</p> <p>學生申請加科認證往年都在8月中，時程不確定。建議建置標準作業流程（加科認證）。</p>	<p>[師培中心]</p> <p>■改善完成：參酌教育部現行作業規範及中心作業時程，研議建立標準作業流程。</p> <p>已完成改善日期：108年3月19日</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>
內部稽核報告所列缺失及所提興革建議			
1	<p>[性別平等教育業務]</p> <p>SOP 中舉報人，建議加入「生」，讓學生也可舉報。</p>	<p>[秘書室]</p> <p>■改善完成：業於稽核當日後即已完成修正校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查標準作業流程圖，並修正本校性別平等教育委員會所掛載之網頁公告周知。</p> <p>已完成改善日期：107年8月8日</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>
2	<p>[特殊個案商輔導]</p> <p>目前學務處諮輔組僅針對學生有個案輔導，但無教職員部份，建議落實三級防護計畫全面照護教職員工生之目標。</p>	<p>[學務處]</p> <p>■改善完成：</p> <p>1.107 學年度第一學期已加強自傷防治課程教職員宣導：發信全校教職員並於行政會議宣導「高餐溫心大使-自傷防治系列課程」活動，鼓勵教職員報名參與。</p> <p>2.107 學年度第一學期提供教職員優先諮詢/輔導時段（每周二、四下午），並已發信全校教職員鼓勵預約心理健康諮詢服務。</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>

		已完成改善日期:107 年 10 月 7 日	
3	<p>〔出納會計事務查核作業〕</p> <p>建議協助強化本校新手助理經費結報作業能力。</p>	<p>〔主計室〕</p> <p>■改善完成：</p> <p>舉辦經費結報講習會加強助理經費結報作業能力。</p> <p>已完成改善日期:107 年 10 月 16 及 17 日舉辦 2 場講習會</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>
4	<p>〔勞健保加退保作業〕</p> <p>1. 請業務單位審慎評估是否應將業務資訊系統化，把人工負擔、錯誤降到最低。</p> <p>2. 應依內控制度建立標準作業流程，並納入風險評估與稽查項目。</p>	<p>〔人事室〕</p> <p>■改善完成</p> <p>1. 勞健保加退保作業標準作業流程業於 108 年 3 月完成並列入本室 107 年內部控制新增之 SOP。</p> <p>2. 遵照委員建議將業務資訊系統化，本校勞健保加退保作業管理系統業經完成招商標購（108 學年勞健保保費資訊管理系統租賃維護案）已於 108 年 2 月份導入完成。</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>
6	<p>〔校安事件處理流程〕</p> <p>1. 加強橫向連繫配合。</p>	<p>〔軍訓室〕</p> <p>第一次追蹤回覆</p> <p>■辦理中，進度說明：</p> <p>本室 107 年 9 月 13 日接受有關「校安事件處理」內部控制內部稽核委員意見「加強橫向連繫」改進措施：</p> <p>1. 於 107 年 6 月 19 日(二)上午 10 時於行政大樓二樓會議室，邀集教務處、學務處、總務處、體育與健康中心等單位主管，召開 106-2 學期「校園安全事件各單位標準作業流程 SOP」研討會，請各單位建立起相關標準作業流程（SOP），落實應變執行，處理相關校園安全事件。</p> <p>2. 於 107 年 6 月 19 日(二)共彙整教務處 1 項、總務處 4 項、體育與健康中心 6 項及本室 1 項共計 12 項「校園安全事件各單位標準作業流程」，簽會各單位及副校長核定。</p> <p>3. 於 107 年 9 月 26 日共彙整修正教務處 1 項、總務處 4 項共計 5 項「校園</p>	<p>■建議持續追蹤並提送會議，請受稽單位，就窒礙難行之情由說明，予以協助落實改善。</p> <p>說明：</p> <p>本項經第一次追蹤經查軍訓室確實有彙整相關單位建立相關標準作業流程。</p> <p>惟，查提供之佐證文件為彙整之各單位 SOP，尚有部分單位處理事件時並無回報校安中心之流程，難謂符合「橫向連繫」。經通知後，軍訓室已要求相</p>

