

中臺科技大學  
111 學年度內部控制稽核實施總結報告



112 年 9 月

# 中臺科技大學

## 111 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 4.3 版(110.06.14 董事會會議審議通過)之作業項目(共計 205 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 69 項。

### 肆、稽核期間

自 112 年 3 月 1 日~112 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	低度風險	中度風險	高度風險	總計
教務處	21	6	1	28
學務處	40	6	0	46
總務處	7	4	13	24
研發處	8	10	0	18
推教處	9	1	0	10
秘書處	9	2	2	13
人資處	17	0	0	17
會計處	11	1	2	14
圖資處	10	6	0	16
環安處	4	7	0	11
招生處	6	1	1	8
<b>總計</b>	<b>136</b>	<b>44</b>	<b>19</b>	<b>205</b>

## 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、陳惠英
2	學生事務處	蔡美輝、陳惠英
3	總務處	葉德豐、游金靖
4	研究發展處	楊振昇、李美文
5	推廣教育處	楊振昇、李美文
6	秘書處	黃蘭如
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	許學全、許哲瀚
10	環境與安全衛生處	許學全、許哲瀚
11	招生及國際合作處	葉德豐、游金靖

## 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-1-004	畢業修業學分審查作業	教務處	黃蘭如、陳惠英
教-IC-AA-1-007	課程規劃作業	教務處	黃蘭如、陳惠英
教-IC-AA-1-008	開課與排課作業	教務處	黃蘭如、陳惠英
教-IC-AA-1-009	選課作業	教務處	黃蘭如、陳惠英
教-IC-AA-1-012	普通教室設備檢修作業	教務處	黃蘭如、陳惠英
教-IC-AA-1-014	教師鐘點費作業	教務處	黃蘭如、陳惠英
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、陳惠英
教-IC-AA-2-006	辦理專業社群實施作業	教務處	黃蘭如、陳惠英
教-IC-AA-2-011	高等教育深耕計畫管考作業	教務處	黃蘭如、陳惠英
學-IC-SA-1-001	學生獎懲作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
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-1-004	交通安全教育及汽機車違規稽查作業	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-2-003	學生課外活動作業	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-2-008	校外獎助學金作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-2-013	安定就學基金作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-3-001	學生健康檢查實施作業	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-3-005	校園膳食衛生管理作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-4-001	諮商輔導與轉介作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-4-005	特殊個案學生輔導作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-4-008	學生申訴作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-5-004	賃居安全作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-6-004	運動場館借用作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
學-IC-SA-6-008	健康體能中心使用管理作業	學務處	蔡美輝、陳惠英
總-IC-GA-1-001	校舍場地借用作業	總務處	葉德豐、游金靖
總-IC-GA-1-005	汽機車收費及管理作業	總務處	葉德豐、游金靖
總-IC-GA-1-009	修繕作業	總務處	葉德豐、游金靖
總-IC-GA-1-011	建築物消防安全設備檢修及申報作業	總務處	葉德豐、游金靖
總-IC-GA-3-001	採購作業	總務處	葉德豐、游金靖
總-IC-GA-3-004	鑰匙管理作業	總務處	葉德豐、游金靖
總-IC-GA-4-001	收款管理作業	總務處	葉德豐、游金靖
總-IC-GA-4-003	薪資管理作業	總務處	葉德豐、游金靖
研-IC-RD-0-003	實習委員會作業	研發處	楊振昇、李美文
研-IC-RD-1-003	校內個人型專題研究計畫申請作業	研發處	楊振昇、李美文
研-IC-RD-2-005	衍生中心設置作業	研發處	楊振昇、李美文
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	楊振昇、李美文
研-IC-RD-3-001	實習作業	研發處	楊振昇、李美文
研-IC-RD-3-002	輔導及獎勵學生考照作業	研發處	楊振昇、李美文
圖-IC-LC-1-004	設備及場地借用管理作業	圖資處	許學全、許哲瀚
圖-IC-LC-1-005	館際合作作業	圖資處	許學全、許哲瀚
圖-IC-LC-2-001	電腦學群排課作業	圖資處	許學全、許哲瀚
圖-IC-LC-2-002	機房安全管理作業	圖資處	許學全、許哲瀚
圖-IC-LC-3-001	系統開發及程式作業	圖資處	許學全、許哲瀚
圖-IC-LC-3-002	校務行政帳號管理作業	圖資處	許學全、許哲瀚
秘-IC-SC-0-003	內部控制委員會作業	秘書處	黃蘭如
秘-IC-SC-0-005	藝文諮詢委員會作業	秘書處	黃蘭如
秘-IC-SC-3-001	典藏作品管理作業	秘書處	黃蘭如
秘-IC-SC-3-002	藝文展演活動作業	秘書處	黃蘭如
人-IC-PO-0-002	人事評審委員會作業	人資處	趙建蕾、黃麗玲
人-IC-PO-1-002	教職員工薪資作業-敘薪、待遇、	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
	調薪		
人-IC-PO-2-002	教職員考核作業	人資處	趙建蕾、黃麗玲
人-IC-PO-2-003	教職員獎懲作業	人資處	趙建蕾、黃麗玲、
人-IC-PO-2-004	教職員職務調動作業	人資處	趙建蕾、黃麗玲
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	會計處	趙建蕾、黃麗玲
會-IC-AO-003	附屬機構設立及相關事業之辦理作業	會計處	趙建蕾、黃麗玲
會-IC-AO-008	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業	會計處	趙建蕾、黃麗玲
會-IC-AO-013	學雜費調整作業	會計處	趙建蕾、黃麗玲
環-IC-ES-1-002	有害事業廢棄物廢棄與清運作業	環安處	許學全、許哲瀚
環-IC-ES-1-003	實驗室廢液暫存與清運作業	環安處	許學全、許哲瀚
環-IC-ES-1-005	飲水機管理作業	環安處	許學全、許哲瀚
環-IC-ES-2-001	實驗室危害分級管理作業	環安處	許學全、許哲瀚
推-IC-CE-1-002	技能檢定作業	推教處	楊振昇、李美文
推-IC-CE-2-001	學分班開班作業	推教處	楊振昇、李美文
推-IC-CE-2-002	非學分班開班作業	推教處	楊振昇、李美文
推-IC-CE-2-004	政府委辦訓練班開班作業	推教處	楊振昇、李美文
招-IC-RI-1-003	招生宣傳活動作業	招生處	葉德豐、游金靖
招-IC-RI-1-004	締結策略聯盟合約作業	招生處	葉德豐、游金靖
招-IC-RI-1-005	招收境外學生作業	招生處	葉德豐、游金靖

