

國立虎尾科技大學

113 年度內部稽核報告

113 年 12 月 31 日

壹、 稽核緣起

本校113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 主要風險&重要性項目彙總表

序號	負責單位	控制作業 項目代號	風險項目	主要風險/重要性項目
1.	教務處	A01	自辦招生作業標準	主要風險 1
2.	教務處	A02	申請入學招生作業標準	主要風險 2
3.	教務處	A04	甄試入學招生作業標準	主要風險 3
4.	教務處	A05	轉學生招生作業標準	主要風險 4
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 5
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 6
7.	學生事務處	GB013	緊急傷病處理標準作業	主要風險 7
8.	學生事務處	GB014	個案輔導諮商	主要風險 8
9.	學生事務處	GB015	傳染病防治緊急應變處理作業	主要風險 9
10.	總務處	AC01	自行收納收款作業	主要風險 10
11.	總務處	AC02	付款作業-國庫機關專戶支付	主要風險 11
12.	總務處	AC03	各項稅費之扣繳作業	主要風險 12
13.	總務處	AC06	自行收納款項收據之管理作業	主要風險 13
14.	總務處	JC01	採購業務	主要風險 14
15.	研究發展處	ID01	國科會專題研究計畫申請及執行	主要風險 15
16.	研究發展處	D28	國際競賽標準作業	主要風險 16
17.	國際事務處	E05	國際生在校輔導轉介	重要性項目 1
18.	國際事務處	E06	外籍生申請工作證作業	重要性項目 2

表 1 主要風險&重要性項目彙總表(續)

19.	產學合作及服務處	F04	專利申請暨維護	重要性項目 3
20.	圖書館	G04	圖書館網站系統與備份作業	重要性項目 4
21.	進修推廣部	H10	學生事件處理	重要性項目 5
22.	電子計算機中心	KI01	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業	主要風險 17
23.	電子計算機中心	KI03	防火牆進出規則申請作業	重要性項目 6
24.	電子計算機中心	KI04	系統開發與維護申請作業	重要性項目 7
25.	電子計算機中心	KI05	校園授權軟體申請作業	重要性項目 8
26.	藝術中心	J01	排定年度展演活動	重要性項目 9
27.	校務發展中心	K06	科技大學綜合評鑑	主要風險 18
28.	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 19
29.	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 20
30.	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 21
31.	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 22
32.	環保及安全衛生中心	GL01	校園傳染病 COVID-19 防治作業	主要風險 23
33.	體育室	N08	體育館游泳池管理	主要風險 24
34.	體育室	N09	學生個人病史管理	主要風險 25
35.	秘書室	S02	發生緊急事故之新聞發佈處理	主要風險 26

表 1 主要風險&重要性項目彙總表(續)

36.	人事室	EP68	校長遴選作業	重要性項目 10
37.	主計室	DQ01	校務基金附屬單位預算籌編作業	重要性項目 11
38.	職涯發展中心	R10	學生校外參訪	重要性項目 12
39.	永續發展暨社會責任處	T04	在地關懷學習資訊平台及機構端管理	重要項項目 13
40.	智能機械與智慧製造研究中心	S5	校內外各項計畫之撰寫與申請	重要性項目 14

由於受限於時間及人力，本校 113 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 113 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 14 項彙總如表 2 所示。

表 2 本校 113 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
113 年 5-9 月	1	教-甄選入學招生作業標準程序內容及成效	教務處	康宜君	賴雅雯
113 年 5-9 月	2	學-校園學生特殊事件緊急處理作業程序內容及成效	學生事務處	留濰旻	胡伯潛

表 2 本校 113 年度內部稽核彙總表(續)

