

健行科技大學

110-111 年度內部稽核工作計畫

109 年 12 月 8 日經內部稽核委員會制定
110 年 3 月 11 日經內部稽核委員會修訂
111 年 3 月 29 日經內部稽核委員會修訂
111 年 9 月 7 日經內部稽核委員會修訂

一、依據：依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及本校內部控制制度之內部稽核作業辦理。

二、目的：旨在檢查及評估各單位之活動：

1. 檢查學校財務及運作資訊是否可靠與完整。
2. 確保政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
3. 保障學校資產安全，並查核學校資源之使用是否經濟有效。
4. 調查學校財務及其他相關作業程序是否持續有效運作，適時提供改進建議，以確保校務營運正常。

三、範圍：

1. 人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
2. 現金出納處理之事後查核。
3. 現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 獎補助款執行情形之事後查核。
6. 內部控制自行評估作業需追蹤事項。
7. 其他專案稽核事項。

四、稽核期間：自 110 年 01 月 01 日至 111 年 12 月 31 日止

五、執行方式：實地訪查

六、受查單位：全校各單位

七、年度內部稽核計畫表：(見表一)

八、前一年度內部控制自行評估風險評估結果：(見表二)

九、稽核注意事項：

1. 110 年度各單位之稽核資料以 108-109 學年度為主，111 年度各單位之稽核資料以 109-110 學年度為主。
2. 各單位於所定之稽核時間，需請單位主管與業務相關人員列席接受稽核，稽核之相關卷宗，請依序陳列。
3. 稽核委員須於 7 日前通知受稽單位接受稽核時間，如需變更也需於事前通知受稽單位。

十、本計畫經校長同意後施行，修正時亦同。

表一 110-111 年度內部稽核計畫表

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
1	人事事項	1.聘僱	人事室	V				徐孝芳
2		2.出勤	人事室	V				徐孝芳
3		3.差假	人事室	V				徐孝芳
4		4.福利及保險	人事室		V			徐孝芳
5		5.敘薪及待遇	人事室		V			徐孝芳
6		6.訓練	人事室			V		徐孝芳
7		7.進修	人事室			V		徐孝芳
8		8.研究	人事室			V		徐孝芳
9		9.考核	人事室			V		徐孝芳
10		10.獎懲	人事室				V	徐孝芳
11		11. 退休、撫卹、離職及資遣	人事室				V	徐孝芳
12	財務事項	1.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	總務處-出納組					-
13		2.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	總務處-營繕組			V		沈冠甫
14		3.募款、收受捐贈作業	技合處-校就組 會計室		V			賴勇成
15		4.借款作業	會計室	V				賴勇成
16		5.資本租賃作業	會計室					-
17		6.負債承諾、或有事項之管理及記錄	會計室	V				沈冠甫
18		7.獎補助款之收支、管理、執行及記錄	秘書室 會計室 總務處-事務組	V				沈冠甫

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
19	財務事項	8.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室		V			沈冠甫
20		9.預算與決算之編製作業	會計室			V		葉寶文
21		10.財務及非財務資訊揭露作業	會計室				V	葉寶文
22	營運事項 (一) 教學事項	1.學雜費收款作業—一般學生	會計室				V	葉寶文
23		2.學雜費收款作業—休退學退費作業	會計室				V	葉寶文
24		3.語言政策相關事務	通識中心			V		沈冠甫
25		4.招生相關業務	招生處		V			沈冠甫
26		5.印刷出版管理作業	教務處-綜合業務組		V			林烱禮
27		6.高中職招生宣導作業	招生處		V			沈冠甫
28		7.入學及保留入學作業	教務處-註冊組	V				林烱禮
29		8.基本資料登錄作業	教務處-註冊組	V				林烱禮
30		9.成績登錄作業	教務處-註冊組	V				林烱禮
31		10.輔系與雙主修作業	教務處-註冊組	V				葉寶文
32		11.大學部學生轉部及轉系作業	教務處-註冊組	V				葉寶文
33		12.休學、復學、退學作業	教務處-註冊組	V				葉寶文
34		13.畢業成績資格核定作業	教務處-註冊組		V			葉寶文
35		14.學生申請各項證件作業	教務處-註冊組		V			葉寶文
36		15.碩士班研究生學位考試作業	教務處-註冊組		V			葉寶文
37		16.註冊作業	教務處-註冊組		V			葉寶文
38		17.開課排課實施作業	教務處-課務組			V		趙宗明
39		18.教師鐘點核計處理作業	教務處-課務組			V		趙宗明
40		19.學生學期考試管理作業	教務處-課務組			V		趙宗明
41		20.選課管理作業	教務處-課務組			V		趙宗明

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
42	營運事項 (一) 教學事項	21.校際選課管理作業	教務處-課務組				V	鍾宜玲
43		22.暑期開班授課作業	教務處-課務組				V	鍾宜玲
44		23.教學評量實施作業	教務處-課務組				V	鍾宜玲
45		24.學分學程實施作業	教務處-課務組				V	鍾宜玲
46	營運事項 (二) 學生事項	1.學生請假規則作業	學務處-生輔組	V				李筱丰
47		2.學生獎懲作業	學務處-生輔組	V				李筱丰
48		3.學生操行成績評定作業	學務處-生輔組	V				李筱丰
49		4.新生入學研習實施作業	學務處-生輔組	V				李筱丰
50		5.減免補助優待實施作業	學務處-生輔組		V			李筱丰
51		6.賃居校外學生輔導作業	學務處-生輔組		V			李筱丰
52		7.學生校外工讀輔導作業	學務處-生輔組	V				黃妙齡
53		8.學生拾(遺)物品處理作業	學務處-生輔組	V				黃妙齡
54		9.學生住宿管理作業	學務處-生輔組	V				黃妙齡
55		10.申請緩徵及退伍儘後召集處理作業	軍訓室			V		沈冠甫
56		11.春暉業務	軍訓室			V		沈冠甫
57		12.學生社團輔導作業	學務處-課指組	V				李鈺華
58		13.就學貸款作業	學務處-生輔組		V			陳柏壽
59		14.各類獎助學金作業	學務處-生輔組		V			陳柏壽
60		15.衛生保健作業	學務處-衛保組			V		李筱丰
61		16.學生緊急狀況處理作業	學務處-衛保組			V		李筱丰
62		17.諮商輔導作業	學務處-諮商組				V	李筱丰
63		18.導師制度實施作業	學務處-生輔組		V			陳柏壽
64		19.體育運動作業	學務處-體育組			V		林烱禮
65		20.校園安全及災害管理作業	軍訓室		V			林烱禮

