

呈 110 學年度內部稽核報告

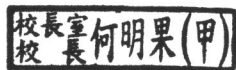
- 一、110 學年度第一學學期及第二學期定期內部稽核已依計畫完成稽核。
- 二、各委員就其負責部份書寫內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表，內部稽核缺點報告表請受稽單位提出改善計畫，並後續追蹤改善際進度及完成日期。
- 三、110 學年度第一學期定期內部稽核計畫將科技部補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目，並配合科技部在地查核完成專案內部稽核，如附件一。第二學期定期內部稽核計畫將教育部獎補助計畫經費(以年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。
- 四、依教育部獎補助計畫經費審查意見，本校內部稽核報告自 109 學年度起，將私校獎補助款相關之稽核內容單獨列出，以明示所獲之獎補助經費是否業經妥適執行及管控。
- 五、本學年之稽核未見重大缺失，各學期稽核缺點彙整成稽核缺點統計與改善追蹤表，請受稽單位提出改善計畫。針對稽核缺失或稽核委員建議，受稽單位已均提出改進作法或回覆，部份已完成改正；改善時程尚未到者，將追蹤確認改善。
- 六、110 學年度第一學期共稽核 21 項程序，第一學期稽核計畫、稽核缺點統計與改善追蹤表、內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表彙總如附件二。110 學年度第二學期共稽核 20 項程序，第二學期稽核計畫、稽核缺點統計與改善追蹤表、內部稽核觀察報告表與內部稽核缺點報告表彙總如附件三。

敬呈

主任秘書

黃淑娟 6/8

校長



監察人

余文正

內部稽核召集人

黃淑娟

111.06.07

呈 科技部 109 年度補助計畫經費之合宜機制內部稽核專案報告

附件一

主旨：稽核支用科技部 109 年度補助計畫經費之合宜機制

說明：

- 一、稽核執行期間：110 年 10 月 25 日至 10 月 26 日
- 二、稽核人員：司徒雯委員(曾任會計室主任)
- 三、稽核結果：

1. 科技部計畫經費使用查核，共 3 個計劃。

1. 109-2115-M-036-001- 研究主持人：廖漢雄

2. 109-2221-E-036-009- 研究主持人：林楷潔

3. 109-2410-E-036-001- 研究主持人：許言

2. 依科技部學研機構應稽核項目表逐項稽核，包括繳回各項收入及餘款、約用研究人員、支用經費、保管會計檔案、支用管理費、管理財產等項目，稽核結果皆符合作業流程要求，如內部稽核觀察報告表(附件一)。
3. 本校另訂「科技部及外界計畫作業流程及注意事項」提供主持人及助理人員參考，使經費核銷作業順利進行。
4. 因受新冠肺炎疫情影響，計畫主持人無法出國參與國際會議得差旅費，均依規定辦理經費留用。
5. 林楷潔教師的研究案雖然已獲核准延期至 11 月底結案，核銷的經費原始憑證已都整好。

敬呈

主任秘書

董振明

校長

何

內稽召集人

司徒雯

110.10.27

110 學年度第一學期稽核(實施時間: 110.12/01~111.01/21)

