

中信科技大學

114 學年度內部稽核結案報告

一、稽核目的：

- (一)檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- (二)檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。
- (三)適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

為達到以上目標，採取抽核方式執行。114 學年度內部控制稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

二、稽核項目：

114 學年度針對 42 項內控作業進行設計及執行有效性例行查核作業，專案稽核 5 項(114 年度整體發展獎補助經費期中暨期末稽核、113 年國科會補助研究計畫經費使用情形、113 學年度保護智慧財產權自我評鑑稽核、個人資料保護稽核)，合計共 47 項。

三、稽核方式：

由稽核人員依據本校內部控制制度手冊中，各單位所列之各項作業程序、法規及檢查重點，於約定時間對各單位進行實地訪查及稽核。具體檢查內容係依據「稽核查檢表」所載重點檢查項目。本學年度查核方式是透過實地查核作業，進行以下工作：

- (一)收集、分析與研判查核所需相關資料。
- (二)編制稽核程式。
- (三)執行實地查證、現場提出發現與溝通。
- (四)辦理書面查詢。
- (五)撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
- (六)追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

四、稽核結果：

114 學年度稽核項目、受稽核單位與開出內部稽核缺失改善單彙總如下表：

序號	稽核時程	稽核項目	受稽核單位	改善單
1	114.09	「教師聘用」標準作業程序書	人事室	0
2	114.09	「教師升等」標準作業程序書	人事室	0
3	114.09	「教職員工敘薪」標準作業程序書	人事室	0
4	114.10	「技術移轉申請」標準作業程序書	研發處	0

5	114.10	「疑似侵犯智慧財產權」標準作業程序書	計算機中心	0
6	114.10	「備份作業與操作管理」標準作業程序書	計算機中心	1
專案	114.10	「114 年度整體發展獎補助經費」期中專案稽核	總務處-保管組/ 總務處-事務組/ 人事室/秘書室	0
專案	114.10	「113 年度國科會計劃案」專案稽核	研究發展中心/ 人事室/會計室	0
7	114.11	「教師申訴」標準作業程序書	秘書室	0
8	114.11	「校園性別事件處理」標準作業程序書	秘書室	0
9	114.11	「內部稽核」標準作業程序書	秘書室-稽核組	0
10	114.12	「外國學生招收」標準作業程序書	國際交流中心	0
11	114.12	「交換學生出國研修」標準作業程序書	國際交流中心	0
12	114.12	「獎勵僑生及港澳生就讀」標準作業程序書	國際交流中心	0
專案	114.12	「113 學年度保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核	各單位	0
13	115.01	「學生學籍資料管理」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
14	115.01	「成績管理」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
15	115.01	「畢業資格審核」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
16	115.01	「大學部學分抵免」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
17	115.02	「學生實習辦法」標準作業程序書	教務處-綜合業務組	0
18	115.02	「校課程發展委員會」標準作業程序書	教務處-課務組	0
19	115.02	「開課」標準作業程序書	教務處-課務組	0

20	115.02	「排課」標準作業程序書	教務處-課務組	0
專案	115.02	「114 年度整體發展獎補助經費」期末專案稽核	總務處-保管組 /總務處-事務組/人事室/秘書室	0
21	115.03	「附屬機構設立及相關事業之辦理標準作業程序書」標準作業程序書	會計室	0
22	115.03	「負債承諾與或有事項之管理記錄」標準作業程序書	會計室	0
23	115.03	「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」標準作業程序書	會計室	0
24	115.03	「財務及非財務資訊揭露作業」標準作業程序書	會計室	0
25	115.04	「圖書館館際合作暨圖書互借申請辦法」標準作業程序書	圖書館	0
26	115.04	「圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則」標準作業程序書	圖書館	0
27	115.04	「學生申訴」標準作業程序書	學務處	0
28	115.04	「就學貸款」標準作業程序書	學務處	0
29	115.04	「現金、銀行存款及有價證券盤點」作業	總務處-出納組	0
30	115.05	「新生健康檢查」作業標準作業程序書	學務處-衛保組	0
31	115.05	「餐飲衛生管理」作業標準作業程序書	學務處-衛保組	1
32	115.05	「學生平安保險」標準作業程序書	學務處-衛保組	0
33	115.05	「校內獎助學金」標準作業程序書	學務處-課指組	0
34	115.06	「收取捐贈作業」標準作業程序書	總務處	0
35	115.06	「總務會議」標準作業流程	總務處	0

