

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：學務處 諮商中心

編號： 108I-S301

稽核項目： S301 諮商輔導作業

不符合事項說明：

改善期限：109年7月31日前

1. 訪談室隔音效果不足造成隱私性欠缺期能改善、
2. 辦公室窗戶為木頭且密閉性及堅固性不足有外來如蛇或其它入侵可能期能加強安全性、

稽核人員：簡存平

受稽核單位主管

諮商中心主任 王良民

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

編列預算加以改善隱私性、安全性

填表人員/日期：

陳彥鵬

預定完成日期：

109.7.31

受稽核單位主管：

諮商中心主任 王良民

學務長 于毅生

改善日期：

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☐ 結案，日期：

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

管理代表

校長

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處保管組

編號：108-10

稽核項目：(G101)財務管理作業及 107 學年改善追蹤查核

不符合(或建議)事項說明：

改善期限：109 年 2 月 21 日前

針對107學年改善追蹤查核(內部稽核改善通知書及回覆紀錄表編號10624第5項)，108年4月30日以前已有160項資產報廢且除帳完成，仍餘51筆資產校內簽呈已過待後續除帳作業。建議針對資產報廢除帳作業擬定有效矯正措施。

稽核人員：

稽核主任委員 鍾懿芳

109.1.21

受稽核單位主管：

總務長林全信

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

日前保管組人力短缺，導致許多業務延後執行。有關於資產報廢除帳作業，日前已與會計單位擬定初步的工作流程，希望能加速工作完成。

黃政豪

黃政豪

填表人員/日期：

黃政豪

預定完成日期：

109.7.31

受稽核單位主管：

總務長林全信

已改善日期：

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☐ 結案，日期：

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

管理代表

校長

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處-事務組

編號：108I-G201-1

稽核項目：【G201】財務採購與營繕作業

不符合事項說明：

改善期限：109 年 06 月 03 日前

經查核財務採購作業程序大致符合內部控制制度，為使制度更臻完善及提高作業之效率，以下提供幾點建議：

1. 依內部控制制度4.1版【G201】第1.5.3點，驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」，唯目前針對資料庫及物品採購並未同步作業，建議未來改善，或於內部控制制度中明列除外項目。
2. 根據內部控制制度會議提出之各單位財務採購之品項、規格、數量不明確，導致採購時程延宕問題，建議與採購數量或經費龐大之單位試辦協調會議，直接溝通以節省規格審核耗費之時間及人力。
3. 內部控制制度4.1版【G201】第4點應增加本校「請購作業辦法」及「採購專責小組設置要點」。

稽核主任委員 **鍾懿芳**

稽核人員及主管：

稽核主任委員 **鍾懿芳**

受稽核單位主管：

事務組組長 **尹衍傑**

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

1. 總務處內部討論研擬後修正。
2. 目前已進行試辦協調會議。
3. 擬修正【G201】制度增加依據及相關文件「請購作業辦法」及「採購專責小組設置要點」。

填表人員/日期：**張嘉嚴** 5/27

預定完成日期：109. 7. 31

受稽核單位主管：**尹衍傑** 0527

總務長 **林全信**

已改善日期：

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☐ 結案，日期：

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員		管理代表		校長	
------	--	------	--	----	--

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：學生事務處 衛生保健中心

編號： 108I-S501

稽核項目：【S501】衛生保健作業

不符合事項說明：		改善期限：109 年 3 月 12 日前	
<p>1. 【S501】衛生保健作業中，4依據及相關文件缺「學生健康檢查實施辦法」。</p> <p>2. 另該項目為106年度追蹤事項，有關「學生健康檢查實施辦法」中訂有未完成體檢學生之罰則，尚未改善。若無相關法源可做為依據，建議予以刪除。</p>			
稽核人員：	受稽核單位主管 衛生保健組 蔡佳君 組長		
矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫			
於109.03.24填寫宏國德霖科技大學內部控制制度文件制訂申請表增訂：4.2.6學生健康檢查實施辦法。如附件1			
填表人員/日期：	預定完成日期：109.03.24		
受稽核單位主管	衛生保健組 蔡佳君 組長 學務長于毅生 已改善日期：		
矯正措施確認：(稽核人員填寫)			
<input checked="" type="checkbox"/> 結案，日期：109.12.23 衛生事務會議已修正通過刪除罰則		<input type="checkbox"/> 矯正措施無效，重新擬定。	
說明：		(請於 年 月 日前完成)	
稽核人員	管理代表	稽核室主任 謝文魁	校長 羅江水 07261420

