

國立虎尾科技大學

110 年度內部稽核報告

110 年 12 月 31 日

壹、 稽核緣起

本校 110 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 110 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
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
13.	研究發展處	ID01	科技部專題研究計畫申 請及執行	主要風險
14.	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
15.	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
16.	研究發展處	D25	農業與生物科技產品檢 驗服務中心毒化物管制 程序	主要風險
17.	研究發展處	D37	國際競賽標準作業	主要風險

表 1 本校 110 年度內部控制高風險作業項目彙總表(續)

18.	國際事務處	E05	國際生在校輔導轉介	主要風險
19.	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
20.	校務發展中心	K05	校務中長程發展計畫研訂作業	主要風險
21.	校務發展中心	K06	科技大學綜合評鑑	主要風險
22.	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
23.	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
24.	環保及安全衛生中心	L04	實驗場所安全衛生管理作業	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.	體育室	N08	體育館游泳池管理	主要風險
27.	體育室	N09	學生個人病史管理	主要風險

由於受限於時間及人力，本校 110 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 110 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十三項彙總如表 2 所示。

表 2 本校 110 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
110 年 5-9 月	1	秘-發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序內容及成效	秘書室	丁宜雯	胡伯潛
110 年 5-9 月	2	教-甄試入學招生作業標準程序內容及成效	教務處	賴晶鈺	張安源
110 年 5-9 月	3	學-個案輔導諮商作業程序內容及成效	學生事務處	蔡佩珊	張俊郎
110 年 5-9 月	4	學-學生宿舍新生申請作業程序內容及成效	學生事務處	林攸靜	王若愚
110 年 5-9 月	5	總-自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	總務處	蔡嘉芮	呂麒麟
110 年 5-9 月	6	總-場地管理收入作業程序內容及成效	總務處	顏苡筑 王昌宇	廖彩伶
110 年 5-9 月	7	研-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內容及成效	研究發展處	林惠苹	胡伯潛
110 年 5-9 月	8	研-農業與生物科技產品檢驗服務中心毒化物管制程序內容及成效	研究發展處	林惠苹	胡伯潛
110 年 5-9 月	9	體-學生個人病史作業程序內容及成效	體育室	廖旻祥	吳純慧
110 年 5-9 月	10	國-國際生校外打工作業程序內容及成效	國際事務處	蕭婉馨	劉慶湘
110 年 5-9 月	11	校-科技大學綜合評鑑作業程序內容及成效	校務發展中心	許稚庭	胡智熊
110 年 5-9 月	12	環-有害事業廢棄物清運作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心	吳政勳	吳俊儀
110 年 5-9 月	13	環-校狗管理作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心	許淑純	黃信豪

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 110 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	發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序機制建置完整。 2. 經查 109 年共計 3 事件、110 年截至目前為止未有案件，其詳細如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 學生機車違停事件。 (2) 校狗咬人事件。 (3) 情侶車禍雙亡事件。 3. 相關處理均依照標準作業程序辦理。 	秘書室針對發生緊急事故之新聞發佈處理方式，均依其標準作業程序內容辦理。	無
2	甄試入學招生作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已有甄試入學招生之標準作業流程及相關表單，但缺少各項作業時間點。 2. 甄試入學招生規定也經正式會議通過後實施。 3. 辦理程序皆依照標準作業規定辦理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定甄試招生之標準作業流程。 2. 查招生標準作業程序已完整及適當實施。 3. 查核 110 年度本校甄試招生作業內容，以及此作業的執行符合其標準作業流程中的規定。 	無

附表本校 110 年度稽核結果(續)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
3	個案輔導 諮商作業 程序內容 及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個案輔導諮商標準作業機制完整，相關辦法經過正式會議通過後實施。 2. 目前專任輔導人員 7 位、兼任輔導人員 9 位。 3. 109 學年度共計輔導 227 人、1499 人次(第 1 學期 132 人、905 人次；第 2 學期 95 人、594 人次)；相關輔導及後續紀錄均完整。 	個案輔導諮商皆按照已制定之標準作業流程執行，相關之輔導及後續紀錄均完整。	無
4	學生宿舍 新生申請 作業程序 內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定完整學生宿舍管理規定，並經過正式會議通過後實施。 2. 新生申請流程資訊完整並確實落實。 	稽核過程順利完善，資料確實明確。	無