		<p>安全事件各單位標準作業流程」，簽會各單位及副校長核定。</p> <p>4. 處理各類校安事件依標準作業流程實施橫向及縱向通報作業。</p> <p>第二次追蹤回覆</p> <p>■ 辦理中，進度說明：</p> <p>108.9.20 回覆改進情形：</p> <p>1. 再次建議總務處、教務處及體育與健康中心，依本校內部控制權責單位秘書室之要求，檢視修正有關校「校園安全事件各單位標準作業流程」增加「通報校安中心知悉」之流程。</p> <p>2. 敬請各單位完成修正，交由本校內部控制權責單位秘書室審核後，敬請秘書室擲回本室存參。</p> <p>108.10.2 回覆改進情形：</p> <p>1. 敬請總務處、教務處及體育與健康中心，依本校內部控制權責單位秘書室之要求，檢視修正有關校「校園安全事件各單位標準作業流程」增加「通報校安中心知悉」之流程。</p> <p>2. 敬請各單位於 108 年 10 月 5 日前(六)完成修正，交由本校內部控制權責單位秘書室審核並副知本室存參。</p> <p>108.10.8 回覆改進情形：</p> <p>1. 於 108 年 10 月 7 日，敬轉體育與健康中心群聚傳染病處理與因應標準作業流程，其內容已有將通報校安中心納入作業流程之中。</p> <p>2. 迄今尚未接獲總務處與教務處之相關資料。</p> <p>■ 結案說明：</p> <p>已依秘書室要求，敬請相關單位於 108.10.5(六)前完成並副知本室存參，建請由秘書室賡續辦理。</p>	<p>關各單位於 4 月 30 日前改善回報再予以彙報。</p> <p>第二次追蹤：</p> <p>查軍訓室於期限(4 月 30 日)後，再經 2 次(9 月 20 及 10 月 2 日)通知相關單位改善彙報後，仍未能完成以落實橫向通報作業。</p>
7	<p>〔校園緊急傷病處理〕</p> <p>1. 建議本標準作業流程應依「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」中第 4 條規</p>	<p>〔體健中心〕</p> <p>■ 改善完成：</p> <p>1. 已將〔校園緊急傷病處理標準作業流程〕，法令依據欄位更改為「教育部頒佈之教育部主管各級學校緊急傷</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>

	<p>範予以修正作業程序說明，並應將相關紀錄表單陳列於使用表單欄位，例如：登記表、傷病統計表等。</p> <p>(1)建議應將相關文件紙本資料補齊，如傷病統計表等；</p> <p>(2)建議原「緊急送醫紀錄單」修正名為「校園緊急傷病處理通報單」，將事件分類或分級，並以表格方式呈現，往後應較易參閱。</p>	<p>病處理準則」。</p> <p>2. 登記表及傷病報表，已陳列於表單欄位。</p> <p>3. 已將傷病統計表缺少之月份的資料補齊。</p> <p>4. 已將「緊急送醫紀錄單」修正為「校園緊急傷病處理通報單」，並將事件分為內科或外科分類，且修正表單格式，內容改以表格方式呈現。</p>	
8	<p>〔體育場地及器材借用〕</p> <p>1. 查 107 年 10 月 11 日體健中心會議紀錄，僅將「課外運動器材借用要點」廢除，但並未將器材管理相關規範納入本校「多功能活動中心暨運動場館管理要點」中，建議二要點應簡化為單一執行法令，並<u>建議將本校「多功能活動中心暨運動場館管理要點」名稱修正為「運動場館暨器材管理要點」</u>。</p> <p>2. <u>建議前開要點內容應明確定義並區分校內外人士借用規範</u>。</p> <p>3. <u>建議修正「體育場地及器材借用」標準作業流程之法令依據，應符合現況</u>。</p> <p>4. 查「體育場地及器材借用」標準作業流程圖，<u>建議修正並可參考秘書室相關標準作業繪圖方式</u>。</p>	<p>〔體健中心〕</p> <p>1. 有關運動器材借用法規修訂建議改善辦理情形： (第一次追蹤回覆) ■ 辦理中，進度說明：</p> <p>(1) 第二健身房現正草擬借用辦法及收費標準，本組將依據第二健身房借用辦法完成後，再修正「運動場館暨器材管理要點」，預計 108 年 9 月完成。</p> <p>(第二次追蹤回覆) ■ 結案；說明：</p> <p>(2) 根據 107 年 10 月 11 日體健中心會議記錄，並未廢除「課外運動器材借用要點」。</p> <p>(3) 目前全國各大專院校有關場地管理及器材借用，為便於業務單位管理，大都為個別訂規範執行管控。</p> <p>(4) 體育場地及設備乃指場館之場地及軟硬體設備等管理，以校內為優先借用，校外則視校內活動有無撞期，依實際狀況借用。</p> <p>(5) 課外運動器材為指教學器具在課外時間，提供學生課後練習及運動之球拍與球等，只限本校教職員生借用，並且限當日歸還，以免影響課程教具使用，且並不外借本校以外之人。</p> <p>(6) 本中心目前做法，分別製作體育場地及設備標準作業流</p>	<p>■ 建議結案</p> <p>1. 查「課外運動器材借用要點」確實未廢除，業管單位基於業管需求，建議維持原分別管理方式。</p> <p>2. 若無其他改善建議，則得以結案。</p>

