

中臺科技大學
109 學年度內部控制稽核實施總結報告



110 年 7 月

中臺科技大學

109 學年度內部控制稽核實施總結報告

壹、依據

- 一、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」。
- 二、本校「內部控制制度實施辦法」。

貳、目的

為提升學校營運效能、資產管安全及財務報告確實，並協助校長檢核學校營運效果及效率，適時提供改進建議，以合理確保內部控制制度持續有效運作，落實自我監督機制。

參、範圍

內稽工作小組委員依本校內部控制制度手冊 4.1 版(109.06.23 董事會會議審議通過)之作業項目(共計 203 項)。參考受稽核單位自我評估之風險評量結果及單位所填自我檢查表擇定單位 1/3 作業項目進行內部稽核作業，本次稽核作業項目共 70 項。

肆、稽核期間

自 110 年 3 月 1 日~110 年 5 月 31 日止。

伍、執行方式

- 一、於稽核前 7 日通知受稽核單位。
- 二、採實地訪查方式進行。
- 三、業務項目依風險分類如下：

單位	中度風險	低度風險	高度風險	總計
教務處	7	27	2	36
學生事務處	6	40	0	46
總務處	4	7	13	24
研究發展處	11	8	0	19
推廣教育處	1	12	0	13
秘書室	2	9	2	13
人事室	0	17	0	17
會計室	1	5	2	8
圖書資訊中心	6	10	0	16
環境與安全衛生中心	7	4	0	11
總計	45	139	19	203

陸、受稽核單位及稽核委員分工表

序號	受稽核單位	稽核委員
1	教務處	黃蘭如、游金靖
2	學生事務處	黃蘭如、游金靖
3	總務處	吳惠琪、李美文
4	研究發展處	許學全
5	推廣教育處	楊振昇、莊坤遠
6	秘書室	吳惠琪、李美文
7	人事室	葉德豐、趙建蕾
8	會計室	葉德豐、趙建蕾
9	圖書資訊中心	楊振昇、許學全
10	環境與安全衛生中心	莊坤遠

柒、各行政單位受稽核項目

文件編號	稽核項目	受稽單位	稽核委員
教-IC-AA-0-003	高等教育深耕計畫管考委員會作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-1-005	辦理學分抵免作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-1-008	開課與排課作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-1-009	選課作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-1-012	普通教室設備檢修作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-1-013	暑修作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-1-014	教師鐘點費作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-3-001	未通過評鑑教師之教學輔導機制作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-3-004	微縮(型)教學輔導、精進教師教學知能作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-3-007	教師教學專業成長課程認證作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-3-009	獎勵課程教學助理作業	教務處	黃蘭如、游金靖
教-IC-AA-3-010	辦理補救教學作業	教務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-1-004	交通安全暨機車管理作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-2-003	學生課外活動作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-2-010	服務學習課程教學申請作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-2-011	生活與服務課程實施作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-2-013	安定就學基金作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-3-005	校園膳食衛生管理作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-4-001	諮商輔導與轉介作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-4-005	特殊個案學生輔導作業	學務處	黃蘭如、游金靖

