

國立虎尾科技大學

104 年度稽核報告

104 年 10 月 5 日

## 壹、 稽核緣起

本校 104 年度稽核計畫，係依據行政院 103 年 9 月 17 日行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正第十四點之「政府內部稽核應行注意事項」及行政院 104 年 1 月 21 日行政院院授主綜規字第 1040600027 號函訂定之「強化內部控制實施方案 104 年度重點工作」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，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，例如與本校校友積極聯絡，以保持良好關係之作業等。

由於受限於時間及人力，本校 104 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 104 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 104 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
104 年 7-8 月	教-A01 自辦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
104 年 7-8 月	學-GB02 打工學生意外處理程序內容及成效	學生事務處	學務處 單位同仁	顏義和 委員
104 年 7-8 月	總-AC01 自行收納收款作業程序內容及成效	總務處	出納組 李世宏組長	胡伯潛 執行長
104 年 7-8 月	總-AC03 各項稅費之扣繳作業程序內容及成效	總務處	出納組 李世宏組長	胡伯潛 執行長
104 年 7-8 月	總-BC06 捐贈物品管理程序內容及成效	總務處	保管組 楊天下組長	胡伯潛 執行長
104 年 7-8 月	研-D14 實驗室安全衛生管理程序內容及成效	研究發展處	微奈米中心 杜德泉技術員	李炳寅 委員
104 年 7-8 月	研- 農業與生物科技產品檢驗服務中心物料管理辦法與 SOP 程序內容及成效	研究發展處	農檢中心 謝雅雯技術員	楊美圓 委員
104 年 7-8 月	圖- 於校外使用電子書程序內容及成效	圖書館	資訊服務(圖) 陳香如組員	林瑞璋 委員
104 年 7-8 月	進- 打工學生意外處理程序內容及成效	進修推廣部	學生事務組 陳霽霖助理員	顏義和 委員
104 年 7-8 月	電- 教職員生信箱認證規範程序內容及成效	電子計算機中心	網路組 范雅婷技術員	林瑞璋 委員
104 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	環安中心 王智明技術員	李炳寅 委員
104 年 7-8 月	人-EC01 薪給作業程序內容及成效	人事室	人事室 周慧穎組員	胡伯潛 執行長
104 年 7-8 月	主- 校內主辦校際或國際活動之經費分攤處理程序內容及成效	主計室	會計組 林素碧組長	胡智熊 委員
104 年 7-8 月	職- 校友聯絡程序內容及成效	職涯發展中心	職涯發展中心 張于中助理員	胡伯潛 執行長

## 貳、 稽核過程

原定負責稽核人事室之主任秘書李廣齊委員經協商後，其原先所分配之稽核項目乃改由胡伯潛執行長負責。

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  
104 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	自辦招生作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已提供完整書面文件。</li> <li>2. 104 年度自辦招生作業內容已依照標準作業流程進行。</li> </ol>	104 學年度招生都已依照標準作業程序進行。	本年度有學生放棄後又想遞補進入本校，但因不符規定，雖然該系仍有缺額下仍無法進入本校。因此可以考慮修改遞補辦法，在不影響其他人權益下，讓有意願且具錄取資格的學生可以進入本校就讀。
2	打工學生意外處理程序內容及成效(學生事務處)		打工學生意外處理程序中，各權責單位均訂有明確可行之步驟。	建議增列「職業傷害補償」之相關權利義務宣導及協助。
3	自行收納收款作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對本稽核項目，總務處出納組已制定完整及詳細的「自行收納收款作業」標準作業流程。</li> <li>2. 此次稽核所抽查之作業皆能依已制定之自行收納收款作業標準流程處理。</li> </ol>	總務處出納組於處理自行收納收款作業方面，皆能依已制定之「自行收納收款作業」標準作業流程處理，並未發現任何缺失。	無。
4	各項稅費款之扣繳作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對本稽核項目，總務處出納組已制定完整及詳細的「各項稅費款之扣繳作業」標準作業流程。</li> <li>2. 此次稽核所抽查之作業皆能依已制定之「各項稅費款之扣繳作業」標準作業流程處理，例</li> </ol>	總務處出納組於處理各項稅費款之扣繳作業方面，皆能依已制定之「各項稅費款之扣繳作業」標準作業流程處理，並未發現任何缺失。	無。

