

# 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  
113 年 3 月 27 日經內部稽核委員會修訂  
**113 年 9 月 19 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。**若部分資料保存期限為一年以下者則不受此限。**
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	受稽核單位	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					魏俊卿
11	財務事項	11.退休、撫卹、離職及資遣	人事室	V					魏俊卿
12		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						林炯禮
15		4.借款作業	會計室	V					林炯禮
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 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	受稽核單位	1112 年度		1113 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		V		沈冠甫
20		9.預算與決算之編製作業	會計室		V		V	葉寶文
21		10.財務及非財務資訊揭露作業	會計室			V	V	葉寶文
22		1.學雜費收款作業－一般學生	會計室			V	V	葉寶文
23		2.學雜費收款作業－休退學退費作業	會計室			V	V	葉寶文
24		3.語言政策相關事務	通識中心	V		V		沈冠甫
25		4.招生相關業務	招生處	V		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		V		沈冠甫
28		7.入學及保留入學作業	教務處-註冊組	V				林烟禮
29		8.基本資料登錄作業	教務處-註冊組	V				林烟禮
30		9.成績登錄作業	教務處-註冊組	V				林烟禮
31		10.輔系與雙主修作業	教務處-註冊組	V				葉寶文
32	(一)	11.大學部學生轉部及轉系作業	教務處-註冊組	V				葉寶文
33	教學事項	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			蕭金蘭

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽核單位	1112 年度		1113 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	22.暑期開班授課作業	教務處-課務組			V		蕭金蘭
44		23.教學評量實施作業	教務處-課務組			V		蕭金蘭
45	(一) 教學事項	24.學分學程實施作業	教務處-課務組			V		蕭金蘭
		25.高教深耕計畫作業	教學卓越中心	V				李小清
46		26.編纂教材、製作教具申請獎助作業	教學卓越中心			V		林烟禮
47		1.學生請假規則作業	學務處-生輔組	V				李俊丰
48		2.學生獎懲作業	學務處-生輔組	V				李俊丰
49		3.學生操行成績評定作業	學務處-生輔組	V				李俊丰
50		4.新生入學研習實施作業	學務處-生輔組	V				李俊丰
51		5.減免補助優待實施作業	學務處-生輔組	V				李俊丰
52		6.賃居校外學生輔導作業	軍訓室	V				李俊丰
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	營運事項	9.學生住宿管理作業	學務處-生輔組	V				陳柏壽
56	(二) 學生事項	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			邵任剛
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		李俊丰
62		16.學生緊急狀況處理作業	學務處-衛保組			V		李小清
63		17.諮商輔導作業	學務處-諮商組			V		陳柏壽
64		18.導師制度實施作業	學務處-生輔組			V		林烟禮
65		19.體育運動作業	學務處-體育組			V		林烟禮
66		20.校園安全及災害管理作業	軍訓室			V		林烟禮

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽核單位	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	3 月-5 月	
67	1.公文處理作業	總務處-文書組				V			林炯禮
68	2.印鑑管理作業	總務處-文書組			V				林炯禮
69	3.出納管理作業—現金及銀行存款之管理	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 會計室	V						張英仲
73	(三) 總務事項	7.出納管理作業—經費核銷作業	會計室			V			林炯禮
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			林炯禮
77		11.財物管理作業	總務處-營繕組			V			葉寶文
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	(四) 技術合作事項	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		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			邵仕剛
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	受稽核單位	1112 年度			1113 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	
89	營運事項 (四)	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	營運事項 (五)	13.企業進駐及育成輔導作業	技合處-育成中心					V	李鈺華
96		1.學生海外研習作業	國際合作處					V	黃立烜
97		2.招收外國學生作業	國際合作處					V	黃立烜
98		3.締結姊妹校作業	國際合作處					V	陳柏壽
99		4.教師海外研習作業	國際合作處					V	黃立烜
100		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	營運事項 (六)	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	陳柏壽
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 (七)	1.好學有禮獎勵作業	學禮書院	V					趙宗明
107	營運事項 (八)	1.圖書管理事項	圖書館				V		李水彬
108	圖書事項	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	受稽核單位	1112 年度		1113 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 (九) 推廣事項	1.推廣教育事項	推廣教育中心	V				李小清
110		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			羅景文
114	營運事項 (十) 進修事項	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 (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		羅景文
123		14.學生考試請假補考作業	進修部教務組			V		刪除
124		14.教師請假補課作業	進修部教務組			V		羅景文
125		15.進修部各項獎學金核發作業	進修部學務組	V				鍾宜玲
126		16.進修部學生團體保險作業	進修部學務組	V				鍾宜玲
127		17.進修部就學貸款作業	進修部學務組	V				鍾宜玲
128		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			蕭金蘭
		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	受稽核單位	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 (十)	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 秘書室	V				陳柏壽
132	國科會案件 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 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 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

