

健行科技大學

109 年度內部稽核工作計畫

108 年 12 月 11 日經內部稽核委員會制定
109 年 9 月 18 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 109 年 01 月 01 日至 109 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. 109 年度各單位之稽核資料以 107-108 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 109 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	通識中心										V			林烱禮
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			林烱禮
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										林烱禮
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										林烱禮
32		11.大學部學生轉部及轉系作業	教務處-註冊組			V										林烱禮
33		12.休學、復學、退學作業	教務處-註冊組			V										林烱禮
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			林烱禮
36		15.碩士班研究生學位考試作業	教務處-註冊組										V			林烱禮
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										林烱禮
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			林烱禮

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			葉寶文
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		葉寶文

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		葉寶文
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			葉寶文
74		9.消防安全管理程序	總務處-環安衛組										V			葉寶文
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			葉寶文

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		賴勇成
131	專案稽核	108 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		109 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		104-108 學年度校務類評鑑委員意見改善執行情形專案稽核	全校各單位										V	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	106 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	107 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
人事事項	1.聘僱	101	人事室	8	1	1	N/A
	2.出勤	102	人事室	3	2	N/A	2
	3.差假	103	人事室	5	3	N/A	3
	4.福利及保險	104	人事室	3	1	N/A	1
	5.敘薪及待遇	105	人事室	5	2	2	N/A
	6.訓練	106	人事室	2	1	1	N/A
	7.進修	107	人事室	3	1	1	N/A
	8.研究	108	人事室	1	1	1	N/A
	9.考核	109	人事室	2	2	2	N/A
	10.獎懲	110	人事室	3	4	N/A	4
	11.退休、撫卹、離職及資遣	111	人事室	3	1	N/A	1
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	N/A
	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	1	N/A
	3.募款、收受捐贈作業	203	會計室	5	N/A	N/A	N/A
	4.借款作業	204	會計室	5	N/A	N/A	N/A
	5.資本租賃作業	205	會計室	N/A	未發生	未發生	N/A
	6.負債承諾、或有事項之管理及記錄	206	會計室	5	1	N/A	1
	7.獎補助款之收支、管理、執行及記錄	207	會計室	4	1	N/A	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	1	N/A	N/A
	9.預算與決算之編製作業	209	會計室	10	1	N/A	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	106 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	107 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
	10.財務及非財務資訊揭露作業	210	會計室 秘書室	2	1	N/A	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	1	1	N/A
	2.學雜費收款作業—休退學退費作業	302	會計室	3	1	1	N/A
	3.語言政策相關事務	303	通識中心	3	N/A	N/A	暫緩
	4.招生相關業務	304	招生處	2	2	N/A	N/A
	5.印刷出版管理作業	305	教務處	3	N/A	N/A	N/A
	6.高中職招生宣導作業	306	招生處	2	2	N/A	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	1	N/A	N/A
	11.大學部學生轉部及轉系作業	311	教務處	3	1	N/A	N/A
	12.休學、復學、退學作業	312	教務處	2	1	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	1	N/A	N/A
	15.碩士班研究生學位考試作業	315	教務處	3	1	N/A	N/A
	16.註冊作業	316	教務處	2	1	N/A	N/A
	17.開課排課實施作業	317	教務處	2	2	N/A	N/A
	18.教師鐘點核計處理作業	318	教務處	1	4	N/A	N/A
	19.學期考試管理作業	319	教務處	2	2	N/A	N/A
	20.選課管理作業	320	教務處	3	2	N/A	N/A
	21.校際選課管理作業	321	教務處	1	2	N/A	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	106 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	107 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
	22.暑期開班授課作業	322	教務處	1	2	N/A	N/A
	23.教學評量實施作業	323	教務處	2	1	N/A	N/A
	24.學分學程實施作業	324	教務處	2	1	N/A	1
營運事項 (二) 學生事項	1.學生請假規則作業	401	學務處	3	2	2	2
	2.學生獎懲作業	402	學務處	3	2	2	2
	3.學生操行成績評定作業	403	學務處	1	2	2	2
	4.新生入學研習實施作業	404	學務處	2	2	N/A	2
	5.減免補助優待實施作業	405	學務處	2	2	2	2
	6.賃居校外學生輔導作業	406	學務處	5	2	2	2
	7.學生校外工讀輔導作業	407	學務處	5	2	N/A	2
	8.學生拾(遺)物品處理作業	408	學務處	1	2	N/A	2
	9.學生住宿管理作業	409	學務處	5	1	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	2	2	2
	14.就學貸款作業	413	學務處	1	2	2	2
	15.各類獎助學金作業	414	學務處	1	2	N/A	N/A
	16.衛生保健作業	415	學務處	6	2	2	2
	17.學生緊急狀況處理作業	416	學務處	8	2	2	2
	18.諮商輔導作業	417	學務處	6	2	2	2
	19.導師制度實施作業	418	學務處	2	2	2	2
	20.體育運動作業	419	學務處	3	2	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	106 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	107 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	108 年度 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	N/A
	2.印鑑管理作業	502	總務處	5	1	N/A	1
	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	N/A
	4.出納管理作業－現金及有價證券盤點作業	504	會計室	2	1	N/A	1
	5.出納管理作業－票據使用管理作業	505	總務處	5	1	N/A	1
	6.出納管理作業－零用金作業	506	總務處	4	1	N/A	N/A
	7.出納管理作業－經費核銷作業	507	會計室	3	N/A	N/A	N/A
	8.職業安全衛生管理程序	508	總務處	5	N/A	N/A	N/A
	9.消防安全管理程序	509	總務處	4	N/A	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	N/A	N/A	1
	13.場地及設施借用管理作業	513	總務處	2	N/A	N/A	1
	14.飲用水設施維護管理作業	514	總務處	4	N/A	N/A	1
	15.校園影印服務管理作業	515	智財小組	4	1	N/A	1
	16.獎補助款招標案執行效率管理作業	516	總務處	3	1	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	1	1	N/A
	2.教師進行產業研習或研究作業	602	技合處	3	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	106 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	107 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
營運事項 (五) 產學事項	1.產學合作事項	701	技合處	4	1	1	N/A
營運事項 (六) 國合事項	1.學生海外研習作業	801	國合處	2	1	N/A	1
	2.招收外國學生作業	802	國合處	3	2	N/A	2
	3.締結姊妹校作業	803	國合處	1	2	N/A	2
	4.教師海外研習作業	804	國合處	2	2	N/A	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	1	1	1
	2.系統開發及程式修改控制	902	電算中心	3	2	2	2
	3.系統文書編製作業	903	電算中心	2	1	1	2
	4.程式及資料之存取及使用控制	904	電算中心	12	2	2	2
	5.檔案及設備之安全控制	905	電算中心	12	2	2	2
	6.系統復原計畫及測試作業	906	電算中心	3	2	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	1	N/A	1
	2.企業參訪及校外競賽作業	1002	技合處	2	2	N/A	2
	3.校外實習作業	1003	技合處	3	2	N/A	2
營運事項 (九) 校就事項	1.校園徵才作業	1101	技合處	3	1	N/A	1
	2.廠商求才作業	1102	技合處	2	1	N/A	1

