

台南家專學校財團法人 台南應用科技大學

內部稽核報告暨追蹤報告

稽核週期	112 學年度	
報告目的	☒ 稽核週期結案 ☐ 發現重大違規	
稽核單位		校長
		

目 錄

壹、前言.....	1
貳、風險評估結果.....	1
參、稽核範圍.....	1
肆、稽核執行情形及結果.....	6
伍、稽核追蹤.....	7

壹、前言

依據教育部「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。本校「112學年度內部稽核計畫」於112年8月2日經校長核定據以執行內部稽核業務，此次查核係依據內部控制制度所訂之作業程序，與實際作業程序對比調查與評估，期能增進作業效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

貳、風險評估結果

本校各單位(含附屬機構-漢家幼兒園)內部控制制度作業項目共計107項，作業項目經各單位風險評估結果如表1。

表1 風險評估結果彙整表

風險程度 項目統計	無 (輕微損害) 1	低度 (次要損害) 2	中度 (一般損害) 3	高度 (重要損害) 4	嚴重 (災難) 5
作業項目	26	28	38	15	0

為使本校稽核資源能有效分配，經校務稽核組組務會議決議，112學年度內部稽核重點以內部控制作業風險評估具中度風險以上之作業項目為優先，從中擇定重要業務作查核，其餘作業項目經討論為重要業務者，亦納入本次查核，故112學年度稽核作業項目含：例行性稽核65項（66項次）及專案稽核16項，合計共82項次。

參、稽核範圍

一、本學年度稽核工作之範圍

- (一) 風險評估等級為中度風險以上之重要作業項目共30項。(計31項次-「獎補助款之收支、管理、執行及紀錄」期中及期末查核共2次)
- (二) 業務單位自評為低度風險或無風險但屬重點業務共10項；111學年度有缺失或建議事項需持續追蹤共7項。
- (三) 110及111學年度皆未曾查核之作業項目，共18項。
- (四) 專案稽核共16項：
 - 1. 總務處出納組-手存現金盤點作業。

- 2.總務處出納組-銀行存款函證作業。
- 3.總務處環安組-校園環境及安全衛生管理作業
- 4.實習場所-雅棧之收支、管理、執行及紀錄。
- 5.實習場所-新饌餐廳之收支、管理、執行及紀錄。
- 6.實習場所-儀坊實習美容院及舒壓芳療館之收支、管理、執行及記錄。
- 7.實習場所-舒壓芳療館之收支、管理、執行及記錄。
- 8.越南專班學生學習輔導及生活管理事項。
- 9.112 年度獎補助款資料庫填報表冊查核
 - (1) 表 7-1 大專校院弱勢學生助學金明細表
 - (2) 表 7-2 生活助學金明細表
 - (3) 表 7-3 緊急紓困助學金明細表
 - (4) 表 7-4 住宿優惠明細表
 - (5) 表 7-5 工讀助學金明細表
 - (6) 表 7-6 研究生獎助學金明細表
 - (7) 表 8-1 產學合作明細表
 - (8) 表 8-2 技術移轉或授權金額明細表

二、112 學年度稽核作業時程

112 年 8 月至 113 年 7 月止，稽核作業時程如表 2。

表 2 112 學年度稽核作業時程表

第一部份：執行學年度內部稽核作業（例行性）				
項次	作業時程	作業項目	受稽單位	稽核人員
1	112 年 8 月	接送制度及幼兒保險作業	漢家幼兒園	吳郁君
2	112 年 8 月	教學活動設計與實施作業	漢家幼兒園	吳郁君
3	112 年 8 月	健康管理作業	漢家幼兒園	吳郁君
4	112 年 8 月	餐廳與餐飲管理作業	漢家幼兒園	吳郁君
5	112 年 8 月	緊急事件處理作業	漢家幼兒園	吳郁君
6	112 年 8 月	交通與場地安全作業	漢家幼兒園	吳郁君
7	112 年 8 月	圖書資料流通管理作業	圖書館讀服組	許毓玲
8	112 年 8 月	期刊採購與管理作業	圖書館採編組	許毓玲
9	112 年 8 月	圖書資料徵集與採購作業	圖書館採編組	許毓玲
10	112 年 8 月	勞作教育服務隊，校內外服務作業	學務處衛保組	許毓玲
11	112 年 8 月	課後教室整潔實施作業	學務處衛保組	許毓玲
12	112 年 8 月	多元服務學習課程	學務處衛保組	許毓玲