控制項目	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	109 年度 (註：各控制點最大風險係數)	110 年度 (註：各控制點最大風險係數)	111 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)		
人事事項	1.聘僱	101	人事室	5	N/A	1	N/A	N/A
	2.出勤	102	人事室	2	N/A	N/A	N/A	N/A
	3.差假	103	人事室	5	N/A	3	3	3
	4.福利及保險	104	人事室	3	N/A	N/A	2	2
	5.敘薪及待遇	105	人事室	5	N/A	2	N/A	N/A
	6.訓練	106	人事室	2	N/A	1	N/A	N/A
	7.進修	107	人事室	2	N/A	1	N/A	N/A
	8.研究	108	人事室	1	N/A	1	N/A	N/A
	9.考核	109	人事室	2	N/A	2	N/A	N/A
	10.獎懲	110	人事室	3	N/A	4	4	4
	11.退休、撫卹、離職及資遣	111	人事室	3	N/A	N/A	1	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	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	N/A
	3.募款、收受捐贈作業	203	會計室	5	N/A	1	N/A	N/A
	4.借款作業	204	會計室	5	N/A	N/A	1	1
	5.資本租賃作業	205	會計室	N/A	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	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	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	N/A
	9.預算與決算之編製作業	209	會計室	10	1	N/A	N/A	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	109 年度		110 年度		111 年度	
				控制點 (註：各控制點最大風險係數)	剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	控制點 (註：各控制點最大風險係數)	剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	控制點 (註：各控制點最大風險係數)	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	1	1	1	N/A	N/A
	1.學雜費收款作業—一般學生	301	會計室	6	N/A	N/A	2	N/A	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	1	N/A	N/A
	3.語言政策相關事務	303	通識中心	3	1	N/A	N/A	N/A	N/A
	4.招生相關服務	304	招生處	2	2	N/A	N/A	N/A	N/A
	5.印刷出版管理作業	305	教務處	2	N/A	N/A	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	N/A	N/A
	7.入學及保留入學作業	307	教務處	3	1	N/A	N/A	N/A	N/A
	8.基本資料登錄作業	308	教務處	2	1	N/A	N/A	N/A	N/A
	9.成績登錄作業	309	教務處	3	1	N/A	N/A	N/A	N/A
	10.輔系與雙主修作業	310	教務處	4	1	N/A	N/A	N/A	N/A
(一)	11.大學部學生轉部及轉系作業	311	教務處	3	1	N/A	N/A	N/A	N/A
	12.休學、復學、退學作業	312	教務處	2	1	N/A	N/A	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	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	N/A	N/A
	15.碩士班研究學生學位考試作業	315	教務處	3	1	N/A	N/A	N/A	N/A
	16.註冊作業	316	教務處	2	1	N/A	N/A	N/A	N/A
	17.開課排課實施作業	317	教務處	2	2	N/A	N/A	N/A	N/A
	18.教師鐘點核計處理作業	318	教務處	1	4	4	4	4	4
	19.學期考試管理作業	319	教務處	2	2	N/A	N/A	N/A	N/A
	20.選課管理作業	320	教務處	3	2	N/A	N/A	N/A	N/A
	21.校際選課管理作業	321	教務處	1	2	N/A	N/A	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	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)	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	2	N/A	N/A	N/A
23.教學評量實施作業	323	教務處	2	1	N/A	N/A	N/A
24.學分學程實施作業	324	教務處	2	1	N/A	N/A	N/A
25.高教深耕計畫作業	325	卓越中心	7	N/A	1	N/A	N/A
(二) 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.諸商輔導作業	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	剩餘風險係數值	110 年度 (註：各控制點最大風險係數)	剩餘風險係數值	111 年度 (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	N/A
1.公文處理作業		501	總務處	14	N/A	1	1	N/A
2.印鑑管理作業		502	總務處	5	N/A	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	N/A
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	N/A
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	N/A
6.出納管理作業－零用金作業		506	總務處	4	1	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	N/A
8.職業安全衛生管理程序		508	總務處	7	1	N/A	N/A	N/A
9.消防安全管理程序		509	總務處	4	1	N/A	2	N/A
10.營繕工程暨採購作業		510	總務處	4	2	2	2	N/A
11.財物管理作業		511	總務處	7	3	2	2	N/A
12.建築工程作業程序		512	總務處	6	N/A	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	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	N/A
15.校園影印服務管理作業		515	智財小組	4	N/A	N/A	1	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	N/A
(四) 技合事項	1.專案研究計畫管理作業	601	技合處	5	N/A	1	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	1	N/A
	3.產學合作事項	701	技合處	4	N/A	1	1	N/A
	4.圖儀設備管理作業	1001	技合處	4	N/A	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	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)	剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
							111 年度
5.企業參訪及校外競賽作業	1002	技合處	2	N/A	2	N/A	N/A
6.校外實習作業	1003	技合處	3	N/A	N/A	N/A	N/A
7.校園徵才作業	1101	技合處	3	N/A	N/A	N/A	1
8.廠商求才作業	1102	技合處	2	N/A	N/A	N/A	1
9.職涯輔導作業	1103	技合處	2	N/A	N/A	N/A	1
10.證照輔導班作業	1104	技合處	3	N/A	1	N/A	N/A
11.學生證照管理作業	1105	技合處	2	N/A	1	N/A	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	N/A	1
13.企業進駐及育成輔導作業	1202	技合處	6	N/A	N/A	N/A	1
營運事項 (五) 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 (六) 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 (七) 學禮事項	1.好學有禮獎勵作業	新增	3	新增	新增	新增	新增
	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		剩餘風險係數值		剩餘風險係數值		剩餘風險係數值	
(八) 圖書事項		2. 碩士論文提交、送存國家圖書館作業		新增		新增		2		新增		新增		(註：各控制點最大風險係數) (註：各控制點最大風險係數)	
營運事項		1.推廣教育事項		1401		推廣教育中心		3		2		N/A		2	
推廣事項		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	109 年度		110 年度		111 年度	
				控制點 (註：各控制點最大風險係數)	剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	控制點 (註：各控制點最大風險係數)	剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	控制點 (註：各控制點最大風險係數)	剩餘風險係數值 (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	N/A	1	1
20.進修部操作成績評定作業	1522	進修部	4	1	N/A	1	N/A	1	1
21.進修部汽機車停車作業	1523	進修部	1	1	N/A	1	N/A	1	1
關係人 交易	1.關係人交易之控制作業	1601	秘書室	4	N/A	2	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

