

輔英科技大學

(109) 學年度稽核計畫暨實施表

序號	內部控制項目	受稽核單位	預計稽核月份	稽核委員
	教育部整體發展獎勵補助經費	學生事務處、總務處、 研究暨產學發展處、教 務處、秘書室、人事 室、會計室	109年11月- 110年2月	
1	人事事項：聘僱	人事室	109年11月	張慧穎
2	人事事項：敘薪及待遇	人事室	109年11月	張慧穎
3	人事事項：退休、撫卹及資遣	人事室	109年11月	張慧穎
4	人事事項：職員考核	人事室	109年11月	張慧穎
5	人事事項：獎懲	人事室	109年11月	張慧穎
6	人事事項：保險	人事室	109年11月	張慧穎
7	人事事項：出勤	人事室	109年11月	張慧穎
8	人事事項：差假	人事室	109年11月	張慧穎
9	人事事項：教師評鑑	人事室	109年11月	張碧容
10	人事事項：訓練	人事室	109年11月	張碧容
11	人事事項：進修	人事室	109年11月	張碧容
12	人事事項：研究	人事室	109年11月	張碧容
13	人事事項：行政職章、單位戳章管理	人事室	109年11月	張碧容
14	財務事項：獎補助款之收支、管理、 執行及記錄	會計室	109年12月	葉淑杏
15	財務事項：代收款項與其他收支之審 核、收支、管理及記錄	會計室	109年12月	葉淑杏
16	財務事項：預算與決算之編製	會計室	109年12月	葉淑杏
17	財務事項：財務與非財務資訊之揭露	會計室	109年12月	葉淑杏
18	關係人交易	會計室	109年12月	葉淑杏
19	財務事項：附屬機構之設立、相關事 業之辦理	會計室	109年12月	葉淑杏
20	財務事項：借款	會計室	109年12月	葉淑杏
21	學生事項：校園安全、災害管理作業	軍訓室	110年1月	蘇斌光
22	學生事項：學生住宿管理作業	學生事務處	110年1月	蘇斌光
23	學生事項：學生獎懲作業	學生事務處	110年1月	蘇斌光
24	學生事項：學生操行成績作業	學生事務處	110年1月	蘇斌光

序號	內部控制項目	受稽核單位	預計稽核月份	稽核委員
25	學生事項：校外賃居生調查及訪視作業(原：寄宿校外學生輔導作業)	學生事務處	110年1月	蘇斌光
26	學生事項：衛生保健作業	學生事務處	110年1月	蘇斌光
27	學生事項：學生緊急狀況處理作業	學生事務處	110年1月	蘇斌光
28	學生事項：諮商輔導作業	學生事務處	109年1月	林振興
29	學生事項：服務學習中心作業	學生事務處	109年1月	林振興
30	學生事項：課外活動作業	學生事務處	110年1月	林振興
31	學生事項：就學貸款作業	學生事務處	110年1月	林振興
32	學生事項：學生就學獎助學金作業	學生事務處	110年1月	林振興
33	學生事項：各類學生學雜費減免辦理作業	學生事務處	110年1月	林振興
34	學生事項：體育作業	體育暨健康促進中心	110年2月	林振興
35	研究發展事項：研究專案計畫	研究暨產學發展處	110年2月	張碧容
36	研究發展事項：學術單位執行產學及研究計畫獎勵	研究暨產學發展處	110年2月	張碧容
37	財務事項：動產之購置	總務處	110年3月	楊鎮維
38	財務事項：資本租賃	總務處	110年3月	楊鎮維
39	教學事項：學雜費收款作業	總務處	110年3月	楊鎮維
40	總務事項：財物採購作業	總務處	110年3月	楊鎮維
41	總務事項：新建工程作業	總務處	110年3月	楊鎮維
42	總務事項：校舍修繕作業	總務處	110年3月	楊鎮維
43	總務事項：財物管理作業	總務處	110年3月	楊鎮維
44	總務事項：出納管理作業	總務處	110年3月	楊鎮維
45	財務事項：收取捐贈	公共事務暨校友服務室	110年4月	王志傑
46	總務事項：印鑑管理作業	秘書室	110年4月	王志傑
47	教學事項：增減調整科、系、所、學程及招生人數	教務處	110年4月	王志傑
48	教學事項：招生作業	教務處	110年4月	王志傑
49	教學事項：課程規劃作業	教務處	110年4月	王志傑
50	教學事項：選課作業	教務處	110年4月	王志傑
51	教學事項：學生成績作業	教務處	110年4月	王志傑
52	資訊處理事項：系統開發及程式修改作業	圖書暨資訊處	110年5月	王淑軍