113 年 5-9 月	3	學-個案輔導諮商程序內容及成效	學生事務處	陳依佳	胡伯潛
113 年 5-9 月	4	總-自行收納收款作業程序內容及成效	總務處	廖珮晴	張俊郎
113 年 5-9 月	5	國-外籍生申請工作證作業程序內容及成效	國際事務處	謝宛庭	劉慶湘
113 年 5-9 月	6	研-國際競賽作業程序內容及成效	研究發展處	林楷學	廖彩伶
113 年 5-9 月	7	電-資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業程序內容及成效	電子計算機中心	邱新益	呂麒麟
113 年 5-9 月	8	環-實驗場所毒性化學物質申報作業程序內容及成效	環保及安全衛生中心	方榮堂	黃信豪
113 年 5-9 月	9	環-校園犬貓防疫與處理原則程序內容及成效	環保及安全衛生中心	許淑純	黃信豪
113 年 5-9 月	10	體-學生個人病史管理程序內容及成效	體育室	廖旻祥	吳純慧
113 年 5-9 月	11	秘-發生緊急事故之新聞發佈處理程序內容及成效	秘書室	陳雅君	胡智熊
113 年 5-9 月	12	永-在地關懷學習資訊平台及機構端管理程序內容及成效	永續發展暨社會責任處	藍勻楨	胡伯潛
113 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 黃雅玲	吳俊儀
113 年 5-9 月	14	教-各系所碩士班開課作業程序內容及成效	教務處	林怡君 王智美	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 113 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	甄選入學招生作業標準程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 甄選入學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、第二次確認錄取分數與正、備取人數；招生期間有關招生注意事項等資訊皆公開放置於學校網頁。 3. 112 年度招生作業皆按時完成；113 年度招生作業也已完成，今年改採線上報到方式進行。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在法規面上，本校申甄選入學招生，經查教務處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 112-113 年度招生作業情形皆符合標準作業流程。招生前的簡章、考生報到情形與各重要日程相關招生資訊皆適時公開放置於學校網頁。 	無
2	校園學生特殊事件緊急處理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園學生特殊事件緊急處理作業機制完整，相關作業程序及規定皆經過正式會議通過後實施。 2. 緊急事件處理紀錄內容完整。 3. 110-113 年度特殊事件統計：110 年約 128 人次、111 年約 117 人次、112 年約 125 人次、113 年截至 5/28 稽核日止約 50 人次。 	該單位作業皆符合其標準作業流程內容之規定。	緊急事件處理紀錄完整，但建議於事件發生一至兩週後再次電話確認狀況，以確保該事件已被妥當處理。

附表 本校 113 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	個案輔導諮商程序內容及成效	<p>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。</p> <p>2. 目前專任輔導人員 7 位、兼任輔導人員 10 位，諮商師依據《心理師執業登記及繼續教育辦法》、《社工師法》規定，應每年接受專業課程訓練。</p> <p>3. 111-112 學年度輔導人數/人次統計如下：</p> <table border="1" data-bbox="607 730 1131 1050"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>分類</th> <th>112-2</th> <th>112-1</th> <th>111-2</th> <th>111-1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">諮商晤談</td> <td>個案人數</td> <td>145</td> <td>154</td> <td>124</td> <td>132</td> </tr> <tr> <td>個別諮商人次</td> <td>1,122</td> <td>1,268</td> <td>1,081</td> <td>1,003</td> </tr> <tr> <td>團體諮商</td> <td>26場/140</td> <td>18場/88</td> <td>14場/69</td> <td>21場/99</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">學生服務</td> <td>班級輔導</td> <td>12場/330</td> <td>15場/433</td> <td>6場/217</td> <td>13場/162</td> </tr> <tr> <td>系列主題活動</td> <td>25場/851</td> <td>35場/1,226</td> <td>31場/1,092</td> <td>56場/1,614</td> </tr> <tr> <td>導師宣導</td> <td>導師知能研習</td> <td>3場/382</td> <td>2場/212</td> <td>3場/386</td> <td>2場/305</td> </tr> <tr> <td colspan="2">總服務量</td> <td>2,825人次</td> <td>3,227人次</td> <td>2,845人次</td> <td>3,183人次</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 112 學年度學生晤談次數統計如下：</p> <table border="1" data-bbox="562 1125 1113 1324"> <thead> <tr> <th>晤談次數</th> <th>人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>預約後未到或尚未開始諮商</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>1-4次</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>5-10次</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>11-20次</td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>21-30次</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>30次以上</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	項目	分類	112-2	112-1	111-2	111-1	諮商晤談	個案人數	145	154	124	132	個別諮商人次	1,122	1,268	1,081	1,003	團體諮商	26場/140	18場/88	14場/69	21場/99	學生服務	班級輔導	12場/330	15場/433	6場/217	13場/162	系列主題活動	25場/851	35場/1,226	31場/1,092	56場/1,614	導師宣導	導師知能研習	3場/382	2場/212	3場/386	2場/305	總服務量		2,825人次	3,227人次	2,845人次	3,183人次	晤談次數	人數	預約後未到或尚未開始諮商	7	1-4次	80	5-10次	67	11-20次	62	21-30次	25	30次以上	6	該單位作業皆符合其標準作業流程內容之規定。	無
項目	分類	112-2	112-1	111-2	111-1																																																										
諮商晤談	個案人數	145	154	124	132																																																										
	個別諮商人次	1,122	1,268	1,081	1,003																																																										
	團體諮商	26場/140	18場/88	14場/69	21場/99																																																										
學生服務	班級輔導	12場/330	15場/433	6場/217	13場/162																																																										
	系列主題活動	25場/851	35場/1,226	31場/1,092	56場/1,614																																																										
導師宣導	導師知能研習	3場/382	2場/212	3場/386	2場/305																																																										
總服務量		2,825人次	3,227人次	2,845人次	3,183人次																																																										
晤談次數	人數																																																														
預約後未到或尚未開始諮商	7																																																														
1-4次	80																																																														
5-10次	67																																																														
11-20次	62																																																														
21-30次	25																																																														
30次以上	6																																																														

