





宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

108 學年度內部稽核報告

稽核室主任	代理校長
	

中華民國 109 年 7 月

壹、執行過程

本校 108 學年度內部稽核作業依「108 學年度內部控制稽核計畫」執行，共分為五大類，分別為本校 108 學年度內部稽核(一般稽核)、108 年教育部獎勵補助經費內部稽核(專案稽核)、108 年科技部專題計畫稽核(專案稽核)、追蹤稽核以及出納及現金、存款盤點查核。

各類執行結果如下：

一、本校 108 學年度內部稽核(一般稽核)

108 學年度本校內部稽核委員會共執行十個事項，分別為人事、財務、教學、學生、總務、研究發展、產學合作、國際交流與合作、資訊處理及教學單位營運；合計二十九個稽核項目，各稽核項目、受稽核單位、稽核日期、稽核委員彙整於表 1，稽核報告書、改善通知書及回覆紀錄表於附件一。

表 1：108 學年度內部稽核彙整表

事項	稽核項目	受稽核單位	稽核日期	稽核委員
人事	H001 聘僱	人事室	109/02/03	高琦玲
人事	H002 敘薪及待遇	人事室	109/02/03	高琦玲
人事	H008 進修	人事室	109/02/03	高琦玲
人事	H010 獎懲	人事室	109/02/03	高琦玲
人事	R101 研究	研發處產學合作暨 技轉育成中心	108/12/20	洪榮昌
財務	F006 獎補助款之收支、管理、執行及記錄	會計室	108/12/26	鍾懿芳
教學	A101 增減調整科、系、所、學程作業	教務處註冊組	109/03/18	鄭佩娟
教學	A102 新生入學作業	教務處註冊組	109/03/18	鄭佩娟

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部稽核報告書

教學	A103 學生註冊作業	教務處註冊組	109/03/18	鄭佩娟
教學	A104 學籍管理作業	教務處註冊組	109/03/18	鄭佩娟
教學	A105 學生成績作業	教務處註冊組	109/03/18	鄭佩娟
教學	A106 學生學業成績預警及輔導機制	教務處註冊組	109/03/18	鄭佩娟
教學	A201 課程規劃作業	教務處課務組	109/03/18	鄭佩娟
學生	S301 諮商輔導作業	學務處諮商中心	108/12/12	簡守平
學生	S401 勞作教育作業	學務處學服組	108/12/12	簡守平
學生	S202 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處校安中心	108/12/12	簡守平
學生	S202 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	學務處衛保組	109/03/09	李如君
學生	S202 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	進修部	108/12/12	簡守平
總務	G201 財物採購與營繕作業	總務處事務組	109/04/29	鍾懿芳
總務	G201 財物採購與營繕作業	總務處營繕組	109/05/06	鍾懿芳
研究發展	R102 申請政府機構委託研究案作業	研發處產學合作暨技轉育成中心	109/01/13	洪榮昌
產學合作	R103 與民營機構實務性研究	研發處產學合作暨技轉育成中心	109/02/07	洪榮昌
國際交流與合作	R201 國際與對外交流作業	研發處國際與對外交流中心	109/03/06	洪榮昌
資訊處理	C101 系統開發及程式修改作業	資圖中心	109/01/20	林世偉
資訊處理	C103 程式及資料之存取作業	資圖中心	109/01/20	林世偉
資訊處理	C106 硬體及系統軟體之使用及維護作業	資圖中心	109/01/20	林世偉
資訊處理	C107 系統復原計畫及測試作業	資圖中心	109/01/20	林世偉
資訊處理	C110 個人資料保護作業	資圖中心	109/01/20	林世偉
教學單位營運	D401 通識教育中心課程審核作業	通識教育中心	109/02/17	林世偉

二、108 年教育部獎勵補助經費內部稽核(專案稽核)

108 年教育部獎勵補助經費內部稽核受稽核單位為教務處、人事室、總務處事務組、總務處保管組、資訊圖書中心圖管組以及研發處，其中教務處、人事室、總務處事務組、總務處保管組及資訊圖書中心圖管組等單位，由鍾懿芳主任委員及李如君委員執行；研發處則由洪榮昌委員執行。業已於 108 年 11 月-109 年 2 月執行完畢，並於 109 年 2 月 27 日出具「108 年度教育部獎勵補助經費內部稽核報告」，詳見附件二。

