

國立虎尾科技大學

106 年度內部稽核報告

107 年 3 月 29 日

壹、 稽核緣起

本校 106 年度稽核計畫，係依據行政院 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正之「政府內部控制監督作業要點」辦理。除了原先之規定內容之外，此修正過的要點特別提及：內部稽核「得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見」。

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。

表 1 本校 106 年度內部控制高風險作業項目彙總表

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/ 跨職能
1.	教務處	A01	自辦招生作業標準	主要風險
2.	教務處	A02	申請入學招生作業標準	主要風險
3.	教務處	A04	甄試招生作業標準	主要風險
4.	教務處	A05	轉學生招生作業標準	主要風險
5.	教務處	A11	畢業資格審核與畢業證書核發作業 標準	主要風險
6.	學生事 務處	GB02	學生事件處理	主要風險
7.	總務處	AC01	自行收納收款作業	主要風險/跨職 能
8.	總務處	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	主要風險
9.	總務處	AC03	各項稅費之扣繳作業	主要風險
10.	總務處	AC06	自行收納款項收據之管理作業	主要風險
11.	總務處	BC01	國有公用財產產籍管理-財產增加	跨職能
12.	總務處	BC02	國有公用財產產籍管理-財產移動	跨職能
13.	總務處	BC03	國有公用財產產籍管理-財產增減值	跨職能
14.	總務處	BC04	國有公用財產產籍管理-財產減損	跨職能
15.	總務處	BC05	國有公用財產盤點作業	跨職能
16.	總務處	BC06	物品管理作業	跨職能
17.	總務處	JC01	採購業務	跨職能
18.	總務處	JC02	科研採購作業	跨職能
19.	總務處	EC01	人事費—薪給作業	跨職能
20.	研究發 展處	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	主要風險
21.	研究發 展處	D24	農業與生物科技產品檢驗服務中心 顧客服務抱怨處理程序	主要風險
22.	電子計 算機中 心	KI01	資訊安全暨個人資料保護(IMS)管 理作業	主要風險

表 1 本校 106 年度內部控制高風險作業項目彙總表(續)

23.	環保及安全衛生中心	L01	有害事業廢棄物清運作業	主要風險
24.	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
25.	秘書室	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	主要風險
26.	人事室	EP68	校長遴選標準作業	重要性項目
27.	體育室	N08	體育館游泳池管理	主要風險

由於受限於時間及人力，本校 106 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 106 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 2 所示。

表 2 本校 106 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
106 年 7-8 月	教-A05 轉學生招生作業標準程序內容及成效	教務處	綜合教務組 李景恆	張安源 委員
106 年 7-8 月	教-A11 畢業資格審核與畢業證書核發作業標準程序內容及成效	教務處	教學業務組 陳永信、鄭价茹 黃慧玲	張安源 委員
106 年 7-8 月	教-教務處招生宣傳小組之推動作為及成效	教務處	招生業務組 沈清華	胡智熊 委員
106 年 7-8 月	總-AC02 付款作業-國庫機關專戶支付程序內容及成效	總務處	出納組 李世宏	胡伯潛 執行長
106 年 7-8 月	研-D24 農業與生物科技產品檢驗服務中心顧客服務抱怨處理程序內容及成效	研究發展處	農檢中心 沈振峯、謝雅雯	蔡振凱 委員

表 2 本校 106 年度內部稽核彙總表(續)