序號	內部控制項目	受稽核單位	預計稽核月份	稽核委員
53	資訊處理事項：系統程式及資料之存取作業	圖書暨資訊處	110年5月	王淑軍
54	資訊處理事項：資料輸出入及處理作業	圖書暨資訊處	110年5月	王淑軍
55	資訊處理事項：檔案及設備之安全作業	圖書暨資訊處	110年5月	王淑軍
56	資訊處理事項：硬體及系統軟體之使用及維護作業	圖書暨資訊處	110年5月	王淑軍
57	資訊處理事項：系統復原計畫及測試作業	圖書暨資訊處	110年5月	王淑軍
58	資訊處理事項：資訊安全之檢查作業	圖書暨資訊處	110年5月	王淑軍
59	資訊處理事項：系統文書編製作業	圖書暨資訊處	110年5月	王淑軍

保存年限：五年

表單編號：1400-3-02-2101

輔英科技大學
109 學年度內部稽核總報告

稽核學年度	109 學年度	稽核期間	110 年 1 月～110 年 5 月						
受稽核單位	教務處、學生事務處、總務處、研究暨產學發展處、圖書暨資訊處、軍訓室、秘書室、人事室、會計室、體育暨健康促進中心、公共事務暨校友服務室	稽核人員	王志傑、王淑軍 林振興、張碧容 張慧穎、楊鎮維 葉淑杏、蘇斌光						
稽核項目	109 學年度稽核計畫之內部控制稽核項目								
稽核內容摘要	<p>壹、稽核依據 依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第四章(106.05.12 修正)、本校「內部控制制度實施辦法」第三章(106.10.21 董事會議通過)、本校「內部控制制度手冊」(109.07.12 董事會議通過)及本校 109 學年度內部控制作業稽核計畫，執行本學年度內部控制制度稽核業務。</p> <p>貳、稽核目的 為提升本校內部控制制度行政工作，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。</p> <p>參、稽核期程 110 年 1 月 8 日～110 年 5 月 13 日（各項目稽核日期，詳見附件 2-109 學年度稽核計畫暨實施表）</p> <p>肆、稽核範圍 （一）上（108）學年度稽核缺失改善情形 （二）109 學年度稽核計畫之內部控制稽核項目 59 項，如下表：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">稽核項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">人事事項 (13 項)</td> <td>聘僱、敘薪及待遇、(退休、撫卹及資遣)、職員考核、獎懲、保險、出勤、差假、教師評鑑、訓練、進修、研究、(行政職章、單位戳章管理)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">研究發展事項 (2 項)</td> <td>研究專案計畫、學術單位執行產學及研究計畫獎勵</td> </tr> </tbody> </table>			稽核項目		人事事項 (13 項)	聘僱、敘薪及待遇、(退休、撫卹及資遣)、職員考核、獎懲、保險、出勤、差假、教師評鑑、訓練、進修、研究、(行政職章、單位戳章管理)	研究發展事項 (2 項)	研究專案計畫、學術單位執行產學及研究計畫獎勵
稽核項目									
人事事項 (13 項)	聘僱、敘薪及待遇、(退休、撫卹及資遣)、職員考核、獎懲、保險、出勤、差假、教師評鑑、訓練、進修、研究、(行政職章、單位戳章管理)								
研究發展事項 (2 項)	研究專案計畫、學術單位執行產學及研究計畫獎勵								