## 捌、稽核結果

一、111 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 69 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 16 項「建議事項表」(黃單)。111 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	3
學生事務處(SA)	16	15	1	6

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
總務處(GA)	8	7	1	1
研究發展處(RD)	6	5	1	1
推廣教育處(CE)	4	4	0	1
秘書處(SC)	4	4	0	1
人力資源處(PO)	5	5	0	0
會計處(AO)	4	4	0	0
圖書資訊處(LC)	6	6	0	0
環境與安全衛生處(ES)	4	4	0	0
招生及國際合作處	3	3	0	3
合計	69	66	3	16

二、111 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、111 學年度各項稽核作業建議(黃單)及追蹤改善情形如附表二。

## 111 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-1-005/ 汽機車收費及管理作業	控制重點二：「汽車（含大型重型機車）秩序管理由總務處事務營繕組負責。」 控制重點四：「進修推廣部師生汽機車秩序管理由總務處負責。」 控制重點七：「學生機車通行證由學生事務處負責發證。」 控制重點十三：「有違規事項者，拍照存證後得上鎖，並開停車違規單，處罰規定辦理。」	說明：『車輛秩序管理統一由學務處負責，已提更動』	已提案至內部控制委員會討論，並經112/6/13 第17屆第11次董事會議通過。	已完成			
學務處	學-IC-SA-3-001/ 學生健康檢查實施作業	控制重點一：學生健康檢查是否依合約書品質監控。	學生健康檢查合約書中的品管保證有十個項目，但在追蹤文件資料無法看出是否有確認各項品管保證指標，建議自我查核表	本組在健康檢查行前工作製作「中臺科技大學健康檢查檢核表」（如附件），並提組務會議，會後將檢核表提供給健檢	112/8/31		-	

