

健行科技大學

110-111 年度內部稽核工作計畫

109 年 12 月 8 日經內部稽核委員會制定
110 年 3 月 11 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 110 年 01 月 01 日至 111 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. 110 年度各單位之稽核資料以 108-109 學年度為主，111 年度各單位之稽核資料以 109-110 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 110-111 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	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
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					-
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		沈冠甫
14		3.募款、收受捐贈作業	技合處-校就組 會計室		V			賴勇成
15		4.借款作業	會計室	V				賴勇成
16		5.資本租賃作業	會計室					-
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	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
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		葉寶文
21		10.財務及非財務資訊揭露作業	會計室				V	葉寶文
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	葉寶文
23		2.學雜費收款作業—休退學退費作業	會計室				V	葉寶文
24		3.語言政策相關事務	通識中心			V		沈冠甫
25		4.招生相關業務	招生處		V			沈冠甫
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			沈冠甫
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				林烱禮
30		9.成績登錄作業	教務處-註冊組	V				林烱禮
31		10.輔系與雙主修作業	教務處-註冊組	V				葉寶文
32		11.大學部學生轉部及轉系作業	教務處-註冊組	V				葉寶文
33		12.休學、復學、退學作業	教務處-註冊組	V				葉寶文
34		13.畢業成績資格核定作業	教務處-註冊組		V			葉寶文
35		14.學生申請各項證件作業	教務處-註冊組		V			葉寶文
36		15.碩士班研究生學位考試作業	教務處-註冊組		V			葉寶文
37		16.註冊作業	教務處-註冊組		V			葉寶文
38		17.開課排課實施作業	教務處-課務組			V		趙宗明
39		18.教師鐘點核計處理作業	教務處-課務組			V		趙宗明
40		19.學生學期考試管理作業	教務處-課務組			V		趙宗明
41		20.選課管理作業	教務處-課務組			V		趙宗明

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
42	營運事項 (一) 教學事項	21.校際選課管理作業	教務處-課務組				V	謝怡娟
43		22.暑期開班授課作業	教務處-課務組				V	謝怡娟
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				李筱丰
47		2.學生獎懲作業	學務處-生輔組	V				李筱丰
48		3.學生操行成績評定作業	學務處-生輔組	V				李筱丰
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				黃妙齡
53		8.學生拾(遺)物品處理作業	學務處-生輔組	V				黃妙齡
54		9.學生住宿管理作業	學務處-生輔組	V				黃妙齡
55		10.申請緩徵及退伍儘後召集處理作業	軍訓室			V		沈冠甫
56		11.春暉業務	軍訓室			V		沈冠甫
57		12.學生社團輔導作業	學務處-課指組	V				李鈺華
58		13.就學貸款作業	學務處-生輔組		V			黃妙齡
59		14.各類獎助學金作業	學務處-生輔組		V			黃妙齡
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		李筱丰
62		17.諮商輔導作業	學務處-諮商組				V	李筱丰
63		18.導師制度實施作業	學務處-生輔組		V			黃妙齡
64		19.體育運動作業	學務處-體育組			V		林烱禮
65		20.校園安全及災害管理作業	軍訓室		V			林烱禮

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
66	營運事項 (三) 總務事項	1.公文處理作業	總務處-文書組				V	林烱禮
67		2.印鑑管理作業	總務處-文書組			V		林烱禮
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				李水彬
69		4.出納管理作業－現金及有價證券盤點作業	會計室	V				李水彬
70		5.出納管理作業－票據使用管理作業	總務處-出納組		V			李水彬
71		6.出納管理作業－零用金作業	總務處-出納組 會計室		V			李水彬
72		7.出納管理作業－經費核銷作業	會計室	V				賴勇成
73		8.職業安全衛生管理程序	總務處-環安衛組			V		李鈺華
74		9.消防安全管理程序	總務處-環安衛組			V		李鈺華
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		賴勇成
77		12.建築工程作業程序	總務處-營繕組				V	賴勇成
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	趙宗明
81		16.獎補助款招標案執行效率管理作業	總務處－事務組				V	趙宗明

