

健行科技大學

108 年度內部稽核工作計畫

107 年 12 月 14 日經內部稽核委員會制定
108 年 9 月 17 日經內部稽核委員會修訂
108 年 10 月 29 日經內部稽核委員會修訂

一、依據：依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及本校內部控制制度之內部稽核作業辦理。

二、目的：旨在檢查及評估各單位之活動：

1. 檢查學校財務及運作資訊是否可靠與完整。
2. 確保政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
3. 保障學校資產安全，並查核學校資源之使用是否經濟有效。
4. 調查學校財務及其他相關作業程序是否持續有效運作，適時提供改進建議，以確保校務營運正常。

三、範圍：

1. 人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
2. 現金出納處理之事後查核。
3. 現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 獎補助款執行情形之事後查核。
6. 內部控制自行評估作業需追蹤事項。
7. 其他專案稽核事項。

四、稽核期間：自 108 年 01 月 01 日至 108 年 12 月 31 日止

五、執行方式：實地訪查

六、受查單位：全校各單位

七、年度內部稽核計畫表：(見表一)

八、前一年度內部控制自行評估風險評估結果：(見表二)

九、稽核注意事項：

1. 108 年度各單位之稽核資料以 106-107 學年度為主。
2. 各單位於所定之稽核時間，需請單位主管與業務相關人員列席接受稽核，稽核之相關卷宗，請依序陳列。
3. 稽核委員須於 7 日前通知受稽單位接受稽核時間，如需變更也需於事前通知受稽單位。

十、本計畫經校長同意後施行，修正時亦同。

表一 108 年度內部稽核計畫表

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	稽核月份												稽核委員
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	人事事項	1.聘僱	人事室										V			徐孝芳
2		2.出勤	人事室										V			徐孝芳
3		3.差假	人事室										V			徐孝芳
4		4.福利及保險	人事室										V			徐孝芳
5		5.敘薪及待遇	人事室										V			徐孝芳
6		6.訓練	人事室										V			徐孝芳
7		7.進修	人事室										V			徐孝芳
8		8.研究	人事室										V			徐孝芳
9		9.考核	人事室										V			徐孝芳
10		10.獎懲	人事室										V			徐孝芳
11		11.退休、撫卹、離職及資遣	人事室										V			徐孝芳
12	財務事項	1.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	總務處-出納組			V										李水彬
13		2.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	總務處-營繕組										V			趙宗明
14		3.募款、收受捐贈作業	技合處-校就組 會計室			V										沈冠甫
15		4.借款作業	會計室			V										沈冠甫
16		5.資本租賃作業	會計室			V										沈冠甫
17		6.負債承諾、或有事項之管理及記錄	會計室			V										沈冠甫
18		7.獎補助款之收支、管理、執行及記錄	秘書室 會計室 總務處-事務組			V										沈冠甫

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	稽核月份												稽核委員		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
19	財務事項	8.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室			V											沈冠甫	
20		9.預算與決算之編製作業	會計室										V				沈冠甫	
21		10.財務及非財務資訊揭露作業	會計室											V				沈冠甫
22	營運事項 (一) 教學事項	1.學雜費收款作業—一般學生	會計室										V				沈冠甫	
23		2.學雜費收款作業—休退學退費作業	會計室											V				沈冠甫
24		3.語言政策相關事務	語言中心		-	-	-	-	-	-	-	-	-	V	-	-		林焜禮
25		4.招生相關業務	招生處											V				李鈺華
26		5.印刷出版管理作業	教務處-綜合業務組											V				林焜禮
27		6.高中職招生宣導作業	招生處			V												李鈺華
28		7.入學及保留入學作業	教務處-註冊組			V												林焜禮
29		8.基本資料登錄作業	教務處-註冊組			V												韋家振
30		9.成績登錄作業	教務處-註冊組			V												韋家振
31		10.輔系與雙主修作業	教務處-註冊組			V												林焜禮
32		11.大學部學生轉部及轉系作業	教務處-註冊組			V												林焜禮
33		12.休學、復學、退學作業	教務處-註冊組			V												林焜禮
34		13.畢業成績資格核定作業	教務處-註冊組			V												韋家振
35		14.學生申請各項證件作業	教務處-註冊組											V				林焜禮
36		15.碩士班研究生學位考試作業	教務處-註冊組											V				林焜禮
37		16.註冊作業	教務處-註冊組			V												韋家振
38		17.開課排課實施作業	教務處-課務組			V												謝怡娟
39		18.教師鐘點核計處理作業	教務處-課務組			V												謝怡娟
40		19.學生學期考試管理作業	教務處-課務組			V												林焜禮
41		20.選課管理作業	教務處-課務組			V												謝怡娟
42		21.校際選課管理作業	教務處-課務組											V				林焜禮

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	稽核月份												稽核委員
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
43	營運事項 (一) 教學事項	22.暑期開班授課作業	教務處-課務組										V			林烱禮
44		23.教學評量實施作業	教務處-課務組			V										謝怡娟
45		24.學分學程實施作業	教務處-課務組			V										謝怡娟
46	營運事項 (二) 學生事項	1.學生請假規則作業	學務處-生輔組									V				黃妙齡
47		2.學生獎懲作業	學務處-生輔組										V			賴勇成
48		3.學生操行成績評定作業	學務處-生輔組										V			賴勇成
49		4.新生入學研習實施作業	學務處-生輔組										V			李筱丰
50		5.減免補助優待實施作業	學務處-生輔組										V			李筱丰
51		6.賃居校外學生輔導作業	學務處-生輔組										V			李筱丰
52		7.學生校外工讀輔導作業	學務處-生輔組										V			李筱丰
53		8.學生拾(遺)物品處理作業	學務處-生輔組										V			李筱丰
54		9.學生住宿管理作業	學務處-生輔組										V			賴勇成
55		10.申請緩徵及退伍儘後召集處理作業	軍訓室										V			李筱丰
56		11.春暉業務	軍訓室										V			李筱丰
57		12.學生社團輔導作業	學務處-課指組			V										賴勇成
58		13.就學貸款作業	學務處-生輔組			V										賴勇成
59		14.各類獎助學金作業	學務處-生輔組										V			李筱丰
60		15.衛生保健作業	學務處-衛保組										V			李筱丰
61		16.學生緊急狀況處理作業	學務處-衛保組										V			賴勇成
62		17.諮商輔導作業	學務處-諮商組										V			韋家振
63		18.導師制度實施作業	學務處-生輔組										V			李鈺華
64		19.體育運動作業	學務處-體育組										V			李鈺華
65		20.校園安全及災害管理作業	軍訓室			V										曾斐金
66	營運事項	1.公文處理作業	總務處-文書組										V			韋家振

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	稽核月份												稽核委員
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
67	(三) 總務事項	2.印鑑管理作業	總務處-文書組											V		韋家振
68		3.出納管理作業－現金及銀行存款之管理作業	總務處-出納組			V										趙宗明
69		4.出納管理作業－現金及有價證券盤點作業	會計室			V										沈冠甫
70		5.出納管理作業－票據使用管理作業	總務處-出納組			V										趙宗明
71		6.出納管理作業－零用金作業	總務處-出納組 會計室			V										趙宗明
72		7.出納管理作業－經費核銷作業	會計室			V										趙宗明
73		8.職業安全衛生管理程序	總務處-環安衛組										V			韋家振
74		9.消防安全管理程序	總務處-環安衛組										V			韋家振
75		10.營繕工程暨採購作業	總務處-事務組										V			趙宗明
76		11.財物管理作業	總務處-營繕組										V			趙宗明
77		12.建築工程作業程序	總務處-營繕組										V			趙宗明
78		13.場地及設施借用管理作業	總務處-事務組										V			趙宗明
79		14.飲用水設施維護管理作業	總務處-事務組										V			趙宗明
80		15.校園影印服務管理作業	智慧財產權小組										V			李水彬
81		16.獎補助款招標案執行效率管理作業	總務處－事務組										V			李水彬
82		(四) 營運事項 研發事項	1.專案研究計畫管理作業	技合處-研發組				V								韋家振
83	2.教師進行產業研習或研究作業		技合處-研發組										V		韋家振	

