

國立虎尾科技大學

105 年度稽核報告

105 年 10 月 19 日

## 壹、 稽核緣起

本校 105 年度稽核計畫，係依據行政院 104 年 7 月 17 日行政院院授主綜規字第 1040600379 號函訂定之「政府內部控制監督作業要點」辦理。

為達到消極「防弊」與積極「興利」的目的，本校內控制度與稽核作業一方面要確保校內各項作業都能在合法或合乎各項制度規範之下進行，另一方面則要使各項作業能在最具效率的方式下進行，以節省時間及人力的耗費。為查核本校各單位內部各項作業之實施是否都能被納入相對應的內控制度之下，並達到上述「防弊」與「興利」的目的，本校內部稽核小組將針對重點業務項目，安排適當人員，實際至受稽核單位進行訪談、檢閱資料等稽核作業，俾適時發現缺失及提供改進建議，以提升學校營運績效，並確保內部控制制度之有效實施。

本校本年度稽核項目之選擇，主要依據以下標準：

1. 「政府內部控制監督作業要點」規定之內部稽核項目。
2. 本校單位自行評估為高風險之業務項目，例如表 1 中所列之業務。
3. 上級單位要求之業務項目。
4. 對本校整體經營具重大影響之業務項目，例如具體招生作業，以達良好招生成效等。

由於受限於時間及人力，本校 105 年度之稽核計畫僅能就以上標準，選擇其中最重要的業務項目，然後針對這些業務項目之內部控制情形進行稽核。

經內部稽核小組討論並經本校 105 年度內部稽核小組第一次會議審核，本校本年度稽核期間、稽核項目、受稽單位、受稽核人員及各稽核項目負責的稽核委員等資料彙總如表 1 所示。

表 1 本校 105 年度內部稽核彙總表

稽核期間	稽核項目及編號	受稽核單位	受稽核人員	稽核人員
105 年 7-8 月	教-A02 申請入學招生作業標準程序內容及成效	教務處	綜合教務組 李景恆組長	胡智熊 委員
105 年 7-8 月	教- 具體招生作業標準程序內容及成效(例如：至高中職宣傳、博覽會...等。)	教務處	綜合教務組 李景恆組長	胡智熊 委員
105 年 7-8 月	教-A06 排配課作業標準程序內容及成效	教務處	教學業務組 林怡君組員	胡智熊 委員
105 年 7-8 月	學- 學生輔導(導師業務)作業標準程序內容及成效	學生事務處	學輔中心 張瑟芬助理員	顏義和 委員
105 年 7-8 月	總-AC06 自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	總務處	出納組 李世宏組長	蔡素枝 委員
105 年 7-8 月	研-D21 農業與生物科技產品檢驗服務中心實驗室廢棄物管制程序內容及成效	研究發展處	農檢中心 謝雅雯技術員	蔡振凱 委員
105 年 7-8 月	電-KI06 PC 教室外借管理作業標準程序內容及成效	電子計算機中心	資訊服務組(電) 傅建誠專案助理	楊達立 委員
105 年 7-8 月	環- 實驗室安全衛生管理程序內容及成效	環保及安全衛生中心	吳政勳技術員	顏義和 委員
105 年 7-8 月	秘-S02 發生緊急事故之新聞發佈處理程序內容及成效	秘書室	公共事務組 古淳瑜助理員	劉正達 委員
105 年 7-8 月	人-EP68 校長遴選標準作業程序內容及成效	人事室	黃瑾瑜秘書	胡伯潛 執行長
105 年 7-8 月	人- 差勤線上簽核系統之「自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄」	人事室	薛秀玲雇員	胡伯潛 執行長
105 年 7-8 月	主-DQ09 教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業標準程序內容及成效	主計室	第一組 林素碧組長	何慧婉 委員

