

# 健行科技大學

## 112-113 年度內部稽核工作計畫

112 年 3 月 8 日經內部稽核委員會制定  
112 年 9 月 14 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 112 年 01 月 01 日至 113 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. 112 年度各單位之稽核資料以 110-111 學年度為主，113 年度各單位之稽核資料以 111-112 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 112-113 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                  | 112 年度  |          | 113 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<br>會計室        |         | V        |         |          | 林烱禮  |
| 15 |      | 4.借款作業                                    | 會計室                   | V       |          |         |          | 林烱禮  |
| 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<br>會計室<br>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      | 112 年度  |          | 113 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<br>(一)<br>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(會議決議不實施稽核)   | 教務處-綜合業務組 |         |          |         |          | -    |
| 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  |
| 42 |                     | 21.校際選課管理作業             | 教務處-課務組   |         |          |         | V        | 鍾宜玲  |

| 編號 | 作業名稱                | 作業稽核項目             | 受稽單位    | 112 年度  |          | 113 年度  |          | 稽核委員 |
|----|---------------------|--------------------|---------|---------|----------|---------|----------|------|
|    |                     |                    |         | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 |      |
| 43 | 營運事項<br>(一)<br>教學事項 | 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 |                     | 25.高教深耕計畫作業        | 教學卓越中心  | V       |          |         |          | 李小清  |
| 47 | 營運事項<br>(二)<br>學生事項 | 1.學生請假規則作業         | 學務處-生輔組 | V       |          |         |          | 李筱丰  |
| 48 |                     | 2.學生獎懲作業           | 學務處-生輔組 | V       |          |         |          | 李筱丰  |
| 49 |                     | 3.學生操行成績評定作業       | 學務處-生輔組 | V       |          |         |          | 李筱丰  |
| 50 |                     | 4.新生入學研習實施作業       | 學務處-生輔組 | V       |          |         |          | 李筱丰  |
| 51 |                     | 5.減免補助優待實施作業       | 學務處-生輔組 |         | V        |         |          | 李筱丰  |
| 52 |                     | 6.賃居校外學生輔導作業       | 軍訓室     |         | V        |         |          | 李筱丰  |
| 53 |                     | 7.學生校外工讀輔導作業       | 軍訓室     | V       |          |         |          | 陳柏壽  |
| 54 |                     | 8.學生拾(遺)物品處理作業     | 學務處-生輔組 | V       |          |         |          | 陳柏壽  |
| 55 |                     | 9.學生住宿管理作業         | 學務處-生輔組 | V       |          |         |          | 陳柏壽  |
| 56 |                     | 10.申請緩徵及退伍儘後召集處理作業 | 軍訓室     | V       |          |         |          | 李鈺華  |
| 57 |                     | 11.春暉業務            | 軍訓室     | V       |          |         |          | 李鈺華  |
| 58 |                     | 12.學生社團輔導作業        | 學務處-課指組 |         |          | V       |          | 邵仕剛  |
| 59 |                     | 13.就學貸款作業          | 學務處-生輔組 |         | V        |         |          | 陳柏壽  |
| 60 |                     | 14.各類獎助學金作業        | 學務處-生輔組 |         | V        |         |          | 陳柏壽  |
| 61 |                     | 15.衛生保健作業          | 學務處-衛保組 |         |          | V       |          | 李筱丰  |
| 62 |                     | 16.學生緊急狀況處理作業      | 學務處-衛保組 |         |          | V       |          | 李筱丰  |
| 63 |                     | 17.諮商輔導作業          | 學務處-諮商組 |         |          |         | V        | 李筱丰  |
| 64 |                     | 18.導師制度實施作業        | 學務處-生輔組 |         | V        |         |          | 陳柏壽  |
| 65 |                     | 19.體育運動作業          | 學務處-體育組 |         |          | V       |          | 林烱禮  |
| 66 |                     | 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           | 112 年度  |          | 113 年度  |          | 稽核委員 |
|----|---------------------------|-----------------------|----------------|---------|----------|---------|----------|------|
|    |                           |                       |                | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 |      |
| 67 | 營運事項<br>(三)<br>總務事項       | 1.公文處理作業              | 總務處-文書組        |         |          |         | V        | 林烱禮  |
| 68 |                           | 2.印鑑管理作業              | 總務處-文書組        |         |          | V       |          | 林烱禮  |
| 69 |                           | 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  |
| 70 |                           | 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  |
| 71 |                           | 5.出納管理作業－票據使用管理作業     | 總務處-出納組        |         | V        |         |          | 張英仲  |
| 72 |                           | 6.出納管理作業－零用金作業        | 總務處-出納組<br>會計室 |         | V        |         |          | 張英仲  |
| 73 |                           | 7.出納管理作業－經費核銷作業       | 會計室            |         |          |         | V        | 林烱禮  |
| 74 |                           | 8.職業安全衛生管理程序          | 總務處-環安衛組       |         |          | V       |          | 李鈺華  |
| 75 |                           | 9.消防安全管理程序            | 總務處-環安衛組       |         |          | V       |          | 李鈺華  |
| 76 |                           | 10.營繕工程暨採購作業          | 總務處-事務組        |         |          | V       |          | 林烱禮  |
| 77 |                           | 11.財物管理作業             | 總務處-營繕組        |         |          | V       |          | 趙宗明  |
| 78 |                           | 12.建築工程作業程序           | 總務處-營繕組        |         |          |         | V        | 趙宗明  |
| 79 |                           | 13.場地及設施借用管理作業        | 總務處-事務組        | V       |          |         |          | 趙宗明  |
| 80 |                           | 14.飲用水設施維護管理作業        | 總務處-事務組        | V       |          |         |          | 趙宗明  |
| 81 |                           | 15.校園影印服務管理作業         | 智慧財產權小組        |         |          |         | V        | 趙宗明  |
| 82 |                           | 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  |
| 83 | 營運事項<br>(四)<br>技術合作<br>事項 | 1.專案研究計畫管理作業          | 技合處-研發組        |         |          | V       |          | 陳柏壽  |
| 84 |                           | 2.教師進行產業研習或研究作業       | 技合處-研發組        |         |          | V       |          | 陳柏壽  |
| 85 |                           | 3.產學合作作業              | 技合處-研發組        |         |          |         | V        | 陳柏壽  |
| 86 |                           | 4.圖儀設備管理作業            | 技合處-實輔組        | V       |          |         |          | 邵仕剛  |
| 87 |                           | 5.企業參訪及校外競賽作業         | 技合處-實輔組        | V       |          |         |          | 邵仕剛  |
| 88 |                           | 6.校外實習作業              | 技合處-實輔組        | V       |          |         |          | 邵仕剛  |