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	稽核月份												稽核委員	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
84	營運事項 (五) 產學事項	1.產學合作作業	技合處-研發組				V										黃妙齡
85	營運事項 (六) 國合事項	1.學生海外研習作業	國際合作處										V				賴勇成
86		2.招收外國學生作業	國際合作處										V				賴勇成
87		3.締結姊妹校作業	國際合作處											V			賴勇成
88		4.教師海外研習作業	國際合作處											V			賴勇成
89	營運事項 (七) 資訊事項	1.資訊處理部門之功能及職責劃分	電算中心-網路組			V											李鈺華
90		2.系統開發及程式修改控制	電算中心-系統組										V				李鈺華
91		3.系統文書編製作業	電算中心-系統組			V											李鈺華
92		4.程式及資料之存取及使用控制	電算中心-系統組			V											李鈺華
93		5.檔案及設備之安全控制	電算中心-行政組											V			李鈺華
94		6.系統復原計畫及測試作業	電算中心-系統組											V			李鈺華
95	營運事項 (八) 實輔事項	1.圖儀設備管理作業	技合處-實輔組				V										黃妙齡
96		2.企業參訪及校外競賽作業	技合處-實輔組										V				黃妙齡
97		3.校外實習作業	技合處-實輔組										V				黃妙齡
98	營運事項 (九) 校就事項	1.校園徵才作業	技合處-校就組										V				黃妙齡
99		2.廠商求才作業	技合處-校就組										V				黃妙齡
100		3.職涯輔導作業	技合處-校就組										V				黃妙齡
101		4.證照輔導班作業	技合處-校就組										V				黃妙齡
102		5.學生證照管理作業	技合處-校就組				V										李筱丰
103	營運事項 (十)	1.研究發展成果及技術移轉管理作業	技合處-育成中心										V				黃妙齡

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	稽核月份												稽核委員	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
104	育成事項	2.企業進駐及育成輔導作業	技合處-育成中心											V			黃妙齡
105	營運事項 (十一) 圖書事項	1.圖書管理事項	圖書館											V			李鈺華
106	營運事項 (十二) 推廣事項	1.推廣教育事項	推廣教育中心			V											賴勇成
107	營運事項 (十三) 進修事項	1.學生註冊作業	進修部教務組			V											李水彬
108		2.基本資料登錄作業	進修部教務組			V											李水彬
109		3.成績登錄作業	進修部教務組			V											李水彬
110		4.學生科目學分抵免作業	進修部教務組										V				曾斐金
111		5.休學、復學、退學作業	進修部教務組										V				曾斐金
112		6.學生轉部系組作業	進修部教務組										V				曾斐金
113		7.畢業資格核定作業	進修部教務組			V											李水彬
114		8.學位證書印頒作業	進修部教務組										V				曾斐金
115		9.學生證件申請作業	進修部教務組										V				曾斐金
116		10.學生申請保留學籍作業	進修部教務組										V				曾斐金
117		11.學生選課作業	進修部教務組			V											李水彬
118		12.暑期開班授課作業	進修部教務組										V				曾斐金
119		13.學生考試作業	進修部教務組										V				曾斐金
120		14.學生考試請假補考作業	進修部教務組										V				曾斐金
121		15.教師請假補課作業	進修部教務組										V				曾斐金
122		16.進修部各項獎學金核發作業	進修部學務組										V				謝怡娟

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	稽核月份												稽核委員		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
123		17.進修部學生團體保險作業	進修部學務組										V				謝怡娟	
124		18.進修部就學貸款作業	進修部學務組			V												李水彬
125	營運事項 (十三) 進修事項	19.進修部各類學生就學優待減免補助核發作業	進修部學務組										V				謝怡娟	
126		20.進修部學生兵役作業	進修部學務組										V				謝怡娟	
127		21.進修部學生請假作業	進修部學務組										V				謝怡娟	
128		22.進修部操行成績評定作業	進修部學務組			V												謝怡娟
129		23.進修部汽機車停車作業	進修部總務組											V				趙宗明
130	關係人交易	1.關係人交易之控制作業	董事會秘書室 秘書室												V		李水彬	
131	專案稽核	107 年度獎補助款執行情形(期末查核)	全校各單位	V													內稽委員	
132		108 年度獎補助款執行情形(期中查核)	全校各單位						V	V							內稽委員	
133		107 年度科技部補助案專案稽核	技合處、會計室 教學單位													V		內稽委員

表二 前一年度內部控制自行評估風險評估結果

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	105 年度	106 年度	107 年度
					剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>
人事事項	1.聘僱	101	人事室	8	N/A	1	1
	2.出勤	102	人事室	3	2	2	N/A
	3.差假	103	人事室	5	3	3	N/A
	4.福利及保險	104	人事室	3	N/A	1	N/A
	5.敘薪及待遇	105	人事室	5	2	2	2
	6.訓練	106	人事室	2	N/A	1	1
	7.進修	107	人事室	3	N/A	1	1
	8.研究	108	人事室	1	N/A	1	1
	9.考核	109	人事室	2	2	2	2
	10.獎懲	110	人事室	3	4	4	N/A
	11.退休、撫卹、離職及資遣	111	人事室	3	N/A	1	N/A
財務事項	1.投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	201	會計室	N/A	未發生	未發生	未發生
	2.不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	202	總務處	1	N/A	N/A	1
	3.募款、收受捐贈作業	203	會計室	5	1	N/A	N/A
	4.借款作業	204	會計室	5	1	N/A	N/A
	5.資本租賃作業	205	會計室	N/A	未發生	未發生	未發生
	6.負債承諾、或有事項之管理及記錄	206	會計室	5	N/A	1	N/A
	7.獎補助款之收支、管理、執行及記錄	207	會計室	4	1	1	N/A
	8.代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	208	會計室	6	N/A	1	N/A
	9.預算與決算之編製作業	209	會計室	10	N/A	1	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	105 年度	106 年度	107 年度
					剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>
	10.財務及非財務資訊揭露作業	210	會計室 秘書室	2	N/A	1	N/A
營運事項 (一) 教學事項	1.學雜費收款作業—一般學生	301	會計室	6	N/A	1	1
	2.學雜費收款作業—休退學退費作業	302	會計室	3	N/A	1	1
	3.語言政策相關事務	303	教務處	3	1	N/A	N/A
	4.招生相關業務	304	招生處	2	2	2	N/A
	5.印刷出版管理作業	305	教務處	3	1	N/A	N/A
	6.高中職招生宣導作業	306	招生處	2	2	2	N/A
	7.入學及保留入學作業	307	教務處	3	1	1	1
	8.基本資料登錄作業	308	教務處	2	1	1	1
	9.成績登錄作業	309	教務處	3	1	1	1
	10.輔系與雙主修作業	310	教務處	4	N/A	1	N/A
	11.大學部學生轉部及轉系作業	311	教務處	3	1	1	N/A
	12.休學、復學、退學作業	312	教務處	2	N/A	1	1
	13.畢業成績資格核定作業	313	教務處	2	1	1	1
	14.學生申請各項證件作業	314	教務處	2	N/A	1	N/A
	15.碩士班研究生學位考試作業	315	教務處	3	N/A	1	N/A
	16.註冊作業	316	教務處	2	1	1	N/A
	17.開課排課實施作業	317	教務處	2	2	2	N/A
	18.教師鐘點核計處理作業	318	教務處	1	4	4	N/A
	19.學期考試管理作業	319	教務處	2	2	2	N/A
	20.選課管理作業	320	教務處	3	2	2	N/A
	21.校際選課管理作業	321	教務處	1	2	2	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	105 年度	106 年度	107 年度
					剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>
	22.暑期開班授課作業	322	教務處	1	2	2	N/A
	23.教學評量實施作業	323	教務處	2	1	1	N/A
	24.學分學程實施作業	324	教務處	2	1	1	N/A
營運事項 (二) 學生事項	1.學生請假規則作業	401	學務處	3	N/A	2	2
	2.學生獎懲作業	402	學務處	3	N/A	2	2
	3.學生操行成績評定作業	403	學務處	1	N/A	2	2
	4.新生入學研習實施作業	404	學務處	2	N/A	2	N/A
	5.減免補助優待實施作業	405	學務處	2	N/A	2	2
	6.賃居校外學生輔導作業	406	學務處	5	N/A	2	2
	7.學生校外工讀輔導作業	407	學務處	5	N/A	2	N/A
	8.學生拾(遺)物品處理作業	408	學務處	1	N/A	2	N/A
	9.學生住宿管理作業	409	學務處	5	N/A	1	1
	10.申請緩徵及退伍儘後召集處理作業	410	軍訓室	3	1	1	1
	12.春暉業務	411	軍訓室	3	2	2	2
	13.學生社團輔導作業	412	學務處	6	N/A	2	2
	14.就學貸款作業	413	學務處	1	N/A	2	2
	15.各類獎助學金作業	414	學務處	1	N/A	2	N/A
	16.衛生保健作業	415	學務處	6	N/A	2	2
	17.學生緊急狀況處理作業	416	學務處	8	N/A	2	2
	18.諮商輔導作業	417	學務處	6	N/A	2	2
	19.導師制度實施作業	418	學務處	2	N/A	2	2
	20.體育運動作業	419	學務處	3	N/A	2	2
	21.校園安全及災害管理作業	420	軍訓室	8	1	1	1

