

二、近 3 年稽核計畫及稽核報告

本校於每學年擬訂稽核計畫陳送校長核定後，將稽核計畫通知受稽單位，開始進行實地稽核，稽核委員撰寫內部稽核意見通知受稽單位，稽核結果經內部稽核會議討論後，將會議紀錄決議執行情形通知受稽單位，若有待追蹤改善事項並持續追蹤至改善完成為止。

依據教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法、本校內部控制制度實施辦法及本校內部稽核實施辦法規定，本校每學期編製稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

學年度	稽核數	查核結果				追蹤改善	
		符合	異常	缺失	無需改善	完成改善	持續追蹤
109上	33	26	6	1	2	29	2
109下	38	34	3	1	3	24	11
合計	71	60	9	2	5	53	13

學年度	稽核計畫	稽核結果	
	稽核數	已結案數	未結案數
108	69	67	2
107	37	37	0

(一)內部稽核計畫及內部稽核報告

1.稽核辦理期程

以學年度為執行週期，分為二學期：

- (1)第一學期：自109年8月1日至110年1月31日止。
- (2)第二學期：自110年2月1日至110年7月31日止。

2.稽核方式

分為書面查核及實地訪查。

- (1)稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- (2)稽核工作得依專業領域之考量，可聘請協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- (3)本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.稽核流程

- (1)收集各單位內部控制制度作業內容，風險評估分析與研判、查核所需相關資料。
- (2)各單位內部制制度手冊作業說明及流程圖編製稽核程式。
- (3)執行實地查證、現場提出發現與溝通。
- (4)撰寫稽核工作底稿及建議改善事宜。
- (5)追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

109 學年度第一學期內部稽核計畫及內部稽核報告

(1)本計畫經 109 年 10 月 28 日校長核定

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
1	人事事項	人事-出勤-出勤管理	人事室
2	人事事項	人事-出勤-加班補休	人事室
3	人事事項	人事-差假-教職員請假	人事室
4	人事事項	人事-職務輪調-職務輪調	人事室
5	人事事項	人事-聘僱-教師解聘、停聘、不續聘	人事室
6	營運事項	營運-招生-試務	招生處
7	營運事項	營運-招生-宣導	招生處
8	營運事項	營運-研究發展-計畫管理(科技部研究計畫)	研發處
9	營運事項	營運-研究發展-計畫管理(其他研究計畫)	研發處
10	營運事項	營運-招生-入學管道分析(增設、調整院系所學位學程及招生名額總量規劃)	研發處
11	營運事項	營運-秘書-會議管理	秘書室
12	專案事項	營運-專案稽核-【性平教育工作(校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查處理)】	秘書室
13	營運事項	營運-教學作業-學分抵免	教務處
14	營運事項	營運-入學至畢業-休退學(休學)	教務處
15	營運事項	營運-入學至畢業-休退學(復學)	教務處
16	營運事項	營運-研究發展-計畫管理(教學計畫)	教發中心
17	營運事項	營運-入學至畢業-獎助學金(弱勢學生獎補助)	教發中心
18	財務事項	財務-募款、收受捐贈、借款-募款	會計室
19	財務事項	財務-募款、收受捐贈、借款-收受捐贈	會計室
20	財務事項	財務-獎補助款-其他補助款	會計室
21	財務事項	財務-代收款項-代收學生平安保險費	會計室
22	財務事項	財務-代收款項-代收學生會費	會計室
23	財務事項	財務-代收款項-其他收支	會計室
24	營運事項	營運-資訊處理-資料取得與資料輸入	圖資中心
25	營運事項	營運-圖書管理-智慧財產權保護	圖資中心
26	營運事項	營運-學生輔導-生活(學生團體保險招標及理賠申請)	學務處
27	營運事項	營運-學生輔導-生活(意外傷害、疾病事件處理)	學務處
28	營運事項	營運-學生輔導-生活(緊急傷病處理)	學務處
29	營運事項	營運-學生輔導-三級輔導(個別/團體諮商)	學務處
30	營運事項	營運-學生輔導-三級輔導(身心障礙服務)	學務處

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
31	財務事項	財務-不動產、建築物及設備-盤點	總務處
32	營運事項	營運-採購及付款-採購	總務處
33	專案事項	營運-專案稽核-【教育部大專校院環境管理工作】	總務處