| 編號  | 作業名稱                      | 作業稽核項目             | 受稽單位     | 112 年度  |          | 113 年度  |          | 稽核委員 |
|-----|---------------------------|--------------------|----------|---------|----------|---------|----------|------|
|     |                           |                    |          | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 |      |
| 89  | 營運事項<br>(四)<br>技術合作<br>事項 | 7.校園徵才作業           | 技合處-校就組  |         | V        |         |          | 邵仕剛  |
| 90  |                           | 8.廠商求才作業           | 技合處-校就組  |         | V        |         |          | 邵仕剛  |
| 91  |                           | 9.職涯輔導作業           | 技合處-校就組  |         | V        |         |          | 邵仕剛  |
| 92  |                           | 10.證照輔導班作業         | 技合處-校就組  |         |          |         | V        | 邵仕剛  |
| 93  |                           | 11.學生證照管理作業        | 技合處-校就組  |         |          |         | V        | 邵仕剛  |
| 94  |                           | 12.研究發展成果及技術移轉管理作業 | 技合處-育成中心 |         |          |         | V        | 李鈺華  |
| 95  |                           | 13.企業進駐及育成輔導作業     | 技合處-育成中心 |         |          |         | V        | 李鈺華  |
| 96  | 營運事項<br>(五)<br>國合事項       | 1.學生海外研習作業         | 國際合作處    |         |          |         | V        | 沈冠甫  |
| 97  |                           | 2.招收外國學生作業         | 國際合作處    |         |          |         | V        | 沈冠甫  |
| 98  |                           | 3.締結姊妹校作業          | 國際合作處    |         |          |         | V        | 沈冠甫  |
| 99  |                           | 4.教師海外研習作業         | 國際合作處    |         |          |         | V        | 沈冠甫  |
| 100 | 營運事項<br>(六)<br>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  |
| 101 |                           | 2.系統開發及程式修改控制      | 電算中心-系統組 | V       |          |         |          | 李鈺華  |
| 102 |                           | 3.系統文書編製作業         | 電算中心-系統組 | V       |          |         |          | 李鈺華  |
| 103 |                           | 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  |
| 104 |                           | 5.檔案及設備之安全控制       | 電算中心-行政組 |         |          |         | V        | 李鈺華  |
| 105 |                           | 6.系統復原計畫及測試作業      | 電算中心-系統組 |         | V        |         |          | 李鈺華  |
| 106 | 營運事項<br>(七)<br>好學有禮<br>事項 | 1.好學有禮獎勵作業         | 學禮書院     |         | V        |         |          | 趙宗明  |
| 107 | 營運事項<br>(八)<br>圖書事項       | 1.圖書管理事項           | 圖書館      |         |          | V       |          | 李水彬  |
| 108 |                           | 2.碩士論文提交、送存國家圖書館作業 | 圖書館      |         |          | V       |          | 沈冠甫  |

| 編號  | 作業名稱                | 作業稽核項目                       | 受稽單位   | 112 年度  |          | 113 年度  |          | 稽核委員 |
|-----|---------------------|------------------------------|--------|---------|----------|---------|----------|------|
|     |                     |                              |        | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 |      |
| 109 | 營運事項<br>(九)<br>推廣事項 | 1.推廣教育事項                     | 推廣教育中心 |         | V        |         |          | 李小清  |
| 110 | 營運事項<br>(十)<br>進修事項 | 1.學生註冊作業                     | 進修部教務組 |         |          | V       |          | 張英仲  |
| 111 |                     | 2.基本資料登錄作業                   | 進修部教務組 |         |          | V       |          | 張英仲  |
| 112 |                     | 3.成績登錄作業                     | 進修部教務組 |         |          | V       |          | 邵仕剛  |
| 113 |                     | 4.學生科目學分抵免作業                 | 進修部教務組 |         |          |         | V        | 張英仲  |
| 114 |                     | 5.休學、復學、退學作業                 | 進修部教務組 |         |          |         | V        | 張英仲  |
| 115 |                     | 6.學生轉系組作業                    | 進修部教務組 |         |          |         | V        | 張英仲  |
| 116 |                     | 7.畢業資格核定作業                   | 進修部教務組 |         |          |         | V        | 張英仲  |
| 117 |                     | 8.學位證書印頒作業                   | 進修部教務組 |         |          | V       |          | 李小清  |
| 118 |                     | 9.學生證件申請作業                   | 進修部教務組 |         |          | V       |          | 邵仕剛  |
| 119 |                     | 10.學生申請保留學籍作業<br>(會議決議不實施稽核) | 進修部教務組 |         |          |         |          | -    |
| 120 |                     | 11.學生選課作業                    | 進修部教務組 |         |          | V       |          | 李小清  |
| 121 |                     | 12.暑期開班授課作業                  | 進修部教務組 |         |          | V       |          | 李小清  |
| 122 |                     | 13.各項考試暨學生請假補考作業             | 進修部教務組 |         |          |         | V        | 李小清  |
| 刪除  |                     | 14.學生考試請假補考作業                | 進修部教務組 |         |          |         | ✗        | 刪除   |
| 123 |                     | 14.教師請假補課作業                  | 進修部教務組 |         |          |         | V        | 李筱丰  |
| 124 |                     | 15.進修部各項獎學金核發作業              | 進修部學務組 | V       |          |         |          | 鍾宜玲  |
| 125 |                     | 16.進修部學生團體保險作業               | 進修部學務組 | V       |          |         |          | 鍾宜玲  |
| 126 |                     | 17.進修部就學貸款作業                 | 進修部學務組 | V       |          |         |          | 鍾宜玲  |
| 127 |                     | 18.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       |          | 鍾宜玲  |
| 128 |                     | 19.進修部學生請假作業                 | 進修部學務組 |         | V        |         |          | 鍾宜玲  |

