創　稿　文　號
1091200561

檔　　號：
保存年限：

廣亞學校財團法人育達科技大學　函（稿）

地　　址：苗栗縣造橋鄉談文村學府路 168 號
承 辦 人：蔡淑美
電　　話：037-651188*8012
傳　　真：037-651531
電子信箱：meiron@ydu.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢陳本校 108 學年度第二學期內部稽核報告，請鑒核。

說明：

一、依據本校 108 學年度第二學期內部稽核工作計畫辦理。

二、為檢核各單位內部控制制度遵行情形，本學期內部稽核執行受查單位有人事室、會計室、學務處、總務處、研發處、資圖處共計 6 個行政單位，稽核抽檢件數 21 件外，追?稽核事項另有 108 學年度會計師查核缺失 2 件、前學期缺失 4 件，合計 27 件。

三、結案件數計有 28 件(含單位自評缺失 1 件)，新增建議 2 件(人事)，未發現重大缺失。

正本：本校法人、本校監察人
副本：本校稽核組

校長　黃○○

第　　層決行
承辦單位

稽核組組長蔡淑美 8/6　行政副校長龍清勇 8/6

決　　行

行政副校長龍清勇 8/7 代主持校務

校長黃榮鵬 109. 8. 17

創　稿　文　號
1092101209

檔　　號：
保存年限：　年

簽　中華民國 109 年 8 月 6 日
　　於秘書室

承 辦 人：蔡淑美
電　　話：037-651188*8012

附件：

主旨：108 學年度第二學期內部稽核執行結果，請核示。

說明：

一、依據 108 學年度第二學期內部稽核工作計畫辦理。

二、本次稽核執行共計 6 個單位，抽檢 21 項作業，追蹤稽核事項另有 108 學年度會計師查核缺失 2 件、前學期缺失 4 件，合計 27 件。

三、結案件數計有 28 件(含單位自評缺失 1 件)，新增建議 2 件(人事)。

擬辦：呈核後，擬持續追縱新增建議 2 件暨完成結案報告。

第　　層決行

承辦單位

稽核組組長蔡淑美 8/6

行政副校長龍清勇 8/6

決　　行

行政副校長龍清勇 8/10 代主副校長

校長黃榮鵬 109. 8. 17

裝

訂

線

育達科技大學1082學年度內部稽核工作計畫

一、依據：依本校內部稽核辦法第三條辦理。

二、目的：檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運效果及效率，適時提供改進建議，以確保校務營運持續正常。

三、範圍：

(一)前次內控制度稽核缺失改進情形。

(二)各單位評估風險自評結果。

(三)其他有關內部稽核事項。

四、稽核業務期間：自 109 年 2 月 1 日至 109 年 7 月 31 日

五、執行方式：依 108 學年度預定稽核作業風險評估結果，選出稽核作業項目實地訪查。區分 2 階段執行：

(一)單位自評：執行稽核前 2 週，由各受檢單位主管自行針對年度檢查項目先行自我檢查，完成後將報告送稽核組。

(二)內部稽核：依稽核組排定日期，由稽核組分配人員前往各單位針對風險評估結果項目逐一檢查，除檢視單位主管建議事項外，檢視作業流程與控置重點。

六、受查單位：本校各一、二級行政及學術單位。

七、各項稽核作業行程表：

(一)第二學期稽核作業：自 109 年 6 月 1 日至 109 年 6 月 30 日

序	稽核事項	受查單位	預計查核期間	稽核人員
1	差假作業	人事室	109/06/01 至 109/06/30	陳斐雲老師
2	獎懲作業	人事室	109/06/01 至 109/06/30	陳斐雲老師
3	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	會計室	109/06/01 至 109/06/30	楊蕙霞老師
4	資本租賃作業	會計室	109/06/01 至 109/06/30	楊蕙霞老師
5	產學合作收入	會計室	109/06/01 至 109/06/30	楊蕙霞老師
6	財務收入	會計室	109/06/01 至 109/06/30	楊蕙霞老師
7	學生獎懲作業	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師
8	學生社團輔導作業	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師
9	社團評鑑作業	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師

