

國立虎尾科技大學

114 年度內部稽核報告

114 年 12 月 31 日

壹、 稽核緣起

本校114年度稽核計畫，係依據111年9月12日行政院院授主綜字第1110600856 號函修正之「政府內部控制監督作業要點」辦理。

為達到「防弊」及進一步「興利」的目的，本校內控制度與內部稽核作業一方面要確保校內各項作業都能符合政府法令及本校各項制度規範之規定，另一方面則要使各項作業能以最具效率的方式進行，以節省時間及人力上的耗費。

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中，並達到上述「防弊」與「興利」的目的，本校內部稽核小組因而針對重點業務項目，安排適當稽核委員，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. 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。
2. 上級單位要求之業務項目。
3. 對本校整體經營具重大影響之業務項目，例如為因應少子化及整體入學人數減少之趨勢，必須積極至各地的高中職校行各種招生宣傳的作業與活動等。

表 1 主要風險&重要性項目彙總表

序號	負責單位	控制作業 項目代號	風險項目	主要風險/重要性項目
1.	教務處	A01	自辦招生作業標準	主要風險 1
2.	教務處	A02	申請入學招生作業標準	主要風險 2
3.	教務處	A04	甄試入學招生作業標準	主要風險 3
4.	教務處	A05	轉學生招生作業標準	主要風險 4
5.	學生事務處	GB02	校園學生特殊事件緊急處理作業	主要風險 5
6.	學生事務處	GB11	學生宿舍新生申請住宿	主要風險 6
7.	學生事務處	GB12	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	主要風險 7
8.	學生事務處	GB13	緊急傷病處理標準作業	主要風險 8
9.	學生事務處	GB14	個案輔導諮商	主要風險 9
10.	學生事務處	GB15	傳染病防治緊急應變處理作業	主要風險 10
11.	總務處	AC01	自行收納收款作業	主要風險 11 共通性&跨職能
12.	總務處	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	主要風險 12
13.	總務處	AC03	各項稅費之扣繳作業	主要風險 13
14.	總務處	AC06	自行收納款項收據之管理作業	主要風險 14 共通性&跨職能
15.	總務處	JC01	採購業務	主要風險 15 共通性&跨職能
16.	研究發展處	ID01	國科會專題研究計畫申請及執行	主要風險 16
17.	研究發展處	D28	國際競賽標準作業	主要風險 17
18.	國際事務處	E05	國際生在校輔導轉介	重要性項目 1

表 1 主要風險&重要性項目彙總表(續)

19.	國際事務處	E06	外國學生申請工作證 作業	重要性項目 2
20.	產學合作及 服務處	F04	專利申請暨維護	重要性項目 3
21.	產學合作及 服務處	F22	學生校外參訪	重要性項目 4
22.	圖書館	G04	圖書館網站系統與備 份作業	重要性項目 5
23.	進修推廣部	H10	學生事件處理	重要性項目 6
24.	電子計算機 中心	KI01	資通安全暨個人資料 保護(IMS)管理作業	重要性項目 7
25.	藝術中心	J01	排定年度展演活動	重要性項目 8
26.	校務發展 中心	K06	科技大學綜合評鑑	重要性項目 9
27.	環保及安全 衛生中心	L01	有害事業廢棄物清運 作業	重要性項目 10
28.	環保及安全 衛生中心	L02	實驗場所安全衛生管 理作業	主要風險 18
29.	環保及安全 衛生中心	L03	實驗場所毒性化學物 質申報作業	主要風險 19
30.	環保及安全 衛生中心	L04	校園犬貓防疫與處理 原則	主要風險 20
31.	環保及安全 衛生中心	GL01	校園傳染病 COVID-19 防治作業	重要性項目 11
32.	教學發展 中心	GM13	高等教育深耕計畫彈 性薪資	重要性項目 12
33.	體育室	N08	體育館游泳池管理	主要風險 21
34.	秘書室	S02	發生緊急事故之新聞 發佈處理	主要風險 22
35.	人事室	EP68	校長遴選作業	重要性項目 13

表 1 主要風險&重要性項目彙總表(續)