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	105 年度	106 年度	107 年度
					剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
營運事項 (三) 總務事項	1.公文處理作業	501	總務處	5	1	1	1
	2.印鑑管理作業	502	總務處	5	1	1	N/A
	3.出納管理作業－現金及銀行存款之管理作業	503	總務處	3	1	1	1
	4.出納管理作業－現金及有價證券盤點作業	504	會計室	2	1	1	N/A
	5.出納管理作業－票據使用管理作業	505	總務處	5	1	1	N/A
	6.出納管理作業－零用金作業	506	總務處	4	1	1	N/A
	7.出納管理作業－經費核銷作業	507	會計室	3	1	N/A	N/A
	8.職業安全衛生管理程序	508	總務處	5	1	N/A	N/A
	9.消防安全管理程序	509	總務處	4	1	N/A	N/A
	10.營繕工程暨採購作業	510	總務處	4	2	2	2
	11.財物管理作業	511	總務處	8	3	3	3
	12.建築工程作業程序	512	總務處	6	3	N/A	N/A
	13.場地及設施借用管理作業	513	總務處	2	1	N/A	N/A
	14.飲用水設施維護管理作業	514	總務處	4	1	N/A	N/A
	15.校園影印服務管理作業	515	智財小組	4	N/A	1	N/A
	16.獎補助款招標案執行效率管理作業	516	總務處	3	N/A	1	1
營運事項 (四) 研發事項	1.專案研究計畫管理作業	601	技合處	5	N/A	1	1
	2.教師進行產業研習或研究作業	602	技合處	3	N/A	1	1

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	105 年度 剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	106 年度 剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	107 年度 剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>
營運事項 (五) 產學事項	1.產學合作事項	701	技合處	4	N/A	1	1
營運事項 (六) 國合事項	1.學生海外研習作業	801	國合處	2	2	1	N/A
	2.招收外國學生作業	802	國合處	3	2	2	N/A
	3.締結姊妹校作業	803	國合處	1	N/A	2	N/A
	4.教師海外研習作業	804	國合處	2	2	2	N/A
營運事項 (七) 資訊事項	1.資訊處理部門之功能及職責劃分	901	電算中心	3	N/A	1	1
	2.系統開發及程式修改控制	902	電算中心	3	N/A	2	2
	3.系統文書編製作業	903	電算中心	2	N/A	1	1
	4.程式及資料之存取及使用控制	904	電算中心	14	N/A	2	2
	5.檔案及設備之安全控制	905	電算中心	10	N/A	2	2
	6.系統復原計畫及測試作業	906	電算中心	3	N/A	2	2
營運事項 (八) 實輔事項	1.圖儀設備管理作業	1001	技合處	4	N/A	1	N/A
	2.企業參訪及校外競賽作業	1002	技合處	2	4	2	N/A
	3.校外實習作業	1003	技合處	3	N/A	2	N/A
營運事項 (九) 校就事項	1.校園徵才作業	1101	技合處	3	N/A	1	N/A
	2.廠商求才作業	1102	技合處	2	N/A	1	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	105 年度	106 年度	107 年度
					剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>
	3.職涯輔導作業	1103	技合處	3	N/A	1	N/A
	4.證照輔導班作業	1104	技合處	3	N/A	1	N/A
	5.學生證照管理作業	1105	技合處	2	N/A	1	N/A
營運事項 (十) 育成事項	1.研究發展成果及技術移轉管理作業	1201	技合處	4	N/A	1	N/A
	2.企業進駐及育成輔導作業	1202	技合處	6	N/A	2	N/A
營運事項 (十一) 圖書事項	1.圖書管理事項	1301	圖書館	3	1	1	N/A
營運事項 (十二) 推廣事項	1.推廣教育事項	1401	推廣教育 中心	3	2	2	N/A
營運事項 (十三) 進修事項	1.學生註冊作業	1501	進修部	2	1	1	N/A
	2.基本資料登錄作業	1502	進修部	2	1	1	N/A
	3.成績登錄作業	1503	進修部	2	1	1	N/A
	4.學生科目學分抵免作業	1504	進修部	2	1	1	1
	5.休學、復學、退學作業	1505	進修部	2	1	1	1
	6.學生轉部系組作業	1506	進修部	2	1	1	1
	7.畢業資格核定作業	1507	進修部	2	1	1	1
	8.學位證書印頒作業	1508	進修部	6	1	1	1
	9.學生證件申請作業	1509	進修部	1	1	1	N/A
	10.學生申請保留學籍作業	1510	進修部	3	1	N/A	N/A
	11.學生選課作業	1511	進修部	2	1	1	N/A

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	105 年度	106 年度	107 年度
					剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>	剩餘風險係數值 <small>(註：各控制點最大風險係數)</small>
	12.暑期開班授課作業	1512	進修部	1	1	1	N/A
	13.學生考試作業	1513	進修部	1	1	1	N/A
	14.學生考試請假補考作業	1514	進修部	2	1	1	1
	15.教師請假補課作業	1515	進修部	2	1	1	1
	16.進修部各項獎學金核發作業	1516	進修部	3	1	1	1
	17.進修部學生團體保險作業	1517	進修部	1	1	1	1
	18.進修部就學貸款作業	1518	進修部	3	1	1	1
	19.進修部各類學生就學優待減免補助核發作業	1519	進修部	3	1	1	1
	20.進修部學生兵役作業	1520	進修部	4	1	1	1
	21.進修部學生請假作業	1521	進修部	4	1	1	1
	22.進修部操行成績評定作業	1522	進修部	4	1	1	1
	23.進修部汽機車停車作業	1523	進修部	1	1	1	N/A
關係人交易	1.關係人交易之控制作業	1601	秘書室	4	2	2	N/A

註：N/A 表示該年度未執行自評或該年度自評項目無事實發生故查無資料

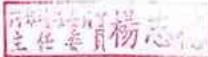
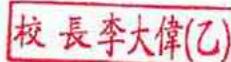
註：剩餘風險評估 3 分以下支項目，可 3 年自評 1 次

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R108-01
稽核項目	財務事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度財務作業：投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
本校無投資有價證券與其他投資之情形，故暫不擬制定相關作業程序。略。	

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李水彬 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、技合處、會計室、秘書室	報告編號	R108-02
稽核項目	財務事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度財務作業，包含： <ol style="list-style-type: none"> 1. 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄 2. 負債承諾、或有事項之管理及記錄 3. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 4. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄 		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽驗收受捐贈與收入單明細相符，確實專戶儲存並專款專用，捐贈款項即時且正確登帳，確實依規定辦理。 2. 抽樣查核負債承諾、或有事項確實有管理及記錄且依規定辦理。 3. 抽樣查核決算書、報表、會議記錄、自我檢查表、傳票支出憑證、發票明細、收款收據，確實依相關規定辦理。 4. 抽驗代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄查核確實依規定辦理。 	<p>稽核 106-107 學年度財務作業範圍內各項工作內容，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。</p>