附件二

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員	觀察報告表	缺點報告表
人事業務	人事室	1. P-A2300-004 退休、資遣、撫卹作業程序 2. P-A2300-011 教授休假研究作業程序	吳俊瑩	✓	
財務業務	會計室、 出納組	1. P-A2400-005 收支日報表編製程序-司徒雯 2. 109 學年度科技部專題研究案經費報支稽核 3. 校內基礎研究案經費核銷	司徒雯 劉皆成 吳啟絹	✓	
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1102-007 教務事項申請程序	陳立杰	✓	✓
	學生事項 (學務處)	1. P-A1201-002 學生請假作業程序 2. P-A1204-003 高危險學生篩選與輔導作業程序 3. P-A3200-004 學生儘後召集申請作業程序	賴志純	✓	✓
	總務事項 (總務處)	1. P A1302-004 關係人交易之控制作業程序 2. P A1303-001 出納業務程序 3. P-A1303-002 印信使用程序	陳瑞璽	✓	
	研究發展事項 (研發處)	1. P-A1403-001 大同大學教師申請研究成果獎勵程序 2. P- A1402-001 大同大學補助教師出席國際學術會議程序	龔宇睿	✓	
	資訊處理事項 (電算中心)	1. 資訊資產管理程序書 2. CC00-DC-2-007 人員安全管理程序書	蔡佳勝	✓	✓
	圖書館營運 事項 (圖書館)	1. P-A3303-001 電子資源管理程序 2. P-A3301-002 資訊系統管理程序	簡昭珩	✓	
	教育推廣事 項 (推廣教 育中心)	1. P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序 2. 受託開班之收入與支出管理(報支)經費報支稽核 3. P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序	梁奮鵬	✓	

110 學年第一學期稽核缺點統計與改善追蹤表

111.5.30 更新

單位別/程序別	問題點或建議	受稽單位改進作法	預計完成日期	改善追蹤
人事室 P-A2300-004 退休、資遣、撫卹作業程序	5.2.4.2 及 5.2.4.3 文字重複。應作修正。	依建議修正	111/03/01	3/1 完成作業程序修正
人事室 P-A2300-011 教授休假研究作業程序	5.2.1「依學年」應修正為「一學年」	依建議修正	111/03/01	3/1 完成作業程序修正
教務處 P-A1102-007 教務事項申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 「5.5.1」與「5.5.2」有關校長核定的流程有差異。 收費標準中有「中文修業證明書」與「英文肄業證明書」，「修業」與「肄業」兩者的差異？ 作業流程途中「校友及校外人士」如何登入「校友資訊系統」？ 	<ol style="list-style-type: none"> 釐清各項證明書之核定權限後，再修正。 「中文修業證明書」修正為「中文肄業證明書」 「校友及校外人士」修正為「校友」。 	111/04/30	1/27 完成作業程序修正
學生事項(學務處生活輔導組)P-A1201-002 學生請假作業程序	建議於學生請假單(F-A1201-002)內增列防疫假之假別選項以符合現況。	表單更新	110/04/30	待完成
學生事項(生涯諮詢中心) P-A1204-003 高危險學生篩選與輔導作業程序	<p>高風險學生人數大增，使用 e-mail 或電話連繫效果有限，建議調整；經由名單篩選並轉介輔導，可與導師配合，以提升關懷效率。</p> <p>建議修正程序 5.5 與 5.6 文字說明及作業流程圖以符合現況。</p>	修正程序書與相關表單	111/02/10	111/02/10 完成作業程序修正
學生事項(軍訓室) P-A3200-004 學生儘後召集申請作業程序	尚未申學生計 13 人	運用班代會議及班聯會 Line 群組宣導。	111/04/21	待完成

電算中心 資訊資產管理程序 書	缺 7.2 CC00-DC-008 資訊 資產報廢申請單	缺單補填寫	111/02/25	完成修正
電算中心 CC00-DC-2-007 人 員安全管理程序書	缺 7.9 CC00-DC-4-057 教 育訓練評量	陳韋傑同仁已取得證 照，其餘同仁於本年度 安排教育訓練。	111/12/30	待完成