三、108 年科技部專題計畫稽核(專案稽核)

108 年科技部專題計畫稽核受稽核單位為人事室、會計室及總務處保管組。108 年 12 月由鍾懿芳主任委員執行稽核作業，稽核項目包含繳回各項收入及餘款項目、約用人力項目、支用經費項目、保管會計檔案項目、支用管理費項目、管理財產項目。稽核報告書、改善通知書及回覆紀錄表於附件三。

四、追蹤稽核

過去年度追蹤稽核事項共四項，分別為人事、財務、學生及總務事項各一項目，稽核項目、受稽核單位、追蹤學年、稽核日期及稽核

委員彙整於表 2。其中，人事及總務兩事項已完成改善並結案，尚餘財務及學生兩事項未完成改善。改善通知書及回覆紀錄表於附件四。

表 2：108 學年度追蹤稽核彙整表

事項	稽核項目	受稽核單位	追蹤學年	稽核日期	稽核委員
人事	H004 退休、撫卹及資遣	人事室	106	109/02/03 (結案)	高琦玲
財務	G101 財務管理作業	總務處保管組	106	108/11/18 (尚未改善完成)	鍾懿芳
學生	S501 衛生保健作業	學務處衛保組	106	109/03/06 (尚未改善完成)	李如君
總務	G501 實驗室安全衛生管理作業	總務處安全衛生中心	106	109/03/09 (結案)	鍾懿芳

五、出納及現金、存款盤點查核

108 學年本校現金出納處理之事後查核及學校現金、銀行存款及有價證券之盤點每月由鍾懿芳主任委員進行查核，查核結果無不合規定。

貳、 結論與建議

一、 結論

108 學年本校內部稽核委員會共執行本校 108 學年度內部稽核(一般稽核)、108 年教育部獎勵補助經費內部稽核(專案稽核)、108 年科技部專題計畫稽核(專案稽核)、追蹤稽核以及出納及現金、存款盤點查核等五大稽核業務，各類結論如下：

1. 本校 108 學年度內部稽核(一般稽核)

依據內部控制會議提列風險等級 2 以上項目及其他抽核項目共執行二十九項，十三個改善項目，其中財務事項之獎補助款之收支管理執行及記錄、教學事項之增減調整科、系、所、學程作業、教學事項之新生入學作業、教學事項之課程規劃作業、學生事項之勞作教育作業、資訊處理事項之系統復原計畫及測試作業、資訊處理事項之程式及資料之存取作業、資訊處理事項之硬體及系統軟體之使用及維護作業以及資訊處理事項之個人資料保護作業等九個項目已完成改善並結案；學生事項之諮商輔導作業、總務事項之財物採購與營繕作業-事務組、總務事項之財物採購與營繕作業-營繕組以及研究發展事項之申請政府機構委託研究案作業等四個項目尚未完成改善。未完成改善項目建議於 109 學年持續追蹤。

2. 108 年教育部獎勵補助經費內部稽核(專案稽核)

108 年教育部獎勵補助經費內部稽核之稽核報告書、改善通知書及回覆紀錄表彙整於「108 年度教育部獎勵補助經費內部稽核報告」，結案項目共十項，尚餘一項關於財產報廢項目待改善，學校決議各單位 99 年以前購置的電腦均著手辦理報廢程序，建議於 109 學年持續追蹤。

3. 108 年科技部專題計畫稽核(專案稽核)

108 年科技部專題計畫稽核，一個改善項目已完成並結案。

4. 追蹤稽核

過去年度追蹤稽核事項共四項，分別為人事、財務、學生及總務事項。其中，人事及總務兩事項已完成改善並結案，尚餘財務及學生兩事項未完成改善，建議 109 學年持續追蹤。

5. 出納及現金、存款盤點查核

核結果無不合規定。

二、建議

根據 108 學年校務評鑑報告，評鑑委員建議本校內部稽核委員會應對外部建議如校務評鑑報告建議事項等進行稽核，(1)建請各單位針對評鑑委員意見進行風險等級自評。(2)建請內部控制委員會討論自評結果。(3)惟本校稽核委員會成員僅七名且皆由本校教師兼任，建議增加稽核委員人數以因應未來提升之稽核業務。