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
沈冠甫 	楊志德 	校長李大偉(乙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	招生處、會計室	報告編號	R108-03
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	1. 106-107學年度營運事項之教學事項：高中職招生宣導作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
高中職招生宣導作業，共稽核 2 項控制重點，抽查 5 項稽核事項，如工作底稿 108-27-1，無重大異常情事。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李鈺華 	楊志德 	校長李大偉(乙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	教務處、會計室	報告編號	R108-04
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之教學事項，包含： 1. 入學及保留入學作業 2. 輔系與雙主修作業 3. 大學生轉部及轉系作業 4. 休學、復學、退學作業 5. 學生學期考試管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1. 入學及保留入學作業</p> <p>(1) 查 1062 學期及 1071 學期新生入學之申請。抽查 1062 學期學生蘇○維提出申請，由龍華科大轉進來的，抽查 1071 學期廖○淇，所有新生入學相關證件均已繳交，新生基本資料完整。</p> <p>(2) 只有 1071 學期保留入學申請五位，抽查呂○賢及張○彬同學，已填具「保留入學資格申請書」及檢具相關證件，並經權責主管核准，申請日為 107 年 8 月 30 日及 107 年 9 月 11 日，在開學日前提出，資料完整，符合相關規定。</p> <p>(3) 新生申請保留入學年限以一學年為限，最多不可超過二年，且於註冊日十日內提出申請，經查核 1061 學期結果，于○翔同學於 1061 學期提出申請保留入學，於 1071 學期申請復學，但 1061 學期張○彬同學申請保留入學，於 1071 學期再次申請保留入學，仍在進行中，相關資訊皆於教務資訊系統詳實註記，皆符合規定。</p>	<p>無。</p> <p>無。</p> <p>無。</p>

健行科技大學
稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>2. 輔系與雙主修作業</p> <p>(1)1062 學期並無學生選讀輔系或雙主修，1071 學期有二位學生申請選讀輔系。抽查戴○琦及許○孺兩位學生，申請資格為學業平均 70 分以上且成績名次在該班 20%以內，申請資格符合規定。</p> <p>(2)學生申請選讀輔系時，已填具「選讀輔系申請單」進行申請，公告申請時間為 107 年 5 月 14 日至 6 月 15 日，而二位學生所提時間為 107 年 5 月 15 日及 107 年 6 月 13 日，皆於規定期限內交回註冊組，符合規定。</p> <p>(3)審核通過之名單公告後，已載入教務系統中更新學生基本資料。</p> <p>(4)目前二位學生仍在修讀輔系當中，並無申請放棄修讀資格，改查 1061 學期提出申請輔系之財金系學生林○彥，現仍在修課中，1061 學期提出申請輔系之物業系學生吳○娜，於 1062 學期轉入應外系，故放棄應外系輔系之執行，二者之各項記錄皆已詳實登記於教務資訊系統當中。</p>	<p>無。</p> <p>無。</p> <p>無。</p> <p>無。</p>
<p>3. 大學生轉部及轉系作業</p> <p>(1)1062 學期日間部轉系共有 67 位，轉部 77 位，1071 學期日間部轉系共有 22 位，轉部 73 位，抽查 1062 學期吳○同學及 1071 學期余○雯，吳○同學原為日間部土木系，平轉至進修部土木系，依規定僅需操行平均成績 60 分以上，經查核該生操行為 69 分，申請資格符合。余○雯原為日間部應資系，平轉至日間部土木系，依規定僅需操行平均成績 60 分以上，申請資格符合。</p> <p>(2)1062 學期第一次轉部系申請時間為 106 年 11 月 13 日至 107 年</p>	<p>無。</p> <p>無。</p>

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1月5日，1071學期第一次轉部系申請時間為107年5月14日至107年6月15日，吳○及余○爰提出申請之時間分別為107年1月3日及107年6月12日，皆填具「學生轉部系申請單」並於規定期限內完成相關程序。</p> <p>(3)1062及1071學期該二名學生皆審核通過，且公告名單後，已載入教務系統中更新學生基本資料。</p>	無。
<p>4. 休學、復學、退學作業</p> <p>(1)抽查1062學期休學學生吳○綦，依規定填具相關申請書表及檢具相關證件，經權責主管核准。抽查1071學期退學楊○彤同學，皆依規定填具相關申請書表及檢具相關證件，經權責主管核准。</p> <p>(2)上述二位學生已於學校教務系統，將異動學生基本資料，詳予記錄休學、復學之年月日。</p>	無。
<p>5. 學生學期考試管理作業</p> <p>(1)期中考依行事曆考試週舉行，1062學期期末考試於107年6月25日至7月1日舉行，1071學期期中考於107年11月5日至11月11日舉行，皆符合行事曆之相關規定，學生考試日程資料陳核後最晚於考前一週公告，皆符合作業辦法規定。</p> <p>(2)1061學期考試，物理、微積分及英文，已不安排統一排考，皆由任課老師自行運作，此乃經由1042學期第二次教務會議，及106年10月18日之行政會議提出，並通過予以實施。根據「健行科技大學學生學期考試補考辦理要點」上說明，1061學期開始皆由任課教師於註冊組通知送成績前，自行擇期補考，故1062</p>	無。

健行科技大學
稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>學期只有一名學生張○芯，因開刀休養三個月，仍無法進行考試，須至下學期補考，有簽呈說明，符合考試請假補考辦理要點之規定。</p>	

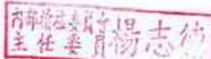
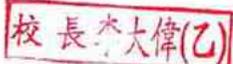
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
<p>林炳禮</p> 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	教務處、會計室	報告編號	R108-05
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之教學事項，包含： 1. 基本資料登錄作業 2. 成績登錄作業 3. 畢業成績資格核定作業 4. 註冊作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 基本資料登錄作業均依規定辦理無誤。	無。
2. 成績登錄作業均依規定辦理無誤。	無。
3. 畢業成績資格核定作業均依規定辦理無誤。	無。
4. 註冊作業均依規定辦理無誤。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
簽核 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	教務處、會計室	報告編號	R108-06
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之教學事項，包含： 1. 開課排課實施作業 2. 教師鐘點核計處理作業 3. 選課管理作業 4. 教學評量實施作業 5. 學分學程實施作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 開課排課實施作業 106-2 與 107-1 學年度抽樣之教學單位已依其所定的課程標準開設必修課程，稽核無誤。在 106-2、107-1 學年度抽樣之課程異動申請表，均確實填寫課程異動原因，依規定辦理，經權責主管核准，稽核無缺失。	無。
2. 教師鐘點核計處理作業 106-2、107-1 學年度教師鐘點核計作業已於規定時間內完成，稽核無缺失。	無。
3. 選課管理作業 106-2、107-1 學年度經抽查的資料顯示，學生選課實施方式及相關時程，依確實已依據該學期課務作業流程，辦理選課作業，稽核無缺失。106-2、107-1 學年度抽查之學生欲超修者已填寫「增加修課學分申請單」，抽查之學生停修者已填寫「停修申請單」並經核准後辦理，稽核無誤。106-2、107-1 學年度人工加退選作業已確實填寫「選課問題處理單」或「跨部修課申請書」並經核准後辦理，稽核無缺失。	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
4. 教學評量實施作業 106-2、107-1 學年度教學評量實施已確實依據「健行科技大學教學評量實施辦法」相關規定辦理，稽核無誤。106-2 學年度抽查之教學評量實施結果 3.5 分以下之教師，已經透過約談持續追蹤，確實達到改善教學之效果，稽核無缺失。	無。
5. 學分學程實施作業 106-2、107-1 學年度抽查之學生所提交之「學程證明書申請表」稽核無缺失。106-2、107-1 學年度抽查之學程異動單已確實經學程負責人及單位主管簽章送課務組審查，稽核無誤。	無。

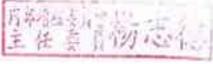
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
謝怡娟 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R108-07
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之學生事項：校園安全及災害管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查 106-107 學年度，校園安全及災害管理作業，符合內控要求。無。	