(2)109 學年度第一學期內部稽核報告摘要

109學年度第一學期辦理內部稽核作業，稽核各項作業事項是否有違反內部控制制度之重大情事或舞弊之情事，透過內部稽核委員與受稽核單位進行訪談與實地查核結果發現，然受稽核單位業務推動執行情形均依據法規規定辦理，並無違反法令情事，惟以現階段各受稽核單位之作業執行與內部控制手冊內之作業流程圖不符為較最主要之缺失部分，稽核委員建議加以修正及改善，以配合目前之業務執行現況，而部分作業辦理過程並未完整性而產生之缺失，經稽核發現建議予以補救修正，以符合現況作業。

為確保本校財產之完善及有效管理運用，建議盤點程序及核章務必確實，稽核委員建議將盤點情形加以彙整統計，也務必建立盤點情形不相符及有帳無物之財產後續追蹤處理程序並提交一級主管會議報告。

總務處採購項目流程圖、控制重點及檢核項目仍檢討修正中，本次稽核委員建議未來採購案件的保固日期要以驗收完工(合格日)之日期為準，其它建議事項將盡速改善並持續追蹤改善情形。

教務處學分抵免流程圖已修改，稽核委員建議將作業說明的初審與複審分開，並修改控制重點，以及建議系、通識在初審時應以單張抵免申請表計算學生所抵免的學分數，謹慎再次查核抵免學分數是否相同。針對委員建議學生退費申請書部分，學務處審核章加入一、二級主管章，經109學年度第一學期第2次內部稽核委員會決議暫不修改。

會計室有關募款、收受捐贈及其他補助款項目，還需協助釐清業務單位及其業管之檢核項目，其它建議事項及流程圖業已修訂之；另，代收學生會費部份，已移請學務處研擬社團之費用收取、退費及管理機制及辦法。

人事室職務輪調，校內法規實為轉調，稽核委員建議改為職務轉調，另目前使用表格為意願調查表，實為申請表，人事室回應此表格為法規附件，嗣日後修法併行討論，另外稽核抽查發現有些意願調查表未經核示蓋章，現以完成補正。有關教職員請假部份，稽核委員建議依教育部來文至大陸地區學術交流是否關係到人事差勤，有必要討論是否列入教職員之法規內以及提到人事系統資料未即時更新，人事室回應無需納入學校相關規定，免除因政策變革，致不定期修法之困擾。

圖書資訊中心資料取得與資料輸入，稽核委員建議作業說明的資料輸出4.2「輸出作業」，應留下紀錄，供追蹤查核，目前系統未具備此功能。資訊中心回應校內系統眾多，且多數老舊，部分有留下紀錄但不完整，逐一調整需時間與人力，暫先以新開發系統規範應建立完整log紀錄，再持續調整舊系統。

學務處三級輔導(個別/團體諮商)，稽核委員發現目前作業程序並無法源依據，建議單位儘快成立相關的委員會，如「學生輔導工作委員會」以制定與擬定相關草案或規章，未來方可依法有據。