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
82	營運事項 (四) 研發事項	1.專案研究計畫管理作業	技合處-研發組			V		黃妙齡
83		2.教師進行產業研習或研究作業	技合處-研發組			V		黃妙齡
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	沈冠甫
86		2.招收外國學生作業	國際合作處				V	沈冠甫
87		3.締結姊妹校作業	國際合作處				V	沈冠甫
88		4.教師海外研習作業	國際合作處				V	沈冠甫
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			黃妙齡
90		2.系統開發及程式修改控制	電算中心-系統組	V				趙宗明
91		3.系統文書編製作業	電算中心-系統組	V				趙宗明
92		4.程式及資料之存取及使用控制	電算中心-系統組		V			趙宗明
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)	1.圖儀設備管理作業	技合處-實輔組	V				曾斐金
96		2.企業參訪及校外競賽作業	技合處-實輔組	V				曾斐金

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
97	實輔事項	3.校外實習作業	技合處-實輔組	V				曾斐金
98	營運事項 (九) 校就事項	1.校園徵才作業	技合處-校就組		V			曾斐金
99		2.廠商求才作業	技合處-校就組		V			曾斐金
100		3.職涯輔導作業	技合處-校就組		V			曾斐金
101		4.證照輔導班作業	技合處-校就組		V			曾斐金
102		5.學生證照管理作業	技合處-校就組		V			曾斐金
103	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	技合處-育成中心				V	黃妙齡
104		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		李水彬
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	李水彬
111		5.休學、復學、退學作業	進修部教務組				V	李水彬
112		6.學生轉部系組作業	進修部教務組				V	李水彬
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

編號	作業名稱	作業稽核項目	受稽單位	110 年度		111 年度		稽核委員
				3 月-5 月	9 月-11 月	3 月-5 月	9 月-11 月	
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		曾斐金
118		12.暑期開班授課作業	進修部教務組				V	李鈺華
119		13.學生考試作業	進修部教務組				V	李鈺華
120		14.學生考試請假補考作業	進修部教務組				V	謝怡娟
121		15.教師請假補課作業	進修部教務組				V	謝怡娟
122		16.進修部各項獎學金核發作業	進修部學務組	V				謝怡娟
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				謝怡娟
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			李筱丰
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	109 年度獎補助款執行情形(期末查核)	全校各單位	V		V		內稽委員
132		110 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		109 年度科技部專案稽核	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	107 年度 剩餘風險係數值	108 年度 剩餘風險係數值
					(註：各控制點最大風險係數)	(註：各控制點最大風險係數)	(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
關係人 交易	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

附表 102

受查單位	人事室	報告編號	R110-01
稽核項目	人事事項	報告日期	110 年 6 月 23 日
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理		
稽核範圍	108-109 學年度校內人事相關事項，包含：聘僱、出勤、差假作業。		

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 34 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 27 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 35 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 內部稽核委員會 委員	徐孝芳 內部稽核委員會 主任委員	校長李大偉(丙)




健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	會計室	報告編號	R110-02
稽核項目	財務事項	報告日期	110 年 6 月 23 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	108-109 學年度財務作業：借款作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經稽核財務報表第 38 檢查事項、決算書借款變動表，發現本校 108 學年度，無新增借款之情事。	略。

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

附表 102

受查單位	總務處、會計室、秘書室	報告編號	R110-03
稽核項目	財務事項	報告日期	110 年 6 月 23 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	108-109 學年度財務作業，包含： 1. 負債承諾、或有事項之管理及記錄 2. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1. 抽樣查核負債承諾、或有事項確實有管理經權責主管核准及經校務會議建檔管理且依規定辦理。稽核 108-109 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。	無。
2. 抽樣查核獎補助款之收支、管理、執行及記錄均依作業要點設置專帳紀錄且均於期限內依相關法令檢附申請補助款所需文件向獎補助單位提出申請。稽核 108-109 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。	無。