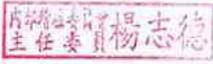
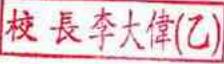
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
曾斐金 	曾志德 	校長李大偉(乙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處	報告編號	R108-08
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之學生事項，包含： 1. 學生社團輔導作業 2. 就學貸款作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查無重大缺失，尚符內控要求。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 	楊志德 	李偉(乙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R108-09
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之總務事項，包含： 1. 出納管理作業 (1) 現金及銀行存款之管理作業 (2) 票據使用管理作業 (3) 零用金作業 (4) 經費核銷作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
出納管理作業皆依規定辦理。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
趙宗明 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R108-10
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之總務事項，包含： 出納管理作業之現金及有價證券盤點作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽樣查核以上庫存現金、零用金、有價證券及其他財務盤點紀錄，有關出納管理作業—現金及有價證券盤點作業查核確實依規定辦理。	無。

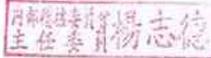
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
沈冠甫 	楊志德 	校長李大偉(乙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R108-11
稽核項目	營運事項-研究發展事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項研究發展事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之研究發展事項：專案研究計畫管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
專案研究計畫管理作業均依規定辦理無誤。	無。

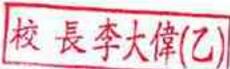
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R108-12
稽核項目	營運事項-產學合作事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項產學合作事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之產學合作相關作業程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 產學合作計畫皆依規定，擬具產學合作計畫申請書及產學合作計畫合約書，並簽會有關業務單位審核後辦理。 2. 有關經費執行及管理，均依規定辦理。 3. 本次稽核期間無無法如期結案之計畫案。 4. 線上查核實驗室成果報告，實驗室負責人已完成報告並上傳。	無重大缺失，符合標準。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	電子計算機中心	報告編號	R108-13
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項資訊處理事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之資訊處理事項，包含： 1. 資訊處理部門之功能及職責劃分 2. 系統文書編製作業 3. 程式及資料之存取及使用控制		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
資訊處理部門之功能及職責劃分，共稽核3項控制重點，抽查4項稽核事項，如工作底稿108-89-1，無重大異常情事。	無。
系統文書編製作業，共稽核2項控制重點，抽查2項稽核事項，如工作底稿108-91-1，無重大異常情事。	無。
程式及資料之存取及使用控制，共稽核14項控制重點，抽查12項稽核事項，如工作底稿108-92-1、108-92-2，無重大異常情事。	無。

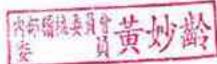
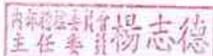
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李鈺華 	楊志德 	校長李大偉(乙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R108-14
稽核項目	營運事項-實習輔導事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項實習輔導作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之實習輔導事項：圖儀設備管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 儀器設備預算申請，確經各層級會議決議通過，並存會議紀錄備查。 2. 儀器設備使用管理確已填寫使用紀錄簿，惟抽樣資料 2.5 未註課程名稱，經查為航空票務與定位系統(證照輔導)。 3. 依規定上半年(1/1-7/31)執行期間應於 3/31 前送出採購申請，隨抽樣資料查核，其中抽樣資料 3.4 因經費及學校發展考量，學校重新檢討，調整原規劃內容，並經專責小組會議(107/4/24 案由四)審議通過，皆符合規定。 4. 線上查核實驗室成果報告，實驗室負責人已完成報告並上傳。	無重大缺失，符合標準。

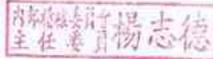
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R108-15
稽核項目	營運事項-校友暨就業服務事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項校友暨就業服務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之校友暨就業服務事項：學生證照管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
抽查107學年度本校認列乙級證照是否通過學生就業力委員會通過認列。	無異常，符合規定。
抽查107-2民生創意學院餐旅系黃同學申請之日本語檢定證照獎學金，是否確實上傳學生資訊系統，並經技合處審核通過。	無異常，符合規定。

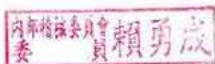
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李筱丰 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	推廣教育中心	報告編號	R108-16
稽核項目	營運事項-推廣教育事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項推廣教育事項是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之推廣教育事項相關作業程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查無重大缺失，尚符內控要求。	唯需注意 80 學分班隨班附讀人數勿超過 6 人之規定。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 		

健行科技大學

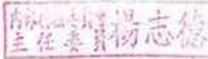
稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R108-17
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項進修部業務事項是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之進修部業務事項，包含： 1. 學生註冊作業 2. 基本資料登錄作業 3. 成績登錄作業 4. 畢業資格核定作業 5. 學生選課作業管理 6. 進修部就學貸款作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.1 已完成註冊之學生造冊，並統計各系註冊入學情形上簽校長核示，名冊列入永久存查。 1.2 建立未註冊退學和放棄入學名冊，上簽校長核示。	無發現不符控制重點等情事。
2.1 學生申請學籍資料異動書造冊編號，權責主管用印。 2.2 查 No. 107067 D10641xxx 余○○同學戶籍地址異動案。檢附身分證影本，「教務資訊系統」學籍資料已同步更新。 2.3 查 No. 107068 D10737xxx 邱○○同學姓名異動案。檢附身分證影本，「教務資訊系統」學籍資料已同步更新。 2.4 查 No. 107069 C10734xxx 黃○○同學姓戶籍地址動案。檢附身分證影本，「教務資訊系統」學籍資料已同步更新。	無發現不符控制重點等情事。
3.1 學生提出複查申請書，任課老師說明給分，經系主任，教務組長與進修部(副主任)用印。 3.2 教師更改成績，依規定說明更改原因檢附佐證資料提出申請，上呈校長批示。	無發現不符控制重點等情事。

健行科技大學
稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
3.3 教師更改成績案列入部務會議提案，1071 計有 5 位老師 41 同學成績更改。	
4.1 審查表有系所審核註記、通識中心審核註記和學生簽名都已完成。 4.2 審查表列舉學生選課紀錄與成績，審查過程必須對應該生對應的課程標準。	無發現不符控制重點等情事。
5.1 依規定公告選課作業時程，明訂各階段選課時間和詳細說明選課注意事項與相關規定。 5.2 保留各系課表並有進修部開課總表。	無發現不符控制重點等情事。
6.1 臺灣銀行就貸申請/撥款通知書暨約定事項，按高級中等以上學校學生就學貸款辦理。學生於 106/9/22 送出申請案有臺銀桃園分行用印。 6.2 王生經台銀資格審定屬 C 級，因家中有兩位子女就讀高中職以上學校，符合就學貸款資格自付全額利息。 6.3 臺銀回覆一位同學董 00 已結清無法償還，金額 2438 元已存回本校帳戶，其餘 68 位業已辦妥。	無發現不符控制重點等情事。 惟學生貸款資格是否符合非本校認定，故建議修改內控點。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李水彬 		

健行科技大學

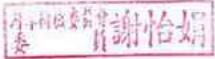
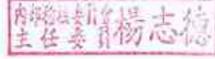
稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R108-18
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	108年6月12日
稽核目的	查核各項進修部業務事項是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之進修部業務事項，包含：進修部操行成績評定作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1. 開課排課實施作業</p> <p>106-2 與 107-1 學年度抽樣之教學單位已依其所定的課程標準開設必修課程，稽核無誤。在 106-2、107-1 學年度抽樣之課程異動申請表，均確實填寫課程異動原因，依規定辦理，經權責主管核准，稽核無缺失。</p>	無。
<p>2. 教師鐘點核計處理作業</p> <p>106-2、107-1 學年度教師鐘點核計作業已於規定時間內完成，稽核無缺失。</p>	無。
<p>3. 選課管理作業</p> <p>106-2、107-1 學年度經抽查的資料顯示，學生選課實施方式及相關時程，依確實已依據該學期課務作業流程，辦理選課作業，稽核無缺失。106-2、107-1 學年度抽查之學生欲超修者已填寫「增加修課學分申請單」，抽查之學生停修者已填寫「停修申請單」並經核准後辦理，稽核無誤。106-2、107-1 學年度人工加退選作業已確實填寫「選課問題處理單」或「跨部修課申請書」並經核准後辦理，稽核</p>	無。

