

國立虎尾科技大學

112 年度內部稽核報告

112 年 12 月 31 日

壹、 稽核緣起

本校112年度稽核計畫，係依據111年9月12日行政院院授主綜字第1110600856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 112 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	GB002	校園學生特殊事件緊急處理作業	主要風險
6.	學生事務處	GB012	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	GB013	緊急傷病處理標準作業	主要風險
8.	學生事務處	GB014	個案輔導諮商	主要風險
9.	學生事務處	GB015	傳染病防治緊急應變處理作業	主要風險
10.	總務處	AC01	自行收納收款作業	主要風險
11.	總務處	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	主要風險
12.	總務處	AC03	各項稅費之扣繳作業	主要風險
13.	總務處	AC06	自行收納款項收據之管理作業	主要風險
14.	總務處	JC01	採購業務	主要風險
15.	研究發展處	ID01	科技部專題研究計畫申請及執行	主要風險
16.	研究發展處	D37	國際競賽標準作業	主要風險
17.	國際事務處	E05	國際生在校輔導轉介	主要風險
18.	國際事務處	E06	外籍生申請工作證作業	主要風險

表 1 本校 112 年度內部控制高風險作業項目彙總表(續)

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	K06	科技大學綜合評鑑	主要風險
21.	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
22.	環保及安全衛生中心	L02	實驗場所安全衛生管理作業	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	校園犬貓防疫與處理原則	主要風險
25.	環保及安全衛生中心	GL01	校園傳染病防治作業	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
28.	秘書室	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	主要風險

由於受限於時間及人力，本校 112 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 112 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 13 項彙總如表 2 所示。

表 2 本校 112 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
112 年 5-9 月	1	教-轉學生招生作業標準程序內容及成效	教務處	宋炳雲	賴雅雯
112 年 5-9 月	2	學-校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序內容及成效	學務處	張雅鈞	胡伯潛
112 年 5-9 月	3	學-緊急傷病處理作業標準程序內容及成效	學務處	林宛珊	胡伯潛
112 年 5-9 月	4	總-各項稅費之扣繳作業程序內容及成效	總務處	陳靖玟	張俊郎
112 年 5-9 月	5	研-國科會專題研究計畫申請及執行程序內容及成效	研究發展處	許美瑤	黃信豪
112 年 5-9 月	6	研-計畫結餘款作業標準程序內容及成效	研究發展處	許美瑤	黃信豪
112 年 5-9 月	7	國-國際生在校輔導轉介程序內容及成效	國際事務處	謝宛庭	劉慶湘
112 年 5-9 月	8	教、國-外國學生招生作業程序內容及成效	教務處 國際事務處	顏惠美 蕭婉馨	廖彩伶
112 年 5-9 月	9	電-校園授權軟體申請作業程序內容及成效	電子計算機中心	許栢誠	吳純慧
112 年 5-9 月	10	產-專利申請暨維護作業程序內容及成效	產學合作及服務處	何彩雯	胡智熊
112 年 5-9 月	11	藝-排定年度展演活動程序內容及成效	藝術中心	鄧心怡	胡伯潛
112 年 5-9 月	12	職-學生校外參訪程序內容及成效	職涯發展中心	張芳瑜	吳俊儀
112 年 5-9 月	13	總-全校各單位採購業務作業程序內容及成效	總務處	殷世朋 謝廣合 劉淑華	呂麒麟

