

中信科技大學
113 學年度內部稽核結案報告

一、稽核目的：

- (一)檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- (二)檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。
- (三)適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施

為達到以上目標，採取抽核方式執行。113 學年度內部控制稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

二、稽核項目

113 學年度針對 31 項內控作業進行設計及執行有效性例行查核作業，專案稽核 5 項(113 年度整體發展獎補助經費期中暨期末稽核、112 年國科會補助研究計畫經費使用情形、112 學年度保護智慧財產權自我評鑑稽核、個人資料保護稽核)，合計共 36 項。

三、稽核方式

由稽核人員依據本校內部控制制度手冊中，各單位所列之各項作業程序、法規及檢查重點，於約定時間對各單位進行實地訪查及稽核。具體檢查內容係依據「稽核查檢表」所載重點檢查項目。本學年度查核方式是透過實地查核作業，進行以下工作：

- (一)收集、分析與研判查核所需相關資料。
- (二)編制稽核程式。
- (三)執行實地查證、現場提出發現與溝通。
- (四)辦理書面查詢。
- (五)撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
- (六)追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

四、稽核結果

113 學年度稽核項目、受稽核單位與開出內部稽核缺失改善單彙總如下表：

編號	時間	稽核項目	受稽核單位	改善單
1	113.10	「教師評鑑」標準作業程序書	人事室	0
2	113.10	「教師進修」標準作業程序書	人事室	0
3	113.10	「教職員工請假」標準作業程序書	人事室	0
專案	113.10	「113 年度整體發展獎補助經費」期中專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	0

專案	113.10	「112 年度國科會計劃案」專案稽核	研究發展中心/人事室/會計室	0
4	113.11	「一般生(復學生)註冊流程」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
5	113.11	「延修生(復學生)註冊流程」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
6	113.11	「大學部學分抵免」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
7	113.12	「大學部學生修讀輔系」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
8	113.12	「期中/期末教學評量問卷」標準作業程序書	教務處-課務組	0
9	113.12	「教務會議」標準作業程序書	教務處-課務組	0
10	114.01	「就學減免」標準作業程序書	學務處	0
11	114.01	「學生請假」標準作業程序書	學務處-生輔組	0
12	114.01	「獎勵外國學生就讀」標準作業程序書	國際交流中心	0
13	114.01	「清寒僑生助學金」標準作業程序書	國際交流中心	0
專案	114.02	「113 年度整體發展獎補助經費」期末專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	0
14	114.03	「學生轉銜輔導及服務」標準作業程序書	學務處-諮商與生涯發展	0
15	114.03	「諮商與生涯發展中心工作實施要點」標準作業程序書	學務處-諮商與生涯發展	0
16	114.03	「新生健康檢查」作業標準作業程序書	學務處-衛保組	0
17	114.03	「餐飲衛生管理」作業標準作業程序書	學務處-衛保組	0
專案	114.03	「112 學年度保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核	各單位	0
18	114.04	「場地租借管理」標準作業程序書	總務處-事務組	0
19	114.04	「各項收入作業」標準作業程序書	總務處-出納組	0

20	114.04	「現金、銀行存款及有價證券盤點」作業	總務處-出納組	0
21	114.04	「化學品管理」標準作業程序書	總務處-安全衛生室	0
22	114.04	「毒性化學物質申購」標準作業程序書	總務處-安全衛生室	1
23	114.05	「專任教師著作獎助」標準作業程序書	研發處	0
24	114.05	「學生考取專業證照獎勵」標準作業程序書	研發處	0
25	114.05	「產業人才投資計畫研提」標準作業程序書	教育推廣部	0
26	114.05	「自辦課程」標準作業程序書	教育推廣部	0
27	114.06	「系統開發與維護」標準作業程序書	計算機中心	0
28	114.06	「存取控制管理」標準作業程序書	計算機中心	0
29	114.06	「公民護照」標準作業程序書	通識教育中心	0
30	114.06	「教育關懷計畫」標準作業程序書	通識教育中心	0
31	114.06	「體育器材借用」標準作業程序書	通識教育中心-體育教學中心	0
專案	114.06	個資稽核	受稽單位	0

五、結果彙總

113 學年度稽核作業所發現之事項彙總如下：

- (一)針對校內行政單位內具較高風險系數值的作業進行稽核，共稽核 36 個作業，各項被稽核作業大多符合作業規範，但稽核人員基於為使各項作業都能更趨完善的態度，開出 1 張內部稽核缺失改善單，受稽核單位已全部改善完畢。
- (二)各作業相關單位宜重新檢視作業的風險因素發生的程度及可能性，若經評估其風險系數值過高者，建議提內控制度修正之。
- (三)執行「個人資料保護」專案稽核。經與相關業務主管會談並查閱有關資料後，並未發現明顯不當之處。
- (四)執行完成教育部「整體發展獎補助經費」及「保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核案。經與承辦人訪談並抽查適用案後，各項被稽核作業符合作業規範，並未發現明顯不當之處。

