

國立雲林科技大學

114 年度內部控制稽核報告



執行內部控稽核單位：內部控制稽核小組

協助單位：稽核室

壹、稽核日期及稽核項目

| 項次 | 稽核類型 | 稽核項目 | 受查單位 | 稽核目的 | 預定查核日期 | | 預定稽核人員 |
|----|------|-------------------|--------|-------------------------------------|--------|-------|--------|
| | | | | | 起 | 迄 | |
| 1 | 內部控制 | 學生申訴作業 | 學生事務處 | 查核「學生申訴作業」是否符合所訂內部控制制度規定 | 09/01 | 09/30 | 楊智傑 |
| 2 | 內部控制 | 學生意外事件通報處理 | | 查核「學生意外事件通報處理」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |
| 3 | 內部控制 | 新聞發布 | 秘書室 | 查核「新聞發布」是否符合所訂內部控制制度規定 | 10/1 | 10/31 | 林怡君 |
| 4 | 內部控制 | 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理 | | 查核「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |
| 5 | 內部控制 | 學生成績管理 | 教務處 | 查核「學生成績管理」是否符合所訂內部控制制度規定 | 10/1 | 10/31 | 賴怡洵 |
| 6 | 內部控制 | 課程開設作業 | | 查核「課程開設作業」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |
| 7 | 內部控制 | 接待外國賓客蒞校參訪 | 國際事務處 | 查核「接待外國賓客蒞校參訪」是否符合所訂內部控制制度規定 | 10/1 | 10/31 | 彭立勳 |
| 8 | 內部控制 | 本校交換學生甄審作業 | | 查核「本校交換學生甄審作業」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |
| 9 | 內部控制 | 圖書資料借閱服務 | 圖資處 | 查核「圖書資料借閱服務」是否符合所訂內部控制制度規定 | 10/1 | 10/31 | 陳淑珠 |
| 10 | 內部控制 | 藝術品展覽作業 | | 查核「藝術品展覽作業」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |
| 11 | 內部控制 | 中程發展計畫書作業 | 校務發展中心 | 查核「中程發展計畫書作業」是否符合所訂內部控制制度規定 | 10/1 | 10/31 | 李佳蓉 |
| 12 | 內部控制 | 校務研究服務申請 | | 查核「校務研究服務申請」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |
| 13 | 內部控制 | 工友人事(新進) | 總務處 | 查核「工友人事(新進)」是否符合所訂內部控制 | 11/1 | 11/30 | 周玟慧 |

| 項次 | 稽核類型 | 稽核項目 | 受查單位 | 稽核目的 | 預定查核日期 | | 預定稽核人員 |
|----|------|-----------|-------|-----------------------------|--------|-------|--------|
| | | | | | 起 | 迄 | |
| | | | | 制度規定 | | | |
| 14 | 內部控制 | 工友人事(考績) | | 查核「工友人事(考績)」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |
| 15 | 內部控制 | 校務基金決算作業 | 主計室 | 查核「校務基金決算作業」是否符合所訂內部控制制度規定 | 11/1 | 11/30 | 賴志賢 |
| 16 | 內部控制 | 經費請購審核作業 | | 查核「經費請購審核作業」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |
| 17 | 內部控制 | 學生 1+4 獎勵 | 研究發展處 | 查核「學生 1+4 獎勵」是否符合所訂內部控制制度規定 | 11/1 | 11/30 | 陳濰君 |
| 18 | 內部控制 | 捐贈(現金)作業 | | 查核「捐贈(現金)作業」是否符合所訂內部控制制度規定 | | | |