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
			應有相對應項目。	醫院自評,由衛保組複評,醫院是否符合合約書品管保證,以利後續辦理學生健康檢查確認各項品管保證。				
研發處	研-IC-RD-1-003/ 校內個人型專題研究計畫申請作業	控制重點一：校內個人型專題研究計畫案，有關申請、審核等事項是否依相關規定辦理。	計畫初審委員簽名處不能空白或電腦打字。	依委員建議,校內個人型專題研究計畫初審委員於審查意見表知簽明不得空白或電腦繕打代替親簽。	112/6/13		-	



## 111 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-1-008/ 開課與排課作業	控制重點一：檢核開課課程名稱、學分、時數是否正確。 (一)依據課程標準表所訂該學期之課程開課，並經系(系、所、學位學程、中心)課程會議通過。	排課作業自我查核表部分表單未全部完成核章。	皆有完成核章如附件。				
	教-IC-AA-2-006/ 辦理專業社群實施作業	控制重點二：教務處教學發展中心是否如期公告專業成長社群錄取名單。	排辦理專業社群實施作業流程圖中之項目「校外評審委員進行評選」，應重新審視是否符合現行作法。	將提案修正流程圖之項目為「評審委員進行評選」，符合實際做法。				
	教-IC-AA-2-011/ 高等教育深耕計畫管考作業	是否依中臺科技大學高等教育深耕計畫管考委員會設置辦法辦理。	稽核重點以明確描述辦法中應著重的稽核項目為宜，建議新年度修訂稽核查檢表。	高等教育深耕計畫管考作業承辦單位已改為秘書處負責。新年度以已訂稽核查檢表。				
學務處	學-IC-SA-1-001/ 學生獎懲作業	控制重點一：學生獎懲是否依規定程序辦理。	1.重點程序作業流程圖：功、過分開撰寫。 2.流程圖部分：在學生獎懲委員會流程中，加註委員保密同意書及學生姓名隱匿處理。 3.自我檢查表	1.重點程序作業流程圖，功過作業是併行作業，無須修改流程圖。 2.依委員建議已修正流程圖加註委員保密同意書及學生				

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
			二、程序檢查(二)獎懲是否依規定注意保密措施。建議加註獎懲委員保密同意書及學生姓名隱匿處理方式。	姓名隱匿處理。 3.依委員建議已修正程序檢查表(二)加註委員保密同意書及學生姓名隱匿處理方式。				
學務處	學-IC-SA-1-003/ 學生宿舍輔導與服務作業	控制重點三：住宿生於學期中經核定退宿者，由宿舍輔導員將退宿名單送繳會計處憑辦。	1.除休、退學外，辦法(離宿程序表)規定須住滿一年才能退保證金 2000 元/年。2.學生入住本校宿舍，簽約時間為一年，收 2000 元保證金，除不可抗力因素，如休、退學等得依比例退回保證金外，餘皆不退。鑒於法權的合理性及學生權益的考量，合約是否改為一學期一簽，保證金額度下修為 1000 元？3.另，退宿申請單有家長簽名欄位，依民法 18 歲已成年，請考量是否仍需家長簽名同意？	1.每學年收保證金 2000 元，為學生房間內毀損物品、遺失設備(例如 wifi 機、遙控器等)等情事，都需做損害賠償，以一學年收費，若學生中途退宿則多退少補。 2.針對民法規定 18 歲成年；未成年住宿生退宿時才需家長簽名。				
	學-IC-SA-2-002/	控制重點四：社團經費(會	支出憑證是每月報表	未來於每月報表資				