109 學年度第二學期內部稽核計畫及內部稽核報告

(1)本計畫經 110 年 2 月 18 日校長核定

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
1	人事事項	人事-敘薪-職員敘薪	人事室
2	人事事項	人事-保險-公保	人事室
3	人事事項	人事-資遣-職員資遣	人事室
4	人事事項	人事-進修-教職員進修(學位)	人事室
5	人事事項	人事-研究-教師研究獎勵	研發處
6	人事事項	人事-考核-師資質量考核管控	人事室
7	財務事項	財務-獎補助款-收款	會計室
8	財務事項	財務-獎補助款-支用	會計室
9	財務事項	財務-獎補助款-科技部補助款	會計室
10	財務事項	財務-其他收支-出納管理	總務處
11	財務事項	財務-經費管理-經費審核	會計室
12	財務事項	財務-經費管理-預算執行控管、績效評估	會計室
13	財務事項	財務-資訊揭露-財務資訊揭露	會計室
14	財務事項	財務-資訊揭露-非財務資訊揭露	會計室
15	財務事項	財務-不動產、建築物及設備-財產登錄(財產移轉)	總務處
16	財務事項	財務-不動產、建築物及設備-設施維護及修繕	總務處
17	營運事項	營運-教學作業-實習	教務處
18	營運事項	營運-入學至畢業-畢業	教務處
19	營運事項	營運-學生輔導-社團(社團活動經費補助申請作業)	學務處
20	營運事項	營運-學生輔導-賃居	學務處
21	營運事項	營運-學生輔導-生活(衛生教育與健康促進活動)	學務處
22	營運事項	營運-學生輔導-生活(校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理)	學務處
23	營運事項	營運-學生輔導-三級輔導(緊急個案處理)	學務處
24	營運事項	營運-學生輔導-學生申訴	學務處
25	營運事項	營運-研究發展-計畫管理(創新創業計畫)	教發中心
26	營運事項	營運-研究發展-教育部大學校務資料庫	研發處
27	營運事項	營運-產學合作-產學合作計畫管理	研發處
28	營運事項	營運-國際交流及合作-交換學生	教務處
29	營運事項	營運-資訊處理-資通安全	圖資中心
30	營運事項	營運-圖書管理-圖書採購編目典藏	圖資中心
31	營運事項	營運-圖書管理--期刊採購編目典藏	圖資中心

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
32	營運事項	營運-招生-策略聯盟	招生處
33	營運事項	營運-招生-招生策略(招收僑生)	招生處
34	營運事項	營運-秘書-文書處理	秘書室
35	營運事項	營運-秘書-法規管理	秘書室
36	專案事項	財務-專案稽核-【關係人交易之控制】	會計室
37	專案事項	營運-專案稽核-【教育部高教深耕計畫經費】	教發中心
38	專案事項	營運-專案稽核-【教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費】	研發處

(2)109 學年度第二學期內部稽核報告摘要

109學年度第二學期辦理內部稽核作業，共進行38項稽核作業項目。稽核內容包括各項作業事項是否有違反內部控制制度之重大情事或舞弊之情事以及作業流程是否符合現行法規規定且依作業流程執行；透過內部稽核委員與受稽核單位進行訪談與實地查核結果發現，受稽核單位業務推動執行情形均依據法規規定辦理，並無違反法令情事，惟以現階段各受稽核單位之作業執行與內部控制手冊內之作業流程圖不符為較主要狀況，各受稽核單位依據稽核委員建議加以修正及改善，以配合目前之業務執行現況。

本學期稽核共有4個作業項目因執行過程不完整而產生之異常或缺失之情事，經稽核委員發現建議予以補救修正，以符合現行作業。說明如下：

(1)財務-不動產、建築物及設備-設施維護及修繕作業項目：

本項目之流程圖、作業說明、控制重點之檢核項目資料均不齊全，稽核委員建議流程圖、作業說明及法規、控制重點及檢核項目，全部依實際執行狀況一併修正內容；其中檢核項目中「網路報修資料」，建議未來維護及修繕資料建檔。

(2)營運-教學作業-實習作業項目：

本作業項目之檢核項目，稽核委員抽查實習管理系統，發現資料不完整，部分學系未上傳資料學生保險資料，有些學系學生校外實習輔導訪視紀錄表資料登錄不完全，還有學系完全沒有登錄任何資料；建議各系應確實完成學生實習資料之登錄。

依據玄奘大學學生專業實習辦法，校級實習委員會職責研訂督導各院系實習委員會及學生實習課程規劃執行與權益保障相關事宜；而教務處為院系實習委員會督核單位，每年必須將各系實習資料填報教育部資料庫，行政作業繁雜且辛苦，為讓各系更清楚職責所在，建議修正流程圖，因從流程圖無法明確檢核系(院)是否落實執行(例:學生保險、契約簽訂、校外實習輔導訪視紀錄表、行前座談會、成果發表會...)，為顧及學生權益及行政執行效率，建議重新修正流程圖，可依據玄奘大學學生專業實習辦法第四條第二款、第六條進行修正。

(3)營運-資訊處理-資通安全作業項目：

本作業項目之檢核項目，是否確實依矯正處理單進行缺失改善，「矯正處理單」有2個未執行追蹤；是否通過資安認證，資安認證證書」認證有效期只到109年2月，所以109年未有外部資安檢視。以上2項檢核結果為「異常」。稽核委員建議作業說明之法規，新增資訊安全組織管理辦法，以及盡快申請重新認證。