| 編號  | 作業名稱                | 作業稽核項目             | 受稽單位          | 112 年度  |          | 113 年度  |          | 稽核委員       |
|-----|---------------------|--------------------|---------------|---------|----------|---------|----------|------------|
|     |                     |                    |               | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 | 3 月-5 月 | 9 月-11 月 |            |
| 129 | 營運事項<br>(十)<br>進修事項 | 20.進修部操行成績評定作業     | 進修部學務組        |         | V        |         |          | 鍾宜玲        |
| 130 |                     | 21.進修部汽機車停車作業      | 進修部總務組        |         | V        |         |          | 李筱丰        |
| 131 | 關係人交易               | 1.關係人交易之控制作業       | 董事會秘書室<br>秘書室 |         | V        |         |          | 陳柏壽        |
| 132 | 國科會案件<br>稽核/盤點      | 112 年國科會案件稽核/盤點    | 技合處/會計室       |         | V        |         |          | 李小清<br>李鈺華 |
| 133 |                     | 113 年國科會案件稽核/盤點    | 技合處/會計室       |         |          |         | V        | 李小清<br>李鈺華 |
| 134 | 專案稽核                | 111-113 年度獎補助款執行情形 | 全校各單位         | V       | V        | 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 | 109 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 110 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 111 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) |
|------|---|--------|------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 人事事項 | 1.聘僱                                      | 101    | 人事室  | 5   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|      | 2.出勤                                      | 102    | 人事室  | 2   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|      | 3.差假                                      | 103    | 人事室  | 5   | N/A                                 | 3                                   | 3                                   |
|      | 4.福利及保險                                   | 104    | 人事室  | 3   | N/A                                 | N/A                                 | 2                                   |
|      | 5.敘薪及待遇                                   | 105    | 人事室  | 5   | N/A                                 | 2                                   | N/A                                 |
|      | 6.訓練                                      | 106    | 人事室  | 2   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|      | 7.進修                                      | 107    | 人事室  | 2   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|      | 8.研究                                      | 108    | 人事室  | 1   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|      | 9.考核                                      | 109    | 人事室  | 2   | N/A                                 | 2                                   | N/A                                 |
|      | 10.獎懲                                     | 110    | 人事室  | 3   | N/A                                 | 4                                   | 4                                   |
|      | 11.退休、撫卹、離職及資遣                            | 111    | 人事室  | 3   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
| 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                                 | 1                                   | N/A                                 |
|      | 4.借款作業                                    | 204    | 會計室  | 5   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
|      | 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   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|      | 7.獎補助款之收支、管理、執行及記錄                        | 207    | 會計室  | 4   | 1                                   | N/A                                 | 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   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|      | 9.預算與決算之編製作業                              | 209    | 會計室  | 10  | 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 | 109 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 110 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 111 年度<br>剩餘風險係數值<br>(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<br>秘書室 | 2   | 1                                   | 1                                   | N/A                                 |
| 營運事項<br>(一)<br>教學事項 | 1.學雜費收款作業－一般學生    | 301    | 會計室        | 6   | N/A                                 | 2                                   | N/A                                 |
|                     | 2.學雜費收款作業－休退學退費作業 | 302    | 會計室        | 3   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|                     | 3.語言政策相關事務        | 303    | 通識中心       | 3   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 4.招生相關業務          | 304    | 招生處        | 2   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 5.印刷出版管理作業        | 305    | 教務處        | 2   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 6.高中職招生宣導作業       | 306    | 招生處        | 2   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 7.入學及保留入學作業       | 307    | 教務處        | 3   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 8.基本資料登錄作業        | 308    | 教務處        | 2   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 9.成績登錄作業          | 309    | 教務處        | 3   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 10.輔系與雙主修作業       | 310    | 教務處        | 4   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 11.大學部學生轉部及轉系作業   | 311    | 教務處        | 3   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 12.休學、復學、退學作業     | 312    | 教務處        | 2   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 13.畢業成績資格核定作業     | 313    | 教務處        | 2   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 14.學生申請各項證件作業     | 314    | 教務處        | 2   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 15.碩士班研究生學位考試作業   | 315    | 教務處        | 3   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 16.註冊作業           | 316    | 教務處        | 2   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 17.開課排課實施作業       | 317    | 教務處        | 2   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 18.教師鐘點核計處理作業     | 318    | 教務處        | 1   | 4                                   | 4                                   | 4                                   |
|                     | 19.學期考試管理作業       | 319    | 教務處        | 2   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 20.選課管理作業         | 320    | 教務處        | 3   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 21.校際選課管理作業       | 321    | 教務處        | 1   | 2                                   | 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 | 109 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 110 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 111 年度<br>剩餘風險係數值<br>(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   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 23.教學評量實施作業        | 323    | 教務處  | 2   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 24.學分學程實施作業        | 324    | 教務處  | 2   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 25. 高教深耕計畫作業       | 325    | 卓越中心 | 7   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
| 營運事項<br>(二)<br>學生事項 | 1.學生請假規則作業         | 401    | 學務處  | 3   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 2.學生獎懲作業           | 402    | 學務處  | 3   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 3.學生操行成績評定作業       | 403    | 學務處  | 1   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 4.新生入學研習實施作業       | 404    | 學務處  | 2   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 5.減免補助優待實施作業       | 405    | 學務處  | 2   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 6.賃居校外學生輔導作業       | 406    | 軍訓室  | 5   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 7.學生校外工讀輔導作業       | 407    | 軍訓室  | 5   | N/A                                 | N/A                                 | 2                                   |
|                     | 8.學生拾(遺)物品處理作業     | 408    | 學務處  | 1   | N/A                                 | 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                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 12.春暉業務            | 411    | 軍訓室  | 3   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 13 學生社團輔導作業        | 412    | 學務處  | 6   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 14.就學貸款作業          | 413    | 學務處  | 1   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 15.各類獎助學金作業        | 414    | 學務處  | 1   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 16.衛生保健作業          | 415    | 學務處  | 6   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 17.學生緊急狀況處理作業      | 416    | 學務處  | 8   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 18.諮商輔導作業          | 417    | 學務處  | 6   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 19.導師制度實施作業        | 418    | 學務處  | 2   | 2                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 20.體育運動作業          | 419    | 學務處  | 3   | 2                                   | 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 | 109 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 110 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 111 年度<br>剩餘風險係數值<br>(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                                   | N/A                                 | N/A                                 |
| 營運事項<br>(三)<br>總務事項 | 1.公文處理作業              | 501    | 總務處  | 14  | N/A                                 | 1                                   | 1                                   |
|                     | 2.印鑑管理作業              | 502    | 總務處  | 5   | N/A                                 | 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  | 8   | N/A                                 | 1                                   | 1                                   |
|                     | 4.出納管理作業－現金及有價證券盤點作業  | 504    | 會計室  | 2   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 5.出納管理作業－票據使用管理作業     | 505    | 總務處  | 5   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 6.出納管理作業－零用金作業        | 506    | 總務處  | 4   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 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  | 7   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 9.消防安全管理程序            | 509    | 總務處  | 4   | 1                                   | N/A                                 | 2                                   |
|                     | 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                                   | 2                                   | N/A                                 |
|                     | 12.建築工程作業程序           | 512    | 總務處  | 6   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 13.場地及設施借用管理作業        | 513    | 總務處  | 2   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 14.飲用水設施維護管理作業        | 514    | 總務處  | 4   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 15.校園影印服務管理作業         | 515    | 智財小組 | 4   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 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<br>(四)<br>技合事項 | 1.專案研究計畫管理作業          | 601    | 技合處  | 5   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|                     | 2.教師進行產業研習或研究作業       | 602    | 技合處  | 3   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|                     | 3.產學合作事項              | 701    | 技合處  | 4   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|                     | 4.圖儀設備管理作業            | 1001   | 技合處  | 4   | 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 | 109 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 110 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 111 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) |
|---------------------|--------------------|--------|------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                     | 5.企業參訪及校外競賽作業      | 1002   | 技合處  | 2   | N/A                                 | 2                                   | N/A                                 |
|                     | 6.校外實習作業           | 1003   | 技合處  | 3   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 7.校園徵才作業           | 1101   | 技合處  | 3   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 8.廠商求才作業           | 1102   | 技合處  | 2   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 9.職涯輔導作業           | 1103   | 技合處  | 2   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 10.證照輔導班作業         | 1104   | 技合處  | 3   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|                     | 11.學生證照管理作業        | 1105   | 技合處  | 2   | N/A                                 | 1                                   | N/A                                 |
|                     | 12.研究發展成果及技術移轉管理作業 | 1201   | 技合處  | 4   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 13.企業進駐及育成輔導作業     | 1202   | 技合處  | 6   | N/A                                 | N/A                                 | 1                                   |
| 營運事項<br>(五)<br>國合事項 | 1.學生海外研習作業         | 801    | 國合處  | 2   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 2.招收外國學生作業         | 802    | 國合處  | 4   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 3.締結姊妹校作業          | 803    | 國合處  | 1   | N/A                                 | N/A                                 | N/A                                 |
|                     | 4.教師海外研習作業         | 804    | 國合處  | 2   | 1                                   | N/A                                 | N/A                                 |
| 營運事項<br>(六)<br>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   | 1                                   | 1                                   | 1                                   |
|                     | 4.程式及資料之存取及使用控制    | 904    | 電算中心 | 11  | 2                                   | 2                                   | 2                                   |
|                     | 5.檔案及設備之安全控制       | 905    | 電算中心 | 10  | 2                                   | 2                                   | 2                                   |
|                     | 6.系統復原計畫及測試作業      | 906    | 電算中心 | 13  | 2                                   | 2                                   | 2                                   |
| 營運事項<br>(七)<br>學禮事項 | 1.好學有禮獎勵作業         | 新增     | 新增   | 3   | 新增                                  | 新增                                  | 新增                                  |
| 營運事項                | 1.圖書管理事項           | 1301   | 圖書館  | 4   | 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 | 109 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 110 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 111 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) |
|---------------------|-----------------------------|--------|------------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| (八)<br>圖書事項         | 2. 碩士論文提交、<br>送存國家圖書館作業     | 新增     | 新增         | 2   | 新增                                  | 新增                                  | 新增                                  |
| 營運事項<br>(九)<br>推廣事項 | 1. 推廣教育事項                   | 1401   | 推廣教育<br>中心 | 3   | 2                                   | N/A                                 | 2                                   |
| 營運事項<br>(十)<br>進修事項 | 1. 學生註冊作業                   | 1501   | 進修部        | 2   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 2. 基本資料登錄作業                 | 1502   | 進修部        | 2   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 3. 成績登錄作業                   | 1503   | 進修部        | 2   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 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                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 6. 學生轉部系組作業                 | 1506   | 進修部        | 2   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 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   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 10. 學生申請保留學籍作業              | 1510   | 進修部        | 3   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 11. 學生選課作業                  | 1511   | 進修部        | 2   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 12. 暑期開班授課作業                | 1512   | 進修部        | 1   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 13. 各項考試暨學生請假補考作業           | 1513   | 進修部        | 3   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 14. 學生考試請假補考作業(刪除)          | 1514   | 進修部        | 2   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 14. 教師請假補課作業                | 1515   | 進修部        | 2   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 15. 進修部各項獎學金核發作業            | 1516   | 進修部        | 3   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 16. 進修部學生團體保險作業             | 1517   | 進修部        | 1   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 17. 進修部就學貸款作業               | 1518   | 進修部        | 3   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|                     | 18. 進修部各類學生就學優待減免補助<br>核發作業 | 1519   | 進修部        | 3   | 1                                   | 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 | 109 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 110 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) | 111 年度<br>剩餘風險係數值<br>(註：各控制點最大風險係數) |
|-----------|----------------|--------|------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|           | 19.進修部學生請假作業   | 1521   | 進修部  | 4   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|           | 20.進修部操行成績評定作業 | 1522   | 進修部  | 4   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
|           | 21.進修部汽機車停車作業  | 1523   | 進修部  | 1   | 1                                   | N/A                                 | 1                                   |
| 關係人<br>交易 | 1.關係人交易之控制作業   | 1601   | 秘書室  | 4   | N/A                                 | 2                                   | N/A                                 |