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

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	教務處	報告編號	R110-04
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 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.基本資料登錄作業 3.成績登錄作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1.入學及保留入學作業</p> <p>(1)查 1082 學期及 1091 學期新生入學之申請，抽查 1091 學期學生蔡○麒資料，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)1082 學期及 1091 學期並無新生申請保留入學，故無需查核，然 1081 學期只有蕭○維同學保留入學申請，已於去年查核過了，資料及程序完整且符合規定。</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 1081 學期結果，蕭○維同學於 1081 學期提出申請保留入學，但逾期未復學，於 110 年 3 月 18 日退學，相關資訊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>
<p>2.基本資料登錄作業</p> <p>(1)查 1082 學期及 1091 學期學生更改基本資料，皆填具「更改基本資料申請表」。抽查 1082 學期學生范姜○淑同學資料，為更改中文姓名，所有相關證件均已繳交，資料完整並經權責單位審查。</p> <p>抽查 1091 學期學生陳○宸同學資料，為更改中文姓名，所有相關</p>	<p>無。</p>

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	教務處	報告編號	R110-05
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 學年度營運事項之教學事項，包含： 1.輔系與雙主修作業 2.大學生轉部及轉系作業 3.休學、復學、退學作業		




稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.輔系與雙主修作業： 抽查 1082 與 1091 學期輔系與雙主修作業各兩件。學生在入學後二上到四上、學業總平均在 70 分以上或成績名次在該班 20%內皆可申請。本次抽查之申請皆在時程之內。通過名單經公告後，註冊組將學生資料載入教務系統並作更新。對於未修讀完畢者，看了歷年資料，大多要等到畢業年度或前一學期才能得知輔系與雙主修的學生是否要讀完或是放棄，由 1082 和 1091 學期的來看，僅有一位在 1082 放棄輔系並填寫放棄輔系與雙主修的申請書。	1082 與 1091 學生輔系與雙主修之作業，經抽查皆符合規定與流程。
2.大學部學生轉部及轉系作業： 抽查 1082 與 1091 學期轉部系作業各兩件。經查學生申請資格皆符合辦法規定，學生亦都填具轉部系申請單、並於規定期限內完成相關程序；在轉部系審核通過的名單公告後，學生資料亦載入教務系統並更新學生之基本資料。	1082 與 1091 學生轉部及轉系之作業，經抽查皆符合規定與流程。
3.休學、復學、退學作業： (1)抽查 1082 與 1091 學期休學、復學與退學作業各一件。	1.1082 與 1091 學生休學、復學與退學之作業，經抽查皆符合規定與流程。

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>證件均已繳交，資料完整並經權責單位審查。</p> <p>(2)抽查上述兩位同學范姜○叡及陳○宸，其資料都經權責主管核准，且於「學生學籍表」及學校「校務系統」，學籍資料更正一致。</p>	無。
<p>3.成績登錄作業</p> <p>(1)1082 學期期中考成績輸入為 109 年 4 月 21 日 9 時至 109 年 5 月 4 日 23 時，未按時輸入者共有 8 科，1091 學期期末考成績輸入為 110 年 1 月 4 日 9 時至 110 年 1 月 17 日 23 時，未按時輸入者共有 7 科。</p> <p>(2)學生申請成績複查，經查 1082 學期何○融同學及 1091 學期林○宏同學，皆填具「學生成績複查申請書」，並經權責主管核准。</p> <p>(3)上述兩項抽查資料，教師申請成績更正時，皆填具「教師更改成績申請書」，依規定辦理並經權責主管核准。</p>	<p>1082 學期期中考及 1091 學期期末考，皆有未按時輸入成績之情事，宜加強跟催作業，期使成績輸入合乎規定。</p> <p>無。</p> <p>無。</p>

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

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R110-06
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 學年度營運事項之學生事項： 1.學生請假規則作業 2.學生獎懲作業 3.學生操行成績評定作業 4.新生入學研習實施作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.經抽查無重大缺失，尚符內控要求。唯此次稽核發現，生輔組網頁上的『健行科技大學學生獎懲辦法』(最後修訂期日為 107.12.28)與導師 AIP 學生獎懲輸入系統(一般/班級幹部獎懲輸入系統)中連結的『健行科技大學學生獎懲辦法』(最後修訂期日均為 104.12.23)版本不同。	建議統一更新為最新修訂版本。
2.經抽查無重大缺失，尚符內控要求。唯此次稽核發現，生輔組網頁上的『學生請假規則』(最後修訂期日為 106.12.12)與現行的『學生請假規則』(最後修訂期日為 109.12.02)版本不同。	建議統一更新為最後修訂版本。
3.經抽查無重大缺失，尚符內控要求。	無。
4.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
李筱丰	徐孝芳	校長李大偉(丙)

