

國立虎尾科技大學

103 年度稽核報告

103 年 11 月 20 日

壹、 稽核緣起

本校 103 年度稽核計畫，係依據行政院 102 年 5 月 3 日行政院院授主綜督字第 1020600189 號函訂定之「政府內部稽核應行注意事項」、教育部 102 年 5 月 14 日臺教綜(三)字第 1020069691 號函，行政院內部控制推動及督導小組 102 年 12 月訂定之「政府內部控制之推動」，暨本校 103 年度內部控制專案小組第一次會議決議辦理。

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，本校內部稽核小組安排適當人員至受稽單位進行訪談、檢閱資料等稽核作業，以適時發現缺失及提供改進建議，並確保內部控制度之有效實施。

本校本年度稽核項目之選擇，主要依據以下標準：

1. 本校單位自行評估為高風險之業務項目。
2. 上級單位要求之業務項目，例如監察院要求之科研採購標準作業程序等。
3. 對本校整體經營具重大影響之業務項目，例如對外招生宣傳作業等。

由於受限於時間及人力，本校本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。

經本校內部稽核小組討論及本校 103 年度內部稽核小組第二次會議審核，本校本年度稽核項目、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 103 年度內部稽核彙總表

稽核項目及編號	受稽單位	受稽核人員	稽核人員
教- 招生宣傳標準作業程序內容及成效	教務處	綜合教務組組長 (李景恆組長)	國際長 (胡智熊委員)
教-04 甄試招生標準作業程序內容及成效	教務處	綜合教務組組長 (李景恆組長)	國際長 (胡智熊委員)
學-02 學生事件處理標準作業程序內容及成效	學務處	學生輔導諮商中心主任 (吳文忠主任)	主任秘書 (李廣齊委員)
總-22 招標標準作業程序內容及成效	總務處	事務組組長 (劉煥彩組長)	主計室主任 (楊美圓委員)
研- 科研採購標準作業程序內容及成效	研發處	學術服務組組長 (郭賓崇組長)	主計室主任 (楊美圓委員)
電-01 資安文件管理標準作業程序內容及成效	電算中心	網路組組長 (張乃立組長)	人事室主任 (何慧婉委員)
電-02 教職員生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	電算中心	網路組組長 (張乃立組長)	總務長 (林瑞璋委員)
環-02 有害事業廢棄物清運作業標準作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心	環保及安全衛生中心 (王智明技術員)	生物科技系主任 (彭及忠委員)
人-27 人員出勤查核標準作業程序內容及成效	人事室	人事室 (薛秀玲雇員)	生物科技系主任 (彭及忠委員)
人-26 人員請假標準作業程序內容及成效	人事室	人事室 (薛秀玲雇員)	生物科技系主任 (彭及忠委員)
主-08 科技部計畫經費處理作業程序內容及成效	主計室	會計組 (林素碧組長)	總務長 (林瑞璋委員)

貳、 稽核過程

由於原定負責稽核人事室之產學處處長李炳寅委員因業務繁忙不便稽核，其原先所分配之稽核項目乃改由生物科技系主任彭及忠委員負責。

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)。

國立虎尾科技大學
103 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	招生宣傳標準作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具備招生宣傳之標準作業流程，含主動辦理與配合辦理兩大類。 2. 103 招生宣傳主要在參加各高中職大學博覽會(配合辦理)、邀請高中職學生到校參觀與高中職校長座談(主動辦理)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前依大學部新生來源學校挑選宣傳重點高中職。 2. 各系所(大學部招生)宣傳配合度還可再提昇。 3. 研究所與碩士在職專班缺乏全校宣傳策略。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣傳標準作業流程應加入時程。每年固定時間辦理者，加入固定時程；因應活動辦理者，加入相對時程。 2. 宣傳標準作業流程應加入權責單位(負責人/電話)及控制重點。 3. 為強化各系所配合宣傳活動，可以成立招生宣傳委員會，由各系所指派人員參與年度宣傳規劃與出席外部宣傳活動，並依此分配宣傳經費。 4. 研究所、碩士在職班招生宣傳也需納入宣傳規劃當中。 5. 目前招生宣傳主要是系所配合度與資源整合的問題。建議教務處訂定相關辦法，例如成立校級招生宣傳委員會，可要求成立系級招生宣傳委員會或各系推派系宣傳活動代表參與，協助訂定年度宣傳資源的整合與分配，並參與年度招生宣傳計畫與活動。
2	甄試招生標準作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已有甄試招生之標準作業流程與各類表單。 2. 流程依招生委員會規定程序進行。 	甄試招生作業目前運作正常。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議標準作業程序加列時程、權責單位(負責人/分機)、對應表單。 2. 因甄試招生作業時間通常很緊迫，建議標準作業程序加註控制重點，並公告給各系所。

3	學生事件處理標準作業程序內容及成效	學生事件處理均十分順暢。但學生事件非常繁重，項目極多，難以用一個統一的 SOP 處理。	建議在業務許可之內，可建立所有學生事件的流程表，以利事件分類明確，提升處理事件的效率。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議在業務許可之內，可建立所有學生事件的流程表，以利事件分類明確，提升處理事件的效率。 2. 建議標準作業流程中加入執行單位名稱及聯絡電話。
4	招標標準作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定內部控制制度設置相關控制點，並於 103 年 9 月 15 日自行就作業流程設計有效性、招標作業、開標審標、議(比)價及決標作業、爭議處理等自我檢查完竣。 2. 經抽核 100 萬元以上案件 3 案，已依標準作業程序規定表單填寫，並依作業流程由各相關業務主管單位循序簽核有案後，辦理後續採購招標、決標等事宜。 3. 另詢問有否對訂底價超出建議底價部分訂定相關防範措施或納入控制點？以及對決標與底價差異過大(如低於 80%)案件、未順利決標案件等統計檢討其原因，供各單位參考，以提高全校採購行政效率？ 	尚符所定內部控制制度及標準作業程序規定。	建議對訂底價超出建議底價部分訂定相關防範措施或納入控制點，並對決標與底價差異過大(如低於 80%)案件、未順利決標案件等統計檢討其原因，供各單位參考，以提高全校採購行政效率，並有利預算控管及提升資本執行率。