序	稽核事項	受查單位	預計查核期間	稽核人員
10	金嗓盃創意歌唱比賽作業	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師
11	畢業典禮活動作業	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師
12	衛生保健作業	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師
13	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師
14	驗收作業	總務處	109/06/01 至 109/06/30	張純純老師
15	消耗用品領用作業	總務處	109/06/01 至 109/06/30	張純純老師
16	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	總務處	109/06/01 至 109/06/30	張純純老師
17	交換學生作業	研發處	109/06/01 至 109/06/30	張純純老師
18	招收外籍學生作業	研發處	109/06/01 至 109/06/30	張純純老師
19	業務永續運作管理作業	資訊圖書處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師
20	圖書採訪編目作業	資訊圖書處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師
21	圖書資料管理作業	資訊圖書處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵老師

(二)前學期缺失追蹤

序	稽核事項	受查單位	預計查核期間	稽核人員
1	(一)考核作業： 內控手冊(第三版)考核作業程序規定：2.1.教師評鑑：控制重點3.2之「專任教師每學期是否填寫自評表」與本校教師評鑑每學年舉辦之實際作業不符，建議修改控制重點3.2，並建議修改2.1.10為「教師不服評鑑	人事室	109/06/01 至 109/06/30	陳斐雲老師

序	稽核事項	受查單位	預計查核期間	稽核人員
	結果之申復及申訴期限起算，應自書面通知之收受措施之次日起算」，俾與教師評鑑辦法規定相符。			
2	(一)帶動中小學作業： 1.計畫實施未能配合教育部時程，補助經費未申請「大專校院社團帶動中小學社團發展計畫」，而以學輔款支用。 2.建議雖可修正內控要點，仍應以配合教育部時程申請「大專校院社團帶動中小學社團發展計畫」為優先。	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵
3	(二)學生傑出表現獎遴選作業： 各類收件數與達該類推薦標準的學生數有關，很難限定各類收件比例，宜考量是否列為控制重點。	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵
4	(三)諮商輔導作業： 諮商輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。但目前做法是經校內轉介者才會回報導師，學生主動尋求輔導者並不回報。	學務處	109/06/01 至 109/06/30	張宏淵

(三)依教育部109年2月15日臺教技(二)字第1090021900號函會計師查核缺失事項

序	稽核事項	受查單位	預計查核期間	稽核人員
1	經108年11月12日盤點零用金發現，貴校實習餐	會計室	109/06/01 至 109/06/30	楊蕙霞老師

序	稽核事項	受查單位	預計查核期間	稽核人員
	廳、實習烘焙坊、附設幼兒園等部分單位，其零用金收支未有相關記錄明細，經檢視學校內部控制制度，並無制定零用金管理作業等相關規定，爰建議貴校訂定零用金管理制度，其保管人應設置「零用金備查簿」，辦理零用金支付及結墊撥還時，應隨時登記於零用金備查簿，以確保零用金收支管理之有效性。			
2	依據貴校「財物管理辦法」第 33 規定，各單位應於每學年第一學期初盤完畢後，將盤點明細清冊核章後送至總務處事務組備查。惟經抽查發現總務處 106 學年度並未將各單位之盤點清冊收回，另經查 107 學年度發現研究發展處，其初盤記錄未依照「育達科技大學會辦單」規定，保管人需將盤點結果註記於初盤欄位中，正確無誤者，在註記欄位打「V」。爰建議貴校宜確實收回各單位初盤記錄，且依照規定，將盤點結果註記於欄位中，確認盤點執行情況，落實學校財產管理工作，維護校產之完整。	總務處	109/06/01 至 109/06/30	張純純老師

