

國立虎尾科技大學

107 年度內部稽核報告

107 年 11 月 6 日

壹、 稽核緣起

本校 107 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。

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，例如為因應少子化的潮流及衝擊，必須積極對外進行各種招生宣傳的作業與活動等。

表 1 本校 107 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 107 年度內部控制高風險作業項目彙總表(續)

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
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 107 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 107 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 107 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
107 年 7-8 月	總-設備採購的驗收作業流程及實際的作業狀況	總務處	殷世朋、陳香如	胡伯潛
107 年 7-8 月	教-國內招生宣傳活動辦法及具體的實施狀況	教務處	高淑如	胡智熊
107 年 7-8 月	國-國際招生宣傳活動辦法及具體的實施狀況	國際事務處	陳盈縝	胡智熊

表 2 本校 107 年度內部稽核彙總表(續)

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
107 年 7-8 月	學-各系學生轉介輔導作業流程及具體的實施狀況	學務處	林涵雲	胡伯潛
107 年 7-8 月	研-「中心」之設置辦法及退場機制	研究發展處	吳建勳、林雅婷	劉正達
107 年 7-8 月	產-企業進駐申請標準作業程序內容及成效	產學合作及服務處	張淑芬	蔡振凱
107 年 7-8 月	電-教職員生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	電子計算機中心	范雅婷、王詣鈞	何慧婉
107 年 7-8 月	圖-網站系統備份標準作業程序內容及成效	圖書館	蘇嘉雄	鄭仁杰
107 年 7-8 月	學-學生事件處理標準作業程序內容及成效	學務處	黃光瑞	顏義和
107 年 7-8 月	進-畢業資格審核與畢業證書發放標準作業程序內容及成效	進修推廣部暨進修學院	王淑禎、洪崇閔	駱正穎
107 年 7-8 月	研-學校校外實習作業程序內容及成效	研究發展處	林光浩、邵子芳	胡伯潛

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 107 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	設備採購的採驗作業及實際狀況	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處事務組已依採購法制訂設備驗收的標準流程，卻無經上級主管核准或會議通過之相對應管理辦法。 2. 保管組自現任組長接任後就退出設備驗收的作業。 3. 事務組進行軟體之驗收作業時，會要求廠商當場簡單使用購入之軟體，確認廠商確實交貨。 	<p>目前設備採購之驗收作業係依採購法制定的驗收作業流程進行的，於驗收時，硬體設備會比對型號，軟體則會要求安裝及操作，以確保廠商確實交貨。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請總務處事務組根據採購法之規定，制定完整之驗收管理辦法(納入目前之驗收標準作業流程)，並經相關會議通過，以符合內控之精神與要求。 2. 請總務處事務組再思考驗收過程可能出現的弊端及防弊措施，以避免設備交貨過程弊端的發生。
2	國內招生活動及具體實施狀況	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雖已制定招生宣傳委員會設置及推動辦法，但仍未召開會議檢視標準作業流程與進行年度規劃。 2. 目前招生宣傳 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未召開招生宣傳委員會，故仍依過去慣例進行招生宣傳。 2. 目前仍以四技日間部為招生宣傳核心。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 儘速召開招生宣傳委員會，以檢視招生宣傳相關流程與訂定年度計劃。 2. 結合校院系之招生資源與管道，鼓勵各系所、各學制

		包括受邀參加招生博覽會，主動拜訪高中職宣傳，邀請高中職到校參訪，以及邀請鄰近區域高中職校長座談。邀請對象與拜訪對象是根據學生來源分析做為參考依據。		整合資源共同參與招生宣傳。 3. 配合校發中心校務研究結果，以精準選定宣傳對象。
3	國際招生活動法體的實施狀況	<ol style="list-style-type: none"> 1. 尚未有標準作業程序。 2. 本年度重點在於東南亞招生宣傳，為列管項目。107學年度有80人報名，錄取63人，目前有50人網路報到。 	應建立標準作業流程與年度計畫表。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可與校發中心合作，請其協助進行生源分析。 2. 可與教務處招生業務組合作，分享招生人力資源、學生資料、文宣、宣導品等。 3. 參與招生宣傳委員會議，並建立招生宣傳之規範及標準作業流程。
4	各系學轉介作流程體的實施狀況	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學輔中心訂有「憂鬱與自我傷害三級預防工作實施計畫」，其中包含學生輔導導諮商中心心理諮 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學輔中心擁具有專業輔導能力與經驗的諮商師、輔導老師及輔導人員，可是要充分發揮這些專 	請學輔中心針對相關業務，制定相對應的管理辦法或規章，並經單位一級主管或相關會議審核通過。