106 年 7-8 月	研-研發處下設五大中心(農業與生物科技產品檢驗服務中心、精密機械技術研發中心、微機電設計與應用研發中心、新產品開發與管理研發中心、光電與顯示器技術研發中心)之 KPI、管理辦法及執行績效	研究發展處	精密中心(黃學良、謝東賢、張綉卿)、光電與顯示器中心(莊為群)、農檢中心(沈振峯、謝雅雯)、新產品開發中心(戴守谷)、微機電中心(林依恩)	胡智熊 委員、 劉正達 委員
106 年 7-8 月	國-國際事務處海外招生之推動作為及成效	國際事務處	江佩蓉	胡伯潛 執行長
106 年 7-8 月	國-國際事務處之個資處理作業	國際事務處	林怡君	胡伯潛 執行長
106 年 7-8 月	國-招收各類外籍生及輔導轉介相關業務作業程序內容及成效	國際事務處	林怡君	胡伯潛 執行長
106 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	方榮堂	顏義和 委員
106 年 7-8 月	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	吳政勳	顏義和 委員
106 年 7-8 月	體-N08 體育館游泳池管理作業程序內容及成效	體育室	林竺典	胡伯潛 執行長
106 年 7-8 月	進-進修推廣部招生之推動作為及成效	進修推廣部	蔡振凱、郭晉全 陳進益	胡智熊 委員
106 年 7-8 月	產-產學合作計畫案之推廣作業程序內容及成效	產學合作及服務處	許哲維	蔡振凱 委員
106 年 7-8 月	電-電算中心執行個資作業之程序內容及成效	電子計算機中心	謝蕙如	楊達立 召集人

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 106 年度稽核結果

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	轉學生招生作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學業務組以設計轉學生招生作業標準流程。 2. 標準作業流程未標註「相關配合單位」。 3. 建議在標準作業流程中加上時間因素，以利控管。 4. 作業內容已修改之處，標準作業流程應一併修正，例如：「開放網路報名」，加入「繳費作業」。 5. 流程圖右邊可加入一說明欄，作為輔助說明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際作業並無疏漏。 2. 轉學生招生作業標準流程仍有改善空間。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 標準作業流程中，各階段應加入時間因素。 2. 標準作業流程中，無法顯示與校內各單位之連結狀態，應予加入。 3. 作業內容改變，作業流程圖應一併更改。
2	畢業資格審核與畢業證書核發作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學業務組已設計畢業資格審核與畢業證書核發作業標準流程。 2. 作業標準流程，在輸入跨校選課成績並轉檔重複，建議刪除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際作業並無疏漏。 2. 畢業資格審核與畢業證書核發作業標準流程仍有改善空間。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 標準作業流程中，各階段應加入時間因素。 2. 標準作業流程中，無法顯示與校內各單位之連結狀態，應予加入。 3. 作業內容改變，作業流程圖應一併更改。

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 建議在標準作業流程中加上時間因素，以利控管。 4. 作業內容已修改之處，標準作業流程應一併修正，例如：「公告畢業名單」，若改為個別通知，應修改。另，「學生證蓋作廢章始可領取畢業證書」，若以變更，應予修正。 5. 系統無法查詢學分修習狀態。 		
3	教務處招生宣傳小組之推動作為及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處目前已設招生業務組，稽核時組長人選尚未確定。 2. 105 學年度已訂立招生宣傳委員會設置及推動辦法，但未召開會議。仍由各相關單位與各招生管道進行招生工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生宣傳尚未有整理規劃。 2. 各系參與招生宣傳程度不一。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議召開招生宣傳委員會。 2. 結合校院系之招生資源與管道，並鼓勵系所參與招生宣傳。

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

		<p>3. 招生宣傳固定執行協助高職協同教學、進班宣導、參加升學博覽會，邀請參訪(校外教學)、高職校長會議等。</p> <p>4. 高職生提問已由過去較多詢問學習內容改變為詢問就業與實習的狀況。</p>		
4	付款作業-國庫機關專戶支付程序內容及成效	<p>1. 總務處訂有「國立虎尾科技大學未代扣額經費付款作業流程圖」、「國立虎尾科技大學核銷購案付款作業流程圖」、「國立虎尾科技大學各項經費核銷付款作業流程」、「會計傳票送達出納組後支付款項流程估計時間表」等規範或說明書，其中內容明確完整。</p>	<p>1. 總務處已制定各種付款的作業流程，內容明確完整。</p> <p>2. 經抽查 106 年 5 月份各項支付的紀錄，並未發現任何問題。</p> <p>3. 就業務職掌而言，事務組不宜負責款項支付作業，建議總務處調整出組與事務兩組之人力，將付款作業回歸出納組統一作業。</p>	無

