

國立虎尾科技大學

108 年度內部稽核報告

108 年 11 月 28 日

壹、 稽核緣起

本校 108 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 本校 108 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.	學生事務處	GB012	校園學生特殊事件緊急處理作業	主要風險
6.	學生事務處	GB013	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	主要風險
7.	學生事務處	GB014	緊急傷病處理標準作業	主要風險
8.	學生事務處	GB015	個案輔導諮商	主要風險
9.	總務處	AC01	自行收納收款作業	主要風險/跨職能
10.	總務處	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	主要風險
11.	總務處	AC03	各項稅費之扣繳作業	主要風險
12.	總務處	AC06	自行收納款項收據之管理作業	主要風險/跨職能
13.	總務處	BC01	國有公用財產產籍管理-財產增加	跨職能
14.	總務處	BC02	國有公用財產產籍管理-財產移動	跨職能
15.	總務處	BC03	國有公用財產產籍管理-財產增減值	跨職能
16.	總務處	BC04	國有公用財產產籍管理-財產減損	跨職能

表 1 本校 108 年度內部控制高風險作業項目彙總表(續)

17.	總務處	BC05	國有公用財產盤點作業	跨職能
18.	總務處	BC06	物品管理作業	跨職能
19.	總務處	JC01	採購業務	跨職能
20.	總務處	JC02	科研採購作業	跨職能
21.	總務處	EC01	人事費－薪給作業	跨職能
22.	研究發展處	ID01	科技部專題研究計畫申請及執行	主要風險
23.	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
24.	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
25.	研究發展處	D37	國際競賽標準作業	主要風險
26.	國際事務處	E05	國際生在校輔導轉介	主要風險
27.	國際產學服務處	F04	專利申請暨維護	重要性項目
28.	圖書館	G04	圖書館網站系統與備份作業	重要性項目
29.	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
30.	藝術中心	J01	排定年度展演活動	重要性項目
31.	校務發展中心	K05	校務中長程發展計畫研訂作業	主要風險
32.	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

表 1 本校 108 年度內部控制高風險作業項目彙總表(續)

33.	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
34.	秘書室	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	主要風險
35.	人事室	EP68	校長遴選標準作業	重要性項目
36.	職涯發展中心	R10	學生校外參訪	重要性項目
37.	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 108 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 108 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十二項彙總如表 2 所示。

表 2 本校 108 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
108 年 5-9 月	1	總-各項稅費之扣繳作業程序內容及成效	總務處	陳靖文、吳婉綺	胡伯潛
108 年 5-9 月	2	教-招生宣傳作業程序內容及成效	教務處	高淑如、沈清華	劉正達
108 年 5-9 月	3	學-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	學生事務處	蔡佩珊、王世宗	胡伯潛

表 2 本校 108 年度內部稽核彙總表(續)

稽核期間	項次	稽核項目	受稽核單位	受稽核人員	稽核人員
108 年 5-9 月	4	學-緊急傷病處理標準作業	學生事務處	陳玉梅	顏義和
108 年 5-9 月	5	人-人員出勤查核標準作業程序及成效	人事室	林韋君	顏義和
108 年 5-9 月	6	研-科技部專題研究計畫申請及執行	研究發展處	許美瑤	駱正穎
108 年 5-9 月	7	研-國際競賽標準作業	研究發展處	邵子芳	駱正穎
108 年 5-9 月	8	國-國際生在校輔導轉介	國際事務處	林怡君	鄭仁杰
108 年 5-9 月	9	產-專利申請暨維護	國際產學服務處	陳羿潔	蔡振凱
108 年 5-9 月	10	校-校務中長程發展計畫研訂作業	校務發展中心	許稚庭	胡智熊
108 年 5-9 月	11	藝-排定年度展演活動	藝術中心	鄧心怡	楊俊庭
108 年 5-9 月	12	職-學生校外參訪	職涯發展中心	張芳瑜	鄭仁杰