		<p>商輔導服務流程圖、緊急事件處理系統網路聯繫流程、學生輔導諮商中心個案服務流程。另還有：個案輔導轉介單及個案輔導轉介回覆單等。可是並無經單位一級主管或相關會議通過之相對應的管理辦法或規章。</p> <p>2. 目前針對個案的輔導作業流程內容完整及適當。</p> <p>3. 106 年第二學期，學輔中心輔導的個案共有 471 人次，其中以文理學院的 7.8% 最高，電資學院的 3.9% 最低。</p>	<p>業人員的功能，還需要各班導師多注意導師班上同學的狀況，經需要輔導的同學盡快轉介到學輔中心，由學輔中心的專家們及時參與及輔導。</p> <p>2. 學輔中心目前運作的狀況良好，能為轉介到該中心的同學們提供專業性的諮商輔導。</p>	
--	--	---	---	--

5	「中心」之設置及退場機制	<p>1. 研究發展處針對各「中心」之設置及退場，制定有相關的辦法，於 105 學年度第 11 次行政會議 (106.07.04) 通過：(1) 國立虎尾科技大學校級專業技術研發中心設置要點。(2) 國立虎尾科技大學校級專業技術研發中心委員會設置要點。(3) 國立虎尾科技大學校級專業技術研發中心評鑑原則。</p> <p>2. 106.12.19 召開委員會通過：(1) 航空維修訓練中心及(2) 智慧綠能光電研發及人才培育中心。兩中心展開籌備工作。</p>	<p>研究發展處針對本校各「中心」之設置及退場，制定有相關的辦法及標準作業流程。制度面尚稱完善。</p>	<p>依「國立虎尾科技大學校級專業技術研發中心評鑑原則」第三條，各中心原則上每二年評鑑一次，明年將是各中心評鑑年，建議研發處先行規劃評鑑指標並儘早通知各受評中心，使各中心能依評鑑指標展開準備與檢討之相關工作。</p>
6	企業進駐申請標準	<p>1. 針對企業進駐，制定相關的</p>	<p>對於企業進駐案</p> <p>件的文件審查應</p>	<p>企業進駐相關的辦法及標準作業流程</p>

	業程序內容及成效	<p>辦法及標準作業流程，且經過相關會議通過與主管核准。</p> <p>2. 企業進駐相關辦法及標準作業流程之內容完整適當。但無明確的畢業與遷離作業流程或辦法。</p> <p>3. 抽查三件 107 年度企業進駐案件，二件合乎規範，一件缺營運計畫書。</p>	更加仔細。	完整，但缺少畢業與遷離作業流程或辦法，應儘快完成辦法的制定。並審慎評估企業是否達輔導畢業標準，再依辦法協助企業順利畢業，以提供更需要的企業使用。
7	教職員工生信箱帳號管理標準作業程序內容及成效	<p>1. 訂有教職員工生信箱帳號管理相關辦法，經資訊安全暨個人資料保護推動委員會暨管理審查會議審議通過。</p> <p>2. 訂有教職員工生信箱帳號管理作業流程圖，據以辦理教職員工生信箱申請等相關作業。</p> <p>3. 落實執行已離</p>	<p>1. 滾動式檢視修正教職員工生信箱帳號管理相關法規並經相關會議審議通過，法制面作業相當完備。</p> <p>2. 標準作業流程僅有教職員工生信箱帳號申請及忘記密碼申請作業，未見離職人員停權管理作業流程。</p> <p>3. 對已離職人員</p>	<p>1. 作業流程圖係「教職員工生信箱帳號管理作業」，管理作業應包括申請及停權關閉帳號等相關作業，惟現行僅有申請及忘記密碼申請作業，建議補齊停權之相關標準作業流程。</p> <p>2. 退休人員續用校務信箱，建議定期檢視當初申請續用之事由，是否仍存在，若已無續用</p>