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
66	營運事項 (三) 總務事項	1.公文處理作業	總務處-文書組				V	林烱禮
67		2.印鑑管理作業	總務處-文書組			V		林烱禮
68		3.出納管理作業－現金及銀行存款之管理作業	總務處-出納組	V				李水彬
69		4.出納管理作業－現金及有價證券盤點作業	會計室	V				李水彬
70		5.出納管理作業－票據使用管理作業	總務處-出納組		V			李水彬
71		6.出納管理作業－零用金作業	總務處-出納組 會計室		V			李水彬
72		7.出納管理作業－經費核銷作業	會計室	V				賴勇成
73		8.職業安全衛生管理程序	總務處-環安衛組			V		李鈺華
74		9.消防安全管理程序	總務處-環安衛組			V		李鈺華
75		10.營繕工程暨採購作業	總務處-事務組			V		謝怡娟
76		11.財物管理作業	總務處-營繕組			V		賴勇成
77		12.建築工程作業程序	總務處-營繕組				V	賴勇成
78		13.場地及設施借用管理作業	總務處-事務組			V		趙宗明
79		14.飲用水設施維護管理作業	總務處-事務組			V		賴勇成
80		15.校園影印服務管理作業	智慧財產權小組				V	趙宗明
81		16.獎補助款招標案執行效率管理作業	總務處－事務組				V	趙宗明
82	營運事項 (四) 研發事項	1.專案研究計畫管理作業	技合處-研發組			V		陳柏壽
83		2.教師進行產業研習或研究作業	技合處-研發組			V		陳柏壽

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
84	營運事項 (五) 產學事項	1.產學合作作業	技合處-研發組			V		陳柏壽
85	營運事項 (六) 國合事項	1.學生海外研習作業	國際合作處				V	沈冠甫
86		2.招收外國學生作業	國際合作處				V	沈冠甫
87		3.締結姊妹校作業	國際合作處				V	沈冠甫
88		4.教師海外研習作業	國際合作處				V	沈冠甫
89	營運事項 (七) 資訊事項	1.資訊處理部門之功能及職責劃分	電算中心-網路組		V			陳柏壽
90		2.系統開發及程式修改控制	電算中心-系統組	V				趙宗明
91		3.系統文書編製作業	電算中心-系統組	V				趙宗明
92		4.程式及資料之存取及使用控制	電算中心-系統組		V			趙宗明
93		5.檔案及設備之安全控制	電算中心-行政組				V	李鈺華
94		6.系統復原計畫及測試作業	電算中心-系統組		V			李鈺華
95	營運事項 (八) 實輔事項	1.圖儀設備管理作業	技合處-實輔組	V				曾斐金
96		2.企業參訪及校外競賽作業	技合處-實輔組	V				曾斐金
97		3.校外實習作業	技合處-實輔組	V				曾斐金
98	營運事項 (九) 校就事項	1.校園徵才作業	技合處-校就組		V			曾斐金
99		2.廠商求才作業	技合處-校就組		V			曾斐金
100		3.職涯輔導作業	技合處-校就組		V			曾斐金
101		4.證照輔導班作業	技合處-校就組		V			曾斐金
102		5.學生證照管理作業	技合處-校就組		V			曾斐金
103	營運事項 (十) 育成事項	1.研究發展成果及技術移轉管理作業	技合處-育成中心				V	陳柏壽
104		2.企業進駐及育成輔導作業	技合處-育成中心				V	陳柏壽

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
105	營運事項 (十一) 圖書事項	1.圖書管理事項	圖書館			V		李水彬
106	營運事項 (十二) 推廣事項	1.推廣教育事項	推廣教育中心		V			賴勇成
107	營運事項 (十三) 進修事項	1.學生註冊作業	進修部教務組			V		李水彬
108		2.基本資料登錄作業	進修部教務組			V		李水彬
109		3.成績登錄作業	進修部教務組			V		謝怡娟
110		4.學生科目學分抵免作業	進修部教務組				V	李水彬
111		5.休學、復學、退學作業	進修部教務組				V	李水彬
112		6.學生轉部系組作業	進修部教務組				V	李水彬
113		7.畢業資格核定作業	進修部教務組				V	李水彬
114		8.學位證書印頒作業	進修部教務組			V		李小清
115		9.學生證件申請作業	進修部教務組			V		謝怡娟
116		10.學生申請保留學籍作業	進修部教務組			V		李小清
117		11.學生選課作業	進修部教務組			V		李小清
118		12.暑期開班授課作業	進修部教務組				V	李小清
119		13.學生考試作業	進修部教務組				V	李小清
120		14.學生考試請假補考作業	進修部教務組				V	李小清
121		15.教師請假補課作業	進修部教務組				V	李筱丰
122		16.進修部各項獎學金核發作業	進修部學務組	V				謝怡娟
123		17.進修部學生團體保險作業	進修部學務組	V				謝怡娟
124		18.進修部就學貸款作業	進修部學務組	V				謝怡娟

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
125	營運事項 (十三) 進修事項	19.進修部各類學生就學優待減免補助核發作業	進修部學務組	V				謝怡娟
126		20.進修部學生兵役作業	進修部學務組		V			謝怡娟
127		21.進修部學生請假作業	進修部學務組		V			謝怡娟
128		22.進修部操行成績評定作業	進修部學務組		V			謝怡娟
129		23.進修部汽機車停車作業	進修部總務組		V			李筱丰
130	關係人交易	1.關係人交易之控制作業	董事會秘書室 秘書室				V	賴勇成
131	專案稽核	109-110 年度獎補助款執行情形	全校各單位	V	V	V	V	內稽委員
132		109 年度高教深耕計畫執行情形	全校各單位		V		刪除	內稽委員
133		109-110 年度科技部專案稽核	全校各單位		V		V	內稽委員