財物事項 (9項)	(獎補助款之收支、管理、執行及記錄)、(代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄)、預算與決算之編製、財務與非財務資訊之揭露、(附屬機構之設立、相關事業之辦理)、借款、動產之購置、資本租賃、收取捐贈
教學事項 (6項)	學雜費收款作業、(增減調整科、系、所、學程及招生人數)、招生作業、課程規劃作業、選課作業、學生成績作業
資訊處理事項 (8項)	系統開發及程式修改作業、系統程式及資料之存取作業、資料輸出入及處理作業、檔案及設備之安全作業、硬體及系統軟體之使用及維護作業、系統復原計畫及測試作業、資訊安全之檢查作業、系統文書編製作業
學生事項 (14項)	課外活動作業、就學貸款作業、學生就學獎助學金作業、各類學生學雜費減免辦理作業、(校園安全、災害管理作業)、學生住宿管理作業、學生獎懲作業、學生操行成績作業、校外賃居生調查及訪視作業、衛生保健作業、學生緊急狀況處理作業、服務學習中心作業、諮商輔導作業、體育作業
總務事項 (6項)	出納管理作業、財物採購作業、財物管理作業、新建工程作業、校舍修繕作業、印鑑管理作業
關係人事項 (1項)	關係人交易

(三) 查核重點係依據本校 109 學年度內部控制制度手冊(109.07.12 董事會議通過)各文件項目之控制重點辦理。

伍、稽核方法與過程

一、風險評估

(一) 參照行政院研考會之風險分析方法並考量學校狀況加權外部查核缺失，秘書室稽核組於 109 年 7 月請各單位自評所屬內控作業之風險程度，稽核組彙整後並參照單位風險自評結果及納入政府機關查核缺失次數、前期稽核缺失次數、會計師查核缺失次數，編製「109 學年度內部控制風險評估表」。(詳見附件 1)

(二) 公式如下：

$$\text{風險值}(F) = (\text{前期政府機關查核缺失次數}(A)) + (\text{前期稽核缺失次數}(B) * 0.5) + (\text{前期會計師查核缺失次數}(C)) + ((\text{風險機率等級} - \text{自評}(D1)) * \text{風險影響等級} - \text{自評}(E1) + \text{風險機率等級} - \text{稽核組評}(D2)) * \text{風險影響等級} - \text{稽核組評}(E2)) / 2$$

二、依風險評估結果擬定稽核計畫於 109 年 7 月 31 日經校長核定後實施。

(一) 依教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第 17 條「…學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。」及本校「內部稽核實施細則」第 3.4.1 條之規定辦理。

(二) 本校 109 學年度內部控制項目共 77 項，稽核組依風險評估結果，

擬定年度內部稽核計畫二個方案，並於 109 年 7 月 31 日經校長核定採方案一，依風險值 ≥ 2.5 以上者計 45 項，再加上前兩學年度未稽核項目計 14 項，共計 59 項，作為 109 學年度定期稽核項目。(稽核計畫暨實施表及簽核紀錄，詳見附件 2)

- (三) 由本校稽核委員依前項所定稽核計畫，客觀驗證本校各行政作業是否符合內部控制程序，以達成本校所訂定之內部稽核目標。

三、稽核方法

- (一) 依內控制度手冊稽核項目之控制重點進行查核，查核相關遵循法規、作業程序/流程及相關紀錄表單，以抽查方式進行查核，衡量內控制度設計及執行之有效性及遵循程度。
- (二) 依稽核項目性質，選擇合適之稽核方法，以獲得稽核證據之有效性，就稽核所發現之問題，與受稽單位進行溝通回饋，進而達到持續自我改善，精進行政品質之目的。

陸、稽核人員

- 一、依本校「內部控制制度實施辦法」第 10 條及「內部控制稽核小組設置要點」第 2 條規定，稽核組於 109 年 9 月 22 日簽請校長自「本校曾參加專業稽核研習並領有研習證書或具財經、商管、會計、法律領域專長之教師」中擇聘 109 學年度內部控制稽核小組委員（以下簡稱稽核委員）。
- 二、校長於 109 年 9 月 23 日核定擇聘 8 位兼任稽核委員（名單如下表），委員均為曾參加專業稽核研習並領有研習證書或具財經、商管、會計、資訊領域專長之教師，其中有 5 位曾任本校一級行政主管，藉重其相關領域專長及行政管理經驗，協助本校稽核作業，對於本校行政運作流程檢核足以提供相對之助益。(稽核人員領域專長及簽核紀錄，詳見附件 3)

委員姓名	職稱	單位
王志傑	教授	保健營養系
王淑軍	副教授	高齡及長期照護事業系
林振興	副教授	應用化學及材料科學系
張碧容	助理教授	護理系
張慧穎	講師	資訊科技與管理系
楊鎮維	教授	健康事業管理系
葉淑杏	助理教授	休閒與遊憩事業管理系
蘇斌光	副教授	健康事業管理系

