

壹、前言	台南家專學校財團法人	1
貳、風險評估	台南應用科技大學	1
參、稽核範圍		1
肆、稽核執行情形及結果		3
伍、稽核追蹤		6

內部稽核報告暨追蹤報告

稽核週期	113 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.....	5
伍、稽核追蹤.....	6

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「113學年度內部稽核計畫」於113年8月13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106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	23	38	28	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，113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113學年度稽核作業項目含：例行性稽核41項(42項次)及專案稽核13項，合計共55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15項。(計16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；112學年度有缺失或建議事項需持續追蹤共4項。
- (三)111及112學年度皆未曾查核之作業項目，共12項。
- (四)專案稽核共13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。
- 5.114 年度獎補助款資料庫填報表冊查核
 - (1) 表 6 學生宿舍床位供給情形明細表
 - (2) 表 7-1 生活助學金明細表
 - (3) 表 7-2 緊急紓困助學金明細表
 - (4) 表 7-3 住宿優惠明細表
 - (5) 表 7-4 工讀助學金明細表
 - (6) 表 7-5 研究生獎助學金明細表
 - (7) 表 7-6 其它校內助學措施明細表
 - (8) 表 8-1 產學合作明細表
 - (9) 表 8-2 技術移轉或授權金額明細表

二、113 學年度稽核作業時程

113 年 8 月至 114 年 7 月止，稽核作業時程如表 2。

表 2 113 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	113 年 8 月	接送制度及幼兒保險作業	漢家幼兒園	吳郁君
2	113 年 8 月	行政管理及文書處理作業	漢家幼兒園	吳郁君
3	113 年 8 月	衛生保健作業	漢家幼兒園	吳郁君
4	113 年 8 月	餐廳與餐飲管理作業	漢家幼兒園	吳郁君
5	113 年 8 月	交通與場地安全作業	漢家幼兒園	吳郁君
6	113 年 8 月	電子資源講習課程申請作業	圖書與資訊中心	許毓玲
7	113 年 8 月	視聽資料及設備流通服務作業	圖書與資訊中心	許毓玲
8	113 年 8 月	團體視聽室借用服務作業	圖書與資訊中心	許毓玲
9	113 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
10	113 年 9 月	預算之編製	會計室	吳郁君
11	113 年 9 月	衛生保健作業	學務處衛保組	許毓玲
12	113 年 9 月	重要活動校園整潔工作作業	學務處生輔組	許毓玲
13	113 年 9 月	諮商輔導作業	學務處諮商輔導中心	許毓玲
14	113 年 9 月	兵役作業	學務處生輔組	許毓玲
15	113 年 9 月	學生就業輔導作業	研發處職發中心	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
16	113 年 10 月	負債承諾與或有事項之管理及紀錄	會計室	吳郁君
17	113 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
18	113 年 10 月	文書處理作業	總務處文書組	吳郁君
19	113 年 10 月	印信管理作業	總務處文書組	吳郁君
20	113 年 10 月	在校生證照獎勵作業	研發處職發中心	許毓玲
21	113 年 10 月	締結交流合作學校作業	研發處國際事務中心	許毓玲
22	113 年 10 月	薦外交換學生作業	研發處國際事務中心	許毓玲
23	113 年 10 月	外薦交換學生作業	研發處國際事務中心	許毓玲
24	113 年 10 月	硬體及系統軟體之使用及維護作業	圖書與資訊中心	許毓玲
25	113 年 10 月	程式及資料之存取作業	圖書與資訊中心	許毓玲
26	113 年 11 月	財物管理作業	總務處保管組	吳郁君
27	113 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
28	113 年 11 月	出納管理作業	總務處出納組	吳郁君
29	113 年 11 月	聘僱	人事室	許毓玲
30	113 年 11 月	教授休假研究	人事室	許毓玲
31	113 年 11 月	獎懲	人事室	許毓玲
32	113 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	113 年 11 月	選課作業	教務處課務組	許毓玲
34	113 年 11 月	教學助理實施作業	教務處教學發展中心	許毓玲
35	113 年 12 月	學雜費收款作業	總務處出納組	吳郁君
36	113 年 12 月	學雜費收款作業(進修部)	進修推廣中心	吳郁君
37	113 年 12 月	學生成績作業	教務處註冊組	許毓玲
38	113 年 12 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
39	114 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
40	114 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
41	114 年 4 月	本校研究計畫補助作業	研發處學產中心	吳郁君
42	114 年 5 月	推廣教育事務	進修推廣中心	吳郁君

