

# 環球科技大學

## 110 學年度第 2 學期內部稽核報告摘要

### 一、稽核緣起

依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」之規定學校應實施內部稽核，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施。

本校「內部稽核實施辦法」第五條之規定，稽核人員依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制，110 學年度各單位針對內部控制項目進行風險評估並提送 110 學年度第 1 學期第 2 次內部控制專案小組會議討論，風險評估初評結果送稽核室稽核小組進行複評，稽核室依風險評估結果擬訂稽核計畫。

### 二、稽核範圍

本校稽核項目包括「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」等計 154 項作業規範，附設實習幼兒園稽核項目包括「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」計 10 項作業規範，共計 164 項作業規範，依據風險評估結果擇風險較高之作業規範進行各單位之內部稽核，受限於人力及時間，稽核頻率為每學年每一單位至少一次(含行政與學術單位)，每三年完成全部內部控制作業規範之查核(三年一循環)，以符合稽核活動普遍性原則。110 學年度第 2 學期稽核計畫分為計畫性稽核及專案性稽核，計畫性稽核列入 31 項作業規範，並針對 111 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費執行情形進行期中專案性稽核。

### 三、稽核計畫及稽核項目

110 學年度第 2 學期稽核項目依據 111.03.09 校長核定之稽核計畫執行，110 學年度第 2 學期稽核執行項目如下：

#### 110 學年度第 2 學期稽核計畫（計畫性稽核-第 1 階段）

| 編號 | 稽核項目   | 受稽單位  | 稽核日期      |
|----|--|-------|-----------|
| 1  | (1)5.2.2 學輔專案經費作業規範                                      | 學生事務處 | 111.04.12 |
|    | (2)5.2.4 校園安全及災害管理作業規範                                   |       |           |
|    | (3)5.2.8 申請就學貸款作業規範                                      |       |           |
|    | (4)5.2.10 弱勢學生助學計畫作業規範                                   |       |           |
|    | (5)5.2.20 寄宿校外學生輔導作業規範                                   |       |           |
|    | (6)5.2.25 學生自我傷害三級預防工作作業規範                               |       |           |
|    | (7)5.2.29 學生社團成立作業規範                                     |       |           |
|    | (8)5.2.35 緊急傷病處理作業規範                                     |       |           |
|    | (9)5.2.37 衛生教育作業規範                                       |       |           |
|    | (10)5.2.41 環球獎助學金管理委員會議作業規範                              |       |           |
|    | (11)5.2.45 運動場館借用作業規範                                    |       |           |
| 2  | (1)5.8.3 校園保護智慧財產權作業規範                                   | 秘書處   | 111.04.20 |
|    | (2)5.8.4 文書處理作業規範<br>1.1.收文流程圖<br>1.2.發文流程圖<br>1.3.簽呈流程圖 |       |           |
|    | (3)5.8.5 藝術品典藏管理作業規範                                     |       |           |
| 3  | (1)3.02 出勤   | 人事室   | 111.04.28 |
|    | (2)3.04 福利及保險<br>1.1 福利作業流程<br>1.2 教職員工保險作業流程            |       |           |
|    | (3)3.06 訓練<br>1.1.教育訓練作業流程                               |       |           |

|   |   |         |           |
|---|---|---------|-----------|
|   | 1.2 新進職員工職前訓練作業流程   |         |           |
| 4 | (1)3.02 教保服務人員之聘任及解聘<br>1.教保服務人員之聘任<br>2.教保服務人員之解聘  | 附設實習幼兒園 | 111.05.11 |
|   | (2)5.2.1 幼兒健康管理及疾病預防作業規範  |         |           |
|   | (3)5.3.3 財物採購與營繕作業規範<br>1.1.三萬元以下經常門經費請採購作業(申請授權自行採購)<br>1.2.設備及工程請購作業流程<br>1.3.財物及勞務採購作業流程--採購預算金額在新台幣 1 萬元以下者<br>1.4.財物及勞務採購作業流程-採購預算金額在新台幣 1 萬(含)元以上 10 萬(不含)元以下者<br>1.5.工程採購作業流程-採購金額在新台幣 1 萬(含)元以上 10 萬元以下者<br>1.6.財物及勞務採購作業流程—採購預算金額在新台幣 10 萬(含)~30 萬元以下者<br>1.7.工程採購作業流程--採購金額在新台幣 10 萬(含)~30 萬元以下者<br>1.8.財物及勞務採購作業流程--採購預算金額在新台幣 30 萬(含)~60 萬元以下者<br>1.9.工程採購作業流程--採購金額在新台幣 30 萬(含)~60 萬元以下者<br>1.10.財物及勞務驗收作業流程--採購金額在新台幣 60 萬元以上者<br>1.11.工程採購作業流程--採購金額在新台幣 60 萬元以上者<br>1.12.財務及勞務驗收作業流程<br>1.13 工程驗收作業流程<br>1.14 結報作業流程<br>1.15 工程結報作業流程 |         |           |

