

輔英科技大學
105 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	學生事務處等	105 年 11 月- 106 年 02 月	
1	人事事項：聘僱	人事室	105 年 11 月	林顯全
2	人事事項：保險	人事室	105 年 11 月	林顯全
3	人事事項：退休、撫卹及資遣	人事室	105 年 11 月	林顯全
4	人事事項：職員考核	人事室	105 年 11 月	林顯全
5	人事事項：獎懲	人事室	105 年 11 月	林顯全
6	人事事項：教師評鑑	人事室	105 年 11 月	林顯全
7	財務事項：動產之購置	總務處	105 年 12 月	蘇斌光
8	財務事項：資本租賃	總務處	105 年 12 月	蘇斌光
9	財務事項：獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室	105 年 12 月	蘇斌光
10	財務事項：預算與決算之編製	會計室	105 年 12 月	蘇斌光
11	教學事項：增減調整科、系、所、學程及招生人數	教務處	105 年 12 月	馮柏菁
12	教學事項：招生作業	教務處	105 年 12 月	馮柏菁
13	教學事項：選課作業	教務處	106 年 01 月	馮柏菁
14	教學事項：課業輔導作業	教務處	106 年 01 月	馮柏菁
15	教學事項：學雜費收款作業	總務處	106 年 01 月	馮柏菁
16	學生事項：諮商輔導作業	學務處	106 年 01 月	郭倩琳
17	學生事項：衛生保健作業	學務處	106 年 02 月	郭倩琳
18	學生事項：學生就學獎助學金作業	學務處	106 年 02 月	郭倩琳
19	學生事項：校園安全、災害管理作業	軍訓室	106 年 02 月	郭倩琳
20	學生事項：學生緊急狀況處理作業	學務處	106 年 02 月	郭倩琳
21	總務事項：財物採購作業	總務處	106 年 02 月	張慧穎
22	總務事項：新建工程作業	總務處	106 年 02 月	張慧穎
23	總務事項：校舍修繕作業	總務處	106 年 03 月	張慧穎
24	總務事項：財物管理作業	總務處	106 年 03 月	張慧穎
25	總務事項：出納管理作業	總務處	106 年 03 月	張慧穎
26	總務事項：印鑑管理作業	秘書室	106 年 03 月	張慧穎
27	資訊處理事項：系統開發及程式修改作業	圖書暨資訊處	106 年 03 月	王淑軍
28	資訊處理事項：系統程式及資料之存取作業	圖書暨資訊處	106 年 03 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
29	資訊處理事項：資料輸出入及處理作業	圖書暨資訊處	106 年 03 月	王淑軍
30	資訊處理事項：檔案及設備之安全作業	圖書暨資訊處	106 年 04 月	王淑軍
31	資訊處理事項：資訊安全之檢查作業	圖書暨資訊處	106 年 04 月	王淑軍
32	財務事項：投資有價證券與其他投資之 決策、買賣、保管及記錄	會計室	106 年 04 月	蘇斌光
33	財務事項：負債承諾與或有事項之管理 及記錄	會計室	106 年 04 月	蘇斌光
34	學生事項：升學與就業輔導作業	學務處	106 年 04 月	郭倩琳
35	學生事項：就學貸款作業	學務處	106 年 04 月	郭倩琳
36	學生事項：教育部補助五年制專科學校 前三年學生學費方案作業	學務處	106 年 05 月	郭倩琳
37	學生事項：學生獎懲作業	學務處	106 年 05 月	馮柏菁
38	學生事項：學生操行成績作業	學務處	106 年 05 月	馮柏菁
39	總務事項：文書處理作業	秘書室	106 年 05 月	馮柏菁
40	產學合作事項	研發處	106 年 05 月	張慧穎
41	關係人交易	會計室	106 年 05 月	蘇斌光