108學年度第2學期內部稽核執行成效統計表

學年度	內控作業	年度稽核作業抽檢件數	前期追蹤列管件數		單位自評建議數量		本次稽核建議件數		結案件數	未結案件數
			列管數	已改善	建議數	已改善	建議數	已改善		
1082	人事事項	2	1	1	0	0	2	0	3	2
	財物事項	4	1	1	0	0	0	0	5	0
	教學事項	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	學生事項	7	3	3	0	0	0	0	10	0
	總務事項	3	1	1	1	1	0	0	5	0
	招生事項	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	研發事項	2	0	0	0	0	0	0	2	0
	資圖事項	3	0	0	0	0	0	0	3	0
	推廣事項	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	秘書室	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	學術單位	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	21	6	6	1	1	2	0	28	2

108學年度第2學期稽核案件：

【追蹤已結案】

一、人事室

(一)考核作業：

內控手冊(第三版)考核作業程序規定：2.1.教師評鑑：控制重點3.2之「專任教師每學期是否填寫自評表」與本校教師評鑑每學年舉辦之實際作業不符，建議修改控制重點3.2，並建議修改2.1.10. 為「教師不服評鑑結果之申復及申訴期限起算，應自書面通知之收受措施之次日起算」，俾與教師評鑑辦法規定相符。

結案：已改善完成，建議結案。

二、學務處

(一)帶動中小學作業：

1.計畫實施未能配合教育部時程，補助經費未申請「大專校院社團帶動中小學社團發展計畫」，而以學輔款支用。

2.建議雖可修正內控要點，仍應以配合教育部時程申請「大專校院社團帶動中小學社團發展計畫」為優先。

結案：

1.學生事務處業已修正作業流程為於教育部申請截止前申請者向教育部提出申請，截止後申請者則由校內學輔經費補助。

2.本學期因受新冠肺炎疫情影響，未於教育部申請截止前提出申請。

(二)學生傑出表現獎遴選作業：

各類收件數與達該類推薦標準的學生數有關，很難限定各類收件比例，宜考量是否列為控制重點。

結案：學生事務處業已將控制重點由「學生傑出表現獎遴選作業各類收件比例」修正為「學生傑出表現獎遴選作業各類推薦比例」

(三)諮商輔導作業：

諮商輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。但目前做法是經校內轉介者才會回報導師，學生主動尋求輔導者並不回報。

結案：學生事務處業已將控制重點由「諮商輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師」修正為「諮商輔導中心針對導師轉介個案及需預警管控個案，是否依規定程序處理回報於導師」

二、依教育部109年2月15日臺教技(二)字第1090021900號函會計師查核缺失事項

(一)經108年11月12日盤點零用金發現，貴校實習餐廳、實習烘焙坊、附設幼兒園等部分單位，其零用金收支未有相關記錄明細，經檢視學校內部控制制度，並無制定零用金管理作業等相關規定，爰建議貴校訂定零用金管理制度，其保管人應設置「零用金備查簿」，辦理零用金支付及結墊撥還時，應隨時登記於零用金備查簿，以確保零用金收支管理之有效性。

結案：

1.內部控制制度已經增加零用金管理作業。

2.經抽查4月份零用金盤點紀錄，已經有實習餐廳、實習烘焙坊、附設幼稚園等單位之零用金支出紀錄簿備查，符合規定。

(二)依據貴校「財物管理辦法」第33規定，各單位應於每學年第一學期初盤完畢後，將盤點明細清冊核章後送至總務處事務組備查。惟經抽查發現總務處106學年度並未將各單位之盤點清冊收回，另經查107學年度發現研究發展處，其初盤記錄未依照「育達科技大學會辦單」規定，保管人需將盤點結果註記於初盤欄位中，正確無誤者，在註記欄位打「V」。爰建議貴校宜確實收回各單位初盤記錄，且依照規定，將盤點結果註記於欄位中，確認盤點執行情況，落實學校財產管理工作，維護校產之完整。

結案：

1.經查核108學年度確實收回各單位初盤記錄，並建置成冊。

2.經查核確實依照規定，將盤點結果註記於欄位中，確認盤點執行情況，保管人需將盤點結果註記於初盤欄位中，正確無誤者，在註記欄位打「V」。落實學校財產管理工作，維護校產之完整。

