

中臺科技大學

110 學年度內部控制稽核實施總結報告草案



111 年 10 月

# 中臺科技大學

## 110 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 4.2 版(110.06.15 董事會會議審議通過)之作業項目(共計 199 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 71 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	6	21	1	28
學務處	6	40	0	46
總務處	4	7	13	24
研發處	10	8	0	18
推教處	1	9	0	10
秘書處	2	9	2	13
人資處	0	17	0	17
會計處	1	5	2	8
圖資處	6	10	0	16
環安處	7	4	0	11

招生處	1	6	1	8
總計	44	136	19	199

#### 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、許學全
2	學生事務處	蔡美輝、陳惠英
3	總務處	葉德豐、林宣宏
4	研究發展處	許學全
5	推廣教育處	楊振昇、李美文
6	秘書處	黃蘭如、詹旭川
7	人力資源處	趙建蕾、黃麗玲
8	會計處	趙建蕾、黃麗玲
9	圖書資訊處	楊振昇、李美文
10	環境與安全衛生處	黃蘭如、詹旭川
11	招生及國際合作處	葉德豐、林宣宏

#### 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-1-001	學生註冊作業	教務處	黃蘭如、許學全
教-IC-AA-1-010	教學管理作業	教務處	黃蘭如、許學全
教-IC-AA-1-012	普通教室設備檢修作業	教務處	黃蘭如、許學全
教-IC-AA-2-001	未通過評鑑教師之教學輔導機制作業	教務處	黃蘭如、許學全
教-IC-AA-2-002	辦理期中教學回饋作業	教務處	黃蘭如、許學全
教-IC-AA-2-003	教師教學評量成績後續輔導作業	教務處	黃蘭如、許學全
教-IC-AA-2-004	微縮(型)教學輔導、精進教師教學知能作業	教務處	黃蘭如、許學全
教-IC-AA-2-005	辦理精進教師教學知能作業	教務處	黃蘭如、許學全
教-IC-AA-2-010	辦理補救教學作業	教務處	黃蘭如、許學全
學-IC-SA-1-003	學生宿舍輔導與服務作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-2-002	學生社團管理與輔導作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-2-005	學生工讀助學金作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-2-006	研究生助學金作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-2-009	學生事務與輔導工作補助款及學校配合款實施作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-2-012	弱勢助學金作業	學務處	蔡美輝、陳惠英

文件編號	稽核項目	受稽單位	稽核委員
學-IC-SA-3-001	學生健康檢查實施作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-3-003	傳染病防治作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-3-004	健康促進及衛生教育推動作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-3-005	校園膳食衛生管理作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-3-006	校園緊急傷病處理作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-4-004	特殊教育學生輔導及服務作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-4-006	緊急個案處理作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-5-001	校園安全事件通報處理作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-5-002	學生緊急事件處理作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-5-005	防制學生藥物濫用作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-6-003	運動場館維修與請購作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-6-005	運動器材借用與管理作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
總-IC-GA-0-001	空間規劃及管理委員會作業	總務處	葉德豐、林宣宏
總-IC-GA-1-003	財務安全管理作業	總務處	葉德豐、林宣宏
總-IC-GA-1-004	宿舍管理作業	總務處	葉德豐、林宣宏
總-IC-GA-1-007	交通安全作業	總務處	葉德豐、林宣宏
總-IC-GA-2-002	印信管理作業	總務處	葉德豐、林宣宏
總-IC-GA-2-003	郵件處理作業	總務處	葉德豐、林宣宏
總-IC-GA-3-002	財物管理作業	總務處	葉德豐、林宣宏
總-IC-GA-4-002	付款管理作業	總務處	葉德豐、林宣宏
研-IC-RD-1-004	教師論文發表獎勵申請作業	研發處	許學全
研-IC-RD-2-001	補助型產學合作計畫申請作業	研發處	許學全
研-IC-RD-2-002	純由合作機構補助之產學合作計畫申請作業	研發處	許學全
研-IC-RD-2-003	教師專利補助申請作業	研發處	許學全
研-IC-RD-2-004	駐校企業進駐申請作業	研發處	許學全
研-IC-RD-3-002	輔導及獎勵學生考照作業	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、李美文
推-IC-CE-2-003	政府補助訓練班開班作業	推廣教育處	楊振昇、李美文
推-IC-CE-2-005	訓練異常事件處理作業	推廣教育處	楊振昇、李美文
推-IC-CE-2-006	社區大學課程規劃作業	推廣教育處	楊振昇、李美文
秘-IC-SC-1-001	校務基本資料庫填報作業	秘書處	趙建蕾、黃麗玲
秘-IC-SC-1-002	校務發展計畫編修作業	秘書處	趙建蕾、黃麗玲
秘-IC-SC-1-003	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	秘書處	趙建蕾、黃麗玲
秘-IC-SC-3-002	藝文展演活動作業	秘書處	趙建蕾、黃麗玲
人-IC-PO-0-001	教師評審委員會作業	人資處	趙建蕾、黃麗玲
人-IC-PO-1-001	聘僱作業-教師聘任、職員聘僱	人資處	趙建蕾、黃麗玲