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 查核 106 年 5 月份之「國立虎尾科技大學匯款明細表」、「國立虎尾科技大學銀行匯款清冊」、「國立虎尾科技大學備查簿」、「郵政存簿儲零用金存款團體戶存款單」，並未發現問題。 3. 一萬元以下之付款作業流程，其中支付對象為校外人士部分，目前係由事務組而非出納組負責作業。 		
5	農業與生物科技產品檢驗服務中心顧客服務抱怨處理程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定顧客服務抱怨處理程序之標準作業流程。 2. 內容完整及適當。 3. 顧客抱怨事件有詳實追蹤處理與紀錄。 	沒有發現缺失	無
6	研發處 - 精密機械技術研發中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未單獨設置相關辦法，而是沿用本校校級專業技術研發中心設置要點及評鑑原則。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 精密機械技術研發中心共有 30 名研發工作人員，經費能自給自主。 2. 爭取外部相關研發經費成效頗佳。 	每年應依相關辦法完成評鑑作業。

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

		<p>2. 依本校校級專業技術研發中心評鑑原則第九條：「評鑑會議應有委員二分之一以上出席，始得開會，出席委員二分之一以上議決評鑑結果，並公推撰寫評鑑報告委員」及第十條：「評鑑等第分為優等、良好、待改善三等，評鑑報告並提交校級專業技術研發中心委員會確認。」但稽核當天未發現相關評鑑會議及評鑑等第相關資料。</p>		
7	研發處 - 光電與顯示器技術研發中心	<p>1. 未單獨設置相關辦法，而是沿用本校校級專業技術研發中心設置要點及評鑑原則。</p>	<p>1. 無法從所附資料判斷光電與顯示器技術研發中心之獨立運作績效。 2. 缺乏定期檢視績效的相關紀錄。</p>	<p>1. 每年應依相關辦法完成評鑑作業。 2. 以光電與顯示器技術研發中心承接的產學研究案，應羅列清楚。</p>

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

		<p>3. 依本校校級專業技術研發中心評鑑原則第九條：「評鑑會議應有委員二分之一以上出席，始得開會，出席委員二分之一以上議決評鑑結果，並公推撰寫評鑑報告委員」及第十條：「評鑑等第分為優等、良好、待改善三等，評鑑報告並提交校級專業技術研發中心委員會議確認。」但稽核當天未發現相關評鑑會議及評鑑等第相關資料。</p> <p>4. 並未有獨立的中心工作人員與研發空間，而是與光電系的人員與空間相結合。</p>		
--	--	---	--	--

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

8	研發處 - 新產品開發與管理研發中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未單獨設置相關辦法，而是沿用本校校級專業技術研發中心設置要點及評鑑原則。 2. 依本校校級專業技術研發中心評鑑原則第九條：「評鑑會議應有委員二分之一以上出席，始得開會，出席委員二分之一以上議決評鑑結果，並公推撰寫評鑑報告委員」及第十條：「評鑑等第分為優等、良好、待改善三等，評鑑報告並提交校級專業技術研發中心委員會議確認。」但稽核當天未發現相關評鑑會議及評鑑等第相關資料。 3. 目前營運方向偏向農業經營與教育訓練，與中心設立宗旨-產品開發與管理的連結略顯不足。 4. 聘有研究組員 2 名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年皆爭取農業領域相關計畫，經費上尚能自給自主。 2. 缺乏定期檢視績效的相關紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年應依相關辦法完成評鑑作業。 2. 更改中心名稱，使執行計畫內涵與中心名稱更吻合，應是可考慮的方向之一。
---	--------------------	--	--	---