【本次稽核新增建議】

一、人事室

(一)差假作業

本校現行教職員請假簽核流程，係依照「本校一O六學年第四次(總次第一五四次)行政會議報告事項『本校教職員公(差)假申請簽核方式調整之試行措施』案」執行。該流程與教職員請假辦法第五條之簽核流程不符。建議通盤檢討，修正現行簽核流程或修正法規，俾使實際簽核流程與請假辦法規定一致。

(二)獎懲作業

本校教職員獎懲實施辦法第三條第一項第二款規定：

「二、當事人對獎懲結果有異議時，...職工向本校職工人事評審委員會提出申復，以一次為限。」條文中所稱「人事評審委員會」應係誤植，正確條文內容應為「職工申訴評議委員會」，建議修法改正。

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 07 月 05 日

受稽核單位	人事室	稽核日期	108/06/30	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：差假作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問人事室傅燕齡專員差假作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

(一)依差假作業程序控制重點清單稽核之。

(二)差假作業程序均依本校「教職員請假辦辦法」、「本校一 O 六學年第四次(總次第一五四次)行政會議報告事項『本校教職員公(差)假申請簽核方式調整之試行措施』案」辦理。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度差假作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度

(三)訪查對象：傅燕齡專員。

(四)訪查期間：109 年 06 月 30 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：抽核人事室經核表單-PE051090611001 公差假申請(二級主管)、PE0110906100010 請休假申請(一級主管-公假)、PE0110906160011 請休假申請(導師-公假)、PE011090313005 請休假申請(職員-休假)，請假假別與請假程序申請符合規定，並依「本校一 O 六學年第四次(總次第一五四次)行政會議報告事項『本校教職員公(差)假申請簽核方式調整之試行措施』案」經權責主管核准。

抽查人事室經核表單- PE051081180001 公差假核銷，均檢具出差請示單、公差返校報告申請單等規定憑證，並經權責主管核准。

六、建議事項：

本校現行教職員請假簽核流程，係依照「本校一 O 六學年第四次(總次第一五四次)行政會議報告事項『本校教職員公(差)假申請簽核方式調整之試行措施』案」執行。該流程與教職員請假辦法第五條之簽核流程不符。建議通盤檢討，修正現行簽核流程或修正法規，俾使實際簽核流程與請假辦法規定一致。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	陳非雲	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 07 月 05 日

受稽核單位	人事室	稽核日期	108/06/30	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：獎懲作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問人事室傅燕齡專員獎懲作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。本校 108 學年度，未有記大功或大過之獎懲以及獎懲之申復、申訴案件。

三、稽核人員抽查紀錄：

(一)依獎懲作業程序控制重點清單稽核之。

(二)差假作業程序均依本校「教職員獎懲實施辦法」辦理。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度獎懲作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度

(三)訪查對象：傅燕齡專員。

(四)訪查期間：109 年 06 月 30 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：抽核人事室經核表單-育亞(人)字第 1090000775 號 獎勵案本校教職員之獎懲程序及程度，依本校教職員獎懲實施辦法辦理，並依法發布。

本校 108 學年度，未有記大功或大過之獎懲以及獎懲之申復、申訴案件。

六、建議事項：

本校教職員獎懲實施辦法第三條第一項第二款規定:

「二、當事人對獎懲結果有異議時，….職工向本校職工人事評審委員會提出申復，以一次為限。」條文中所稱「人事評審委員會」應係誤植，正確條文內容應為「職工申訴評議委員會」，建議修法改正。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	陳	稽核組組長	稽核組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109年7月　日

受稽核單位	會計室	稽核日期	109.6.17	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問會計室專員洪雪華有關投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：會計室專員洪雪華。

(四)訪查期間：109 年 6 月 17 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：本校目前沒有從事任何投資事項。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	楊慧霞	稽核組組長	稽核組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 7 月 日

受稽核單位	會計室	稽核日期	109.6.17	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：資本租賃作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問會計室辦事員杜彩嫻有關資本租賃作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依資本租賃作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度資本租賃作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：會計室辦事員杜彩嫻。