附表 本校 113 年度稽核結果(續)

4	自行收納收款作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定完整自行收納收款作業規定，但部分內容已和實際作業不符，需再加以檢視流程並修正。 2. 經查發現農檢中心檢驗費用 1 家廠商匯款但分別開立 3 張繳款人不同廠商收據。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處出納組已制定自行收納收款作業規定，但與實際作業不符之處需再檢視流程並修正。 2. 所開立之收據應與匯款人為同一廠商。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視並修正完備之自行收納收款標準作業流程。 2. 匯款人與收據繳款人不符之情形應加以注意改善。
5	外籍生申請工作證作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外籍生申請工作證作業流程清楚，但因作業流程有兩個版本，建議重新檢視合併。 2. 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。 3. 目前有 30 位外籍生申請工作證。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外籍生申請工作證流程清楚明確且各程序亦標明注意事項。 2. 國際處持續改善作業流程，應即時更新作業流程版本以符合實際作業。 3. 具備申請工作證之相關表單及記錄可供查核。 	建議更新及合併工作證作業程序版本，以符合實際作業。
6	國際競賽作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雖有制定國際競賽作業流程，但部分內容與實際作業程序不符，需再加以檢視流程並修正。 2. 109-112 年度無國際競賽申請作業。 	雖已制定國際競賽作業相關規定，但部分內容已與實際作業程序不符，須加以檢視並修正。	建議修正作業流程內容，以符合實際作業。

附表 本校 113 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
7	資通安全暨個人資料保護(IMS)管理作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「國立虎尾科技大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置要點」經行政會議通過後實施。 2. 資訊安全暨個人資料保護管理標準作業流程完善且確實執行。 3. 抽查資訊安全暨個人資料保護推動委員會會議紀錄、機敏文件紀錄、每年資訊安全暨個人資料保護推動委員會人員名單等，資料皆完整並妥善分類放置。 	<p>單位相關作業均有建立管理標準作業流程並依流程執行相關作業，未發現異常。</p>	<p>無</p>
8	實驗場所毒性化學物質申報作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗場所毒性化學物質作業機制完整，相關辦法經過正式會議通過後實施。 2. 每次採購時需求單位皆須填寫申請單送環安中心核可才能購買，環安中心會做全校總量管控；現階段與學校配合廠商有 4-5 家。 3. 全校使用毒性化學物質實驗室約 20-25 間，每月都需填寫用量紀錄表送環安中心，環安中心於每年 1、4、7、10 月底前透過網路申報上傳使用情形。 4. 環安中心每年查核一次各實驗室毒性化學物質使用情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗場所毒性化學物質作業機制及申報標準作業流程完整。 2. 環安中心每年查核一次各實驗室毒性化學物質使用情形，次數略少。 	<p>建議環安中心應不定期及增加查核各實驗室之次數，以確保各實驗室有落實管理規範及確實記錄使用及庫存狀況。</p>