### 110 學年度第 2 學期稽核計畫（計畫性稽核-第 2 階段）

| 編號 | 稽 核 項 目                | 受稽單位         | 稽核日期      |
|----|------------------------|--------------|-----------|
| 5  | (1)5.6.1 招收外籍學生作業規範    | 國際暨<br>兩岸事務處 | 111.06.10 |
| 6  | (1)5.7.1 資訊安全管理作業規範    | 圖書資訊處        | 111.06.14 |
|    | (2)5.8.9 圖書館館藏資源採購作業規範 |              |           |
|    | (3)5.8.12 圖書館館際合作作業規範  |              |           |
|    | (4)5.8.15 教師指定參考書作業規範  |              |           |
| 7  | (1)5.1.21 課程修訂作業規範     | 管理學院         | 111.06.24 |
|    | (2)5.7.2 個人資料保護管理作業規範  | 管院-資電系       |           |
| 8  | (1)5.1.21 課程修訂作業規範     | 設計學院         | 111.07.04 |
|    | (2)5.7.2 個人資料保護管理作業規範  | 設計-視傳系       |           |
| 9  | (1)5.1.21 課程修訂作業規範     | 觀光暨健康學<br>院  | 111.07.15 |
|    | (2)5.7.2 個人資料保護管理作業規範  | 觀光-幼保系       |           |

### 110 學年度第 2 學期稽核計畫(專案性稽核)

| 編號 | 稽 核 項 目  | 受稽單位 | 稽核日期   |
|----|--|------|--------|
|    | 111 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費執行情形(期中稽核)   |      |        |
| 1  | 3.11 獎助  | 人事室  | 111.07 |
|    | (1)1.1 獎助教師研習、進修及升等送審作業流程  |      |        |
|    | (2)1.2 獎助行政人員進修研習經費作業流程  | 人事室  | 111.07 |
|    | (3)4.05 獎補助款之收支、管理、執行及記錄   | 會計室  | 111.07 |
|    | (4)5.1.29 獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具作業規範   | 教務處  | 111.07 |
|    | (5)5.2.2 學輔專案經費作業規範  | 學務處  | 111.07 |
|    | (6)4.09 財產管理作業規範<br>1.1.財產管理作業流程<br>1.1.1.財產移轉作業流程<br>1.1.2.財產減損(報廢)作業流程<br>1.1.3.財產盤點作業流程 | 總務處  | 111.07 |
|    | (7)5.3.1 財物採購與營繕作業規範   | 總務處  | 111.07 |
|    | (8)5.4.4 獎勵補助款資本門作業規範  | 研發處  | 111.07 |
|    | (9)5.5.1 產學合作計畫案作業規範   | 研發處  | 111.07 |

#### 四、稽核方式

- (一) 編制稽核程式及稽核表單。
- (二) 依稽核項目與承辦人或主管進行訪談。
- (三) 執行實地抽核。
- (四) 發現事實與確認。
- (五) 撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
- (六) 追蹤缺失建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

## 五、稽核結果

110 學年度第 2 學期各單位計畫性稽核結果彙總表如表 1、計畫性稽核結果彙總表如表 2、專案性稽核結果彙總表如表 3、稽核結果追蹤事項彙總表如表 4。

表 1.110-2 各單位計畫性稽核結果彙總表

| 單位 \ 項目  | 作業數 | 符合作業數 | 建議/觀察/矯正事項 |      |      |      |
|----------|-----|-------|------------|------|------|------|
|          |     |       | 作業數        | 建議點數 | 觀察點數 | 矯正點數 |
| 學生事務處    | 11  | 6     | 5          | 9    | 0    | 0    |
| 秘書處      | 3   | 2     | 1          | 1    | 0    | 0    |
| 人事室      | 3   | 2     | 1          | 2    | 0    | 0    |
| 附設實習幼兒園  | 3   | 2     | 1          | 1    | 0    | 0    |
| 國際暨兩岸事務處 | 1   | 1     | 0          | 0    | 0    | 0    |
| 圖書資訊處    | 4   | 4     | 0          | 0    | 0    | 0    |
| 管理學院     | 2   | 0     | 2          | 5    | 0    | 0    |
| 設計學院     | 2   | 1     | 1          | 1    | 0    | 0    |
| 觀光暨健康學院  | 2   | 0     | 2          | 2    | 0    | 0    |
| 合計       | 31  | 18    | 13         | 21   | 0    | 0    |

