



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三版(99年11月初版、101年10月修訂第二版、103年11月修訂第三版)，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		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，更新速度略慢。104年8月1日新聘校長上任，104學年度一、二級行政單位主管人員名冊於104年8月13日更新。	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.本學年度中有教務處進修班等發生移交效率較差之情況。	若因人員離職或轉調其他單位，建議訂定全校一致之「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，以便接替職位之人員可以最短時間接軌日常作業。	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	經對照第三版修訂(103年11月修訂版)中內部控制制度後發現，受稽核作業流程在第三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
	2		單位處空章章確認	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。	建議承辦人員、主管應依照流程確實審核及蓋章並標註日期，如申請書中有部分處空章並不需要審核，也請加註，以確認流程及責任歸屬。	校內各單位		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

貳、董事會

項次	底稿編號	稽核項目	查核發現	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	截至稽核日止，尚未辦理公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項，故無相關樣本提供稽核。	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	截至稽核日止，尚未辦理不動產之處分、設定負擔、購置及出租，故無相關樣本提供稽核。	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	截至稽核日止，尚未辦理募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄，故無相關樣本提供稽核。	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	截至稽核日止，尚未辦理負債承諾與或有事項之管理及記錄，故無相關樣本提供稽核。	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	經詢問董事會秘書，因監察人任期尚未到期，故無相關樣本可供稽核。	無	董事會	無	無	無	無
6	BC-12-01	學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關專業及其他投資事項之審議作業	截至稽核日止，尚未辦理學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關專業及其他投資事項之審議作業，故無相關樣本提供稽核。	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	截至稽核日止，尚未辦理學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議作業，故無相關樣本提供稽核。	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	截至稽核日止，尚未辦理學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議作業，故無相關樣本提供稽核。	無	董事會	無	無	無	無

參、人事事項

項次	底稿編號	稽核項目	查核發現	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，尚未辦理撫卹作業，故無相關樣本提供稽核。	無	人事室	無	無	無	無



台灣首府大學
內部稽核建議報告書(年報)
103學年度

參、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-01-1	不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	截至稽核日止，尚未辦理不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業，故無相關樣本提供稽核。	無	會計室	無	無	無	無
2	A-02-01	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	高雄國際會館自100學年度開始進行籌備投入，惟籌備階段未依規定報請教育部核備，業於103年7月14日(稽核日前)已完成教育部核准在案。	建議須報請主管機關核准的重大決策措施，應由專人定時控管並留下稽核軌跡(例如由董事會秘書每月核開會紀錄)，切實落實內部控制管理之合法性。	會計室	無	無	中	<input checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
3	A-03-01	附屬機構設立及相關事業之辦理	截至稽核日止，尚未辦理附屬機構設立及相關事業之辦理，故無相關樣本提供稽核。	無	會計室	無	無	無	無
4	A-04-01	募款作業	截至稽核日止，尚未辦理募款作業，故無相關樣本提供稽核。	無	會計室	無	無	無	無
5	A-06-01	借款作業	截至稽核日止，尚未辦理借款作業，故無相關樣本提供稽核。	無	會計室	無	無	無	無
6	A-07-01	租賃作業	此學期尚無發生，僅有舊有土地契約資料及支付土地租金資料。	無	會計室	無	無	無	無
7	A-08-01	負債承諾與或有事項之管理及記錄作業	截至稽核日止，尚未辦理負債承諾與或有事項之管理及記錄作業，故無相關樣本提供稽核。	無	會計室	無	無	無	無
8	A-11-01	預算與決算之編製作業	103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

肆、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	經抽取樣本中發現，加退選申請表尚未經由各處室核定簽章。	建議承辦人員應依照流程確實審核及蓋章，落實內部控制管理。	教務處 課務組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	L-05-01	課業輔導作業	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。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	L-06-01	學生成績作業	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。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
4	L-12-01	學分抵免作業	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。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	L-13-01	轉系作業	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。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
6	L-14-01	輔系及雙主修作業	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。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
7	L-15-01	提前畢業作業	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。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
8	L-16-01	畢業生簽章作業	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。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
9	L-17-01	畢業證書製發作業	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。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
10	L-27-01	課程異動作業	經抽取樣本中發現，課程異動申請表尚未經課務組及教務長核定簽章。	無	教務處 課務組	10月1日	建議承辦人員應確實簽章確認，以便日後確認是否完成審核。	無	無