		<p>職人員停權相關作業。</p> <p>4. 定期檢核閒置帳號，並進行個別確認是否有在使用校務信箱，對長期未使用之信箱進行停權。</p> <p>5. 提供退休人員因特殊原因續用本校信箱之申請作業。</p>	<p>停權之作業，實務上有定期檢核管控之機制，作業方式完整且具有效率。</p> <p>4. 對閒置帳號，實務上有定期檢核之機制，已有效管控閒置帳號。</p> <p>5. 退休人員續用本校信箱，因不會有離職手續，亦未見停權之機制，形同永續使用，應檢討是否合宜？另退休人員在全校轉寄信中，仍歸類在教職員工中，續使用信箱之退休人員仍收到本校寄給現職教職員工之各類信件，請檢討是否合宜？</p>	<p>之事由，則應停權關閉信箱。</p> <p>3. 建議在全校轉寄信之群組，將「退休人員」從現行教職員工中獨立出來，以落實全校轉寄信寄送對象確實為本校現職教職員工。</p>
8	網站系統備份標準	1. 圖書館對於網站備份系統，訂	1. 圖書館有訂定網站系統備份	1. 建議依照規定制定辦法以建立持

	業程序內容及成效	<p>有標準作業程序，唯該程序係在 101 年 12 月 25 日內部控制制度會議中討論。之後就未有相關針對該程序實施內容及成效相關的討論。</p> <p>2. 圖書館對於網站相關資料均有定期備份，且儲存於相關網路儲存伺服器內，近年也添購相關設備。</p>	<p>標準作業程序，但對於執行該程序的成效及內涵未訂定清楚的檢討機制(如檢討期程與出席人員)。</p> <p>2. 相關會議自 101 年後迄今未再召開。</p> <p>3. 圖書館對於網站相關資料均有定期備份儲存於網路儲存伺服器內，有專人負責且相關人員對於業務熟悉。</p>	<p>續改善機制，並將該機制執行期程、檢核方式及成效評估方式等詳列，以利作業流程的確實執行與改進。</p> <p>2. 建議定期召開會議檢討，包括程序可行性、執行成效及改善方式等，並詳列相關會議紀錄。</p>
9	學生事件處理標準作業程序內容及成效	無	<p>1. 學生事件處理標準作業程序內容完整適當。</p> <p>2. 本次稽核共抽查交通事故、自殺事件及性平事件之處理過程，皆依所訂定之標準作業程序處理。</p>	無

10	畢業資格與證書發放作業程序內容及成效	代領畢業證書申請表留存資料，有委託人與被委託人簽名字跡相同，無留存證件影本，不易預防誤領狀況。	作業依流程進行，大致完整。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系審核畢業資格與進修部最後審核畢業資格兩部分程序畢業資格符合結果，在部分科系差異度大，是否釐清發生原因。 2. 代領畢業證書申請表有網路版與書面版不一致，造成部分代領申請表有留身分證影本，部分沒有，是否考慮改為一致，避免發生誤領，而無紀錄。 3. 流程圖只有 4 月一個時間點，是否將各主要流程時間點標出。
11	學生校外實習作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對學生校外實習，研發處實習組制定了許多正式的相關規定、辦法或流程，例如： (1)校外實習委員會設置要點(行政會議通過) 	針對學生校外實習的業務，研發處實習組備有完整適當的相關辦法、流程及表單，其實際作業也都依據這些規定進行，學生實習後所需要繳交的表單或資料，也都能依系別，分別歸檔管理。	無

		<p>(2)校外實習要點(行政會議通過)</p> <p>(3)校外實習課程開設要點(教務會議通過)</p> <p>(4)校外實習作業流程與任務編組</p> <p>(5)校外實習爭議處理作業流程圖</p> <p>(6)校外實習緊急事故處理流程圖</p> <p>2. 在學生校外實習應備表單部分，下列表單是必須提供的資料：實習機構基本資料表、實習證明書、實習機構主管成績評核表、校外實習合作意願書、校外實習合約書、學生投保名冊、教師訪視實習學生紀錄表、實習機構評估表、校外實習</p>		
--	--	--	--	--

		<p>學生家長同意書、學生校外實習日誌、學生校外實習心得報告。</p> <p>3. 在學生校外實習相關規定或表單的內容方面，已完整適當。</p> <p>4. 抽查工業管理系 107 年學生校外實習之相關資料，其內容皆依規定辦理或繳交應有的表單。</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。