健行科技大學
稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
無缺失。	
4. 教學評量實施作業 106-2、107-1 學年度教學評量實施已確實依據「健行科技大學教學評量實施辦法」相關規定辦理，稽核無誤。106-2 學年度抽查之教學評量實施結果 3.5 分以下之教師，已經透過約談持續追蹤，確實達到改善教學之效果，稽核無缺失。	無。
5. 學分學程實施作業 106-2、107-1 學年度抽查之學生所提交之「學程證明書申請表」稽核無缺失。106-2、107-1 學年度抽查之學程異動單已確實經學程負責人及單位主管簽章送課務組審查，稽核無誤。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	人事室	報告編號	R108-19
稽核項目	人事事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度校內人事關理事項，包含： 聘僱、出勤、差假、福利及保險、敘薪級待遇、訓練、進修、研究、考核、獎懲、退休、撫卹及資遣作業。		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
人事事項聘僱作業共計5個控制重點，經抽查14筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項出勤作業共計2個控制重點，經抽查5筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項差假作業共計5個控制重點，經抽查11筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項福利及保險作業共計3個控制重點，經抽查8筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項敘薪及待遇作業共計5個控制重點，經抽查12筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項訓練作業共計2個控制重點，經抽查4筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項進修作業共計2個控制重點，經抽查2筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
人事事項研究作業共計 1 個控制重點，經與受查單位人事室王慧卿組長確認，105-106 學年無教師申請出國講學、研究或進修申請案。	無。
人事事項考核作業共計 2 個控制重點，經抽查 2 筆會議紀錄與簽呈資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項獎懲作業共計 3 個控制重點，經抽查 2 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。
人事事項退休、撫卹及資遣作業共計 3 個控制重點，經抽查 3 筆資料，無發現重大缺失，符合內控要求。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
徐孝芳 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、技合處、會計室、秘書室	報告編號	R108-20
稽核項目	財務事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度財務作業：不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
查 106-107 學年度無不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。	略。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
趙宗明 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	會計室、秘書室	報告編號	R108-21
稽核項目	財務事項	報告日期	108 年 12 月 18 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107 學年度財務作業： 1. 預算與決算之編製 2. 財務與非財務資訊之揭露		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1. 抽驗 107 學年第 2 學期第 1 次校務會議紀、108 學年預算起始會議紀錄、初審會議紀錄及 107 年度會計師查核報告，確實預算報表有提請校務會議通過後，董事會通過，於規定期限內報教育部備查。</p> <p>2. 抽樣查核之財務報表連同 107 年度會計師之查核報告書及決算表，確實彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查，且會計室網站首頁下之財務資訊網頁公布，且依規定辦理。</p>	<p>稽核 107-108 學年度財務作業內各項工作，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。</p>

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
沈冠甫 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	教務處、會計室	報告編號	R108-22
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之教學事項：學雜費收款作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 抽驗學雜費收款作業之一般學生學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，確實將學雜費收費標準上網公告通知。 2. 抽樣查核 108 學年各學制未註冊退學生暨放棄入學學生名冊、學雜費分期付款名冊、107 學年度第二學期陳中志外籍生申請學雜費辦理分期付款，學雜費收款作業一休退學退費款項即時且正確登帳，確實依規定辦理。	稽核 107-108 學年度營運事項之教學事項，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
沈冠甫 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	教務處、會計室	報告編號	R108-23
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	108 年 12 月 18 日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107 學年度營運事項之教學事項，包含：		
	1. 印刷出版管理作業	2. 學生申請各項證件作業	3. 碩士班研究生學位考試作業
	4. 校際選課管理作業	5. 暑期開班授課作業	

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1. 印刷出版管理作業</p> <p>(1)健行學報已於 106 年 3 月 22 日經學校行政會議暫停出刊，健行校刊於 106 年 1 月停刊，稿件委外印刷已依本校「總務事項-營繕工程暨採購作業」相關程序辦理，業以停刊，故 106-107 學年度的資料已無從查核。</p> <p>(2)資料無從查核，宜討論此稽核要項之存廢問題。</p>	<p>健行學報與健行校刊已停刊，故 106-107 學年度的資料已無從查核，宜討論此稽核要項之存廢問題。</p>
<p>2. 學生申請各項證件作業</p> <p>(1)抽查 1062 學期學號 B10335109 同學，申請在學證明書，需繳 10 元費用，1062 學期學號 B10635071 同學，申請日間部學生證，需繳 200 元費用，皆以機器繳款，依相關規定及程序辦理。</p> <p>(2)抽查 1071 學期學號 B10241176 同學，申請日間部英文成績單，需繳 90 元費用，1071 學期學號 B9033062 同學，申請日間部中文修業證明書，需繳 50 元費用，1071 學期學號 B10712144 同學，申請在學證明書，需繳 10 元費用，皆以機器繳款，依相關規定及程序辦理。抽查 1072 學期學號 B10411160 同學，申請大四在學</p>	<p>各項申請程序皆符合規定，但修業證明書之申請，並無作業流程圖，宜將內部控制制度手冊，加入修業證明書之申請作業流程圖。</p>

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
證明書，需繳 10 元費用，以機器繳款，依相關規定及程序辦理。	
<p>3. 碩士班研究生學位考試作業</p> <p>(1) 抽查 1071 學期資訊管理所碩士班研究生彭○暉同學，及 1072 學期資訊管理所碩士班研究生范○照同學之學位考試資料，碩士班研究生學位考試須檢覆申請表、歷年成績表…等相關表單，經查核皆依規定辦理。</p> <p>(2) 依相關規定，碩士班研究生考試委員會應設考試委員三至五名，由校長遴聘之，並由系主任指定一人為召集人，但指導教授不得為召集人，經審視彭○暉同學，其召集人為德明財經科技大學韓○銘教授，范○照同學，其召集人為真理大學吳○憲教授，皆符合規定。碩士學位考試委員，除對碩士班研究生所提論文有專門研究外，應依學位授予法第 11 條規定辦理，經審視學位授予法第 11 條規定，考試委員須具教授、副教授，或具有博士學位的資格，查此彭○暉同學之三位口試委員，韓○銘、陳○成、方○威等三位，以及范○照同學之三位口試委員，吳○憲、陳○成、邱○星等三位，其學歷皆符合相關要求。</p> <p>(3) 彭○暉同學之考試結果，三位考試委員給定之成績為 91、90、89，范○照同學之考試結果，三位考試委員給定之成績為 90、90、90，且論文已按規定繳交，並完成離校程序，相關證件皆完成繳交。</p>	無。
<p>4. 校際選課管理作業</p> <p>(1) 1071 學期本校至校外修課者共有 7 位，抽查 1071 學期本校至校外進行校際選課者阮○中，1072 學期本校至校外修課者共有 6 位，</p>	無。

健行科技大學
稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>抽查 1072 學期本校至外校進行校際選課者簡○晴，皆填寫「健行科技大學校際選課申請表」，且經各相關主管簽核，完成相關手續，皆合乎相關規定，且都有完成成績登錄。</p> <p>(2)1071 學期外校至本校修課共有 11 所大學學生，1072 學期外校至本校修課共有 12 所大學學生，抽查 1071 及 1072 學期楊○煌及劉○笙，其相關申請程序皆合乎規定，且分數分別為 93 分及 86 分，皆有實施控管，經權責主管核准，登錄成績並以函件寄送對方學校。</p>	
<p>5. 暑期開班授課作業</p> <p>(1)暑期開班授課依規定須滿 12 名即可開班，經抽查 1075 開班資料，共開 5 門課，皆達 12 人以上，1076 學期之開班資料，僅有一門課開班，但修課僅有 10 人，未滿 12 人，以專案通過成立開班。</p> <p>(2)抽查 1075 莊○凌同學，1076 李○絃同學，皆有填寫暑期重修申請書，其重修確認及成績控管皆符合相關規定，且修課費用部份也依相關規定完成繳費。</p>	<p>無。</p>

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
<p>林焯禮</p> <p></p>	<p></p>	<p></p>

健行科技大學
稽 核 報 告

受查單位	招生處	報告編號	R108-24
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	108 年 12 月 18 日
稽核目的	查核各項教學事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107 學年度營運事項之教學事項，包含：招生相關事務		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
招生相關事務，共稽核 2 項控制重點，抽查 4 項稽核事項，如工作底稿 108-25-1，無重大異常情事。	無。