☐永久保存 ☒定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：總務處-營繕組

編號：108I-G201-2

稽核項目：【G201】財務採購與營繕作業

不符合事項說明：

改善期限：109 年 06 月 03 日前

經查核營繕作業程序大致符合內部控制制度。
依目前現行作業，針對有簽訂營繕工程合約之營繕工程完竣後皆有「竣工報告書」以確認工程成果符合合約內容，故建議內部控制制度4.1版【G201】第1.5.2點及第3點分別增加該程序及表單。

稽核人員及主管：稽核主任委員 鍾懿芳

受稽核單位主管：林全信

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

已修改內控。

填表人員/日期：謝文魁 6/9

預定完成日期：6/30

受稽核單位主管：林秉澤 6/9

總務長林全信

已改善日期：

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☒ 結案，日期：

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

稽核人員

稽核主任委員 鍾懿芳

管理代表

稽核室主任 謝文魁

校長

羅漢水 0726/1420

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位：人事室

編號：109I-H005

稽核項目：H005 出勤作業

不符合事項說明 稽核人員填寫：

改善期限：110 年 04 月 01 日前

1. 本次稽核過程中查核全校多位職員出勤記錄及加班申請記錄，皆符合規定。在出勤系統之加班記錄方面，惟查核職員尹○○於 2020.12.19 之加班申請雖依規定經主管簽核，但加班記錄表中無刷卡記錄，即系統上未顯示簽到、簽退之時間。雖職員尹○○有免簽到退核准公文，惟依據本校「職員工出勤管理要點」第五點加班規範第(三)項第3點：「加班人員應於加班之起迄時間內完成差勤機簽到、退之刷卡紀錄，據以申請加班補休或加班費，無簽到、退紀錄者，本校得不受理加班補休或加班費之申請。」。故職員工加班未簽到與簽退，卻核准加班補休或核給加班費，不符規定。

稽核人員：

高瑞玲

受稽核單位主管：

人事室 許泰益

矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫

✓ 日後嚴加管控同仁加班簽到退記錄
並加強宣導，若同仁有加班需求，務必
要有簽到退記錄

填表人員/日期：

林若蘭

110.4.30

人事室 許泰益

預定完成日期：110.4.30

受稽核單位主管：

已改善日期：

矯正措施確認：(稽核人員填寫)

☐ 結案，日期：

☐ 矯正措施無效，重新擬定。

說明：

(請於 年 月 日前完成)

尚未結案 正本在附件二

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

稽核人員		管理代表		校長	
------	--	------	--	----	--

☐永久保存 ☒定期保存 5 年

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 內部稽核改善通知書及回覆紀錄表

受稽核單位： 總務處事務組、總務處保管組

編號：獎 109-9-2

稽核項目：109 年獎補助期末稽核

不符合事項說明：		改善期限：110/02/18	
經查核 168 筆財產及物品，缺失品項中無請購單者有 8 件、無議比價簽呈文件者有 8 件、無合約者有 1 件、無驗收單有 5 件、無財產增加單者有 5 件，清單如附件，其他無誤。			
稽核人員： <u>李如君</u> (110.2.2)		受稽核單位主管： <u>總務長林全信</u> 2/8	
矯正措施：(含分析原因、改善措施、證據、預防措施……等)受稽核單位填寫			
<p>事務組：</p> <p>1. A008-01、08、10 合併同一件採購案，請購單、議比價簽呈詳如附件。</p> <p>2. B05-02 一案因預算未達 2 萬元，故無議比價簽呈，詳如附件。</p> <p>3. A016-01 合約詳如附件。</p> <p>保管組：</p> <p>1. 經查「A007-01 高溫爐 1093070502-02-1」驗收單及財產增加單正本在文件調閱的過程中遺失，但仍留存 109 年中會計事務所查帳電子影本，未來將會檢討文件保存相關作業流程；以及人員的教育訓練避免類似情況再次發生。</p> <p>2. 依據現行保管組作業流程僅針對資本門(動產)制訂相關規定，針對經常門中非消耗品管理制訂相關表單以及作業流程。</p> <p>以上兩項修正內容預定於今年 4 月前修正完畢。</p>			
填表人員/日期： <u>林昇鈴</u> 2/7		預定完成日期： 110.4.30	
受稽核單位主管： <u>總務長林全信</u> 2/7		已改善日期：	
矯正措施確認：(稽核人員填寫)			
<input type="checkbox"/> 結案，日期：		<input type="checkbox"/> 矯正措施無效，重新擬定。	
		說明： (請於 年 月 日前完成)	
稽核人員		管理代表	
			校長

☐ 永久保存 ☒ 定期保存 5 年