文件編號	稽核項目	受稽單位	稽核委員
人-IC-PO-1-006	教師資格送審作業	人資處	趙建蕃、黃麗玲
人-IC-PO-1-007	教師評鑑作業	人資處	趙建蕃、黃麗玲、
人-IC-PO-2-006	教職員工退休、撫卹、離職及資遣作業	人資處	趙建蕃、黃麗玲
人-IC-PO-2-007	申訴作業-教師申訴、職員申訴	人資處	趙建蕃、黃麗玲
會-IC-AO-002	不動產之處分、設定負擔、購置或出租及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業	會計處	趙建蕃、黃麗玲
會-IC-AO-005	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	會計處	趙建蕃、黃麗玲
會-IC-AO-007	預算與決算之編製、財務與非財務資訊之揭露、學雜費調整作業	會計處	趙建蕃、黃麗玲
圖-IC-LC-1-001	館藏採編作業	圖資處	楊振昇、李美文
圖-IC-LC-1-002	研究生學位論文繳交作業	圖資處	楊振昇、李美文
圖-IC-LC-1-003	館藏資源流通作業	圖資處	楊振昇、李美文
圖-IC-LC-2-004	校園資訊設備更新作業	圖資處	楊振昇、李美文
圖-IC-LC-3-003	資訊安全管理作業	圖資處	楊振昇、李美文
圖-IC-LC-3-004	個人資料保護管理作業	圖資處	楊振昇、李美文
環-IC-ES-1-001	一般事業廢棄物廢棄與資源回收清運作業	環安處	黃蘭如、詹旭川
環-IC-ES-1-004	校園環境清潔管理作業	環安處	黃蘭如、詹旭川
環-IC-ES-1-006	實驗室廢水場與生活污水場管理作業	環安處	黃蘭如、詹旭川
環-IC-ES-3-001	使用應申請許可之密封放射性物質或可發生游離輻射設備作業	環安處	黃蘭如、詹旭川
招-IC-RI-1-001	增設調整系所及招生名額作業	招生處	葉德豐、林宣宏
招-IC-RI-1-002	招生試務作業	招生處	葉德豐、林宣宏
招-IC-RI-1-008	招生策略作業	招生處	葉德豐、林宣宏

## 捌、稽核結果

- 一、110 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、秘書處、人資處、會計處、圖書資訊處、環境與安全衛生處、招生處共計 11 個行政單位，共計稽核 71 項內部控制作業，其中 4 項作業未通過稽核，共開立 4 份「矯正預防報告單」(紅單)。另開立 16 項「建議事項表」(黃單)。110 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)	9	9	0	1
學生事務處(SA)	18	18	0	4
總務處(GA)	8	6	2	0
研究發展處(RD)	6	6	0	0
推廣教育處(CE)	4	3	1	2
秘書處(SC)	4	4	0	3
人力資源處(PO)	6	5	1	2
會計處(AO)	3	3	0	3
圖書資訊處(LC)	6	6	0	0
環境與安全衛生處(ES)	4	4	0	1
招生及國際合作處	3	3	0	0
合計	71	67	4	16

二、110 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、110 學年度各項稽核作業建議(黃單)及追蹤改善情形如附表二。

## 110 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
總務處	總-IC-GA-0-001 空間規劃及管理委員會作業	控制重點二：「空間規劃暨管理委員會」是否每學期開會一次，並於必要時得召開臨時會。	辦法已修改，但內控重點尚未隨法規修改，建議修正內控重點。	空間規劃及管理委員會作業已於110/3/10 提送內控委員會修訂通過，將「每學期開會一次，並於必要時得召開臨時會」修改為「依提案需求召開會議」，此作業編入4.3 版內控作業，目前5/25 校務會議、6/14 董事會已決議通過4.3 版內控作業。	111 年 6 月 14 日	已完成	-	
總務處	總-IC-GA-2-003 郵件處理作業	郵寄時間一日一次為原則，各單位交寄之郵件，務必於每日下午 1 時 30 分以前擲交文書組處理，逾期則於次一上班日處理。超過規定時間交寄之	因應中華郵政作業，收件時間已於辦法中修改，建議修正內控重點以符合現實。	依現況修改辦法，「每日下午 1 時 30 分」修改為依文書組公告時間，已經110 年12月22日校務會議審議通過，已依新	111 年 9 月 29 日提案至110 學年度第1 學期第2 次內部控制委員會	111 年 1 月 1 日	-	