## 稽核報告

受查單位	人事室	報告編號	R113-01
稽核項目	人事事項	報告日期	113 年 6 月 21 日
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理		
稽核範圍	111-112 學年度校內人事關理事項，包含：訓練、進修、研究、考核作業。		

稽核現發	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，111-112 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
	

## 稽核報告

受查單位	總務處	報告編號	R113-02
稽核項目	財務事項	報告日期	113 年 6 月 21 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	111-112 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		

稽核發現現	建議與結論
	稽核本校 111-112 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
內部稽核主管 沈冠甫	校長 張英仲

## 稽核報告

受查單位	會計室	報告編號	R113-03
稽核項目	財務事項	報告日期	113 年 6 月 21 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	111-112 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 112 學年度預算與 111 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。	無。
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，查核佐證資料符合 112 年 2 月 24 日健會字第 1120001844 號公文頒布之「112 學年度預算作業編審時程」：預算會議、預算複審、決算會議、校務會議、董事會會議級陳報教育部公文皆在會計室公告期限前完成。	無。
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。

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
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。
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、收支餘額表、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	無。

## 稽核報告

稽核發現現	建議與結論
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。	

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
內部稽核委員會 主任 葉寶文	內部稽核委員會 主任 張英仲	校長 李大偉(乙)

## 稽 核 報 告

附表 102

受查單位	通識中心	報告編號	R113-04
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 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 系列測驗與 TOEFL ITP 測驗校園協議書、報名以及收費方式，簽核考試時間、借用本校考試教室冷氣使用申請確實依規定處理。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
沈冠甫 <small>內部稽核委員會主任</small>	張英仲 <small>內部稽核委員會委員</small>	校長李大偉(乙)

## 稽核報告

受查單位	教務處	報告編號	R113-05
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 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. 開課排課實施作業確實依規定辦理。	無。
2. 教師鐘點核計處理作業確實依規定辦理。	無。
3. 學生學期考試管理作業確實依規定辦理。	無。
4. 選課管理作業確實依規定辦理。	無。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核委員會 主任 趙宗明	校長 李大偉(乙)

受查單位	教務處	報告編號	R113-06
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 學年度營運事項之學生事項：學分學程實施作業		

稽核發現	建議與結論
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。	

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管 主任 金蘭
	校長 張英仲

## 稽核報告

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R113-07
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 學年度營運事項之學生事項：學生社團輔導作業		