- 三、於 109 年 11 月 20 日召開 109 學年度第 1 學期第 1 次內部控制稽核小組會議，議決本學年度內部稽核任務分工與稽核時程。

柒、稽核結果

一、上（108）學年度內部控制稽核缺失已全數完成改善。

108 學年度內部控制稽核缺失共計 3 筆，分別為軍訓室 1 筆、學生事務處 1 筆、研究暨產學發展處 1 筆，已於 109 年 4 月 13 日追蹤完成改善。

（一）受稽單位：軍訓室

1. 稽核日期：109.1.8

2. 稽核人員：簡繹驥

3. 稽核發現

（1）稽核項目：「學生事項：校園安全、災害管理作業」

（2）查核重點：「是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。」

（3）查核意見：「依行政院編印之災害防救白皮書訂定校園安全災害管理暨防災計畫，但無簽核紀錄，請補正。」

4. 追蹤改善情形

（1）受稽單位已依照行政院頒發民國 108 年災害防救白皮書，制定本校 109 年校園災害管理實施計畫，於 109 年 1 月 20 日補正簽核紀錄。

（2）本項於 109.02.17 完成改善。

（二）受稽單位：學生事務處生活輔導組

1. 稽核日期：109.1.8

2. 稽核人員：簡繹驥

3. 稽核發現

（1）稽核項目：「學生事項：寄宿校外學生輔導作業」

（2）查核重點：「寄宿校外學生輔導：生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。」

（3）查核意見：「於生輔組網站可連接雲端租屋網，目前有 48 筆資料，但 2019 年登錄者僅有 9 筆，宜多蒐集相關資料。」

4. 追蹤改善情形

（1）受稽單位執行情形回覆如下：

1.1 新生註冊及舊生開學前調查與公告優良租賃屋名冊之作法，教育部於 106 年已取消，同時開放申請由虎尾科技大學研發之「雲端租屋平台」，有效提升學校周邊租屋選擇與便利性。本校 106 年即申請此平台建立「輔英雲端租屋網」，經營至今配合良好之房東計有 61 位，提供學生更優質的租屋選擇。

1.2 「輔英雲端租屋網」房東資料 61 筆，房屋資訊有上百筆，查詢條件設定不同條件時顯示房屋資訊數不同。稽核當日簡老師進入「輔英雲端租屋網」所顯示 48 筆房屋資訊乃查詢條件為默認狀態下所產生之結果。

1.3 去年度(2019 年)申請本校租屋網之房東 13 位，經審核符合者 9 位，目前共計 61 位。未來將續宣導更多房東申請加入「雲端租屋網」，除可增加房東業績，大幅提升出租品質，更加保障學生權益。依據 108-1 賃居生調查數據顯示，本校校外賃居生約為 800 人，於「雲端租屋網」尋房並完成簽約學生為 250-300 人區間，約占本校全部賃居生之三成人數。

(2) 依受稽單位回覆確已落實並持續執行，本項於 109.02.17 完成改善。

(三) 受稽單位：研究暨產學發展處

1. 稽核日期：109.2.18

2. 稽核人員：王志傑

3. 稽核發現

(1) 稽核項目：「研究發展事項：學術單位執行產學及研究計畫獎勵」

(2) 查核重點：「各學院及校級中心之獎勵經費得應用於提升單位知名度及有助於學術交流合作發展之相關事宜。」

(3) 查核意見：「建議業管單位可追蹤各學院及校級中心獎勵經費之後續應用情形。」

4. 追蹤改善情形

(1) 受稽單位已請學院於 109.3.3 前回復相關應用情形。

未來例行於每年 12 月請各學院提列相關支出應用事項成果，彙整留存。

(2) 本項於 109.04.13 完成改善。

二、上(108)學年度追蹤改善情形統計表

稽核項目	不符事項	不符事項改善情形	
		已結案	追蹤中
學生事項：校園安全、災害管理作業	1	1	0
學生事項：寄宿校外學生輔導作業	1	1	0
研究發展事項：學術單位執行產學及研究計畫獎勵	1	1	0

