



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105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	<p>目前內部控制制度已修訂第四版，106學年度正式啟用第四版內部控制制度。 (99年11月初版、101年10月修訂第二版、103年11月修訂第三版、106年4月修訂第四版)</p>	<p>1.建置標準作業四階表單</p> <p>2.電子檔案及書面檔案命名規則建議有標準化規格</p>	校內各單位	<p>此項作業已於105年12月7日之104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。</p>	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
IV	法律	GF-2	法律風險	<p>目前因個人資料保護法規範，內部文件中多有涉及個人資料需保密之資料(如個人身分證號、補助減免及重大傷病等資料)，未有輸出管理。</p>	<p>建議洽詢系統設計人員及律師等專家意見，由系統面及輸出書面直接控管需保密之資料。</p>	All	<p>此項作業已於105年12月7日之104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。</p>	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
IV	人事	GF-3	人事移交風險 人力不足	<p>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。</p> <p>2.經執行稽核時發現部分處室人力上略顯不足，於內控流程上執行尚顯吃力。</p>	<p>1.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短時間接軌日常作業。</p> <p>2.建議重新評估各處室人力需求並補足所需人力。</p>	All	<p>此項作業已於105年12月7日之104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。</p>	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
IV	1	GF-10-A	稽核時間、性質、範圍確認	<p>經對照第四版修訂(106年04月修訂版)中內部控制制度後發現，受稽核作業流程在第四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。</p>	<p>建議擬定106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。</p>	校長室/ 內稽人員	<p>此項作業已於105年12月7日之104學年度結案會議中提出，並獲相關單位討論改善，並於106年4月修訂內部控制制度第四版，增訂教學單位作業流程，106學年度正式啟用第四版內部控制制度，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。</p>	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

2	單位處室簽章確認	經執行稽核時發現各單位申請表中承辦人員、主管未核實簽章，並標明核訂日期，無法確認是否依流程核准。	經執行稽核時發現各單位申請表中承辦人員、主管未核實簽章，並標明核訂日期，無法確認是否依流程核准。	校內各單位	此項作業已於105年12月7日之104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
---	----------	--	--	-------	--	---	---

貳、董事會

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
1	BC-04-01	公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無
2	BC-05-01	不動產之處分、設定負擔、購置及出租	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無
3	BC-06-01	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無
4	BC-07-01	負債承諾與或有事項之管理及記錄	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無
5	BC-09-01	監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選作業	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

6	BC-12-01	學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議作業	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無
7	BC-13-01	學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議作業	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無
8	BC-14-01	學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議作業	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無
9	BC-16-01	關係人交易	經詢問王秘書因105學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具經會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核105學年度投資及銀行存款相關會計科目明細表，經核閱截至稽核日前，該流程未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無

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
1	N-04-01	教職員工退休、撫卹及資遣作業	截至稽核日止，尚未辦理撫卹及資遣作業，故無相關樣本提供稽核。	無	人事室	無	無	無	無

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
1	A-07-01	租賃作業	此學期尚無發生，僅有舊有土地簽約資料及支付土地租金資料。	無	會計室	無	無	無	無
2	A-11-01	預算與決算之編製作業	105學年度決算書截至稽核日以前尚未完成決算，故尚未公告於會計室網頁。	無	會計室	無	無	無	無



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

3	A-12-01	財務及非財務資訊揭露作業	105學年度財務報表暨會計師查核報告截至稽核日以前，尚未完成，故尚未公告於學校官網。	無	會計室	無	無	無	無
---	---------	--------------	--	---	-----	---	---	---	---