(4)營運-學生輔導-社團(社團活動經費補助申請作業) 作業項目：

本作業項目之檢核項目，「是否確實公告」，稽核委員抽查課外活動指導組網頁，並無確實公告，項檢核結果為「缺失」。稽核委員建議本項作業說明之法規於97年至今無修正，建議修正符合執行現狀況；另外課外活動指導組網頁公告，請依據實際施行狀況予以修正。

108 學年度第一學期內部稽核計畫及內部稽核報告

(1)本計畫經 108 年 10 月 30 日、11 月 13 日校長核定

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
1	人事事項	教師聘任	人事室
2	人事事項	教師敘薪	人事室
3	人事事項	薪資	人事室
4	人事事項	教師資遣	人事室
5	人事事項	師資質量考核管控	人事室
6	人事事項	教師資格審查(含升等)	人事室
7	營運事項	推廣教育事務(學分班)	招生處
8	營運事項	招生策略	招生處
9	營運事項	招收外籍學生作業	招生處
10	營運事項	招收僑生作業	招生處
11	營運事項	研究發展獎勵與補助	研發處
12	營運事項	中長程校務發展計畫	研發處
13	營運事項	教育部大學校務資料庫	研發處
14	營運事項	系所評鑑(系所自我品保)	研發處
15	營運事項	產學合作計畫管理	研發處
16	營運事項	教育部校務發展獎補助計畫	研發處
17	營運事項	交換學生作業	教務處
18	營運事項	跨國雙聯學制	教務處
19	營運事項	締結姊妹校	教務處
20	營運事項	增設、調整院系所學位學程及招生名額總量規劃	教務處
21	營運事項	註冊	教務處
22	專案事項	高教深耕計畫	教發中心
23	營運事項	弱勢學生獎補助	教發中心
24	營運事項	動產之購置	會計室
25	營運事項	獎補助款	會計室
26	營運事項	財務及非財務資訊揭露	會計室
27	營運事項	預算執行控管、績效評估	會計室
28	營運事項	檔案管理	圖資中心
29	營運事項	個人資料保護	圖資中心
30	營運事項	資通安全	圖資中心
31	營運事項	資安檢查	圖資中心
32	營運事項	系統開發及維護	圖資中心

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
33	營運事項	課外活動/社團	學務處
34	營運事項	校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理	學務處

(2)108 學年度第一學期內部稽核報告摘要

108學年度第一學期發現未有違反內部控制制度之重大情事或舞弊之事項概述如下：

- A.以現況執行與稽核書面資料之作業流程圖不符之缺失為多，稽核委員建議加以修正及改善，以配合目前之業務執行現況。
- B.部分作業因作業過程不盡完整未查而產生略為缺失，經稽核發現予以補救修正。
- C.圖書資訊中心有關係統帳號權限申請單業管單位未核章(至少5份)。需加強工作流程管控，以防止類似事件再發生。
- D.總務處採購案件之開標簽到單、開標記錄之主持人非校長時，欠缺指派人員簽呈。
- E.教育部獎補助款計畫有關採購性質工程類認定疑慮，導致後續作業缺失。
- F.建議採購性質(尤其是工程類)的認定.宜由總務處人員負起認定責任.確認後由研發處統籌報教育第2次內部稽核委員會議決議通過部審核。
- G.採購作業中各種資料的審查與執行程序看似雖完備.但實際操作過程的疏失為管控機制的落實與逐層主管審慎查核未確實，未來務必加強覆核之落實。