稽核發現現	建議與結論
大致符合。	
在稽核事項之項次 6：處理 1112 材料製造科技學位學程學會申請解散案時，在會議記錄的簽到表上應有系學會指導老師與列席之系主任的簽名。	建議課指組自行研討是否需要在會議記錄的簽到表上補上系學會指導老師與列席之系主任的簽名。

簽核欄	簽核欄
執行稽核人員	內部稽核主管
副校長 邵仕剛	校長 張英仲 主任 姜英仲

受查單位	學務處	報告編號	R113-08
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 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 111-112 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。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核委員會主任 李俊丰	校長 李大偉(乙)

## 稽核報告

受查單位	學務處	報告編號	R113-09
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 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」，學生體育成績應具有具體之測驗與考評方法，經查四技一年級之籃球成績測驗及考評，確實依規定詳列測驗項目及成績對照。	
2.1111 學期及 1112 學期之運動場地及器材租借，皆有詳細登記。	無。
3.查閱各項運動競賽，抽查 1111 學期校長盃拔河及 1112 學期校長盃桌球錦標賽，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
行政委員會林炯禮	校長李大偉(乙)

## 稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R113-10
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	1113 年 6 月 21 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	1111-1112 學年度營運事項之總務事項，包含：印鑑管理作業、營繕工程暨採購作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
印鑑管理作業	
1.抽查 1111 學年度資料，印鑑皆由專人保管，且詳細記載資料。	無。
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。	無。
3.印鑑保管人員皆有等文件核准後，才依規定使用印鑑。	無。
4.印鑑之報銷，皆有登錄並經權責主管核准與監毀。	無。
5.印鑑保管人調職或離職，其保管之印鑑皆依照規定移交。	無。
營繕工程暨採購作業	
1.經查應資系「多機能管線探測器」及「透地雷達探測天線」，其採購與營繕工程之申請，皆填具「健行科 技大 學 請購單」，查 1122 修繕狀況，於系統上皆依「健行科 技大 學 實習(驗)設備維修單」、「健行科 技大 學 修繕申請單」，提出申請，且經申請單位主管核准後，再會辦相關單位後陳校長簽核後辦理之。	無。
2.查 1112 學期圖書館電子資源申請，依「健行科 技大 學 营繕工程暨採購作業辦法」及政府採購法等相關規定程序辦理。	無。

## 稽核報告

附表 102

稽核發現		建議與結論
3.查 1122 機械工程系所提之銑床維修申請，依本校「設備及營繕工程驗收要點」辦理驗收，符合程序。		無。
4.驗收時皆依規格、數量、品質，詳加比對確認，若發現不符即確實追蹤。		無。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
林炯禮	校長李大偉(乙)

## 稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R113-11
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 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
職業安全衛生管理程序，共稽核 7 項控制重點，無重大異常情事。	無。
消防安全管理程序，共稽核 4 項控制重點，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 
	校長李大偉(乙) 

## 稽核報告

受查單位	總務處	報告編號	R113-12
稽核項目	營運事項(三)總務事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 學年度營運事項之總務事項：財物管理作業		

稽核發現現況	建議與結論
1. 本校各類資產是否參考行政院主計處發行之「財物分類標準」為固定資產編碼原則編列財產編號，並登錄資料庫作固定資產管理後，製印「財產標籤」，填具「儀器設備財產卡」及「財產增加單」；本次查核無發現不符或違反事項。	無。
2. 財產保管是否依規定由有關人員負責保管。屬列管之財物，是否均由該單位主管指定專人保管。人事異動時應立即辦理財物交接：本次查核無發現不符或違反事項。	無。
3. 財產移轉時，是否由移出單位填寫「健行科技大學採購設備移轉單」並經權責主管核准。移入單位於點收完後與移出單位共同會簽於該表單，該表單由相關單位留存；查有一 111 年 10 月 5 日設備(物品)移轉單未有主管核准蓋章。單位表明本表之保管人同為二級主管，符合程序，日後會宣導「若保管人同為單位主管時」以跨欄核章方式表示。	依單位說明以跨欄核章方式呈現，始符合「經權責主管核准」之辦法規定辦理。
4. 經權責主管核准之「健行科技大學採購設備移轉單」是否登錄於「財物管理作業系統」，使財產資料更正一致：查有一財產編號 501015-210-0148-10610 無法看出從何單位轉出，使財物管理作業系統與設備(物品)移轉單之記載恐不一致。	建議在財物管理作業系統加註轉出單位。