5	<p>科研採購標準作業程序內容及成效</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發處針對科研採購案件未制定內部控制制度或機制。 2. 該處亦未制定標準作業流程，所提供科研採購作業流程圖係總務處製定，經詢問說明，依本校科研採購作業要點第四點權責分工(四)研發處僅審查採購案件其標的物及經費，是否確屬適用科研採購範圍，其餘作業均非該處業務範圍。 3. 另因該處無科研採購案件明細資料，無從抽查 3 件以作為稽核項目之標準作業程序內容是否合法、正確及完整等參核依據。 	<p>研發處未針對其業務範圍之科研採購案件制定該處標準作業流程、控制點、表單等內部控制制度或機制。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校科研採購作業要點權責分工，本案科研採購標準作業程序內容及成效之受稽核對象是否確屬研發處？ 2. 又受稽核對象如確屬研發處，建議該處應針對其業務範圍制定內控機制，含 SOP、控制點等表單，以及該處審查科研採購案件標的物及經費之總表及明細資料備核。
6	<p>資安文件管理標準作業程序內容及成效</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊安全管理委員會、資訊安全管理審查會議均依規定每年至少召開 1 次。每月(例:檢查機房門禁紀錄等)、每季(例:防火牆或防護政策之檢討等)、半年(例:重要系統密碼之更換等)、每年(例:資訊安全政策審查等)應執行事項，均依規定執行在案。 2. 機房門禁紀錄表單中之各欄位均確實填寫並由各相關人員及主管核章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊安全文件管理，確實依規定落實執行並形成紀錄，有卷可稽。 2. 本年度資安驗證前，除依規定進行內部稽核外，為求審慎更邀請校外顧問進行外部稽核，由此可證業務 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所提供內控項目編號 K101 有關「資安文件管理作業」說明表及流程圖，所列「資訊安全管理系統程序文件」之數據，有 22 項亦有 23 項，請確認修正。 2. 資安管理委員會及管理審查會議，未見 2 個會議組成目的及成員之規定依據或簽准資料，建請補齊委員會成立之簽呈，以明確其權限及合法性。 3. 年度內應完成資訊安全教育訓練規定時數，已備齊一般人員、資安人員完成受訓時數資料，惟未見

		3. 資安文件管理作業及教職員信箱帳號管理作業均訂有標準作業流程，得據以執行相關業務，避免疏漏。	單位對資訊安全之重視，並確保本校資訊安全工績密無虞。本年度業獲教育機構資安驗證中心頒給「教育體系資通安全管理規範驗證證書」。	資訊人員、主管受訓時數資料，建議彙整列冊備查。
7	教職員信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	1. 電子郵件異常處理程序正常。 2. 教職員工個人信箱帳號申請流程正常。 3. 教職員工個人信箱異動。	電子郵件申請及異動申請作業正常。	1. 建議建置簡訊認證及雙重認證機制。 2. 建議建置各單位人員異動權限轉移認證。 3. 建議建置教職員工信箱異常通知及保護裝置。
8	有害事業廢棄物清運作業標準程序內容及成效	1. 103 年度至九月時本校有害事業廢棄物清運作業有兩次，作業程序均符合規定辦理。 2. 部分實驗室廢液桶領用單及各項廢棄物遞送聯單，試驗室負責老師未簽核。	有害事業廢棄物清運作業程序均符合規定辦理。	請各實驗室負責人落實各項廢棄物報廢及簽核。
9	人員出勤查核標準作業程序內容及成效	1. 查核 103.04.22、103.05.07 及 103.06.06。 2. 查核程序符合作業規範。 3. 配合刷卡作業及落實人員查核，均符合規範。	人員出勤查核標準作業程序均符合規範。	無。

10	人員請假標準作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請假流程及程序符合規定。 2. 查核 103.10.07、103.09.29 及 103.05.02 請假日期(103.09.29)之請假附件證明未符合規定，已請申請人補正，另 2 件假單均符合請假程序規定。 3. 查 103.07.25 至 103.09.25 之延長病假申請單，需檢附之證明文件及簽核流程均符合規定。 4. 出差申請之經費來源(計畫經費)請假是否需檢附簽准公文，權責單位(人事室及主計室)較易混淆，請再釐清計畫經費出差是否需上簽之規定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人員請假標準作業程序符合規定 2. 出差人申請請之經費來源之權責上易混淆。 	<p>出差人申請之經費來源(計畫經費)時，權責單位(人事室及主計室)較易混淆、權責需釐清?並就計畫經費出差是否需上簽之規定須清楚列定告知出差人之規定。</p>
11	科技部計畫經費處理標準作業程序及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科技部計畫經費作業流程正常。 2. 科技部各項文書含「合約書」、「黏貼憑證」、「計畫變更申請表」、「印領清冊」等正常。 3. 科技部計畫之「支出證明單」、「分批付款表」、「支出科目分攤表」、「支出機關分攤表」等正常。 4. 科技部計畫之「國內出差旅費報告表」、「國外出差旅費報告表」、「經費收支明細報告表」等正常。 	<p>科技部計畫經費處理標準作業正常。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議建置計畫支用通知及檢核系統。 2. 建議建立主持費及經費支用簡化作業或線上作業。 3. 建議建置酬勞及經費支用檢覆系統。

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。