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>(2)自 108 學年度開始，註冊組試辦復學的線上申請作業，與現場申請作業並行，成效良好，故本次內控作業亦提復學作業辦法之修改。</p> <p>(3)經查學生申請資格皆符合辦法規定，即學生皆依規定填具相關申請書表及檢具相關證件(如家長同意書)，並經權責主管核准同意；經核准休學、復學、退學學生，皆於本校教務系統異動學生基本資料，與學籍卡並詳列學生休學、復學或退學之日期，學籍表亦作同步異動登錄。</p>	<p>2.唯復學申請自 108 學年度開始實施線上申請作業，成效良好，在本次內控作業提出復學作業辦法修改後，於 110 學年度正式全面實施線上申請作業。由於已將復學程序簡化，建議應載有學生申請日期及權責主管核准同意的日期，始能證明申請復學學生其復學作業起始日期與其復學的歸屬學期。</p> <p>3.另外有關控制重點 3.1「學生申請休學、復學及退學時，是否依規定填具相關申請書表及檢具相關證明文件，並經權責主管核准」未符合現況，亦應依實際情形修訂。</p>


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

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R110-07
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 學年度營運事項之學生事項，包含： 1.學生校外工讀輔導作業 2.學生拾(遺)物品處理作業 3.學生住宿管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.依抽樣資料及現場查核： (1)安全教育網頁資訊，持續更新。 (2)依規定每學期辦理校外工讀專題演講兩次。 (3)每學期利用集會時機或學務園地平台宣導工讀安全及相關法令。 (4)本次稽核無學生校外工讀勞資糾紛之情事發生。 (5)專題演講經費核銷依規定辦理。	無重大缺失，符合標準。 
2 實地查核拾(遺)物品處理作業，有關遺失物品或現金，其拾獲日期及遺失者領回日期或經 6 個月後失主未領回，由拾獲者領回，均已造冊並詳實紀錄。	無重大缺失，符合標準。
3.學生住宿管理作業 (1)新生(線上申請)或在校生申請住宿，皆符合申請資格及程序辦理住宿。 (2)住宿生退宿均填寫退宿申請表，依規定且經核准再離宿。	無重大缺失，符合標準。

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
(3)申請退宿者經核定後均依規定辦理退費。 (4)退宿學生於退宿時，均依離宿檢查表檢查寢室，點交寢室財產。 (5)依抽樣資料，未有退宿學生有不當損壞或未清潔復原者。	

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

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R110-08
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 學年度營運事項之學生事項：學生社團輔導作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經查「未來商務社」社團成立申請表，檢附之發起人員名冊為電腦打印無發起人員本人簽名，依據「健行科技大學學生社團成立與解散作業要點」第3條第三項「三、...發起人員親筆簽名名冊...」並不相符。	因以前的申請表已無法變更，若接受電腦打印表單，建議修改作業要點「三、...發起人員名冊...」即可。

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 李鈺華	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

附表 102

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R110-09
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 學年度營運事項之總務事項-出納管理作業包含： 1.現金及銀行存款之管理作業 2.現金及有價證券盤點作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.現金及銀行存款之管理作業經查核發現：本校收入固定每周二和四存入銀行，與稽核控制點不同。	出納組陳述存款作業方式，若經主管判定有其合理性，建議修改稽核控制點以符實際作業方式。
2. 現金及有價證券盤點作業查無不符。	無。

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(丙) 




健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	會計室	報告編號	R110-10
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 學年度營運事項之總務事項-出納管理作業：經費核銷作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查傳票分號：120184、040069、040040、010502、010342、070460、090121 之請款憑證與單據確依學校規定辦理。無重大違規事項。	無。
經抽查上述支出傳票皆依規定付款後，於憑證上加蓋「付訖」章。無重大違規事項。	無。
經抽查支票號碼：AZC3306816、AZC3307067 開立之受款人，與傳票分號：120184、090121 之憑證開立人一致。無重大違規事項。	無。

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

附表 102

受查單位	電子計算機中心	報告編號	R110-11
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 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.系統文書編製作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.系統開發及程式修改控制抽查結果皆依規定辦理。	無。
2. 系統文書編製作業抽查結果依規定辦理。	無。

