



台灣首府大學
內部稽核建議報告書(年報)
102學年度

壹、總則

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
IV	1	GF-1	內部控制制度	目前內部控制制度已修訂第二版(99年11月初版、101年10月修訂第二版)，行政單位的書面制度已漸趨完整，惟尚未規畫教學單位之內部控制制度。	1.增訂教學單位內部控制制度文件 2.建置標準作業四階表單 3.電子檔案及書面檔案命名規則建議有標準化規格	校內各單位	現行行政單位及董事會內控施行上仍處於適應階段，教學單位因欠缺相關背景而恐有人力及能力受限之虞；將於校務會議中提出討論實施時程。	高	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	架構圖	GF-2	組織架構圖/ 分層負責明細表	分層負責明細表因人員輪替及調動，更新速度較慢。	建議依據目前實際組織架構，搭配人事級次分層，持續佈達即時『分層負責明細表』，亦可考量電子公布。	校長室/ 秘書室/ 人事室	此項作業已於102年8月28日之101學年度結案會議中提出，並獲相關單位討論改善，惟涉及層面為全面性且需持續改進，故仍需持續追蹤該項作業之改善成效。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
IV	法律	GF-3	法律風險	目前內部文件中多有個人資料，偶有發現內部文件資料存有個人身分證號及重大傷病資訊。	建議洽詢律師及系統開發專家意見，透過系統面及書面加強個人資料保護。	All	此項作業已於102年8月28日之101學年度結案會議中提出，並獲相關單位討論改善，惟涉及層面為全面性且需持續改進，故仍需持續追蹤該項作業之改善成效。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	人事	GF-4	人事移交風險	1.經執行稽核時發現單位人員異動時，未留有正式職務移交清單，致部分接任人員對轉交內容執行效率不佳。 2.本學年度中有秘書室、課外活動組、教育實習中心等單位發生轉交效率較差之情況。	若因人員離職或轉調其他單位，建議制訂全校一致之『職務移交清單』，並需於離職或轉調前將處理中之業務條列清楚記錄，以便接替職位的人員可以最長時間接軌日常作業。	All	此項作業已於102年8月28日之101學年度結案會議中提出，並獲相關單位討論改善，惟人員離職非屬可預測之情形，且目前多數人員身兼數職，需繼續找尋人員穩定方法及日常職務清單撰寫，故仍需持續追蹤該項作業之改善成效。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	1	GF-10-A	稽核時間、性質、範圍確認	經對照第二版修訂(101年10月修訂版)中內部控制制度後發現，受稽核作業流程在第二版內部控制制度中已作拆分或更新流程作業名稱，但尚未包含教學單位及附屬機構。	建議擬定103學年度之稽核計畫時，可將過去三年行政單位之成功經驗複製到教學單位，增/修訂全校為受查單位及作業流程。	校長室/ 內稽人員		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

貳、董事會

參、人事事項

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
IV	1	N-01-01	教職員工聘僱作業	1.林○聘任檔案未填寫聘任核定日期字號，其他聘僱樣本封面部分有員工代號部分沒有。 2.核定公文簽收單日期不齊。 3.聘僱申請單未經人事室主管簽名，僅直接於到職單簽核。	1.格式、SOP應統一，簽收備註日期、員工資料建檔紙本應填寫完整。 2.封面建議填上員工代號，並順序依日期給予邏輯流水編號，依序控管。 3.聘僱作業申請應依內控制度授權簽名。	人事室		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	2	N-03-01	教職員工福利及保險作業	公保給付單無按特定種類或日期排放。	公保給付單應照日期或種類依序排列以利歸檔、查詢作業。	人事室		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	3	N-09-01	教職員工考核作業	稽核發現專任職工考核評分表大部分皆有評語，但是少部分人會空白，無評分依據。	員工考核相關資料應填寫員工代號或流水號後歸檔整齊排列，自我評核表閱覽完主管應簽核日期確認歸檔，同一員工、處室各相關資料建議歸檔一起。	人事室		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善