控制事項	控制作業名稱	控制作業代碼	評估單位	控制點	106 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	107 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
	3.職涯輔導作業	1103	技合處	3	1	N/A	1
	4.證照輔導班作業	1104	技合處	3	1	N/A	1
	5.學生證照管理作業	1105	技合處	2	1	N/A	1
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	1	N/A	1
	2.企業進駐及育成輔導作業	1202	技合處	6	2	N/A	2
營運事項 (十一) 圖書事項	1.圖書管理事項	1301	圖書館	3	1	N/A	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	N/A	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	N/A	N/A
	2.基本資料登錄作業	1502	進修部	2	1	N/A	N/A
	3.成績登錄作業	1503	進修部	2	1	N/A	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	N/A	N/A
	10.學生申請保留學籍作業	1510	進修部	3	N/A	N/A	N/A
	11.學生選課作業	1511	進修部	2	1	N/A	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	106 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	107 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)	108 年度 剩餘風險係數值 (註：各控制點最大風險係數)
	12. 暑期開班授課作業	1512	進修部	1	1	N/A	N/A
	13. 學生考試作業	1513	進修部	1	1	N/A	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	N/A	N/A
	1. 關係人交易之控制作業	1601	秘書室	4	2	N/A	2

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

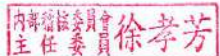
註：剩餘風險評估 3 分以下支項目，可 3 年自評 1 次

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R109-01
稽核項目	財務事項	報告日期	109 年 6 月 10 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	107-108 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。	無發現不符控制重點等情事。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李水彬 	 徐孝芳	 校 長 李大偉(乙)

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	R109-02
稽核項目	財務事項	報告日期	109 年 6 月 10 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	107-108 學年度財務作業，包含：募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄等 1. 募款、收受捐贈作業 2. 借款作業 3. 資本租賃作業 4. 負債承諾、或有事項之管理及記錄 5. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄 6. 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
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。	稽核 107-108 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。