貳、稽核結果

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現摘要 | 稽核結論 | 稽核建議 |
|----|------------|--|---|---|
| 1 | 學生申訴作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關申訴制度已納入網頁公告及大一新生線上必修課程（生涯導航）中廣為宣導。 2. 針對特殊教育學生申訴，已規劃預先聘任校外特教專家擔任委員之機制，具備前瞻性。 | <p>申訴管道宣導落實，制度規劃具前瞻性，唯內控作業流程圖符號待修正。</p> | <p>建議單位配合標準流程圖規範，將流程圖中之「程序審查會議」步驟（原誤用處理符號）修正為標準之「決策符號」。</p> |
| 2 | 學生意外事件通報處理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期接受教育部校安中心訪視。 2. 軍訓組每月內部會議皆落實通盤檢討。 3. 抽查之校安通報個案均依規定時限內完成通報，並落實跨單位輔導追蹤機制。 | <p>校安通報機制健全，跨單位追蹤落實，唯流程圖部分符號需調整。</p> | <p>建議單位配合最新標準流程圖規範，將「研判事件等級並通報」等非標準符號進行修正。</p> |
| 3 | 新聞發布 | <ol style="list-style-type: none"> 1.新聞稿發布機制健全，除透過多元管道傳送地方媒體，亦同步 | <p>新聞發布機制多元且即時。經評估本項目</p> | <p>建議研議將本項目從「內部控制手冊」中刪除，調整為一般「標準作業流程</p> |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現摘要 | 稽核結論 | 稽核建議 |
|----|-------------------|---|---|--|
| | | 公告於校內新聞專區並發送主管知悉。 | 業務並無涉及發生重大風險之流程。 | (SOP)」管理即可；若選擇保留，請配合修正流程圖標準符號。 |
| 4 | 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 已統一由秘書室作為收件窗口，加強陳情聯繫。 2. 涉及教職員工之案件，調查小組成員皆嚴格執行外聘機制。 3. 相關原始文書皆妥善保存於專屬上鎖櫃，並落實保密與迴避機制。 | 收件窗口與保密機制落實，外聘委員機制嚴謹。內控說明及流程圖需配合實務現況修訂。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合實務更換收件窗口，請修正內控作業程序說明表。 2. 調查程序中應明確加入「成立調查小組」與成員組成的控制步驟。 3. 依標準流程圖規範修正起始、說明、結束等符號。 |
| 5 | 學生成績管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師成績登錄期程維持良好，有利於學生畢業及各項獎助學金申請。 2. 成績更正程序具彈性，得以視訊會議等多元形式召開系務會議辦理。 | 成績登錄及更正機制運作良好，法規部分文字及超連結建請配合優化。 | <p>建議教務處於召開教務會議修訂學校學則時，一併辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 修正學則中之「退費標準」文字，使其與本校實務標準一致並嵌入法條超連結。 |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現摘要 | 稽核結論 | 稽核建議 |
|----|------------|--|----------------------------------|--|
| | | | | 2. 修正學則中關於年限（學年制與歷年制）前後不一致之情形。 |
| 6 | 課程開設作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 必修課開課設有系統確認與比對機制。 2. 課務組針對人數不足可能倒課之選修課程，訂有開學宣導及保留課程之補救配套措施，並定期舉辦課程開設說明會。 | 開課檢核及補救配套措施完善。本項查核無異常。 | 無。 |
| 7 | 接待外國賓客蒞校參訪 | 針對校級外籍來賓之接待流程完整，能依來訪需求妥善安排參訪行程與領域媒合。 | 接待流程完整。經評估本項目業務並無涉及發生重大風險之流程。 | 建議研議將本項目調整為一般「標準作業流程 (SOP)」管理，毋需納入內控項目中。 |
| 8 | 本校交換學生甄審作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期調查姊妹校名額、公告宣傳，並透過國際事務審議小組依積分排序薦送，機制客觀健全。 | 甄審機制客觀且保障學生權益，唯書面內控文件與實務作業現況有落差。 | 建議單位重新檢視並修正內控作業程序說明表與流程圖，使其與目前的「實際作業現況」（如事前調查名 |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現摘要 | 稽核結論 | 稽核建議 |
|----|----------|---|---|-------------------|
| | | 2. 於說明會中特別提醒學生學分抵免之注意事項，保障學生權益。 | | 額、審核機制等) 及最新法規相符。 |
| 9 | 圖書資料借閱服務 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統設有到期日前自動寄發 Email 提醒機制。 2. 增訂逾期罰款達一定金額以上得申請「志工服務折抵罰款」之彈性規定。 3. 跨單位合作開發「智能還書機」，提升閉館期間之還書便利性。 | 借閱與罰款折抵機制具教育精神，智能還書便利性高。配合單位更名，法規修正程序辦理中。 | 無。 |
| 10 | 藝術品展覽作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 展出檔期均經諮詢委員會審議通過，並由校方協助場地與相關運保費。 2. 展覽過程均拍攝宣傳影片與簡介，有效保存藝術展出成效。 | 展覽審議與推廣保存機制健全。本項查核無異常。 | 無。 |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現摘要 | 稽核結論 | 稽核建議 |
|----|-----------|---|---|--|
| 11 | 中程發展計畫書作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期彙整各單位中程計畫書並提校務發展委員會通過後報部。 2. 針對執行成效退步較大之指標，定有要求單位填寫改善策略之具體檢討機制。 | 計畫彙整與成效檢討機制落實，建請強化跨單位之橫向連結，並確保計畫書內外文項目之一致性。 | 配合校長上任改版計畫，建議於作業流程中加入與永續中心、教卓中心等單位的橫向確認機制，並確保計畫書項目名稱與內文願景、目標之對應。 |
| 12 | 校務研究服務申請 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期召開校務研究委員會預告年度研究議題。 2. 提供 IR 智慧管理平台與書面雙軌申請管道。 3. 研究完成後落實個案資料複核與去識別化之個資保密審查。 | 申請管道與保密審查機制健全，唯內控說明文字與法令依據待補正。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議單位修正內控文件：統一項目名稱。 2. 將兩種申請方式合併以與流程圖步驟一致。 3. 法令依據部分請補納入「校務研究委員會設置要點」。 |
| 13 | 工友人事(新進) | 配合全國一致性政策，本校目前工友人事採「遇缺不補」進行精簡管理。 | 政策執行落實。因政策已無新進案件且無重大風險流程，內控保留必要性低。 | 建議研議將本項目移出內部控制手冊，改列為一般「標準作業流程(SOP)」管理。 |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現摘要 | 稽核結論 | 稽核建議 |
|----|--------------|---|------------------------------------|------|
| 14 | 工友人事 (考績) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工友評審委員會組成與考績比例限制(如甲等上限 75%)均嚴格依照學校工作規則與相關法令辦理。 2. 落實年度考核請假天數限制規定，查核結果程序完整合規。 | 考績評審程序完整，嚴格落實法規與比例限制。本項查核無異常。 | 無。 |
| 15 | 校務基金決算 作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度決算關帳宣導及報送作業落實。 2. 最近三年未發生被教育部退件或不同意固定資產預算保留之情形。 3. 決算公告前先以院編版上網公開，後續依審定決算取代。 | 決算作業落實且時效掌控良好，本次稽核已對接最新修訂版本。本項無異常。 | 無。 |
| 16 | 經費請購審核 作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統審核機制除卡控總預算額度，亦能針對特定項目最高支用額度進行控管。 2. 務上將請購與報支作業合併審查，流程順暢。 | 系統卡控機制健全，實務合併審查流程順暢。本次查核無遺漏，本項無異常。 | 無。 |