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 分以下之項目，可 3 年自評 1 次






## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

|      |  |      |                |
|------|--|------|----------------|
| 受查單位 | 人事室                                    | 報告編號 | R112-01        |
| 稽核項目 | 人事事項                                   | 報告日期 | 112 年 5 月 31 日 |
| 稽核目的 | 查核各項人事事項作業是否依規定辦理                      |      |                |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度人事事項作業，包含：1. 聘僱 2. 出勤 3. 差假 |      |                |

| 稽 核 發 現                                       | 建 議 與 結 論 |
|---|-----------|
| 人事事項聘僱作業共計 5 個控制重點，經抽查 21 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。 | 無。        |
| 人事事項出勤作業共計 2 個控制重點，經抽查 16 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。 | 無。        |
| 人事事項差假作業共計 5 個控制重點，經抽查 33 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  |
|  |  |  |






## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

|      |                        |      |                |
|------|------------------------|------|----------------|
| 受查單位 | 會計室                    | 報告編號 | R112-02        |
| 稽核項目 | 財務事項                   | 報告日期 | 112 年 5 月 31 日 |
| 稽核目的 | 查核各項財務事項作業是否依規定辦理      |      |                |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度財務事項作業：借款作業 |      |                |

| 稽 核 發 現                                     | 建 議 與 結 論 |
|---|-----------|
| 經查會計室學校之借款作業，於 109 學年度及 110 學年度資料，發現並無借貸事實。 | 略。        |
|   |           |




| 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 | 秘書室、會計室、事務組   | 報告編號 | R112-03        |
| 稽核項目 | 財務事項  | 報告日期 | 112 年 5 月 31 日 |
| 稽核目的 | 查核各項財務事項作業是否依規定辦理   |      |                |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度財務事項作業，包含：1. 負債承諾、或有事項之管理及記錄 2. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 |      |                |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論                                   |
|--|---|
| 1. 抽樣查核負債承諾、或有事項確實有管理經權責主管核准及經校務會議建檔管理且依規定辦理。                        | 稽核 110-111 學年度財務作業範圍內各項工作內容，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。 |
| 2. 抽樣查核獎補助款之收支、管理、執行及記錄均依作業要點設置專帳紀錄且均於期限內依相關法令檢附申請補助款所需文件向獎補助單位提出申請。 | 稽核 110-111 學年度財務作業範圍內各項工作內容，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。 |
|  |   |

| 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 | 教務處   | 報告編號 | R112-04        |
| 稽核項目 | 營運事項-教學事項   | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度教學事項作業，包含：1. 入學及保留入學作業 2. 基本資料登錄作業 3. 成績登錄作業 |      |                |

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論 |
|---|-----------|
| <p>入學及保留入學作業</p> <p>1102 及 1111 這兩學期都沒有學生提出入學及保留入學，故入學及保留入學之稽核項目 1~3，皆無需稽核。</p>   | 無。        |
| <p>基本資料登錄作業</p> <p>1. 查 1102 學期及 1111 學期新生入學之申請，抽查 1102 學期學生馮○庭、吳○萱、張○維，及 1111 學期余○正、陳○弘、王○富資料，所有新生入學相關證件均已繳交，新生基本資料完整。</p> <p>2. 學生「更改基本資料申請表」皆經權責主管核准，且於「學生學籍表」及本校「教務系統」學籍資料更正一致。</p> | 無。        |
| <p>成績登錄作業</p> <p>1. 1102 學期期中考成績輸入截止為 111 年 5 月 1 日 23 時，1111 學期期中考成績輸入截止為 111 年 11 月 10 日 23 時，抽查結果皆有按規定輸入未按時輸入成績。</p> <p>2. 學生申請成績複查，經查 1102 學期魏○荃同學，填具「學生成績複查申請書」，並經權責主管核准。</p>      | 無。        |

## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論 |
|---|-----------|
| 3. 抽查 1102 學期尤○君資料，1111 學期黃○鈞資料，教師申請成績更正時，皆填具「教師更改成績申請書」，依規定辦理並有教務會議討論且經權責主管核准。 | 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 | R112-05        |
| 稽核項目 | 營運事項-教學事項  | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度教學事項作業，包含：1. 輔系與雙主修作業 2. 學生轉系作業 3. 休學、復學、退學作業 |      |                |

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論                              |
|---|--|
| <b>輔系與雙主修作業</b><br>1. 抽查 1102 與 1111 學期輔系與雙主修作業，前者有一件申請案，1111 則無人申請。學生在入學後二上到四上、學業總平均在 70 分以上或成績名次在該班 20%內皆可申請。本次抽查之申請皆在時程之內。通過名單經公告後，註冊組將學生資料載入教務系統並作更新。<br>2. 對於未修讀完畢者，看了歷年資料，大多要等到畢業年度或前一學期才能得知輔系與雙主修的學生是否要讀完或是放棄，由 1102 和 1111 學期來看，本次抽查期間無放棄修讀資格之名單。 | 1102 與 1111 學生輔系與雙主修作業，經抽查皆符合規定與流程。    |
| <b>學生轉系作業</b><br>1. 抽查 1102 與 1111 學期轉部系作業各兩件。經查學生申請資格皆符合辦法規定，學生亦都填具轉部系申請單、並於規定期限內完成相關程序。<br>2. 在轉部系審核通過的名單公告後，學生資料亦載入教務系統並更新學生之基本資料。   | 1102 與 1111 學生轉部及轉系之作業，經抽查皆符合規定與流程。    |
| <b>休學、復學、退學作業</b><br>1. 抽查 1102 與 1111 學期休學、退學與復學作業各兩件，共計 12 件。<br>2. 經查學生申請休退學皆符合辦法規定辦理，即學生皆依規定填具相關申   | 1102 與 1111 學生休學、復學與退學之作業，經抽查皆符合規定與流程。 |

## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論 |
|--|-----------|
| 請書表及檢具相關證件(如家長同意書)，並經權責主管核准同意，復學學生經線上申請，皆有權責主管核准；經核准休學、退學學生，皆於本校教務系統異動學生基本資料，與學籍卡並詳列學生休學、復學或退學之日期，學籍表亦作同步異動登錄。 |           |

| 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 | 教學卓越中心                     | 報告編號 | R112-06        |
| 稽核項目 | 營運事項-教學事項                  | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度教學事項作業：高教深耕計畫作業 |      |                |

