

# 國立空中大學

## 內部控制稽核報告—稽核年度：110 年度

111 年第二次內控專案小組會議通過 1110531

### 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 111 年度內部稽核計畫，執行 110 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。

依據本校內部稽核委員會規劃，本年度選擇以本校圖書館推動業務為評估標的，以期瞭解相關內控制度執行是否有效，並對未來預擬新增之內控項目進行討論。

### 貳、稽核過程

一、內部控制稽核擇定日期與作業項目：

111/03/08 圖書館之單位內控業務項目

單位名稱	稽核項目 (稽核 110 年度)	編號	業務項目	稽核人員
圖書館	√	G01	館藏流通作業	<u>稽核委員</u> 1. 張鐸嚴委員 2. 方 誠委員
	√	G04	館藏資源採購作業	
	√	其他	圖書盤點及報廢作業	<u>協同人員</u> 1. 管資系林妙雪老師 2. 秦慧茹組長 4. 蘇子殷助理
	√	其他	落實資訊安全	

## 二、稽核時間、地點及工作分派

### 圖書館

(一) 稽核時間： 111 年 3 月 08 日下午 13 時 30 分至 15 時 00 分

(二) 稽核地點： 圖書館之會議室

(三) 工作分派：

1. 張鐸嚴召集人—主持稽核程序、晤談、資料審閱與實地查核
2. 方 誠委員—晤談、資料審閱與實地查核

## 參、稽核結果

### 一、圖書館 111 年度稽核結果表(稽核 110 年度)

項次	稽核項目	稽核目的 (請委員填寫)	稽核方式	稽核發現	改善措施/ 具體興革建議
G01	館藏流通作業	簡化行政流程以提高館藏流通效率，並適時釐清教學需求用書爭議。	<input checked="" 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>讀者借閱／歸還資料之前的準備工作，未於作業流程中提示。</li> <li>讀者逾期歸還圖書的處理流程，應納入館藏流通作業流程</li> <li>被借閱圖書可免蓋到期單章戳，提高同仁工作效率。</li> <li>校內教師長期借閱研究或教學需求用書，應配合 111 年 3 月 8 日第 414 次行政會議決議，公告申請辦法並廣為周知。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>可考慮將館藏流通作業流程中之「準備」流程刪除，改以「讀者借閱/歸還圖書資料」為館藏流通作業流程首要步驟。</li> <li>可於館藏流通作業流程中註明：讀者逾期還書將依「國立空中大學圖書館使用規則」第七條規定處理。</li> <li>建議值班人員可詢問讀者需求，視情況免加蓋到期日章戳。</li> <li>配合日前行政會議決議，圖書館網站可主動公告，依規定更新「國立空中大學圖書館使用規則」及「國立空中大學教學及研究用書長期借閱申請表」。</li> </ol>

G04	館藏資源採購作業	電子資料庫採購宜制度化，以符應本校教學及研究需求	<input checked="" 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	<p>電子資源 (資料庫及檢索系統) 之預算編列與採購，關乎學校教師研究與館務發展，可考慮與各系及通識中心溝通以形成共識，針對有必要之需求逐年擴充。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>建議館方可發文至各學系，商請各系教師提供符合研究或教學需求之電子資源，待彙整後逐年編列概算，並針對校內所需，視情況召開會議溝通。</li> </ol>
其他	圖書盤點及報廢作業	<p>全校館藏資料(含各中心圖書室)整併與報廢作業，宜由館方統整並與各中心分工合作，俾能釐清各單位權責以收實效。</p>	<input checked="" 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>為落實本校精簡各中心圖書計畫，館藏資料報廢程序可納入內部控制項目，並依據相關辦法規劃作業流程與控制重點。</li> <li>各單位提出報廢圖書申請後，在系統尚未完成銷帳之前，即便報廢清冊已獲鈞長核可，原使用單位仍須負起保管之責，不得有遺失或誤報之情事。相關責任歸屬實應釐清，並納入報廢作業流程及控制重點。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>圖書館內部控制項目，應儘快納入館藏資料報廢作業，並依據相關辦法規劃作業流程與控制重點。</li> <li>圖書館應協助各學習指導中心，執行「報廢清冊審核」及「圖書館自動化系統銷帳」作業，並善意提醒各中心，報廢清冊獲鈞長核可後，須將圖書依規定流程銷毀，並於財產管理及自動化系統銷帳完畢，方為圖書報廢作業完成。</li> </ol>

其他	落實資訊安全		<input checked="" 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	<p>為防堵駭客侵擾與確保網頁系統運作，請說明圖書館對於資安防護的未來規劃。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖書館每年度均與維護廠商簽訂維護合約，一旦接獲資安漏洞通報平台之資安漏洞通知，應於修補期限內通知系統維護廠商進行檢測及修正，並通報學校進行複測。</li> <li>2. 館方未來可考慮逐年增列預算，以進行更嚴格之資安檢測(弱點掃描、滲透測試等)。</li> </ol>
----	--------	--	---	--	--

#### 肆、結論

以上稽核建議意見，請受稽核單位於 111 年 9 月底前提供改善規劃或改善進度說明；有關明年度預擬新設內控項目，請依建議進行控制作業程序簡化，並檢附修正後資料，以供 9 月份召開之內部控制小組會議參酌討論。