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	招生處、會計室	報告編號	R109-03
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	109 年 6 月 10 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. 107-108 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 內部稽核委員會委員 李鈺華	內部稽核委員會主任委員 徐孝芳	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	R109-04
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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
1. 入學及保留入學作業 (1) 查 1072 學期及 1081 學期新生入學之申請，其資料皆存放倉庫。抽查 1082 學期學生蔡○憲資料，所有新生入學相關證件均已繳交，新生基本資料完整。 (2) 1081 學期只有一位蕭○維同學保留入學申請，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 108 年 8 月 19 日，在開學日前提出，資料完整，符合相關規定。 (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 1071 學期結果，張○彬同學於 1071 學期提出申請保留入學，但逾期未復學，於 108 年 9 月 24 日退學，相關資訊於教務資訊系統詳實註記，皆符合規定。	無。 無。 無。
2. 輔系與雙主修作業 (1) 1072 及 1081 學期皆無人申請，1071 學期只有二位學生戴○琦及許○孺兩位學生申請選讀輔系，皆已於 1072 學期查閱完成。 (2) 因 1072 及 1081 學期皆無人申請，故(2)(3)之稽核項目無需查核。	無。 略。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
(3)1071 及 1081 申請輔系及雙主修事宜皆有公告。 (4)1071 學期只有二位學生戴○琦及許○孺兩位學生申請選讀輔系，目前仍在修讀中，並無放棄修讀，在校務系統中仍顯示修讀中。	無。 無。
3. 大學生轉部及轉系作業 (1)1072 學期日間部轉系轉部共有 231 位學生申請，1081 學期日間部轉系轉部共有 95 位申請，抽查 1072 學期黎氏○碧同學，黎氏○碧同學原為日間部餐旅系，平轉至日間部企管系，抽查 1081 學期蔣○宇同學，蔣○宇同學原為日間部資工系，平轉至日間部電子系，依規定僅需操行平均成績 60 分以上，經查核黎氏○碧操行為 92 分，蔣○宇操行為 76 分，申請資格符合。 (2)1072 學期第一次轉部系申請時間為 107 年 11 月 19 日至 108 年 1 月 4 日，1081 學期第一次轉部系申請時間為 108 年 5 月 13 日至 108 年 6 月 14 日，抽查黎氏○碧及蔣○宇提出申請之時間分別為 108 年 1 月 10 日及 108 年 5 月 13 日，皆填具「學生轉部系申請單」，但黎氏○碧之申請日期已超出時間規定。 (3)1072 及 1081 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。	無。 1081 學期黎氏○碧之申請日期已超出時間規定。 無。
4. 休學、復學、退學作業 (1)抽查 1072 學期休學學生柯○中，1081 學期休學學生李○諾，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。抽查 1072 學期退學學生劉○如，1081 學期退學學生黃○翰同學，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	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
准。 (2)上述四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、退學之年月日。	無。
5. 學生學期考試管理作業 (1)期中考依行事曆考試週舉行，1072 學期期中考試於 108 年 4 月 15 日至 4 月 21 日舉行，1081 學期期末考於 108 年 12 月 30 日至 109 年 1 月 5 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。 (2)1071 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。	無。 無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
林炯禮 內部稽核委員會委員 林炯禮	內部稽核委員會主任委員 徐孝芳	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	R109-05
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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 2. 成績登錄作業	均依規定辦理無誤。
3. 畢業成績資格核定作業 4. 註冊作業	均依規定辦理無誤。

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	教務處、會計室	報告編號	R109-06
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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 107-2 與 108-1 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 107-2、108-1 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 107-2、108-1 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 107-2、108-1 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。107-2、108-1 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。107-2、108-1 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

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R109-07
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 學年度營運事項之學生事項：校園安全及災害管理作業		

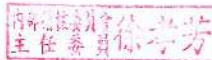
稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查 107-108 學年度，校園安全及災害管理作業，符合內控要求。無。	

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
曾斐金 內部稽核委員會 委員 曾斐金	徐孝芳 內部稽核委員會 主任委員 徐孝芳	校長李大偉(乙)

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 107-2、108-1 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 107-2、108-1 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。107-2、108-1 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	報告編號	R109-08
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R109-09
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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
出納管理作業抽樣結果皆依規定辦理	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	R109-10
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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。	稽核 107-108 學年度營運事項之總務事項範圍內各項工作內容，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 內部稽核委員會 委 員 沈冠甫	內部稽核委員會 主任委員 徐孝芳	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	R109-11
稽核項目	營運事項-研究發展事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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