36	115.06	「資產採購管理規章」標準作業程序書	總務處	0
37	115.06	「收文」標準作業程序書	總務處-文書組	0
38	115.06	「密件收文」標準作業程序書	總務處-文書組	0
專案	115.06	114 學年度個資稽核	受稽單位	0
39	115.07	「薪資支付」標準作業程序書	總務處-出納組	0
40	115.07	「所得年度結算暨扣繳申報」標準作業程序書	總務處-出納組	0
41	115.07	「動產之購置作業」標準作業程序書	總務處-事務組	0
42	115.07	「節能設備修繕」標準作業程序書	總務處-節能中心	0

五、結果彙總 114 學年度稽核作業所發現之事項彙總如下：

(一)針對校內行政單位內具較高風險系數值的作業進行稽核，共稽核 47 個作業，各項被稽核作業大多符合作業規範，但稽核人員基於為使各項作業都能更趨完善的態度，開出 2 張內部稽核缺失改善單，受稽核單位已全部改善完畢。

(二)各作業相關單位宜重新檢視作業的風險因素發生的程度及可能性，若經評估其風險系數值過高者，建議提內控制度修正之。

(三)執行「個人資料保護」專案稽核。經與相關業務主管會談並查閱有關資料後，並未發現明顯不當之處。

(四)執行完成教育部「整體發展獎補助經費」及「保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核案。經與承辦人訪談並抽查適用案後，各項被稽核作業符合作業規範，並未發現明顯不當之處。

(五)執行完成國科會指定稽核，「補助研究計畫經費使用情形」稽核案。在稽核過程中，經與承辦人訪談並抽查申請案後，各項被稽核作業符合作業規範，並未發現明顯不當之處。

中信科技大學
113 學年度內部稽核結案報告

一、稽核目的：

(一)檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。

(二)檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。

(三)適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施

為達到以上目標，採取抽核方式執行。113 學年度內部控制稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

二、稽核項目

113 學年度針對 31 項內控作業進行設計及執行有效性例行查核作業，專案稽核 5 項(113 年度整體發展獎補助經費期中暨期末稽核、112 年國科會補助研究計畫經費使用情形、112 學年度保護智慧財產權自我評鑑稽核、個人資料保護稽核)，合計共 36 項。

三、稽核方式

由稽核人員依據本校內部控制制度手冊中，各單位所列之各項作業程序、法規及檢查重點，於約定時間對各單位進行實地訪查及稽核。具體檢查內容係依據「稽核查檢表」所載重點檢查項目。本學年度查核方式是透過實地查核作業，進行以下工作：

(一)收集、分析與研判查核所需相關資料。

(二)編制稽核程式。

(三)執行實地查證、現場提出發現與溝通。

(四)辦理書面查詢。

(五)撰寫稽核工作底稿及稽核報告。

(六)追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

四、稽核結果

113 學年度稽核項目、受稽核單位與開出內部稽核缺失改善單彙總如下表：

編號	時間	稽 核 項 目	受稽核單位	改善單
1	113.10	「教師評鑑」標準作業程序書	人事室	0
2	113.10	「教師進修」標準作業程序書	人事室	0
3	113.10	「教職員工請假」標準作業程序書	人事室	0
專案	113.10	「113 年度整體發展獎補助經費」期中專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	0

專案	113.10	「112 年度國科會計劃案」專案稽核	研究發展中心/人事室/會計室	0
4	113.11	「一般生(復學生)註冊流程」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
5	113.11	「延修生(復學生)註冊流程」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
6	113.11	「大學部學分抵免」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
7	113.12	「大學部學生修讀輔系」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
8	113.12	「期中/期末教學評量問卷」標準作業程序書	教務處-課務組	0
9	113.12	「教務會議」標準作業程序書	教務處-課務組	0
10	114.01	「就學減免」標準作業程序書	學務處	0
11	114.01	「學生請假」標準作業程序書	學務處-生輔組	0
12	114.01	「獎勵外國學生就讀」標準作業程序書	國際交流中心	0
13	114.01	「清寒僑生助學金」標準作業程序書	國際交流中心	0
專案	114.02	「113 年度整體發展獎補助經費」期末專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	0
14	114.03	「學生轉銜輔導及服務」標準作業程序書	學務處-諮商與生涯發展	0
15	114.03	「諮商與生涯發展中心工作實施要點」標準作業程序書	學務處-諮商與生涯發展	0
16	114.03	「新生健康檢查」作業標準作業程序書	學務處-衛保組	0
17	114.03	「餐飲衛生管理」作業標準作業程序書	學務處-衛保組	0
專案	114.03	「112 學年度保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核	各單位	0
18	114.04	「場地租借管理」標準作業程序書	總務處-事務組	0
19	114.04	「各項收入作業」標準作業程序書	總務處-出納組	0