附表 本校 113 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	校園犬貓防疫與處理原則程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定完整校園犬貓管理作業，但程序說明排列請確認並更新。 2. 目前本校共有 5 隻犬及 0 隻貓，疫苗施打名冊完整表達紀錄；定期清查野犬情形。 3. 發生犬咬傷事件：112 年 1 件(已通報處理)、113 年截至稽核日止尚未發生事件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 標準作業流程已制定。 2. 紀錄完整。 3. 發生一件犬咬傷事件，有通報及關懷傷者。但傷人犬隻行蹤無法確實掌握，處理有難度。 	將傷人犬隻照片傳送給校區公告，提醒師生注意及通報。
10	學生個人病史管理程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已制定完整學生個人病史作業流程。 2. 每學期學生個人病史資料由體育室承辦人 mail 提供任課老師。 3. 111 及 112 學年度之適應體育課程人數為 111-1 學期 9 人、111-2 學期 16 人、112-1 學期 17 人、112-2 學期 20 人。 	體育室依據已制定之學生個人病史作業流程進行適應體育課程之作業，並與相關單位有良好之配合。	無
11	發生緊急事故之新聞發佈處理程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發生緊急事故之新聞發佈處理作業程序完整。 2. 經查 110 年度 10 月稽核該項目時尚未有案件，於當年度 11 月發生「教師違反學術倫理」事件；111-112 年皆未有事件；113 年稽核時正在處理 110 年事件的延續。 3. 事件發生之處理皆依照標準作業程序辦理。 	查核目前標準作業流程與實際作業程序並無異常。	無

附表 本校 113 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
12	在地關懷學習資訊平台及機構端管理程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在地關懷學習資訊平台及機構端管理作業程序完整。 2. 課程實施要點及辦法皆經過正式會議通過後實施。 3. 基本實施對象為大一新生，目前校外簽約機構共 37 間。 4. 111-112 學年度平台使用情形：111-1 學期：2,111 人次、111-2 學期：1,865 人次、112-1 學期：2,071 人次、112-2 學期：2,144 人次。 	該單位作業皆符合其標準作業流程內容之規定。	無
13	全校各單位採購業務作業程序內容及成效	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112 年度稽核之情形因截至今年再次稽核時仍屬未解密狀態，故依然無法取得相關資料進行稽核。 2. 經詢問受稽核單位，112 年度至今各單位採購狀況並無異常情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校各單位採購業務有依標準作業流程作業。 2. 112 年度稽核之情形待解密後再依相關資料進行稽核。 	無

附表 本校 113 年度稽核結果(續)

<p>14</p>	<p>各系所碩士班開課作業程序內容及成效</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開課作業已制定施行要點及標準作業流程，並經過相關會議通過後實施。 2. 經查開課訂有上限規定但未訂有下限規定，以致學生有選課不足之情形。 3. 開課人數低於 57 人科目須提出申請，經查 112 學年度有科目未提出申請。 4. 各教學單位理論課依規定不得連續排三節課，經查 112 學年度有課程連續排三節課，113 學年度上學期亦有。 5. 有專任教師於日間部一天排滿 6 節課以上之情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 排配課作業標準中並無查核是否各教學單位有違反排配課施行要點的機制。 2. 施行要點最後一次修正為 105 年度。 3. 確實有違反排配課施行要點的情事。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議教學業務組於其訂定之排配課作業標準中應於流程中加入檢核作業項目，檢核是否有違反排配課施行要點或未提出申請之情形並通知教學單位修正。 2. 建議應再檢視目前實際作業情形檢討是否修訂施行要點。 3. 建議教學業務組於通知各教學單位排配課時應特別註明須注意之要點及附加相關申請表。 4. 建議教學業務組限制各教學單位調整選課人數上限之權限。 5. 建議教學業務組通知各教學單位檢視及訂定各學制每學期應開選修課之下限。
-----------	--------------------------	--	---	--

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。