文件編號	稽核項目	受稽單位	稽核委員
學-IC-SA-4-008	學生申訴作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-5-003	勞作教育服務作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-5-005	防制學生藥物濫用作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-6-001	體育課程教師開課作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-6-002	辦理體育選課及加退選作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-6-004	運動場館借用作業	學務處	黃蘭如、游金靖
學-IC-SA-6-006	校內競賽活動作業	學務處	黃蘭如、游金靖
總-IC-GA-1-001	校舍場地借用作業	總務處	吳惠琪、李美文
總-IC-GA-1-002	校車管理作業	總務處	吳惠琪、李美文
總-IC-GA-1-009	修繕作業	總務處	吳惠琪、李美文
總-IC-GA-1-010	建築物公共安全檢查簽證及申報作業	總務處	吳惠琪、李美文
總-IC-GA-1-011	建築物消防安全設備檢修及申報作業	總務處	吳惠琪、李美文
總-IC-GA-2-001	文書處理作業	總務處	吳惠琪、李美文
總-IC-GA-3-001	採購作業	總務處	吳惠琪、李美文
總-IC-GA-4-003	薪資管理作業	總務處	吳惠琪、李美文
研-IC-RD-0-003	實習委員會作業	研發處	許學全
研-IC-RD-1-001	科技部一般型計畫/新聘人員計畫申請作業	研發處	許學全
研-IC-RD-1-003	校內個人型專題研究計畫申請作業	研發處	許學全
研-IC-RD-1-005	教師學術論文資料統計及英文編修補助申請作業	研發處	許學全
研-IC-RD-2-005	衍生中心設置作業	研發處	許學全
研-IC-RD-2-006	教師進行產業研習或研究推動委員會作業	研發處	許學全
研-IC-RD-3-003	辦理畢業生流向相關作業	研發處	許學全
推-IC-CE-1-001	現金收款作業	推廣教育處	楊振昇、莊坤遠
推-IC-CE-2-001	學分班選課作業	推廣教育處	楊振昇、莊坤遠
推-IC-CE-2-004	非學分班開課作業	推廣教育處	楊振昇、莊坤遠
推-IC-CE-2-008	社區大學選課作業	推廣教育處	楊振昇、莊坤遠
推-IC-CE-2-009	教師鐘點費核算作業	推廣教育處	楊振昇、莊坤遠
秘-IC-SC-0-002	性別平等教育委員會作業	秘書室	吳惠琪、李美文
秘-IC-SC-0-004	校務研究委員會作業	秘書室	吳惠琪、李美文
秘-IC-SC-3-001	典藏作品管理作業	秘書室	吳惠琪、李美文
秘-IC-SC-4-001	校務研究案執行作業	秘書室	吳惠琪、李美文
人-IC-PO-0-002	人事評審委員會作業	人事室	葉德豐、趙建蕾
人-IC-PO-1-002	教職員工薪資作業-敘薪、待	人事室	葉德豐、趙建蕾

文件編號	稽核項目	受稽單位	稽核委員
	遇、調薪		
人-IC-PO-1-005	教師研究作業	人事室	葉德豐、趙建蕾
人-IC-PO-2-001	教職員工出勤作業	人事室	葉德豐、趙建蕾
人-IC-PO-2-002	教職員考核作業	人事室	葉德豐、趙建蕾
人-IC-PO-2-003	教職員獎懲作業	人事室	葉德豐、趙建蕾
會-IC-AO-001	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業	會計室	葉德豐、趙建蕾
會-IC-AO-004	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業	會計室	葉德豐、趙建蕾
會-IC-AO-006	代收款項與其他收支、學雜費之審核收支管理及記錄作業	會計室	葉德豐、趙建蕾
圖-IC-LC-0-001	圖書諮議委員會作業	圖資中心	楊振昇、許學全
圖-IC-LC-0-002	電腦諮議委員會作業	圖資中心	楊振昇、許學全
圖-IC-LC-1-004	設備及場地借用管理作業	圖資中心	楊振昇、許學全
圖-IC-LC-2-001	電腦學群排課作業	圖資中心	楊振昇、許學全
圖-IC-LC-3-001	系統開發及程式作業	圖資中心	楊振昇、許學全
圖-IC-LC-3-002	校務行政帳號管理作業	圖資中心	楊振昇、許學全
環-IC-ES-1-003	實驗室廢液暫存與清運作業	環安中心	莊坤遠
環-IC-ES-1-005	飲水機管理作業	環安中心	莊坤遠
環-IC-ES-2-001	實驗室危害分級管理作業	環安中心	莊坤遠
環-IC-ES-2-002	環安違規警示作業	環安中心	莊坤遠

捌、稽核結果

一、109 學年度接受內部稽核單位有教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、推廣教育處、秘書室、人事室、會計室、圖書資訊中心、環境與安全衛生中心共計 10 個行政單位，共計稽核 70 項內部控制作業，其中 3 項作業未通過稽核，共開立 3 份「矯正預防報告單」(紅單)。另開立 9 項「建議事項表」(黃單)。109 學年度內部稽核結果如下表：

被稽核單位/類別	本次稽核數目	通過稽核數目	未通過稽核數目	建議事項表
教務處(AA)	12	12	0	0
學生事務處(SA)	15	15	0	0
總務處(GA)	8	8	0	6
研究發展處(RD)	7	6	1	0
推廣教育處(CE)	5	3	2	0
秘書室(SC)	4	4	0	3