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現摘要 | 稽核結論 | 稽核建議 |
|----|-----------|---|--|---|
| 17 | 學生 1+4 獎勵 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採先提報再獎勵機制，透過系統與人工雙重複核避免重複補助。 2. 針對應屆畢業生或系統更換期間之權益保障設有補救專簽或個別通知機制。 3. 英文證照獎勵門檻能配合實務適時調整提高。 | <p>審查與補救機制健全，唯流程圖起點符號有誤。</p> | <p>建議單位配合查核意見，將作業流程圖之第一個步驟符號（誤用終止符號）修正為標準之「流程開始符號」。</p> |
| 18 | 捐贈（現金）作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供多元捐款管道（含 YunTech 捐贈網、LinePay、匯款等）。 2. 不論捐款金額大小均落實開立收據與入帳程序。 3. 針對大額捐款定有校慶頒贈感謝牌及雲科之友卡等致謝辦法。 | <p>捐款管道多元且入帳程序落實。唯項目名稱不一致、流程圖決策符號未依實務繪製，且相關辦法歷史久遠建請研議修訂。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 統一內控文件於不同專區之項目名稱（捐贈(現金)作業 / 受贈款作業）。 2. 流程圖中大額捐款之金額判斷步驟請依實務修正並改用菱形「決策符號」。 3. 鑑於致謝辦法自 102 年後未曾修訂且部分實務與條文未盡相符，建議研議啟動修法。 |