20	114.04	「現金、銀行存款及有價證券盤點」作業	總務處-出納組	0
21	114.04	「化學品管理」標準作業程序書	總務處-安全衛生室	0
22	114.04	「毒性化學物質申購」標準作業程序書	總務處-安全衛生室	1
23	114.05	「專任教師著作獎助」標準作業程序書	研發處	0
24	114.05	「學生考取專業證照獎勵」標準作業程序書	研發處	0
25	114.05	「產業人才投資計畫研提」標準作業程序書	教育推廣部	0
26	114.05	「自辦課程」標準作業程序書	教育推廣部	0
27	114.06	「系統開發與維護」標準作業程序書	計算機中心	0
28	114.06	「存取控制管理」標準作業程序書	計算機中心	0
29	114.06	「公民護照」標準作業程序書	通識教育中心	0
30	114.06	「教育關懷計畫」標準作業程序書	通識教育中心	0
31	114.06	「體育器材借用」標準作業程序書	通識教育中心-體育教學中心	0
專案	114.06	個資稽核	受稽單位	0

五、結果彙總

113 學年度稽核作業所發現之事項彙總如下：

- (一)針對校內行政單位內具較高風險系數值的作業進行稽核，共稽核 36 個作業，各項被稽核作業大多符合作業規範，但稽核人員基於為使各項作業都能更趨完善的態度，開出 1 張內部稽核缺失改善單，受稽核單位已全部改善完畢。
- (二)各作業相關單位宜重新檢視作業的風險因素發生的程度及可能性，若經評估其風險系數值過高者，建議提內控制度修正之。
- (三)執行「個人資料保護」專案稽核。經與相關業務主管會談並查閱有關資料後，並未發現明顯不當之處。
- (四)執行完成教育部「整體發展獎補助經費」及「保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核案。經與承辦人訪談並抽查適用案後，各項被稽核作業符合作業規範，並未發現明顯不當之處。

(五)執行完成科技部指定稽核，「補助研究計畫經費使用情形」稽核案。在稽核過程中，經與承辦人訪談並抽查申請案後，各項被稽核作業符合作業規範，並未發現明顯不當之處。

遠東科技大學
112 學年度內部稽核結案報告

一、稽核目的：

(一)檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。

(二)檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。

(三)適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施

為達到以上目標，採取抽核方式執行。112 學年度內部控制稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

二、稽核項目

112 學年度針對 45 項內控作業進行設計及執行有效性例行查核作業，專案稽核 5 項(112 年度整體發展獎補助經費期中暨期末稽核、國科會補助研究計畫經費使用情形、111 學年度保護智慧財產權自我評鑑稽核、個人資料保護稽核)，合計共 50 項。

三、稽核方式

由稽核人員依據本校內部控制制度手冊中，各單位所列之各項作業程序、法規及檢查重點，於約定時間對各單位進行實地訪查及稽核。具體檢查內容係依據「稽核查檢表」所載重點檢查項目。本學年度查核方式是透過實地查核作業，進行以下工作：

(一)收集、分析與研判查核所需相關資料。

(二)編制稽核程式。

(三)執行實地查證、現場提出發現與溝通。

(四)辦理書面查詢。

(五)撰寫稽核工作底稿及稽核報告。

(六)追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

四、稽核結果

112 學年度稽核項目、受稽核單位與開出內部稽核缺失改善單彙總如下表：

編號	時間	稽 核 項 目	受稽核單位	改善單
1	112.09	「衛生委員會議」標準作業程序書	學務處-衛保組	0
2	112.09	「傳染病之防治與預防工作」標準作業程序書	學務處-健康中心	0
3	112.09	「學生特殊個案輔導及追蹤」標準作業程序書	學務處-健康中心	0
4	112.09	「學生賃居服務」標準作業程序書	學務處-住服組	0
5	112.10	「畢業生資料收集與彙整及畢業生就業滿意度、雇主滿意度調查」標準作業程序書	學務處-諮商發展中心	0