表二前一年度內部控制自行評估風險評估結果

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	109 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	110 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
人事事項	1.聘僱	101	人事室	8	N/A	N/A	1
	2.出勤	102	人事室	3	2	N/A	N/A
	3.差假	103	人事室	5	3	N/A	3
	4.福利及保險	104	人事室	3	1	N/A	N/A
	5.敘薪及待遇	105	人事室	5	N/A	N/A	2
	6.訓練	106	人事室	2	N/A	N/A	1
	7.進修	107	人事室	3	N/A	N/A	1
	8.研究	108	人事室	1	N/A	N/A	1
	9.考核	109	人事室	2	N/A	N/A	2
	10.獎懲	110	人事室	3	4	N/A	4
	11.退休、撫卹、離職及資遣	111	人事室	3	1	N/A	N/A
財務事項	1.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	201	會計室	N/A	N/A	N/A	N/A
	2.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	202	總務處	1	N/A	N/A	N/A
	3.募款、收受捐贈作業	203	會計室	5	N/A	N/A	1
	4.借款作業	204	會計室	5	N/A	N/A	N/A
	5.資本租賃作業	205	會計室	N/A	N/A	N/A	N/A
	6.負債承諾、或有事項之管理及記錄	206	會計室	5	1	N/A	N/A
	7.獎補助款之收支、管理、執行及記錄	207	會計室	4	N/A	1	N/A
	8.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	208	會計室	6	N/A	1	N/A
	9.預算與決算之編製作業	209	會計室	10	N/A	1	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	109 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	110 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
	10.財務及非財務資訊揭露作業	210	會計室 秘書室	2	N/A	1	1
營運事項 (一) 教學事項	1.學雜費收款作業－一般學生	301	會計室	6	N/A	N/A	2
	2.學雜費收款作業－休退學退費作業	302	會計室	3	N/A	N/A	1
	3.語言政策相關事務	303	通識中心	3	暫緩	1	N/A
	4.招生相關業務	304	招生處	2	N/A	2	N/A
	5.印刷出版管理作業	305	教務處	3	N/A	N/A	N/A
	6.高中職招生宣導作業	306	招生處	2	N/A	2	N/A
	7.入學及保留入學作業	307	教務處	3	1	1	N/A
	8.基本資料登錄作業	308	教務處	2	1	1	N/A
	9.成績登錄作業	309	教務處	3	1	1	N/A
	10.輔系與雙主修作業	310	教務處	4	N/A	1	N/A
	11.大學部學生轉部及轉系作業	311	教務處	3	N/A	1	N/A
	12.休學、復學、退學作業	312	教務處	2	1	1	N/A
	13.畢業成績資格核定作業	313	教務處	2	1	1	N/A
	14.學生申請各項證件作業	314	教務處	2	N/A	1	N/A
	15.碩士班研究生學位考試作業	315	教務處	3	N/A	1	N/A
	16.註冊作業	316	教務處	2	N/A	1	N/A
	17.開課排課實施作業	317	教務處	2	N/A	2	N/A
	18.教師鐘點核計處理作業	318	教務處	1	N/A	4	4
	19.學期考試管理作業	319	教務處	2	N/A	2	N/A
	20.選課管理作業	320	教務處	3	N/A	2	N/A
	21.校際選課管理作業	321	教務處	1	N/A	2	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	109 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	110 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
	22.暑期開班授課作業	322	教務處	1	N/A	2	N/A
	23.教學評量實施作業	323	教務處	2	N/A	1	N/A
	24.學分學程實施作業	324	教務處	2	1	1	N/A
	25. 高教深耕計畫作業	325	卓越中心	7	N/A	N/A	1
營運事項 (二) 學生事項	1.學生請假規則作業	401	學務處	3	2	2	N/A
	2.學生獎懲作業	402	學務處	3	2	2	N/A
	3.學生操行成績評定作業	403	學務處	1	2	2	N/A
	4.新生入學研習實施作業	404	學務處	2	2	N/A	N/A
	5.減免補助優待實施作業	405	學務處	2	2	2	N/A
	6.賃居校外學生輔導作業	406	學務處	5	2	1	N/A
	7.學生校外工讀輔導作業	407	學務處	5	2	N/A	N/A
	8.學生拾(遺)物品處理作業	408	學務處	1	2	N/A	N/A
	9.學生住宿管理作業	409	學務處	5	1	1	1
	10.申請緩徵及退伍儘後召集處理作業	410	軍訓室	3	1	1	N/A
	12.春暉業務	411	軍訓室	3	2	1	N/A
	13 學生社團輔導作業	412	學務處	6	2	1	N/A
	14.就學貸款作業	413	學務處	1	2	2	N/A
	15.各類獎助學金作業	414	學務處	1	N/A	2	N/A
	16.衛生保健作業	415	學務處	6	2	2	N/A
	17.學生緊急狀況處理作業	416	學務處	8	2	2	N/A
	18.諮商輔導作業	417	學務處	6	2	2	N/A
	19.導師制度實施作業	418	學務處	2	2	2	N/A
	20.體育運動作業	419	學務處	3	2	2	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	109 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	110 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
	21.校園安全及災害管理作業	420	軍訓室	8	1	1	N/A
營運事項 (三) 總務事項	1.公文處理作業	501	總務處	5	N/A	N/A	1
	2.印鑑管理作業	502	總務處	5	1	N/A	N/A
	3.出納管理作業－現金及銀行存款之管理作業	503	總務處	3	N/A	N/A	1
	4.出納管理作業－現金及有價證券盤點作業	504	會計室	2	1	N/A	N/A
	5.出納管理作業－票據使用管理作業	505	總務處	5	1	N/A	N/A
	6.出納管理作業－零用金作業	506	總務處	4	N/A	1	N/A
	7.出納管理作業－經費核銷作業	507	會計室	3	N/A	N/A	N/A
	8.職業安全衛生管理程序	508	總務處	5	N/A	1	N/A
	9.消防安全管理程序	509	總務處	4	N/A	1	N/A
	10.營繕工程暨採購作業	510	總務處	4	2	2	2
	11.財物管理作業	511	總務處	7	3	3	2
	12.建築工程作業程序	512	總務處	6	1	N/A	N/A
	13.場地及設施借用管理作業	513	總務處	2	1	N/A	N/A
	14.飲用水設施維護管理作業	514	總務處	4	1	N/A	N/A
	15.校園影印服務管理作業	515	智財小組	4	1	N/A	N/A
	16.獎補助款招標案執行效率管理作業	516	總務處	3	1	1	1
營運事項 (四) 研發事項	1.專案研究計畫管理作業	601	技合處	5	N/A	N/A	1
	2.教師進行產業研習或研究作業	602	技合處	3	N/A	N/A	1