表 2.110-2 計畫性稽核結果彙總表

| 稽核要項 \ 項目  | 作業數 | 符合作業數 | 建議/觀察/矯正事項 |      |      |      |
|------------|-----|-------|------------|------|------|------|
|            |     |       | 作業數        | 建議點數 | 觀察點數 | 矯正點數 |
| 人事事項       | 4   | 3     | 1          | 2    | 0    | 0    |
| 營運事項       | 27  | 15    | 12         | 19   | 0    | 0    |
| 財務事項       | 0   | 0     | 0          | 0    | 0    | 0    |
| 合計         | 31  | 18    | 13         | 21   | 0    | 0    |
| 佔本學期稽核件數比率 |     | 58%   | 42%        |      |      |      |

表 3.110-2 專案性稽核結果彙總表

| 稽核要項 \ 項目                        |      | 作業數 | 符合作業數 | 建議/觀察/矯正事項 |      |      |      |
|----------------------------------|------|-----|-------|------------|------|------|------|
|                                  |      |     |       | 作業數        | 建議點數 | 觀察點數 | 矯正點數 |
| 111 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費執行情形(期中稽核) | 人事事項 | 2   | 2     | 0          | 0    | 0    | 0    |
|                                  | 營運事項 | 5   | 4     | 1          | 1    | 0    | 0    |
|                                  | 財務事項 | 2   | 2     | 0          | 0    | 0    | 0    |
| 合計                               |      | 9   | 8     | 1          | 1    | 0    | 0    |
| 佔本學期稽核件數比率                       |      |     | 89%   | 11%        |      |      |      |

表 4. 110-2 稽核結果追蹤事項彙總表

| 稽核類別  | 序號 | 稽核項目                                       | 受稽單位    |
|-------|----|--|---------|
| 計畫性稽核 | 1  | 5.2.2 學輔專案經費作業規範                           | 學生事務處   |
|       | 2  | 5.2.25 學生自我傷害三級預防工作作業規範                    | 學生事務處   |
|       | 3  | 5.2.29 學生社團成立作業規範                          | 學生事務處   |
|       | 4  | 5.2.41 環球獎助學金管理委員會議作業規範                    | 學生事務處   |
|       | 5  | 5.2.45 運動場館借用作業規範                          | 學生事務處   |
|       | 6  | 5.8.3 校園保護智慧財產權作業規範                        | 秘書處     |
|       | 7  | 3.04 福利及保險<br>1.1 福利作業流程<br>1.2 教職員工保險作業流程 | 人事室     |
|       | 8  | 5.2.1 幼兒健康管理及疾病預防作業規範                      | 附設實習幼兒園 |

|       |    |   |         |
|-------|----|---|---------|
|       | 9  | 5.1.21 課程修訂作業規範   | 管理學院    |
|       | 10 | 5.78.2 個人資料保護管理作業規範                                     | 管院-資電系  |
|       | 11 | 5.7.92 個人資料保護管理作業規範                                     | 設計-視傳系  |
|       | 12 | 5.1.21 課程修訂作業規範   | 觀光暨健康學院 |
|       | 13 | 5.7.2 個人資料保護管理作業規範                                      | 觀光-幼保系  |
| 專案性稽核 | 1  | 1111 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費執行情形(期中稽核)<br>5.4.4 獎勵補助款資本門作業規範 | 研發處     |

## 六、結論

110 學年度第 2 學期依據稽核計畫，執行計畫性稽核及專案性稽核，依其作業程序與控制重點進行實地訪談與抽查，經訪談及抽查相關資料後，並無重大或異常缺失之情事，惟計畫性稽核 31 項作業規範中，計有 13 項作業規範列出 21 點具體建議事項，專案性稽核 9 項作業規範中，有 1 項作業規範列出 1 點具體建議事項，相關資料已分送各業管單位填報改善措施，稽核室將持續追蹤改善狀況至完成為止。

查核資料係以抽樣為原則，本報告僅就抽核發現揭露問題，但不包括學校內部控制無法掌握之外部風險；未來各單位宜強化自行查核工作，並作滾動式修正以完善本校內部控制制度。

另依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」學校建立、執行及維持有效的內部控制係由全體人員共同參與，內部稽核報告僅為判斷整體內部控制制度有效程度依據之一。