(四)訪查期間：109 年 6 月 17 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：學校目前沒有任何資本租賃的事項，所以無記錄。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	楊蕙菱	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109年7月　日

受稽核單位	會計室	稽核日期	109.6.17	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：產學合作收入

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問會計室組員張玉嬌有關產學合作收入作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依產學合作收入作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度產學合作收入作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：會計室組員張玉嬌。

(四)訪查期間：109 年 6 月 17 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：經抽查產學合作案 C10748-53A、C10816-03A，產學合作收入與總務處出納收據金額相符，對於 108 學年度產學合作收入之審核管理，會計室收入傳票是依出納收據而製作，兩者金額相符，符合規定。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	楊蕙如	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109年7月　日

受稽核單位	會計室	稽核日期	109.6.17	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**財務收入**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問會計室專員洪雪華有關財務收入作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依財務收入作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度財務收入作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：會計室專員洪雪華。

(四)訪查期間：109 年 6 月 17 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：經抽查傳票：1090616-108，會計室收入傳票金額與總務處出納收據金額相符，符合規定。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	楊蕙雯	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 7 月 日

受稽核單位	**學生事務處**	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**學生獎懲作業**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問學生事務處生活輔導暨衛生保健組羅卿純小姐有關學生獎懲作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校學生獎懲作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度學生獎懲作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：學生事務處生活輔導暨衛生保健組羅卿純小姐。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

抽查 108 學年度學生獎懲作業資料，學生獎懲申辦資料其中大功、大過以下獎懲依單位主管決議審核系統申辦，大功、大過以上獎懲依學生獎懲委員會議決議審核，與作業規定相符。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張安料	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 7 月 日

受稽核單位	**學生事務處**	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**學生社團輔導作業**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問學生事務處體育暨課外活動組沈書豪先生有關學生社團輔導作業，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校學生社團輔導作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度學生社團輔導作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：學生事務處體育暨課外活動組沈書豪先生。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

抽查 108 學年度學生社團輔導作業資料，學生社團成立是否「符合學生社團輔導辦法規定」、「發起人達 10 人以上」、「依規定召開成立大會」、「推選社長與幹部」、「於成立前完成訂定組織章程」以及社團解散時，財產之清算、財產短少之賠償、活動辦理之申請及經費核銷等，皆與作業規定相符。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏科	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 7 月 日

受稽核單位	**學生事務處**	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**社團評鑑作業**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問學生事務處體育暨課外活動組王雅璇小姐有關社團評鑑作業，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校社團評鑑作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度社團評鑑作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：學生事務處體育暨課外活動組王雅璇小姐。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

抽查 108 學年度社團評鑑作業資料，有關「評鑑資料之製作」、「社團指導老師之獎勵」、「社團幹部之獎勵」、「社團評鑑獎勵」、「社團評鑑資料之保存方式」以及「評鑑標準表」，皆與作業規定相符。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏淵	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 7 月 日

受稽核單位	**學生事務處**	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**金嗓盃創意歌唱比賽作業**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問學生事務處體育暨課外活動組沈書豪先生有關金嗓盃創意歌唱比賽作業，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校金嗓盃創意歌唱比賽作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度金嗓盃創意歌唱比賽作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：107 學年(108 學年度因新冠肺炎疫情未舉辦)。

(三)訪查對象：學生事務處體育暨課外活動組沈書豪先生。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

108 學年度因新冠肺炎疫情未舉辦故抽查 107 學年度金嗓盃創意歌唱比賽作業資料，有關「檢查各系提供自選曲歌詞及伴唱帶內容」、「是否邀請校外評審，並明訂競賽規則」，等控制重點皆與作業規定相符。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏澍	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 7 月 日

受稽核單位	**學生事務處**	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**畢業典禮活動作業**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問學生事務處體育暨課外活動組沈書豪先生有關畢業典禮活動作業作業，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校畢業典禮活動作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度畢業典禮活動作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間： 108 學年度。