		<p>程及課外運動器材借用標準作業流程，一個重於管理，維護場地使用，善盡場地設備之活用；一個重於活用教具使用，提供學生課後練習，並且培養學生運動興趣，以利運動養成，因此，維持分別管理為宜。詳如附件（佐證-1）。</p> <p>2. 有關修訂標準作業程建議改善辦理情形：</p> <p>（第一次追蹤回覆）■已完成，進度說明：</p> <p>已依委員建議修正完成「體育場地及器材借用」標準作業程之法令依據及流程圖（此部份已奉核解除追蹤（簽文號 1080400039））。</p>	
9	<p>〔新生就業輔導〕</p> <p>1. 查「新生就業輔導」標準作業流程，業將作業程序說明中第二點第一項：經費來源改由高教深耕計畫或學校自籌款支應，但因計畫皆有年限，<u>建議應將經費來源修正為「教育部相關計畫經費或校務基金」，較利於活動的永續發展。</u></p> <p>2. 針對「新生就業輔導」議題，<u>建議相關任務亦應納入本校「學生就業輔導實施要點」中，要點對象應含括新生、在校生、畢業生等，避免掛一漏萬。</u></p> <p>3. <u>建議將本校「學生就業輔導實施要點」列入「新生就業輔導」標準作業流程之法令依據。</u></p> <p>■ 預定完成改善時間：</p> <p>預計於 107 學年度第 2 學期前完。</p>	<p>〔研發處〕</p> <p>1. 有關「新生就業輔導」<u>經費來源</u>修訂建議改善辦理情形：</p> <p>（第一次追蹤回覆）■改善完成，說明：</p> <p>107 年度內部控制項目「新生就業輔導」已更名為「職涯輔導座談會」項目，內容同步修正。經費來源依委員意見，已修正成「教育部相關計畫經費或校務基金」支應。（此部份已奉核解除追蹤（簽文號 1080400039））</p> <p>2. 有關「新生就業輔導」<u>對象</u>修訂建議改善辦理情形：</p> <p>（第一次追蹤回覆）■辦理中，進度說明：</p> <p>（1）「學生就業輔導實施要點」依委員意見，將要點對象含括新生、在校生、畢業生等，預計 108 年 4 月完成提案審議。</p> <p>（第二次追蹤回覆）■改善完成，說明：</p> <p>學生就業輔導實施要點已於 108 年 8 月 7 日行政會議提案修正通過，並公告本組網站（佐證-2）。</p> <p>3. 有關「新生就業輔導」<u>標準作業流程</u>修</p>	<p>■建議解除追蹤</p>

		<p>訂建議改善辦理情形： (第一次追蹤回覆) ■改善完成，說明：</p> <p>已依委員意見，將「學生就業輔導實施要點」列入「職涯輔導座談會」標準作業流程之法源參考依據(此部份已奉核解除追蹤(簽文號 1080400039))。</p>	
10	<p>〔校外實習突發及爭議事件處理〕</p> <p>1. 建議將相關表單陳列於標準作業流程「使用表單」欄位內。</p> <p>2. 建議可將「校外實習輔導訪視紀錄表」、「校外實習學生轉換實習單位申請表」等相關表單合併成通用型表單，表單內容除了可依事件分級或分類外，再將相關問題、緣由及處理過程等敘述，用表格方式呈現，較易於追蹤及參閱。</p>	<p>〔研發處〕</p> <p>■改善完成：</p> <p>1. 已將標準作業流程項目 05-02-07 校外實習突發及爭議事件處理流程中的「使用表單」加入學生校外實習導師輔導紀錄表。</p> <p>2. 已完成表單整併及事件分類。</p> <p>完成改善時間： 已於 107 年 11 月 15 日第 167 次實習輔導委員會會議通過</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
1	<p>主計室經查 107 年 3 月收入傳票發現收款日於 5 日以上才繳庫未符合中央政府各機關單位預算收支處理注意事項第二條第一項第一款規定，請權責單位出納組就缺失部分予以改善。</p>	<p>〔出納組〕</p> <p>■結案說明：</p> <p>依主計室查核意見通知業務單位進行改進。</p> <p>〔主計室〕</p> <p>■結案說明：</p> <p>納入下次〔出納會計事務查核計畫〕查核事項，就〔前次查核缺失是否改進〕予以查核。</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
1	<p>糾正本校教師升等作業</p> <p>本手校教師以不具研究性之教科書或教材通過升等，未踐行法定之教師研究義務；教師評審委員會審議升等案，涉有低</p>	<p>〔人事室〕</p> <p>■改善完成</p> <p>1. 本校依據 106 年 2 月 1 日修正施行之專科以上學校教師資格審定辦法，整合本校教師聘任及升等審查辦法及教</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039)</p>