(五)執行完成科技部指定稽核，「補助研究計畫經費使用情形」稽核案。在稽核過程中，經與承辦人訪談並抽查申請案後，各項被稽核作業符合作業規範，並未發現明顯不當之處。

遠東科技大學
112 學年度內部稽核結案報告

一、稽核目的：

(一)檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。

(二)檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。

(三)適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施

為達到以上目標，採取抽核方式執行。112 學年度內部控制稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

二、稽核項目

112 學年度針對 45 項內控作業進行設計及執行有效性例行查核作業，專案稽核 5 項(112 年度整體發展獎補助經費期中暨期末稽核、國科會補助研究計畫經費使用情形、111 學年度保護智慧財產權自我評鑑稽核、個人資料保護稽核)，合計共 50 項。

三、稽核方式

由稽核人員依據本校內部控制制度手冊中，各單位所列之各項作業程序、法規及檢查重點，於約定時間對各單位進行實地訪查及稽核。具體檢查內容係依據「稽核查檢表」所載重點檢查項目。本學年度查核方式是透過實地查核作業，進行以下工作：

(一)收集、分析與研判查核所需相關資料。

(二)編制稽核程式。

(三)執行實地查證、現場提出發現與溝通。

(四)辦理書面查詢。

(五)撰寫稽核工作底稿及稽核報告。

(六)追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

四、稽核結果

112 學年度稽核項目、受稽核單位與開出內部稽核缺失改善單彙總如下表：

編號	時間	稽核項目	受稽核單位	改善單
1	112.09	「衛生委員會議」標準作業程序書	學務處-衛保組	0
2	112.09	「傳染病之防治與預防工作」標準作業程序書	學務處-健康中心	0
3	112.09	「學生特殊個案輔導及追蹤」標準作業程序書	學務處-健康中心	0
4	112.09	「學生賃居服務」標準作業程序書	學務處-住服組	0
5	112.10	「畢業生資料收集與彙整及畢業生就業滿意度、雇主滿意度調查」標準作業程序書	學務處-諮商發展中心	0

6	112.10	「學生轉銜輔導及服務」標準作業程序書	學務處-諮商發展中心	0
7	112.10	「公民護照社團活動認證」標準作業程序書	學務處-課外活動指導組	0
專案	112.10	「112 年度整體發展獎補助經費」期中專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	0
專案	112.10	「111 年度國科會計劃案」專案稽核	研究發展中心/人事室/會計室	0
8	112.11	「成績管理」標準作業程序書	教務處-註冊組	1
9	112.11	「成績更改」標準作業程序書	教務處-註冊組	0
10	112.11	「學生學籍資料管理」標準作業程序書	教務處-註冊組	1
11	112.11	「網路選課」標準作業程序書	教務處-課務組	0
12	112.11	「人工選課」標準作業程序書	教務處-課務組	0
13	112.11	「暑修」標準作業程序書	教務處-課務組	0
專案	112.11	「111 學年度保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核	各單位	0
14	112.12	「現金、銀行存款及有價證券盤點」作業	總務處-出納組	0
15	112.12	「學生操行成績」標準作業程序書	學務處-生活輔導組	0
16	112.12	「弱勢學生助學計畫」標準作業程序書	學務處-生活輔導組	0
17	112.12	「校內獎助學金」標準作業程序書	學務處-生活輔導組	0
18	112.12	「教師參與產學合作及技術移轉績優獎勵」標準作業程序書	研發處-產學研發中心	0
19	112.12	「產學合作計畫結案暨獎勵金、管理費申請」標準作業程序書	產業聯絡行銷總中心	0
20	113.01	「教職員工敘薪」標準作業程序書	人事室	0
21	113.01	「教師進修」標準作業程序書	人事室	0