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	技術合作處	報告編號	R109-12
稽核項目	營運事項-產學合作事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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. 有關計畫人員聘用，上列抽樣資料之資工系無人員聘用，餐旅系 3000 元尚未申請，其餘 2 系聘用人員皆使用計畫人員聘用系統，並符合相關規定。	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	電子計算機中心	報告編號	R109-13
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R109-14
稽核項目	營運事項-實習輔導事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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。 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。下半年（8/1-12/31）執行期間，應於 6/30 前送出採購申請，隨抽樣資料查核，皆符合規定。 4. 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
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	R109-15
稽核項目	營運事項-校友暨就業服務事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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108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108-2民生創意學院應外系呂同學申請之就業服務乙級檢定證照獎學金，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	R109-16
稽核項目	營運事項-推廣教育事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 內部稽核委員會委員賴勇成	徐孝芳 內部稽核委員會主任委員徐孝芳	校長李大偉(己)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R109-17
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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. 進修部對於未於期限內完成註冊之學生制定通知程序，第 1~2 週內負責聯絡，第 3 週由進修部教務人員追蹤，第 4 週寄發退學通知書，第 5 週則予以退學。就稽查資料發現，導師詳實紀錄聯絡過程，進修部亦傳送簡訊給完成手續的學生。 1-2. 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。 1-3. 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. 108038 學號 D10712XXX 邱○○同學姓名異動案。檢附身分證影本，「教務資務資訊系統」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，教務組長與進修部主任(副主任)用印。	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
3-2. 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。	
3-3. 教師更改成績案列入部務會議提案，1072 計有 3 位老師申請 109 同學成績更改，1081 計有 7 位老師申請 11 同學成績更。	
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. 1072 學期 D10631080、D10637035 和 D10641035 三位同學資格不符，取消就貸已完成註冊繳款。	
6-2. 1081 學期 B10615097 和 B10621008 二位同學資格不符，取消就貸已完成註冊繳款。而 D10435221 和 D10821182 則因為未繳款而退學。	無發現不符控制重點等情事。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李水彬 	徐孝芳 	校長李大偉(乙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R109-18
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	109 年 6 月 10 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	107-108 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
1. 107-2、108-1 學年度進修部操行成績，經抽查資料顯示已確實依據「健行科技大學進修部學生操行成績評定作業細則」辦理，稽核無重大缺失。 2. 107-2、108-1 學年度抽查學生的「學期平均操性成績」與學務組統計各班全學期考勤、獎懲資料後所計算之操性成績一致，稽核無誤。 3. 107-2、108-1 學年度抽查學生曠課累計達 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。 4. 107-2、108-1 學年度抽查針對學生曠課達 80 節以上者，進修部學務組以掛號信函通知學生及家長，稽查無誤。	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

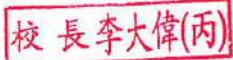
受查單位	人事室	報告編號	R109-19
稽核項目	人事事項	報告日期	109 年 12 月 9 日
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理		
稽核範圍	107-108 學年度校內人事關理事項，包含： 聘僱、出勤、差假、福利及保險、敘薪級待遇、訓練、進修、研究、考核、獎懲、退休、撫卹及資遣作業。		

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 17 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 6 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 10 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 20 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 2 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 4 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 107 學年度無獎懲案，抽查 108 學年度 1 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 2 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	R109-20
稽核項目	財務事項	報告日期	109 年 12 月 9 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	107-108 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 107-108 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。