第一部份：執行學年度內部稽核作業（例行性）

項次	作業時程	作業項目	受稽單位	稽核人員
13	112 年 9 月	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄	會計室/總務處事務組/ 保管組/人事室	吳郁君
14	112 年 9 月	預算之編製	會計室	吳郁君
15	112 年 9 月	衛生保健作業	學務處衛保組	許毓玲
16	112 年 9 月	諮商輔導作業	學務處諮商輔導中心	許毓玲
17	112 年 9 月	特殊教育學生輔導作業	學務處諮商輔導中心	許毓玲
18	112 年 9 月	國科會計畫案經費查核	會計室	吳郁君
19	112 年 10 月	出納管理作業	總務處出納組	吳郁君
20	112 年 10 月	財物採購與營繕作業	總務處事務組 /營繕組/會計室	吳郁君
21	112 年 10 月	文書處理作業	總務處文書組	吳郁君
22	112 年 10 月	印信管理作業	總務處文書組	吳郁君
23	112 年 10 月	薪資（含漢家幼兒園）	人事室/漢家幼兒園	許毓玲
24	112 年 10 月	差假（含漢家幼兒園）	人事室/漢家幼兒園	許毓玲
25	112 年 10 月	福利及保險（含漢家幼兒園）	人事室/漢家幼兒園	許毓玲
26	112 年 10 月	考核（含漢家幼兒園）	人事室/漢家幼兒園	許毓玲
27	112 年 10 月	訓練	人事室人力資源組	許毓玲
28	112 年 11 月	財物管理作業	總務處保管組	吳郁君
29	112 年 11 月	學雜費收款作業	總務處出納組	吳郁君
30	112 年 11 月	學雜費收款作業(進修部)	進修推廣中心	吳郁君
31	112 年 11 月	不動產之處分、設定負擔、購置或出租 作業	總務處保管組	吳郁君
32	112 年 11 月	增減調整科、系、所、學程及招生人數	招生策進中心	許毓玲
33	112 年 11 月	招收外籍學生作業	招生策進中心	許毓玲
34	112 年 11 月	課程規劃作業	教務處課務組	許毓玲
35	112 年 11 月	跨國雙聯學制作業(1/17)	教務處註冊組	許毓玲
36	112 年 12 月	決算之編製	會計室	吳郁君
37	112 年 12 月	募款作業	秘書室	吳郁君
38	112 年 12 月	學籍管理作業	教務處註冊組	許毓玲
39	112 年 12 月	學生註冊作業	教務處註冊組	許毓玲
40	112 年 12 月	學生註冊作業(進修部)	進修推廣中心教務組	許毓玲
41	112 年 12 月	學籍管理作業(進修部)	進修推廣中心教務組	許毓玲
42	112 年 12 月	招生作業(進修部)	招生策進中心	許毓玲
43	113 年 1 月	代收款項與其他收支之審核、收支、管 理及紀錄	會計室	吳郁君

第一部份：執行學年度內部稽核作業（例行性）

項次	作業時程	作業項目	受稽單位	稽核人員
44	113 年 1-2 月	獎補助款之收支、管理、執行及紀錄	會計室/總務處事務組/ 保管組/人事室	吳郁君
45	113 年 1 月	選課作業(進修部)	進修推廣中心教務組	許毓玲
46	113 年 1 月	學生成績作業(進修部)	進修推廣中心教務組	許毓玲
47	113 年 1 月	就學貸款作業(進修部)	學務處生輔組	許毓玲
48	113 年 2 月	就學貸款作業	學務處生輔組	許毓玲
49	113 年 3 月	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄	會計室	吳郁君
50	113 年 3 月	關係人交易	會計室	吳郁君
51	113 年 3 月	勞動服務作業	學務處生輔組	許毓玲
52	113 年 3 月	生活輔導作業	學務處生輔組	許毓玲
53	113 年 3 月	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處生輔組	許毓玲
54	113 年 4 月	附屬機構之設立、相關事業之辦理	會計室	吳郁君
55	113 年 4 月	檔案及設備之安全作業	圖書與資訊中心	許毓玲
56	113 年 4 月	資訊安全之檢查作業	圖書與資訊中心	許毓玲
57	113 年 4 月	系統開發及程式修改作業	圖書與資訊中心	許毓玲
58	113 年 4 月	系統文書編製作業	圖書與資訊中心	許毓玲
59	113 年 5 月	國科會補助大專學生研究計畫案作業	研發處學產中心	吳郁君
60	113 年 5 月	專利申請作業	研發處學產中心	吳郁君
61	113 年 5 月	學生校外實習作業	研發處職涯發展中心	許毓玲
62	113 年 5 月	在校生證照獎勵作業	研發處職涯發展中心	許毓玲
63	113 年 6 月	推廣教育事務	進修推廣中心 綜合業務組	吳郁君
64	113 年 6 月	住宿服務作業	學務處生輔組	許毓玲
65	113 年 6 月	課外活動作業	學務處課外活動組	許毓玲
66	113 年 6 月	實驗場所安全衛生工作建議與督導	總務處環安組	許毓玲