伍、營運事項-教學事項

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
1	L-04-01	選課作業	1.經抽取樣本中發現，加退選申請表申請學生尚未填寫完整，及各處室審核人員未確實審核、蓋章及標明日期，無法判定其審核結果。 2.經抽取樣本中發現，起修學分數申請表核章者未標明日期。	1.建議承辦人員應依照流程確實審核、蓋章及標明日期，並確認資料填寫完整，以落實內控文件管理之資訊完整性。 2.建議核定簽章應標明日期，以加強授權限之控管。	教務處 課務組	106學年度	1.本學年度加強選課作業流程的嚴謹控管。 2.加強電腦網路選課，減少人工選課作業。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
2	L-08-01	暑修作業	1.經抽取樣本中發現，暑修生學分申請表下方主管核定簽章欄位部分未標明核定日期。 2.選課一覽表未依規定完成簽名。	1.建議主管核定簽章應標明日期，以確認職掌依流程核准。 2.選課一覽表建議落實規定簽名，以供確認選課內容無誤。	教務處 課務組	106學年度	依稽核意見落實規章簽名及日期之簽核作業。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
3	L-09-01	延修作業	經抽取樣本中發現，延修生學分申請表下方主管核定簽章欄位部分未核定簽章，及部分未標明核訂日期。	建議主管依照作業流程順序簽章並標明日期。	教務處 課務組	106學年度	加強落實簽核作業標明日期。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
4	L-11-01	休學、退學及復學作業	經查核抽取樣本發現，申請單簽章欄部分未標明日期。	建議承辦人員應確實用印及標明簽核日期，以確認職掌依流程核准。	教務處 註冊組	106學年度	本組會轉知辦理休、退、復學之相關單位，於簽核時務必於申請單之簽核欄確實用印及簽核日期，另本組於相關資料歸檔前會再次檢核，以避免發生未確實用印及簽核日期之情形。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
5	L-12-01	學分抵免作業	經查核抽取樣本發現，申請單簽章欄部分未標明日期。	建議承辦人員應確實用印及標明簽核日期，以確認職掌依流程核准。	教務處 註冊組	106學年度	本組會轉知辦理抵免審核之相關單位，於簽核時務必確實用印及簽核日期；另本組於相關資料歸檔前會再次檢核，以避免發生未確實用印及簽核日期之情形。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
6	L-14-01	輔系及雙主修作業	經查核樣本中發現，主管核定簽章欄位未標明核訂日期。	建議審核人員核定簽章應確實標明日期，以確認是否依流程核准。	教務處 註冊組	106學年度	本組會轉知辦理輔系及雙主修作業之相關單位，於簽核時務必確實用印及簽核日期，另本組於相關資料歸檔前會再次檢核，以避免發生未確實用印及簽核日期之情形。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

7	L-18-01	學生基本資料維護	經抽取樣本中發現，學生基本資料變更單未經由核章者壓日期或沒有任何核章。	建議承辦人員應依照流程確實審核、蓋章及壓日期。	教務處 註冊組	106學年度	本組會確實於該表單歸檔前再次檢核是否有確實核章及簽核日期，以避免發生未確實用印及簽核日期之情形。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
8	L-23-01	核算教師鐘點作業	無	建議增修該項作業流程，多列後面的作業，已確認後續作業已完成。	教務處 課務組	106學年度	依稽核意見辦理。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
9	L-25-01	排課作業	經抽取樣本中發現，開課確認單之主管核定簽章及回覆欄位部份未依流程完成填寫、核定簽章及標明日期。	建議主管應依照流程確實審核、簽章及標明日期，並落實內控表單之填寫，並將表單填寫完整設為完成之控制點。	教務處 課務組	106學年度	開課確認單加強簽核審核之行政作業規章辦理。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善