輔英科技大學

內部稽核總報告

稽核年度	105 學年度	稽核期間	105 年 10 月～106 年 6 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、秘書室、人事室、 會計室、軍訓室、圖書 暨資訊處	稽核人員	林顯全、蘇斌光、馮柏菁、 王淑軍、翁淑娟、張慧穎
稽核項目	105 學年度稽核計畫之內部控制稽核項目（如附件一）		
稽 核 內 容 摘 要	（一）依 105 學年度年度稽核計畫完成行政單位之內控制度例行稽核，查核結果有不符事項共 9 筆，建議事項共 14 筆（詳如附件一）。 （二）針對稽核結果有不符事項及建議事項時，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。至 106 年 7 月 12 日，<u>不符事項</u>已完成改善並結案者有 7 項，另有 2 項持續追蹤中，追蹤結果彙整如附件二。 （三）檢附相關查核表單資料： 附件一：105 學年度內部稽核結果統計表 附件二：105 學年度內部稽核不符事項追蹤報告 附件三：105 學年度內部稽核建議事項報告 附件四：105 學年度內部稽核查核表 附件五：105 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	
專 案張佑如 稽核組簡碧瑜	主任秘書薄榮薇	校長顧志遠	

保存年限：五年
表單編號：

105 學年度內部控制稽核結果統計表

序號	稽核項目	受稽核單位	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	人事事項：聘僱	人事室	105.12.27	林顯全	0	0	
2	人事事項：保險	人事室	105.12.27	林顯全	0	0	
3	人事事項：退休、撫卹及資遣	人事室	105.12.27	林顯全	0	0	
4	人事事項：職員考核	人事室	105.12.27	林顯全	0	1	
5	人事事項：獎懲	人事室	105.12.29	林顯全	0	0	
6	人事事項：教師評鑑	人事室	105.12.29	林顯全	1	0	105-N-001
7	財務事項：動產之購置	總務處	106.03.23	蘇斌光	0	0	
8	財務事項：資本租賃	總務處	106.03.23	蘇斌光	0	0	
9	財務事項：獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室	106.03.20	蘇斌光	0	0	
10	財務事項：預算與決算之編製	會計室	106.03.20	蘇斌光	0	0	
11	教學事項：增減調整科、系、所、學程及招生人數	教務處	105.11.09	馮柏菁	0	1	
12	教學事項：招生作業	教務處	105.12.07	馮柏菁	0	0	
13	教學事項：選課作業	教務處	106.04.06	馮柏菁	0	1	
14	教學事項：課業輔導作業	教務處	106.04.06	馮柏菁	2	0	105-N-005 105-N-006
15	教學事項：學雜費收款作業	總務處	106.04.06	馮柏菁	0	0	
16	學生事項：諮商輔導作業	學務處	106.03.20	翁淑娟	0	1	
17	學生事項：衛生保健作業	學務處	106.03.27	翁淑娟	1	0	105-N-003
18	學生事項：學生就學獎助學金作業	學務處	106.03.27	翁淑娟	0	1	
19	學生事項：校園安全、災害管理作業	軍訓室	106.03.20	翁淑娟	0	1	
20	學生事項：學生緊急狀況處理作業	學務處	106.03.27	翁淑娟	2	0	105-N-004 105-N-007
21	總務事項：財物採購作業	總務處	106.04.17	張慧穎	0	0	
22	總務事項：新建工程作業	總務處	106.04.21	張慧穎	0	0	
23	總務事項：校舍修繕作業	總務處	106.04.21	張慧穎	0	0	
24	總務事項：財物管理作業	總務處	106.04.17	張慧穎	0	0	
25	總務事項：出納管理作業	總務處	106.04.19	張慧穎	0	1	
26	總務事項：印鑑管理作業	秘書室	106.04.07	張慧穎	0	1	