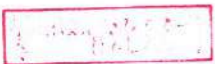
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
趙宗明 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	會計室、秘書室	報告編號	R109-21
稽核項目	財務事項	報告日期	109 年 12 月 9 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	107-108 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
1. 抽驗 108 學年第 2 學期第 2 次校務會議紀、108 學年預算起始會議紀錄、初審會議紀錄及 108 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。 2. 抽樣查核之財務報表連同 108 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。	稽核 108-109 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。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
沈冠甫 	 主任委員 徐孝芳	 校長李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	教務處、會計室	報告編號	R109-22
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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. 抽樣查核未註冊退學生暨放棄入學學生名冊、學雜費分期付款名冊、休退學轉帳、支出傳票、109 學年各學制未註冊退學生暨放棄入學吳○名等 9 位學生名冊、學雜費分期付款名冊、108 學年度第一學期張○豪等 10 位學申請學雜費辦理分期付款即時且正確登帳，確實依規定辦理。	稽核 108-109 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 內部稽核委員會 委員 沈冠甫	徐孝芳 內部稽核委員會 主任委員 徐孝芳	校長李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	教務處、會計室	報告編號	R109-23
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
1. 語言政策相關事務 (1)抽查 1081 學期與 1082 學期外語能力檢定校園考，已於 107 年 2 月 5 日及 109 年 1 月 14 日完成簽訂合約書程序。 (2)外語能力檢定校園考之財務收支由檢定機構忠欣股份有限公司自行辦理，場地設施維護費已改成不收取，其他繳交費用由檢定機構收取，本校已不經手，於繳費完之後，忠欣股份有限公司會將繳費發票交予考生。 (3)1081 及 1082 學期辦理外語能力檢定校園考已簽請校長核准。	無。 無。 無。
2. 印刷出版管理作業 (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 107-108 學年度的資料已無從查核。 (2)本作業經 109 年 6 月 10 日「108 學年度第 2 學期內部稽核結束會議」討論：「『印刷出版管理作業』因暫緩出刊，請內部稽核委員亦暫緩本作業稽核」決議，暫停稽核。	無。
3. 學生申請各項證件作業 (1)抽查 1081 學期，學號 B9636105 魏○儒同學，申請中文學位證明書，需	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
繳 100 元費用，1082 學期，學號 B10411108 刁○豪同學，申請中文學位證明書，需繳 100 元費用，1082 學期，學號 B10633076 謝○勳同學，申請學生證補發，需繳 200 元費用，皆以機器繳款，依相關規定及程序辦理。 (2)抽查 1081 學期，魏○儒同學，申請中文學位證明書，1082 學期，刁○豪同學，申請中文學位證明書，1082 學期，謝○勳同學，申請學生證補發，皆以機器繳款，依相關規定及程序辦理。	無。
4. 碩士班研究生學位考試作業 (1)抽查 1081 學期電子工程所碩士班研究生施○軒同學，及 1082 學期電子工程所碩士班研究生曾○隆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。 (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，經審視施○軒同學，其召集人為台科大圖書股份有限公司莊○寶博士，曾○隆同學，其召集人為國防大學翁○谷教授，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 8 條規定辦理，經審視學位授予法第 8 條規定，考試委員須具教授、副教授，或具有博士學位的資格，查此施○軒同學之三位口試委員，莊○寶、邱○文、孫○興等三位，以及曾○隆同學之三位口試委員，翁○谷、孫○興、李○民等三位，其學歷皆符合相關要求。 (3)施○軒同學之考試結果，三位考試委員給定之成績為 92、90、90，曾○隆同學之考試結果，三位考試委員給定之成績為 95、95、95，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(附件一、二)。	無。 無。 無。
5. 校際選課管理作業 (1)1081 學期本校至校外修課者共有 6 位，抽查 1081 學期本校至外校進行	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
校際選課者詹○涵，1082 學期本校至校外修課者共有 2 位，抽查 1082 學期本校至外校進行校際選課者葉○洋，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。 (2)1081 學期外校至本校修課共有 10 位大學學生，1082 學期外校至本校修課共有 16 位大學學生，抽查 1081 及 1082 學期李○岑及段○仁，其相關申請程序皆合乎規定，且分數分別為 85 分及 81 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。	無。
6. 暑期開班授課作業 (1)暑期開班授課依規定須滿 12 名即可開班，經抽查 1085 開班資料，共開 5 門課，皆達 12 人以上。 (2)抽查 1085 張○綱及陳○睿同學，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，已繳費名學生皆配日上課學生名單。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
林炯禮 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	招生處	報告編號	R109-24
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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 109-25-1，無重大異常情事。	無。

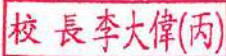
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李鈺華 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R109-25
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
1. 實地查核學生請假作業，確實依權責單位主管核章。 2. 學生請假單皆確實填寫完成並歸檔備案。 3. 確實依規定程序寄發缺曠通知單。	皆依規定辦理，符合標準。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
黃妙芳 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R109-26
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
經抽查無重大缺失，尚符內控要求。 此次稽核發現：	
1. 『健行科技大學學生獎懲辦法』修訂歷程，107 學年度第 1 學期學生事務會議紀錄日期是 107 年 12 月 4 日，但修訂歷程是 107.12.14。	建議將 107.12.14 改為 107.12.4(實際學生事務會議時間)。
2. 『健行科技大學學生獎懲辦法』第 10 條第十三款<未配合政府及學校防疫措施規畫執行，經勸阻後仍無效者，記小過>，修訂，無相對應的學生事務會議紀錄。	在學生事務會議，提案追認增修『健行科技大學學生獎懲辦法』第 10 條第十三款<未配合政府及學校防疫措施規畫執行，經勸阻後仍無效者，記小過>。