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	109 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	110 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
營運事項 (五) 產學事項	1.產學合作事項	701	技合處	4	N/A	N/A	1
營運事項 (六) 國合事項	1.學生海外研習作業	801	國合處	2	1	N/A	N/A
	2.招收外國學生作業	802	國合處	3	2	N/A	N/A
	3.締結姊妹校作業	803	國合處	1	2	N/A	N/A
	4.教師海外研習作業	804	國合處	2	N/A	1	N/A
營運事項 (七) 資訊事項	1.資訊處理部門之功能及職責劃分	901	電算中心	3	1	1	1
	2.系統開發及程式修改控制	902	電算中心	3	2	2	2
	3.系統文書編製作業	903	電算中心	2	2	1	1
	4.程式及資料之存取及使用控制	904	電算中心	12	2	2	2
	5.檔案及設備之安全控制	905	電算中心	12	2	2	2
	6.系統復原計畫及測試作業	906	電算中心	3	2	2	2
營運事項 (八) 實輔事項	1.圖儀設備管理作業	1001	技合處	4	1	N/A	N/A
	2.企業參訪及校外競賽作業	1002	技合處	2	2	N/A	2
	3.校外實習作業	1003	技合處	3	2	N/A	N/A
營運事項 (九) 校就事項	1.校園徵才作業	1101	技合處	3	1	N/A	N/A
	2.廠商求才作業	1102	技合處	2	1	N/A	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	109 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	110 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
	3.職涯輔導作業	1103	技合處	3	1	N/A	N/A
	4.證照輔導班作業	1104	技合處	3	1	N/A	1
	5.學生證照管理作業	1105	技合處	2	1	N/A	1
營運事項 (十) 育成事項	1.研究發展成果及技術移轉管理作業	1201	技合處	4	1	N/A	N/A
	2.企業進駐及育成輔導作業	1202	技合處	6	2	N/A	N/A
營運事項 (十一) 圖書事項	1.圖書管理事項	1301	圖書館	3	N/A	1	N/A
營運事項 (十二) 推廣事項	1.推廣教育事項	1401	推廣教育 中心	3	N/A	2	N/A
營運事項 (十三) 進修事項	1.學生註冊作業	1501	進修部	2	N/A	1	N/A
	2.基本資料登錄作業	1502	進修部	2	N/A	1	N/A
	3.成績登錄作業	1503	進修部	2	N/A	1	N/A
	4.學生科目學分抵免作業	1504	進修部	2	1	1	1
	5.休學、復學、退學作業	1505	進修部	2	1	1	N/A
	6.學生轉部系組作業	1506	進修部	2	1	1	N/A
	7.畢業資格核定作業	1507	進修部	2	1	1	1
	8.學位證書印頒作業	1508	進修部	6	1	1	1
	9.學生證件申請作業	1509	進修部	1	N/A	1	N/A
	10.學生申請保留學籍作業	1510	進修部	3	N/A	1	N/A
	11.學生選課作業	1511	進修部	2	N/A	1	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	108 年度 剩餘風險係數值	109 年度 剩餘風險係數值	110 年度 剩餘風險係數值
					(註：各控制點最大風險係數)	(註：各控制點最大風險係數)	(註：各控制點最大風險係數)
	12.暑期開班授課作業	1512	進修部	1	N/A	1	N/A
	13.學生考試作業	1513	進修部	1	N/A	1	N/A
	14.學生考試請假補考作業	1514	進修部	2	1	1	N/A
	15.教師請假補課作業	1515	進修部	2	1	1	N/A
	16.進修部各項獎學金核發作業	1516	進修部	3	1	1	N/A
	17.進修部學生團體保險作業	1517	進修部	1	1	1	N/A
	18.進修部就學貸款作業	1518	進修部	3	1	1	N/A
	19.進修部各類學生就學優待減免補助核發作業	1519	進修部	3	1	1	N/A
	20.進修部學生兵役作業	1520	進修部	4	1	1	N/A
	21.進修部學生請假作業	1521	進修部	4	1	1	N/A
	22.進修部操行成績評定作業	1522	進修部	4	1	1	N/A
	23.進修部汽機車停車作業	1523	進修部	1	N/A	1	N/A
關係人 交易	1.關係人交易之控制作業	1601	秘書室	4	2	N/A	2

註：N/A 表示該年度未執行自評或該年度自評項目無事實發生故查無資料

註：剩餘風險評估 3 分以下支項目，可 3 年自評 1 次

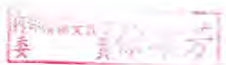
健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	人事室	報告編號	R111-01
稽核項目	人事事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度校內人事關理事項，包含：訓練、進修、研究、考核作業。		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
人事事項訓練作業共計 2 個控制重點，經抽查 15 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項進修作業共計 2 個控制重點，經抽查 2 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項研究作業共計 1 個控制重點，經與受查單位人事室王慧卿組長確認，109-110 學年無教師申請出國講學、研究或進修申請案。	無。
人事事項考核作業共計 2 個控制重點，經抽查 10 筆會議紀錄與簽呈資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