三、依 109 學年度稽核計畫，109 學年度內部控制稽核作業自 110 年 1 月 8 日起至 110 年 5 月 13 日止，完成 11 個行政單位之內控制度例行稽核 59 項，會計室財務事項多由具財會背景之葉淑杏委員協助稽核。

四、109 學年度內部稽核結果

2 筆不符事項（人事事項、研究發展事項），3 筆建議事項（人事事項、研究發展事項及資訊處理事項），其餘查核項目未發現缺失（各項目內部稽核查核表詳見附件 7），針對不符事項及追蹤改善情形摘要說明如下：

（一）受稽單位：人事室

1. 稽核日期：110.1.12
2. 稽核人員：張碧容
3. 稽核發現

（1）稽核項目：「人事事項-訓練作業」

（2）查核重點：「參加訓練，是否確實填具「訓練記錄一覽表」，一份送人事室存查，一份存各該單位。」

（3）查核意見：「感恩向心餐會漏填紀錄。」

4. 追蹤改善情形

（1）受稽單位當日於稽核結束前已補齊紀錄予稽核委員複查。

（2）本項經複查於 110.02.04 完成改善。

（3）本項將列入下一學年度稽核項目。

（二）受稽單位：研究暨產學發展處

1. 稽核日期：110.4.27
2. 稽核人員：張碧容
3. 稽核發現

（1）稽核項目：「研究發展事項-學術單位執行產學及研究計畫獎勵」

（2）查核重點：「各學院及校級中心之獎勵經費得應用於提升單位知名度及有助於學術交流合作發展之相關事宜。」

（3）查核意見：「依據獎勵學術單位執行產學及研究計畫要點中說明，經費使用與核銷部分：「獎勵經費得應用於提升單位知名度及有助於學術交流合作發展之相關事宜」，「當年度結束若有餘款，得保留至下年度繼續使用」，提撥後此次受稽核單位產生追蹤相關應用之困難，建議調整此稽核項目之查核重點，以利明確追蹤。」

4. 追蹤改善情形

（1）稽核委員建議應對本查核重點訂定相關機制以符合內控意涵，

經研究暨產學發展處研議評估後，擬不刪除原查核重點。爾後會請各學院及校級中心於使用該項經費時，應用於提升單位知名度及有助於學術交流合作發展之相關事宜。未來每學年末將請使用該項經費之單位臚列經費使用額度及質化目的至研究暨產學發展處彙整控管，以符合本校獎勵學術單位執行產學及研究計畫要點之精神。

(2) 受稽單位已提出改善策略執行，本項經複查於 110.06.09 完成改善。

(3) 本項已連續 2 年列為不符事項，將列入下一學年度稽核項目持續追蹤改善成效。

五、稽核建議意見

(一) 受稽單位：人事室

1. 稽核日期：110.1.12

2. 稽核人員：張碧容

3. 稽核發現

(1) 稽核項目：「人事事項-訓練」

(2) 查核重點：「參加訓練，是否確實填具「訓練記錄一覽表」，一份送人事室存查，一份存各該單位。」

(3) 委員建議意見：「以活動形式辦理之訓練活動，可考量紀錄需求性，內控制度是否因應辦理模式進行修正。」

4. 稽核建議：

過程中已與受稽單位進行溝通，請受稽單位作為日後修訂內控制度之參考。

(二) 受稽單位：研究暨產學發展處

1. 稽核日期：110.4.27

2. 稽核人員：張碧容

3. 稽核發現

(1) 稽核項目：「研究發展事項-研究專案計畫」

(2) 查核重點：「有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷及撥付款項，出納及會計相關人員是否依規定辦理。」