## 稽核報告

附表 102

稽核發現現況	建議與結論
5. 財產符合報廢條件時，是否依規定程序辦理財產報廢。教學用設備之報廢是否填具「健行科技大學儀器設備報廢申請表」；教學用以外之事務設備是否填具「健行科技大學事物設備報廢申請表」，並經權責單位主管核准；報廢申請時程應依財產盤點計畫時程辦理，但本次查核電子工程系 112 學年度報廢申請，並未在 112 年 3 月 31 日前申請辦理，與相關規定(即財產盤點計畫)不相符。	建議營繩組未來定期執行財產盤點、同時進行報廢之作業時，應確實依所訂之財產盤點計畫時程辦理。
6. 財產清點是否依規定定期內辦理：本次查核盤點清冊作為佐證資料，電子工程系度報廢申請，並未在 112 年 3 月 31 日前申請辦理，但財產清點確實已在 112 年 3 月 31 日前完成辦理。	無。
7. 各類資產之財產維修是否依規定填寫申請單並經權責單位主管核准後處理；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
文寶實 葉員	校長 李大偉(乙)

附表 102

## 稽核報告

受查單位	技合處	報告編號	R113-13
稽核項目	營運事項(四)技術合作事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 學年度營運事項之技術合作事項，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. 各項專案研究計畫有公告全校教師，依程序及公告時程辦理。	1. 專案研究計畫管理作業，依相關辦法按時辦理與處理各項申請，請，符合標準。
2. 111-112 學年度無老師申請第一類與第二類深耕。	2. 111-112 學年度無教師進行產業服務為期半年或一年深耕服務申請，建議相關單位提供輔導與協助。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
陳柏奇	校長 李大偉(乙)

## 稽核報告

受查單位	圖書館	報告編號	R113-14
稽核項目	營運事項(八)圖書事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 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
內部稽核委員會 主任委員 張英仲	校長 李大偉(乙)

## 稽核報告

附表 102

受查單位	圖書館	報告編號	R113-15
稽核項目	營運事項(八)圖書事項	報告日期	113 年 6 月 21 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 111-112 學年度營運事項之圖書事項：碩士論文提交、送存國家圖書館作業

稽核發現	建議與結論
抽查離校論文授權書、論文送存名冊及畢業生名冊，確實依規定提交及送存。	稽核碩士論文提交、送存國家圖書館作業，確實依規定處理。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
111.6.21 沈冠甫 主任	校長 111.6.21 張英仲 校長 李大偉(乙)

受查單位	進修部	報告編號	R113-16
稽核項目	營運事項(十)進修事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 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. 111112A、112076A 更改姓名檢附戶籍謄本 和身分證影本，No. 111052A、No. 111095A、No. 112106A 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
內部稽核主管 主任 張英仲	校長 李大偉(乙)

## 稽核報告

受查單位	進修部	報告編號	R113-17
稽核項目	營運事項(十)進修事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 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
<p>1. 抽查 1111、1112 與 1121 老師更改成績申請書與學生成績複查申請書，二者均已依規定填具「教師更改成績申請書」與「學生成績複查申請書」且檢附證明文件，並經權責主管核准，稽核無缺失。</p> <p>2. 抽查 1111、1112 與 1121 進修部各項證明書申請表，進修部教務處均依照“健行科科大學進修部學生證件申請作業辦法”來辦理，且檢附詳細的證明文件並經權責主管核准。</p>	<p>1. 健行科科大學學生成績更正實施辦法第五條：學生成績如有分數計算或登錄錯誤需要更正者，應由任課老師…，以書面說明原因並檢附證明文件。但針對學生申請成績複查結果，若無需變更時，並無規定任課教師要檢附證明文件，建議需檢附證明文件。</p> <p>2. 經與相關單位洽詢，學生申請成績複查時需填寫「學生成績複查申請書」，無論成績是否有變更，任課老師都需填寫「成績複查回覆表」詳實說明成績計算方式。</p> <p>抽查 1111、1112 與 1121 進修部各項證明書申請表，進修部教務處均依照“健行科科大學進修部學生證件申請作業辦法”來辦理，且檢附詳細的證明文件並經權責主管核准，稽核結果無缺失。</p>

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
內部稽核員 邵仕剛 姜	內部稽核主管 張英仲	校長 李大偉(乙)

## 稽核報告

受查單位	進修部	報告編號	R113-18
稽核項目	營運事項(十)進修事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 學年度營運事項之進修事項，包含：1.學位證書印頒作業 2.學生選課作業 3.暑期開班授課作業		

稽核發現	建議與結論
1. 學位證書印頒作業符合內控流程。	無。
2. 學生選課作業符合內控流程。	無。
3. 暑期開班授課作業符合內控流程。	無。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管 校長
小組成員 李小清	內部稽核委員會 主任 張英仲 校長 李大偉(乙)