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




健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	技術合作處	報告編號	R110-12
稽核項目	營運事項-實習輔導事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 學年度營運事項之實習輔導事項，包含： 1.圖儀設備管理作業 2.企業參訪及校外競賽作業 3.校外實習作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經查核 108-109 學年度營運事項之實習輔導事項，符合內控要求。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	進修部	報告編號	R110-13
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	110 年 6 月 23 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	108-109 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.進修部就學貸款作業 4.進修部各類學生就學優待減免補助核發作業		




稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.進修部各項獎學金核發作業 (1)108-2 與 109-1 學年度抽查之校內、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，稽查無缺失。 (2)108-2 與 109-1 學年度抽樣各項獎助學金申請人均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組審核，稽查無誤。 (3)108 學年度抽樣各項獎助學金之撥支核銷作業是否經適當權責主管核准，並依相關規定及辦法辦理，稽查無誤。	無。
2.進修部學生團體保險作業 108-2、109-1 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.進修部就學貸款作業 (1)108-2、109-1 學期抽查之申請就學貸款學生均顯示符合申請條	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>件，稽查無缺失。</p> <p>(2)抽查資料顯示 108-2、109-1 學年度學生就學貸款確實依高級中等以上學校學生就學貸款辦法辦理，稽查無誤。</p> <p>(3)108-2、109-1 學年度，學生辦理課程退還或休、退學的溢貸款，本校進修部已確實依規定退還承貸銀行(台灣銀行中壢分行)，稽查無缺失。</p>	
<p>4.進修部各類學生就學優待減免補助核發作業</p> <p>(1)108-2、109-1 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明文件，併送學務組審核，稽查無誤。</p> <p>(2)108-2、109-1 學年度抽查資料顯示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。</p> <p>(3)108-2、109-1 學期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。</p>	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

附表 102

受查單位	人事室	報告編號	R110-14
稽核項目	人事事項	報告日期	110 年 12 月 15 日
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理		
稽核範圍	108-109 學年度校內人事關理事項，包含：1.福利及保險 2.敘薪及待遇		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
人事事項福利及保險作業共計 3 個控制重點，經抽查 24 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 10 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
		



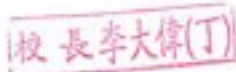
健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	會計室	報告編號	R109-15
稽核項目	財務事項	報告日期	110 年 12 月 15 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	108-109 學年度財務作業：募款、收受捐贈作業		

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
		




健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處、會計室、秘書室	報告編號	R110-16
稽核項目	財務事項	報告日期	110 年 12 月 15 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	108-109 學年度財務作業，包含： 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.經抽樣查核收入傳票、收入單明細均無漏列或低列，各項代收代辦款項填具單據及權責核准均符合規定	稽核 108-109 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。
2.抽樣查核 109 學年度營業稅明細及收款收據，皆依稅法規定報繳。	
3.抽樣有關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。	

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




健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	總務處、會計室、秘書室	報告編號	R110-17
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之教學事項，包含：招生相關業務		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.經抽樣查招生入學管道、高中及二技申請入學日程表、碩士班甄試及考試入學、二年制日間部申請入學資料，均符合各招生管道規定辦理。	稽核 108-109 學年度招生相關業務範圍內各項工作內容，抽驗查核皆確實依相關規定辦理。
2.抽樣查核分發、榜單、複試、報到及簡訊通知等資料，皆依規定通知學生報到、辦理註冊等事宜。	

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

附表 102

受查單位	教務處	報告編號	R109-18
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之教學事項，包含：印刷出版管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.健行學報與健行校刊已停刊，故 108-109 學年度的資料已無從查核。	略。
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。	

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

附表 102

受查單位	教務處	報告編號	R109-19
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之教學事項，包含：高中職招生宣導作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.經抽樣查健招字第 1100000684 號發函各高中職之升學進路輔導演講意願調查表，均在規定期限內發函辦理。	稽核 108-109 學年度高中職招生宣導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。
2.抽樣查核宣導活動統計表及宣導活動經費表，皆依規定辦理結案並將資料歸檔。	