(3) 委員建議意見：「此項目查核重點，非受稽核單位業管。建請跨單位整合查核重點項目，以確保稽核項目之完整。」

4. 稽核建議：

過程中已與受稽單位進行溝通，請受稽單位作為日後修訂內控制度之參考。

(三) 受稽單位：圖書暨資訊處系統開發組

1. 稽核日期：110.5.13

2. 稽核人員：王淑軍

3. 稽核發現

(1) 稽核項目：「資訊處理事項-系統開發及程式修改作業」

(2) 查核重點：「一般控制措施：應用程式之更新作業限定只能由授權之管理人員才可執行，且留下更新稽核紀錄。」

(3) 委員建議意見：「建議單位定義何謂「重大系統更新(功能面)作業」，有助作業效率。例如：本校新購人會總先傑系統。」

4. 稽核建議：

過程中已與受稽單位進行溝通，請受稽單位作為日後修訂內控制度之參考。

六、109 學年度內部稽核結果統計表

受稽核單位	稽核項目數	查核結果	
		不符事項	建議事項
教務處	5	0	0
學務處	12	0	0
總務處	8	0	0
研究暨產學發展處	2	1	1
圖書暨資訊處	8	0	1
軍訓室	1	0	0
秘書室	1	0	0
人事室	13	1	1
會計室	7	0	0
公共事務暨校友服務室	1	0	0
體育暨健康促進中心	1	0	0
總計	59	2	3

七、109 學年度稽核執行及追蹤改善情形

針對稽核結果不符事項，稽核組即發出「內部稽核缺失改善對策跟催表」，請業管單位提出改善措施，並定期追蹤改善情形。截至 110 年 6 月 9 日，不符事項已全數完成改善，如下表。(109 學年度內部稽核缺失改善對策跟催表，詳見附件 8)

109 學年度稽核執行及追蹤改善情形統計表

稽核項目	項目數	不符事項	建議事項	不符事項改善情形	
				已結案	追蹤中
人事事項	13	1	1	1	0
研究發展事項	2	1	1	1	0
財物事項	9	0	0	0	0
教學事項	6	0	0	0	0
資訊處理事項	8	0	1	0	0
學生事項	14	0	0	0	0
總務事項	6	0	0	0	0
關係人事項	1	0	0	0	0
總計	59	2	3	2	0

捌、稽核建議

- 一、本學年度內部稽核結果未發現重大缺失。大部分作業均已按照相關法規及校內規章建立標準作業流程並落實作業程序，惟少部分作業程序與相關規定不符或可再明確規範者，稽核委員已提出改善建議，並由稽核組追蹤完成改善。
- 二、本項稽核作業就本校內部控制制度之設計及執行，採取必要之檢查及評估，以決定查核程序之性質、時間及範圍，採抽查方式進行，謹就查核範圍所見提供改善建議，內部控制制度缺失之防範，法令規章之遵循程度、程序或流程之合理性、業務及作業執行之落實性，有賴各單位主管善盡管理責任及全體同仁共同落實執行，加強內控風險管理意識，持續自我檢討改進，以確保內控制度之有效執行，持續提升行政品質。
- 三、建議加強新進人員教育訓練，以降低職務交接之工作問題與減少管理風險。
- 四、本校為醫護類學校，具財會背景之教師較為缺乏，係目前本校稽核人力所面臨的困境，爰以辦理專業稽核研習方式，增進稽核專業知能及增加稽核人力。
- 五、稽核單位持續深化稽核之執行：
 - (一) 本學年度發現缺失之項目一併列入下一學年度稽核項目
 - (二) 未來在稽核前，受稽單位先進行自評並有紀錄備查。
 - (三) 下一學年度之內部稽核查核表將加註查核重點之法源依據，以有所依循。

玖、本報告為學校內部稽核作業成果，供校長作為內部管理之參考，不作其他用途。

壹拾、檢附相關附件清單：

- (一) 附件 1：109 學年度內部控制風險評估表
- (二) 附件 2：109 學年度稽核計畫暨實施表
- (三) 附件 3：109 學年度內部稽核專兼任稽核人員名單
- (四) 附件 4：109 學年度內部稽核結果統計表
- (五) 附件 5：109 學年度內部稽核不符事項追蹤報告
- (六) 附件 6：109 學年度內部稽核建議事項報告
- (七) 附件 7：109 學年度內部稽核查核表
- (八) 附件 8：109 學年度內部稽核缺失改善對策跟催表

