

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	114 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.....	4
伍、稽核追蹤.....	5

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「114學年度內部稽核計畫」於114年8月12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105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
作業項目合計	18	37	33	17	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，114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，從中擇定重要業務進行查核，其餘作業項目經討論為重要業務者，亦納入本次查核，故114學年度稽核作業項目含：例行性稽核48項（49項次）及專案稽核4項，合計共53項次。

參、稽核範圍

一、稽核工作之範圍

- (一) 中度風險以上之重要作業項目共18項（計19項次-「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」期中及期末查核共2次），其中有3項為113學年度有開立建議單或缺失單，需持續追蹤。
- (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，其中113學年度有開立建議事項需持續追蹤共5項。
- (三) 112及113學年度皆未曾查核之作業項目，共20項。
- (四) 專案稽核共4項：
 - 1.總務處出納組-手存現金盤點作業。

- 2.會計室-國科會計畫案經費查核。
- 3.實習場所-新饌餐廳之收支、管理、執行及紀錄。
- 4.實習場所-雅棧之收支、管理、執行及紀錄。

二、稽核作業時程

114 學年度稽核作業執行時序如下表 2：

表 2 114 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	114 年 8 月	立案空間及收托人數作業	漢家幼兒園	吳郁君
2	114 年 8 月	環境設備維護作業	漢家幼兒園	吳郁君
3	114 年 8 月	學習觀察與評量作業	漢家幼兒園	吳郁君
4	114 年 8 月	餐廳與餐飲管理作業	漢家幼兒園	吳郁君
5	114 年 8 月	交通與場地安全作業	漢家幼兒園	吳郁君
6	114 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
7	114 年 9 月	預算之編製	會計室	吳郁君
8	114 年 11 月	印信管理作業	總務處文書組	林嘉慧
9	114 年 11 月	文書處理作業	總務處文書組	林嘉慧
10	114 年 11 月	出納管理作業	總務處出納組	林嘉慧
11	114 年 12 月	學雜費收款作業	總務處出納組	林嘉慧
12	114 年 12 月	學雜費收款作業(進修部)	進修推廣中心	林嘉慧
13	115 年 1 月	財物管理作業	總務處保管組	許毓玲
14	115 年 1 月	財務採購與營繕作業	總務處保管組	許毓玲
15	115 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	林嘉慧
16	115 年 2 月	招生作業	招生策進中心	許毓玲
17	115 年 3 月	增減調整科、系、所、學程及招生人數	招生策進中心	許毓玲
18	115 年 3 月	決算作業	會計室	林嘉慧
19	115 年 3 月	財務及非財務資訊揭露作業	會計室	林嘉慧
20	115 年 3 月	教學助理實施作業	教務處教發中心	許毓玲
21	115 年 3 月	生活輔導作業	學務處生輔組	許毓玲
22	115 年 3 月	募款作業	秘書室	林嘉慧
23	115 年 3 月	收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及紀錄	會計室	林嘉慧
24	115 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

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
25	115 年 4 月	校外獎學金作業	學務處課指組	許毓玲
26	115 年 5 月	學生就學獎助學金作業	學務處生輔組	許毓玲
27	115 年 5 月	諮商輔導作業	學務處學輔中心	許毓玲
28	115 年 5 月	學生就學獎助學金作業(進修部)	進修推廣中心	許毓玲
29	115 年 6 月	圖書資料分類編目作業	圖書與資訊中心	許毓玲
30	115 年 6 月	圖書資料贈送處理作業	圖書與資訊中心	許毓玲
31	115 年 6 月	學生註冊作業(進修部)	進修推廣中心	許毓玲
32	115 年 6 月	國科會專題研究計畫案作業	研發處學產中心	林嘉慧
33	115 年 6 月	系統復原計畫及測試作業	圖書與資訊中心	許毓玲
34	115 年 6 月	程式及資料之存取作業	圖書與資訊中心	許毓玲
35	115 年 6 月	圖書資料異常狀況處理作業	圖書與資訊中心	許毓玲
36	115 年 6 月	讀者資料維護管理作業	圖書與資訊中心	許毓玲
37	115 年 6 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	林嘉慧
38	115 年 6 月	學籍管理作業(進修部)	進修推廣中心	許毓玲
39	115 年 7 月	產學合作管理作業	研發處學產中心	林嘉慧
40	115 年 7 月	課程規劃作業(進修部)	進修推廣中心	許毓玲
41	115 年 7 月	專任教師研究暨執行計畫案成果獎勵作業	研發處學產中心	林嘉慧
42	115 年 7 月	薦外交換學生作業	研發處國際事務中心	許毓玲
43	115 年 7 月	締結交流合作學校作業	研發處國際事務中心	許毓玲
44	115 年 7 月	進修	人事室	許毓玲
45	115 年 7 月	出勤	人事室/漢家幼兒園	許毓玲
46	115 年 7 月	退休、撫卹及資遣	人事室	許毓玲
47	115 年 7 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
48	115 年 8 月	學生就業輔導作業	研發處職發中心	許毓玲
49	115 年 8 月	學生校外實習作業	研發處職發中心	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
50	每月	手存現金盤點作業	總務處出納組	林嘉慧
51	115 年 1 月	雅棧實習旅館收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	林嘉慧
52	115 年 5 月	新饌實習餐廳收支、管理、執行及紀錄	實習場所/會計室	林嘉慧
53	115 年 6 月	國科會計畫案經費查核	研發處學產中心/ 會計室	林嘉慧