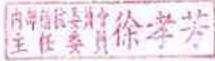
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李鈺華 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R108-25
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	108 年 12 月 18 日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107 學年度營運事項之學生事項：學生請假規則作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1. 實地查核假單，確實依權責單位主管核章，惟抽樣資料 2，有學生請假單未列於已核備之公假(自請)名單中，如資工系 3 甲周同學，但導師及社團老師已核章；電機系 3 乙黃同學，無任何簽核章；建議若簽呈或公文核備後，還有學生支援活動，該增加參與活動學生之假單，除導師簽核後，應再會主辦活動的師長確認後再核給公假。</p> <p>2. 學生請假單皆確實填寫完成歸檔備案。</p> <p>3. 確實依規定程序寄發缺曠通知單。</p>	<p>皆依規定辦理，符合標準。</p>

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
黃妙齡 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R108-26
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之學生事項，包含： 1. 學生獎懲作業 2. 學生操行成績評定作業 3. 學生住宿管理作業 4. 學生緊急狀況處理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽樣資料稽核，符合規定。	經抽查無重大缺失，尚符內控要求。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R108-27
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之學生事項，包含：		
	1. 新生入學研習實施作業	2. 減免補助優待實施作業	3. 賃居校外學生輔導作業
	4. 學生校外工讀輔導作業	5. 學生拾(遺)物品處理作業	6. 申請緩徵及退伍儘後召集處理作業
	7. 春暉業務	8. 各類獎助學金作業	9. 衛生保健作業

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>抽查 106-107 學年度營運事項之學生事項，包括：新生入學研習實施作業、減免補助優待實施作業、賃居校外學生輔導作業、學生校外工讀輔導作業、學生拾(遺)物品處理作業、申請緩徵及退伍儘後召集處理作業、春暉業務、各類獎助學金作業以及衛生保健作業等，均無發現重大異常情事。</p>	<p>1. 在 5. 學生拾(遺)物品處理作業部份，針對程序 2.5，建議可重新增加拾遺物登記之表單欄位，包括可通知拾獲者領回日期、通知狀況、通知結果-自行領回/代為捐贈/愛心拍賣/或其他。</p> <p>2. 針對程序 2.8，建議可直接捐贈給校內紐約咖啡作為代餐費用，讓低收入學生或有需要的作為免費餐點的取用，未領回之拾遺物的拍賣金額或未領回且請求代為處理/捐贈之拾遺現金的代為捐贈，直接回饋給本校學生。</p>

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李筱丰 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R108-28
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之學生事項：諮商輔導作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
有關諮商輔導作業相關規定一切正常符合規定。	無。

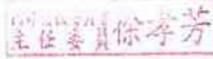
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
葉家振 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R108-29
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項學生事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之學生事項，包含： 1. 導師制度實施作業 2. 體育運動作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
導師制度實施作業，共稽核2項控制重點，抽查4項稽核事項，如工作底稿108-63-1，無重大異常情事。	無。
體育運動作業，共稽核3項控制重點，抽查5項稽核事項，如工作底稿108-64-1，無重大異常情事。	無。

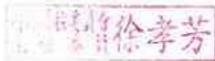
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李鈺華 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R108-30
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之總務事項，包含：		
	1. 公文處理作業	2. 印鑑管理作業	
	3. 職業安全衛生管理程序	4. 消防安全管理程序	

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 公文處理作業一切正常符合規定。	無。
2. 印鑑管理作業一切正常符合規定。	無。
3. 職業安全衛生管理程序一切正常符合規定。	惟有「危害通識計畫」剛簽呈公告完成。
4. 消防安全管理程序一切正常符合規。	無。

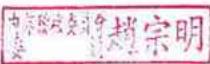
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
韋家振 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R108-31
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之總務事項，包含：		
	1. 營繕工程暨採購作業	2. 財物管理作業	
	3. 建築工程作業程序	4. 場地及設施借用管理作業	
	5. 飲用水設施維護管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 依規定辦理無誤。	無。
2. 財產編號:5010110-080001-10706 財產保管人身分別未能依規定辦理。	因專案教師為非編制內人員，因應現況建議擴大保管人身分別。
3. 依規定辦理無誤。	無。
4. 校內行政單位主辦活動之場地管理流程欠缺場地維護清潔證明。	建議增列相關維護清潔資料。
5. 依規定辦理無誤。	無。

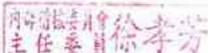
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
趙宗明 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R108-32
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項總務事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之總務事項，包含： 1. 校園影印服務管理作業 2. 獎補助款招標案執行效率管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1. 本自評表乃本校呈報教育部有關本校執行「校園保護智慧財產權行動方案」相關工作內容，包含行政督導、課程規劃、教育宣導、影印管理、網路管理等內容。其中宣導要項包含專屬網頁、學校各課程的課程大綱皆「顯示遵守智慧財產權觀念不得非法影印」警語，另舉行智慧財產專題演講3次(107/10/06、108/04/24、108/07/04)，結合社團活動宣導。各項尊重著作權之教學、宣導、活動和措施都列於自評表冊以為佐證。</p> <p>2. 抽查影印機合約皆依規定註明類似「不得從事非法影印並尊重智慧財產權」相關用語。</p> <p>3. 受查單位之影印蓋板、或上方牆壁等明顯處均張貼「請勿非法影印，尊重智慧財產權」等類似字樣。</p> <p>4. 受查單位備有檢核表。</p>	無。
<p>1. 索引表單 0516-2-2 統計公告金額以上有有採購案共 10 件。</p> <p>2. 事務組隨機抽查百分之五未達公告金額且逾公告金額十分之一以上之採購案，共計 10 案。公告日與開標日皆小於 45 日，符合作業內容規定，比率達 100%。</p> <p>3. 索引表單 0516-1-2 列一案分案日為 107.01.10 之請購單無法於規定時間內完成第一次公告，該案件於 107.03.14 上簽呈並於 107.03.16 完成第一次公告。</p>	無。

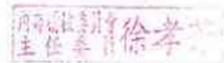
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李水彬 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R108-33
稽核項目	營運事項-研究發展事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項研究發展事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之研究發展事項：教師進行產業研習或研究作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
教師進行產業研習或研究作業一切正常符合規定。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
韋家振 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	國際合作處	報告編號	R108-34
稽核項目	營運事項-國際交流及合作事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項國際交流及合作事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之國際交流及合作事項，包含： 1. 學生海外研習作業 2. 招收外國學生作業 3. 締結姊妹校作業 4. 教師海外研習作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽樣資料稽核，符合規定。	經抽查無重大缺失，尚符內控要求。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	電子計算機中心	報告編號	R108-35
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項資訊處理事項作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之資訊處理事項，包含： 1. 系統開發及程式修改控制 2. 檔案及設備之安全控制 3. 系統復原計畫及測試作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
系統開發及程式修改控制，共稽核3項控制重點，抽查6項稽核事項，如工作底稿108-90-1，無重大異常情事。	無。
檔案及設備之安全控制，共稽核12項控制重點，抽查14項稽核事項，如工作底稿108-93-1，無重大異常情事。	無。
系統復原計畫及測試作業，共稽核13項控制重點，抽查4項稽核事項，如工作底稿108-94-1無重大異常情事。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李鈺華 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R108-36
稽核項目	營運事項-實習輔導事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項實習輔導作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之實習輔導事項，包含： 1. 企業參訪及校外競賽作業 2. 校外實習作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1-1. 依抽樣資料，申請校外活動均依規定時程辦理各項事宜。 1-2. 校外活動結束後，均依規定期限內結案，並繳交成果報告，惟抽樣資料，電機系所用經費非校內經費，故以該經費來源之計畫規定核銷。	無重大缺失，符合標準。
2-1. 學生申請校外實習，均依規定簽定實習合約，自106暑期起，立合約書人改為3方簽訂合約，所擬合約書內容均符合學校訂之校(海)外實習實施辦法。 2-2. 抽樣資料3，學生因故校外實習異動時，做成「校外實習異動輔導紀錄表」，並輔導選課。 2-3. 已查核成果報告書及成績考評表，均依規定辦理。	無重大缺失，符合標準。

