

健行科技大學

107 年度內部稽核工作計畫

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 107 年 01 月 01 日至 107 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、稽核注意事項：

1. 106 年度各單位之稽核資料以 105-106 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。

九、本計畫經校長同意後施行，修正時亦同。

表一 107 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			楊志德
2		2.出勤	人事室										V			楊志德
3		3.差假	人事室										V			楊志德
4		4.福利及保險	人事室										V			楊志德
5		5.敘薪及待遇	人事室										V			楊志德
6		6.訓練	人事室										V			楊志德
7		7.進修	人事室										V			楊志德
8		8.研究	人事室										V			楊志德
9		9.考核	人事室										V			楊志德
10		10.獎懲	人事室										V			楊志德
11		11.退休、撫卹、離職及資遣	人事室										V			楊志德
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			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		楊志德
131	專案稽核	106 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		107 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 年度獎補助經費運用績效實地訪視報告改善追蹤	全校各單位	V												內稽委員

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R107-01
稽核項目	財務事項	報告日期	107 年 6 月 13 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	105-106 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
無。(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。

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	R107-02
稽核項目	財務事項	報告日期	107 年 6 月 13 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	105-106 學年度財務作業，包含： 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
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 105-106 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	R107-03
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	107 年 6 月 13 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. 105-106 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 107-27-1，無重大異常情事。	高中職招生宣導作業訂於每學年第二學期開學後一個月內發函各高中職。現今為顧及辦理時效，已提早於第一學期期末前發各高職招生宣導函。 建議修改辦法條文，提前發文日期。

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	教務處、會計室	報告編號	R107-04
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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)1052 學期並沒有入學及保留入學之申請。1061 學期僅有二位學生張○彬及于○翔提出申請，相關證件均已繳交，新生基本資料完整(附件二)。	無
(2)1061 學期保留入學張○彬及于○翔同學，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 106 年 8 月 28 日及 106 年 9 月 1 日，在開學日 106 年 9 月 11 日前提出，符合相關規定(附件二、三)。	無
(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，經查核結果，張○彬及于○翔同學於 1061 學期提出申請，正在進行中。但 1051 學期詹○緒同學申請保留入學，於 1061 學期復學，相關資訊皆於教務資訊系統詳實註記，皆符合規定(附件一、四)。	無

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
2. 輔系與雙主修作業 (1)1052 學期並無學生選讀輔系或雙主修，1061 學期有四位學生申請選讀輔系。抽查林○彥及吳○娜兩位學生，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(附件一、二、三、四)。	無
(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 106 年 7 月 12 日至 9 月 8 日，而二位學生所提時間為 106 年 7 月 13 日及 106 年 7 月 24 日，皆於規定期限內交回註冊組，符合規定(附件三、四、五)。	無
(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(附件六、七)。	無
(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 1051 學期提出申請雙主修之企管系學生黃○禹，現仍在修課中，各項記錄皆已詳實登記於教務資訊系統當中(附件八)。	無
3. 大學生轉部及轉系作業 (1)1052 學期日間部轉系共有 60 位，轉部 45 位，1052 學期進修部轉系共有 27 位，轉部 13 位，1061 學期日間部轉系共有 25 位，轉部 49 位，1061 學期進修部轉系共有 10 位，轉部 2 位，抽查 1052 學期，林○凱及謝○峰二位，林○凱原為日間部機械系，平轉至日間部數媒系，依規定僅需操行平均成績 60 分以上，經查核該生操行為 80，申請資格符合(附件一、二、三、四、五)。謝○峰原為日間部電子系，平轉至進修部電子系，依規定無操行及學業成績限制，申請資格符合(附件五、六)。 抽查 1061 學期，趙○鈞及徐○富二位，趙○鈞原為日間部行銷	無