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

附表 102

受查單位	教務處	報告編號	R109-20
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之教學事項，包含： 1.畢業成績資格核定作業 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.註冊作業。		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.畢業成績資格核定作業，稽核事項包含如下： (1)應屆畢業生之畢業資格審核，是否符合相關規定辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。 (2)申請提前畢業者，是否依相關規定於期限內提出申請並確實審查資格條件：本次內控稽核無發現不符或違反事項。	無。
2.學生申請各項證件作業，稽核事項包含如下： (1)學生申請各項證件，是否依相關規定及程序辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。學生證遺失，目前都是到行政大樓一樓小額繳款機繳費及印出，再由學生至 SIP 系統做掛失。學位證明書則需填寫申請書至註冊組辦理。 (2)各項證明文件申請費用除至小額繳款機繳費外，是否均至出納組繳費後辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。學生證遺失，目前都是到行政大樓一樓小額繳款機繳費即繳費完成，並隨即印出，學位證明書申請作業則需填寫申請書後，至小額繳款機繳費，即可至註冊組辦理和領回新的學位	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
證明書。但健行工專時期的畢業生若要申請學位證明書，則在填完申請書後，需至出納組繳費後，至註冊組辦理和領回新的學位證明書。	
3.碩士班研究生學位考試作業，稽核事項包含如下： (1)碩士班研究生申請學位考試，是否檢具相關證件依規定辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。 (2)研究生學位考試之考試委員資格是否符合相關規定辦理：本次內控稽核無發現不符或違反事項。 (3)考試結果及離校程序，是否完成相關證件之繳交：本次內控稽核無發現不符或違反事項。	無。
4.註冊作業，稽核事項包含如下： (1)學生是否於規定時間內辦理繳費完成註冊或進行催繳作業：本次內控稽核無發現不符或違反事項，皆依規定辦理。所謂規定時間為行事曆所訂之註冊日。 (2)新生基本資料之登載是否正確，以製作新生名冊呈報校長核定：本次內控稽核無發現不符或違反事項，皆依規定辦理。	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

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R110-21
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之學生事項： 1.減免補助優待實施作業 2.賃居校外學生輔導作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.減免補助優待實施作業，無重大缺失，符合規定。	無
2.賃居校外學生輔導作業，無重大缺失，符合規定。	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

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R110-22
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之學生事項，包含： 1.就學貸款作業 2.各類獎助學金作業 3.導師制度實施作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.經查 6 件就學貸款作業，符合健行科技大學協助學生申請就學貸款辦法第 8 條第 2 項之相關時間與流程步驟辦理。	經查無缺失，符合內控要求。
2.經查 6 件經濟弱勢助學金申請作業，符合大專校院弱勢學生助學計畫與 109 學年度健行科技大學弱勢學生助學計畫實施辦法之相關作業要點規定之資格及時間辦理。	經查無缺失，符合內控要求。
3.經查 1081、1082、1091、1092 學期導師津貼案共 4 份，1081、1082、1091、1092 健行科技大學班會記錄表共 12 份，符合健行科技大學導師制實施辦法之職責規定確實執行津貼發放與導師工作。	經查無缺失，符合內控要求。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
陳柏壽	徐孝芳	校長李大偉(丁)




健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	學務處	報告編號	R110-23
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之學生事項，包含：校園安全及災害管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.抽查是否成立校安中心，經檢視，校安中心已成立於軍訓室中，運作正常順暢。	無。
2.校安中心有固定之作業場所，亦設置有傳真機、電話、網路及相關設備，且有 24 小時聯繫待命人員。	無。
3.校安中心有指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料皆有盡到保密責任。	無。
4.通報專線電話、傳真號碼皆有轉知教職員工、學生周知，網頁上方有公告，並針對各班班代亦進行確認簽到。	無。
5.經查證確實有訂定校園災害管理實施計畫，且明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。	無。
6.發生校園安全及災害事件，依照減災、整備、應變及復原等階段執行。	無。
7.通訊及必要資訊設備，確實與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。	無。
8.皆有定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，並開會予以宣導、檢討並改進。	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