105 學年度內部控制稽核結果統計表

序號	稽核項目	受稽核單位	稽核日期	稽核委員	查核結果		稽催單號
					不符事項	建議事項	
27	資訊處理事項：系統開發及程式修改作業	圖書暨資訊處	106.04.25	王淑軍	2	0	105-N-008 105-N-009
28	資訊處理事項：系統程式及資料之存取作業	圖書暨資訊處	106.04.25	王淑軍	0	3	
29	資訊處理事項：資料輸入及處理作業	圖書暨資訊處	106.04.25	王淑軍	0	0	
30	資訊處理事項：檔案及設備之安全作業	圖書暨資訊處	106.04.25	王淑軍	0	0	
31	資訊處理事項：資訊安全之檢查作業	圖書暨資訊處	106.04.25	王淑軍	0	0	
32	財務事項：投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	106.03.20	蘇斌光	0	0	
33	財務事項：負債承諾與或有事項之管理及記錄	會計室	106.03.20	蘇斌光	0	0	
34	學生事項：升學與就業輔導作業	學務處	106.03.20	翁淑娟	1	2	105-N-002
35	學生事項：就學貸款作業	學務處	106.03.27	翁淑娟	0	0	
36	學生事項：教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業	學務處	106.03.20	翁淑娟	0	0	
37	學生事項：學生獎懲作業	學務處	106.04.10	馮柏菁	0	0	
38	學生事項：學生操行成績作業	學務處	106.04.10	馮柏菁	0	0	
39	總務事項：文書處理作業	秘書室	106.04.07	馮柏菁	0	1	
40	產學合作事項	研發處	106.05.05	張慧穎	0	0	
41	關係人交易	會計室	106.03.20	蘇斌光	0	0	
小計					9	14	

105 學年度內部稽核不符事項追蹤報告

稽催單號	稽核項目	受稽核單位	說明		改善對策及預防措施 (受稽單位回覆)	稽核人員 追蹤說明	預計完成 改善日期	完成追蹤 日期	稽核人員
			查核重點	查核意見					
105-N-001	人事事項 - 教師評鑑	人事室	教師評鑑結果，是否書函人事室等相關單位作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。	1.抽查陳○民案符合不晉薪規定(104年未通過)。 2.評鑑未通過教師之教學輔導、服務與研究之輔導，宜分別建立完整檔案，以利落實評鑑精神與目的。	依委員意見進行修正，建立未通過輔導完整檔案，以符合實際作業情形。	已建立輔導檔案，落實教師評鑑機制	106.03.01	106.04.18	林顯全
105-N-002	學生事項 - 升學與就業輔導作業	學生事務處	畢業生流向調查作業：勞動部公布「未投保學生資料」，由學校追蹤輔導，並將各類狀態(如：海外就業或就學、有就業但未投保或其他等)回填至勞動部勞動力發展署，並註記是否需要政府提供就業或訓練服務。	「未投保學生資料」由學校追蹤輔導之業務雖承辦人員口述有執行，但未看到相關紀錄。建議應彙整相關案例，並進行資料分析，以為日後改善問題、或增加輔導效能之努力方向。建議：敬請修訂相關文件內容。	1.原 103 年大專畢業生就業追蹤試辦計畫之系統平臺現已不開放使用，各校未投保學生資料的追蹤與維護，均已於 103 年登錄於平臺(追蹤內容請參閱附件)，現未投保學生之輔導，教育部已轉各縣市所屬就業服務單位輔導就業，並將各校畢業生畢業後相關就業分析公布於大專校院校務資訊公開平臺提供社會大眾	經查內部控制制度 - 升學與就業輔導作業的控制重點，符合規定	106.04.20	106.07.12	翁淑娟

105 學年度內部稽核不符事項追蹤報告

稽催單號	稽核項目	受稽核單位	說明		改善對策及預防措施 (受稽單位回覆)	稽核人員 追蹤說明	預計完成 改善日期	完成追蹤 日期	稽核人員
			查核重點	查核意見					
					瀏覽及下載。 2.改善對策：擬依教育部規定將「大專校院校務基本資料庫-畢業生出路調查」及「大專校院畢業滿1、3、5年畢業生流向問卷追蹤」納入內部控制制度，每年完成畢業生流向調查與問卷填答資料追蹤統計，並回饋至各學院及學系進行教學課程改善及學生學習輔導規劃。				
105-N-003	學生事項 - 衛生保健作業	學生事務處	衛生保健作業：學生健康檢查是否依程序辦理。	作業程序 2.1.2.11 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導。目前實際個別輔導的對象僅是已確診病患，並未包含相關檢驗檢查值異常者。	1.目前對於篩檢異常學生，僅通知學生複檢，並繳回複檢結果，若有必要則列入收案追蹤。 2.修正新生健檢作業規範：健檢異常學生輔導與追蹤：通知學生至醫院複診，並舉辦新生健檢報告說明會，由健檢醫院派遣專業醫療人員以公開方式說明。	經查符合	106.05.30	106.04.27	翁淑娟