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 112 年度稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 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. 轉學生招生作業辦法及規定皆完備。 2. 原則上召開兩次招生委員會：第一次制定日程及簡章內容、第二次確認招生學生增減人數；招生期間有關招生注意事項等資訊皆將資訊公開放置於學校網頁；如有特殊情形得再行增開招生委員會。 3. 111 年度招生作業皆已完成。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在法規面上，經查教務處轉學生相關作業辦法皆完備且經相關會議通過。 2. 在執行面上，經查 111 年度招生作業皆符合標準作業流程。招生前的簡章與相關招生資訊皆公開放置於學校招生網頁；招生期間各重要日程的招生資訊也適時的公告於該網頁，錄取名單同時會以限時專函寄發給各考生。 	無
2	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學務處已制定校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理標準作業流程，並經處務會議審核通過。 2. 每學年新生訓練、新進教師活動皆有加強宣導相關資訊。 3. 事件發生之後由軍訓室進行校安系統通報及學輔中心進行雲林縣家庭暴力暨性侵害防治中心通報；並由學務處協助完成「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書」，再函送「性別平等教育委員會」召開會議進行審理。 4. 111 年通報 10 件，其中 8 件成案調查；112 年截至稽核日止通報 5 件，其中 1 件成案調查；相關流程皆依照標準作業程序進行。 	各單位作業皆符合其標準作業流程內容之規定。	無

附表 本校 112 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/ 興革建議
3	緊急傷病處理作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學務處已制定緊急傷病處理標準作業流程，並經衛生委員會審核通過後公布實施。 2. 4/12(六)有校外人士到經國館外籃球場打球後發生意外，使用學校所放置的 AED 急救器材。 3. 4/9(日)學生發生癲癇，校方護理人員緊急赴校送醫院處理。 4. 統計近幾年處理件數：108 年 6 件、109 年 3 件、110 年 4 件、111 年 9 件；每案處理過程均詳細完整紀錄。 	學務處及相關人員皆處置適當，值得嘉許。	無
4	各項稅費之扣繳作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處出納組已制定各項稅費之扣繳標準作業流程，並經處務會議通過；但程序說明表及流程表部分用詞需確認統一並將已更改之校內單位名稱一併修正。 2. 抽查稅費扣繳資料均完整並保有扣繳申報單據。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處出納組已制定各項稅費之扣繳標準作業流程，並經處務會議通過。 2. 各項稅費之扣繳作業程序均完整適當。 	稅費之扣繳標準作業程序說明表及流程表部分用詞需確認統一並將已更改之校內單位名稱一併修正。
5	國科會專題研究計畫申請及執行程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國科會專題研究計畫申請已制定標準作業流程並經過會議通過後實施。 2. 其計畫申請無詳細流程圖說明。 3. 實際申請相關作業皆依照標準作業流程來執行。 	標準作業流程須明確以流程圖方式呈現。	建議重新繪製標準作業流程圖。

附表 本校 112 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/ 興革建議
6	計畫結餘款作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫結餘款作業已制定標準作業流程並經過會議通過後實施。 2. 其作業無詳細流程圖說明。 3. 實際申請相關作業皆依照標準作業流程來執行。 	標準作業流程須明確以流程圖方式呈現。	建議重新繪製標準作業流程圖。
7	國際生在校輔導轉介程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際生在校輔導轉介已制定相關標準作業流程，並經處務會議通過後實施。 2. 作業流程與實際不符，應內部討論後加以修正。 3. 輔導案件紀錄表內容欠缺完整性，可參考學務處導師輔導紀錄表後加以修正。 4. 查至今僅有 2 件輔導紀錄，其學生來與承辦人聊天抒發情緒或提出問題是否也應詳加記錄，以利掌握學生在校情況。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際生在校輔導轉介已制定標準化作業流程，惟作業流程與實際執行仍有不符之處，應加以修正。 2. 輔導案件紀錄表之表格應加以修正，以確實記錄輔導內容。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修正作業流程以確保流程與實際作業相符及一致性。 2. 設計及修正輔導紀錄表，以完整記錄相關資料。 3. 國際生若需輔導但經該處人員評估尚無轉介需求，仍應予以紀錄，以利後續追蹤。
8	外國學生招生作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外國學生招生作業辦法及規定皆完備。 2. 外國學生招生分春季班及秋季班入學；於招生期間召開兩次招生委員會：第一次制定簡章內容、招生系所及名額等、第二次決議各招生系所錄取人員、名額及是否給予減免學雜、學分費和生活獎助金等；招生期間有關招生簡章、錄取名額等資訊皆公開放置於學校首頁及國際處網頁。 3. 111-112 學年度入學人數：111-1 秋季班-碩士 10 人、博士 2 人；111-2 春季班-碩士 9 人(1 人已退學)、博士 1 人；112-1 秋季班-學士 4 人、碩士 17 人、博士 4 人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外國學生招生作業辦法及規定尚稱完備，卻缺乏有關外國學生英文能力驗證的作業及程序。 2. 外國學生入學後若發現其英文能力證明文件造假，卻無針對此事件的處理措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議由國際處訂定外國學生英文能力驗證的作業及程序，並嚴格執行。 2. 建議由國際處針對外國學生英文能力證明文件造假之情事訂定相關的處理規範。