台灣首府大學
內部稽核建議報告書(年報)
102學年度

肆、財務事項

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
I	1	A-14-01	會計憑證管理作業	經取得稽核樣本，出納組將未經校長蓋章之完成公款收付程序原始記帳憑證送會計室。	建議出納組應將憑證簽章流程完成，再將憑證送至會計室。	總務處 出納組		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	2	A-10-01	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業	1.經稽核發現學生申請宿舍光纖網路入帳為其他雜項收入。 2.經詢問會計及事務組相關人員，其表示首利企業之水電費係為代收代付性質。	1.代辦宿舍網路升級應列代辦費用。 2.首利企業水電費若為代收代付性質，應歸類為代辦費用；若中間有價差，應歸類為其他雜項收入。	會計室		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

伍、營運事項

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
II	3	L-28-01	教學助理制度實施作業	1.教學助理評分表，審查委員未簽名。 2.教學助理基本資料表，教務處教發組審核未勾選。 3.教學助理聘用申請審核，審核結果未勾選，以及修正處未簽名。	1.建議表單內容應確實填寫及勾選。 2.建議若有修正填寫內容，應於修正處簽名。	教務處 教學發展組		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
II	4	L-29-01	教學意見調查實施作業	確認單之領取以及繳回，僅有簽名。	建議施測人員於簽名時加簽日期。	教務處 教學發展組		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	1	L-09-01	延修作業	經抽取樣本中發現該表單未填寫申請日期以及承辦人員未填寫簽呈日期。	建議該承辦人員應確實簽核日期，以便日後確認是否有完成審核。	教務處 課務組		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	2	E-10-01	學生宿舍申請與管理作業	抽取樣本中尚有未經該單位核准簽章以及未填寫家長同意書。	建議該承辦人員應確實簽章確認，以便日後確認是否完成審核。	學務處 生活輔導組		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
III	5	M-08-01	鍋爐管理作業	經抽核5~8月鍋爐管理檢查記錄表發現僅以"V"表示檢查，未將檢查確切數值登記，恐有檢查流於形式之虞。	建議填寫方式改為檢查數值。	總務處 營繕組		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
III	6	M-10-01	收款作業	收入日結明細表內容可再做細節加強。	建議將收入日結明細表中票據號碼欄改為"收款格式"到期日改為"收款日"，以符合目前實際上作業常規；另，此明細表為管控表，建議應核實填寫，並應序時序日列冊控管，已達完整性。	總務處 出納組		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

陸、其他事項-學生發展處

柒、其他事項-圖書館

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
IV	1	LB-06-01	圖書館志願服務制度之建立與推動作業	1.申請表單之流水編號未填寫。 2.申請表單上無相關人員簽章記錄。	建議表單流水編號編寫完整以及落實簽章制度。	圖書館		低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
IV	2	LB-14-01	流通閱覽作業	1.光碟借閱登記單無流水編號，且部分登記單無借閱人確認簽名；經詢問承辦，光碟借閱主要以電腦登記為主，紙本登記單為輔。 2.賠償遺失圖書資料申報單僅有圖書館戳章，無相關單位簽章記錄。	1.建議光碟借閱登記單編製流水號，並輸入於電腦系統，以達雙邊勾稽；另，應落實借閱人確認簽名。 2.建議賠償遺失圖書資料申報單應有相關單位簽章記錄。	圖書館		低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善



台灣首府大學
內部稽核建議報告書(年報)
102學年度

捌、其他事項-華語中心

玖、其他事項-教育實習中心

拾、其他事項-教師專業發展中心

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
IV	1	TPD-05-1 教學精進小組會議作業	經翻閱會議簽到表，召集人漏簽名第二次小組會議。	建議負責人員留意是否有參加人員漏簽名簽到表。	教師專業發展中心			中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾壹、其他事項-體育室

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
III	1	G-01-01 運動場地(館)借用作業	辦理情形勾選"活動簽呈"，但申請表後方無附件。	建議承辦應檢視附件是否完整，再給予申請。	運動室 場地器材組			中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾貳、其他事項-推廣教育處

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
IV	1	CE-06-01 報名繳費作業	報名表無單號或流水號。	建議報名表標上學員編號或流水號以利歸檔、查詢作業。	推廣教育處			低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾參、其他事項-通識教育中心

拾肆、其他事項-進修部

項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
IV	1	O-L-10-01 學生製證作業	補發學生證收據部分不齊全。	流程請一致。	進修部 教務組			低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善