陸、營運事項-學生事項

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
1	E-03-01	服務學生作業	1. 經稽核發現，服務學生申請單(E-03-2-A)資料寫不完整，亦未規定貼照片 2. 加、退勞保申請表(E-03-2-B)，承辦單位填寫加保生效日，誤填為退保生效日，有加保未完成之疑慮。	建議申請資料應填寫完整正確，以利往後資料管理使用及責任歸屬。	學務處 課外活動組	106/11/27	未來均依改善建議確實執行，並依實際情形加退保，以維護服務學生權益。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
2	E-04-01	減免學雜費作業	就學優待(減免)申請書暨切結書(E-04-2-E)減免金額未填寫，且切結書申請類別及最終審核結果不一致。	建議承辦人應依規定填入金額及收齊應繳文件，以達內部控制之正確性與完整性。	學務處 課外活動組	106/11/27	1.105學年度上學期收件後，因承辦人員及組長更換，故當時未依收件檢核完備，後續新承辦人已將105學年度收件進行檢核及補正。 2.未來均依改善建議辦理，並檢核申請類別與審核是否一致。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
3	E-10-01	學生宿舍申請與管理作業	經稽核發現，寒暑假學生宿舍申請契約書及家長同意書上住宿期間未填寫，申請契約書下方負責老師、工讀戳章資料填寫不完整。	建議應落實內控文件表單之填寫，並將表單填寫完整設為完成之控制點。	學務處 生活輔導組	106/11/27	依稽核單位建議改進，爾後加強督導拾獲資訊之完整填寫。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
4	E-11-01	學生缺曠課獎懲登記作業	經稽核發現線上系統只能調出未銷假紀錄，另請假經核可後無法查看任何紀錄。	建議修改線上系統將請假紀錄完整保存。	學務處 生活輔導組	106/11/27	經查本案係屬系統作業問題，須請電算中心重新完成程式修改。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
5	E-12-01	汽機車停車證管理作業	稽核發現，停車申請書上未依內控管理辦法黏貼駕照影本。	建議停車申請書之檢附證件影本應確實黏貼，避免學生因無照違反交通法規，並落實內控資訊之完整性。	學務處 生活輔導組	106/11/1	已完成改進。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

6	E-13-01	兵役緩徵作業	經稽核發現兵役狀況調查書學年度及時間為條寫且無表單編號有效歸檔，恐有完整性與有效管理之虞。於106/8/25再經電話再次跟辦事員確認本學年度無暫緩徵急用證明書及應屆畢業生兵役因故延長申請書之樣本稽核。	建議應落實內控文件表單填寫之完整宣導，並輔以邏輯編號(如：年月流水號)以達內控完整性及效率。	學務處 生活輔導組	106/11/27	依建議事項辦理自107年起即列入年月流水號，以利內控管理完整及達到管制作業效率。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
7	E-14-01	失物招領作業	經觀察失物招領登記表部分拾獲者姓名、拾獲的時間和地點都未確實填寫，領取時僅失主簽名，未留學號/身分字號及領取時間，恐有冒領/誤領之虞。	建議失物招領表單增設「失主身分證號」及「領取時間」，以防止冒領/誤領並督導拾獲資訊之完整填寫以落實內部控制制度。	學務處 生活輔導組	106/11/27	依稽核單位建議改進，爾後加強督導拾獲資訊之完整填寫。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
8	E-15-01	校園安全、災害管理級學生緊急狀況處理作業	經稽核106/5/6值勤日誌，發現未記錄會辦單位，且日誌未見有實到值勤人員簽名紀錄。	因校園安全甚是重要，建議確實落款日期，並由執勤者確實簽名，以落實管理。	學務處 生活輔導組	106/11/27	經了解每日值班教官交接前均依規定完成事項交接，依稽核單位建議改進。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
9	E-16-01	學生校外租賃調查與服務作業	經稽核發現校外租賃訪談紀錄表的訪談員有些並未確實簽章。	建議應確認資料填寫完整，並且要確實簽章，以落實內控文件中管理的資訊完整性。	學務處 生活輔導組	106/11/27	依稽核單位建議改進，要求相關執行人員爾後租賃調查時資料應填寫完整，以落實內控文件管理。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
10	E-28-01	資源教室課業加強班作業	身心障礙學生課業加強需求表內最終核發時數未填寫，會辦單位未核章。	建議各會辦單位應確實依規定審核及簽章，以達職責區分與管理。	學務處 心理輔導組	106/8/18	105學年度部分表單缺漏填寫，已於稽核後改善完畢。	無	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善