	階高審等情事。	<p>師教學實務暨技術應用升等辦法，並配合教育部於106年7月11日實地訪查本校教師資格自審教師資格作業，並於106年7月27日以臺教高(五)字第1060044905號函請本校依訪視意見逐項回應相關說明，並檢送修訂後章則見復。另於107年1月24日邀集各學院院長初審通過，旨揭修正草案經提送校教評會審議並自107年1月起，依議決事項邀集各學院院長研商、電子郵件轉請校教評會委員預審及教務處配合監察院調查意見再次研議多元升等送審改善精進機制（即修正草案附則）等，內容並公告各學術單位及所屬教師再次審閱完竣。終於本(107)年6月21日校務會議審議通過、自同年8月1日生效施行。</p> <p>2. 案內就監院糾正本校教學升等作業，有關本校教師以不具研究性之教科書或教材通過升等，未踐行法定之教師研究義務；又該校教評會審議升等案，涉有低階高審等違失之處涉及之條文均嚴謹修正內容。</p>	
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
1	本校106年度校務基金決算為短絀情形，允宜積極研謀開源節流措施。	<p>[主計室]</p> <p>■結案說明：</p> <p>為積極改善短絀情形，持續辦理各項節流措施及提升校務基金收入策略如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對老舊冷氣依輕重緩急規劃，逐年汰舊，預計於107年度汰換行政大樓空調，其維護費用應相對降低，並期能減少能源消耗以降低電費支出。 2. 配合行政院核定「太陽光電2年推動計畫」，本校第一教學大樓已公開標租予廠商設置太陽能光電發電設備，依廠商售電收入百分比收取回饋金。 3. 積極爭取各項專案計畫以擴充本校整體財源，透過計畫執行，打造多元化學習環境，強化本校餐旅及廚藝特色。 4. 推廣教育中心持續加強國內課程開設與招生外，積極投入大陸與國際市場 	<p>已奉核解除追蹤</p> <p>(簽 文 號 1080400039)</p> <p>(本項將案移校務基金稽核管考本校[開源節流措施])</p>

		<p>開發，並配合本校各項國際推廣活動開發姐妹校及各地機關來台進修之餐旅相關課程。</p> <p>5. 開發高餐品牌伴手禮、健康餐飲之產品及宅配包裝設計等相關業務，並建立商品化範例模組，作為本校師生新產品商品化案例，並規劃『高餐雲天生活圈』、青年創客研究營運模組，以強化高餐品牌商品及創業範例之深度及廣度，其收入亦可挹注校務基金。</p>	
上級與權責機關督導部分			
1	<p>[研發處]</p> <p>計畫案管考作業標準流程建置-遭教育部繳回之計畫-國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫</p> <p>[研發處]</p> <p>計畫案管考作業標準流程建置-遭教育部繳回之計畫-智慧型旅遊人才培育計畫</p> <p>1. 查「教育部補助計畫申請作業」標準作業流程，其流程設計並無法顯現出對於計畫案管考之相關作業，控制重點亦與管考不符。</p> <p>2. <u>建議業管單位應將計畫案管考作業流程納入「教育部補助計畫申請作業」標準作業流程，相關控制重點與作業流程圖請一併修正，以符合計畫案管考作業。</u></p> <p>3. <u>建議應擇日於 107 年 11~12 月份行政會議提出 2 計畫案管考之追蹤執行狀況，並做專題報告。</u></p>	<p>[研發處]</p> <p>■ 結案說明：</p> <p>1、2. 已依內部稽核委員建議於[教育部補助計畫申請作業]SOP 執行期間增加管考作業程序，作業流程亦同步修正。</p> <p>3. 本計畫已於行政會議報告其執行進度。</p> <p>(1)107 年 12 月 6 日第 411 次行政會議，由餐旅學院餐飲管理系楊帆主任報告「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」，績效指標達成進度。</p> <p>(2)108 年 1 月 3 日第 412 次行政會議，由觀光學院旅運管理系甘唐沖主任報告「智慧型旅遊人才培育計畫」績效指標達成進度。</p> <p>(3)108 年 1 月 17 日第 413 次行政會議，由研發處蕭登元研發長代餐旅學院餐飲管理系楊帆主任報告「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」績效指標達成進度補充說明。</p>	<p>已奉核解除追蹤 (簽文號 1080400039) (本項已案移行政會議管考)</p>