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論 |
|---|-----------|
| 1. 高教深耕計畫是否依照教育部發布要點辦理申請、送件。<br>經稽查，皆依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。            | 無異常發現。    |
| 2. 執行計畫指標管考是否定期召開管考會議。<br>經稽查，皆依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。                  | 無異常發現。    |
| 3. 未達成之指標是否召開檢討會議或進行追蹤。<br>經稽查，皆依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。                 | 無異常發現。    |
| 4. 執行單位針對計畫經費之使用，是否依相關規定申請、編列、支用、流用及核銷。<br>經稽查，皆依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。 | 無異常發現。    |
| 5. 各項計畫經費是否據實核支，並採專款專帳管理。<br>經稽查，皆依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。               | 無異常發現。    |

## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論 |
|--|-----------|
| 6. 計畫經費是否配合政府會計年度執行，並依教育部規定執行完竣。<br>經稽查，皆依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。 | 無異常發現。    |
| 7. 計畫執行情形是否於學校網站揭露。<br>經稽查，皆依照大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。              | 無異常發現。    |

| 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 | R112-07        |
| 稽核項目 | 營運事項-學生事項  | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度學生事項作業，包含：<br>1. 學生請假規則作業 2. 學生獎懲作業 3. 學生操行成績評定作業 4. 新生入學研習實施作業 |      |                |

| 稽 核 發 現                         | 建 議 與 結 論 |
|---------------------------------|-----------|
| 1. 學生請假規則作業，經抽查無重大缺失，尚符合內控要求。   | 無。        |
| 2. 學生獎懲作業，經抽查無重大缺失，尚符合內控要求。     | 無。        |
| 3. 學生操行評定作業，經抽查無重大缺失，尚符合內控要求。   | 無。        |
| 4. 新生入學研習實施作業，經抽查無重大缺失，尚符合內控要求。 | 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 李筱丰 | 內部稽核委員會主任委員 徐孝芳 | 校長李大偉(乙) |

## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

|      |  |      |                |
|------|--|------|----------------|
| 受查單位 | 學務處  | 報告編號 | R112-08        |
| 稽核項目 | 營運事項-學生事項  | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度學生事項作業，包含：<br>1. 學生校外工讀輔導作業 2. 學生拾(遺)物品處理作業 3. 學生住宿管理作業 |      |                |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論  |
|--|--|
| 1. 學生事務處-教育宣導網頁，「安全教育」網頁資訊。一、安全教育(二)交通安全各項活動，發現”109-1 交通安全有獎徵答活動” NEW 的連結按鈕，109-1 活動已結束，至今並未移除該連結。 | 1. 建議，移除 109-1 交通安全有獎徵答活動的連結，更新 111 學年度最新的活動連結。              |
| 2. 學輔經費申請補助作業規則，(附表)學輔工作經費編列標準表，鐘點費規定，專題演講:外聘 3,000 元/場，1101、1102、1111 經費申請表，3 學期皆核銷 3,200 元/場。    | 2. 是否需要修改鐘點費金額以符合實際核銷金額。專題演講:外聘 3,000 元/場，建議是否修改為 3,200 元/場。 |
| 3. 健行科技大學遺失物管理，並非經由學生事務會議制訂通過的正式作業規則。  | 3. 建議，健行科技大學遺失物管理，經由學生事務會議制訂通過正式法規，並定期修訂。                    |
| 4. 學生宿舍管理辦法，最近一次修訂為 106/05/17 行政會議修正通過，距今已 6 年未修正。   | 4. 建議依照招生優惠獎勵策略，適時滾動修正學生宿舍管理辦法。                              |




| 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 | 軍訓室   | 報告編號 | R112-09        |
| 稽核項目 | 營運事項-學生事項                                       | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度學生事項作業，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 |
|---|-----------|
| 申請緩徵及退伍儘後召集處理作業，共稽核 3 項控制重點如工作底稿 112-33-01 未發現異常事項。 | 無。        |
| 春暉業務，共稽核 3 項控制重點如工作底稿 112-34-01 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

|      |   |      |                |
|------|---|------|----------------|
| 受查單位 | 總務處、會計室   | 報告編號 | R112-10        |
| 稽核項目 | 營運事項-總務事項   | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度總務事項作業，包含：<br>1. 出納管理作業—現金及銀行存款之管理作業 2. 出納管理作業—現金及有價證券盤點作業 |      |                |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論  |
|--|------------|
| 1. 本校收到現金都是在每周二和四存入銀行。<br>2. 收款存入以學校名義在金融機構開立之銀行帳戶。<br>3. 收入傳票有各項會計項目的收款金額，並於摘要欄位註記收據編號和收款對象。依據收據編號在收入單記載該款項存匯入的銀行帳號。<br>4. 支出傳票經製票、出納、複核、會計和權責主管用印，上蓋「付訖」章，<br>5. 本校印鑑由出納組組長、會計室主任和校長保管。<br>6. 本校資金運用及調度等須經校長核准。<br>7. 出納組每月編製銀行存款調節表，並經總務長、會計室主任和校長審核。 | 沒有發現不符合事項。 |
| 1. 每學期各執行一次盤點作業，上學期為全校各單位盤點，下學期則為抽盤。<br>2. 抽盤作業前公告抽盤時程，在抽盤作業完成後製作查核結果一欄表含合計各單位抽盤結果，簽請校長核示。<br>3. 抽查各單位盤點紀錄，編碼造冊依序擺放，用印完整無缺。  | 沒有發現不符合事項。 |




| 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 李水彬 | 內部稽核委員會主任委員 徐孝芳 | 校長李大偉(乙) |

## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

|      |  |      |                |
|------|--|------|----------------|
| 受查單位 | 總務處  | 報告編號 | R112-11        |
| 稽核項目 | 營運事項-總務事項  | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度總務事項作業，包含：1. 場地及設施借用管理作業 2. 飲用水設施維護管理作業 |      |                |

| 稽 核 發 現                 | 建 議 與 結 論 |
|-------------------------|-----------|
| 1. 場地及設施借用管理作業確依規定辦理無誤。 | 無。        |
| 2. 飲用水設施維護管理作業確依規定辦理無誤。 | 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 | 電子計算機中心  | 報告編號 | R112-12        |
| 稽核項目 | 營運事項-資訊處理事項  | 報告日期 | 112 年 5 月 31 日 |
| 稽核目的 | 查核各項資訊處理事項作業及程序是否依規定辦理                             |      |                |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度資訊處理事項作業及程序，包含：1.系統開發及程式修改控制 2.系統文書編製作業 |      |                |

| 稽 核 發 現                          | 建 議 與 結 論 |
|----------------------------------|-----------|
| 系統開發及程式修改控制，共稽核 3 項控制重點，未發現異常事項。 | 無。        |
| 系統文書編製作業，共稽核 2 項控制重點，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

|      |   |      |                |
|------|---|------|----------------|
| 受查單位 | 技術合作處   | 報告編號 | R112-13        |
| 稽核項目 | 營運事項-實輔事項   | 報告日期 | 112 年 5 月 31 日 |
| 稽核目的 | 查核各項實輔事項作業是否依規定辦理   |      |                |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度實輔事項作業，包含：1. 圖儀設備管理作業 2. 企業參訪及校外競賽作業 3. 校外實習作業 |      |                |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論  |
|--|--|
| 經查核 110-111 學年度圖儀設備管理作業、企業參訪及校外競賽作業、校外實習作業，大致上都符合內控要求，惟幾項建議如右。 | 1. 圖儀設備管理作業建議事項<br>(1)建議應增設圖儀設備管理作業辦法或要點。<br>2. 企業參訪及校外競賽作業建議事項<br>(1)建議技合處各組的實施辦法或實施要點統一格式。(宜符合辦法與要點所規範之格式)。<br>(2)校外參訪及校外競賽申請與核銷之行政作業流程過於冗長，建議能簡化流程。<br>3. 校外實習作業之建議事項<br>(1)校外實習作業中有關簽訂三方實習合約書、實習中途離退處理、實習時數抵免等程序建議明訂於辦法中，如因「各系自訂校外實習實施辦法/委員會會議」不盡相同，建議可在母法中適當敘明。<br>(2)建議各院或各系務必依據辦法舉辦成果發表會，並將成果發表會的資料上傳到技合處的系統。 |

| 簽核欄               |                     |           |
|-------------------|---------------------|-----------|
| 執行稽核人員            | 內部稽核主管              | 校長        |
| 內部稽核委員會<br>委員 邵仕剛 | 內部稽核委員會<br>主任委員 徐孝芳 | 校長 李大偉(乙) |

## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

|      |  |      |                |
|------|--|------|----------------|
| 受查單位 | 進修部  | 報告編號 | R112-14        |
| 稽核項目 | 營運事項-進修事項  | 報告日期 | 112 年 5 月 31 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 | 110-111 學年度進修事項作業，包含：<br>1. 進修部各項獎學金核發作業 2. 進修部學生團體保險作業 3. 進修部就學貸款作業 |      |                |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論  |
|--|--|
| <p>進修部各項獎學金核發作業</p> <p>1. 控制重點 1 為「各項獎助學金是否依據學務處訂之獎助學金實施辦法公告」，因獎助學金實施辦法中並未訂定公告事宜，且此控制重點也未指明是獎學金作業要點之公告還是申請期限之公告，如為獎學金作業要點之公告，則進修部學務組網頁已公告學務處訂之各項獎助學金作業要點與申請書；如為各項獎助學金之申請期限公告，進修部學務組網頁則欠缺「健行科技大學學生清寒獎助學金」之申請公告，但是獎學金核發作業流程圖(附圖 5-128)中首要事務「公告各類獎學金」之負責單位為學務處，卻非進修部學務組。</p> <p>2. 抽查各項獎助學金之申請人確實依「各類獎助學金作業要點」填寫申請表單並附上相關文件送學務組審核，稽核無缺失。</p> <p>3. 抽查各項獎助學金之撥支核銷作業皆經適當權責主管核准，並依相關規定及辦法辦理，稽核無缺失。</p> | <p>建議：</p> <p>1. 控制重點 1「各項獎助學金是否依據學務處訂之獎助學金實施辦法公告」，建議改為「是否公告依據學務處訂之各項獎助學金之作業要點與申請期限」。</p> <p>2. 獎學金核發作業流程圖(附圖 5-128)之負責單位建議改為學務處與進修部學務組。</p> <p>3. 進修部網頁之最新消息有許多獎助學金之申請公告，唯獨欠缺「健行科技大學學生清寒獎助學金」之申請公告，此獎學金只有學務處網頁有申請公告。依據清寒獎助學金作業要點同學須於每年 3 月 15 日以前提出申請，因此建議進修部於最新消息版面也加入此獎學金之申請公告，提醒進修部同學提出申請。</p> <p>無。</p> <p>無。</p> |



## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論  |
|--|--|
| 進修部學生團體保險作業<br>抽查學生團體保險確實依本校學生團體保險辦法辦理，稽核無缺失。  | 無。   |
| 進修部就學貸款作業<br>1. 抽查申請就學貸款不符合申請條件者，進修部已通知同學申請核定資格。但是不符申請條件之同學後續情形包含休退學等，不一定會到校簽申請資格核定通知書兼同意書，因而同學未完成補註冊之辦理。<br>2. 抽查學生就學貸款確實依高級中等以上學校學生就學貸款辦法辦理，稽核無缺失。<br>3. 學生辦理課程退選或休、退學的溢貸款確實依規定退還承貸銀行，稽核無缺失。 | 建議：<br>1. 控制重點 1 為「申請就學貸款不符合申請條件者，其後續補註冊之辦理。」，建議改為「申請就學貸款不符合申請條件者，是否確實通知其補繳學雜費。」<br>2. 建議制訂通知「就學貸款不符合申請條件者」之標準作業程序，包含通知方式、結果紀錄等。<br>無。<br>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 鍾宜玲 | 內部稽核委員會主任委員 徐孝芳 | 校長 李大偉(乙) |




## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102

|      |  |      |                 |
|------|--|------|-----------------|
| 受查單位 | 人事室                                      | 報告編號 | R112-15         |
| 稽核項目 | 人事事項                                     | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項人事作業是否依規定辦理                          |      |                 |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度校內人事相關辦理事項，包含：1.福利及保險 2.敘薪及待遇 |      |                 |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論 |
|--|-----------|
| 人事事項福利及保險作業共計 3 個控制重點，經抽查 31 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。 | 無。        |
| 人事事項敘薪及待遇作業共計 5 個控制重點，經抽查 10 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  |
|  |  |  |




## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102

|      |                           |      |                 |
|------|---------------------------|------|-----------------|
| 受查單位 | 會計室、技合處、總務處               | 報告編號 | R112-16         |
| 稽核項目 | 財務事項                      | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項財務作業是否依規定辦理           |      |                 |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度財務作業：募款、收受捐贈作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論 |
|---|-----------|
| 1.「健行科技大學募款與捐贈管理要點」皆經行政會議通過。<br>2.辦理勸募活動皆符合「公益勸募條例」之第 16 條相關規定。<br>3.經查王○○及華德控股有限公司兩筆捐款，募款皆以專戶儲存並專款專用。<br>4.收據皆有系統編號並序號使用且專人列冊控制與保管，作廢之收據也有加蓋作廢章並妥善保存。<br>5.募款及捐贈款項都有即時且正確登帳。 | 無。        |

| 簽核欄   |   |   |
|---|---|---|
| 執行稽核人員  | 內部稽核主管  | 校長  |
|  |  |  |

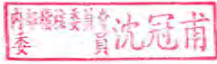


## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102

|      |  |      |                 |
|------|--|------|-----------------|
| 受查單位 | 會計室                                      | 報告編號 | R112-17         |
| 稽核項目 | 財務事項                                     | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項財務作業是否依規定辦理                          |      |                 |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度財務作業，包含：代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 |      |                 |

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論                                   |
|---|---|
| 1.經抽樣查核收入傳票、收入單明細均無漏列或低列，各項代收代辦款項填具單據及權責核准均符合規定。<br>2.抽樣查核 111 學年度營業稅明細及收款收據，皆依稅法規定報繳。<br>3.抽樣有關代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄查核確實依規定辦理。 | 稽核 110-111 學年度財務作業範圍內各項工作內容，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。 |
|   |   |

| 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

附表 102

|      |  |      |                 |
|------|--|------|-----------------|
| 受查單位 | 招生處  | 報告編號 | R112-18         |
| 稽核項目 | 營運事項-教學事項                                    | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之教學事項，包含：1.招生相關業務、2.高中職招生宣導作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論   |
|---|---|
| 1.經抽樣查招生入學管道、高中及二技申請入學日程表、碩士班甄試及考試入學、二年制日間部申請入學資料，均符合各招生管道規定辦理。<br>2.抽樣查核分發、榜單、複試、報到及簡訊通知等資料，皆依規定通知學生報到、辦理註冊等事宜。<br>3.經抽查 111 學年度並未發函各高中職，不符合每學年第二學期開學後一個月內規定辦理。<br>4.抽樣查核宣導活動統計表及宣導活動經費表，皆依規定辦理結案並將資料歸檔。 | 1.稽核 110-111 學年度招生相關業務範圍內各項工作內容，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。<br>2.經抽樣查核 111 學年度並未發函各高中職，不符合稽核控制要點，應於 112 學年度下學期建立發函提醒機制。<br>3.稽核 110-111 學年度高中職招生宣導作業範圍內各項工作內容，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。 |