柒、營運事項-總務事項

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
1	M-01-01	公務車管理作業	公務車使用應於二日前提出申請，惟檢視稽核樣本發現，填寫使用者未於二日前提出申請，搭乘人數亦未達4人。	1.建議表單中加註依緊急情況而異之申請期限(EX： <input type="checkbox"/> 臨時，2小時前， <input type="checkbox"/> 例行，2日前)。 2.表單中搭乘人數最低限制4人，不符常例，建議修訂。	總務處 事務組	106/11/29	1.依委員建議修正。 2.表單進行微調。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
2	M-03-01	場地借用管理作業	經核發現場地借用管理作業申請表單填寫，不符規定須於一週前申請之情況。	建議申請表單依規切實填寫，並於期限內提出申請，請核章人員簽寫核章日期，以利日後存查。	總務處 事務組	106/11/29	1.依委員建議改善。 加強宣導。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
3	M-09-01	財務管理作業	經抽取樣本中發現，下方主管核定簽章欄位部分未標明核訂日期。	建議主管核定簽章應標明日期，以確認職掌依流程核准。	總務處 保管組	106/11/29	加強宣導。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
4	M-10-01	收款作業	無	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	106/11/29	1.收入日結報表之收款日為上方日期毋需重複表達，且若改為收款格式也無實際運用需求。 2.明細表本就依實際收款日期序時序日列冊。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

5	M-16-01	公文收文作業	經稽核發現密件收文有未有效歸檔保存問題。	建議將密件收文依時間序流水號管理，以便日後查詢。	總務處 文書組	106/11/29	依建議改善。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
6	M-18-01	公務郵件交寄作業	1.郵件登記簿郵資金額未確實填寫。 2.寄件單位未填寫。	1.應完整填寫實際金額以達有效管理及核銷。 2.應填寫寄件單位以便管理退回、重覆、歸責之效。	總務處 文書組	106/11/29	提醒寄件人確實填寫。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
7	M-19-01	郵件分送作業	掛號郵件領取人未確實簽名。	建議領取時確認簽名，已達內部管理之完整性。	總務處 文書組	106/11/29	提醒寄件人確實填寫。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善

捌、營運事項-研究發展及產學合作事項

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
1	R-09-01	補助舉辦學術研討會作業	經詢問承辦人陳盈如，由於目前經費補助已分配至各系院所，故無協助各系院所辦理學術研討會，因此無樣本可稽核。	建議修改內部控制制度流程圖及程序說明，以符合實際作業程序。	研發處 學術組	106年2月	已於106年2月廢止，106年4月修正內部控制制度第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善

玖、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
1	G-01-01	運動場地(館)借用作業	表中說明借用場地應於一週前提出申請，惟檢視稽核樣本發現，主任通常一至三日前批准，並未於表單說明的一週前批准。	建議該表單說明期限改為內部控制制度規範的三日前提出或增加臨時申請之欄位。	體育室 器材組	立即改善	爾後確實依照本校申請規定辦理。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
2	G-02-01	健身中心管理作業	申請書未依規定貼二張照片，亦有基本資料未填寫完整，恐有使用人員冒用情形。	建議將申請書中照片黏貼及基本資料列為必要檢查事項，並確認是否完整，已達一致性及完整性。	體育室 器材組	立即改善	爾後確實依照本校申請規定辦理。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善

拾、其他事項-教學與學習發展中心

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
1	TPD-01-1	教師專業成長社群作業	經稽核抽查發現，教師專業成長社群計畫書編號未確實填寫。	建議收到教師專業成長社群計畫書後，依序填入編號，方便日後尋找。	教學與學習發展中心	106.12	將給予之前及日後之教師專業成長社群計畫書編號，並確實填寫	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
2	TPD-02-1	創新教學研究獎助作業	經稽核抽查發現計畫申請書申請人及各單位主管未確實簽章及填寫日期。	建議計畫申請書申請人及各單位主管應確實簽章及填寫日期，以確保程序符合內部控制度。	教學與學習發展中心	106.12	往後將請計畫申請書申請人及各單位主管確實簽章及填寫日期。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