## 稽核報告

受查單位	進修部	報告編號	R113-19
稽核項目	營運事項(十)進修事項	報告日期	113 年 6 月 21 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	111-112 學年度營運事項之進修事項：進修部各類學生就學優待減免補助核發作業		

稽核發現	建議與結論
<p>進修部各類學生就學優待減免補助核發作業</p> <p>(1)111-1、111-2、112-1 學期抽查之學生就學優待減免補助者，均填具相關申請表格暨檢附相關證明文件，併送學務組審核，稽查無誤。</p> <p>(2)111-1、111-2、112-1 學年度抽查資料顯示學生就學優待減免補助學生名冊及統計表確實於規定時間內呈報教育部，稽查無誤。</p> <p>(3) 111-1、111-2、112-1 學期抽查獲得各類就學優待減免補助之學生，學務組確實按教育部所定之標準將減免金額匯撥至學生個人帳戶，稽查無缺失。</p>	無。

簽核欄	執行稽核人員	內部稽核主管	校長
	內部稽核員 金蘭 主任 姜英仲		校長 李大偉(乙)

稽核報告	
受查單位	人事室
稽核項目	人事事項
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理
稽核範圍	111-112 學年度校內人事關理事項，包含：1.獎懲 2.退休、撫卹及資遣

稽核發現	建議與結論
1.人事事項獎懲作業共計 3 個控制重點，經抽查 111-112 學年度獎懲案，共抽查 8 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
2.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 111-112 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 

## 稽核報告

受查單位	會計室	報告編號	R113-21
稽核項目	財務事項	報告日期	114 年 1 月 3 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	111-112 學年度財務事項作業：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 111-112 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 111-112 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表等財務資訊，揭露於本校網頁。	無。 符合內控作業程序。
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 111-112 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。 符合內控作業程序。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核委員會主任委員	校長 郭瑞祥(乙)

受查單位	會計室	報告編號	R113-22
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	114 年 1 月 3 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		111-112 學年度教學事項作業，包含：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
1-1：本次稽核 111-112 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 1112、1121 及 1122 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 1112 學期(112/07/01-112/07/10 及 112/07/21-112/07/31)預收 1121 學期學雜費，及 1122 學期(113/07/01-113/07/10 及 113/07/21-113/07/31)預收 1131 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 1112 學期(112/07/01-112/07/10 及 112/07/21-112/07/31)預收 1121 學期學雜費，於 1121 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於借方列學雜費收入。	1-1-1-7：符合內控作業程序
1-5：本次稽核 1111、1112、1121、及 1122 未繳納學雜費之學生，皆有清冊或掛號郵件寄送依規定通知繳款及辦理催收。	
1-6：本次稽核 1111 分期付款繳納學雜費，於 1112 學期裡會計室確認「分期付款學雜費統計表」無誤後，係將原登載貸方之應收帳款	113 年度下半年內部稽核報告-3

稽核發現	建議與結論
金額沖轉並入學雜費收入於借方。	
1-7：本次稽核 1111 整理出來的催繳清冊，可見全校自 1011 起至 1111 期間所有欠繳的學雜費情況 1102-1111 學期尚在催繳中，超過一年以上的催收款，目前的處理方式僅以編列造冊這些欠費學生的情況，例如已退學、或畢業但未領畢業證書等處理。	
2-1：本次稽核事項為「健行科技大学休學申請書」、「健行科技大学退學申請書」及「健行科技大学學生退費申請表」，經各單位會簽並經權責主管核準應依相關法令規定辦理退費，經查符合程序。 無。	2-1~2-3：符合內控作業程序。
2-2：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 1112、1121、1122 學期各項收(退)費日程及相關說明與規定。	
2-3：本次稽核事項為「健行科技大学學生退費申請表」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。	

簽核欄	簽核欄
執行稽核人員	內部稽核主管
	

## 稽核報告

附表 102

受查單位	教務處	報告編號	R113-23
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	114 年 1 月 3 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	111-112 學年度營運事項之教學事項，包含：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		

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。	無。
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。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核會員 金蘭 主任 魏俊卿	校長 校長 郭瑞祥(乙)

# 健行科技大学

## 下半年稽核報告

附表 102

### 稽核報告

受查單位	教學卓越中心	報告編號	R113-24
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	114 年 1 月 3 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	111-112 學年度營運事項之教學事項：編纂教材、製作教具申請獎助作業		