| 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

附表 102

|      |   |      |                 |
|------|---|------|-----------------|
| 受查單位 | 教務處   | 報告編號 | R112-19         |
| 稽核項目 | 營運事項-教學事項   | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之教學事項，包含：<br>1.畢業成績資格核定作業、2.學生申請各項證件作業、3.碩士班研究生學位考試作業、4.註冊作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論   |
|--|---|
| <p>1. 畢業成績資格核定作業，稽核事項包含如下：</p> <p>(1)應屆畢業生之畢業資格審核，是否符合相關規定辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。</p> <p>(2)申請提前畢業者，是否依相關規定於期限內提出申請並確實審查資格條件：本次內控稽核發現申請日期與作業程序不能完全相符。</p> | <p>(1) 無</p> <p>(2) 依作業程序 2.5.1 申請期間：提前一學期畢業者應於十二月、提前一學年畢業者應於四月。然本次抽查佐證資料徐○○由於未見申請人之申請日期，僅能從導師、系所承辦人及所屬學系主任審查意見時間為五月，難以證明申請人是在四月提出提前畢業之申請。故建議應在該申請表單上加上申請日期以確認申請時間。</p> |
| <p>2.學生申請各項證件作業</p> <p>(1)學生申請各項證件，是否依相關規定及程序辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。學生證遺失，學生需到行政大樓一樓小額繳款機繳費及印出，再由學生至 SIP 系統做掛失。學位證明書則需填寫申請書至註冊組辦理。</p>                    | <p>無。</p> <p>本次內控稽核學生申請各項證件，抽查佐證資料皆為 112 學年度第一學期之申請，究其原因，是申請各項證明書申請表(表單編號 AA-R-123)之保管年限僅有半年，以致於無法抽查 110-111 學年度的各項證件申請並判斷其作業程序是否依符合標準。然而，就 112 學年度第一</p>               |

# 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102




| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論  |
|---|--|
| <p>(2)各項證明文件申請費用除至小額繳款機繳費外，是否均至出納組繳費後辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。學生證遺失，需到行政大樓一樓小額繳款機繳費即繳費完成，並隨即印出，學位證明書申請作業則需填寫申請書後，至小額繳款機繳費，即可至註冊組辦理和領回新的學位證明書。然而，日五專學制入學年度為84(含)學年度及日二專學制入學年度為87(含)學年度以前的學生，或遇繳款機無法使用時，則需至註冊組填寫申請書後，至出納組繳費並核章後，再至註冊組辦理和領回新的學位證明書。</p>                   | <p>學期抽查的四件申請，的確符合作業程序辦理。</p> <p>由於學生繳費的收據為感熱紙，一段時間後字體會消失，可能也無法長期保存，建議延長表單的保管年限，或是縮短稽核週期為至少每年一次。</p>                                      |
| <p>3.碩士班研究生學位考試作業</p> <p>(1)碩士班研究生申請學位考試，是否檢具相關證件依規定辦理：</p> <p>A.抽查佐證資料邱○○尚缺乏學術倫理規範聲明書，無法證明其學位考試申請表上所列比對結果屬實。</p> <p>B.佐證資料黃○○、陳○○、陳○○資料可稱完整，係依相關證件辦理。</p> <p>(2)研究生學位考試之考試委員資格是否符合相關規定辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。</p> <p>(3)考試結果及離校程序，是否完成相關證件之繳交：本次內控稽核無發現不符或違反事項。</p> | <p>(1)針對第一項內稽控制重點，碩士班研究生申請學位考試申請所檢具相關證明文件，有一學術倫理規範聲明書，建議應再附上華藝文獻相似比對檢測平台與 iThenticate 論文原創性比對系統之摘要或截圖予以佐證。</p> <p>(2)無。</p> <p>(3)無。</p> |
| <p>4.註冊作業</p> <p>(1)學生是否於規定時間內辦理繳費完成註冊或進行催繳作業：</p> <p>A. 抽查佐證資料，皆為 1121 學期逾期未註冊/未繳費名單之催繳</p>  | <p>(1)建議催繳電郵可以先行備份列檔管理。</p>  |

# 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論 |
|---|-----------|
| <p>電郵，而無 110-111 學年度之佐證資料，係由於催繳電郵難以保存兩年之久，佐證資料無法保存對內稽查證工作則有其阻礙和不便。</p> <p>B. 除上開情況，本次內控稽核無發現不符或違反事項，皆依規定辦理。所謂規定時間為行事曆所訂之註冊日。</p> <p>(2) 新生基本資料之登載是否正確，以製作新生名冊呈報校長核定：</p> <p>A. 抽查佐證資料，八名新生資料登載皆為 112 學年度，雖無發現不符或違反事項，但無從確認本次內稽查核 110-111 學年度是否皆無不符或違反事項。</p> <p>B. 抽查佐證資料，為 111 及 112 學年度製作新生名冊呈報校長核定之內控程序無發現不符或違反事項。</p> | (2) 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 | 學務處、軍訓室   | 報告編號 | R112-20         |
| 稽核項目 | 營運事項-學生事項   | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之學生事項，包含：1.減免補助優待實施作業、2.賃居校外學生輔導作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現                  | 建 議 與 結 論 |
|--------------------------|-----------|
| 1.減免補助優待實施作業，無重大缺失，符合規定。 | 無。        |
| 2.賃居校外學生輔導作業，無重大缺失，符合規定。 | 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 | 學務處  | 報告編號 | R112-21         |
| 稽核項目 | 營運事項-學生事項  | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之學生事項，包含：1.就學貸款作業、2.各類獎助學金作業、3.導師制度實施作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論     |
|---|---------------|
| 1. 經查 4 件(1101、1102、1111、1112)就學貸款作業，符合健行科技大學協助學生申請就學貸款辦法之相關時間與流程步驟辦理。  | 經查無缺失，符合內控要求。 |
| 2. 經查 1101 應屆畢業生升學獎學金共計 41 人、1102 校內競賽獎學金共計 3 人、1111 證照獎學金共計 6 人、1112 清寒獎助學金共計 12 人，符合各類獎助學金申請相關作業要點規定之資格及時間辦理。 | 經查無缺失，符合內控要求。 |
| 3. 經查導師津貼案共 3 份(1101、1102、1111)、班會記錄表共 4 份(1101、1102、1111、1112)，符合健行科技大學導師制實施辦法之職責規定確實執行津貼發放與導師工作。              | 經查無缺失，符合內控要求。 |

| 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

附表 102

|      |                                  |      |                 |
|------|----------------------------------|------|-----------------|
| 受查單位 | 軍訓室                              | 報告編號 | R112-22         |
| 稽核項目 | 營運事項-學生事項                        | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之學生事項：校園安全及災害管理作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論 |
|--|-----------|
| 1.有設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。電話 03-2503022，執行手機 0975176911，並有傳真、網路及監視系統供使用。<br>2.校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯期待命人員。<br>3.皆有指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。<br>4.通報專線電話、傳真號碼皆轉知教職員工、學生周知。(在學校首頁都有呈現)<br>5.訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。<br>6.發生校園安全及災害事件，皆依減災、整備、應變及復原等階段執行。<br>7.通訊及必要資訊設備，皆與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。(電話及網路都是可以通報，運作正常)<br>8.皆定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。 | 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 | R112-23         |
| 稽核項目 | 營運事項-總務事項  | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之總務事項，包含：1.出納管理作業—票據使用管理作業、2.出納管理作業—零用金作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論 |
|--|-----------|
| 1.227-1 類支票、140998 類支票和 222-1 類支票號碼抽查發現開立之金額與送交會計室記帳之金額相符。 | 無。        |
| 2.空白支票由職員林 O 保管，印鑑由校長、會計室主任和出納組組長保管。                       |           |
| 3.支票由校長、會計室主任及出納組組長會簽後簽發，核章處右側註記「禁止背書轉讓」，上處印有憑票支付(有加註抬頭)。  |           |
| 1.憑證上有加蓋「付訖」章。   | 無。        |
| 2.沒有超過學校規定金額(5000 元)以上之請款以零用金支付。                           |           |
| 3.零用金統辦單及相關核銷憑證依據本校經費審核及核銷作業辦法辦理。                          |           |
| 4.會計室不定期盤點零用金保管人之保管情形。                                     |           |