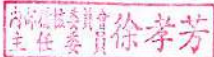
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R109-27
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
抽查 107-108 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、春暉作業、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。	無發現重大異常情事。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李筱丰 	徐孝芳 	校長李大偉(丙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R109-28
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
1. 受稽單位依教育部推動學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，對象應為學生，若無學生二字，則對象為全校師生及教職員。	建議受稽單位將該工作計畫之計畫名稱，增加學生二字，即「健行科技大學學生憂鬱與自傷防治三級預防工作計畫」。
2. 受稽單位在稽核年度中，經抽查 1071 及 1081 皆有針對諮商輔導個案的會議討論。但其會議記錄中的會議名稱為研討會，個人認為不妥。	建議該諮商輔導個案之討論，可以會議或研討或研習方式舉行，不宜為研討會，故其記錄則為會議記錄或研討記錄或研習記錄。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
葉寶文 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R109-29
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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 109-63-1，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 4 項稽核事項，如工作底稿 109-64-1，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	R109-30
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
本次內稽抽查資料，大多數稽核事項的依據資料以 107-108 學年度為主，受稽單位作業符合作業流程與規定。僅以下四件稽核事項之發現，說明如下。 1. 公文處理作業 (1) 公文稽催：公文展延和稽催系統與公文製作系統不是同一個系統，因此催收單僅就最近一筆催收單來稽查，公文稽催之作業皆符合流程與規定。 (2) 檔案管理： A. 公文歸檔點收作業，現場操作並截圖，歸檔之作業皆符合流程與規定。 B. 公文調卷作業，現場操作並截圖，調卷之作業皆於公文系統中進行，符合流程與規定。 C. 非本人之公文調卷作業，僅能現場操作，故截圖作為佐證資料，其作業皆符合流程與規定。	無。
2. 印鑑管理作業 受稽單位之印鑑報銷作業皆符合流程與規定，但在簽呈中列出來要被註銷的印鑑多因不清楚而不易辨識。	針對控制重點第 4 點，建議受稽單位於簽呈中，整理登錄在「印鑑註銷登記簿」中、且將被註銷之印鑑姓名清單於附件，才不致於因為印的不清楚而無法知道是何人的印鑑被註銷。
3. 職業安全衛生管理程序 (1) 健行科技大學職業安全衛生委員設置辦法係依勞動部規定制定，勞動部規定未有變動，本校辦法亦無修訂必要，沿用 103 年 10 月 30 日公告之版本。故受稽單位符合規定	1. 各稽核事項之作業基本上皆符合流程與規定。但稽核事項(1)、(4)、(5)項的內容仍是沿用過去版本，建議在未來稽核時，可更新其他稽核事項，不致令稽核內容和報告呈現一成不變。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
(2)若以「危害通識計畫」之公告實施時間，為 108 年 12 月 5 日，符合本次稽核期間；但若以受稽單位是否依勞動部業安全衛生法規定制定「危害通識計畫」，受稽單位的確依法制定，且經 106 年 12 月 15 日職業安全衛生委員會審核通過，除了公告實施，前兩個階段的時間點並不在本次稽核期間。也就是說，本次稽核事項，從依法制定到審核通過到公告實施經歷了三個學年度。這是一個很沒有效率的過程。 (3)健行科技大學「校園災害管理」實施計畫係依教育部 99 年的號令辦理，然教育部自民國 105 年以來未曾改變該計畫內容，因此本校「校園災害管理實施計畫」沿用民國 105 年的版本。 (4)健行科技大學「安全衛生工作守則」係依勞動部「職業安全衛生法」第 34 條及「職業安全衛生法施行細則」第 43 條制定，並於 105 年 10 月 11 日於勞動部登錄，本校於 105 年 11 月 2 日公告實施。然勞動部「職業安全衛生法」第 34 條及「職業安全衛生法施行細則」第 43 條自 105 年以來未曾改變，因此本校「安全衛生工作守則」沿用民國 105 年的版本。 (5)控制重點 2、3 及 7，受稽單位符合規定。	2. 至於稽核事項項次(2)呈現本校的計畫從制定到公告周知，時程過於冗長，建議受稽單位應規畫更具效率的方式。
4. 消防安全管理程序 (1)受稽單位已依消防法規要求為學校訂定消防防護計畫，並陳管理權人核准後，向本地消防主管機關提報後公告實施。此外，當學校單位有提報人(校長)或管理權人(總務長)異動，就必須重新訂定核准提報公告新的消防防護計畫，故於本次稽核期間，並未有上列二人變動，故本計畫沿用 103 年 10 月 16 日版本。 (2)控制重點 2 至 4，受稽單位符合規定。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
內部稽核委員會 委員 葉寶文	內部稽核主管 徐孝芳	校長 李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R109-31
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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. 抽查營繕工程暨採購作業資料都依規定辦理。	無。
2. 抽查財物管理作業資料都依規定辦理。	無。
3. 108 年度無建築工程作業程序相關作業。	略。
4. 場地管理單位於場地借用結束時無法有效獲知場地復原情形。	1. 建議保證金退還簽收單能與場地借用系統連結，以利管理上之完整性。 2. 建議校內教學單位辦理活動時，於場地借用系統中新增場地復原維護清潔紀錄。
5. 飲用水設施維護管理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	總務處、會計室	報告編號	R109-32
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
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」之工作內容，包含行政督導、課程規劃、教育宣導、影印管理、網路管理和輔導訪視等內容。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 2 次(108/09/18, 109/04/29)。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。 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。 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。 4. 受查單位備有檢核表。	建議檢核表加註使用單位與空間資訊。
1. 發現兩件請購單公告日逾期，發生原因與獎補助款招標案抽查紀錄表僅列出案件品名、預算金額、分案日無法檢視執行效率，缺乏計算分案日到第一次公告日的天數的欄位。按承辦人員陳述，此抽樣紀錄表用於檢視分案日到第一次公告日時程是否符合，故建議加入此天數欄位展示執行效率。 2. 有關執行效率要求，達公告金額以上須於 2 個月(含)內完成第一公告，而逾公告十分之一以上須於 45 日(含)內完成。使用不同單位計算，亦無講明是否僅計算工作日、寒暑假連休處理等，造成困惑。	1. 修改抽查紀錄表欄位，統計分案日到公告日的天數。 2. 檢核表末附註天數計算範例和提示放假日和寒暑假的處理方式。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李水彬	內部稽核委員會主任委員 徐孝芳	校長李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R109-33
稽核項目	營運事項-研究發展事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
1. 控制重點 1 及 3，受稽單位符合規定。 2. 受稽單位在本次稽核期間，並未有教師申請半年或一年之深耕服務(第一、二類)，佐證資料為第三類申請案之作業流程，均符合規定。	無。

