

國立空中大學

105 年度內部控制稽核報告

壹、稽核之法源依據

為強化本校內部控制機制，並依據「政府內部控制監督作業要點」規定：為協助檢查內部控制之實施狀況，應規劃及執行內部稽核工作，每年度應至少辦理一次年度稽核。因此由本校內部控制專案小組推派 2 位委員，並依據 105 年度內部稽核計畫，執行 105 年度內部控制稽核工作，進行實地稽核作業，俾協助檢查本校之內部控制之實施狀況。

本校以數位教學平臺結合多元傳播媒體實施教學，遠距教學一直以來是空大的特色與優勢，本校未來自許能打造華人終身教育體系，因此本校之資料中心與推廣中心勢必未來扮演重要之角色。為評估關於資料中心與推廣中心之內部控制流程與現階段組織運作流程之改進，爰將此兩單位列為 105 年度稽核對象之一。

貳、稽核過程

一、內部稽核擇定日期與作業項目

(一)、資料中心之單位內控業務項目

單位名稱	105 稽核項目	編號	業務項目	參與人員	
資料中心	共通性	1	資訊安全管理制度	內控稽核委員： 1. 張鐸嚴委員 2. 林俊裕委員	
		2	資訊系統分類分級與鑑別		
		3	資安事件通報與應變		
	個別性業務	1	實體安全管理		外部學者專家： 資訊外部顧問 林六明先生
		2	資訊環境與作業管理		
		3	營運持續管理作業		
		4	全校合法性軟體使用查核		
		5	教學與行政用資訊設備更新控管		
		6	單一帳號申請及異動作業		
		7	資訊系統權限申請及異動作業		

(二)、106/06/30 推廣中心之單位內控業務項目

單位名稱	105 稽核項目	編號	業務項目	稽核人員
推廣教育中心	✓	廣 I01	學員退費作業	內控稽核委員： 1. 張鐸嚴委員 2. 林俊裕委員
	✓	廣 I02	延期開課作業	外部學者專家： 北藝大推廣中心主任 曾介宏先生

二、資科中心之稽核時間、地點及工作分派

- (一) 稽核時間： 106 年 6 月 14 日下午 14 時至 17 時
- (二) 稽核地點： 資科中心之會議室
- (三) 工作分派：
1. 張鐸嚴委員 主持稽核程序
 2. 林俊裕委員 晤談、資料審閱與實地查核
 3. 林六明顧問 晤談、資料審閱與實地查核

三、推廣中心之稽核時間、地點及工作分派

- (一) 稽核時間： 106 年 6 月 30 日上午 10 時至 12 時
- (二) 稽核地點： 推廣中心之會議室
- (三) 工作分派：
1. 張鐸嚴委員 主持稽核程序
 2. 林俊裕委員 晤談、資料審閱與實地查核
 3. 曾介宏先生 晤談、資料審閱與實地查核

參、稽核結果

一、資訊科技中心 105 年度稽核結果表

一、共通性業務

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
1	資訊安全管理 制度	本校資訊科技中心於 104 年導入 ISMS 及 PIMS 驗證制度。並於同(104)年取得 ISO 27001:2013、BS10012 及 ISO29100，證照有效期限為期 3 年，自 104 年 9 月至 106 年 9 月止，每年必須執行複評，於今年需再進行第 3 年再驗證。	<input checked="" type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input checked="" type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	1. 檢視個資檔案之保存期限是否合宜。 2. 依個資檔案之保存期限進行個資檔案軌跡之留存。 3. 應將伺服器 (IP: 192.168.X.8) 調整與單一參考時間源之鐘訊同步。 4. 請主機負責人清查所有主機是否與單一參考時間源之鐘訊同步。(三組) 5. 作業系統修補程式之更新前測試，應預留適宜的時間長度，如間隔 2 天。(三組) 6. 透過中心或資安會議，由三組提出弱點掃	1. 持續導入 ISMS 及 PIMS 驗證制度 2. 針對內部稽核之問題發現，均須擬訂相關預防矯正單以進行改善。

				<p>描之範圍，並列入會議紀錄，作為弱點掃描執行之依據。</p> <p>7. 資安與個資相關之目標及其統計應一致顯示其結果，如%或件數。</p> <p>8. 後續個資盤點作業表中，應更落實內容與審查，如存放位置。</p>	
2	資訊系統分類分級與鑑別	<p>本校資訊科技中心 ISMS 制度中要求將資訊系統，針對機密性、完整性、可用性、法律遵循性四大影響構面之衝擊程度，並參照「安全等級設定原則」填寫影響構面安全等級，安全等級區分為普、中、高三級，本中心將依營運衝擊分析將重要系統進行分類分級。</p>	<input type="checkbox"/> 晤談 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	<p>1. 參考國家發展之資安文件，關於系統以「核心」、基礎建設或流程以「關鍵」為用語，請將「重要」之用語，改為依前述之用語表示。</p>	<p>每年依營運衝擊分析將重要系統進行分類分級</p>
3	資安事件通報與應變	<p>本校資訊科技中心每年針對資安事件通報均依「資安事件通報與應變」，例如 105 年 10 月 19 日事件，依規定填寫資通安全事件通報處理紀錄單及矯正與預防措施紀錄單。</p>	<input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input checked="" type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	<p>1. 人員教育訓練成效評量調整以評量受訓人員。</p> <p>2. 應更明確討論內外部議題及相關因應措施，並留存紀錄備查（如資安會議或管審會議）。</p> <p>3. 採行後事不忘前事之師之原則，後續如發行系統之整合而制定管理政策或程序，應更留意版本管制與識別。</p>	<p>每年針對資安事件通報均依「資安事件通報與應變」規定辦理</p>