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 108 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	各項稅扣業內成 費之作序及 繳程序容 程內容效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流程圖單位名稱修正且建議送處務會議通過。 2. 抽查的稅費扣繳無問題。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該單位針對「各項稅費之扣繳作業」之標準作業流程只有作業流程圖，沒有明確的作業規範。 2. 抽查的稅費均無發現異常。 	請該單位制訂完整作業規範，並將作業流程納入，再經總務處務會議通過，使其成為正式核可之作業規範。
2	招生宣業內成 傳作序及 程內容效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生宣傳委員會每學期應召開乙次，經查 107 年度僅召開乙次。 2. 訂有標準作業流程。 3. 目前招生宣傳型態分為(1)參與各校辦理之博覽會。(2)進班宣導。(3)高職端協同教學。(4)網頁宣導。 4. 相關宣導工作之執行缺乏統計資料之彙整 	招生宣傳工作是相當耗損人力的工作，需借助全校各單位及師生的協助，才能有效發揮招生宣傳成效。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與各校辦理之博覽會方面，可配合各校之特性，邀請行政一級主管、院長、或系主任一名帶隊參加，並依規模安排 2~4 位學生輔助宣傳，除增加宣傳效果外，亦可突顯本校招生之企圖心。招生組則負責相關行政支援工作。 2. 高職端協同教學是本校與各高職較為直接有效的鏈結方式，宣傳成

		<p>與分析。</p> <p>5. 單位人力單薄 (組長 1 人, 組員 2 人), 組長為新手, 宣導工作在創新性與策略性之規畫上尚有努力空間。</p>		<p>果值得期待, 建議深化此一方案。</p> <p>3. 由校發中心的統計分析顯示, 本校碩班同源性高達八成, 這也顯示網頁宣傳成效有限, 或可改採本校畢業班進班宣傳方式來鼓勵本校同學繼續留校攻讀碩士班。</p>
3	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理作業	<p>1. 已於 107.10.26 召開「跨單位防治安全網高危機會議」。</p> <p>2. 107 學年(107 年 08 月至 108 年 4 月底止)度性侵害、性騷擾或性霸凌事件共計 8 件。</p>	<p>1. 該單位 (學輔中心) 希望各系能邀請其系教官至其系務會議進行相關事務的宣導活動。</p> <p>2. 該單位 (學輔中心) 針對此類事件有標準處理方式, 但沒有具體的作業流程文件化。</p>	<p>請該單位 (學輔中心) 制訂完整作業規範, 並將作業流程圖納入, 再經學務處務會議通過, 使其成為正式核可之作業規範。</p>

4	緊急傷病處理標準作業	本校緊急傷病處理標準作業流程有經衛生委員會通過後公佈實施。	108 年度僅有一件緊急傷病處理事件,根據紀錄此次緊急傷病事件處理過程皆符合本校所訂定之標準作業流程。	建議緊急傷病事件事後追蹤應再加以聯繫並做成紀錄再行結案。
5	人員出勤查核標準作業程序及成效	本校人員出勤查核之標準作業流程,要點經行政會議通過,並經核定後實施。	108 年人員出勤查核作業均依所訂之標準作業流程進行。	無
6	科技部專題研究申請執行	1. 皆依照科技部相關規定辦理。 2. 查 108 年度案件,資料完整且符合標準作業流程。	無異常現象。	無
7	國際競賽標準作業	1. 皆依照競賽承辦單位來函規定辦理。 2. 查 108 年度截至 9/24 止,無國際競賽申請作業。	無異常現象。	無
8	國際生在校輔導轉介	1. 國際事務處已制定外籍生及輔導轉介相關業務之標準作	1. 國際事務處已制定外籍生及輔導轉介相關業務之標準作	1. 建議建立外籍生及輔導轉介相關業務之標準作業流程持續改善機