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
系，平轉至日間部企管系，依規定僅需操行平均成績 60 分以上，經查核該生操行為 76，申請資格符合(附件一、八)。徐○富原為日間部電機系，平轉至進修部電機系，依規定僅需操行平均成績 60 分以上，經查核該生操行為 81.5，申請資格符合(附件七、九)。	
(2)1052 學期轉部系申請時間為 105 年 11 月 14 日至 106 年 1 月 3 日，林○凱及謝○峰提出申請之時間分別為 105 年 11 月 15 日及 105 年 12 月 9 日，1061 學期轉部系申請時間為 106 年 5 月 8 日至 106 年 6 月 9 日，趙○鈞及徐○富提出申請之時間分別為 106 年 6 月 8 日及 106 年 6 月 6 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(附件二、三、四、六、八、九)。	無
(3)1052 及 1061 學期該四名學生皆審核通過，且公告名單後，已載入教務系統中更新學生基本資料(附件十)。	無
4. 休學、復學、退學作業 (1)抽查 1052 學期休學學生廖○程，退學李○婷等二位同學，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(附件一、二)。 抽查 1061 學期休學范姜○宥，退學楊○澤等二位同學，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(附件三、四)。 抽查 1051 學期休學黃○庭，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，於 1061 學期再辦理休學，故尚未完成復學(附件五)。	無

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
(2)上述五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（附件六）。	無
5. 學期考試管理作業 (1)期中考依行事曆考試週舉行，1052 學期期中考試於 106 年 4 月 17 日至 4 月 22 日舉行，1061 學期期末考於 107 年 1 月 8 日至 1 月 14 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(附件一、二、三、四)。	無
(2)1052 學期期中考共有 6 位同學申請補考，抽查鞠○安及黃○婷兩位同學，鞠○安因喪假而缺考，黃○婷因急性腸胃炎缺考，皆檢具相關計文及診斷證明書，符合考試請假補考辦理要點之規定(附件五、六、七)。1061 學期期末考申請補考並無名單，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(附件八、九、十)。二位學生補考完之成績皆依「健行科技大學學生學期考試請假補考辦理要點」核算，符合要點之相關規定(附件十一)。	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	教務處、會計室	報告編號	R107-05
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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 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均依規定辦理無誤 4. 註冊作業均依規定辦理無誤	略

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	R107-06
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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 105-2 與 106-1 學期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 105-2、106-1 學期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。	略
2. 教師鐘點核計處理作業 105-2、106-1 學期教師鐘點核計作業已於規定時間內完成，稽核無缺失。	略
3. 選課管理作業 105-2、106-1 學期經抽查的資料顯示，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。105-2、106-1 學期抽查之學生超修者已填寫「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。105-2、106-1 學期抽查之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。	略

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
4. 教學評量實施作業 105-2、106-1 學期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。105-2、106-1 學期抽查之教學評量實施結果 3.5 分以下教師，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。	略
5. 學分學程實施作業 105-2、106-1 學期抽查之學生所提交之「學程證明書申請表」稽核無缺失。105-2、106-1 學期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。	略

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	R107-07
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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
經抽查校園安全及災害管理作業，無重大缺失，尚符合內控要求。	略

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	學務處	報告編號	R107-08
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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。	略

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	R107-09
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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
上述四項作業皆依規定辦理無誤。	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	R107-10
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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 105-106 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 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R107-11
稽核項目	營運事項-研究發展事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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	略

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	R107-12
稽核項目	營運事項-產學合作事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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. 有關無法如期結案之計畫案，本次稽核期間僅只一案，經查該案去年已稽核並無異常。 4. 計畫人員聘用符合相關規定。	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	R107-13
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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 107-89-1，無重大異常情事。	略
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 107-91-1，無重大異常情事。	略
程式及資料之存取及使用控制，共稽核 14 項控制重點，抽查 16 項稽核事項，如工作底稿 107-92-1、107-92-2、107-92-3，無重大異常情事。	略

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	R107-14
稽核項目	營運事項-實習輔導事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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. 儀器設備使用管理已填寫使用紀錄簿，惟使用時間應確實填寫不宜有錯誤或遺漏。 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. 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
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	R107-15
稽核項目	營運事項-校友暨就業服務事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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 106 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 106-1 商管學院企管系張同學等五名同學分別申請之 ERP、BI 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	R107-16
稽核項目	營運事項-推廣教育事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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。	略