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
		緊急信件，請承辦單位自行寄發。		作業方式作業。	議通過			
推廣教育處	推-IC-CE-2-005 訓練異常事件處理作業	控制重點一「訓練異常處理事件紀錄留存。」	有第一項次的口頭訓練，但無紀錄之留存。	依照委員建議定期辦理訓練，並將記錄留存。	111 學年度開始執行		-	
人力資源處	人-IC-PO-1-001 聘僱作業-教師聘任、職員聘僱	控制重點五：「人事基本資料是否完整保存。」	建議教師/職員資料依員工代號、不同顏色排列，並改為 6 碼。	教職員工個人檔案資料夾已依序排列，員工代號悉改為 6 碼	已完成			本作業另有建議事項(黃單)如下
		控制重點三：「聘僱人數是否符合聘僱需求、預算及編制人數」 控制重點六：「除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事基本資料。」 控制重點八：「新進教職員工報到單」完成報到程序。」	建議三：「所提供資料無法判斷是否符合控制重點，稽核當天建議一併附上會議紀錄或以一位教師舉例說明」 建議六：「未提供相關佐證作業流程 SOP」 建議八：「如無作業流程時需有導師教練或代理人制度」	遵守個人資料保護法，除個人資料保護法第 22 條（中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查而認為有必要或有違反本	-			



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
				<p>法規定之虞時，得派員攜帶執行職務證明文件，進入檢查，並得命相關人員為必要之說明、配合措施或提供相關證明資料。)依法獲得授權之人員外，其他人員均不得調閱人事基本資料，此部分乃依國家法令作業規定，並不需要另訂作業流程(SOP)。</p>				

## 110 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
教務處	教-IC-AA-1-010 教學管理作業	控制重點二:授課教師未能按時到課時,是否於授課前或授課後填具「調補課申請單」。	建議修改為授課前填具「調補課申請表」。	授課老師於授課前填具「調補課申請表」;但唯突發情況才會讓老師於授課後填寫調補課單。	-			
		控制重點三:授課教師遇不定時巡堂異常時,是否於一週內回覆「巡堂異常回覆表」說明。	建議「巡堂異常回覆表」加註日期欄位。	於「巡堂異常回覆表」上加註日期。	已完成			
學務處	學-IC-SA-2-012 弱勢助學金作業	控制重點二:辦理申請與資料審查:(一)公告申請時間及開放線上申請系統,學生須完成繳交申請資料。(二)經課外活動及服務學習中心審查,於規定時程內上傳至教育部資訊平臺。	稽核重點共有 2 點,建議分項次表列。	依稽核人員建議事項,預計於 111 學年度改善完成。	111 年 9 月 30 日			
學務處	學-IC-SA-3-001 學生健康檢查實施作業	控制重點三:是否依學生健康檢查資料,規劃年度衛生工作與健康促進計畫。	建議:「本項推動作業依據及相關法規有一、本校衛生工作計畫及二、教育部補助大專院校推動健康促進學校實施計畫辦理。歷年雖冠名「健	1.本組依據 110 學年度新生健康檢查資料,日間部及進修部最嚴重的異常均為過胖問題佔 48~49%,故規劃 110 學年度衛生工作及	-	-	-	

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
			<p>康促進及衛生教育推動作業」，看似為本校衛保組例行行政作業，經費雖包含訓輔及訓配款項，但實則經費來源多數來自教育部，活動成果陳報單位也是教育部。計畫書及程序書稽核重點只見於陳報教育部的結案報告書中。來自本校訓輔及訓配款項的常態計畫則無。故程序書中所謂的「擬定衛生工作計畫」所指是單位內年度工作計畫或向教育部申請的計畫需要釐清。建議是否仿本校教職員工健康檢查(勞委會補助有詳實的工作計畫書)實施作業方式辦理。」</p>	<p>健康促進活動，加強推動健康體位自我管理系列活動、健康飲食、無糖飲料等。</p> <p>2.已在呈報教育部健康促進計畫報告中指出與本控制重點關聯處。以佐證本組確實藉由分析健檢資料後規劃衛生及健康促進活動。</p> <p>3.爾後稽核時將附上衛保組依學生健康檢查資料，所規劃的年度衛生與健康促進工作。</p>				
學務處	學-IC-SA-3-004 健康促進及衛生教育推動作業	控制重點一：是否依三級預防實施執行成果統計。	建議：1.稽核重點文字加上稽核作業名稱：健康促進及衛生教育推動作業是否依	健康促進及衛生教育推動作業，依據本校「學校衛生工作計畫」及「教育部補助	提案至111-1內控委員會。			