3	TPD-05-1	教學精進小組會議作業	稽核發現因新表單於106/4月底訂定完成，而中心組員於5月初離職造成人力不足，故未通過評鑑之老師後續轉導機制未能依內部控制流程規章進行。	建議重新評估人力之需求並補足所需人力。	教學與學習發展中心	106/8/30	本中心於106/8/1歸屬教務處，本中心將跟教務長報告，盡快將104學年評鑑未通過的老師通知各學院及中心，請各學院及中心啟動輔導機制，並啟用新制訂之表單。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
4	TPD-06-1	教學助理制度實施作業	稽核時發現教學助理的基本資料申請表及聘用申請審核表審核是否通過並未載明，故未從得知是否聘用。	建議要確實填寫審核結果以確保程序符合內部控制制度。	教學與學習發展中心	106.12	將於教學助理的基本資料申請表及聘用申請審核表中增加審核是否通過之欄位，以便得知其是否聘用。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
5	TPD-07-1	教學意見調查實施作業	詢問發展中心蘇組長，此作業流程已全面電腦作業，與部分內部控制流程不相符。	建議依現行較有效之實務作業修訂內控流程。	教學與學習發展中心	106.4	106年4月修正內部控制第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善

## 拾壹、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
1	LB-01-01	參考諮詢服務	發現未使用「參考諮詢問題申請紀錄表」及「參考諮詢登記日報表」等表格。經詢問因人力不足，無法提供各項諮詢服務，僅提供圖書協尋服務。	建議依照調整後較有效的內部控制流程執行，並予以修訂內控書面文件，以達促進內控有效性及遵循內控之效。	圖書館	106.02	已於106年2月廢止，106年4月修正內部控制第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
2	LB-03-01	博碩士論文收取作業	經稽核發現，研究生繳交論文一覽表有學生並未簽名，且是否開放授權也未勾選。	建議應落實資料完整填寫以符合內部控制制度。	圖書館	106.11	本館6月份統一向註冊組申請本學年度應畢業學生名單，未填充者，即為本學年度未畢業學生。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
3	LB-06-01	圖書館志願服務制度之建立與推動作業	稽核發現志工申請表資料填寫不完整，且未黏貼身分證影本。	建議落實表單填寫完整性，並提醒申請人黏貼身分證影本，以達資料完整性及正確性。	圖書館	106.02	已於106年2月廢止，106年4月修正內部控制第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
4	LB-07-01	校園二手書流通寄賣作業	二手教課書賣方資料表部分賣方未簽名，教科書明細表領回簽收人與託賣人不同，恐有冒領之風險。	建議落實申請表單填寫完整性，教科書明細表內增加領回簽收人學號、電話等資料欄位，雖然金額不大，仍需避免因冒領產生之問題。	圖書館	106.11	1.經查為同學代領狀況，並未特別加註代領情形。 2.本管線已推廣同學線上自由交易，故無代理冒領之風險。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
5	LB-08-01	弱勢學生免費取得教科書作業	經詢問圖書館組長，因弱勢學生免費取得教科書作業流程無實際施行，故無樣本可稽核。	建議因消除內控中之無效率及樽節成本之實務做法，修正內部控制制度。	圖書館	106.02	已於106年2月廢止，106年4月修正內部控制第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
6	LB-11-01	圖書館網頁維護管理作業	依據圖書館組長所述，稽核日當時網頁已故障，已請電腦中心處理，因人力不足，截至目前為止尚未修復完成。	請儘速維修，並找尋其他替代方案，以防狀況二次發生。	圖書館	106.02	已於106年2月廢止，106年4月修正內部控制第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
7	LB-12-01	學報編輯委員會作業	依據圖書館組長所述，學報之編輯已由各學院各自編輯處理，故本年度無樣本資料可稽核。	建議依實際狀況更改內部控制制度。	圖書館	106.02	已於106年2月廢止，106年4月修正內部控制第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善