105 學年度內部稽核不符事項追蹤報告

稽催單號	稽核項目	受稽核單位	說明		改善對策及預防措施 (受稽單位回覆)	稽核人員 追蹤說明	預計完成 改善日期	完成追蹤 日期	稽核人員
			查核重點	查核意見					
105-N-004	學生事項 - 學生緊急狀況處理作業	學生事務處	救護設備是否定期檢視功能。	部分急救設備未準備齊全或確保功能正常，如氧氣筒內氧氣已消耗殆盡。	修訂衛材管理作業規範：新增急救物品點班表，每兩星期點班一次，並於每次使用後，即補足基準量，以確保衛材用量充足及功能正常。	建議縮短點班的時間為至少每周一次，以免影響急救時效。	106.05.30	106.04.27	翁淑娟
105-N-005	教學事項 - 課業輔導作業	教務處	各系是否針對實驗操作課程、基礎課程、高當率課程為設置課業輔導之方案與措施。	部分課程並不隸屬所規範需要使用課輔之課程，建議依規範查核。	本組將重新妥善規畫教學助理之相關規範(培育課程學習型教學助理作業規範)，包括教學助理擔任教學科目數，教學助理學習內容範圍，以及相關申請時務必繳交確實相關申請資料(如成績單等)，以利稽核委員查核。	該作業已作廢，故不用再跟催。	106.07.31	106.10.20	馮柏菁

105 學年度內部稽核不符事項追蹤報告

稽催單號	稽核項目	受稽核單位	說明		改善對策及預防措施 (受稽單位回覆)	稽核人員 追蹤說明	預計完成 改善日期	完成追蹤 日期	稽核人員
			查核重點	查核意見					
105-N-006	教學事項 - 課業輔導作業	教務處	依據指導教師所繳交之「教學助理學習成效評量表」，作為課輔 TA 成績之考核。	部分教師未依規定使用教學或課輔助理，請務必規範教學助理使用之工作項目。	本組將重新妥善規畫教學助理之相關規範(培育課程學習型教學助理作業規範)，包括教學助理擔任教學科目數，教學助理學習內容範圍，以及相關申請時務必繳交確實相關申請資料(如成績單等)，以利稽核委員查核。	該作業已作廢，所以無需再跟催。	106.07.31	106.10.20	馮柏菁
105-N-007	學生事項 - 學生緊急狀況處理作業	學生事務處	本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。	新進之護理人員應盡快取得相關合格證明及訓練。	本單位新進之護理人員於到職前即具有 BLS 合格證書及 ACLS 證照，以上證照影本如附件。	經查符合	106.04.18	106.04.27	翁淑娟
105-N-008	資訊處理事項 - 系統開發及程式修改作業	圖書暨資訊處	外包業務管理：外包業務之契約內容是否周詳。	該項用語「周詳」過於籠統，建議修改。	因導入新版校務資訊系統所造成之系統開發維護作業與以往不同，擬重新制定相關「內部控制制度手冊」，並避免條文用語過於籠統。	經查符合	106.05.19	106.07.11	王淑軍

105 學年度內部稽核不符事項追蹤報告

稽催 單號	稽核 項目	受稽 核 單位	說明		改善對策及 預防措施 (受稽單位回覆)	稽核人員 追蹤說明	預計完成 改善日期	完成追蹤 日期	稽核 人員
			查核重點	查核意見					
105- N- 009	資訊 處理 事項 - 系統 開發 及程 式修 改作 業	圖書 暨資 訊處	外包業務管理：與被委託單位之權責是否劃分詳盡。	該項用語「詳盡」過於籠統，建議修改。	因導入新版校務資訊系統所造成之系統開發維護作業與以往不同，擬重新制定相關「內部控制制度手冊」，並避免條文用語過於籠統。	經查符合	106.05.19	106.07.11	王淑軍