被稽核單位/類別	本次稽核數目	通過 稽核數目	未通過 稽核數目	建議事項表
人事室(PO)	6	6	0	0
會計室(AO)	3	3	0	0
圖書資訊中心(LC)	6	6	0	0
環境與安全衛生中心 (ES)	4	4	0	0
合計	70	67	3	9

二、109 學年度未通過內部稽核(紅單)之單位、原因及追蹤改善情形如附表一。

三、109 學年度各項稽核作業建議(黃單)及追蹤改善情形如附表二。

109 學年度內部稽核矯正預防報告及改善追蹤情形(紅單)

受稽核單位	作業程序編號/名稱	控制重點	未通過稽核原因	受稽核單位回覆	預定改善完成時間/權責單位	實際改善完成時間	是否通過單位會議討論/會議日期	附件/備註
研發處	研-IC-RD-2-005 衍生中心設置作業	控制重點四「各級中心各項研究計畫及業務收入是否已編列百分之十五作為學校管理費；業務收入是否已編列營運成本(含人事、場租、水電、設備維護(修)、行政管銷與稅金等項目)，其中，人事經費不得超過營業收入百分之五十。各項業務收入結算後，所得淨盈餘是否已提撥百分之十作為攤銷經費。」	業務收入(108 年)：11,957,450；管理費：1,789,493->14.97%，未達 15%	一、將訊息轉知會計室並補足差額。 二、衍生中心設置作業已於 109-1-2 校務會議修訂通過刪除該控制重點。	已完成	已完成	-	
推廣教育處	推-IC-CE-2-001 學分班選課作業	控制重點一「教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定二技、四技學分班學員，每學期至多可以修 18 學分為原則。碩士學分班學員，每學期累計	一、碩士學分班開課計畫中，111-1 出現 11 學分，超過 9 學分規定。 二、建議列出所有學	一、醫療及健康產業管理系碩士學分班開課計畫重新修正。將期程分成學分班及正式入學。學分班規畫 109-1 修 5 學	已完成	已完成	-	

受稽核單位	作業程序編號/名稱	控制重點	未通過稽核原因	受稽核單位回覆	預定改善完成時間/權責單位	實際改善完成時間	是否通過單位會議討論/會議日期	附件/備註
		各校修習之學分班至多以修9學分為原則。」 控制重點二「學分班是否成班。」	分班資料並註明是否成班。	分，109-2 修 7 學分，以每學期不超過9學分為原則，實際開課情形亦符合規定。 二、列出所有學分班資料，並以成本分析做為是否成班依據。				
推廣教育處	推-IC-CE-2-004 非學分班開課作業	控制重點一「師資資格審核。」 控制重點二「教材內容審核。」 控制重點三「場地安全資格審核。」	會議紀錄只有是否開課審核，缺師資、教材、場地安全審核。	依照委員建議將師資、教材、場地安全審查合格放入會議決議中以符合控制重點。	已完成	已完成	-	

109 學年度內部稽核建議事項及追蹤改善情形(黃單)

受稽核單位	作業程序編號/名稱	控制重點	建議事項	受稽核單位回覆	預定改善完成時間/權責單位	實際改善完成時間	通過單位會議討論/會議日期	附件/備註
總務處	總-IC-GA-1-001 校舍場地借用作業	控制重點三「借用單位是否善盡維護責任,有損壞應修復、清潔及照價賠償,經本校管理人檢視清點無誤後,始可離場。」	借用場地時有酌收保證金有必要性,場地的維護人員在活動結束時也確實檢查無誤再退還借用單位。	校內單位借用場地未收租金,但本組同仁於活動結束後確實檢查無誤,如有未依規定者,除請借用單位清潔外,校內單位得停止該場地借用三個月,校外單位則日後不再受理申請。 校外單位依收費標準收取場地費和保證金,並依規定辦理。	-	-	-	
總務處	總-IC-GA-1-002 校車管理作業	控制重點四「車輛之調派是否依規定辦理。」	請落實調派人員時避免疲勞駕駛。	本組司機共二位,如為招生季時,採保組章先生會支援,如人力不足時,招合處會自行開車,因此司機人員服務時間均有規範,避免疲勞駕駛。	-			
總務處	總-IC-GA-1-009 修繕作業	控制重點四「除特殊情形,修繕案件應於 4 工作天內	確認修繕案件應於幾個工作天完工。內部完成或外包廠商修繕	修繕天數已修訂為 7 日,本組修繕業務盡可能於 7 日內完	-	-	-	