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

9	研發處 - 農業與生物科技產品檢驗服務中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主計室及校務基金管理委員會今年度皆有到中心查帳。 2. 依該中心設置辦法第八條「本中心由研究發展處評議委員 3 至 6 人，每兩年考核本中心各項成效，以確定執行績效，並檢討改進缺失」。 3. 人員經費與生科系相關計畫經費混雜在一起，難以界定此中心的獨立營運績效。 4. 中心聘有 4~5 位工作人員。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年皆能提供四十餘萬管理費，經費上尚能自給自主。 2. 缺乏定期檢視績效的相關紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年應依相關辦法完成評鑑作業。 2. 有關中心經費的申報與核銷，應再與主計室討論確立適宜的流程。
10	研發處 - 微機電設計與應用研發中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主計室未開立獨立帳戶，故中心經費核銷仍循系所系統。 2. 該中心有獨立的管理設置辦法，但該辦法是由何年何月的行政會議通過？目前無法確認。 3. 人員經費與動機系相關計畫經費混雜在一起，難以界定此中心的獨立營運績效。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 近 5 年執行計畫總經費超過億元，執行績效良好。 2. 缺乏定期檢視績效的相關紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年應依相關辦法完成評鑑作業。 2. 有關中心經費的申請與核銷，應再與主計室討論確立適宜的流程。 3. 中心的管理設置辦法宜再檢視並確立完成行政程序。

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

		4. 中心聘有 1 位博後，4 位專任助理，並有約 10 位教師參與中心計畫執行。		
11	國際事務處海外招生之推動作為及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 並未制定有關招生宣傳之規範及標準作業程序，僅有例行性作法。 2. 並未將招生宣傳之執行狀況彙整。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 欠缺招生宣傳之規範或標準作業程序。 2. 欠缺可以明顯呈現工作績效的彙整資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議著手制定招生宣傳之規範或標準作業程序。 2. 建議將各項招生宣傳的作為彙整，成為可向內控與內稽呈現的工作紀錄，或向上級單位爭取或申請經費的有力佐證資料。
12	國際事務處之個資處理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 並未制定個資作業之相關規範。 2. 只有一台電腦於未使用時，會進入保護狀態，需另行輸入密碼後才能啟動。 3. 公文放在櫃子上，不會脫離工讀生視線。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 欠缺個資作業之相關規範。 2. 在個資作業方面，上有許多可以改善的地方。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請參考校方有關個資方面的規範，依單位特性，制定屬於本身的個資作業規範。 2. 每台電腦都應該設定使用者離座後數分鐘就進入保護模式，必須重新輸入密碼才能再度啟動，以免容易被他人使用而洩漏個資。 3. 公文擺放的位置可考慮設置於較不顯眼或不容易被翻閱的地方。

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

13	招收各類外籍生及輔導轉介相關業務作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 並未制訂各類外籍生及輔導轉介相關業務之標準作業程序，只有例行性的作法。 2. 沒有可供查核的外籍生及輔導轉介相關業務之執行紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 欠缺各類外籍生及輔導轉介相關業務之規範或標準作業程序。 2. 欠缺可以明顯呈現工作績效的彙整資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議著手制定外籍生及輔導轉介相關業務之規範或標準作業程序。 2. 建議將外籍生及輔導轉介相關業務的作為彙整，成為可向內控與內稽呈現的工作紀錄，或向上級單位爭取或申請經費的有力佐證資料。
14	實驗室安全衛生管理程序內容及成效	針對各實驗室安全衛生檢查之相關缺失沒有持續進行追蹤改善。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗室安全衛生管理程序之標準作業程序均已制定且完整。 2. 每年各實驗室均進行勞工作業環境測定，且各測量值均符合勞工作業環境之規定。 3. 環安中心至各實驗室檢查其安全衛生管理之實施狀況之查核紀錄完整。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因學校實驗室相當多，環安中心缺乏充足人力進行各實驗室安全衛生管理相關工作，建議先行對各實驗室進行危害鑑別及風險評估並分類，依風險評估高低進行實驗室作業環境測定及安全衛生查核工作之排序。 2. 持續追蹤各實驗室安全衛生檢查之相關缺失改善。
15	有害事業廢棄物清運作業標準作業程序內容及成效	本年度環安中心無發生過與有害事業廢棄物清運作業相關之事件。	已制定有害事業廢棄物清運作業之標準作業程序，相關標準作業程序完整。	為讓有害事業廢棄物清運前有安全之儲存空間，建議增加有害事業廢棄物(含醫療廢棄物)儲存空間安全檢查表，定期進行儲存空間之環境安全檢查以避免因有害物質外

