



查、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)，因應電子化及部分處室執行上之困難，目前內部控制制度已無法全面因應目前狀況。	1.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。 2.增訂教學單位內部控制制度文件 3.建置標準作業四階表單 4.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 checked="" type="checkbox"/> 已改善 <input type="checkbox"/> 未改善
IV	人事	GF-4	人事移交風險 人力不足	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.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。	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期間接軌日常作業。 2.建議重新評估各處室人力需求並補足所需人力。	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
IV	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		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	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	因104學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核104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
2	BC-05-01	不動產之處分、設定負擔、購置及出租	因104學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核104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
3	BC-06-01	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	因104學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核104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
4	BC-07-01	負債承諾與或有事項之管理與記錄	因104學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核104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
5	BC-09-01	監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選作業	監察人已過選完畢並於105年7月25日報教育部，業於30日內完成報部，惟截至稽查日止教育部尚未回函。	無	董事會	無		無	無
6	BC-11-01	學校法人變更登記作業	監察人已於105年7月19日過選完畢並於105年7月25日報教育部，截至稽核日止教育部尚未回函。	無	董事會	無		無	無
7	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	因104學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核104學年度投資及銀行存款、固定資產相關的會計科目，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
8	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	因104學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核104學年度固定資產及銀行存款、租金收入、權利設立等會計科目，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
9	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	因104學年度會計師查核簽證尚未完成無法取具會計師查核之報告書，以參閱會計室底稿(A-01)及覆核104學年度與借款、固定資產相關的會計科目明細表，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

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、撫卹及遺棄作業	截至稽核日止，尚未辦理撫卹及遺棄作業，故無相關樣本提供稽核。	無	人事室	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-05-01	收取捐贈作業	經稽核受贈收入科目發現校慶禮金開立自行收捐款項收據而非一般捐款收據。	1.若為受贈收入得核實開立捐款收據，若為其它收入請確實入帳。 2.受贈收據應序時編制流水號，以達表單管控完整性。	會計室	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	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
3	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
4	A-09-01	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	經稽核發現獎補助、學生平安保險補助費領據皆未簽名用印。	1.建議於領據之簽名應確實，以確認補助款之正確性與完整性。	會計室	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	A-11-01	預算與決算之編製作業	104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
6	A-12-01	財務及非財務資訊揭露作業	104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
7	A-14-01	會計憑證管理作業	1.經稽核發現鐘點費領款無任何證明，無法確認本人是否領取。 2.出席老師各單由單一人員簽字。	建議付款後須留下領據或簽收單，並依法規申報報繳。	會計室	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