		如，其中應扣繳稅額皆能依「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」之規定辦理。		
5	捐贈物品管理程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對本稽核項目，總務處保管組已有「國立虎尾科技大學校務基金捐贈財產標準作業流程」與「虎尾科技大學財產(物)捐贈流程」兩項規範可供遵循。</li> <li>2. 104 年至今已有四個捐贈案，皆能依相關規定處理。</li> <li>3. 「虎尾科技大學財產(物)捐贈流程」中有容易造成混淆之處，例如，校外單位欲捐贈物品予本校時，本校之對應窗口是否為「秘書室」？對外的頭銜表示是否應該是「國立虎尾科技大學」？即使校外單位欲捐贈物品給予本校之院、系或其他單位，是否仍應由本校之對應窗口(「秘書室」)以校方的名義處理？</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就總務處保管組而言，本校 104 年至今之四個捐贈案皆能依規定處理。</li> <li>2. 就「虎尾科技大學財產(物)捐贈流程」中，第三種 case 中的內容，若捐贈的物品為消耗品時，保管組並無列冊管理之責，而需由受贈單位自行列冊管理，然而，受贈單位是否確實列冊管理，應該由那個單位負責查核卻未明確指出。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請相關單位(秘書室、總務處保管組及相關單位)，針對「虎尾科技大學財產(物)捐贈流程」中的內容進行檢討，並做必要之修正。</li> <li>2. 捐贈物品中屬消耗品的部分，受贈單位應該自行列冊管理(包括捐贈進來的消耗品項目及數量以及後續的領用紀錄等)，其督導單位應該是研發處實習組(請參考「國立虎尾科技大學實習材料申購使用及管理辦法」中之內容)或總務處保管組，請內控小組討論及協調。決定督導單位後，該單位應該針對受贈單位於受捐贈之消耗品部分，制定統一的清冊或表單(包括受贈時之所有消耗品項目及數量等之紀錄，以及後續這些消耗品之提領紀錄等)，以供受贈單位使用。</li> <li>3. 「虎尾科技大學財產(物)捐贈流程」係重要之業務處理依據文件，應該經過適當會議(總務處內部會議或行政會議)通過，文件上也應該有制定單位及制定日期等之紀錄。</li> </ol>

6	實驗室安全衛生管理程序內容及成效(研究發展處)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 微奈米科技共用實驗室災害緊急應變計畫(100/04/25)修正。</li> <li>2. 學生使用儀器設備必須經過：「(1)實驗室安全衛生測驗(2)儀器實務操作認證等測驗」，通過後給學生儀器認證證書，始可使用儀器設備。</li> <li>3. 實驗室檢測資料紀錄落實。</li> </ol>	依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
7	農業與生物科技產品檢驗服務中心物料管理辦法與 SOP 程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經詢問農檢中心承辦人員，該中心未訂定物料管理辦法，惟已訂定採購作業管制程序。</li> <li>2. 經抽核 3 案以檢視是否依前開作業管制程序： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 部分採購品於驗收完成，未於驗收日完整登錄藥品耗材領用庫存紀錄表。</li> <li>(2) 對於建教合作廠商先行借用之藥品耗材(如工業用甲醇)，未於領用日及備註登錄借用人，僅於歸墊日加回庫存量；又對於庫存之盤點，屢有差異。</li> <li>(3) 另對於廠商或政府機關贈送之標準品等，已登錄相關表單紀錄表。</li> </ol> </li> </ol>	農檢中心未訂定物料管理辦法，惟已訂定採購作業管制程序，經依抽核情形，部分藥品耗材庫存管理尚待落實。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購品應於驗收日完整登錄藥品耗材領用庫存紀錄表，領用、借用及歸墊，亦請詳為紀錄，以提高庫存正確性。</li> <li>2. 另對於廠商或政府機關贈送之標準品等，雖無對價給付，是否需依作業流程，經主管核章、管理人員驗收後，再登錄相關表單紀錄表，以利庫存控管。</li> </ol>