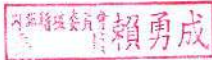
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
葉寶文 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	國際合作處	報告編號	R109-34
稽核項目	營運事項-國際交流及合作事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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
經抽查無重大缺失，尚符內控要求。此次稽核發現，招收外國學生作業，國合處已於 105 年 11 月 2 日教務會議提案通過修訂辦法。因此，依據的辦法應該是『健行科技大學外國學生招收規定』，但內部控制制度，第伍-201 頁，作業程序及依據及相關文件，仍是『健行科技大學外國學生來臺就學辦法』。	建議將內部控制制度，第伍-201 頁，作業程序及依據及相關文件，『健行科技大學外國學生來臺就學辦法』，修訂為『健行科技大學外國學生招收規定』。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 	徐孝芳 	校長李大偉(丙) 

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	R109-35
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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 3 項稽核事項，如工作底稿 109-90-1，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 7 項稽核事項，如工作底稿 109-93-1，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 5 項稽核事項，如工作底稿 109-94-1 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	R109-36
稽核項目	營運事項-實習輔導事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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. 企業參訪及校外競賽作業 (1)依抽樣資料，申請校外活動均依規定時程辦理各項事宜。 (2)校外活動結束後，均依規定期限內結案，並繳交成果報告，	無重大缺失，符合標準。
2. 校外實習作業 (1)學生申請校外實習，均依規定簽定實習合約。 (2)依抽樣資料，學生因故校外實習異動時，做成「校外實習異動輔導紀錄表」，並輔導轉換機構或選課。 (3)已查核成果報告書及成績考評表，均依規定辦理。	查核均無重大缺失，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 	校長李大偉(丙) 