伍、營運事項-教學事項

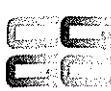
項次	底稿編號	稽核項目	稽核發現	改善建議	責任單位	改善日期	受核單位簽核意見	重要性	改善情況
1	L-04-01	選課作業	1.經抽取樣本中發現，加退選申請表尚未經由各處室核定簽章。 2.超修學分申請表申請學生未簽章，課務組審核是否同意超修未勾選，無法判定其審核結果。	1.建議承辦人員應依照流程確實審核及蓋章。 2.超修學分係屬特殊例外事項，建議落實超修總表，並加強總表與明細表之勾稽。	教務處 課務組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	L-09-01	延修作業	經抽取樣本中發現，部分延修生選課一覽表學生簽章欄未簽名。	建議承辦人員應依照流程確實審核並經由學生確認選課內容無誤。	教務處 課務組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	L-14-01	補系及雙主修作業	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，以確認是否依流程核准。	教務處 註冊組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
4	L-21-01	查堂作業	發現教師教學異常回覆單中之授課改善追蹤抽查，未確實填寫表單，無法明確了解教師教學異常是否確實獲得改善。	1.建議教學異常回覆單應給予邏輯系統編號管控(如：月日流水號)，以達完整性。 2.建議加強填寫教師對內控表單管理之遵行性，確實落實內部控制成效。	教務處 課務組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" 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-04-01	減免學雜費作業	減免補助學雜費申請表中的減免金額皆未填寫。	建議承辦人員應依規定填入金額，以達內部控制之正確性與完整性。	學務處 課外活動組	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	E-10-01	學生宿舍申請與管理作業	經稽核發現家長同意書上住宿期間未填寫且申請契約書下方負責老師、工讀職章資料填寫不完整。	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	E-11-01	學生缺曠課懲處登記作業	經稽核發現線上系統只能調出未銷假紀錄，另請假紀錄可無法查看任何紀錄。	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
4	E-13-01	兵役履歷作業	經稽核發現兵役狀況調查書學年度及時間為填寫且無表單編號有效歸檔，恐有完整性與有效管理之虞。	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	E-14-01	失物招領作業	經觀察失物招領領取時僅失主簽名，未留學號/身分證號及領取時間，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。	學務處 生活輔導組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
6	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105/7/6及105/7/13值勤日誌，發現105/7/6未記錄會辦單位日期，另二次未見有實到值勤人員簽名紀錄。	因校園安全至重要，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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
7	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視宣傳觀單中資料填寫不全。	建議應確認資料填寫完整，落實內控文件中管理的資訊完整性。	學務處 生活輔導組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
8	E-24-01	視障輔具借用申請作業	該作業流程104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	無	無	無
9	E-25-01	肢障輔具借用申請作業	經稽核發現借用財產項目單借用人未簽章。	建議應確認表單是否完成填寫，以便日後查看及責任歸屬。	學務處 心理輔導組	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
10	E-26-01	聽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

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，填寫使用者未加註日期，另核准組長亦未於二日前(通常為發車前)核准，且搭乘人數亦未達4人。	1.建議表單中加註緊急情況而異之申請期限(如：□臨時，2小時前，□例行，2日前)。 2.表單中搭乘人數最低限制4人，不得常例，建議修訂。	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	經稽核發現場地借用管理作業申請表填寫，不符規定須於一週前申請之情況。	建議申請表單依規確實填寫，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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	M-04-01	採購作業	經抽取樣本發現，採購比價議價作業，取得2家廠商報價單，與內控稽核流程圖需取得3家廠商以上報價規定不符。	建議修正內控制度，明確訂定金額上限、招標廠商、不需招標廠商各需取得幾家廠商報價等，以利後續採購作業流程順暢。	總務處 事務組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
4	M-08-01	鍋爐管理作業	經隨機抽核104年10月及105年1月及7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 管線組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
6	M-12-01	所得稅作業	近年來政府推行無紙化政策，因此各類所得扣繳憑單均已電子化。	無	總務處 出納組	無	無	無	無
7	M-13-01	支出管理作業	經稽核發現管弦樂團伴奏鐘點費無任何領款證明，無法確認本人是否領取。	建議領款後需留下依據，可製作領取簽收單，並依法辦理所得稅申報。	總務處 出納組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善



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
8	A-15-01	零用金盤點作業	經稽核發現借據無進冊，且無流水編號。	1.建議將零用金盤點作業編入內部控制制度中。 2.建議出納將零用金作業分為保管跟記錄，並由不同人員負責。 3.建議借據應進冊、編號，在收回款項時減少疏漏機會。	總務處 出納組	無	無	高	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
9	M-15-01	蓋用印信作業	經抽樣本中發現，下方主管核定簽章欄位部分未標明核訂日期。	建議核定簽章應標明日期，以加強檢權權限之控管。	總務處 文書組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
10	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
11	M-18-01	公務郵件交寄作業	1.郵件登記簿郵資金額未填寫。 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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
12	M-19-01	郵件分送作業	1.郵件流水編號不齊全。 2.部分郵件收發以白紙自行隨意填寫，未使用控制表單(參P-GA-019)	1.郵件的領取應以流水編號順序邏輯編號，已達完整性。 2.表單使用標準<<係內部控制之前提，建議郵件管理作業應落實使用，已達內部管理之有效性及完整性。>>	總務處 文書組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

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	經詢問承辦人林如虹，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。	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