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
賴勇成 		

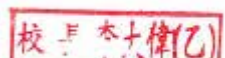
健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R107-17
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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. 學生註冊作業 (1) 學生未於期限內繳費註冊，經致電催繳仍未完成者，進修部列冊陳請校長核示辦理退學，並且會辦會計室與軍訓室。 (2) 學生完成繳費註冊手續者，進修部依四技、二技、雙軌和轉學生分別列冊上簽校長。	控制重點 3.1『學生是否於期限內辦理並完成註冊手續』屬學生行為並非本校相關人員可以操作之事項不適合為內稽控制重點。建議改為『學生經催辦補註冊，仍未完成繳費註冊者，將其退學前是否確實完成退學通知。』
2. 基本資料登錄作業 (1) 學號 D105xxxx 陳 00 同學於 106 年 9 月 18 日提出，檢附申請書和戶籍謄本，學籍表和申請書登載更名前之姓名。 (2) 學號 D9713xxxx 黃 00 同學於 107 年 1 月 18 日提出，檢附申請書和戶籍謄本，學籍表和申請書登載更名前之姓名。畢業證書註記核准更改後之姓名，並檢附准簽呈。	無發現不符控制重點等情事，請繼續保持。

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
3. 成績登錄作業 (1) 學生填寫申請表經任課教師，教務組長，語言中心主任和進修部主任用印。任課教師填寫給分說明並提供學生出席與學生期中與期末考試卷。 (2) 教師填寫申請書，經進修部 106 學期第一學期第 2 次部務會議通過，校長批示。	無發現不符控制重點等情事，請繼續保持。
4. 畢業資格核定作業 (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。 (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，請繼續保持。
5. 學生選課作業 (1) 依規定公告選課作業時程，明訂各階段選課時間。 (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，請繼續保持。
6. 進修部就學貸款作業 (1) 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。 (2) 學生於 2017/10/2 送繳就學貸金額登記表暨切結書。 (3) 臺銀回覆一位同學鍾 00 已結清無法償還，其餘 148 位都已辦妥。	無發現不符控制重點等情事，請繼續保持。

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	R107-18
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	107 年 6 月 13 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	105-106 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
進修部操行成績評定作業 105-2、106-1 學年度進修部操行成績，抽查之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。105-2、106-1 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。	略

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	R107-19
稽核項目	人事事項	報告日期	107 年 12 月 21 日
稽核目的	查核各項人事作業是否依規定辦理		
稽核範圍	105-106 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 8 個控制重點，經抽查 16 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 3 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 4 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 9 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。惟該作業於內部控制制度所陳列之參考依據及關文件中，關於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」，經查證已於 106 年 1 月 16 日公告廢止(臺教人(二)字第 1050175287B 號)。	1. 經查核資料顯示，無發現重大缺失，符合內控要求。 2. 惟該作業於內部控制制度所陳列之參考依據及關文件中，關於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」，經查證已於 106 年 1 月 16 日公告廢止(臺教人(二)字第 1050175287B 號)，為使內部控制制度具及時性，建議刪除該依據文件或標註「106 年 1 月 16 日已廢止」字樣。

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
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 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
人事事項研究作業共計 1 個控制重點，經與受查單位人事室王慈卿組長確認，105-106 學年沒有教師申請出國講學、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 6 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 4 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
楊志德 	楊志德 	校長李大偉(丙) 

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	R107-20
稽核項目	財務事項	報告日期	107 年 12 月 21 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	105-106 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
不動產購置確依規定辦理無誤。	無

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
趙家明 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	會計室、秘書室	報告編號	R107-21
稽核項目	財務事項	報告日期	107 年 12 月 21 日
稽核目的	查核各項財務作業是否依規定辦理		
稽核範圍	105-106 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. 抽驗校務會議紀錄、起始會議紀錄、初審會議紀錄及會計師查核報告，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。	稽核 106-107 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。
2. 抽樣查核之財務報表連同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。	

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	R107-22
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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。	稽核 106-107 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。
2. 抽樣查核退學生名冊、未註冊退學生名冊、放棄入學學生名冊、學雜費分期付款名冊，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。	

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	R107-23
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 學年度營運事項之教學事項，包含： 1. 語言政策相關事務 2. 印刷出版管理作業 3. 學生申請各項證件作業 4. 碩士班研究生學位考試作業 5. 校際選課管理作業 6. 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 1062 學期外語能力檢定校園考，已於 107 年 2 月 5 日完成簽訂合約書程序(附件一)。 (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(附件二)。 (3)1062 及 1071 學期辦理外語能力檢定校園考已簽請校長核准(附件二、三)。	無
2. 印刷出版管理作業 (1)抽查 1061 學期資管系林○華同學及 1062 學期資管系高○博同學，申請學位(畢業)證明書，申請費用 100 元，以機器繳款，依規定需填寫「各項證明書申請表」，並依相關規定及程序辦理(附件一、二)。 (2)抽查 1061 學期資管系林○華同學及 1062 學期資管系高○博同學，申請學位證明書，為小額繳款，經查核為繳款機繳費，符合程序要求(附	無