第二部份：專案稽核作業

項次	作業時程	作業項目	受稽單位	稽核人員
67	每月	手存現金盤點作業	總務處出納組	吳郁君
68	112 年 12 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -大專校院弱勢學生助學金明細表	學務處生輔組/ 會計室	許毓玲
69	112 年 12 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -生活助學金明細表	學務處生輔組/ 會計室	許毓玲

第二部份：專案稽核作業

項次	作業時程	作業項目	受稽單位	稽核人員
70	112 年 12 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -緊急紓困助學金明細表	學務處生輔組/ 會計室	許毓玲
71	112 年 12 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -住宿優惠明細表	學務處生輔組/ 會計室	許毓玲
72	112 年 12 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -工讀助學金明細表	學務處生輔組/ 會計室	許毓玲
73	112 年 12 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -研究生獎助學金明細表	學務處生輔組/ 會計室	許毓玲
74	112 年 12 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -技術移轉或授權金額明細表	研發處學產組	吳郁君
75	112 年 12 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -產學合作明細表	研發處學產組	吳郁君
76	113 年 1 月	銀行存款函證作業	總務處出納組/ 會計室	吳郁君
77	113 年 3 月	校園環境及安全衛生管理作業	總務處環安組	許毓玲
78	113 年 4 月	新饌實習餐廳收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	吳郁君
79	113 年 4 月	舒壓芳療館之收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	吳郁君
80	113 年 4 月底 至 5 月初	越南專班學生學習輔導及生活管理事項	研發處國際專修部	許毓玲
81	113 年 5 月	儀坊實習美容院收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	吳郁君
82	113 年 6 月	雅棧實習旅館收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	吳郁君

肆、稽核執行情形及結果

112 學年度稽核項目共分為例行性查核（內部控制制度所屬作業項目）及專案查核（未列於內部控制制度之作業項目）。查核結果不符合事項合計共 7 件（如表 3），建議事項 10 件（如表 4），合計共 17 件。受稽核單位均已提出改善措施，其中 7 件已改善完成結案；10 件未改善完成，列入 113 學年度持續追蹤，查核工作底稿及相關資料留存校務稽核組備查。

一、例行性查核

112 學年度內部稽核作業已於 112 年 8 月至 113 年 7 月間執行完成，共稽核教務處、學務處、總務處、研發處、進修部、網路與資訊中心、圖書館、人事室、會計室、秘書室、漢家幼兒園等 11 個單位，包含人事、財務、營運等 66 個作業項次。稽核人員於稽核前發出「內部稽核通知單」通知受稽核單位，查核結果記錄於「內部稽核工作底稿」，若有不符合或建議事項則填具「內部稽核觀察、建議及回覆記錄表」請受稽核單位回覆，並進行追蹤改善作業。本週期查核結果共提出 6 張缺失單及 7 張建議單予受稽核單位。