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

				漏或其它因素造成人員危險。
16	體育館游泳池管理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 游泳池正門口貼有「國立虎尾科技大學游泳池管理使用要點」,使前來使用游泳池者,清楚了解使用本校游泳池時應注意的事項。 2. 入口櫃台側邊貼有「國立虎尾科技大學運動場地緊急狀況處理方式暨連絡電話」,說明發生運動意外時,工作人員應該採取的簡單處理方式應該通知哪些單位等。 3. 最近三年內,並未發生違反游泳池管理使用要點之情事,也未發生過任何意外事件。 4. 依政府頒布的「游泳池管理規範」,規定游泳池水池面積在1250平方公尺以上者,至少需配置四名救生員。本校游泳池水池面積為 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「國立虎尾科技大學游泳池管理使用要點」的內容完整明確,工作人員也能將游泳池的使用管理良好。 2. 由於游泳池可能發生的意外跟運動場發生的意外不同,所以應該針對游泳池意外的處理方式,另外訂定一個完整的標準作業程序。 3. 應該購置一台AED(自動體外心臟除顫器)以備不時之需。 4. 應該依法規補足救生員的數目。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由於游泳池可能發生的意外跟運動場發生的意外不同,所以應該針對游泳池意外的處理方式,另外訂定一個完整的標準作業程序。 2. 目前一些公共場所都設置AED,游泳池這類地方更應該有AED的設備,因此,強烈建議本校游泳池應該設置一台AED,以備不時之需以及保障游泳池使用者的生命安全依政府「游泳池管理規範」中之規定,本校游泳池應該配置四名救生員,可是目前卻只有兩名救生員,若輪班的話,更可能出現現場只有一位救生員的情況,為了遵守政府法規及維護游泳池使用者的安全,請本校游泳池方面盡快將救生員人數補足。

附表 本校 106 年度稽核結果(續)

		1500 平方公尺，應該配置四名以上的救生員，可是實際上並未達到此要求。		
17	進修推廣部招生之推作為及成效	進修推廣部訂有年度招生宣傳時程表與招生活動檢核表。	進修推廣部因招生方式改變(獨招)，宣傳方式也隨著做調整。因此成效需再觀察。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合校務研究調整招生宣傳規劃。 2. 可藉由招生宣傳委員會與其他學制與宣傳管道結合。
18	產學合作計畫案之推廣作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定申請產學合作計畫案之推廣作業之標準作業流程圖。 2. 此作業流程圖內容適當完整。 3. 目前績效較去年低，但有許多產學案正在洽談中，預期下半年成果會較為突出。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定申請產學合作計畫案之推廣作業之標準作業流程圖。 2. 此作業流程圖內容適當完整。 3. 目前績效較去年低，但有許多產學案正在洽談中，預期下半年成果會較為突出。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將流程圖用條文表示，可提供有需要的老師或同仁更清楚的資訊，有利於提高績效。 2. 建議統計時可將老師自帶或產學處接洽之績效分開計算，做為訂定相關策略時的依據。
19	電算中心執行個資作業之程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校每年度之資安與個資管理作業宜儘早規劃，不要因年度經費之可運用時程而延遲後面程序進行。 2. 學校相關行政單位配合宜更積極。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電算中心執行個資作業皆完備。 2. 年度計畫也規劃完整。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可先行規劃年度執行方案，待經費核下後立即進行相關個資及資安作業。 2. 多宣導及說明個資之重要性及相關法律案例。

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。