6	112.10	「學生轉銜輔導及服務」標準作業程序書	學務處-諮商發展中心	0
7	112.10	「公民護照社團活動認證」標準作業程序書	學務處-課外活動指導組	0
專案	112.10	「112 年度整體發展獎補助經費」期中專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	0
專案	112.10	「111 年度國科會計劃案」專案稽核	研究發展中心/人事室/會計室	0
8	112.11	「成績管理」標準作業程序書	教務處-註冊組	1
9	112.11	「成績更改」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
10	112.11	「學生學籍資料管理」標準作業程序書	教務處-註冊組	1
11	112.11	「網路選課」標準作業程序書	教務處-課務組	0
12	112.11	「人工選課」標準作業程序書	教務處-課務組	0
13	112.11	「暑修」標準作業程序書	教務處-課務組	0
專案	112.11	「111 學年度保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核	各單位	0
14	112.12	「現金、銀行存款及有價證券盤點」作業	總務處-出納組	0
15	112.12	「學生操行成績」標準作業程序書	學務處-生活輔導組	0
16	112.12	「弱勢學生助學計畫」標準作業程序書	學務處-生活輔導組	0
17	112.12	「校內獎助學金」標準作業程序書	學務處-生活輔導組	0
18	112.12	「教師參與產學合作及技術移轉績優獎勵」標準作業程序書	研發處-產學研發中心	0
19	112.12	「產學合作計畫結案暨獎勵金、管理費申請」標準作業程序書	產業聯絡行銷總中心	0
20	113.01	「教職員工敘薪」標準作業程序書	人事室	0
21	113.01	「教師進修」標準作業程序書	人事室	0

22	113.01	「預算與決算之編製」標準作業程序書	會計室	0
23	113.01	「財務及非財務資訊揭露作業」標準作業程序書	會計室	0
24	113.01	「各項收入作業」標準作業程序書	總務處-出納組	0
25	113.01	「薪資支付」標準作業程序書	總務處-出納組	0
26	113.02	「歸檔」標準作業程序書	總務處-文書組	0
27	113.02	「調案」標準作業程序書	總務處-文書組	0
28	113.02	「節能設備修繕」標準作業程序書	總務處-節能中心	0
29	113.02	「校內無預警停電應變處理」標準作業程序書	總務處-節能中心	0
專案	113.02	「112 年度整體發展獎補助經費」期末專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	0
31	113.03	「公民護照」標準作業程序書	通識教育中心	0
32	113.04	「教職員專利獎金模型製作費獎助」標準作業程序書	三創教育中心	0
33	113.04	「政府委訓班失業者職前訓練計畫」標準作業程序書	教育推廣部	0
34	113.04	「產業人才投資計畫研提」標準作業程序書	教育推廣部	0
35	113.04	「證照審議委員會」標準作業程序書	研發處-技能檢定中心	0
36	113.04	「學生考取專業證照獎勵」標準作業程序書	研發處-技能檢定中心	0
37	113.05	「疑似侵犯智慧財產權」標準作業程序書	計算機中心	0
38	113.05	「備份作業與操作管理」標準作業程序書	計算機中心	0
39	113.05	「教師教學專業成長社群申請」標準作業程序書	教學資源中心	0
40	113.05	「創新教學實施與補助作業要點」標準作業程序書	教學資源中心	0

41	113.06	「現金、銀行存款及有價證券盤點」作業	總務處-出納組	0
42	113.06	「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理」標準作業程序書	秘書室	0
43	113.06	「性別平等教育」標準作業程序書	秘書室	0
44	113.06	「圖書館館際合作暨圖書互借申請辦法」標準作業程序書	圖書館	0
45	113.06	「圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則」標準作業程序書	圖書館	0
專案	113.07	個資稽核	受稽單位	0

五、結果彙總

112 學年度稽核作業所發現之事項彙總如下：

- (一)針對校內行政單位內具較高風險系數值的作業進行稽核，共稽核 50 個作業，各項被稽核作業大多符合作業規範，但稽核人員基於為使各項作業都能更趨完善的態度，開出 2 張內部稽核缺失改善單，受稽核單位已全部改善完畢。
- (二)各作業相關單位宜重新檢視作業的風險因素發生的程度及可能性，若經評估其風險系數值過高者，建議提內控制度修正之。
- (三)執行「個人資料保護」專案稽核。經與相關業務主管會談並查閱有關資料後，完成稽核建議報告，並未發現明顯不當之處。
- (四)執行完成教育部「整體發展獎補助經費」及「保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核案。經與承辦人訪談並抽查適用案後，各項被稽核作業大多符合作業規範，並未發現明顯不當之處。
- (五)執行完成科技部指定稽核，「補助研究計畫經費使用情形」稽核案。在稽核過程中，經與承辦人訪談並抽查申請案後，各項被稽核作業大多符合作業規範，並未發現明顯不當之處。