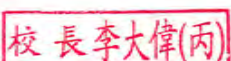
健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R111-02
稽核項目	財務事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度財務事項作業：不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
截至查核日前本校 109-110 學年度無不動產之處分、設定負擔、購置或出租之情事。	稽核本校 109-110 學年度財務事項作業，確實依規定處理。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	會計室	報告編號	R111-03
稽核項目	財務事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度財務事項作業：預算與決算之編製作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
本次查核 110 學年度預算與 109 學年度決算之編製作業，稽核事項包含如下： 1.預算報表是否提校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。 本次查核無發現不符或違反事項，惟提請董事會通過及陳報教育部備查之時程落後自訂編審作業時程。	依佐證資料「110 學年度預算編審作業時程」所列，110 年 7 月 10 日前需送董事會審議、且陳報教育部 110 年 7 月 20 日前完成，但 110 年 7 月 22 日始於第 17 屆董事會第 9 次董事會提請審議(案由九)、110 年 7 月 27 日始陳報教育部，建議各項時程應依學年度預算編審作業時程進行為佳。
2.會計室預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。 本次查核無發現不符或違反事項。	無。
3.經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「單位預算概算總表及明細表」，是否於公告期限前將送會計室彙總整理。 本次查核無發現不符或違反事項。	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
4.下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。 本次查核無發現不符或違反事項。	無。
5.於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提報董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。 本次查核無發現不符或違反事項。	無。
6.決算財務報表之編制是否依規定辦理。 本次查核無發現不符或違反事項。	無。
7.已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。 本次查核無發現不符或違反事項。	無。
8.查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。 本次查核無發現不符或違反事項。	無。
9.當學年度簽證會計師是否符合未連續 5 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。 本次查核無發現不符或違反事項。	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
10.當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。 由會計室寄來附件，可從附件自我檢查表第 21 項看出，各項財報資料在報部前已在本校網頁中公開之，可判斷於學年度結束後 4 個月內為之，故本次查核無發現不符或違反事項。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	通識中心	報告編號	R111-04
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之教學事項：語言政策相關事務作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
抽驗 TOEIC 校園考優惠專案申請書、報名以及收費方式，簽核考試時間、借用本校考試教室停車及教室冷氣使用申請確實依規定處理。	稽核語言政策相關事務作業，確實依規定處理。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	教務處	報告編號	R111-05
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之教學事項，包含： 1 開課排課實施作業 2.教師鐘點核計處理作業 3 學生學期考試管理作業 4 選課管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1 開課排課實施作業	1.確依規定辦理。
2.教師鐘點核計處理作業	2.鐘點合計依規定時間完成。
3 學生學期考試管理作業	3.依規定辦理。
4 選課管理作業	4.經抽查 1091、1092、1101、1102 學期各抽 5 位同學總計 20 位同學，其中 1101 電機工程系日四技五庚陳○○同學、1102 財務金融系日四技五庚詹○○同學符合跨部選課理由，但僅由跨部單位主管同意後送出處理表，應依規定填寫跨部修課申請書並經系主任核准後辦理。建議跨部選課申請書依規定由原單位主管核准後執行。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	軍訓室	報告編號	R111-06
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之學生事項，包含：1.申請緩徵及退伍儘後召集處理作業 2 春暉業務		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查 109、110 學年度第一學期辦理兵役緩徵、儘後召集、儘後召集原因消滅學生名冊、春暉專案實施計畫、校園拒菸反毒實施計畫等簽呈及學輔經費申請表，確實依規定處理。	緩徵及退伍儘後召集處理作業及春暉業務，確實依規定處理。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
內部稽核委員會委員 沈冠甫	內部稽核委員會主任委員 徐孝芳	校長 李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R111-07
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之學生事項，包含：1.衛生保健作業 2 學生緊急狀況處理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
抽查 109-110 學年度營運事項之學生事項，包含：1.衛生保健作業；2 學生緊急狀況處理作業等，均無發現重大異常情事。	無發現重大異常情事。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R111-08
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之學生事項：體育運動作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.依「健行科技大學體育課實施辦法」第二條第四點說名，若學生身體有缺點或不宜激烈運動之病症，得在上課後二週內檢具相關證明至體育組辦理，經查 1082 學期黃○源同學之申請，各項資料皆符合規定。 2.1092 學期及 1101 學期之運動場地及器材租借，皆有核示，過程詳實。 3.查閱各項運動競賽，抽查 1092 校長盃班際排球錦標賽及 1101 新生盃桌球錦標賽，皆依規定執行，資料完整詳實。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R111-09
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之總務事項：印鑑管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.抽查 110 年資料，印鑑皆由專人保管，且詳細記載資料。 2.經查證校長、會計室主任及出納組組長，其專用印章皆自行保管。 3.印鑑保管人員皆有等文件核准後，才依規定使用印鑑。 4 印鑑之報銷，皆有登錄並經權責主管核准與監毀。 5 印鑑保管人調職或離職，其保管之印鑑未按規定移交。	第 1-4 項：無。 第 5 項：印鑑保管人調職或離職，應依規定辦理移交。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R111-10
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之總務事項，包含：1.職業安全衛生管理程序 2.消防安全管理程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 職業安全衛生管理程序，共稽核 7 項控制重點如工作底稿 111-29-01~02 未發現異常事項。	無。
2. 消防安全管理程序，共稽核 7 項控制重點如工作底稿 111-30-01 未發現異常事項。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R111-11
稽核項目	營運事項(三)總務事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之總務事項：營繕工程暨採購作業。		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.抽查之請購單所屬相關單位均依實際需要辦理請購流程，請購案奉准後，依本校營繕工程暨採購作業辦法及政府採購法等規定辦理之，稽核無缺失。	無。
2.抽查之請購相關文件均依本校營繕工程暨採購作業辦法及政府採購法等規定辦理之，稽核無缺失。	無。
3.抽查之設備及營繕工程均依本校「設備及營繕工程驗收要點」辦理驗收，稽核無缺失。	無。
4.抽查之驗收文件，於驗收時並未發現規格、數量、品質與規定不符，稽核無缺失。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
內部稽核委員會委員 謝怡娟	內部稽核委員會主任委員 徐孝芳	校長 李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R111-12
稽核項目	營運事項(三)總務事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之總務事項：1.財物管理作業 2.飲用水設施維護管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.財物管理作業控制重點 3.1，行政院主計處發行「財物標準分類」，非「財物分類標準」；作業程序 2.4.5「健行科技大學財產減損單」現行是一式二聯，非一式三聯。	建議控制重點 3.1，將「財物分類標準」修改為「財物標準分類」；作業程序 2.4.5，請業管單位將現行做法與作業程序一致。