伍、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-02-01	學生就學獎助學金作業	1.校外學獎助學金的根本資碼,僅有承辦單位的簽章,並無主管簽章但已領發獎金。 2.國學助學金的根本資碼,由於申請條件(家庭年所得)不符合資格,故為不適用之國學助學金,但此樣本與合格樣本相當一致難以辨別,及其服務學習紀錄表為102年度非103年度。	核發獎金應落實單位審核,不符合資格條件應有例外補救措施始可發出,另,內控文件應依序歸檔。	學務處 課外活動組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	E-04-01	減免學雜費作業	中低收入戶-以00與原住民學生-萬00的申請書,承辦人並未簽章。	承辦人應依照標準作業流程相關審核後依序歸檔。	學務處 課外活動組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	E-05-01	學生社團成立與輔導作業	原住民族部落社團資料中,社團幹部名單及社團年度計畫表,社長並未核實簽章。	社團負責人應核實簽章。	學務處 課外活動組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
4	E-10-01	學生宿舍申請與管理作業	抽查作業表單中出現承辦人簽章並非本人之簽章。	簽名須以本人為主。	學務處 生活輔導組	10月1日	經與承辦人連繫,其表達應無此情事,但因未能舉證且僅以印章為之,故建議嗣後簽核時加註日期以資確認。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	E-11-01	學生缺曠課與登記作業	抽查作業表單中出現承辦人簽章並非本人之簽章。	簽名須以本人為主。	學務處 生活輔導組	10月1日	經與承辦人連繫,其表達應無此情事,但因未能舉證且僅以印章為之,故建議嗣後簽核時加註日期以資確認。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
6	E-12-01	汽機車停車證管理作業	抽查作業表單中出現承辦人簽章並非本人之簽章。	簽名須以本人為主。	學務處 生活輔導組	10月1日	經與承辦人連繫,其表達應無此情事,但因未能舉證且僅以印章為之,故建議嗣後簽核時加註日期以資確認。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
7	E-13-01	兵役緩徵作業	抽查作業表單中出現承辦人簽章並非本人之簽章。	簽名須以本人為主。	學務處 生活輔導組	10月1日	經與承辦人連繫,其表達應無此情事,但因未能舉證且僅以印章為之,故建議嗣後簽核時加註日期以資確認。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
8	E-14-01	失物招領作業	抽查作業表單中出現承辦人簽章並非本人之簽章。	簽名須以本人為主。	學務處 生活輔導組	10月1日	經與承辦人連繫,其表達應無此情事,但因未能舉證且僅以印章為之,故建議嗣後簽核時加註日期以資確認。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
9	E-15-01	校園安全、災害管理級學生緊急狀況處理作業	抽查作業表單中出現承辦人簽章並非本人之簽章。	簽名須以本人為主。	學務處 生活輔導組	10月1日	經與承辦人連繫,其表達應無此情事,但因未能舉證且僅以印章為之,故建議嗣後簽核時加註日期以資確認。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
10	E-16-01	學生校外租賃調查與服務作業	抽查作業表單中出現承辦人簽章並非本人之簽章。	簽名須以本人為主。	學務處 生活輔導組	10月1日	經與承辦人連繫,其表達應無此情事,但因未能舉證且僅以印章為之,故建議嗣後簽核時加註日期以資確認。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
11	E-22-01	學生懷孕事件輔導與處理作業	該作業流程截至稽核日前,尚未發生相關申請作業,故無相關樣本供稽核。	無	學務處 心理輔導組	無	無	無	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
12	E-23-01	資源教室個別化服務實施作業	發現資源教室學生需求申請表填單日期非103學年度。	建議表單使用應依規定填寫填寫。	學務處 心理輔導組	無	無	無	無
13	E-24-01	視障輔具借用申請作業	該作業流程103學年度尚未發生相關申請作業,故無相關樣本供稽核。	無	學務處 心理輔導組	無	經詢問心理輔導組組員後,申請需求表單經評估後,仍須繼續安排協助,便沿用上年度的申請表,建議於空白處表示說明沿用上年之申請需求表。	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
14	E-25-01	肢障輔具借用申請作業	該作業流程截至稽核日前,尚未發生相關申請作業,故無相關樣本供稽核。	無	學務處 心理輔導組	無	無	無	無
15	E-26-01	聽語障輔具借用申請作業	該作業流程截至稽核日前,尚未發生相關申請作業,故無相關樣本供稽核。	無	學務處 心理輔導組	無	無	無	無