二、個別性業務

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
1	實體安全管理	落實每日進行作業如下： 一、機房門禁權限管理。 二、每日進行機房巡查。 三、電腦、伺服器密碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。 四、機房電力、空調、線路是否維持正常運作模式。 五、設備進出機房是否依照程序作業。	<input type="checkbox"/> 晤談 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input checked="" type="checkbox"/> 實地查核	網路機房因五台空調系統同時運轉導致用電量負載過高造成跳電，並立即尋找空調系統總開關。	營繕組同仁恢復空調總電源，空調保養廠商將機房空調系統恢復運轉。 確認該組所有網路相關設備正常運作，但是發現資訊系統組的測試用資料庫有異常現象並通知相關負責人員。
2	資訊環境與作業管理	落實本校資訊科技中心針對通信與作業管理，如下： 一、系統規劃與驗收管理。 二、防範惡意碼。 三、定期備份管理。 四、網路安全管理。 五、媒體的處置及管理。 六、資訊交換管理。 七、監視 Review & Monitoring 管理。	<input checked="" type="checkbox"/> 晤談 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	無	無
3	營運持續管理作業	本校資訊科技中心每年針對重要系統及設備進行營運持續計畫(BCP 演練)，以確保重要系統營運持續不中斷情形發生。	<input checked="" type="checkbox"/> 晤談 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	無	每年針對重要系統作 BCP 演練
4	全校合法性軟體使用查核	於年度中發文通知各單位辦理各管轄區域電腦設備內之合法安裝軟體狀態檢視。各單位經查核人查核後將檢視結果回報資料中心。資料中心彙整查核結果提報資	<input type="checkbox"/> 晤談 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	查核人加強查核軟體合法使用之情況。	加強宣導使用合法軟體之重要性。

		訊環境規劃委員會議。			
5	教學與行政設備更新 行資新 管	於年初新學期開學就緒後發文各單位填報年度電腦更新需求，資科中心統一彙整各單位年度更新需求簽案進行採購，配合中央採購契約時程(教室電腦安排於暑期)進行電腦更新作業。設備交貨安裝後，依程序進行驗收、財產登錄與核銷作業。	<input checked="" type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input checked="" type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	年度統一乙次電腦更新使用者電腦，更新較不即時。	擬改為分上下年度分別更新。
6	單一帳號申請及異動作業	目前依資科中心帳號及通行管理作業辦理，人員報到時，經單位主管及資科中心一、二級主管核准後，建立使用權限，異動時亦使用相同作業。使用表單為帳號申請表。	<input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input checked="" type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	無	無
7	資訊系統權限申請及異動作業	目前依資科中心帳號及通行管理作業辦理，人員依據其使用之系統及功能申請資訊系統權限。經單位主管及資科中心一、二級主管核准後，建立使用權限，異動時亦使用相同作業。使用表單為權限新增變更申請表。	<input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input checked="" type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	無	無

二、推廣中心 105 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
1	學員退費作業	<p>1. 推廣教育中心應於學生提出退費之書面申請三日內，辦理相關退費程序與相關作業。</p> <p>2. 若學員只有口頭提出申請，應請其補填書面資料，以利退費作業，以免帳號錯誤退匯；並於書面申請到達三日內，辦理相關退費程序與相關作業。</p> <p>3. 若學員有所理由與堅持，須將退款匯入他人帳戶，應以其出具相關證明與簽具切結書，以利退費作業，以免爭議產生。</p> <p>4. 若因延期開課或已確定流班之課程，應於三日內通知繳費之學員，辦理退費事宜，以免帳務因跨年度，而增加處理程序或遺留帳務成懸帳造成負擔。</p>	<input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	<p>如課程流班，需通知已繳費學員辦理退費，催繳時間冗長。</p>	<p>利用各種管道催學員繳交資料。</p>
2	延期開課作業	<p>1. 推廣教育中心應隨時注意並控管各班次招生開班之狀況。</p> <p>2. 每星期均需固定檢視招生中課程班級之報名狀況，以了解招生情形，以便控管開班流程。</p> <p>3. 若於原設定開班日前兩個星期，報名人數仍不足達開班門檻，宜先行聯絡教師研議延長招生期間，並聯絡已報名之學員延課之事</p>	<input type="checkbox"/> 晤談 <input type="checkbox"/> 資料審閱 <input type="checkbox"/> 提供佐證 <input type="checkbox"/> 實地查核	<p>1. 有些課程易流班。</p> <p>2. 如課程流班，需通知已繳費學員辦理退費，催繳時間冗長。</p>	<p>1. 應隨時注意各班次之開班情形，了解招生報名狀況，以利控管開班流程，維護學員之權益。</p> <p>2. 如是學分班課程，因其中一班無法達開班標準，希望能整體統計收支平衡問體，以班養班，如此學員可拿到整個學分班學分。</p>

		<p>實，並力求學員保留學籍。</p> <p>4. 延長招生期間最長以一個月為原則，若超過一個月仍不能開班，得再延長一次招生期，但仍造成無法開班之情事，宜將課程下架，並重新檢討規劃，以利下次招生開班作業。</p> <p>5. 呈上，確定流班之課程，應於三日內通知繳費之學員，辦理退費事宜，以免帳務因跨年度，而增加處理程序或遺留帳務成懸帳造成負擔。</p>			<p>3. 利用各種管道稽催學員繳交資料。</p>
--	--	---	--	--	---------------------------

肆、結論

以上稽核建議意見，受稽核單位應於 106 年 8 月底前完成改善，並應檢附改善之佐證資料於 9 月份召開之內部控制小組會議列席報告改善情形。