2. 飲用水設施維護管理作業之作業程序 2.3.1，現行是事務組委託專業機構檢驗；控制重點 3.2，水塔維護現行是營繕組定期維護。控制重點 3.3 水質檢驗是由環安衛組進行定期維護工作。	建議作業程序 2.3.1，將衛保組修改為事務組；控制重點 3.2，將事務組修改為營繕組。控制重點 3.3，將事務組修改為環安衛組。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R111-13
稽核項目	營運事項(三)總務事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之總務事項：場地及設施借用管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
場地及設施借用管理作業依規定辦理無誤。	依規定辦理無誤。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	技合處	報告編號	R111-14
稽核項目	營運事項(四)研發事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項研發事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之研發事項，包含：1.專案研究計畫管理作業 2.教師進行產業研習或研究作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 專案研究計畫管理作業：109-110 學年，經查無教師提出申請「出席國際性學術會議」，其他項目無發現異常事項。	109-110 學年，經查無教師提出申請「出席國際性學術會議」。建議，可能是疫情關係之影響，待疫情趨緩後，鼓勵教師提出申請。結論：專案研究計畫皆依程序及時程辦理，符合內控要求。
2. 教師進行產業研習或研究作業：109-110 學年，經查無教師提出申請「第一類(期間一年)與第二類(期間半年)深耕」，其他項目無發現異常事項。	109-110 學年，經查並無教師提出申請「第一類(期間一年)與第二類(期間半年)深耕」。建議，是否獎勵教師提出申請。結論：教師進行產業研習或研究作業皆依程序及時程辦理，符合內控要求。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	技合處	報告編號	R111-15
稽核項目	營運事項(五)產學事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項產學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之產學事項：產學合作作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
產學合作作業，109-110 學年度，抽查 109 學年度 2 件產學合作計畫、110 學年度 2 件產學合作計畫，無發現異常事項。	109-110 學年度，各項產學事項作業，依規定辦理，符合內控要求。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	圖書館	報告編號	R111-16
稽核項目	營運事項(十一)圖書事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項圖書事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之圖書事項：圖書管理事項		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 圖書經費經圖書館委員會議紀錄通過。	無。
2. 學生畢業採網路系統確認有無圖書未還，休退學採紙本流程須經圖書館用印確認。	無。
3. 使用圖書館館藏查詢系統抽查請購單號上新書已經上線。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	進修部	報告編號	R111-17
稽核項目	營運事項(十三)進修事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項進修事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之進修事項，包含：1. 學生註冊作業 2.基本資料登錄作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.稽查資料發現，聯絡過程詳實紀錄，造冊備查。	無。
2.完成註冊之學生造冊上簽校長核示，名冊列入永久存查。	無。
3.建立未註冊退學和放棄入學名冊，上簽校長核示。	無。
4.學生申請學籍資料異動書區分需檢附證明文件和無須檢附文件兩類分別造冊編號，權責主管用印。	無。
5.查需檢附證明文件之異動案 No.109001、110014 更改姓名檢附戶籍謄本和身分證影本，No.109011、109021、110003 更改戶籍地址檢附身分證影本，並且在「教務資訊系統」學籍資料異動紀錄。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	進修部	報告編號	R111-18
稽核項目	營運事項(十三)進修事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項進修事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之進修事項，包含：1.成績登錄作業 2.學生證件申請作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.1 抽查 108-2、109-1、109-2、110-1 學生申請成績複查時，均已依規定填具「學生成績複查申請書」，並經權責主管核准，稽核無缺失。	無。
1.2 抽查 108-2、109-1、109-2、110-1 教師申請成績更正時，均已依據規定填具「教師更改成績申請書」，並經權責主管核准，稽核無誤。	無。
1.3 抽樣 108-2、109-1、109-2、110-1 中文證明書、英文證明書，各項證明文件申請表，均有權責人員核准，照片加蓋學校鋼印，須加蓋關防者會同文書組辦理，稽核無缺失。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	進修部	報告編號	R111-19
稽核項目	營運事項(十三)進修事項	報告日期	111 年 6 月 15 日
稽核目的	查核各項進修事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之進修事項，包含：1.學位證書印頒作業 2.學生申請保留學籍作業 3.學生選課作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.學位證書印頒作業	符合內控流程。
2.學生申請保留學籍作業	自 98 年後，已無學生申請保留入學學籍，建議由內控項目刪除。
3.學生選課作業	符合內控流程。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	人事室	報告編號	R111-19
稽核項目	人事事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度校內人事關理事項，包含：1. 獎懲 2. 退休、撫卹及資遣作業。		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
人事事項獎懲作業共計 3 個控制重點，經抽查 109-110 學年度獎懲案，共抽查 6 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項退休、撫卹、離職及資遣作業共計 3 個控制重點，經抽查 109-110 學年度無撫卹及資遣案，退休及離職共抽查 15 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
徐孝芳 內部稽核委員會委員	徐孝芳 內部稽核委員會主任委員	校長李大偉(丁)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	會計室	報告編號	R111-20
稽核項目	財務事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度財務作業：財務及非財務資訊揭露作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 本次稽核 109-110 學年度本校之預算、決算、財務報表及會計師查核報告書、與總分類帳各科目彙總表等財務資訊之揭露是否依教育部相關規定辦理，經查本校會計室網頁，已依教育部相關規定，將 109-110 學年度預算、決算、財務報表及會計師查核報告書、與總分類帳各科目彙總表等財務資訊，揭露於本校網頁。	無。
2. 本次稽核本校非財務資訊之揭露是否依教育部相關規定辦理，經查本校網頁首頁下方學校資訊-->校務及財務資訊公開專區，已依教育部相關規定，將 109-110 學年度非財務資訊之學生人數、生師比、教職員人數、每生校地及校舍面積、學校設備資源、學校設備與資源、各類評鑑結果、畢業生流向與校友表現、校外實習、校外競賽、及學生體育競賽傑出表現等，揭露於本校網頁中。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
內部稽核委員會 委員 葉寶文	內部稽核委員會 主任委員 徐孝芳	校長 李大偉(丁)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	會計室	報告編號	R111-21
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項教學事項是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度財務作業： 1. 學雜費收款作業—一般學生 2. 學雜費收款作業—休退學退費作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
學雜費收款作業—一般學生 1-1：本次稽核 109-110 學年度學雜費收費基準未調整，但亦函告教育部備查，並於本校會計室網頁之學雜費頁面公告之。 1-2：本次稽核 1102 學期「學雜費繳費單」與已核定學雜費收費標準相同。 1-3：本次稽核 1092 學期(110/07/11-110/07/20 及 110/07/21-110/07/31)預收 1101 學期學雜費，與 B10637227 陳維宏預先分期繳納 1101 學期學雜費，會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，皆先行以預收款列帳貸方，且金額無誤。 1-4：本次稽核 1092 學期(110/07/11-110/07/20 及 110/07/21-110/07/31) 預收 1101 學期學雜費，與 B10637227 陳維宏預先分期繳納 1101 學期學雜費，於 1101 學期裡會計室確認「學雜費收入統計表」無誤後，係將原登載貸方之預收款金額沖轉並列相同金額於借方。	1-1：符合內控作業程序 1-2：符合內控作業程序 1-3：符合內控作業程序 1-4：符合內控作業程序