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
43	每月	手存現金盤點作業	總務處出納組	吳郁君

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
44	113 年 11 月	國科會計畫案查核	會計室	吳郁君
45	113 年 11 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -學生宿舍床位供給情形明細表	學務處生輔組	許毓玲
46	113 年 11 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
47	113 年 11 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
48	113 年 11 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
49	113 年 11 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
50	113 年 11 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
51	113 年 11 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -其它校內助學措施明細表	學務處生輔組/ 會計室	許毓玲
52	113 年 11 月	獎補助款資料庫填報表冊查核 -產學合作明細表	研發處學產中心	吳郁君
53	113 年 11 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	研發處學產中心	吳郁君
54	114 年 3 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
55	114 年 4 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

113 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 6 件（如表 4），合計共 12 件。受稽核單位均已提出改善措施，其中 2 件已改善完成結案；10 件未改善完成，列入 114 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

113 學年度內部稽核作業已於 113 年 8 月至 114 年 7 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 42 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 4 張建議單予受稽核單位。

二、專案查核

113 學年度內部稽核作業共計 13 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：

113 年 8 月份開始至 114 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）114 年度獎補助款資料庫填報表冊查核：

113 年 11 月查核獎補助款資料庫填報表冊共 9 項，查核結果開立 1 張建議單：建-113-03(學)。

（三）國科會計畫案經費查核：

113 年 11 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-113-05(研)。

（四）查核實習場所-新饌餐廳之收支、管理、執行及紀錄：

114 年 3 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-113-05(學)。

(五) 查核實習場所-雅棧實習旅館之收支、管理、執行及紀錄：

114 年自 4 月底至 6 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-113-06(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、113 學年度查核結果，不符合事項 6 件，已對研發處國際暨兩岸事務中心、總務處保管組、教務處教發中心、學務處衛保組及旅館系-雅棧實習旅館提出缺失單（如表 3），其中"研發處國際暨兩岸事務中心-薦外交換學生作業"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 1 件，經追蹤已完成改善。

（二）未結案共 5 件，目前未改善或改善不完全，將持續於 114 學年度追蹤改善情形：缺-113-02(研)、缺-113-03(總)、缺-113-04(教)、
缺-113-05(學)、缺-113-06(旅)。

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 113-01(研)	研發處 國際暨兩岸事務中心	薦外交換學生作業	已結案
缺-113-02(研)	研發處 國際暨兩岸事務中心	締結交流合作學校作業	未結案 114 學年持續追蹤
缺-113-03(總)	總務處 保管組	財物採購與營繕作業	未結案 114 學年持續追蹤
缺-113-04(教)	教務處 教發中心	教學助理實施作業	未結案 114 學年持續追蹤
缺-113-05(學)	學務處 衛保組	新饌學生實習餐廳之收支、管理、執行及記錄	未結案 114 學年持續追蹤
缺-113-06(旅)	旅館系 雅棧實習旅館	雅棧實習旅館之收支、管理、執行及記錄	未結案 114 學年持續追蹤

三、113 學年度查核結果，建議事項計有 6 件（如表 4）。分別對學務處諮輔中心、研發處職發中心、學務處生輔組、圖資中心/人事室、研發處學產中心及總務處環安組提出建議單。受稽核單位均已提出改善措施，其中研發處職發中心已完成改善，經稽核追蹤結果如下：

（一）已結案共 1 件，經追蹤已完成改善。

（二）未結案共 5 件，目前未改善或部分改善，將持續於 114 學年度追蹤改善情形：建-113-01(學)、建-113-03(學)、建-113-04(圖/人)、建-113-05(研)、建-113-06(總)。

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-113-01(學)	學務處 諮輔中心	諮商輔導作業	未結案 114 學年持續追蹤
建-113-02(研)	研發處 職發中心	學生就業輔導作業	已結案
建-113-03(學)	學務處 生輔組	教育部獎勵補助系統 填報作業－助學成效 部分	未結案 114 學年持續追蹤
建-113-04 (圖/人)	圖資中心/ 人事室	程式及資料之存取作 業	未結案 114 學年持續追蹤
建-113-05(研)	研發處 學產中心	國科會計畫案經費查 核	未結案 114 學年持續追蹤
建-113-06(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 114 學年持續追蹤