| 簽核欄               |                     |           |
|-------------------|---------------------|-----------|
| 執行稽核人員            | 內部稽核主管              | 校長        |
| 內部稽核委員會<br>委員 張英仲 | 內部稽核委員會<br>主任委員 徐孝芳 | 校長 李大偉(丁) |




# 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102

|      |  |      |                 |
|------|--|------|-----------------|
| 受查單位 | 技合處  | 報告編號 | R112-24         |
| 稽核項目 | 營運事項-技術合作事項  | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項技術合作事項作業是否依規定辦理                                  |      |                 |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度營運事項之技術合作事項，包含：1.校園徵才作業、2.廠商求才作業、3.職涯輔導作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論  |
|--|--|
| 110-111 學年度營運事項之技術合作事項，包含：1.校園徵才作業、2.廠商求才作業、3.職涯輔導作業等，皆符合內控要求。 | 建議：未來相關單位提供的日期資料，希望能夠以學年度與學期來呈現，方便稽核委員審查。<br>結論：此次稽核的過程，同仁們資準備了充分的資料，並做了清楚的解釋，也確實做到了內控的要求。 |
|  |  |
|  |  |

| 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 | 電子計算機中心                            | 報告編號 | R112-25         |
| 稽核項目 | 營運事項-資訊事項                          | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項資訊事項作業是否依規定辦理                  |      |                 |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度營運事項之資訊事項：程式及資料之存取及使用控制 |      |                 |

| 稽 核 發 現                | 建 議 與 結 論 |
|------------------------|-----------|
| 程式及資料之存取及使用控制確依作業要點運作。 | 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 | 電子計算機中心                               | 報告編號 | R112-26         |
| 稽核項目 | 營運事項-資訊處理事項                           | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之資訊處理事項，包含：系統復原計畫及測試作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現   | 建 議 與 結 論 |
|---|-----------|
| 系統復原計畫及測試作業，共稽核 13 項控制重點，如工作底稿 112-48-01，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  |
|  |  |  |




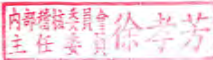

# 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102

|      |                                 |      |                 |
|------|---------------------------------|------|-----------------|
| 受查單位 | 學禮書院                            | 報告編號 | R112-27         |
| 稽核項目 | 營運事項-好學有禮事項                     | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項好學有禮事項作業是否依規定辦理             |      |                 |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度營運事項之好學有禮事項：好學有禮獎勵作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現                 | 建 議 與 結 論     |
|-------------------------|---------------|
| 團體評量確實透過系統評選，惟系統建置未臻完善。 | 建議可將系統進一步完備化。 |
|                         |               |
|                         |               |

| 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 | 推廣教育中心                      | 報告編號 | R112-28         |
| 稽核項目 | 營運事項-推廣事項                   | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項推廣事項作業是否依規定辦理           |      |                 |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度營運事項之推廣事項：推廣教育事項 |      |                 |

| 稽 核 發 現               | 建 議 與 結 論 |
|-----------------------|-----------|
| 各項推廣事項作業皆依規定辦理，未發現缺失。 | 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 | R112-29         |
| 稽核項目 | 營運事項-進修事項   | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之進修事項，包含：1.進修部學生請假作業、2.進修部操行成績評定作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論 |
|--|-----------|
| 1.進修部學生請假作業：抽查 110-111 學年度進修部學生請假者，確實依照本校「進修部學生請假細則」辦理；學生請假之假別已依權責核准假及檢附證明資料，應檢附證明而未檢附之假單已於假單上註明原因；學生曠課達累計達 30、60、80 節以上者，進修部人員確實寄送簡訊通知家長及學生；缺曠超過 100 節以上的同學，另寄發掛號函件通知。故稽查無缺失。 | 無。        |
| 2.進修部操行成績評定作業：抽查 110-111 學年度進修部學生操行成績，已依據「健行科技大學進修部學生操行成績評定作業細則」辦理。學生操行成績與學務組計算之操行成績一致；缺曠達 30、60、80 節以上者寄送簡訊通知家長及學生；缺曠超過 100 節以上的同學，另寄發掛號函件通知。故稽查無缺失。                          | 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<br>委員 鍾宜玲 | 內部稽核委員會<br>主任委員 徐孝芳 | 校長 李大偉(丁) |




# 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102

|      |                                 |      |                 |
|------|---------------------------------|------|-----------------|
| 受查單位 | 進修部                             | 報告編號 | R112-30         |
| 稽核項目 | 營運事項-進修事項                       | 報告日期 | 112 年 12 月 27 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 | 110-111 學年度營運事項之進修事項：進修部汽機車停車作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現                | 建 議 與 結 論 |
|------------------------|-----------|
| 進修部汽機車停車作業，無重大缺失，符合規定。 | 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 | 董事會秘書室/秘書室                    | 報告編號 | R112-31         |
| 稽核項目 | 關係人交易事項                       | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項關係人交易事項是否依規定辦理            |      |                 |
| 稽核範圍 | 110-111 學年度關係人交易事項：關係人交易之控制作業 |      |                 |

| 稽 核 發 現  | 建 議 與 結 論     |
|--|---------------|
| 經查關係人交易事項：111 學年度本校董事長、董事、監察人共計 15 位關係人之切結書，符合關係人之辨識與維護相關之規定、關係人之交易內容無違反法令規章之行為、針對關係人交易控制情形，了解其交易符合本作業之相關規定。 | 經查無缺失，符合內控要求。 |
|  |               |
|  |               |
|  |               |

| 簽核欄   |   |   |
|---|---|---|
| 執行稽核人員  | 內部稽核主管  | 校長  |
|  |  |  |






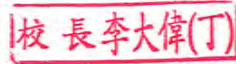
## 健行科技大學

## 稽 核 報 告

附表 102

|      |                       |      |                 |
|------|-----------------------|------|-----------------|
| 受查單位 | 技合處/會計室               | 報告編號 | R112-32         |
| 稽核項目 | 國科會案件稽核/盤點            | 報告日期 | 112 年 12 月 27 日 |
| 稽核目的 | 查核各項國科會案件稽核/盤點是否依規定辦理 |      |                 |
| 稽核範圍 | 111 年度國科會案件稽核/盤點      |      |                 |

| 稽 核 發 現                                      | 建 議 與 結 論 |
|--|-----------|
| 國科會案件稽核，共稽核 4 項控制重點，如工作底稿 112-64-01，無重大異常情事。 | 無。        |
| 國科會案件盤點，共稽核 1 項控制重點，如工作底稿 112-64-03，無重大異常情事。 | 無。        |
| 各項國科會案件執行作業皆按依規定辦理，未發現缺失。                    | 無。        |
|  |           |

| 簽核欄   |   |   |
|---|---|---|
| 執行稽核人員  | 內部稽核主管  | 校長  |
|   |  |  |