## **貳、 稽核過程**

各稽核委員實際的稽核工作皆如期完成，並與預計的稽核工作項目相符。

## **參、 稽核結果**

以下為本校年度稽核計畫中各單位受稽項目之稽核結果(如附表)。

**國立虎尾科技大學**  
**105 年度稽核結果表**

附表

項 次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	申請入學招生作業標準程序內容及成效	1. 詢問及查核申請入學招生作業之標準作業流程。 2. 查核 105 年度本校申請入學招生作業之內容。	1. 由於整個作業程序的時程非常緊迫，所以在第二階段報名前不能確定各系是否有足夠時間與該生連繫。錄取後也不能確定各系是否已鼓勵該生來報到。 2. 錄取生常常猶豫不決是否來報到，甚有時與家長意見相左。 3. 報到率一直無法提升，教育部規劃未來可能直接刪解 50-90% 名額。	1. 建議各系配合教務處綜教組時程，能夠在取得第一階段通過學生名單時與學生連繫，並提供校系資料給學生參考，以鼓勵報考第二階段。 2. 學生錄取後也需再次聯繫，以提高報到率。所以各項校系簡介的資料需準備妥當。
2	具體招生作業標準程序內容及成效(例如：至高中職宣傳、博覽會...等。)	1. 詢問及查核具體招生作業之標準作業流程。 2. 查核 105 年度本校具體招生作業之內容。	1. 許多系受邀介紹與來訪接待流程尚未建立。 2. 有高階主管參與，高中職較為重視。 3. 有系所老師參與較能清楚介紹各系。 4. 有校友參與效果可能較佳。	1. 鼓勵各系學生參與招生活動。 2. 學校在預算上應該編列招生活動經費，包括差旅、文宣等。 3. 各系應指定參與招生活動負責老師，如此在受邀出訪或來訪接待上都能有聯繫窗口。
3	排配課作業標準程序內容及成效	1. 詢問及查核排配課之標準作業流程。 2. 查核 105 年度本校排配課作業之內容。	1. 排配課皆依標準作業程序執行。 2. 學期初增刪課程數量仍然不少。	1. 排課系統再升級，提供更多檢核功能。例如協助檢核是否與課程規劃相符，若師資等原因無法依課規排課，未來也能有示警的功能。 2. 課程增刪一般都是因為學生選課結果所引起，所以各系也需要有預警制度。
4	學生輔導(導師業務)作業標準程序內容及成效	1. 詢問及查核學生輔導(導師業務)之標準作業流程。 2. 查核 105 年度本校學生輔導(導	1. 導師會議及導師知能輔導參與人數偏低。 2. 缺少導師輔導學生之更深入資料。 3. 導師知能輔導的主題未能和導師輔導主題	研擬更吸引導師之輔導工作主題以增加導師之參與率並提昇其輔導知能。

		師業務)作業之內容。	結合。	
5	自行收納款項管理作業程序內容及成效	<p>1. 詢問及查核自行收納款項收據之管理之標準作業流程。</p> <p>2. 查核 105 年度本校自行收納款項收據之管理作業之內容。</p>	<p>1. 自行收納收據應統一由出納管理單位領用並妥善保管，如有其他單位依業務需要自行開立收據者，再向出納管理單位申請領用。</p> <p>2. 為使自行收納款項收據之管理作業程序內容更加周延及完備，作業程序說明及自行評估表應明確訂定承辦單位，並由相關承辦單位各自完成自行評估作業後，由出納單位彙整，以完備本項作業程序。</p> <p>3. 宜加強預開收據之控制作業。</p>	<p>1. 建議自行收納收據由出納管理單位（出納組）統一向會計單位（主計室）領用並妥善保管，並受理其他單位（如圖書館）依業務實際需要申請領用及督導其依規定完成收款作業。</p> <p>2. 建議作業程序內容應包含出納管理單位、使用單位及會計單位之完整評估作業。</p> <p>3. 建議將預開收據之作業程序及控制重點納入「自行收納款項收據之管理作業程序」。</p>
6	農業與生產科品務驗物序內容及成效	<p>1. 詢問及查核農業與生物科技產品檢驗服務中心實驗室廢棄物管制程序之標準作業流程。</p> <p>2. 查核 105 年度本校農業與生物科技產品檢驗服務中心實驗室廢棄物管制之作業內容。</p>	整體而言，作業符合標準流程規定。	廢棄物管制之作業辦法中應把廢棄物處理流程中櫥餘及實驗室廢棄物應於另一條詳細列出，使辦法容易瞭解，以利執行。
7	PC 教室外借業標準程內容及成效	<p>1. 詢問及查核 PC 教室外借管理之標準作業流程。</p> <p>2. 查核 105 年度 PC 教室外借管理之作業之內容。</p>	<p>1. 作業流程合宜規定。</p> <p>2. 加入電子化作業。</p>	<p>1. 微電腦教室管理要點、使用規則、管理辦法等三法規，應註記行政會議通過之實施日期。</p> <p>2. 外借申請作業宜考量線上作業，提高時效與節能。</p>