36.	主計室	DQ01	校務基金附屬單位預算籌編作業	重要性項目 14
37.	永續發展暨社會責任處	T04	在地關懷學習資訊平臺及機構端管理	重要性項目 15
38.	智能機械與智慧製造研究中心	S5	校內外各項計畫之撰寫與申請	重要性項目 16

由於受限於時間及人力，本校 114 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實際作業及內部控制情形進行稽核。

經內部稽核小組討論並經本校 114 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共計 12 項彙總如表 2 所示。

表 2 本校 114 年度內部稽核彙總表

稽核期間	項次	稽核項目	受稽核單位	受稽核人員	稽核人員
114 年 5-9 月	1	教、進推-自辦招生作業標準程序內容及成效	教務處	許鴻隆 王淑禎	黃信豪
114 年 5-9 月	2	教-申請入學招生作業標準程序內容及成效	教務處	宋炳雲	賴雅雯
114 年 5-9 月	3	教-排配課作業程序內容及成效	教務處	林怡君	黃信豪
114 年 5-9 月	4	教-學生選課作業程序內容及成效	教務處	楊昇財	黃信豪
114 年 5-9 月	5	學-傳染病防治緊急應變處理作業程序內容及成效	學生事務處	林宛珊	劉慶湘

表 2 本校 114 年度內部稽核彙總表(續)

114 年 5-9 月	6	學-學生宿舍新生申請住宿作業程 序內容及成效	學生事務處	曾琼芳	張俊郎
114 年 5-9 月	7	學-學生社團甄選指導老師作業程 序內容及成效	學生事務處	徐士璿	廖彩伶
114 年 5-9 月	8	總-自行收納款項收據之管理作業 程序內容及成效	總務處	廖珮晴	吳純慧
114 年 5-9 月	9	校-科技大學綜合評鑑程序內容及 成效	校務發展 中心	許稚庭	胡智熊
114 年 5-9 月	10	環-實驗場所安全衛生管理作業程 序內容及成效	環保及安全 衛生中心	蕭逸騏	吳俊儀
114 年 5-9 月	11	教發-高等教育深耕計畫彈性薪資 作業程序內容及成效	教學發展 中心	柯雅羚	呂麒麟
114 年 5-9 月	12	國-外國學生申請及入學報到作業 程序內容及成效	國際事務處	謝宛庭	黃信豪

貳、 稽核過程

各稽核委員實際的稽核工作皆依預訂的項目及時間完成，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)

附表本校 114 年度稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	自辦招生作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有訂定招生作業之標準作業流程並有按照流程執行。 2. 考生資格審查工作歸屬於各招生系所，由系辦人員審查。考生資格審查結果進修推廣部並未進行查核，教務處有針對特殊考生身分進行複查。 3. 國際生資格審查工作歸屬於各招生系所，工管系是由書審教師審查。招生簡章中有要求畢業證書及成績單須經駐外單位認證，語言能力成績企管系有要求繳交正本，工管系無要求。國際生於到校報到時需繳交畢業證書及成績單正本，並無要求繳交語言能力成績。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為避免問題產生，考生資格審查工作應要有複查機制。 2. 國際生資格審查工作若由書審教師審查，應告知語言能力成績要求之門檻。多數系對語言能力成績並未要求繳交正本，容易發生之前之造假事件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處及進修推廣部於標準作業流程中需增加考生資格審查結果複查項目，並落實查核。 2. 建議系增加要求繳交國際生語言能力成績正本以供審查，或由教務處要求於報到時繳交。
2	申請入學招生作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合聯合招生委員會辦理申請入學作業(對象為高中生，且須參加大學學科能力測驗後才有資格申請)，相關招生作業辦法及規定皆完備。 2. 校內召開兩次招生委員會：第一次制定簡章、第二次確認正、備取人數；招生期間有關招生注意事項等資訊皆以電子郵件通知並將資訊公開放置於學校網頁。 3. 113 年度招生作業皆已完成所有程序；114 年度招生正進行最後的報到註冊作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前本校申請入學管道僅針對高中生，在法規面上，經查教務處相關作業辦法皆完備且經相關會議通過。 2. 在執行面上，經查 113-114 年度招生作業皆符合標準作業流程。招生前的簡章與相關招生資訊皆適時公開放置於學校網頁；招生期間重要招生資訊會以電子郵件方式通知考生並將資訊同時公告於學校網頁。 	無