二、專案查核

112 學年度內部稽核作業共計 16 個專案查核項目，共提出 1 張缺失單及 3 張建議單予受稽核單位。查核結果如下：

（一）手存現金盤點作業：

112 年 8 月份開始至 113 年 7 月份，每月不定期至總務處出納組盤點現金。共計查核 12 次，查核結果其金額均正確無誤。

（二）113 年度獎補助款資料庫填報表冊查核：

112 年 12 月查核獎補助款資料庫填報表冊共 8 項，查核結果其填報資料均正確無誤。

（三）銀行存款函證作業：

113 年 1 月抽查學校開戶之銀行，寄發「金融機構往來證函」，經與學校帳目核對結果均正確無誤。

（四）校園環境及安全衛生管理作業：

113 年 3 月查核總務處環境安全及衛生管理作業，查核結果均符合相關作業規定。

(五) 查核實習場所-新饌餐廳之收支、管理、執行及紀錄：

113 年 4 月針對餐廳廚房環境衛生及會計帳目收支情形進行查核，查核結果開立 1 張建議單：建-112-05(餐)。

(六) 查核實習場所-雅棧紓壓芳療館之收支、管理、執行及紀錄：

113 年 4 月針對雅棧紓壓芳療館會計帳目收支情形進行查核，查核結果均符合相關規定。

(七) 越南專班學生學習輔導及生活管理事項

113 年 4 月底 5 月初就越南專班學生學習輔導及生活管理情形進行查核，查核結果開立 1 張建議單：建-112-08(研)。

(八) 查核實習場所-儀坊實習美容院之收支、管理、執行及紀錄：

113 年 5 月針對儀坊實習美容院會計帳目收支情形進行查核，查核結果開立 1 張建議單：建-112-07(美)。

(九) 查核實習場所-雅棧實習旅館之收支、管理、執行及紀錄：

113 年自 6 月底至 7 月，針對實習旅館會計帳目收支情形進行查核，查核結果開立 1 張缺失單：缺-112-05(旅)。

伍、稽核追蹤

一、稽核人員於查核時，倘發現受查單位之作業方式或流程，與內部控制制度所列不相符或有待調整之處，則填具「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，依違失情節輕重提出缺失事項（缺失單）或建議事項（建議單），再請受稽核單位回覆改善措施，後續並進行追蹤改善作業。

二、112 學年度查核結果，不符合事項 7 件，已對人事室、音樂系、學務處生輔組、研發處職發中心、旅館系-雅棧實習旅館、進修推廣中心綜合業務組及研發處職發中心提出缺失單（如表 3），其中人事室及研發處職發中心已完成改善。「內部稽核改善追蹤工作底稿」及相關資料，留存校務稽核組備查。

（一）已結案共 3 件，經追蹤已完成改善。

（二）未結案共 4 件，目前未改善或改善不完全，將持續於 113 學年度追蹤改善情形：缺-112-02(音)、缺-112-03(學)、缺-112-05(旅)、缺-112-06(進)。

表 3 作業項目缺失及追蹤彙整表

單號	受稽核單位	作業項目	追蹤結果
缺-112-01(人)	人事室	考核	已結案
缺-112-02(音)	音樂系	財物管理作業	未結案 113 學年持續追蹤
缺-112-03(學)	學務處 生輔組	生活輔導作業	未結案 113 學年持續追蹤
缺-112-04(研)	研發處 職發中心	在校生證照獎勵作業	已結案
缺-112-05(旅)	旅館系 雅棧實習旅館	雅棧實習旅館收支、 管理、執行及記錄	未結案 113 學年持續追蹤
缺-112-06(進)	進修推廣中心 綜合業務組	推廣教育事務	未結案 113 學年持續追蹤
缺-112-07(研)	研發處 職發中心	學生校外實習作業	已結案

三、112 學年度查核結果，建議事項計有 10 件（如表 4）。分別對圖資中心讀服組、漢家幼兒園、進修推廣中心、學務處生輔組、新饌學生實習餐廳、研發處職發中心、實習美容院、國際專修部、總務處環安組及研發處職發中心提出建議單。受稽核單位均已提出改善措施，經稽核追蹤結果如下：

（一）已結案共 4 件，經追蹤已完成改善。

（二）未結案共 6 件，目前未改善或部分改善，將持續於 113 學年度追蹤改善情形：建-112-04(學)、建-112-05(餐)、建-112-06(研)、建-112-07(美)、建-112-09(總)、建-112-10(研)。

上述各「內部稽核改善追蹤工作底稿」及相關資料，留存校務稽核組備查。

表 4 作業項目建議及追蹤彙整表

單號	受稽核單位	作業項目	追蹤結果
建-112-01(圖資)	圖資中心 讀服組	圖書資料流通管理作業	已結案
建-112-02(幼)	漢家 幼兒園	接送制度及幼兒保險作業	已結案
建-112-03(進)	進修招廣中心 教務組	學雜費收款作業	已結案
建-112-04(學)	學務處 生輔組	生活輔導作業	部分結案 113 學年持續追蹤
建-112-05(餐)	餐飲系 新饌學生實習 餐廳	新饌學生實習餐廳之收支、管理、執行及記錄	未結案
建-112-06(研)	研發處 職發中心	在校生證照獎勵作業	部分結案 113 學年持續追蹤
建-112-07(美)	美容系 實習美容院	實習美容院之收支、管理、執行及記錄	未結案
建-112-08(研)	研發處 國際專修部	越南專班學生學習輔導及生活管理事項	已結案
建-112-09(總)	總務處 環安組	實驗場所安全衛生工作建議與督導	未結案
建-112-10(研)	研發處 職發中心	學生校外實習作業	未結案