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	實驗室新購置毒性化學藥品作業	104學年度已取消毒物實驗室，且向台南市政府函文申請註銷毒性化學物質登記，並核准同意。	本作業雖已申請註銷實驗室，惟因未來仍有機率使用，故暫留本作業以供後續。	環境安全衛生中心	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	S-03-01	實驗室毒性廢液清運及處理作業	104學年度已取消毒物實驗室，且向台南市政府函文申請註銷毒性化學物質登記，並核准同意。	無	環境安全衛生中心	無	無	無	無
3	S-04-01	毒性化學物質運作紀錄申報作業	104學年度已取消毒物實驗室，且向台南市政府函文申請註銷毒性化學物質登記，並核准同意。	無	環境安全衛生中心	無	無	無	無
4	S-10-01	冷氣節電卡發回收作業	經稽核冷氣卡借用申請表(S-10-2-C)，發現申請單位主管無按實簽章，及下方核章單位-環境安全衛生中心之簽核日期與申請日期有異。	請按照作業流程順序簽章並加註正確日期。	環境安全衛生中心	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

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.領取會員證未完成簽收動作也未收取繳納收據。 3.今年度取消健身中心使用登記表，由於執行上有困難，加上工讀生時間無法配合，導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核事項，以確保人員冒用情形，並統一表單以便查核。 2.領取會員證應完成簽收動作，並且將收據一併放入資料中。 3.建議以感應卡片刷卡紀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	無	無	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	1.經稽核抽查發現表單TPD-01-2-C教師專業成長社群計畫書，樣本未填寫編號。 2.經稽核抽查發現表單TPD-01-2-E審查表計畫內容審查細項未填寫完整。	1.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。 2.建議請審查委員填寫審查表計畫內容時填寫完整。	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
2	TPD-02-1	創新教學研究獎勵作業	經稽核抽查發現表單TPD-02-2-D審查表計畫內容審查細項未填寫完整。	建議請審查委員填寫審查表計畫內容時填寫完整。	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-01-01	參考諮詢服務	發現未使用「參考諮詢問題申請紀錄表」，經詢問因申請表不便利於實際作業流程流暢度，故改以筆記本記錄諮詢問題。	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	LB-05-01	推廣活動作業	經稽核發現沒有活動簽到表，詢問圖書館組長劉子菁，發現活動簽到表改為線上用學生證作為簽到，但是紀錄表送到其他處室Key完資料後便刪除，沒有備份留存。	1.修正內控書面制度，將現行較有效率的線上簽到系統作業編修至書面，並予以進行落實。 2.簽到紀錄資料備份留存，以達控制之完整性。	圖書館	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	LB-08-01	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.申請表部分尚未黏貼身分證本。 3.申請表負責人未簽章。	1.建議表單依流水編號填寫，並提醒申請人黏貼身分證本，以達完整性及正確性。 2.內控文件應確實簽章，以達職責區分與落實管理之效。	圖書館	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
4	LB-07-01	校園二手書流通寄賣作業	經詢問圖書館組長劉子菁，因「弱勢學生免費取得教科書作業」流程無實際施行，故與此流程合併。	建議因消除內控中之無效率及節省成本之實務作法，應納入內控書面制度之編修中。	圖書館	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	LB-08-01	弱勢學生免費取得教科書作業	經詢問圖書館組長劉子菁，因「弱勢學生免費取得教科書作業」流程無實際施行，故與「校園二手書流通寄賣作業」流程合併。	建議因消除內控中之無效率及節省成本之實務作法，應納入內控書面制度之編修中。	圖書館	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
6	LB-12-01	學報編輯委員會作業	經稽核發現沒有會議紀錄與簽到表，詢問圖書館組長劉子菁後，發現會議紀錄只有口頭說明，並沒有會議紀錄留存。	建議會議召開按照內部控制流程規章程序實施，留下書面紀錄，以達完整性與存在性。	圖書館	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
7	LB-14-01	流通閱覽作業	隨機抽查發現申請表的收件人員未簽章。	建議落實內控表單上之簽章，以達職責區分與落實管理。	圖書館	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
8	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法，修訂內控書面作業。	圖書館	無	無	中	<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
1	R-13-01	學生證照報名費補助作業	學生取得證照補助辦法於104年度進行修正更改。	無	學生發展處 統籌組	無	無	無	無