110 學年度第二學期稽核(實施時間: 111.3/14~4/29)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員	觀察報告表	缺點報告表
人事業務	人事室	1. P-A2300-009 保險作業程序 2. P-A2300-005 福利措施作業程序	吳俊瑩	✓	
財務業務	會計室、 出納組	1. P-A2400-002 年度預算作業程序 2. 110 年教育部獎補助計畫經費之稽核 3. 外界計畫作業流程及注意事項	司徒雯 吳啟絹 劉皆成	✓	
營運業務	教學事項 (教務處)	1. P-A1101-002 選課管理程序	陳立杰	✓	✓
	學生事項 (學務處)	1. P-A1201-005 學生宿舍輔導程序 2. P-A1202-003 弱勢學生助學作業程序 3. P-A1205-004 服務學習課程實施管理程序	賴志純	✓	✓
	總務事項 (總務處)	1. P-A1302-003 車輛管理程序 2. P-A1302-005 影印管理程序 3. P-A1303-004 學雜費收款作業程序	陳瑞璽		
	研究發展事項 (研發處)	1. P-A1403-004 大同大學專利維護作業程序	龔宇睿	✓	
	資訊處理事項 (電算中心)	1. CC00-DC-2-008 實體及環境安全管理程序書 2. 檔案及設備之安全作業 3. CC00-DC-2-012 備份管理作業程序書	蔡佳勝	✓	✓
	圖書館營運 事項 (圖書館)	1. P-A3304-003 圖書資料分編管理程序 2. P-A3305-005 圖書資料報銷工作程序	簡昭珩	✓	
	教育推廣事 項(推廣教 育中心)	1. P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序 2. P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序	梁奮鵬	✓	

110 學年第二學期稽核缺點統計與改善追蹤表

111.5.30 更新

單位別/程序別	問題點或建議	受稽單位改進作法	預計完成日期	改善追蹤
教務處 P-A1101-002 選課 管理程序	1. 是否包括微學分學程？ 2. 附件一選課流程圖是否包括碩士在職專班？	1. 微學分學程依「微學分課程開課與成績處理程序」 2. 包含碩博士及碩士在職專班，附件一名稱修正為「學生選課流程圖」。	111/04/25	4/22 完成作業程序修正
學生事項(軍訓室) P-A1205-004 服務 學習課程實施管理 程序	1. 5.5.2 勞作教育一學期時數應修正為 16 小時 2. 「志工服務學習課程」未列入法規。	依建議修正	111/06/30	待完成
電算中心 CC00-DC-2-008 實 體及環境安全管理 程序書	1. 同仁留職停薪期間，網頁權利應註銷並留紀錄。 2. 目錄漏列 6.8 行動裝置安全管理 3. 缺 CC00-DC-4-085 表單	均依建議修正	111/5/25	111/5/18 完成修正
電算中心 備份管理作業程序 書	目錄漏列 6.6 系統作業能量規劃及其下 6.6.1。	依建議修正	111/5/25	完成修正
推廣教育中心	W-A-4300-001 推廣教育中心工作職掌規範，未及時更新。	依建議更新	111/5/18	5/4 完成修正

呈 110 學年度教育部獎補助計畫經費內部稽核報告

- 一、110 學年度第一學學期及第二學期定期內部稽核已依計畫完成稽核。
- 二、110 學年度第一學期定期內部稽核計畫將科技部補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目，並配合科技部在地查核完成專案內部稽核。第二學期定期內部稽核計畫將教育部獎補助計畫經費(以年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目。
- 三、依教育部獎補助計畫經費審查意見，本校內部稽核報告自 109 學年度起，將私校獎補助款相關之稽核內容另外單獨列出一份報告，以明示所獲之獎補助經費是否業經妥適執行及管控。
- 四、110 學年度第二學期共稽核 20 項作業程序，其中針對教育部獎補助計畫經費之執行抽查 20 件傳票，檢視相關憑證是否齊全，如附件一。檢視結果 20 件傳票憑證檢附接齊全。
- 五、檢視金額超過 50 萬的採購案，除使用單位主管簽名，院長簽核外，會計人員須監驗。金額超過 50 萬的設備採購案附保固書及測試報告。
- 六、驗收紀錄單的驗收日期由系統自動帶出並訂為製單日期，驗收人員、財產保管者及單位主管等相關人員簽章時都有註明簽章日期。

敬呈

主任秘書

黃淑娟 6/8

校長

校長室何明果(甲)

監察人

余文正

內部稽核召集人

吳俊榮

111.06.07