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R109-37
稽核項目	營運事項-校友暨就業服務事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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. 校園徵才作業 (1)學校每年於下學期 5 月辦理校園徵才博覽會，109 年度因疫情影響，故停辦 109/5 之校園徵才活動。 (2)各項活動均依核定計畫執行。 (3)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。 (4)活動結束，撰寫成果報告。	無重大缺失，符合標準。
2. 廠商求才作業 (1)廠商先向學校註冊登記，學校承辦人員待廠商資料備齊確認後，再登入求才系統。 (2)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. 職涯輔導作業 (1)職涯輔導活動依計畫辦理。 (2)職涯輔導活動確實達成計畫目標場次。 (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. 證照輔導班作業 (1)有關本作業名稱因 1072(108/6/13)會議決議，自 1081 學期停止	無重大缺失，符合標準。 但建議承辦單位修定內部控制作業，以符現行情況。

健行科技大學

稽 核 報 告

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
開設證照輔導班，改為融入各系證照輔導課程。 (2)依抽樣資料及現場查核，均依相關規定申辦證照輔導課程，查核符合實，惟自 1082 改為融入各系證照輔導課程後無成果報告，但有出勤狀況紀錄資料，據業務單位表示經會議討論決議，自 1091 起，本作業結束後仍需繳交成果報告。	

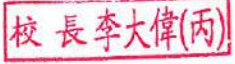
簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
黃妙齡 內審稽核委員會委員黃妙齡	內審稽核委員會主任委員徐孝芳	校 長 李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R109-38
稽核項目	營運事項-育成事項	報告日期	109 年 12 月 9 日
稽核目的	查核各項育成事項是否依規定辦理		
稽核範圍	107-108 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. 研究發展成果及技術移轉管理作業 (1)依抽樣資料及現場查核相關文件，專利申請及補助費用均依規定辦理。 (2)本次稽核查無技轉案發生。	無重大缺失，符合標準。
2. 企業進駐及育成輔導作業 (1)企業申請進駐本校育成中心時，均依規定辦理相關審查作業。 (2)進駐企業依規定按期繳交相關費用，如抽樣資料 3，兩家進駐廠商均為本校畢業生，依規定可免收進駐註冊費，抽樣企業繳交培育室維護費。 (3)育成中心與諮詢輔導專家依規定完成輔導紀錄表。 (4)有關考評會議(仲宏數位科技)，因疫情影響，預定 109 年 12 月召開。 (5)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。 (6)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
 內部稽核委員會 黃妙齡 委員 委 任	 內部稽核委員會 徐孝芳 主任委員	 校長李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	圖書館	報告編號	R109-39
稽核項目	營運事項-圖書管理事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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 4 項稽核事項，如工作底稿 109-105-1，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	R109-40
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 學年度營運事項之進修部業務事項，包含： 1. 學生科目學分抵免作業 2. 休學、復學、退學作業 3. 學生轉部系組作業 4. 學位證書印頒作業 5. 學生證件申請作業 6. 學生申請保留學籍作業 7. 暑期開班授課作業 8. 學生考試作業 9. 學生考試請假補考作業 10. 教師請假補課作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查 107-108 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
曾斐金 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R109-41
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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： 107-108 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 108 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。108 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： 108-1、108-2 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： 108-1、108-2 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。抽查資料顯示 108-1、108-2、107-2 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。107-108 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
4. 進修部學生兵役作業： 107-2、108-1、108-2 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。107-2、108-1、108-2 學期抽樣結果顯示本校進修部復學生之緩徵、儘後召集作業確實依規定辦理，稽查無缺失。1081、1082 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，稽查無誤。抽查 108-1 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，於時限內以線上申請方式向相關單位辦理緩徵作業，稽查無誤。	無。
5. 進修部學生請假作業： 1081、1082 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。107-2、108-2 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。1081、1082 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學生家長，稽查無缺失。108-1、108-2 學期抽查針對學生曠課達 60 節以上者，進修部學務組以掛號信函通知學生及家長，稽查無缺失。	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	進修部	報告編號	R109-42
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 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 內務稽核委員會委員 趙宗明	徐幸芳 內務稽核委員會主任委員 徐幸芳	校長李大偉(丙)

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	R109-43
稽核項目	關係人交易	報告日期	109 年 12 月 9 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	107-108 學年度關係人交易相關作業程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
查 108 學年度本校董事長、董事、監察人與校長共計 15 位關係人之切結書，均無與本校基金或經費有財務借貸之往來。	符合關係人交易之控制作業重點規定。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 內部稽核委員會委員 賴勇成	徐孝芳 內部稽核委員會主任委員 徐孝芳	校長李大偉(丙)