

107 年【年度內部稽核】報告

執行單位：內部稽核小組
召集人：
執行長：
執行秘書：

中國民國 107 年 6 月 26 日

目 錄

壹、稽核計畫.....	2
貳、稽核過程.....	3
參、稽核結果.....	6
肆、整體建議.....	8
伍、附 錄	
附 錄 一：107 年度第一次內部稽核小組會議紀錄	
附 錄 二：保密協議書	
附 錄 三：107 年度稽核文檔清冊	
附 錄 四：研究獎助生(學習關係)申請書	
附 錄 五：獎助學金印領清冊	
附 錄 六：校史館特藏室照片	

壹、稽核計畫

稽核目的

協助學校檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使達成施政目標。

法源依據

1. 國立臺北科技大學內部控制專案小組作業要點。
2. 國立臺北科技大學內部稽核小組設置要點。
3. 107 年度第一次內部稽核小組會議紀錄，文號：1079400007。(附錄一)

稽核重點

1. 以本校 106 年 12 月 18 日完成之內部控制自行評估之內部控制制度為基準，內部控制制度共計有 10 項作業循環，109 項作業項目，屬於校務基金內部稽核作業項目共計 43 項，依「政府內部控制監督作業要點」第 16 點之規定，由本校校務基金內部稽核人員進行稽核事宜。
2. 依 106 年風險評估結果，風險值為高度風險者共計 4 個作業項目、13 個控制點，其中 2 個作業項目、3 個控制點屬校務基金稽核事項。原則排除 105 年已稽核項目 8 項、校務基金稽核事項 8 項、資訊處理事項 3 項、已結束之典範科大計畫 1 項、內外環境風險辨識與評估作業 1 項，餘 8 項作業項進行年度內部稽核。
3. 依 106 年內部控制自行評估作業層級改善計畫分析報表擇 2 項納入本年度內部稽核。

107 年度稽核委員

委員姓名	身份別	職稱	備註
任貽均	當然委員	副校長	召集人
蘇程裕	當然委員	主任秘書	執行長
林燕芬	校長遴選	輔導員	
高千智	校長遴選	專員	
陳炳宏	校長遴選	資料管理師	
黃琬婷	校長遴選	專員	
徐鈺鈞	校長遴選	行政組員	執行秘書

貳、稽核過程

稽核範圍

原則上以查核 106 年度(106.1.1-106.12.31)各業務項目資料為主要範圍。但若於查核時因稽核實際需要，各受稽單位應同意調閱非 106 年度之資料供稽核委員查核。

稽核方式

以訪談、查核原始文件、系統及實地檢核設施及場地為主，但抽核原始文件以隨機抽樣方式進行。

稽核通知

內部稽核人員於一周前以 E-MAIL 寄發稽核計畫予受稽單位人員及主管，實際稽核日前再以電話確認稽核時間及地點。

稽核地點

以受查單位為主，依稽核需要得至受查核設備之設置地點檢核。

保密協議

內部稽核人員均應簽具【國立臺北科技大學內部稽核人員保密協議書】，同意保密義務及文件所有權規範。(附錄二：保密協議書)

稽核結果

各查核項目受稽後，由內部稽核人員出具內部稽核矯正措施單告知受稽人員及主管。

檔案管理

所有查核之原始佐證資料及工作底稿，均編號歸檔保存於秘書室，且至少保存五年。若需調閱，稽核人員、受稽人員及主管須親自至秘書室，且僅可調閱自己承辦或受稽之稽核文檔。(附錄三：107 年年度稽核文檔清冊)

執行狀況

- 一、原訂稽核項目第 1 項學生事項-生活輔導之受稽單位為學務處，實際查核該作業項目部分涉及軍訓室業務，故增加軍訓室為受稽單位。
- 二、原訂稽核項目第 3 項總務事項-安全衛生環保與第 5 項總務事項-承攬管理之受稽單位為總務處及安環中心，惟經查核該二項部分業務重複，故將受

稽單位分別更正為第 3 項僅稽核安環中心，第 5 項僅稽核總務處。

三、原訂稽核項目第 8 項研究發展事項-研究計畫申請與執行之受稽單位為研發出與產學處，惟產學處部分與 107 年校務基金內部稽核第 8 項產學合作事項-產學合作重複，故僅稽核研發處。

四、原訂稽核項目第 11 項其他學校營運事項-原名學位論文審查與管理經受稽單位要求，更名為其他學校營運事項-離校。

查核結果統計表

總計 5 位稽核委員，10 天實地稽核，8 個一級受稽單位，23 位受稽人員。

項次	稽核範圍	受稽單位	受稽人員	內部稽核人員	稽核日期	改善事項
1.	學生事項-生活輔導	學務處 軍訓室	周旭東 莊靜如 丁承森 林燕芬	黃琬婷 徐鈺鈞	6/12	5
2.	學生事項-衛生保健	學務處	莊梅芬 黃品惠	黃琬婷 徐鈺鈞	5/30	0
3.	總務事項-安全衛生環保	安環中心 (刪除總務處 部分，因與 承攬管理重 複)	陳立偉 廖雪吟	林燕芬 徐鈺鈞	6/12	1
4.	總務事項-校園車輛與安全	總務處	葉明樹	陳炳宏 徐鈺鈞	5/22	2
5.	總務事項-承攬管理	總務處 (刪除安環中 心，只負責 安全，與安 全衛生環保 重複)	林禮德	林燕芬 徐鈺鈞	4/10	5
6.	總務事項-檔案管理	總務處 圖資處(校史 館)	郭玟欣 林淑芬; 王培英	高千智 徐鈺鈞	6/1	5
7.	總務事項-文書管理	總務處	吳淑婷	高千智 徐鈺鈞	6/6	2

8.	研究發展事項-研究計畫申請與執行	研發處	張竹君 蘇美英	林燕芬 徐鈺鈞	6/21	0
9.	研究發展事項-跨國及跨校之學術研究合作	研發處	潘鈺涵 謝臻如 李婕妤	黃琬婷 徐鈺鈞	6/21	0
10.	國際交流事項 -招收外籍學生	國際處	王佩君	陳炳宏 徐鈺鈞	5/28	1
11.	其他學校營運事項-更名為離職、離校(原名學位論文審查與管理)	圖資處	蔡文蓮 崔慧君	高千智 徐鈺鈞	6/20	1
12.	其他學校營運事項-性別平等事項	性平會	項前	陳炳宏 徐鈺鈞	5/25	0

參、稽核結果

本年度查核缺失及建議共計 23 項，執行方面缺失共計 13 項，法規方面明顯缺失共計 1 項，內控制度方面 9 項。

肆、整體建議

針對本年度內部稽核，稽核成員提出三點整體建議：

- 建議一：各單位表單會辦單位應適時檢討會辦必要及簡化可行性。
- 建議二：本校檔案室應依照檔管局相關規定進行管理。
- 建議三：應注意內控制度之版本管理;內控自評範圍應與內部控制一致。