(三)訪查對象：學生事務處體育暨課外活動組沈書豪先生。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

抽查 108 學年度畢業典禮活動作業資料，有關「籌備委員會議為確認活動主軸」、「工作協調會確認各組工作職掌」、「會辦各單位規劃相關活動」、「彙整控管各分組工作進度及回報」、「核對文宣品印製內容及印製品質控管、「統一發包業務之得標廠商接洽與物品驗收」、「於典禮一個月內完成經費核銷成果冊製作」及「典禮完畢後 1 個月內即召開檢討會議」(此部分為 107 學年度資料)，等控制重點皆與作業規定相符。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏淵	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 7 月 日

受稽核單位	**學生事務處**	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**衛生保健作業**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問學生事務處生活輔導暨衛生保健組李依慧小姐有關衛生保健作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校衛生保健作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度衛生保健作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：學生事務處生活輔導暨衛生保健組李依慧小姐。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

抽查 108 學年度衛生保健作業資料，有關新生健康檢查及特殊疾病學生輔導之各項控制重點皆與作業規定相符。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏淵	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 7 月 日

受稽核單位	**學生事務處**	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問學生事務處校安中心蘇鎮詠先生有關校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：學生事務處校安中心蘇鎮詠先生。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

抽查 108 學年度校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業資料，各項控制重點皆與作業規定相符。。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏料	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 06 月 11 日

受稽核單位	**總務處**	稽核日期	109/06/11	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：__驗收作業____

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問總務處方雅蓉專員驗收作業作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

(一)依驗收作業程序控制重點清單稽核之。

(二)驗收作業經核准後，經抽驗校園監視系統採購確認依規定函報申請完工報告書。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度驗收作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 年度。

(三)訪查對象：總務處方雅蓉專員

(四)訪查期間：109 年 6 月 11 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

(一)廠商營繕工程完工後，經抽驗校園監視系統採購確認依規定函報申請完工報告書。

(二)經抽驗幼兒保育系蒙特梭利教材及校園監視系統採購，驗收時規格、品質與規定皆相符。

(三)經查無任何請購之物品到貨時發現品質或規定不符，退還其物品。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員		稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 06 月 11 日

受稽核單位	**總務處**	稽核日期	109/06/11	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：消耗用品領用作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問總務處方雅蓉專員消耗用品領用作業作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

(一)依消耗用品領用作業程序控制重點清單稽核之。

(二)消耗用品領用作業經核准後，經查確依規定線上申辦。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度消耗用品領用作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 年度。

(三)訪查對象：總務處方雅蓉專員

(四)訪查期間：109 年 6 月 11 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

(一)消耗用品領用經查確依規定線上申辦。

(二)已更改內部控制單，若為贈品，經查有註明贈送對象。會秘書室簽核部分已刪除。

(三)若為「空白獎狀」，經查附簽或用印核准影本。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員		稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 06 月 11 日

受稽核單位	**總務處**	稽核日期	**109/06/11**	頁次	**1**

稽核內容

一、稽核事項：不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問總務處方雅蓉專員不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：依不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 年度。

(三)訪查對象：總務處方雅蓉專員

(四)訪查期間：109 年 6 月 11 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

(一)本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，確依符合「私立學校法」之規定。

(二)本年度無不動產之購置、出租、處分、設定負擔。但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員		稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 06 月 30 日

受稽核單位	研發處	稽核日期	109/06/04	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：交換學生作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問研發處陳娟玫代理主任交換學生作業，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

(一)依交換學生作業程序控制重點清單稽核之。

(二)交換學生有簽訂書面合約書。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度交換學生作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：107 學年度。

(三)訪查對象：陳娟玫代理主任。

(四)訪查期間：109 年 06 月 04 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

(一)學生交換學生經查查核資料交換學生申請資格符合「學海飛颺」「學海築夢」等規定辦理。

(二)經抽查本校學生楊苡彤前往日本德島大學締約學校交換之次數為一次，年限半年，確實符合規定，並抽印帶回。

(三)經查核交換學生甄選，依規定程序辦理，並有審查會議討論及會議紀錄。

(四)交換學生甄選錄取且同意者，經查核有簽具「選送學生出國研修行政契約書」。

(五)經查核交換學生於返國後一個月之內繳交「心得報告書」至本校國際暨兩岸合作處國際與兩岸合作交流中心。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員		稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109 年 06 月 04 日