22	113.01	「預算與決算之編製」標準作業程序書	會計室	0
23	113.01	「財務及非財務資訊揭露作業」標準作業程序書	會計室	0
24	113.01	「各項收入作業」標準作業程序書	總務處-出納組	0
25	113.01	「薪資支付」標準作業程序書	總務處-出納組	0
26	113.02	「歸檔」標準作業程序書	總務處-文書組	0
27	113.02	「調案」標準作業程序書	總務處-文書組	0
28	113.02	「節能設備修繕」標準作業程序書	總務處-節能中心	0
29	113.02	「校內無預警停電應變處理」標準作業程序書	總務處-節能中心	0
專案	113.02	「112 年度整體發展獎補助經費」期末專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	0
31	113.03	「公民護照」標準作業程序書	通識教育中心	0
32	113.04	「教職員專利獎金模型製作費獎助」標準作業程序書	三創教育中心	0
33	113.04	「政府委訓班失業者職前訓練計畫」標準作業程序書	教育推廣部	0
34	113.04	「產業人才投資計畫研提」標準作業程序書	教育推廣部	0
35	113.04	「證照審議委員會」標準作業程序書	研發處-技能檢定中心	0
36	113.04	「學生考取專業證照獎勵」標準作業程序書	研發處-技能檢定中心	0
37	113.05	「疑似侵犯智慧財產權」標準作業程序書	計算機中心	0
38	113.05	「備份作業與操作管理」標準作業程序書	計算機中心	0
39	113.05	「教師教學專業成長社群申請」標準作業程序書	教學資源中心	0
40	113.05	「創新教學實施與補助作業要點」標準作業程序書	教學資源中心	0

41	113.06	「現金、銀行存款及有價證券盤點」作業	總務處-出納組	0
42	113.06	「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理」標準作業程序書	秘書室	0
43	113.06	「性別平等教育」標準作業程序書	秘書室	0
44	113.06	「圖書館館際合作暨圖書互借申請辦法」標準作業程序書	圖書館	0
45	113.06	「圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則」標準作業程序書	圖書館	0
專案	113.07	個資稽核	受稽單位	0

五、結果彙總

112 學年度稽核作業所發現之事項彙總如下：

- (一) 針對校內行政單位內具較高風險系數值的作業進行稽核，共稽核 50 個作業，各項被稽核作業大多符合作業規範，但稽核人員基於為使各項作業都能更趨完善的態度，開出 2 張內部稽核缺失改善單，受稽核單位已全部改善完畢。
- (二) 各作業相關單位宜重新檢視作業的風險因素發生的程度及可能性，若經評估其風險系數值過高者，建議提內控制度修正之。
- (三) 執行「個人資料保護」專案稽核。經與相關業務主管會談並查閱有關資料後，完成稽核建議報告，並未發現明顯不當之處。
- (四) 執行完成教育部「整體發展獎補助經費」及「保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核案。經與承辦人訪談並抽查適用案後，各項被稽核作業大多符合作業規範，並未發現明顯不當之處。
- (五) 執行完成科技部指定稽核，「補助研究計畫經費使用情形」稽核案。在稽核過程中，經與承辦人訪談並抽查申請案後，各項被稽核作業大多符合作業規範，並未發現明顯不當之處。

遠東科技大學

111 學年度內部稽核結案報告

一、稽核目的：

(一)檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。

(二)檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。

(三)適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施

為達到以上目標，採取抽核方式執行。111 學年度內部控制稽核計畫係根據風險評估結果編訂之，其步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險因素及評估風險之相對重要性。

二、稽核項目

111 學年度針對 58 項內控作業進行設計及執行有效性例行查核作業，專案稽核 2 項(個人資料保護稽核、產學合作計畫案)以及教育部指定稽核 4 項(111 年度整體發展獎補助經費期中暨期末稽核、110 學年度保護智慧財產權自我評鑑稽核、110 年度整體發展獎補助經費書面審查訪評建議事項改善情形)、科技部指定稽核 1 項(補助研究計畫經費使用情形)，合計共 65 項。稽核範圍以 110 學年度(110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日)為原則。

三、稽核方式

由稽核人員依據本校內部控制制度手冊中，各單位所列之各項作業程序、法規及檢查重點，於約定時間對各單位進行實地訪查及稽核。具體檢查內容係依據「稽核查檢表」所載重點檢查項目。本學年度查核方式是透過實地查核作業，進行以下工作：

(一)收集、分析與研判查核所需相關資料。

(二)編制稽核程式。

(三)執行實地查證、現場提出發現與溝通。

(四)辦理書面查詢。

(五)撰寫稽核工作底稿及稽核報告。

(六)追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

四、稽核結果

111 學年度稽核項目、受稽核單位與開出內部稽核缺失改善單彙總如下表：

編號	日期	稽核項目	受稽單位	改善單
1	111.08	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
2	111.08	畢業資格審核	教務處-註冊組	
3	111.08	學生學期成績複查暨申訴處理	教務處-註冊組	
4	111.08	遠東學報	教務處-綜合業務組	