8	實驗室安全衛生管理程序內容及成效	1. 詢問及查核實驗室安全衛生管理之標準作業流程。 2. 查核 105 年度實驗室安全衛生管理之作業之內容。	1. 有完善的實驗室安全衛生管理之標準作業流程。 2. 每年均依規定辦理稽核工作。	1. 建議確實督促各實驗室均依 SOP 進行實驗室安全衛生管理。 2. 確實追蹤於期限改善稽核缺失。
9	發生緊急事故之新聞發佈處理程序內容及成效	1. 詢問及查核發生緊急事故之新聞發佈處理之標準作業流程。 2. 查核 105 年度發生緊急事故之新聞發佈處理之作業之內容。	緊急事故處理機制建置完整。	於適當機會應告知各主管，特別是新任主管，於緊急事故發生時，主秘為本校唯一發言人，以確保學校立場之一致性。
10	校長遴選標準作業程序內容及成效	1. 詢問及查核校長遴選之標準作業流程。 2. 查核 105 年度校長遴選之作業之內容。	經查核，本校之校長遴選辦法內容係依教育部相關法規及本校相關會議之決議制定，前次(102 年)校長之遴選也都依遴選辦法中之規定進行。	無。
11	差勤線上簽核系統「自動處理業務流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄」	1. 詢問及查核勤線上簽核系統「自動處理業務流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄」。 2. 查核 105 年度差勤線上簽核系統之「自動處理業務流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄」。	1. 本校差勤線上簽核系統設有相關的管制點，足以控管教職員們的差勤申請業務之執行，主管若需前往中國大陸，人事室也會有相對應的管制措施，例如核准的公文及應該填寫的申請表單等。 2. 人事室 EB0603 的「國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表」中的流程內容與實際的作業方式不盡相符。 3. 若差勤流程中負責審查的相關人員因事或因假多日未上班的話，可能會造成差勤作業流程中斷或延誤處理的時間。	1. 本校教職員工差勤的實際作業方式與人事室 EB0603 的「國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表」中的內容不完全相符，請人事室針對該文件內容進行必要的修正。 2. 為了避免包括人事室、教務處、秘書室負責差勤作業的人員因事或因假多日未上班，而可能造成差勤作業流程中斷或延誤處理時間的情況，這些單位應該落實代理人制度，使差勤作業及其他作業的流程能順利進行。

12	教育部及其他政府機關補助計畫經理作業標準內容及成效	<p>1. 詢問及查核教育部及其他政府機關補助計畫經理作業流程。</p> <p>2. 查核 105 年度教育部及其他政府機關補助計畫經理之作業之內容。</p>	<p>1. 備有完善作業流程，並依標準作業流程審慎落實執行相關應審核事項。</p> <p>2. 各計畫案經費控管及核銷，均分案專卷存檔備查，符合相關作業流程規範。</p> <p>3. 計畫經費支用處理作業流程圖，建請酌修正，讓流程圖與主計單位實務面審核作業更穩合且明確。</p> <p>4. 單據核銷方面除應加強主計同仁審核之精確程度外，亦請適時對教師、職員宣導核銷單據基本概念。</p>	<p>1. 「教育部補助及委辦計畫經費支用處理作業流程圖」及「其他政府機關補助及委辦計畫經費支用處理作業流程圖」第 1 頁：</p> <p>(1) 第 3 欄「...副知主計室...」文字，建議修改為「經補助...請款收據，並會辦主計室及研究發展處」，俾與實際運作相符。</p> <p>(2) 第 4 欄請另增分支欄位，敘明經費撥款入帳後，主計室會於系統登載控管當年度得支用額度之作業，明示在該階段已進入主計室內控流程，俾與實際運作相符。</p> <p>2. 「教育部補助及委辦計畫經費支用處理作業流程圖」及「其他政府機關補助及委辦計畫經費支用處理作業流程圖」第 2 頁：</p> <p>第 4 欄請另增分支欄位，計畫主持人編製之「經費收支結算表」，在此階段主計室已協助確認該結算表經費收支狀況，應增加欄位展現該控管機制，以符實務運作狀況。</p> <p>3. 上開流程修正後，請一併修正相關作業說明內容文字。</p> <p>4. 生科系核銷單據「經辦人」、「驗收」均由計畫主持人簽章一事，請依主計相關作業進行更正。</p>
----	---------------------------	---	--	--

## **肆、 後續工作**

各稽核委員於稽核後所提出的意見及改善建議等，本校內部稽核小組將於彙整後，分送各相關單位填報改善情形，並持續追蹤至完全改善為止。