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1-5：本次稽核事項為「未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計室是否予以入帳列管」，會計室提出 1102 學期學雜費分期付款案簽呈之莫○○與范○○之帳列情形、1111 註冊組催繳學雜費電郵通知、110 學年度分期付款繳費情形等資料。然而本事項稽核重點為： (1)未繳納學雜費學生是否依規定通知繳及辦理催收：但經查發現，通知或催繳未繳納學雜費學生係屬註冊組權責，會計室無法提出資料，即便是會計室提供由註冊組提供的電郵通知，也已無 109-110 學年度的催繳通知，僅有 111 學年度的電郵催繳通知，但以上不在本次稽核範圍內。 (2)上開情況的學生之應收學雜費會計室是否予以入帳列管：由會計室提供 1102 學期因逾期未繳納學雜費之學生，以專簽同意學生分期付款，由電機系 I11012004 莫○○與 I11012012 范○○之帳列情形觀之，會計室作業符合內控作業程序。	1-5：建議本稽核事項內容，應該以各單位業務執行的實際現況進行調整或修正。
1-6：本次稽核事項為「久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理」，會計室提出 1102 學期餐旅系 B10837230 陳○○及 B10837229 林○○學雜費久懸帳列催收款之處理情形。稽核發現，會計室對「久懸帳上的催收款」的認定，是以時序已進入 1111 學期仍在繳 1102 學期分期學費，而「是否	1-6：依會計室的認定和處理方式，符合內控作業程序，但仍建議可於稽核事項中，陳述對久懸帳上催收款之定義及積極清理的處理方式，以作為未來稽核的依據。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
依規定積極清理」，則是以收到學生款項後，以應收帳款入帳行之，若以會計室對該兩項的認定和處理，確符合內控作業程序。	
學雜費收款作業－休退學退費作業 1-1：本次稽核事項為「健行科技大學休學申請書」、「健行科技大學退學申請書」及「健行科技大學學生退費申請表」應經各單位會簽並經權責主管核准應依相關法令規定辦理退費，經查符合程序。 1-2：本次稽核事項為學生休、退學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。經查所退費用及方式符合 1102 學期各項收(退)費日程及相關說明與規定。 1-3：本次稽核事項為「健行科技大學學生退費申請表」之退款金額與支票開立金額或匯款金額應相同，經查相同且符合程序。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	教務處	報告編號	R111-22
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之教學事項： 1. 校際選課管理作業 2. 暑期開班授課作業 3. 教學評量實施作業 4. 學分學程實施作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 校際選課管理作業：抽查之校際選課申請單皆依規定辦理，並經權責主管簽核，稽核無誤。	建議於校際選課申請單上增加「申請日期」之欄位，「申請年度」欄位則改為「修課學年度/學期」，以避免混淆欄位意義而誤填。
2. 暑期開班授課作業：暑期開班授課作業符合規定，已繳費之學生皆已配入上課名單，稽核無誤。	無。
3. 教學評量實施作業：教學評量實施皆如期進行、教學評量實施結果已視需要進行約談，稽核無誤。	無。
4. 學分學程實施作業：抽查之「學程證明書申請表」皆規定完成證書申請、「學程異動申請表」皆經相關單位簽章送課務組審查，稽核無誤。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處	報告編號	R111-23
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之教學事項：諮商輔導作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
稽查項目均符合控制重點要求，無重大異常發現。	1. 建議以目前更新過實際使用之線上系統進行控制重點之修訂(線上系統已從【PCMS】變更為【會心微笑諮商關懷系統】。例如，控制重點 3：經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於線上【會心微笑諮商關懷系統】。 2. 建議以目前實際討論諮商輔導個案進行之多元化會議、研討會等進行控制重點之修訂。例如，控制重點 6：是否針對諮商輔導個案以會議或研討會方式進行討論。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處	報告編號	R111-24
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之教學事項：公文處理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 抽查 109 學年度及 110 學年度資料各一筆外來文，均送至文書組收文分文後，有執行後續簽辦，各項資料皆符合規定。 2. 該項查核事項為『未經校長判行或未經單位主管代為決行文稿，是否不予處理、用印及發文』，經查核 109 學年度及 110 學年度之資料，並沒有相關之情事發生，符合規定。	無。