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
件一、二、三)。	
3. 學生申請各項證件作業 (1)抽查 1061 學期資管系林○華同學及 1062 學期資管系高○博同學，申請學位(畢業)證明書，申請費用 100 元，以機器繳款，依規定需填寫「各項證明書申請表」，並依相關規定及程序辦理(附件一、二)。 (2)抽查 1061 學期資管系林○華同學及 1062 學期資管系高○博同學，申請學位證明書，為小額繳款，經查核為繳款機繳費，符合程序要求(附件一、二、三)。	無 無
4. 碩士班研究生學位考試作業 (1)抽查 1061 學期電子工程所碩士班研究生呂○生同學，及 1062 學期資訊管理所碩士班研究生黃○婷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(附件一、二)。 (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，經審視呂○生同學，其召集人為高雄第一科技大學陳○輝教授，黃○婷同學，其召集人為靜宜大學劉○有教授，皆符合規定(附件一、二、三)。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，查此呂○生同學之三位口試委員，陳○輝、卓○芬、葉○奇等三位，以及黃○婷同學之三位口試委員，劉○有、歐陽○泉、林○文等三位，其學歷皆符合相關要求(附件一、二、三)。 (3)呂○生同學之考試結果，三位考試委員給定之成績為 90、91、92，黃○婷同學之考試結果，三位考試委員給定之成績為 93、92、91，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

種 核 發 現	建 議 與 結 論
5. 校際選課管理作業 抽查 1061 學期本校至外校進行校際選課者張○光，1062 學期本校至外校進行校際選課者洪○鋒，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(附件一、二)。1061 學期外校至本校修課有 9 位，1062 學期外校至本校修課有 25 位，抽查 1061 及 1062 學期李○緯及廖○泓，其相關申請程序皆合乎規定，且分數分別為 100 分及 65 分，皆有實施控管，另有許○維及洪○鋒，其成績分別為 73 分及 61 分，亦有實施控管，經權責主管核准(附件三、四、五)。	無
6. 暑期開班授課作業 暑期開班授課依規定須滿 12 名即可開班，經抽查 1065 及 1066 學期之資料，抽查靜力學及英文〔四〕修課人數為 18 人及 13 人，已超過 12 人，達到開課標準(附件一、二、三、四)。1065 學期有登記 8 門課，英文〔二〕及計算機概論能力檢定，人數為 4 人及 7 人，無法開課，但計算機概論能力檢定，經教務長以專案方式通過，故仍准予開課，1066 學期有登記 2 門課，英文〔四〕及潛水與海洋保育，人數為 13 人及 6 人，英文〔四〕無法開課，皆符合相關規定。(附件三、四)。 抽查洪○軒、朱○文、藍○璋同學，其重修確認及成績控管皆符合相關規定，且繳費也依相關規定繳費(附件一、五)。	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	R107-24
稽核項目	營運事項-教學事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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 107-25-1，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
李銘華 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R107-25
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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. 實地查核假單，確實依權責單位主管核章。	皆依規定辦理，符合標準。
2. 學生請假單皆確實填寫完成歸檔備查。	
3. 確實依規定程序寄發缺曠通知單。	

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
 黃妙齡	 楊志正	 校長李大偉

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R107-26
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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	R107-27
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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 105-106 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

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	R107-28
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
章家振 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	學務處、軍訓室	報告編號	R107-29
稽核項目	營運事項-學生事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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 3 項稽核事項，如工作底稿 107-63-1，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 3 項稽核事項，如工作底稿 107-64-1，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	楊志德	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	R107-30
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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
2. 印鑑管理作業	一切正常符合規定
3. 勞工安全衛生管理程序	一切正常符合規定
4. 消防安全管理程序	一切正常符合規定