稽核組	主任秘書	校長
稽核組長簡碧瑜 110.6.21	主任秘書薄榮薇 110.6.21	校長顧志遠 110.6.21

保存年限：五年
表單編號：1400-3-02-2105

109 學年度內部稽核結果統計表

序號	受稽核單位	稽核項目	稽核日期	稽核委員	查核結果		稽催單號
					不符事項	建議事項	
1	人事室	人事事項：聘僱	110.01.08	張慧穎	0	0	
2	人事室	人事事項：敘薪及待遇	110.01.08	張慧穎	0	0	
3	人事室	人事事項：退休、撫卹及資遣	110.01.08	張慧穎	0	0	
4	人事室	人事事項：職員考核	110.01.08	張慧穎	0	0	
5	人事室	人事事項：獎懲	110.01.08	張慧穎	0	0	
6	人事室	人事事項：保險	110.01.08	張慧穎	0	0	
7	人事室	人事事項：出勤	110.01.08	張慧穎	0	0	
8	人事室	人事事項：差假	110.01.08	張慧穎	0	0	
9	人事室	人事事項：教師評鑑	110.01.12	張碧容	0	0	
10	人事室	人事事項：訓練	110.01.12	張碧容	1	1	109-N-001
11	人事室	人事事項：進修	110.01.12	張碧容	0	0	
12	人事室	人事事項：研究	110.01.12	張碧容	0	0	
13	人事室	人事事項：行政職章、單位戳章管理	110.01.12	張碧容	0	0	
14	會計室	財務事項：獎補助款之收支、管理、執行及記錄	110.01.15	葉淑杏	0	0	
15	會計室	財務事項：代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	110.01.15	葉淑杏	0	0	
16	會計室	財務事項：預算與決算之編製	110.01.15	葉淑杏	0	0	
17	會計室	財務事項：財務與非財務資訊之揭露	110.01.15	葉淑杏	0	0	
18	會計室	關係人交易	110.01.15	葉淑杏	0	0	
19	會計室	財務事項：附屬機構之設立、相關事業之辦理	110.01.15	葉淑杏	0	0	
20	會計室	財務事項：借款	110.01.15	葉淑杏	0	0	
21	學生事務處	學生事項：課外活動作業	110.01.26	林振興	0	0	
22	學生事務處	學生事項：就學貸款作業	110.01.26	林振興	0	0	
23	學生事務處	學生事項：學生就學獎助學金作業	110.01.26	林振興	0	0	
24	學生事務處	學生事項：各類學生學雜費減免辦理作業	110.01.26	林振興	0	0	
25	軍訓室	學生事項：校園安全、災害管理作業	110.02.22	蘇斌光	0	0	
26	學生事務處	學生事項：學生住宿管理作業(原:生活輔導作業)	110.02.22	蘇斌光	0	0	
27	學生事務處	學生事項：學生獎懲作業	110.02.22	蘇斌光	0	0	
28	學生事務處	學生事項：學生操行成績作業	110.02.22	蘇斌光	0	0	
29	學生事務處	學生事項：校外賃居生調查及訪視作業(原：寄宿校外學生輔	110.02.22	蘇斌光	0	0	

序號	受稽核單位	稽核項目	稽核日期	稽核委員	查核結果		稽催單號
					不符事項	建議事項	
		導作業)					
30	學生事務處	學生事項：衛生保健作業	110.02.22	蘇斌光	0	0	
31	學生事務處	學生事項：學生緊急狀況處理作業	110.02.22	蘇斌光	0	0	
32	學生事務處	學生事項：服務學習中心作業	110.02.25	林振興	0	0	
33	學生事務處	學生事項：諮商輔導作業	110.02.25	林振興	0	0	
34	體育暨健康促進中心	學生事項：體育作業	110.02.25	林振興	0	0	
35	總務處	教學事項：學雜費收款作業	110.03.09	楊鎮維	0	0	
36	總務處	總務事項：出納管理作業	110.03.09	楊鎮維	0	0	
37	總務處	財務事項：動產之購置	110.03.16	楊鎮維	0	0	
38	總務處	總務事項：財物採購作業	110.03.16	楊鎮維	0	0	
39	總務處	總務事項：財物管理作業	110.03.16	楊鎮維	0	0	
40	總務處	財務事項：資本租賃	110.03.16	楊鎮維	0	0	
41	總務處	總務事項：新建工程作業	110.03.16	楊鎮維	0	0	
42	總務處	總務事項：校舍修繕作業	110.03.16	楊鎮維	0	0	
43	研究暨產學發展處	研究發展事項：研究專案計畫	110.04.27	張碧容	0	1	
44	研究暨產學發展處	研究發展事項：學術單位執行產學及研究計畫獎勵	110.04.27	張碧容	1	0	109-N-002
45	公共事務暨校友服務室	財務事項：收取捐贈	110.04.29	王志傑	0	0	
46	秘書室	總務事項：印鑑管理作業	110.04.29	王志傑	0	0	
47	教務處	教學事項：增減調整科、系、所、學程及招生人數	110.05.06	王志傑	0	0	
48	教務處	教學事項：招生作業	110.05.06	王志傑	0	0	
49	教務處	教學事項：課程規劃作業	110.05.06	王志傑	0	0	
50	教務處	教學事項：選課作業	110.05.06	王志傑	0	0	
51	教務處	教學事項：學生成績作業	110.05.06	王志傑	0	0	
52	圖書暨資訊處	資訊處理事項：系統開發及程式修改作業	110.05.13	王淑軍	0	1	
53	圖書暨資訊處	資訊處理事項：系統程式及資料之存取作業	110.05.13	王淑軍	0	0	
54	圖書暨資訊處	資訊處理事項：資料輸出入及處理作業	110.05.13	王淑軍	0	0	
55	圖書暨資訊處	資訊處理事項：檔案及設備之安全作業	110.05.13	王淑軍	0	0	
56	圖書暨資訊處	資訊處理事項：硬體及系統軟體之使用及維護作業	110.05.13	王淑軍	0	0	
57	圖書暨資訊處	資訊處理事項：系統復原計畫及測試作業	110.05.13	王淑軍	0	0	
58	圖書暨資訊處	資訊處理事項：資訊安全之檢	110.05.13	王淑軍	0	0	