附表 本校 112 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/ 興革建議
9	校園授權軟體申請作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電算中心已針對校園授權軟體申請制定相關標準作業流程，並經中心會議通過後實施。 2. 查目前 Adobe Acrobat DC 因購買套數僅 100 套，故需填寫電腦軟體申請表，截至稽核日止已申請 83 套，另電算中心人員會不定期透過後端去察看申請人使用情況，如過長時間無使用就會停止使用權限。 3. 查電算中心網頁中有 6 個本校合法購買之軟體供全校教職員下載使用，並於每月行政會議的工作報告中詳細列出下載使用情形。 4. 抽查校園軟體申請案皆符合標準作業流程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電算中心已制定校園授權軟體申請標準作業流程。 2. 每月皆有統計下載使用情形，並列於行政會議的工作報告中。 	建議於統計與呈現全年度本校合法購買之校園授權軟體的下載使用次數，以做為未來採購套數與優先順序之參考。
10	專利申請暨維護作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專利申請暨維護確實已制定標準作業流程並經會議審核通過。 2. 每年新申請案及專利權有效期屆滿或放棄不予維護案都必須經由「研發成果推動委員會」審議通過，本校目前專利件數約 300 件。 3. 本項目於內控手冊內的作業程序說明表及作業流程圖尚未修正單位名稱。 	查核目前標準作業流程與實際作業程序並無異常。	盡快修正內控手冊中作業程序說明表及作業流程圖。

附表 本校 112 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/ 興革建議
11	排定年度展演活動程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 藝術中心已制定年度展演活動標準作業流程，並經中心會議通過。 2. 經查每年度排定檔次與說明表內容不一致，請確認修正已符合實際排定作業。 3. 近年排定展演次數：110 年 9 場、111 年 9 場、112 年 6 月止 4 場，每年依照經費多少來排定並上簽核准，活動相關資訊及成果也確實完整記錄。 	<p>藝術中心作業皆符合其標準作業流程內容之規定，但每年度排定檔次與說明表內容不一致的問題請多加注意。</p>	<p>無</p>
12	學生校外參訪程序內容及成效	<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，且學生校外參訪皆按照該中心制定標準作業流程辦理，但實際上參訪後之活動紀錄及回饋並未納入作業流程中。 2. 每年依照經費多寡來安排參訪活動次數並經上簽核准後實施，110 年辦理 13 場參訪、111 年辦理 4 場參訪，每場參訪人數約 30-40 人。 	<p>職涯發展中心已制定學生校外參訪之標準作業流程，且學生校外參訪皆按照該中心制定標準作業流程辦理，但實際上參訪後之活動紀錄及回饋並未納入作業流程中。</p>	<p>建議職涯發展中心修訂學生校外參訪之標準作業流程，將參訪後之活動紀錄及回饋納入作業流程中。</p>
13	全校各單位採購業務作業程序內容及成效	<p>現場承辦單位表示有發現某單位疑似有同類物品「拆分採購」及工程「先付款再施工」情形，唯該案已以密件方式上簽學校處理之中，在未解密之前無法提供相關資料進行稽核。</p>	<p>待該案達解密條件後再行稽核。</p>	<p>持續追蹤各單位採購業務作業。</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。