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
	學生社團管理與輔導作業	費)支出是否具備支出原始憑證,報表餘額是否與存摺相符。	資料,建議附上存摺餘額影本作為附件資料	料附上存摺餘額影本做為附件以證明餘額與存摺相符。				
學務處	學-IC-SA-2-003/ 學生課外活動作業	控制重點一:學生課外活動是否依規定,檢附各項資料於時間內提出申請。	活動申請單各層級核章建議註明日期。	未來活動申請單各層級核章時會註明日期。	-			
	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。	年度衛生工作與健康促進計畫多為例行性工作項目,建議於年度衛生工作與健康促進計畫中再稍加說明前一年度學生健康檢查呈現問題以及如何規劃相對應的工作計畫項目。	本組將依據 112 學年度學生健康檢查異常分析修正 113 學年度學校衛生工作計畫,並依異常分析問題及稍加說明安排健康促進活動,以維護及促進學生之健康。	112/12/31			
	學-IC-SA-4-005/ 特殊個案學生輔導作業	是否協助授課教師了解特殊個案的身心狀況。	特殊個案學生輔導作業流程圖中學生列為特殊個案後→由教務處通知相關教師→提供適性輔導與評量,此部分現行制度中由教務處寄送確認通知信函通知任課教師學生已經列為特殊個	諮輔中心以信函通知任課老師,學生申請特殊個案之原因與目前身心狀況。於 112 年度程序說明中加以備註,預計於 112-1 第一次內部控制委員會提請討論	112/8/31			

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
			案，唯特殊個案的身心狀況是學務處諮商中心較為了解，由何處提供授課教師了解特殊個案身心狀況建議於 112 年度程序書中應加以釐清。					
總務處	總-IC-GA-1-001/ 校舍場地借用作業	控制重點六：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。	項目重複，已送內控更改	已提案至內部控制委員會討論，並經 112/6/13 第 17 屆第 11 次董事會議通過。	已完成			
研發處	研-IC-RD-1-003/ 校內個人型專題研究計畫申請作業	控制重點二：校內個人型專題研究計畫案，經費核銷是否依相關規定辦理。	建議另列經費核銷是否依規定完成，並加註日期	依委員建議，校內個人型專題研究計畫核定補助清單經費核銷加列是否依規定完成並加註日期。	112/7/4			
推教處	推-IC-CE-2-001/ 學分班開班作業	控制重點二：報名人數是否通過門檻否成班。	建議補學分班開班審查紀錄	依建議於 112 學年度開始開會討論學分班審查通過之班級數為何。	112/10			
秘書處	秘-IC-SC-3-001/ 典藏作品管理作業	控制重點六：是否每學期末由各單位自行盤點一次，每學年則由採購保管組進行實際盤點一次。如有財產無	因位典藏作品均有保管組的財產編號，可以刪除該項控制重點的第一句：「是否每學期末由各單位自行盤	依建議，控制重點六改為：製作並留存典藏作品清冊在藝文中心，典藏作品清冊內容包括：品名、財				

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
		故減損者，單位主管是否督導所屬保管人員依規定負賠償責任。	點一次」。「製作並留存典藏作品清冊在藝文中心，典藏作品清冊內容包括：品名、財產編號、存放地點及保管人」	產編號、存放地點及保管人。				
招生處	招-IC-RI-1-003/ 招生宣傳活動作業	控制重點三：文宣及物品製作及管控，是否依招生宣傳活動頻繁程度調整盤點次數。	作業模式有更改，請循內控管道修改，使其與現行作業一致。	擬修改程序檢查第三項：文宣及物品製作及管控，由線上物品盤點表單管理，採購完成文宣或禮品將數量增加至表單，每次校外招生結束或校內文宣品申請完成後，至盤點表單扣除使用數量，以利即時掌控物品數量。				
	招-IC-RI-1-004/ 締結策略聯盟合約作業	控制重點二：是否每年定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約依據。	資料可再詳盡	將每年定期評估交流情況與預期成效程度，作為續約或修約依據加入內控內容。				
	招-IC-RI-1-005/ 招收境外學生作業	控制重點七：本校外國學生入學申請之審查，是否依三級制審查，由教務處註冊課務組核發「入學許可通知	建議稽查重點補充明確說明三級制審查機制。	1.本校外國學生入學申請之審查作業，實際的審查程序並沒有依三級制審	-			

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
		書」。		查，考生報名繳件後，進行資格審核及書面審查作業，召開招生委員會，名單移交註冊課務組，寄發入學通知書。 2.應修改「招收境外學生作業」內控內容。				