肆、稽核執行情形及結果

114 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 6 件（如表 3），建議事項 13 件（如表 4），合計共 19 件。受稽核單位均已提出改善措施，其中 8 件已改善完成結案，11 件未改善完成，列入 115 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

114 學年度內部稽核作業已於 114 年 8 月至 115 年 8 月間執行完成，共稽核教務處、學務處、總務處、研發處、圖書與資訊中心、招生策進中心、進修推廣中心、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 49 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 4 張缺失單及 11 張建議單予受稽核單位。

二、專案查核

114 學年度內部稽核作業共計 4 個專案查核項目，共提出 2 張缺失單及 2 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：

114 年 8 月份開始至 115 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）國科會計畫案經費查核：

115 年 05 月抽查國科會計畫案經費執行狀況，查核結果開立 1 張建議單：建-114-05(研)。

（三）查核實習場所-新饌餐廳之收支、管理、執行及紀錄：

115 年 5 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 張缺失單：缺-114-04(餐) 及 1 張建議單：建-114-04(學)。

（四）查核實習場所-雅棧實習旅館之收支、管理、執行及紀錄：

115 年自 1 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-114-02(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、114 學年度查核結果，不符合事項 6 件，已對進修推廣中心教務組、旅館系雅棧實習旅館、學務處生活輔導組、餐飲系新饌學生實習餐廳、研發處學術暨產學合作中心、研發處國際暨兩岸事務中心提出缺失單（如表 3）。「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。各項目追蹤改善情形如下：

（一）已完成改善並結案 2 件：缺-114-01(進)、缺-114-06(研)。

（二）目前未改善或改善不完全 4 件，將於 115 學年度持續追蹤：

缺-114-02(旅)、缺-114-03(學)、缺-114-04(餐)、缺-114-05(研)。

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-114-01(進)	進推中心 教務組	學雜費收款作業	已結案
缺-114-02 (旅)	旅館系 實習旅館	雅棧實習旅館之收支、管理、執行及記錄	未結案 115 學年持續追蹤
缺-114-03 (學)	學務處 生輔組	生活輔導作業	未結案 115 學年持續追蹤
缺-114-04 (餐)	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 115 學年持續追蹤
缺-114-05(研)	研發處 學產中心	國科會專題研究計畫案作業	未結案 115 學年持續追蹤
缺-114-06(研)	研發處 國際中心	薦外交換學生作業	已結案

三、114 學年度查核結果，開立建議事項計有 13 件。分別對學務處生活輔導組、衛生保健組及諮商輔導中心，秘書室行政組、研發處學術暨產學合作中心、圖資中心讀者服務組及研發處國際暨兩岸事務中心提出建議單（如表 4）。受稽核單位均已提出改善措施，「內部稽核改善追蹤工作底稿」及相關資料，

留存於校務稽核組備查。各項目追蹤改善情形如下：

(一) 已完成改善並結案 6 件：

建-114-01(學)、建-114-04(學)、建-114-05(學)、建-114-06(學)、
建-114-08(圖)、建-114-10(學)。

(二) 目前未改善或改善不完全 7 件，將於 115 學年度持續追蹤：

建-114-02(秘)、建-114-03(學)、建-114-07(研)、建-114-09(圖)、
建-114-11(研)、建-114-12(研)、建-114-13(總)。

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-114-01(學)	學務處 生輔組	生活輔導作業	已結案
建-114-02(秘)	秘書室 行政組	募款作業	未結案 115 學年持續追蹤
建-114-03(學)	學務處 生輔組	學生就學獎助學金作業	未結案 115 學年持續追蹤
建-114-04(學)	學務處 衛保組	新饌學生實習餐廳	已結案
建-114-05(學)	學務處 諮輔中心	諮商輔導作業	已結案
建-114-06(學)	學務處 生輔組	學生就學獎助學金作業(進)	已結案
建-114-07(研)	研發處 學產中心	國科會計畫案經費查核	未結案 115 學年持續追蹤
建-114-08(圖)	圖資中心讀服 組	圖書資料異常狀況處理作業	已結案
建-114-09(圖)	圖資中心 讀服組	讀者資料維護管理作業	未結案 115 學年持續追蹤
建-114-10(學)	學務處 生輔組	產學合作管理作業	已結案
建-114-11(研)	研發處 國際中心	締結交流合作學校作業	未結案 115 學年持續追蹤
建-114-12(研)	研發處 學產中心	專任教師研究暨執行計畫案 成果獎勵作業	未結案 115 學年持續追蹤
建-114-13(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 115 學年持續追蹤