附表本校 110 年度稽核結果(續)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
5	自行收納款項收據之管理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定完整自行收納款項收據之管理規定並依照作業流程實施。 2. 紀錄簿資料完整，並於每季檢核預開收據款項是否確實入帳。 3. 經查 109 年度僅一筆預開收據尚未入帳，並確實依照作業流程辦理相關催收通知作業。 	<p>依規定建有自行收納款項之管理標準作業流程，查核 109 及 110 年度作業內容亦未發現有不符合標準作業流程事項。</p>	<p>無</p>
6	場地管理收入作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 場地管理收入規定制定完整並經會議通過後實施。 2. 經查本校場地管理均依照規定辦理：公開收費標準、建置借用管理系統、一般場地借用申請表且編製流水號並裝訂存檔、契約方式租借場地者簽定合約書。 	<p>有關場地租借收入辦法及執行皆依規定辦理，惟目前並未設置專責單位管理，導致業務權責混亂，建議設置統一窗口負責辦理。</p>	<p>建議設置統一窗口負責辦理。</p>

附表本校 110 年度稽核結果(續)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
		<p>3. 以契約方式租借場地共 7 件，但目前業務權責混亂，未有統一窗口辦理，詳細資訊如下：</p> <p>(1) 郵局：總務處事務組</p> <p>(2) 校園書坊：總務處事務組</p> <p>(3) 勞動部雲嘉南分署虎尾就業中心：職涯發展中心</p> <p>(4) 學生宿舍洗衣、烘衣投幣機：學務處生輔組</p> <p>(5) 學生宿舍房舍屋頂設置太陽能光電發電設備：學務處</p> <p>(6) 教職員宿舍烘衣投幣機：總務處保管組</p> <p>(7) 校本區及宿舍區飲料販賣機：總務處保管組</p>		

附表本校 110 年度稽核結果(續)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
7	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內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 標準作業流程經過訂定與修訂皆經過中心會議。 2. 相關作業符合標準作業流程規定。 	農業與生物科技產品檢驗服務中心針對實驗室廢棄物所進行的管制措施，皆符合其標準作業流程內容之規定。	無
8	農業與生物科技產品檢驗服務中心毒化物管制程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 標準作業流程經過訂定與修訂皆經過中心會議。 2. 相關作業符合標準作業流程規定。 	農業與生物科技產品檢驗服務中心針對毒化物所進行的管制措施，皆符合其標準作業流程內容之規定。	無
9	學生個人病史作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定完整學生個人病史作業流程。 2. 經查每學期學生個人病史資料均依照標準作業辦理。 	體育室於109-110年度已制定完整學生個人病史標準作業流程，且每學期依照學生個人病史標準作業流程辦理。	無

附表本校 110 年度稽核結果(續)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
10	國際生校外打工作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雖已制定完整國際生工作證申請程序,但其部分內容欠缺完整。 2. 經查申請工作證之校內簽准及線上申請程序均依作業程序辦理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際處已制定完成國際生校外打工作業程序流程。 2. 國際生校外打工工作證之申請流程應修訂以符合實際作業流程。 3. 工作證申請之校內簽准及線上申請作業均依作業程序辦理。 	建議修改國際生校外打工之工作證申請流程圖,以釐清作業程序。
11	科技大學綜合評鑑作業程序內容及時成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定完整科技大學綜合評鑑作業流程規定,並經過正式會議通過後實施。 2. 經查 109 年度科大評鑑資料皆依照作業流程辦理。 	已依照制定流程辦理完畢。	注意下一次評鑑規則是否有變動。

附表本校 110 年度稽核結果(續)

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
12	有害事業廢棄物清運作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 每月通知各單位將廢棄物送至暫時存置地點；待到達一定存量委請配合單位進行清運事宜，相關存量紀錄及清運紀錄皆完整。 	環保及安全衛生中心有依「有害事業廢棄物清運作業程序」中之規定執行。	無
13	校狗管理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定完整犬貓管理作業流程，但流程圖與說明表達不統一。 2. 目前本校共有 15 隻犬及 6 隻貓，依規定每季盤點統計數量，經查數量盤點表僅記錄至 108 年止，109 全年及 110 年截至第三季皆未有盤點資料。 3. 每隻犬貓疫苗施打及保險名冊未完整表達紀錄。 4. 依照管理計畫中須在校園設置公告標示牌，經查多處地點尚未設置。 	標準作業流程需明訂清楚、記錄檔案須即時更新。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重繪標準作業流程。 2. 各項紀錄表內容更新。 3. 盡快設置公告標示牌。

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。