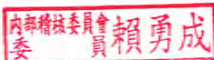
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
林炯禮 	徐孝芳 	校長李大偉(丁) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處	報告編號	R111-25
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之學生事項：建築工程作業程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
109 學年度無相關事項。	略。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、智慧財產權小組	報告編號	R111-26
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之總務事項，包含：1. 校園影印服務管理作業 2. 獎補助款招標案執行效率管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 校園影印服務管理作業 學校已成立保護智慧財產權宣導及執行小組，確實落實推動相關管理作業。	無。
2. 獎補助款招標案執行效率管理作業 請購單號 S1100723 分案因共同供應契約合約到期下架，造成公告延誤，已上簽呈辦理展延，惟在等待廠商重新上架共同供應契約合約過程中，建議於公文中載明展延時限。	建議招標案公告展延時，於展延公文中載明展延時限。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
內部稽核委員會委員 趙宗明	內部稽核委員會主任委員 徐孝芳	校長 李大偉(丁)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	國際合作處	報告編號	R111-27
稽核項目	營運事項-國際交流及合作事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項國際交流及合作事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之國際交流及合作事項，包含： 1. 學生海外研習作業 2. 招收外國學生作業 3. 締結姊妹校作業 4. 教師海外研習作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 經抽樣查核學生海外研習獎學金遴選辦法及外國學生招生規定，查核准均符合規定辦理。 2. 經抽樣查核外國學生入學申請表、全國大專校院外國學生資訊管理資訊系統、外國學生休退學通報系統，記錄查核確實依稽核規定辦理。 3. 經抽樣查核學術合作與交流意向書及締結姐妹校合約書，有關交流意向書、合約書內容及雙方學校校長之簽名及簽署日期等記錄查核確實依稽核規定辦理。 4. 經抽樣查核教師赴海外研習遴選辦法及教師赴海外研習公告規定，有關教師赴海外研習作業及教師赴海外遴選公告，因疫情關係暫停辦理，查核確實依稽核規定辦理。	稽核 109-110 學年度國際交流及合作事項範圍內各項工作內容，抽驗查核皆確實依稽核相關規定辦理。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	電子計算機中心	報告編號	R111-28
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項資訊處理事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之資訊處理事項：檔案及設備之安全控制		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
檔案及設備之安全控制，共稽核 10 項控制重點，抽查 8 項稽核事項，如工作底稿 111-45-1 ~ 111-45-2，無重大異常情事。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R111-29
稽核項目	營運事項-育成事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項育成事項是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之育成事項，包含： 1. 研究發展成果及技術移轉管理作業 2. 企業進駐及育成輔導作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 權利金之分配比例，沒有依照本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」辦理。109 與 110 年度，專簽將比例 10% 降為 5%。	1. 權利金之分配比例，建議是否直接修改「研究發展成果及技術移轉管理辦法」，將 10% 降為 5%。
2. 1091 學期，無廠商進駐。1102 學期，無廠商進駐。1091 與 1102 學期進駐家數為零。	2. 1091 與 1102 學期進駐廠商數為零。建議加強進駐廠商家數。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
內部稽核委員會委員 陳柏壽	內部稽核委員會主任委員 徐孝芳	校長 李大偉(丁)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R111-30
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項進修部業務事項是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之進修部業務事項，包含： 1. 學生科目學分抵免作業 2. 休學、復學、退學作業 3. 學生轉系組作業 4. 畢業資格核定作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 學生科目學分抵免作業 (1)課程抵免審查意見分內容和學分數兩部審查，並經審核人用印視為同意抵免。 (2)在學生歷年成績單註記【抵】。	未發現不符規定之情事。
2. 休學、復學、退學作業 學生教務資訊系統註記學生休學學年、休學原因和應復學學年和是否已復學。系統亦註記學生休學申請日與復學日。	未發現不符規定之情事。
3. 學生轉系組作業 (1)按【健行科技大學大學部學生轉系辦法】第 12 條學生轉系，得填具轉系申請書，經家長簽章並附導師訪談表及歷年成績單，於規定時間內完成相關程序後，提交轉系審查委員會審查，抽查案件皆已檢附。 (2)查轉系審查委員會原已通過序號[7]應外系三年級甲班學號 C11041xxx 朱○○同學轉部系申請書，卻無因由提出【放棄轉系】申請單，也無會議紀錄逕行同意回復原系。查大學部學則和本校轉系辦法並無放棄轉系相關規定與處理方法。	進修部應確認【放棄轉系】申請單是否合於法規，建議在【健行科技大學大學部學生轉系辦法】制訂規範。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
4. 畢業資格核定作業 (1) 審查表經學生簽名和系所審核人、通識審核人和進修部註冊組審核人用印。 (2) 學生檢附課程抵免申請書說明課程抵免事由和狀況簡述，唯此申請書無法將抵免課程相關資訊(含課號、課程名稱等)對應和學分數等重要資訊清楚表意。	建議修改課程抵免申請書，可參考轉復學抵免審表單。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李水彬 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	RI11-31
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項進修部業務事項是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之進修部業務事項，包含： 1. 暑期開班授課作業 2. 學生考試作業 3. 學生考試請假補考作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 暑期開班授課作業，經稽核均依規定辦理，無異常情形。	無。
2. 學生考試作業，經稽核均依規定辦理，無異常情形。	無。
3. 學生考試請假補考作業，經稽核均依規定辦理，無異常情形。	根據內控手冊「學生考試請假補考作業」—作業程序 2.2 (伍-273):「申請人須於期中(末)考試結束三天內向教務組提出申請，逾期不予受理。」，進修部教務組此項作業承辦人表示超過三天申請者，也會彈性准以辦理。建議時間改為「原則上三天內向教務組提出申請」，以合乎實際執行之彈性原則。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R111-32
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項進修部業務事項是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度營運事項之進修部業務事項：教師請假補課作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
稽查項目均符合控制重點要求，無重大異常發現。	建議控制重點 2，根據目前實際有效執行之現況進行修訂，例如，控制重點 2：教務組是否依補課日期確認請假教師之代課或補課情形，並要求教師確實完成代課或補課事宜。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	董事會秘書室、校長室	報告編號	R111-33
稽核項目	關係人交易	報告日期	111 年 12 月 14 日
稽核目的	查核各項關係人交易是否依規定辦理		
稽核範圍	109-110 學年度關係人交易相關作業程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
查 109 學年度本校董事長、董事、監察人共計 14 位關係人，均無與本校基金或經費有財務借貸之往來。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長