台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

8	LB-13-01	學報徵稿作業	依據圖書館組長所述，學報之編輯已改由各學院各自編輯處理，故本年度無樣本資料可稽核。	議依實際狀況更改內部控制制度。	圖書館	106.02	已於106年2月廢止，106年4月修正內部控制第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
9	LB-14-01	流通閱覽作業	隨機抽查發現各項申請表中部分資料填寫不完全的情況。	建議落實內控表單上之填寫及簽章，以達職責區分與落實管理。	圖書館	106.11	1.針對部分資料填寫不完整部分立即改善。 2.修正往後表格符合經濟作業程序。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
10	LB-17-01	學生教科書代訂代購作業	經詢問圖書館組長劉子菁，此作業流程已取消無實際情形發生，故無相關樣本供稽核。	建議依現行較有效率之實務作業，修訂內控書面作業。	圖書館	106.02	已於106年2月廢止，106年4月修正內部控制第三版。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善

拾貳、其他事項-教育實習中心

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
1	TE-01-1	教育實習作業	經稽核樣本發現，教育實習合作契約未齊全。	建議寄收合約應持續追蹤進度並將合約標註有意義的連續編號(例如：年月流水號)，避免缺漏引發爭議及加強文件之完整性。	教育實習中心	106.11.29	105學年度承辦人員已離職，目前著手調查合作契約未齊全之原因，於調查完成後擬訂補救措施。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾參、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
1	CE-03-01	查堂作業	經稽核及詢問郭小姐，其表示105學年度已修改學員簽到表格將查堂紀錄及學員簽到表合併，惟內部控制制度書面文件皆未修訂。	建議編修內部控制書面文件，使實際作業遵循內控規章。	推廣教育處	106.11.29	已修正表格文件。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
2	CE-06-01	報名繳費作業	經稽核發現，目前教育推廣課程採線上報名作業，常發生學員照片圖檔未上傳成功，亦未提供照片正本留存，恐有學員冒用情形。	建議未來在報名確認階段加設核准機制為照片上傳成功，以達管理之正確性與有效性，並預防冒用之虞。	推廣教育處	106.11.29	已聯繫廠商修改系統建置。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
3	CE-09-01	製證作業	製證作業使用表單書狀用紙暨用印申請單於105年度版次更新，已改由總務處文書組存查，而非推廣教育處，惟內部控制制度書面文件皆未修訂。	建議編修內部控制書面文件，使實際作業遵循內控規章。	推廣教育處	106.11.29	已修正書面文件。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善

拾肆、其他事項-通識教育中心

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
1	GE-01-1	通識教育課程開課作業	1.未通過的開課申請表皆無出現在開會記錄審核名單內。 2.初審及複審皆未於申請單下方確實標註結果，僅於會議記錄內審核。	1.建議可於申請表下方加註通過與否。	通識教育中心	106.11.28	擬針對改善建議進行修正，在申請表下方加註通過與不通過之選項。	低	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善



台灣首府大學  
內部稽核建議報告書(年報)  
105學年度

拾伍、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
1	O-L-02-01	選課作業	經抽取樣本中發現，加退選申請表在申請審核項目有未勾選之情形，無法判斷此申請表有無通過審核，以及大部分的申請表經承辦單位核章後並未壓印日期。	請承辦單位確實簽章及確認各級單位是否均已核定簽章並壓印日期以符合標準作業流程，如未通過請標註申請未通過等字樣。	教務處進修組	106.11.29	將改善核章後壓印日期的情形，若未通過則加註標示。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
2	O-L-08-01	休學、退學及復學作業	休學證明書部分領取方式未勾選，無法確認是否已領取。	建議標示清楚休學證明書領取方式，如為郵寄則載明郵寄日期，自行領取則請領取者簽名，以符合內控流程。	教務處進修組	106.11.29	106-1起，休學者均會標示領取方式，若自行領取，會請學生簽名註記日期；郵寄則註明郵寄日期。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
3	O-L-20-01	減免學雜費作業	減免申請書下方皆無簽核且未填金額，無法判定是否通過申請。	建議該承辦單位填寫能更加完整。	教務處進修組	106.11.29	106-1起，就優減免申請書已填寫減免金額，未通過者則不填金額並敘明未通過者的原因。	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善