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
			<p>三級預防實施執行成果統計。2.程序書七所載：成果統計、紀錄與評估成效。此處成果統計範疇內容須釐清；是否包括程序書四、五、六的推動作業內容？如果包含三個階段的作業重點，建議分項條列。</p> <p>3.程序書中三級預防的主題名稱與當前健康促進主題已有落差，建議同步更改，例如，初級預防(一)辦理「建立健康促進技巧」活動。修正為辦理「建立健康促進」活動等。4.其餘建議及疑義事項見學-IC-SA-3-001 稽核說明。</p>	<p>大專校院推動健康促進學校實施計畫」施行，本組將依據建議事項擬修訂作業程序、控制重點及流程圖，並擬於 111 學年度第一學期第一次內部控制委員會提出修訂草案。</p>				
學務處	學-IC-SA-6-003 運動場館維修與請購作業	<p>控制重點一：是否簽請申請核准。</p> <p>控制重點二：是否完成運動場館整建維修及請購作業。</p>	建議：「建議稽核重點一與二合併為一項控制重點」。	依稽核人員建議控制重點一與二合併辦理。	-			
推教處	推-IC-CE-2-003	控制重點一：學員資格審	建議：建議增列學員	因學員資格為勞動				

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
	政府補助訓練班開班作業	核。	資格審查表列紀錄。	部審核，擬提案至內控委員會刪除該控制重點。				
推教處	推-IC-CE-2-006 社區大學課程規劃作業	控制重點二：課程開設教師遴聘及收費係依台中市社區大學課程開設要點、後驛社大教師遴聘及考核實施辦法、後驛社大課程開設實施要點辦理。	建議：請補教師遴聘及收費之會議紀錄。請確認項次二所列之要點與辦法，需與實際執行之辦法名稱一致。	補 110 年秋季課審紀錄、111 春季課審紀錄與教育局核定文之後依建議修正會議紀錄名稱與辦法一致。「台中市後驛社區大學課程委員會會議」並增師資及收費通過條文。	111/11/15			
秘書處	秘-IC-SC-1-002 校務發展計畫編修作業	控制重點四：各策略單位是否依據校務發展計畫擬定其具體執行方案及質量化績效指標？	建議：「建議刪除該項控制重點的問號」。	依委員建議提案至內控委員會修正。	提案至 111-1 內控委員會。			
秘書處	秘-IC-SC-1-003 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	控制重點二：收件單位(生輔組)是否於 3 日內送交性平會調查處理。	建議：建議收件單位生輔組設計重要文件簽收單以證明是於 3 日內送交性平會調查處理。	轉知生輔組爾後送交性平會時需簽收。	-			
秘書處	秘-IC-SC-3-002 藝文展演活動作業	控制重點二：藝文展演申請案是否經諮詢委員會審查通過。	建議：1.宜完成 110 年藝文展演申請表中的核章。2.藝文展演申請表中的展覽類別有校內專題展覽、校外邀請展覽、校內邀	1.檢視所有需核章處並完成蓋章。2.將修改申請表與作業標準流程一致。3.修改為每年 1-5 月以及 8-12 月間提出	提案至 111-1 內控委員會。			

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
			請展覽及校外申請展覽，但作業標準流程只分「邀請」及「申請」展覽二類，為達寫做說一致性，建議修改申請表或作業標準流程。3.作業標準流程，申請展覽案規定每年2月或8月間提出申請，與現況有出入，建議修訂。4.展演申請表中的「秘書室」主任秘書核章欄宜改為「秘書處」。	申請。4.秘書室修改為秘書處。				
人資處	人-IC-PO-1-007 教師評鑑作業	控制重點一：免接受評鑑教師是否符合規定。	建議：「為本校校內規範特例，本無校外相同規定或法條佐證」。稽核當天建議一併附上評鑑辦法。	1.大學法第21條:大學應建立教師評鑑制度,對於教師之教學、研究、輔導及服務成效進行評鑑,作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。 前項評鑑方法、程序及具體措施等規定,經校務會議審議通過後實施。	-			

