

育達科技大學 單位主管自評底稿

受查單位：秘書室

稽核期間：106/10/17~11/2

稽核報告編號：

< 範例 >

底稿編號	說明
01	內部控制制度修訂作業
02	內部稽核作業

✓：要填寫欄位

單位主管：

主任 龍清勇
秘書

106. 10. 17

育達科技大學自評工作底稿

編號：01 內部控制制度修訂作業

稽核日期：106/10/17~11/2

項次	控制重點	符合標準		說明
		是	否	
1	各單位是否主動針對內部控制制度修訂。	✓		1. 學校已於去年 8 月成立內部控制委員會，每年第 2 學期審議各單位內部控制制度修訂內容（佐證：內部控制制度每年修訂版），目前已至第三版（第 3 次修訂）中華民國 106 年 8 月 28 日育亞（秘）字第 106007554 號令發布。
2	單位送出內部控制制度修正申請表前，是否針對內部控制制度修訂內容提出修訂建議，經相關人員討論確認。	✓		2. 各單位送出內部控制制度修正申請表，所提出之內部控制制度修訂內容，校方經內部控制委員會、學校法規小組審議通過後；送行政會議、校務會議討論確認。再送董事會審議通過後發布施行，過程嚴謹（佐證：內部控制委員會、學校法規小組、行政會議、校務會議、董事會審議會會議紀錄）。
3	單位送出內部控制制度修正申請表，是否附上內控制度（作業）修正內容對照表、原內控制度（作業）、修正後內控制度（作業）？	✓		3. 抽檢單位送出內部控制制度修正申請表，均附內控制度（作業）修正內容對照表、原內控制度（作業）、修正後內控制度（作業）（佐證：105 學年內部控制制度修訂資料）。
4	內部控制制度修正送董事會審議前，是否先通過行政會議、校務會議審議。	✓		4. 內部控制制度修正送董事會審議前，已通過行政會議、校務會議審議（佐證：行政會議、校務會議會議紀錄）。
5	學校內部控制制度手冊是否逐年修訂？	✓		5. 學校內部控制制度手冊依規定逐年修訂（佐證：年度內部控制制度修訂資料）。

建議事項：

- 一、內部控制制度修訂作業程序應將每年內部控制制度修訂時間說明清楚。
- 二、2.3 承辦單位檢查作業內容後，送本校法規小組書審。完畢後送內部控制委員會審議較妥當，請檢討後修訂。

※ 附佐證文件

主任秘書 龍清勇

單位主管： 106 10 17

育達科技大學 自評工作底稿

編號：02 內部稽核作業

稽核日期：106/10/17~11/2

項次	控制重點	符合標準		說明
		是	否	
1	內部控制制度年度計畫執行，是否奉校長核定。	✓		1. 經查核近三年內部控制制度年度稽核計畫簽准紀錄，奉校長核定（佐證：年度內部稽核計畫）。
2	內部控制制度年度計畫執行，是否每年擇定三分之一以上項目納入。	✓		2. 內部控制制度年度計畫執行，每年均擇定三分之一以上項目納入（佐證：105 年度內部控制制度手冊內共計 69 項作業，稽核執行 41 項；106 年度內部控制制度手冊內共計 105 項作業，稽核執行 41 項）。
3	稽核作業執行，作業展開前一週是否通知受查單位稽核時間？	✓		3. 稽核作業執行展開前二週，稽核組透過 e mail 信件通知受查單位稽核時間。再執行稽核作業前一週，請單位主管先行完成自評作業（佐證：本學期稽核計畫與資料）。
4	稽核所見缺失是否會受稽核單位確認，並進行追蹤查核至改善完畢。	✓		4. 稽核所見缺失均以會辦單分會稽核缺失單位確認，並進行追蹤查核至改善完畢。
5	稽核作業關資料，是否分案、分卷保存。	✓		5. 稽核作業關資料，均能分案、分卷保存。

建議事項：

- 一、內部稽核作業流程圖應將每學年初遴聘稽核兼任教師必須橫向協調單位展現，作業程序內應將資格條件與服務期限予以說明。
- 二、稽核資料應保存 5 年，應納入 2.4 稽核作業執行。

※ 請附佐證文件

單位主管：

主任 龍清勇
秘書

106.10.17

育達科技大學自評 ☐觀察 ☒建議 ☐追蹤 事項記錄表

自評 日期	106/10/18	自評 單位	秘書室	底稿 編號	07-01	內部控制制度修訂作業	
結果	自評檢查摘要						
發現 事項	建議事項： 一、內部控制制度修訂作業程序應將每年內部控制制度修訂時間說明清楚。 二、2.3 承辦單位檢查作業內容後，送本校法規小組書審。完畢後送內部控制委員會審議較妥當，請檢討後修訂。						
改善 措施 ／ 建議 回覆	具體改善措施： 一、作業程序將每年內部控制制度修訂時規範條列。 二、承辦單位檢查作業內容後，先送本校法規小組書審。完畢後再送內部控制委員會審議，自 106 年度起改善。						
	本單位預定改善完成日期：106/10/31						
	單位主管		主任 龍清勇				
追蹤 記錄							
追蹤 日期		結案 與否	☐ 是 ☐ 否_預定展 延完成日：	稽核 人員		稽核 主管	
稽核組長			單位 主管			校長	

育達科技大學自評 ☐觀察 ☒建議 ☐追蹤 事項記錄表

自評 日期	106/10/18	自評 單位	秘書室	底稿 編號	07-02 內部稽核作業
結果	自評檢查摘要				
發現 事項	建議事項： 一、內部稽核作業流程圖應將每學年初遴聘稽核兼任教師必須橫向協調單位展現，作業程序內應將資格條件與服務期限予以說明。 二、稽核資料應保存5年，應納入2.4稽核作業執行。				
改善 措施 ／ 建議 回覆	具體改善措施： 一、內部稽核作業流程圖將每學年初遴聘稽核兼任教師必須橫向協調單位展現，作業程序內增列資格條件與服務期限。 二、將稽核資料應保存5年，納入2.4稽核作業執行內。。 本單位預定改善完成日期：106/10/31				
	單位主管	主任 龍清勇 秘書			
追蹤 記錄	106.10.17				
追蹤 日期	結案 與否	☐ 是 ☐ 否_預定展 延完成日：	稽核 人員	稽核 主管	
稽核組長		單位 主管		校長	