附表 102

受查單位	總務處	報告編號	R110-24
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之總務事項：出納管理作業-1.票據使用管理作業 2.零用金作業學生社團輔導作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1. 222-1 類支票共 78 張續號和 227-1 類支票，支票號碼 3306685~3307411 連續號缺 9 張，編號 3307007、3307008、3307009、3307010、3307011、3307012、3307013、3307335、3307410。經查除 33070410 於 3307410 於 110/08/02 支付(不在檔案期間)外，其餘已註記報廢。</p> <p>2. 本校支票印鑑由校長、會計室主任和出納組組長保管，空白支票由職員林○○保管。</p> <p>3. 支票須經留校長、會計及出納印鑑核章，核章處右側註記「禁止背書轉讓」，上處印有「憑票支付」即為抬頭。</p>	無。
<p>1. 憑證上加蓋「付訖」章。</p> <p>2. 除特定用途預算外未發現有超過 5000 元之支出項目。</p> <p>3. 零用金統辦單及相關核銷憑證依據本校經費審核及核銷作業辦法辦理。</p> <p>4. 會計室應不定期盤點零用金保管人之保管，有盤點計畫簽核與紀錄備查。</p>	無。

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(丁)

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	電子計算機中心	報告編號	R110-25
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之資訊處理事項，包含： 資訊處理部門之功能及職責劃分		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.經查資訊存取控制程序，C-P-704。已明確界定資訊部門與使用者部門權責之劃分。	經查無缺失，符合內控要求。
2.經查資訊應用系統安全管理程序，CC-P-712。1091 功能增修申請單 1 份，1081、1092 資料需求申請單共 2 份，1091 資料庫作業申請單共 1 份。皆經權責主管核准，符合規定。	經查無缺失，符合內控要求。
3.資訊安全工作執掌表。109/03/05 修訂，已設立專責之系統安全管理員且與系統發展/程式撰寫等職責明確劃分。	經查無缺失，符合內控要求。

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

附表 102

受查單位	電子計算機中心	報告編號	R110-26
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之資訊處理事項，包含： 程式及資料之存取及使用控制		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
1.控制重點 1 至 10 依規定辦理。	無。
2.控制重點 11：「報表輸出後應立即分送有關單位」，與控制重點 12：「輸出資料使用後，若無保存需要，應經適當的毀棄處理」。與現行做法不符，現行做法無紙本作業已改為檔案輸出。	1.建議刪除或進行修正控制重點。 2.若輸出檔案資料屬機密等級資料，建議使用單位人員申請時另簽保密協定。

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

附表 102

受查單位	電子計算機中心	報告編號	R110-27
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之資訊處理事項，包含： 系統復原計畫及測試作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
系統復原計畫及測試作業，共稽核 13 項控制重點，抽查 6 項稽核事項，如工作底稿 110-49-1 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

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	技術合作處	報告編號	R110-28
稽核項目	營運事項-校友暨就業服務事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 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.證照輔導課程作業 5.學生證照管理作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
經抽查 108-109 學年度營運事項之校友暨就業服務事項，皆符合內控要求。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
曾斐全 	徐孝芳 	校長李大偉(丁) 

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	推廣教育中心	報告編號	R110-29
稽核項目	營運事項-推廣教育事項	報告日期	110 年 12 月 15 日
稽核目的	查核各項推廣教育作業是否依規定辦理		
稽核範圍	108-109 學年度營運事項之推廣教育事項		

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
		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	進修部	報告編號	R110-30
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 學年度營運事項之進修部業務事項，包含： 1.進修部學生兵役作業 2.進修部學生請假作業 3.進修部操行成績評定作業		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
<p>1.進修部學生兵役作業：</p> <p>(1)109-1、109-2 學期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)108-2、109-1、109-2 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。</p> <p>(3)108-2 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，稽查無誤。</p> <p>(4)抽查 109-1 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。</p>	無。
<p>2.進修部學生請假作業：</p> <p>(1)108-2、109-1 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)1091、1092 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>	無。

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
(3)108-2、109-1 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。 (4)108-2、109-2 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。	
3.進修部操行成績評定作業 (1)109-1、109-2 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，稽核無缺失。 (2)109-1、109-2 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，稽核無缺失。 (3)108-2、109-1 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。 (4)108-2、109-2 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
1023 101 		

健行科技大學

稽 核 報 告

附表 102

受查單位	進修部	報告編號	R110-31
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	110 年 12 月 15 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	108-109 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，無重大缺失，符合規定。	無。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長