108 學年度第二學期內部稽核計畫及內部稽核報告

(1)本計畫經 109 年 3 月 10 日、25 日校長核定

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
1	人事事項	職員聘任	人事室
2	人事事項	教師評鑑	人事室
3	人事事項	職員獎懲	人事室
4	人事事項	教師申訴	人事室
5	人事事項	職員考核	人事室
6	營運事項	招收外籍學生作業	招生處
7	營運事項	入學管道分析	招生處
8	營運事項	招收僑生作業	招生處
9	營運事項	校務評鑑	研發處
10	營運事項	校務資料使用	研發處
11	財務事項	印鑑使用之管理	秘書室
12	營運事項	成績管理	教務處
13	營運事項	選課	教務處
14	營運事項	學籍管理	教務處
15	營運事項	退學	教務處
16	營運事項	開排課	教務處
17	營運事項	學分抵免	教務處
18	營運事項	課業輔導	教發中心
19	營運事項	績優教師獎勵	教發中心
20	財務事項	經費審核、帳務處理	會計室
21	財務事項	不動產之處分、設定負擔、購置或出租	會計室
22	財務事項	科技部獎補助計畫	會計室
23	財務事項	預算與決算之編製	會計室
24	營運事項	資料存取與權限管理	圖資中心
25	營運事項	機房及網路維運	圖資中心
26	營運事項	就學貸款作業	學務處
27	營運事項	心理衛生及三級預防作業	學務處
28	營運事項	緊急個案處理作業	學務處
29	營運事項	個別/團體諮商作業	學務處
30	營運事項	生活輔導	學務處
31	財務事項	財物管理作業	總務處
32	財務事項	採購作業	總務處

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
33	財務事項	報廢處分	總務處
34	財務事項	出納管理	總務處
35	財務事項	學雜費收款作業	總務處

(2)108 學年度第二學期內部稽核報告摘要

108學年度第二學期內部稽核作業乃依據內部控制制度辦理，透過內部稽核委員與受稽核單位訪談，並針對該作業查核結果發現，雖受稽核單位業務推動執行情形均依據法規規定辦理，並無違反法令情事，惟以現階段各受稽核單位之作業執行與內部控制手冊內之作業流程圖不符為最主要之缺失部分，稽核委員建議加以修正及改善，以配合目前之業務執行現況，而部分作業辦理過程並未完整性而產生之缺失，經稽核發現建議予以補救修正，以符合現況作業。

有關教師申訴作業，經稽核委員稽核發現教師申訴評議委員會所聘任之秘書及幹事之聘期未確實依據法規派任及規定任期年限，且委員會主席任期亦未詳細規定，依據「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第7條條文規定「各級主管機關申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任」。本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點第二條第3款申評會置秘書及幹事各一人，由校長就校內教職員中指派適當人員兼任之，辦理有關業務工作。」及第四條規定「申評會主席由委員互選產生，任期一年，連選得連任，但校長不得為主席。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。」本校申訴辦法未詳細規定秘書及幹事任用年限，申訴作業執行並未完整落實之缺失，因此建議需依據法令予以修正，符合作業規定。

學校生活輔導稽核，本校住宿學生常常因課業製作需要，發現學生在專業教室作課業，超過宿舍門禁時間，而造成學生無法正常回到學校宿舍需在外等待，雖學生仍在學校但無法確實掌握學生動態，稽核委員建議住宿生因課業需要留駐專業教室者務必經過系主任簽核，以掌握學生目前情況。有關導師訪視住宿學生，建議可利用電話安排與調整，以避免產生疑義之問題。

稽核總務處出納組有關出納管理作業中發現保險櫃的使用安全管理，例如鑰匙、密碼並未分開保管人，恐有作業風險產生，稽核委員建議應由不同人保管。另查作業項目缺少零用金的控制重點及檢核項目，建議增加以利未來稽核管控。

校務資料使用作業稽核過程中發現105、106年校務研究中心釋出資料申請表，在校務研究中心初核及資料匯出紀錄中，原承辦人及單位主管均無核章，申請程序未完成。稽核委員建議補正完成，避免資料缺漏之問題。

第二學期針對採購作業再辦理專案稽核作業，第一學期稽核委員建議均已改善，為本次稽核仍發現缺失問題，採購案件之開標主持人及流標紀錄之主持人未依據法規指定、採購案件之契約書缺漏日期，故建議改善，以維護該採購案件之保固期及學校權益；驗收記錄亦需加註保固期間。採購案件契約書正影本審慎排定。有關採購案件開標記錄中主持人未依指定及監標會計室若非會計主任是否指定及控制重點之「採購核決權限劃分」，等缺失問題，均於108年10月之後已修訂且執行之。建議有關採購作業108年10月之前的疏失缺失問題，如何彌補改善，建議有關單位進行討論改善措施。