稽核現況	建議與結論
1.經查 1112 學期，資訊工程系，左○官老師所提之「Python 數據分析」創新教材，查 1121 學期，資訊工程系，陳○魁老師所提之「計算機概論」數位教材，申請獎助作業皆經系級、院級主管審閱。	數位教材製作申請表已更改，不需要外審及複審，但「健行科技大学數位教材研發審查辦法」，未有修改辦法的相關會議或修改程序。
2.上述之兩份申請單，依「健行科技大学教師創新暨教材研發審查辦法」，第七條之規定，需經外審及複審，雖新的表單已剔除外審及複審欄位，但未有修改辦法的相關會議或修改程序。	

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管 
內部稽核主管	校長 

## 稽核報告

受查單位	諮商組	報告編號	R113-25
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	114 年 1 月 3 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	111-112 學年度營運事項之學生事項：諮商輔導作業		

稽核發現	建議與結論
各項諮商輔導作業，均依規定辦理。	無。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核委員會主任 李小清	校長 郭瑞祥(乙)

## 稽核報告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R113-26
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	114 年 1 月 3 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	111-112 學年度營運事項之總務事項，包含：1.公文處理作業 2.出納管理作業一經費核銷作業		

稽核發現	建議與結論
1.公文處理作業	
(1).經查 1111 學期，「桃園市政府勞動局」來函，及 1112 學期，「勞動部勞動力發展署桃竹苗分署」來函，各單位收到這些校外來文，均送至文書組收文、分文後，無再行後續簽辦程序。	
(2).辦理用印及發文皆經校長判行或經權責主管核准。	
2.出納管理作業一經費核銷作業	
(1).經查 111 年 9 月 15 日，吳○時老師，參加 2022 台灣技術博覽會參賽作品：病患同伴裝置材料費 6,000 元，112 年 9 月 12 日，李○賢所提，教學用電腦與 E 化教室週邊耗材 137600 元，申請報銷之請款憑證及相關單據，皆符合法令及相關規定。	無。
(2).上述兩件支付款項，支付完成後皆有加蓋「付訖」章。	
(3).經查證，兩筆資料支票受款人與所出具憑證之開立人是一致的。	

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
林烟禮 內部稽核委員會主任委員	校長 郭瑞祥(乙)

## 稽核報告

受查單位	總務處、智財小組	報告編號	R113-27
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	114 年 1 月 3 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	111-112 學年度營運事項之總務事項，包含： 1.建築工程作業程序 2.校園影印服務管理作業 3.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.查無建築工程。	略。
2.1 經查學校智財小組確依教育部規定推動智財權行動方案，惟相關通識課程數從 111 學年度 6 門課程，至 112 學年度剩 11 門課程(另有兩門為專業系所開設的智財權)，或有改善空間。 2.2 確定期辦理檢核。惟檢核表內註 2 內容為本表經各相關單位業務負責人查檢後採電子簽核陳述，與現行做法不符。	1.建議通識中心新學年度加開智財權相關課程。 2.建議修正健行科大學校園影印服務單位業務執行檢核表註 2 做法或修改現行做法依規定辦理。
3. 招標案確依規定執行	無。

簽核欄	
執行稽核人員 	內部稽核主管 
趙宗明	校長 

## 健行科技大学

## 下半年稽核報告

附表 102

## 稽核報告

受查單位	技合處	報告編號	R113-28
稽核項目	營運事項(四)技術合作事項	報告日期	114 年 1 月 3 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	111-112 學年度營運事項之技術合作事項，包含：1.產學合作作業、2.證照輔導課程作業、3.學生證照管理作業		

稽核發現	建議與結論
1.111-112 學年度產學合作作業，經抽查 111 學年度 2 件產學合作計畫與 112 學年度 2 件產學合作計畫，並無發現異常事項。	111-112 學年度各項技術合作事項作業，皆依規定辦理，並符合內控要求。
2.經抽查 111-112 學年度證照融入課程作業，並無發現異常事項。	
3.經抽查 111-112 學年度學生證照管理作業，並無發現異常事項。	

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核委員會召集人 主任委員 邵仕剛	校長 郭瑞祥(乙)

## 健行科技大学

## 下半年稽核報告

## 稽核報告

附表 102

受查單位	技合處	報告編號	R113-29
稽核項目	營運事項(四)技術合作事項	報告日期	114 年 1 月 3 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	111-112 學年度營運事項之技術合作事項，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		

稽核現況	建議與結論
1.研究發展成果及技術移轉管理作業案件稽核，共稽核 4 項控制重點，如工作底稿 113-41，無重大異常情事。	無。
2.企業進駐及育成輔導作業案件稽核，共稽核 6 項控制重點，如工作底稿 113-42，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 李金華 主任 魏俊卿
	校長 郭瑞祥(乙)