8	於校外使用電子書程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>校外之使用電子書程序有 AD 帳號管制。</li> <li>104 年 1-7 月初約使用次數 193715 次。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>平均使用率每位學生約 19 次，下載電子書資料更少。</li> <li>電子書之圖書資訊之推廣需學校有效應用各項資訊平台。</li> </ol>	學校應創立或推廣電子書或圖書資訊平台的建立。
9	打工學生意外處理程序內容及成效(進修推廣部)		打工學生意外處理程序中，各權責單位均訂有明確可行之步驟。	建議增列「職業傷害補償」之相關權利義務宣導及協助。
10	教職員生信箱認證程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>教職員生申請及使用依作業程序作業。</li> <li>抽查無異樣。</li> <li>離職異動與作業程序作業。</li> </ol>	學校標準作業程序可管控，通訊及個資於 google 難以查驗。	無。
11	實驗室安全衛生管理程序內容及成效(環境及安全衛生中心)	<ol style="list-style-type: none"> <li>按法規定期查核實驗室安全衛生管理之標準作業流程。</li> <li>按法規執行定期稽核本校實驗室安全衛生。</li> <li>實驗室稽核資料紀錄落實。</li> </ol>	稽核作業標準按法規執行。	<ol style="list-style-type: none"> <li>加強稽核頻率。</li> <li>加強稽核各系實驗室 SOP 的落實。</li> </ol>
12	薪給作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校所屬教職員工之薪給作業之執行，皆有薪給作業標準作業程序可供遵循。</li> <li>抽查 8 件本校薪給作業之內容，範圍包括專任教師、職員及約聘教師及雇員等，這些薪給作業之內容皆符依薪給作業標準作業程序處理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校在教職員工之薪給作業之執行方面，皆制定了完善的薪給作業標準作業程序及參考標準，需要核定的部分則會由相關會議討論決定。</li> <li>依所抽查的薪給個案，其作業內容皆能遵循本校薪給作業標準作業程序處理，正確無誤。</li> </ol>	無。

13	校內主辦校際或國際活動之經費分攤處理程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前並無相關之標準作業流程。</li> <li>2. 若有校際或國際活動，目前做法是由主辦單位上簽，其中就會敘明經費來源，可能包含申請各類計畫補助款、報名(活動)費收入、單位的業務費、校控管理費等。</li> </ol>	校際或國際活動的類型很多，經費來源也差異很大。因此目前尚未有「校內主辦校際或國際活動之經費分攤處理」之標準作業流程。	因為活動種類很多元，經費也常有不同來源，可先考慮活動分類，再來考慮是否要建立經費分攤處理的作業流程。
14	校友聯絡程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在與校友聯絡事宜方面，只有工讀生以電話訪問校友的標準作業流程。</li> <li>2. 所謂的「校友專區」只是各系系學會的FB網頁，也僅是各系學會與其系目前在學學生的互動平台，卻不見或很少見與畢業校友間的互動。</li> <li>3. 另有「國立虎尾科技大學畢業校友就業滿意度問卷調查」網頁供校友填寫。</li> <li>4. 未見與校友聯絡的具體紀錄或資料，例如，本年度已有幾位校友填寫「國立虎尾科技大學畢業校友就業滿意度問卷調查」、工讀生已電訪幾位校友等。</li> <li>5. 職涯中心楊主任指出，今年開始推動4+3計畫，也就是要持續追蹤目前在校</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前僅有被動的作法，例如於各系成立系學會FB網頁，成立「國立虎尾科技大學畢業校友就業滿意度問卷調查」網頁供校友填寫，卻沒有主動積極與校友聯絡的具體紀錄或資料，例如，主動定期聯絡校友的紀錄或資料等。</li> <li>2. 僅靠職涯中心目前的人力編制，無法有效做好所有校友聯絡的工作，職涯中心必須另想辦法以妥善處理此龐大的業務。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 短期而言，應該建立一個校友資料庫系統，定期或不定期的更新其中的資料，以下為可能採取的作法(不限)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 由職涯中心及各系主任或教師代表開會，共同決定此資料庫的功能規格，例如，校友的名字、入學年度、畢業年度、畢業系所、居住地區、工作履歷、專長等。</li> <li>(2) 資料庫系統建立後，由電算中心負責該系統的維護，並由各系負責其系系友資料的追蹤及更新的作業。</li> <li>(3) 職涯中心應該利用此資料庫系統進行資料分析，彙整校友就業情況，並將結果彙整，供各系調整教學課程內容、輔導</li> </ol> </li> </ol>

		<p>學生以及畢業三年(含)以內校友的就業情形，並提供就業媒合的機會。</p>		<p>學生就業方向等之用。</p> <p>2. 中、長期而言，職涯中心應該推行以下事項(不限)：</p> <p>(1) 提供誘因，提升校友參加校友會的意願。</p> <p>(2) 健全校友會組織，使校友會能獨立正常運作，並負責處理校友連絡及與校友互動的工作，例如，鼓勵已退休或目前事業有成的校友出任校友會會長或理事等職位、校友會成立一個常設單位以負責與校友相關的事務等。</p> <p>(3) 職涯中心積極扮演校友會與本校間的平台或介面的角色。</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。