陸、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	主管單位簽名時間流程不正確,申請單位主管簽名再覆核主管簽名日期之後。	建議按照正確流程時間辦理,依內部控制流程審核,落實內控有效性及職責區分。	總務處 事務組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	M-03-01	場地借用管理作業	發現缺少申請主管核可且未符合內控規範須於一週前申請,申請日期不清楚的情況。	建議作業申請應依內部控制制度規範確實執行。	總務處 事務組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	M-08-01	編錄管理作業	組抽核5-7月編錄管理檢查紀錄表發現僅以"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 管培組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
4	M-10-01	收款作業	收入日結明細表內容簡潔說明模糊。	建議將收入日結明細表中票號號碼改為"收款格式"日期改為"收款日",以符合目前實際作業常規;另,此明細表為管培表,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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	A-14-01	零用金盤點作業	零用金管理發現出納有私人資金與學校現金混合,至學校手存現金盤點盈溢。	1.建議將零用金盤點作業納入例行管理作業中。 2.建議出納人員要切實區分學校現金,不可與私人資金混同;現金之保管與紀錄,應由第二人每日覆核管理。	總務處 出納組	無	無	高	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
6	M-15-01	蓋用印信作業	經抽核樣本中發現,空白獎狀、聘書、感謝狀申請表有錯誤塗改且核定簽章部分未標註日期。	1.建議有塗改應於旁加蓋簽章以區分責任。 2.建議核定簽章應標註日期,以確認應依流程核准。	總務處 文書組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
7	M-17-01	公文發文作業	發文登記簿文號部分文號,有主首與承辦人均未填寫之情事。	建議落實內部控制制度規範之文件完整性。	總務處 文書組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
8	M-18-01	公務郵件交寄作業	郵件登記簿郵資金額未填寫。	建議落實內部控制制度規範之文件完整性。	總務處 文書組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
9	M-19-01	公文發文作業	1.郵件流水編號不齊全。 2.發打前未核對無簽章。	1.請依流程規定編列郵件流水編號。 2.急件提領可另外填寫簽收表單。	總務處 文書組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

柒、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-07-01	產學合作作業	經抽核樣本中發現,下方主管核定簽章欄位部分未標明核訂日期。	建議按照正確流程時間辦理,依內部控制流程審核,落實內控有效性及職責區分。	研發處 學術組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善



捌、營運事項-國際交流及合作事項

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	ICSA-01-1	外賓來訪接待作業	無	無	國際暨兩岸事務處	無	無	無	無
2	ICSA-02-1	跨結組校作業	無	無	國際暨兩岸事務處	無	無	無	無
3	ICSA-03-1	交換學生作業	無	無	國際暨兩岸事務處	無	無	無	無
4	ICSA-04-1	外國學生獎助學金作業	無	無	國際暨兩岸事務處	無	無	無	無

玖、其他事項-實驗室

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	S-02-01	實驗室新購至毒性化學藥品作業	截至稽核日止，尚未辦理實驗室新購至毒性化學藥品作業，故無相關樣本提供稽核。	無	環境安全衛生中心	無	無	無	無
2	S-04-01	毒性化學物質運作紀錄申報作業	經稽核毒性化學物質運作紀錄申報作業，發現表單之運作者/負責人均未簽名。	建議按照正確流程時間辦理，依內部控制流程簽核，落實內控有效性及職責區分。	環境安全衛生中心	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	S-05-01	實驗室緊急通報及應變作業	截至稽核日止，尚未辦理實驗室緊急通報及應變作業，故無相關樣本提供稽核。	無	環境安全衛生中心	無	無	無	無
4	S-06-01	實驗室現場急救與處理作業	截至稽核日止，尚未辦理實驗室現場急救與處理作業，故無相關樣本提供稽核。	無	環境安全衛生中心	無	無	無	無
5	S-07-01	實驗室災害善後處理作業	截至稽核日止，尚未辦理實驗室災害善後處理作業，故無相關樣本提供稽核。	無	環境安全衛生中心	無	無	無	無

拾、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-02-01	健身中心管理作業	1.申請書未依規定貼二張照片，恐有使用人員冒用情形。 2.領取會員證未完成登記動作。 3.入場時間均已明確填寫，但是離開時間部分空白致無法控管健身中心使用情況，恐有公共安全风险。	1.建議將申請書中照片黏貼列為必要檢查事項，以確保人員冒用情形。 2.領取會員證應完成登記動作。 3.建議以感應卡片刷卡記錄進出健身中心時間，以便控管健身中心使用情況。	體育室器材組	8月12日	體育室組長願參考他校制度找出改善方式	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾壹、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	經稽核教師專業成長社群作業，發現表單有教師專業成長社群計畫書，樣本未填寫編號。	建議教師專業成長社群計畫書應依序編號管理，以達內部控制管理之完整性。	教學與學習發展中心	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾貳、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-06-01	圖書標誌服務制度之建立與推動作業	申請表單之流水編號未填寫。	建議表單流水編號填寫完整。	圖書館	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾參、其他事項-學生發展處