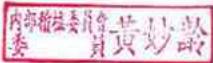
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
黃妙齡 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R108-37
稽核項目	營運事項-校友暨就業服務事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項校友暨就業服務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之校友暨就業服務事項，包含： 1. 校園徵才作業 2. 廠商求才作業 3. 職涯輔導作業 4. 證照輔導班作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1-1. 各項活動均依核定計畫執行。 1-2. 從成果報告中之執行成果及滿意度調查，評價多為滿意，讓學生初步認識產業型態。 1-3. 活動結束，撰寫成果報告。	無重大缺失，符合標準。
2-1. 依抽樣資料及現場查核，確依規定進行廠商查核，並將徵才資料建檔存查。	無重大缺失，符合標準。
3-1. 職涯輔導活動依計劃辦理。 3-2. 職涯輔導活動確實達成計劃目標場次。 3-3. 活動經費均依規定撰寫活動成果報告書。	無重大缺失，符合標準。
4-1. 依抽樣資料及現場查核。 4-2. 均依相關規定申辦證照輔導課程並撰寫成果報告，查核符實。	無重大缺失，符合標準。

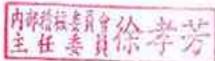
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
黃妙齡 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R108-38
稽核項目	營運事項-育成事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項育成事項是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107學年度營運事項之育成事項，包含： 1. 研究發展成果及技術移轉管理作業 2. 企業進駐及育成輔導作業		

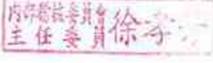
稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1-1. 專利申請及補助費用均依規定辦理。 1-2. 技轉依規定專簽申請，並簽訂技術移轉授權契約書；權利金分配比例依學校規定辦理。	無重大缺失，符合標準。
2-1. 進駐企業若屬虛擬進駐，無需繳交相關費用。 2-2. 進駐企業依規定按期繳交相關費用，如抽樣資料4；另抽樣資料「勁園國際股份有限公司」屬虛擬進駐無需繳交相關費用。 2-3. 申請三創學程學生修畢後，學生自行至學生 sip 系統下載學程證明書申請表，送育成中心審核完成後，再將申請表送註冊組辦理學程證明書。 2-4. 進駐企業未有違反規定之情事發生。	無重大缺失，符合標準。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
黃妙齡 	徐孝芳 	

健行科技大學
稽 核 報 告

受查單位	圖書館	報告編號	R108-39
稽核項目	營運事項-圖書管理事項	報告日期	108 年 12 月 18 日
稽核目的	查核各項圖書管理事項是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107 學年度營運事項之圖書管理事項相關作業程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
圖書管理事項，共稽核 4 項控制重點，抽查 10 項稽核事項，如工作底稿 108-105-1，無重大異常情事。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李鈺華 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R108-40										
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	108年12月18日										
稽核目的	查核各項進修部業務事項是否依規定辦理												
稽核範圍	106-107學年度營運事項之進修部業務事項，包含： <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 學生科目學分抵免作業</td> <td style="width: 50%;">6. 學生申請保留學籍作業</td> </tr> <tr> <td>2. 休學、復學、退學作業</td> <td>7. 暑期開班授課作業</td> </tr> <tr> <td>3. 學生轉部系組作業</td> <td>8. 學生考試作業</td> </tr> <tr> <td>4. 學位證書印頒作業</td> <td>9. 學生考試請假補考作業</td> </tr> <tr> <td>5. 學生證件申請作業</td> <td>10. 教師請假補課作業</td> </tr> </table>			1. 學生科目學分抵免作業	6. 學生申請保留學籍作業	2. 休學、復學、退學作業	7. 暑期開班授課作業	3. 學生轉部系組作業	8. 學生考試作業	4. 學位證書印頒作業	9. 學生考試請假補考作業	5. 學生證件申請作業	10. 教師請假補課作業
1. 學生科目學分抵免作業	6. 學生申請保留學籍作業												
2. 休學、復學、退學作業	7. 暑期開班授課作業												
3. 學生轉部系組作業	8. 學生考試作業												
4. 學位證書印頒作業	9. 學生考試請假補考作業												
5. 學生證件申請作業	10. 教師請假補課作業												

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查 106-107 學年度營運事項之進修部業務事項，符合內控要求。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
陳斐金 		

健行科技大學

稽 核 報 告

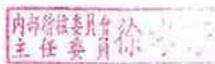
受查單位	進修部	報告編號	R108-41
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	108年12月18日
稽核目的	查核各項進修部業務事項是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107 學年度營運事項之進修部業務事項，包含： 1. 進修部各項獎學金核發作業 2. 進修部學生團體保險作業 3. 進修部各類學生就學優待減免補助核發作業 4. 進修部學生兵役作業 5. 進修部學生請假作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 進修部各項獎學金核發作業： 106-107 學年度抽樣之校內、外獎助學金確實依據學務處定之獎助學金實施辦法公告在本校學生事務處網站上，稽查無誤。抽樣之 106-107 學年度獎助學金申請人，確實依「各類獎助學金作業要點」填寫申請表單並附上相關文件送學務處審核，稽查無缺失。107 學年度抽樣之獎助學金撥支核銷作業，確實經適當權責主管核准，並依相關規定及辦法辦理，稽查無缺失。	無。
2. 進修部學生團體保險作業： 107-1、107-2 學年度抽查之進修部學生團體保險確實依本校學生團體保險辦法辦理，稽查無缺失。	無。
3. 進修部各類學生就學優待減免補助核發作業： (1)107-1、107-2 學期抽查之學生就學優待減免補助者，均填具相關申請表格暨檢附相關證件，併送學務組審核，稽查無誤。 (2)抽查資料顯示 107 學年度學生就學優待減免補助學生名冊及統計表確實於規定時間內呈報教育部，稽查無誤。 (3)107 學年度抽查獲得各類就學優待減免補助之學生，學務組確實按教育部所定之標準將減免金額匯撥至學生個人帳戶，稽查無缺失。	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>4. 進修部學生兵役作業：</p> <p>(1)107 學年度抽查資料顯示進修部學務組確實於時限內檢附相關資料向兵役單位辦理緩徵、儘後召集作業，稽查無缺失。</p> <p>(2)107-1、107-2 抽樣結果顯示本校進修部復學生之儘後召集作業確實依規定辦理，稽查無缺失。</p> <p>(3)107-1、107-2 抽查資料顯示辦理離校之學生，進修部學務組於時限內確實向相關單位辦理緩徵原因消滅作業，稽查無缺失。</p> <p>(4)抽查 107-1、107-2 結果顯示，辦理延長修業緩徵（召）之學生確實填具申請書及檢附相關證件，於時限內向相關單位辦理緩徵作業，稽查無誤。</p>	<p>無。</p>
<p>5. 進修部學生請假作業：</p> <p>(1)107-1、107-2 學期抽查進修部學生請假者，確實依本校「進修部學生請假細則」辦理，稽查無誤。</p> <p>(2)107-1、107-02 學期抽查學生請假之假別已依權責核准假並檢附相關證明，應檢附證明而未檢附之假單已於假單上註明原因，稽查無缺失。</p> <p>(3)107-1、107-2 學年度抽查進修部學務組學生曠課累計達 30、60、80 節以上者，進修部學務組人員確實以簡訊通知學生及家長，稽查無缺失。</p>	<p>無。</p>

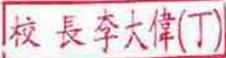
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
<p>謝怡娟</p> 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R108-42
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	108 年 12 月 18 日
稽核目的	查核各項進修部業務事項是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107 學年度營運事項之進修部業務事項，包含：進修部汽機車停車作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
進修部汽機車停車作業依規定辦理無誤。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
趙宗明 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	董事會秘書室、校長室	報告編號	R108-43
稽核項目	關係人交易	報告日期	108 年 12 月 18 日
稽核目的	查核各項關係人交易是否依規定辦理		
稽核範圍	106-107 學年度關係人交易相關作業程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
查 107 學年度本校董事長、董事、監察人與校長共計 15 位關係人有簽切結書。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李水彬 		