附表 本校 114 年度稽核結果(續)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
3	排配課作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 已依照目前實際作業情形修訂施行要點，並經相關會議通過後實施。 各系所每學期填寫「開排課是否符合本校相關施行要點檢核表」，並由業務承辦人進行查核確認；不符合規定者皆已通知並補齊資料。 如有開課人數低於 57 人科目、連續排三節課、專任教師於日間部一天排滿 6 節課以上等情形，皆依規定提出申請並核准。 	<ol style="list-style-type: none"> 排配課作業皆有按照作業標準程序執行。 業務承辦人有確實執行查核作業。 	無
4	學生選課作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 選課作業已制定施行要點及標準作業流程，並經過相關會議通過後實施。 經查選課系統未設定有各學制選課上限情形，學生可隨意選修超過規定之 25 學分上限，待第 2 週起才會被通知補正，此作法恐會佔據其他學生選課之名額。 學生選課要點與碩士學位課程先修要點內容中，大學部學生選修研究所課程之規定不一致。研究生規定每學期至多修 12 學生，而大學部學生選修碩士班課程並未設限。 選課作業標準程序內容須再修正。 	<ol style="list-style-type: none"> 選課作業標準程序內容須修改。 各學制選課系統應設定選課上限。 須限制大學部學生選修碩士班課程之上限以及大學部一、二年級選修碩士班課程。 	<ol style="list-style-type: none"> 按照稽核時之建議修改選課作業標準程序。 建議於選課系統中設定學生選課學分之上限。 建議於選課系統中設定大學部學生選修碩士班課程之上限，以及禁止大學部一、二年級選修碩士班課程。
5	傳染病防治緊急應變處理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 傳染病防治緊急應變處理作業 SOP 流程完整明確，但部分說明和實際程序不符。 個案處理單內容確實填寫。 114 年截至稽核日止，計 29 個案(五專生集體流感)。 	依據傳染病防治緊急應變處理作業程序之流程圖與承辦成員確認實際處理程序與執行方式。經查核其作業流程完整及適當但其中流程圖作業程序與程序內容說明稍有不符合之情況。	請對照流程圖修改說明內容。

附表 本校 114 年度稽核結果(續)

6	學生宿舍新生申請住宿作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 學生宿舍新生申請作業已制定施行要點及標準作業流程，並經過相關會議通過後實施。 召開宿舍床位分配會議，以避免再次發生超抽床位問題。 申請作業、注意事項、抽籤結果及錄取名單皆公告網頁，並 mail 及簡訊通知。 114 學年度發生逾 600 多人未依時限繳款，經校內主管協商後以延長繳費期限來進行補救作業。 	確實依照宿舍申請作業流程進行	無
7	學生社團甄選指導老師作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 社團指導老師聘任辦法從 93 年於行政會議通過後，就沒再檢視修正過。 另有學生社團指導老師績效評比辦法及學生社團指導老師聘任作業與指導費核發要點，是否整合相關規定。 社團老師聘任基本資料表個資太多，內聘及外聘所需資料應再檢視調整。 	<ol style="list-style-type: none"> 社團指導老師聘任辦法過於老舊需重新檢視。 應再檢視調整社團老師聘任基本資料表。 	<ol style="list-style-type: none"> 建議重新檢視、修訂並整合學生社團甄選指導老師作業程序、學生社團指導老師聘任作業與指導費核發要點、及學生社團指導老師績效評比辦法等相關規定。 建議調整內聘及外聘之社團指導老師基本資料表中填報的項目內容，保護填報教師之個資。
8	自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 制定完整自行收納款項收據之管理規定並依照作業流程實施。 紀錄簿資料完整，並於每季檢核預開收據款項是否確實入帳。 經查 113-114 年度確實依照作業流程辦理。 	經查 113-114 年度款項收據管理，均依規定流程辦理，紀錄完整並定期檢核，確保收納與入帳作業正確落實。	無