拾肆、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	無

拾伍、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-02-01	招生作業	社工學分班澎湖班截至稽核日尚未開班成功，故無支出憑證。	無	推廣教育處	無	無	無	無
2	CE-06-01	報名繳費作業	經稽核發現，目前教育推廣課程線上報名作業，常發生學員照片上傳未成功，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	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" 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104年度版次更新，已改由總務處文書組存查，而非推廣教育處，惟內部控制度書面文件未修訂。	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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾陸、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 3.經詢問辦事員吳政達表示舊有教師得免檢附原有資料，但又與會議記錄內容核名單備註「新聘」為通識中心教師衝突，造成教師申請檢附資料標準不一。	1.建議開課申請表內加註申請日期，確實填寫審查結果或加註通過與否。 2.分冊整理通過與否、新聘及舊有教師，並請確實填寫。	通識教育中心	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	GE-02-1	大教室借用作業	經稽核發現申請單通識主任簽章部分未用即視為未通過。	1.未通過之申請表建議加註未通過及大致原因或申請表重新增通過、未通過及大致未通過原因欄位。 2.建議申請人應於申請用途內註明大約使用人數以利審核。	通識教育中心	無	無	低	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善

拾柒、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-01-01	學生註冊作業(新生報到、舊生註冊)	經稽核發現學生蔡O傑，申請延期註冊後，因故未如期註冊經審核後勸退，經詢問組員林鳳晴發現並無寄發勸退公文。	請確實寄發勸退公文，避免產生就學相關糾紛。	教務處進修組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
2	O-L-02-01	選課作業	1.選課一覽表確認通知部份學生並未簽章。 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等欄位均有未簽章的情形，以及大部分的申請書均無承辦單位核章，無法判斷此申請書有無通過審核。	建議承辦單位核實簽章及核定各單位是否均已核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	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
3	O-L-05-01	暑修作業	經稽核發現該作業程序與教務處課務組(RAA-008)作業併同進行。	無	教務處進修組	無	無	無	無
4	O-L-08-01	休學、退學及復學作業	退學與修業證明書部分領取方式未勾選，無法確認是否已領取。	建議標示清楚休學與修業證明書領取方式，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	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
5	O-L-10-01	轉系作業	經稽核發現該作業程序與教務處註冊組內控編號(P-AA-0B)作業併同進行。	無	教務處進修組	無	無	無	無
6	O-L-11-01	輔系及雙主修作業	經詢問組員林鳳晴，截至稽核日前，該流程尚未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	教務處進修組	無	無	無	無
7	O-L-12-01	提前畢業作業	經稽核發現104學年度，該流程尚未發生相關作業，故無樣本可供稽核。	無	教務處進修組	無	無	無	無
8	O-L-19-01	學生就學獎助學金作業	1.經稽核發現新生菁英獎助學金申請表承辦單位未蓋章，核定金額亦未填寫，無法確認是否有撥款。 2.經稽核發現原住民獎助學金申請表下方初審單位未填寫，經詢問組員林鳳晴表示進修部僅代收無審核。	1.請該單位確認各項申請表單是否審核用印完成，若為代收申請單者，另可註記為代收。 2.如因預算或人員離職等因素，本作業單位覆核工作應設計安排其他單位職務不衝突之主管兼任。	教務處進修組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善
9	O-L-20-01	減免學費作業	1.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，經詢問因人力不足，至今未填寫。 2.經稽核詢問組員林鳳晴表示104學年度所有減免皆有通過。	1.建議該單位增加人力，以達分層負責及職責分工之效。 2.如因預算或人員離職等因素，本作業單位覆核工作應設計安排其他單位職務不衝突之主管兼任。	教務處進修組	無	無	中	<input type="checkbox"/> 已改善 <input checked="" type="checkbox"/> 未改善