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

受查單位	總務處、會計室	報告編號	R107-31
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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
相關工作依規定辦理無誤。	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	R107-32
稽核項目	營運事項-總務事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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」相關工作內容，包含行政督導、課程規劃、教育宣導、影印管理等內容。其中宣導要項包含專屬網頁、105-106 學年度有獎徵答活動辦理 4 次、專題演講 3 次，結合社團活動宣導 2 次。 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。	受稽單位之文件皆符合內控重點，查無未有執行事項。
1. 抽查紀錄表列出 105 公告金額以上採購案共 8 件，並陳總務長用印。第一次公告日與開標日相距不及 2 個月，符合作業內容規定。 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 5 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%。 3. 抽查案件無展延採購案。	查無不符合控制重點之事項。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
李永彬 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R107-33
稽核項目	營運事項-研究發展事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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
教師赴公民營機構服務及研習作業	一切正常符合規定

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
章家振 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	國際合作處	報告編號	R107-34
稽核項目	營運事項-國際交流及合作事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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
 		

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	R107-35
稽核項目	營運事項-資訊處理事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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 107-90-1，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 4 項稽核事項，如工作底稿 107-93-1，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 107-94-1 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	R107-36
稽核項目	營運事項-實習輔導事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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，餐旅系已附簽呈申請展延。 1-2. 校外活動結束後，均依規定期限內結束，並繳交成果報告。 1-3. “校外活動參加(保險)名冊”表單為參加活動學生名冊。	1. 有關“校外活動參加(保險)名冊”管理單位表示，企業參訪及校外競賽，屬課程活動之一，學生已有學校之學生平安保險，可不用另辦保險。帶隊老師可自行斟酌視需要申辦，故建議表單內容可增列選項“不需辦理保險”，可免日後稽核審查時再有表格填寫不完全之疑慮。 2 其餘查核無重大缺失，符合標準。
2-1. 學生因故異動時，做成「校外實習異動輔導紀錄表」。 2-2. 已簽訂新單位之校外實習合約書。 2-3. 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 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	技術合作處	報告編號	R107-37
稽核項目	營運事項-校友暨就業服務事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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，符合內控標準。
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。 2-2. 維鯨企業有限公司(2014/7/15)及千誠事業有限公司(2015/3/6)資格已通過審核，若需徵才可不用再審。	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，符合內控標準。
4-1. 依抽樣資料及現場查核。 4-2. 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，符合內控標準。

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
黃妙齡	楊志德	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	R107-38
稽核項目	營運事項-育成事項	報告日期	107 年 12 月 21 日
稽核目的	查核各項育成事項是否依規定辦理		
稽核範圍	105-106 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. 依規定專簽申請，並簽訂授權契約書；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. 企業進駐及育成輔導作業均依規定按期辦理審查，完成輔導紀錄表及召開考評會議等相關作業。 2-2. 抽樣資料屬虛擬進駐，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 系統下載學分證明申請表，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 	楊志德 	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	R107-39
稽核項目	營運事項-圖書管理事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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 107-105-1，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	R107-40
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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. 學位證書印領作業 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 105-106 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
曾斐全 		

健行科技大學

稽 核 報 告

受查單位	進修部	報告編號	R107-41
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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： 105-106 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 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。106 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，稽查無誤。	無
2. 進修部學生團體保險作業： 105-106 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： 106 學年度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 106 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，稽查無缺失。106 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，稽查無誤。	無
4. 進修部學生兵役作業： 106-1、106-2 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	無

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
單位辦理緩徵、儘後召集作業，稽查無缺失。106-1、106-2 抽樣資料顯示進修部學務組確實辦理復學生之儘後召集作業，稽查無誤。106-1、106-2 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。抽查 106-1 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，於時限內向相關單位辦理緩徵作業，稽查無誤。	
5. 進修部學生請假作業： 106-2 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。106-1 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。針對學生曠課累計達 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。106 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	進修部	報告編號	R107-42
稽核項目	營運事項-進修部業務事項	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 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
修部汽機車停車作業確依規定公告辦理無誤。	無

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
趙宗明 		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	R107-43
稽核項目	關係人交易	報告日期	107 年 12 月 21 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	105-106 學年度關係人交易相關作業程序		

稽 核 發 現	建 議 與 結 論
查 106 學年度本校董事長、董事、監察人與校長共計 15 位關係人，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。	無

簽核欄		
執行稽核人員	內部稽核主管	校長
楊志德 		