附表 本校 114 年度稽核結果(續)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
9	科技大學綜合評鑑程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 已制定完整科技大學綜合評鑑作業流程規定，並經過正式會議通過後實施。 經查 113-114 年度科大評鑑資料皆依照作業流程辦理。 作業程序說明表與作業要點部分內容不符。 	查核目前標準作業流程與實際作業程序並無異常。	盡快修正內控手冊作業程序說明表使其與作業要點一致，系所評鑑亦由校發中心統籌。
10	實驗場所安全衛生管理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 確實訂有與實驗室相關及安全衛生管理作業程序，並經安全衛生委員會通過。 管制性化學品及優先管理化學品目前須填報申請表的科系：電子系、光電系、材料系、生科系。 內控手冊該項目說明表內之紀錄表名稱與實際填寫表單名稱不同，且 113 年度紀錄表未整理。 作業程序訂有每月不定期抽查，受稽單位表示有抽查但並未有抽查紀錄。 購買化學藥品核銷一律須經環安中心確認，中心於每年 9 月底前確實完成「管制性化學品及優先管理化學品」每年購買數量網路申報作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 內控手冊該項目說明表內之紀錄表名稱與實際填寫表單名稱不同，且 113 年度紀錄表未整理。 作業程序訂有每月不定期抽查，受稽單位表示有抽查但並未有抽查紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 請確保內控手冊項目說明表內之紀錄表名稱與實際填寫表單名稱一致並整理年度紀錄表。 請留存每月不定期抽查之抽查紀錄。

附表 本校 114 年度稽核結果(續)

項 次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
11	高等教育深耕計畫彈性薪資作業程序內容及成效	<p>1. 彈性薪資皆依照「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則」、「國立虎尾科技大學辦理教育部大專院校高等教育深耕計畫經費實施特殊優秀人才彈性薪資作業細則」相關規定辦理，並設置「國立虎尾科技大學高等教育深耕計畫彈性薪資審查委員會」以利進行相關作業審議。</p> <p>2. 110 年度起全面改為線上申請，申請時間預計將固定為每年 6 月份。</p> <p>3. 112-113 年度彈性薪資申請資料數據如下：</p> <p>(1) 112 年度申請/通過資料數據：教學、研究、服務優良人才申請人數計 199 名，通過人數計 194 名；新聘特優人才申請人數計 34 名，通過人數計 30 名。</p> <p>(2) 113 年度申請/通過資料數據：教學、研究、服務優良人才申請人數計 208 名，通過人數計 201 名；新聘特優人才申請人數計 33 名，通過人數計 30 名。</p>	作業程序均依相關規定辦理。	無

附表 本校 114 年度稽核結果(續)

項目 類別	教學、研究、服務優良人才 [備註1]						新聘特優人才 [備註2]
	A 類 產學 合作 及應用 研究	B 類 教師 教學	C 類 學生 輔導 服務	D 類 社會 責任 服務	E 類 校內 行政 服務	F 類 其他 績效	
案件數	137	136	62	57	93	15	33
通過數	59	60	20	20	42	-	30

[備註1]申請教學、研究、服務優良人才項目者，可同時申請多類，並依排序擇最優類別錄取。

[備註2]申請新聘特優人才者，僅限申請當年度回溯三年內新聘之教師。

附表 本校 114 年度稽核結果(續)

項目	教學、研究、服務優良人才 [備註1]						新聘特優人才 [備註2]	
	類別	A 類 產學 合作 及應 用研 究	B 類 教師 教學	C 類 學 生 輔 導 服 務	D 類 社 會 責 任 服 務	E 類 校 內 行 政 服 務	F 類 其 他 績 效	
	案 件 數	129	124	60	53	90	14	34
	通 過 數	54	59	20	20	40	1	30
[備註1]申請教學、研究、服務優良人才項目者，可同時申請多類，並依排序擇最優類別錄取。								
[備註2]申請新聘特優人才者，僅限申請當年度回溯三年內新聘之教師。								
12	外國學生申請及入學報到作業程序內容及成效	1. 有制定入學報到作業之標準作業流程並執行。 2. 報到流程內容有遺漏不足之處。 3. 查核國際處是否有以電子郵件方式通知系上已報到之新生名單，經抽查企管及財金系發現 113-2 學期並未收到相關電子郵件。					1. 流程內容不足之處已建議修改。 2. 是否有通知系上已報到之新生名單尚待確認。	1. 流程內容請按稽核時提出之建議修改。 2. 請附 113-2 學期通知電子郵件。

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。