## 健行科技大学

## 下半年稽核報告

附表 102

## 稽核報告

受查單位	國合處	報告編號	R113-30
稽核項目	營運事項(五) 國合事項	報告日期	114 年 1 月 3 日
稽核目的	查核各項國合事項作業是否依規定辦理		

稽核現況	建議與結論
<p>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，經查核均符合規定辦理。</p> <p>2. 教育部來函，爰自 112 年度第 2 學期停止辦理外國學生招生。紀錄查核確實依稽核規定辦理。</p> <p>3. 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研習規定，查核確實依稽核規定辦理。</p>	稽核 111-112 學年度國際合作交流合作處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
黃立烜 <small>內部稽核委員會主任委員</small>	校長 <small>魏俊卿</small>
	校長 <small>郭瑞祥(乙)</small>

## 稽核報告

附表 102

受查單位	國合處	報告編號	R113-31
稽核項目	營運事項(五) 國合事項	報告日期	114 年 1 月 3 日
稽核目的	查核各項國合事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	111-112 學年度營運事項之國合事項：締結姊妹校作業		

稽核發發現	建議與結論
1.112 學年度，棗莊科技職業學院學術合作與交流締約意向書。	1.符合標準。
2.締結姊妹校作業，經查國合處並無制定相關的規定。	2.建議：制定相關的作業規定，例如：「健行科技大學與國外學校締結姊妹校實施辦法」。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核委員會 主任 陳柏青	校長 郭瑞祥(乙)

# 健行科技大学

## 下半年稽核報告

### 稽核報告

附表 102

受查單位	電子計算機中心	報告編號	R113-32
稽核項目	營運事項(六)資訊事項	報告日期	114 年 1 月 3 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	111-112 學年度營運事項之資訊事項，包含：1.資訊處理部門之功能及職責劃分、2.檔案及設備之安全控制		

稽核發現	建議與結論
1.經查辦理資訊處理部門之功能及職責劃分依規定處理。	1.符合標準。
2.經查辦理檔案及設備之安全控制依規定處理。	2.符合標準。
3.電腦主機房進出登記表，經查沒有單位主管簽核欄位。	3.建議：電腦主機房進出登記表，增加單位主管簽核欄位，以利安全控制。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
陳柏志	校長 魏俊卿 校長 郭瑞祥(乙)

## 稽核報告

受查單位	進修部	報告編號	R113-33
稽核項目	營運事項(十)進修事項	報告日期	114年1月3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	111-112學年度營運事項之進修事項，包含： 1.學生科目學分抵免作業、2.各項考試暨學生請假補考作業、3.教師請假補課作業		

稽核發現	建議與結論
1.關於學生科目學分抵免作業，112學年度開始使用線上系統辦理學分抵免作業，學生端必須必須按確認送出才能完成抵免流程。	線上學分抵免作業系統能提升作業效率，但也建議要向學生宣導學分抵免流程注意事項，以免有學生不熟悉系統作業而影響權益。
2.關於各項考試暨學生請假補考作業，均依照規定辦理，沒有異常現象。	
3.關於教師請假補課作業，目前因為人力配置因素，採取不固定式巡堂，無固定巡堂人員確認教師請假補代課狀況。	建議在巡堂時可以留下教師請假補代課之巡堂確認文件記錄。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核員 景文 主任 吳 魏俊卿	校長 校長 郭瑞祥(乙)

## 稽核報告

附表 102

受查單位	進修部	報告編號	R113-34
稽核項目	營運事項(十)進修事項	報告日期	114 年 1 月 3 日
稽核目的	查核各項進修事項作業是否依規定辦理		

稽核發現	建議與結論
1.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。
2.按【健行科技大學學生轉系辦法】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，提交轉系審委會審查，抽查案件皆已檢附。	未發現不符規定之情事。
3.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。	未發現不符規定之情事。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核委員會主任委員 張英仲	校長 郭瑞祥(乙)

## 稽核報告

受查單位	技合處/會計室	報告編號	R113-35
稽核項目	國科會案件稽核/盤點	報告日期	114 年 1 月 3 日
稽核目的	查核各項國科會案件是否依規定辦理		
稽核範圍	112 年度國科會案件稽核/盤點		

稽核發現	建議與結論
1. 國科會案件稽核，工作底稿 113-66-01 共稽核 4 項控制重點，無重大異常情事。	無。
2. 工作底稿 113-66-02 各項國科會案件均依規定辦理。	無。

簽核欄	
執行稽核人員	內部稽核主管
內部稽核委員會主任委員 李小清	校長 魏俊卿
	校長郭瑞祥(乙)