5	111.08	學生實習辦法	教務處-綜合業務組	
6	111.08	期中/期末教學評量問卷	教務處-課務組	
7	111.09	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
8	111.09	衍生企業實施辦法	產業聯絡中心	
9	111.09	精密機械創新育成中心師生新創進駐企業回饋辦法	產業聯絡中心	
10	111.09	產業聯絡中心經費管理辦法	產業聯絡中心	
11	111.09	產業聯絡中心績效考核與獎勵辦法	產業聯絡中心	
12	111.09	智財管理人員績效考核獎懲辦法	產業聯絡中心-產學營運中心	
專案	111.09	「產學合作計劃案」專案稽核	產業聯絡中心/人事室 /會計室	
13	111.10	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
14	111.10	研發中心評鑑辦法	研究總中心	
15	111.10	研發中心審議委員會設置辦法	研究總中心	
16	111.10	教育關懷計畫實施要點	通識教育中心	
專案	111.10	「111 年度整體發展獎補助經費」期中專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	
專案	111.10	「110 年度科技部計劃案」專案稽核	研究發展中心/人事室 /會計室	
17	111.11	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
18	111.11	學生事務會議	學生事務處	
19	111.11	學生申訴	學生事務處	
專案	111.11	「110 學年度保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核	各單位	
20	111.12	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
21	111.12	菸害防制輔導實施要點	學生事務處-生活輔導組	

22	111.12	學生工讀助學金實施辦法	學生事務處-生活輔導組	
23	111.12	特殊成就獎學金實施辦法	學生事務處-生活輔導組	
24	111.12	學業成績優良獎學金實施辦法	學生事務處-生活輔導組	
25	112.01	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
26	112.01	新生健康檢查	學生事務處-健康中心	
27	112.01	學生平安保險	學生事務處-健康中心	
28	112.01	學生緊急傷害轉診處理	學生事務處-健康中心	
29	112.01	飲水機管理實施辦法	學生事務處-健康中心	1
30	112.02	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
31	112.02	校內外活動申請	學生事務處-課外活動指導組	
32	112.02	學輔經費各項活動核銷	學生事務處-課外活動指導組	
專案	112.02	「111年度整體發展獎補助經費」期末專案稽核	總務處-保管組/總務處-事務組/人事室/秘書室	10
33	112.03	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
34	112.03	總務處處務會議	總務處	1
35	112.03	密件收文	總務處-文書組	
36	112.03	密件發文	總務處-文書組	
37	112.03	文件保存	總務處-文書組	
38	112.04	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
39	112.04	代收押標及保固金作業	總務處-出納組	
40	112.04	收據管理作業	總務處-出納組	
41	112.04	財物減損	總務處-保管組	

42	112.04	財物管理	總務處-保管組	1
43	112.04	財產驗收	總務處-保管組	
44	112.04	「高教深耕計畫」	秘書室	
45	112.05	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
46	112.05	教師評鑑作業	人事室	
47	112.05	教師聘用	人事室	
48	112.05	行政會議	秘書室	1
49	112.05	校務會議	秘書室	1
50	112.06	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
51	112.06	專任教師研究及計畫獎助辦法	研究發展處-產學研發中心	
52	112.06	科技部補助大專校院研究獎勵實施要點	研究發展處-產學研發中心	
53	112.06	師生參加全國技專校院學生實務專題製作競賽	研究發展處	
專案	112.06	「110 年度整體發展獎補助經費」書面審查訪評建議事項改善情形專案稽核	各單位	11
54	112.07	財務事項-盤點現金、銀行存款及有價證券	總務處-出納組	
55	112.07	自動休退學	進修部-註冊組	
56	112.07	申辦就學貸款	進修部-註冊組	
57	112.07	學生各類學雜費減免	進修部-課務組	
58	112.07	弱勢學生助學計畫	進修部-學輔組	
專案	112.07	個資稽核	受稽單位	

五、結果彙總

111 學年度稽核作業所發現之事項彙總如下：

- (一) 針對校內行政單位內具較高風險系數值的作業進行稽核，共稽核 65 個作業，各項被稽核作業大多符合作業規範，但稽核人員基於為使各項作業都能更趨完善的態度，依舊開出 26 張內部稽核缺失改善單，受稽核單位已全

部改善完畢。

- (二)各作業相關單位宜重新檢視作業的風險因素發生的程度及可能性，若經評估其風險系數值過高者，建議提內控制度修正之。
- (三)執行「個人資料保護」專案稽核。經與相關業務主管會談並查閱有關資料後，完成稽核建議報告，並未發現明顯不當之處。
- (四)執行完成教育部「整體發展獎補助經費」、「整體發展獎補助經費書面審查訪評建議事項改善情形」及「保護智慧財產權自我評鑑」專案稽核案。經與承辦人訪談並抽查適用案後，各項被稽核作業大多符合作業規範，並未發現明顯不當之處。
- (五)執行完成科技部指定稽核，「補助研究計畫經費使用情形」稽核案。在稽核過程中，經與承辦人訪談並抽查申請案後，各項被稽核作業大多符合作業規範，並未發現明顯不當之處。