		<p>業流程，制定至今計有兩件輔導記錄。</p> <p>2. 國際處有提供制定會議之相關紀錄，唯該會議紀錄內容略嫌簡略，各項討論提案決議等資料宜再完整表述，以確認會議記錄之效益。</p> <p>3. 該處制定輔導流程至有兩位同學申請輔導，其輔導內容記錄宜再詳實完整，且建議須有後續追蹤記錄。</p> <p>4. 該處宜對該輔導流程及推展進行檢討(未見相關會議記錄)，以確認該流程的適當性，且執行至今僅有兩件個案是否屬於合理，或是推展方式有改善空</p>	<p>業流程，唯制定會議資料及後續持續改善機制建立建議需要加強。</p> <p>2. 個案輔導紀錄及後續追蹤相關記錄及執行建議須再詳實完整；輔導執行狀況及績效仍有改善空間。</p>	<p>制，定期檢討執行狀況與績效。</p> <p>2. 建議多方面向學生或相關老師說明學校提供輔導及協助，讓更多學生能願意且能夠獲得實質輔導。</p>
--	--	--	--	---

		間，讓學生能更願意且能夠獲得實質輔導。		
9	專利申 請暨維 護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本稽核項目內容乃依國際產學服務處作業程序說明表中專利申請暨維護之作業程序辦理，並附有國際產學服務處作業流程圖－專利申請暨維護作業，但沒有註明引用之法源。 2. 抽查 3 件 108 年度專利申請案之作業皆符合其標準作業流程的處理方式。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核之作業流程依國立虎尾科技大學研究發展成果管理辦法訂定，此法經行政會議通過，並經核定後實施。 2. 抽查之專利申請案皆符合其標準作業流程的處理方式。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應於國際產學服務處作業程序說明表中應補充適用之法源－國立虎尾科技大學研究發展成果管理辦法，以作為辦理之依據。 2. 相關作業流程圖有兩種，依是否為科技部衍生的相關產出而分別，為議合而為一。建議以國際產學服務處作業流程圖－專利申請暨維護作業為基礎增加具科技部衍生產出的部份。
10	校務中 展程發 研計畫 訂作 業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業流程圖中「計畫執行與管考」與實際作業流程不符，應再行確認。 2. 經查 107 年度校務中長程發展計畫研訂作業：9 月發函單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現階段作業流程圖與實際作業流程不符部分，應再加以確認。 2. 查核 107 年度計畫研訂作業皆符合其標準作業流程。 	檢討現階段作業流程圖。

		位確認，10 月彙整作業，11 月提送校務發展委員會通過，12 月送校務會議通過。		
11	排定年度展演活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經調閱該中心年度展演活動排定之標準作業流程相關資料，發現該標準作業流程未經過相關會議或主管審核通過。 2. 查核 108 年度該中心年度展演活動排定之內容，發現未依行政程序，依層級陳核，報經主管批示。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經抽核結果，該中心年度展演活動排定之內容，其處理方式未符合標準作業流程之規定。 2. 辦理排定年度展演活動及該中心作業流程圖，未依行政層級陳核，報經主管批示。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理排定年度展演活動及該中心作業流程圖，請依行政層級陳核，報經主管批示。 2. 該中心相關法規，請提相關會議審議通過。 3. 為防藝術品失竊或毀損，建議辦理保險項目，列入標準作業流程圖。
12	學生校外參訪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查核職涯發展中心已制定學生校外參訪之標準作業流程，該流程有經過主管審核，且 107 學年度第 2 學期共辦理 17 件校外參訪。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職涯發展中心已制定學生校外參訪之標準作業流程，且學生校外參訪應有按照該中心制定標準作業流程辦理。 2. 該中心未能提 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職涯發展中心已制學生校外參訪之標準作業流程，唯制定會議資料及後續持續改善機制建立建議需要加強。 2. 學生校外參訪成果會整之質量化

		<p>2. 該中心未能提供作業流程制定會議之相關紀錄，且後續也未對該執行流程進行討論相關會議記錄。</p> <p>3. 經抽查學生校外參訪紀錄，應有按照該中心制定標準作業流程辦理。唯其提供參訪成果會整之質量化效益，未有來自業界及學生回饋調查資料，不易審視每次參訪之差異與效益。</p>	<p>供作業流程制定會議之相關紀錄，且後續也未對該執行流程進行討論相關會議記錄。</p>	<p>效益，建議加入業界及學生回饋調查資料。</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。