受稽核單位	作業程序編號/名稱	控制重點	建議事項	受稽核單位回覆	預定改善完成時間/權責單位	實際改善完成時間	通過單位會議討論/會議日期	附件/備註
		完工。」	的完工期限規定應明確規範。	成,惟土日工程部份有關外包商修繕需配合天氣,人力安排、材料供應、教學上課安排等等事項,無法於7日內完工,如為招標工程則依合約於期限內完成。				
總務處	總-IC-GA-1-011 建築物消防安全設備檢修及申報作業	控制重點三「經消防機關現場複查結果如有不合規定事實時,應於通知改善期限內完成缺失改善。」	「滅火器擺放地點應設置固定裝置加以置放。滅火器應定期檢查有效性。	滅火器全部檢查及固定於110年5月5日完成。 每年3月中區聯合消防公司至本校查修,如果需改善供本校檢修,因此滅火器均依規範辦理。	-	-	-	
總務處	總-IC-GA-2-001 文書處理作業	控制重點二「發文處理:(二)文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。」	公文收發請確實核稿並落實職務代理人的工作職責。	1.請承辦人收發文繕打後要自行確實核稿。 2.請組長再次確實核稿及校對程序。 3.有人請假時,代理人也要確實核稿;上班後另一人要再次核稿。 4.依委員建議持續	-	-	-	

受稽核單位	作業程序編號/名稱	控制重點	建議事項	受稽核單位回覆	預定改善完成時間/權責單位	實際改善完成時間	通過單位會議討論/會議日期	附件/備註
				落實職務代理人的工作職責。				
總務處	總-IC-GA-3-001 採購作業	控制重點二「(一)未達一萬元請購案應於單位主管核准後,請購單位逕洽廠商議價採購。 (二)金額一萬元以上請購案應於校長核准後,請購單位逕洽廠商議價採購。 (三)金額五萬元以上未達十萬元請購案應於校長核准後,採購單位逕洽廠商議價採購。 (四)金額十萬元以上請購案應於校長核准後,採購單位依金額級距辦理招標、決標並訂定契約。 (五)凡接受政府機關補助辦理採購,均應依照政府採購法規定辦理。」	請購主管單位應防範金額過高以拆單方式進行請購處理。	請購單審核如發現拆案時,即以退件方式處理。	-	-	-	
秘書室	秘-IC-SC-0-002 性別平等教育委員會作業	控制重點二「委員會委員組成,女性委員是否占委員總數二分之一以上,且任一性別委員不得少於委員總數	「委員會委員組成,女性委員是否占委員總數二分之一以上」,是否應改為「含	擬依委員建議提案至主管會報修正性別平等教育委員會設置辦法,通過後提	110/8/11 主管會報	-	-	

受稽核單位	作業程序編號/名稱	控制重點	建議事項	受稽核單位回覆	預定改善完成時間/權責單位	實際改善完成時間	通過單位會議討論/會議日期	附件/備註
		之三分之一。」	二分之一以上」。	案至內部控制委員會修正內部控制作業				
秘書室	秘-IC-SC-3-001 典藏作品管理作業	控制重點三「所有作品經編號及登記後，是否均印製及黏貼財產標籤。」	是否將已捐贈之作品儘可能分類、編號與登記，以利後續之財產管理。	目前將已捐贈之作品進行分類、編號與登記，並準備在鑑定後進行財產管理工作。	110/10/30			
秘書室	秘-IC-SC-4-001 校務研究案執行作業	控制重點二「是否召開校務研究委員會進行校務研究案之初審與結案審查。」 控制重點三「是否根據校務研究計畫案之研究成果對各項校務提出建議。」	校務研究計畫執行期限要先規範是依年度或學年度。請將校務研究計畫案之研究成果作為校務執行單位改善之參考並追蹤改善成效。	已於 110/6/4 召開校務研究委員會議審議並執行五案研究案。招生與學習成效部分已陸續於 109 學年度第 2 學期招生策略會議及補底課程會議提供資料並討論。已於 110/5/25 校務研究委員會會議正式統一以年度進行之。	-			