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
	R-15-01	校友流向及就業滿意度調查作業	1.詢問學發處就緒組，因問卷以電子方式填寫，故平時不印出填寫後之樣本。 2.因響應無紙化，改以稽核員驗證樣本資料，並抽取一樣本印出完成稽核。	建議修改內部控制制度書面制度，將無紙化規範納入書面制度中。	學生發展處就緒組	無	無	無	無

拾肆、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	教育實習之填寫時間錯誤，且未依內控制度規範之限期內提出。	建議依照內部控制規章，切實管理行政作業。	教育實習中心	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	TE-02-1	終止教育實習作業	該作業流程截至稽核日前，尚未發生相關申請作業，故無相關樣本提供稽核。	無	教育實習中心	無	無	無	無



拾伍、其他事項-華語中心

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	CL-01-1	華語生申請入學作業	該作業流程截至稽核日前，尚未發生相關申請作業，故無相關樣本供稽核。	無	華語中心	無		無	無

拾陸、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
6	CE-06-01	報名繳費作業	報名表無單號管理，導致排序無效率。	建議報名表標上學員編號或流水號以利歸檔並達內部控制完整性。	推廣教育處	無		低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾柒、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
2	GE-02-1	大教室借用作業	發現少數大教室借用申請表，缺少通識主任簽章核可的情況。	請確實完成主管簽核，使審核流程可以更完善。	通識教育中心	無		低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾捌、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
2	O-L-04-01	選課作業	1.選課一覽表部份學生並未簽章。 2.學年度的一般加退選單，在系所/通識中心/體育室/軍訓室與跨系/跨部審核及主管核定等單位均有未簽章的情形，以及大部分的申請書均未承辦單位簽章，無法判斷此申請書有無通過審核。	建議承辦單位確實簽章及核定各單位是否均已確實簽章以符合作業流程，如未通過請標註申請未通過等字樣。	教務處進修組	無		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
6	O-L-09-01	延修作業	延修生修習學分申請單，部份單位未簽章，以及未檢附繳款收據。	建議承辦單位依規定確實簽章，並依規定檢附繳款收據。	教務處進修組	無		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
7	O-L-10-01	學生製證作業	103學年度新生，經辦人員連帶製卡公司製作學生證時並未留存相關資料，新生學生證請領單亦未留存，故新生學生證資料沒有樣本可供稽核。	建議依照內控流程先彙整新生資料送製卡公司，再請新生簽領學生證，並留存資料備查。	教務處進修組	無		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
8	O-L-11-01	休學、退學及復學作業	退學申請書審核流程中，圖書館未簽章，以及休學/修業證明書領取方式未勾選，無法確認是否已領取。	建議承辦單位確實確認審核流程是否完成再送交主管，並標示清楚休學/修業證明書領取方式，如為郵寄則載明郵寄日期及編號，自行領取則請領取者簽名，以符合內控流程。	教務處進修組	無		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
9	O-L-12-01	學分抵免作業	轉系(部)生抵免學分申請表內申請日期、申請人、系主任/通識中心主任、教務處均未填寫簽章，系所/通識中心審核人員未勾選審核結果及簽章，無法確認此份申請表是否完成申請。	建議承辦單位確實確認審核流程是否完成，以符合內控流程。	教務處進修組	無		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
10	O-L-13-01	轉系作業	經詢問進修組書記，進修部轉系作業是屬於教務處註冊組的業務範圍，進修組只負責申請書代收處理，故沒有其他樣本可供稽核，僅有留存轉部申請書影本。	無	教務處進修組	無		無	無
11	O-L-14-01	輔系及雙主修作業	該作業流程截至稽核日前，尚未發生相關申請作業，故無相關樣本供稽核。	無	教務處進修組	無		無	無
15	O-L-18-01	學生基本資料維護作業	學生基本資料變更申請單部分抽樣均無主管簽章。	建議承辦單位依規定確實簽章，落實文件填寫之完整性。	教務處進修組	無		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
20	O-E-04-1	減免學雜費作業	1、身心障礙學生與低收入戶學生減免補助學雜費申請表，申請表有勾選應附資料，但實際檢附未齊全。 2、所有申請書承辦人員均未簽章，無法確認該筆申請是否核准。	建議承辦人確實檢閱應具備證明文件資料的檢附，以及確實簽章。	教務處進修組	無		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
22	O-E-12-1	汽機車停車證管理作業	1.有學生未簽名以及教師未檢附機車行照的情形。 2.均未附上汽車駕駛執照與汽車行照。	1.請確實完成機車停車證申請書審核，請申請人簽名及文件檢附。 2.汽車停車證申請人多為學校教師，但還請依流程確實檢附申請書文件。	教務處進修組	無		中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善