序號	受稽核單位	稽核項目	稽核日期	稽核委員	查核結果		稽催單號
					不符事項	建議事項	
		查作業					
59	圖書暨資訊處	資訊處理事項：系統文書編製作業	110.05.13	王淑軍	0	0	
小計					2	3	

109 學年度內部稽核不符事項追蹤報告

稽催單號	受稽核單位	稽核項目	說明		改善對策及預防措施 (受稽單位回覆)	完成追蹤日期	稽核人員
			查核重點	查核意見			
109-N-001	人事室	人事事項-訓練	參加訓練，是否確實填具「訓練記錄一覽表」，一份送人事室存查，一份存各該單位。	感恩向心餐會漏填紀錄。(查核後已補)。	當日於稽核結束前已補齊予稽核委員備查。	110.02.04	張碧容
109-N-002	研究暨產學發展處	研究發展事項-學術單位執行產學及研究計畫獎勵	各學院及校級中心之獎勵經費得應用於提升單位知名度及有助於學術交流合作發展之相關事宜。	依據前述獎勵要點中說明，經費使用與核銷部分：「獎勵經費得應用於提升單位知名度及有助於學術交流合作發展之相關事宜」，「當年度結束若有餘款，得保留至下年度繼續使用」，提撥後此次受稽核單位產生追蹤相關應用之困難，建議調整此稽核項目之查核重點，以利明確追蹤。	稽核委員建議應對本查核重點訂定相關機制以符合內控意涵。據此，本處擬不刪除原查核重點，爾後將請各學院及校級中心於使用該項經費時，應用於提升單位知名度及有助於學術交流合作發展之相關事宜。未來每學年末將請使用該項經費之單位臚列經費使用額度及質化目的至本處彙整，以符合本校獎勵學術單位執行產學及研究計畫要點。	110.06.09	張碧容

109 學年度內部稽核建議事項報告

序號	受稽核單位	稽核項目	說明		稽核人員
			查核重點	建議意見	
1	人事室	人事事項-訓練	參加訓練，是否確實填具「訓練記錄一覽表」，一份送人事室存查，一份存各該單位。	建議：以活動形式辦理之訓練活動，可考量紀錄需求性，內控制度是否因應辦理模式進行修正。	張碧容
2	研究暨產學發展處	研究發展事項-研究專案計畫	有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷及撥付款項，出納及會計相關人員是否依規定辦理。	此項目查核重點，非受稽核單位業管。 建請跨單位整合查核重點項目，以確保稽核項目之完整。	張碧容
3	圖書暨資訊處系統開發組	資訊處理事項-系統開發及程式修改作業	一般控制措施： 應用程式之更新作業限定只能由授權之管理人員才可執行，且留下更新稽核紀錄。	建議單位定義何謂「重大系統更新(功能面)作業」，有助作業效率。例如：本校新購人會總先傑系統。	王淑軍