105 學年度內部稽核建議事項報告

序號	稽核項目	受稽核單位	說明		稽核人員
			查核重點	建議意見（簡要說明）	
1	教學事項：增減調整科、系、所、學程及招生人數	教務處	若對所系科各學制擬停招或現有所系科改名、整併、增設分組、分組改名、取消分組，是否依規定程序辦理。	經查符合規範辦理，但建議表單簽章處均需留日期，已明確知悉行政效率。	馮柏菁
2	人事事項：職員考核	人事室	職員工考核結果，是否依規定公平、公正地進行獎懲。	除單位主管的考核外，獎懲建議均經職評會通過。	林顯全
3	學生事項：校園安全、災害管理作業	軍訓室	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。	雖符合作業流程，但在作業程序及流程圖 5.2.9 有部分內容不一致，如流程圖中提到第一時間立即向總教官、學務長、校長報告事件概況，但作業程序並未提及。建議修訂內容以讓文字內容及實際作業程序一致。	翁淑娟
4	學生事項：諮商輔導作業	學生事務處	生命教育、學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。	雖符合作業流程，但在作業流程中「24 小時內通報發生當地縣市衛生局」之流程程序與實際作業方式不一致；亦建議彙整相關案例，並進行資料分析，以為日後改善或預防問題之方向參考。建議：敬請修訂相關文件內容。	翁淑娟
5	學生事項：諮商輔導作業	學生事務處	諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：諮商輔導中心針對轉介個案，是否依規定程序處理回報轉介者。	作業流程圖 5.2.3A「特殊個案進入校外轉介系統」之流程應再加上「追蹤個案問題是否解決？」，如此才能落實諮商輔導之精神。建議：敬請修訂相關文件內容。	翁淑娟
6	學生事項：升學與就業輔導作業	學生事務處	求才與求職媒合作業：業管單位須按月統計求才及求職媒合人數，並製作月統計表。	雖符合作業流程，但建議媒合成效之統計應包含更多，如媒合成功率、媒合失敗原因等，以為日後擬定改善作業或輔導方向之參考。	翁淑娟

105 學年度內部稽核建議事項報告

序號	稽核項目	受稽核單位	說明		稽核人員
			查核重點	建議意見（簡要說明）	
7	學生事項：升學與就業輔導作業	學生事務處	職涯諮詢晤談作業：輔導老師應就個案諮詢過程、輔導內容填寫「諮詢晤談紀錄表」，以利後續追蹤輔導。	實際業務之作業流程與流程圖 5.2.4C 不一致，建議修訂內容以與實際作業程序一致。	翁淑娟
8	學生事項：學生就學獎助學金作業	學生事務處	學生就學獎助學金作業：學生獎助學金是否確實匯入學生本人帳戶。	「有關學生獎助學金是否確實匯入學生本人帳戶？」因實際執行匯款作業為本校其他單位，非貴單位之實際業務，因此建議日後不宜將本項業務列入查核內容。	翁淑娟
9	教學事項：選課作業	教務處	學生跨校選課否依規定辦理。	經查符合規定。但仍建議將南區區域教學資源中心之流程納入管制。	馮柏菁
10	總務事項：文書處理作業	秘書室	展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。	建議重新制定文書處理作業規範。	馮柏菁
11	總務事項：印鑑管理作業	秘書室	各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。	建議更改內部控制手冊內容：「各單位」改為「校級印鑑」。目前各單位印鑑之圓戳章由人事室控管。	張慧穎
12	財務事項：出納管理作業	總務處	是否依規定領用收據及記錄使用情形。	因目前作業流程的領用收據及記錄使用情形在會計室控管，建議此點納入會計室控制重點。	張慧穎
13	資訊處理事項：系統程式及資料之存取作業	圖書暨資訊處	系統資料管理，是否依既定程序辦理。	此項說明似乎過於籠統，沒有必要，建議去除。	王淑軍
14	資訊處理事項：系統程式及資料之存取作業	圖書暨資訊處	程式及檔案存取：系統維護人員之程式、檔案存權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。	建議此項目與「程式及檔案存取：經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。」合併處理。	王淑軍
15	資訊處理事項：系統程式及資料之存取作業	圖書暨資訊處	程式及檔案存取：原始程式及目的程式是否分開存放。	請訂定程式的管理制度，例如：存放的電腦、存取的權限等。	王淑軍