107 學年度第一學期內部稽核計畫及內部稽核報告

(1)本計畫經 107 年 9 月 13 校長核定

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
1	人事事項	出勤、差假	人事室
2	人事事項	訓練、進修、研究	人事室
3	人事事項	薪資	人事室
4	營運事項	招生作業、招收外籍學生作業、招收僑生作業	招生處
5	專案事項	校務發展計畫經費	研發處
6	營運事項	研究發展事項	研發處
7	營運事項	研究發展獎勵與補助作業	研發處
8	營運事項	文書處理作業、印鑑管理作業	秘書室
9	營運事項	增設、調整院系所學位學程及招生名額總量規劃作業	教務處
10	營運事項	學生註冊作業	教務處
11	營運事項	學生成績作業、學籍管理作業	教務處
12	營運事項	推廣教育事務	終教處
13	財務事項	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室
14	財務事項	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄	會計室
15	營運事項	資料存取與權限管理作業	圖資中心
16	營運事項	圖書館閱覽流通業務、參考諮詢業務	圖資中心
17	營運事項	課外活動作業	學務處
18	營運事項	生活輔導作業	學務處
19	營運事項	諮商輔導作業	學務處
20	營運事項	體育與衛生保健作業	學務處
21	營運事項	出納管理作業	總務處
22	營運事項	採購作業	總務處
23	營運事項	財物管理作業	總務處
24	營運事項	設施維修及修繕作業	總務處

(2)107 學年度第一學期內部稽核報告摘要

107 學年度第一學期末發現有違反內部控制制度之重大情事或舞弊，所發現之事項概述如下：

- A.以現況執行與稽核書面資料之作業流程圖不符之缺失為多，稽核委員建議加以修正及改善，以符合目前之業務執行現況。
- B.部分作業因作業過程不盡完整未查而產生部分缺失，經稽核發現予以補救修正。
- C.學生入學管理匯入系統未能與其他學籍管理系統完整鏈結，經稽核發現正修正系統中。
- D.學生宿舍管理之外宿管理及家長通報之缺失。

107 學年度第二學期內部稽核計畫及內部稽核報告

(1)本計畫經 108 年 4 月 10 日校長核定

序號	類別	稽核項目作業名稱	業管單位
1	人事事項	薪資	人事室
2	專案事項	校務發展計畫經費	研發處
3	營運事項	增設、調整院系所學位學程及招生名額總量規劃作業	教務處
4	營運事項	課程規劃作業、選課作業	教務處
5	營運事項	學生成績作業、學籍管理作業	教務處
6	財務事項	預算與決算之編製作業、財務及非財務資訊揭露作業	會計室
7	財務事項	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室
8	財務事項	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄、關係人交易之控制作業	會計室
9	營運事項	系統開發及維護作業	圖資中心
10	營運事項	課外活動作業	學務處
11	營運事項	學生就學貸款及獎助學金作業	學務處
12	營運事項	設施維修及修繕作業	總務處
13	營運事項	出納管理作業	總務處

(2)107 學年度第二學期內部稽核報告摘要

107 學年度第 2 學期末發現有違反內部控制制度之重大情事或舞弊，所發現之事項概述如下：

- A. 以現況執行與稽核書面資料之作業流程圖不符之缺失為多，稽核委員建議加以修正及改善，以符合目前之業務執行現況。
- B. 部分作業因作業過程不盡完整未查而產生部分缺失，經稽核發現予以補救修正。
- C. 本校學生社團輔導之相關法規依現況修正。
- D. 課指組學生就學貸款及獎助學金之作業流程圖表的編碼代號，建議更新與單位業務代號一致性。
- E. 就學貸款、減免、獎助金、書卷等業務之宣導，建議開學第一個月內為加強宣導，裨益同學及早準備相關申請資料。
- F. 學生宿舍報修作業，建議可採用掃QRcode或至管理員室直接連上〔總務報修系統網〕登錄，逐步汰換紙本與系統雙軌作業的繁複。
- G. 總務報修系統建議新增設計「結案驗收即時訊息回報 App」，提供更即時之服務效率。
- H. 建議總務報修系統新增設計各式統計報表，如：維修項目件數表、人員維修服務件數表、結案時效統計表、報修人滿意度調查表等。
- I. 資訊系統應變處理臨時指揮中心建置建議儘早成立。