受稽核單位	**研發處**	稽核日期	**109/06/04**	頁次	**1**

稽核內容

一、稽核事項：招收外籍學生作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問國際處陳娟玫代理主任招收外籍學生作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

(一)依招收外籍學生作業程序控制重點清單稽核之。

(二)招收外籍學生作業經報部核准，招收碩士班 9 名，學士班 49 名。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度招收外籍學生作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：107 學年度。

(三)訪查對象：國際處陳娟玫代理主任

(四)訪查期間：109 年 06 月 04 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

(一)本校自107學年度第二學期停止招收外籍生，本項查核為107學年度第一學期資料。

(二)經核查簡章，抽查外國學生蘇城申請資格符合規定。

(三)外國學生蘇城申請入學，並於規定期間，檢附規定文件。

(四)本校招收外國學生，其招收名額，經部定碩士班9名，學士班49名，符合規定。

(五)抽查本校外國學生蘇城入學申請之審查，符合規定，並經審查小組審查通過，後續核發「入學許可通知書」。

(六)經查無申請延後入學，且經核准之大學部外國學生。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員		稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109年7月　日

受稽核單位	資訊圖書處	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：**業務永續運作管理作業**

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問資訊圖書處資訊組張進毅組長有關業務永續運作管理作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校業務永續運作管理作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度業務永續運作管理作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：資訊圖書處資訊組張進毅組長。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

檢核 108 學年度業務永續運作管理作業資料，在各項控制重點，都與作業規定相符，並提出相關佐證資料。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏淵	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109年1月　日

受稽核單位	資訊圖書處	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：圖書採訪編目作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問資訊圖書處圖書組康月艷小姐有關圖書採訪編目作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校圖書採訪編目作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度圖書採訪編目作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：資訊圖書處圖書組康月艷小姐。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

檢核 108 學年度圖書採訪編目作業資料，本校圖書管理已資訊化，控制重點，包含「圖書資料移送流程是否確實」、及「新進館藏圖書是否列入財產，是否加蓋財產註記章」皆由資訊系統落實管理。另「圖書書目資料分類編目原則是否一致」，經抽查檢核，各項程序都與作業規定相符。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏淵	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美

育達科技大學 108 學年度第 2 學期
內部稽核 結案報告

填表日期：109年7月　日

受稽核單位	資訊圖書處	稽核日期	109.6.29	頁次	1

稽核內容

一、稽核事項：圖書資料管理作業

二、稽核項目之受查者聲明：

詢問資訊圖書處圖書組葉美芳組長有關圖書資料管理作業流程，均依內部控制制度手冊規範執行。

三、稽核人員抽查紀錄：

依本校圖書資料管理作業程序控制重點清單稽核之。

四、稽核過程摘要：

(一)資料範圍：依內控制度圖書資料管理作業之控制重點為範圍。

(二)資料期間：108 學年度。

(三)訪查對象：資訊圖書處圖書組葉美芳組長。

(四)訪查期間：109 年 6 月 29 日。

(五)稽核方法：採面對面訪談，隨機抽取樣本，並檢視與影印攜回相關佐證文件。

五、稽核結果：

檢核 108 學年度圖書資料管理作業資料，本校圖書管理已資訊化，控制重點，包含「圖書資料移送流程是否確實」、「圖書資料借閱是否符合資訊圖書館使用辦法」皆由資訊系統落實管理。此外本學年尚未進行財產減損，各項程序都與作業規定相符。

六、建議事項：無。

七、受查者意見：無。

主任秘書	行政副校長龍清勇	校長	校長黃榮鵬
稽核人員	張宏淵	稽核組組長	稽核組組長蔡淑美