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
				2.本校「教師評鑑辦法」經校務會議審議通過後實施;前開評鑑辦法第六條第三項:符合下列條件之一者,免接受評鑑: 3.爾後稽核時將附上「教師評鑑辦法」。 4.提供校教評會議紀錄暨免評人員名單。				
		控制重點三:教師評鑑點數在七十點以下者為不及格,不予晉升薪級。	建議:「未提供相關佐證資料」,例如每年在幾月份會收到考核通知書等。	教師評鑑點數在七十點以下而不予晉升薪級者,每年8月31日前可自行至校務行政系統列印考核通知書。(人資處上傳考核通知書至校務行政系統後,會以電子郵件通知全體教職員工),提供校教評會議紀錄。	-			
人資處	人-IC-PO-2-006 教職員工退休、撫卹、離職及資遣作業	控制重點二:資遣案是否經相關會議審議通過。	建議:「請提供相關佐證資料」。	1.本校編制內教師資遣案,均依規定應檢附相關佐證資料並經三級教師評委	-			

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
				<p>會議審議通過後,函報教育部並以書面通知當事人。</p> <p>2.本校適用勞動基準法之教職員資遣案,均依規定應檢附相關佐證資料,教師資遣案經三級教師評審委員會議審議,職員資遣案經人事評審委員會議審議通過後,通報勞工局及就業服務機構並以書面通知當事人。</p> <p>3.資遣案相關佐證資料均保存於人資處備查,可提供委員隨時查詢。</p>				
會計處	會-IC-AO-002-1 不動產之處分、設定負擔、購置或出租及附屬機構之設立、相關事業之辦理作業	控制重點:本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等),是否符合「私立學校法」第49條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其	建議:「內容描述過於籠統,依會計處人員說明,其中許多項目如出租,乃屬總務處事務,會計處只有監督之責,左列描述內容僅有報廢開會紀錄,其餘均無,盼請修正條文或提供資	依委員之意見,此不動產之購置、出租、處分、設定負擔,皆屬總務處事務,本處將與總務處協商,將此作業移至總務處內控項下。(111年6月13日下午與保管組長邱子易老師商	會計處已於111年8月24日與總務處達成協議,該作業本屬總務處業務範圍,故將於9月16日提案			



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
		他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)。	料」。	量，邱老師說他會與總務長商討，改日再與會計處說明。)	內控委員會，會計處刪除該內控作業；總務處辦理新增。			
會計處	會-IC-AO-005 獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	控制重點：一、本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。二、本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。三、本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,000,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。	建議：稽核內容無資料可提供，會計處人員僅說都符合教育部及政府採購法之規定，否則無法辦理，見意提供資料或修改控制重點內容。	1.本處審查請購案件皆依本校採購辦法辦理，第一章第三條「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」，第三章第九條：「一百萬元以上需上網公開招標。」附上本校採購作業辦法。 2.政府採購法第 19 條：「機關辦理公告金額以上之採購，除依第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。」附上政府採購法第 19 條。 3.公告金額依行政	-			

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
				院公共工程委員會公開資料,公告金額為一百萬元以上,附上公告金額之截圖資料。				
會計處	會-IC-AO-007 預算與決算之編製、財務與非財務資訊之揭露、學雜費調整作業	控制重點十:本校當學年度簽證會計師是否符合未連續5年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校,且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事,或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度),未受會計師懲戒委員會懲戒。	建議:請會計師事務所提供該會計師之要求條件之證明。	1.會計師未連續5年查核:教育部目前規定各學校在申報決算時必須在雲科「財務資料庫平台」填寫會計師事務所及會計師姓名,系統會檢查是否連續5年同一會計師及接受前3學年度未受會計師懲戒委員會懲戒。 2.附上日正會計師事務所之聲明書、教育部得接受委託查核會計師一覽表公文及雲科平台截圖。				
環安處	環-IC-ES-1-006 實驗室廢水場與生活污水場管理作業	控制重點一:定期申報委外清除之污泥量。	建議:建議將該項作業程序說明:一、每日定期維護與巡查廢水場之運作功能。二、委託合法之檢測機構	依委員建議將上述兩項納入控制重點	111年12月31日			

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
			執行放流水之水質檢測，如未符合法規標準則進行功能運作維護，再進行放流水質複驗。也納入控制重點。					