

呈 104 學年度第一學期稽核報告

一、104 學年度第一學期定期內部稽核，已依原訂計畫(如右附件一)進行定期稽核。

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。其後，內部稽核缺點報告表請受稽單位提出矯正計畫，如右附件二。

三、104 學年度第一學期學校四大內控事項，共稽核 21 項程序。此次受稽核單位、稽核程序項目、與觀察缺點彙總如下：

內控事項	受稽核單位/ 稽核委員	項目	稽核意見或缺失
人事業務	人事室 葉焜煌	<ul style="list-style-type: none"> ● 聘任教職員工作業程序 ● 退休、資遣、撫卹作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。
財務業務	會計室、出納組 游吉陽、吳啟絹、司徒雯、梁奮鵬	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般會計事項作業程序 ● 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄程序 ● 產學案薪資作業程序 	1.作業要點與辦法名稱應一致。2.相關名詞用詞應一致。3.部份文字、詞句修正。4.「國科會」已更名「科技部」，建議相關條文修正名稱。
營運業務	教學事項 (教務處) 陳立杰	<ul style="list-style-type: none"> ● 排課管理作業程序 ● 課程規劃作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。
	學生事項 (學務處) 賴志純	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生請假管理程序 ● P-A1201-008 校外租屋學生訪問作業程序 ● 學生網路請假線上作業程序 	1.程序書修正日期與請假規則修正日期不合，請補正。 2.表單請假單改為 V3 版本，請放程序書修正。 3.請釐清出缺勤異常狀況 e-mail 回報通知之責任歸屬並訂定程序書。 1.修正附件一之作業流程圖及內容。 2.修正 5.1 內容說明。 3.因為均上網登錄於全員輔導網，應無使用任何表單。 1.網路請假時間核准與紙本請假時間不一致，請統一討論並訂出辦法。

	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1202-006 申請教育部學產基金設置急難慰問金作業程序 	<p>2.跟電算統一時間。</p> <p>1.表單(使用)請在 5.3 說明在何處下載制式教育部表單，並於第 7 項表單說明使用教育部表單。</p> <p>2.修正 5.4 內容說明申請人可在幾日後上網查詢目前處理進度。</p>
<p>總務事項 (總務處) 陳瑞璽、梁奮鵬</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 出納業務程序 ● 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄程序 ● 學雜費收款作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 程序書所列之目的、權責等，與實際管理有出入，建議修訂程序書內容，並界定適當之權責單位。
<p>研究發展事項 (研發處) 顏聰榮</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 大同大學研究發展作業程序 ● 大同大學國科會研發成果收入報繳科發基金管控程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。
<p>資訊處理事項 (電算中心) 蔡佳勝</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊安全事件管理程序書(限電算中心內部使用) ● 資訊委外安全管理程序書(限電算中心內部使用) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。
<p>圖書館營運事項 (圖書館) 張敏興</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 書庫典藏管理作業程序 ● 視聽資料管理程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。
<p>教育推廣事項 (推廣教育中心) 梁奮鵬</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 推廣教育學分班開班作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。

四、1. 本學期之稽核未見重大缺失，其餘缺點如上表，均請受稽單位提出改善計畫。

2. 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，並已完成追蹤確認改善，如右附件二。

內控風險評估將於下學期
進行包括作業程序的個
別風險 吳俊榮 考

內稽召集人

黃煜煌

105.02.03

何明

呈 104 學年度第二學期稽核報告

一、104 學年度第二學期定期內部稽核，已依原訂計畫完成定期稽核。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。其後，內部稽核缺點報告表均請受稽單位提出矯正計畫，如右附件。

二、104 學年度第二學期學校四大內控事項，共稽核 28 項程序。此次受稽核單位、稽核程序項目、與觀察缺點彙總如下：

內控事項	受稽核單位/ 稽核委員	項目	稽核意見或缺失
人事業務	人事室 葉焜煌	<ul style="list-style-type: none"> ● 考核作業程序 ● 保險作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。
財務業務	會計室、出納組 游吉陽、吳啟絹、司徒雯、梁奮鵬	<ul style="list-style-type: none"> ● 年度預算作業程序 ● 國內外出差旅費申請作業程序 ● 學雜費退費作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。
營運業務	教學事項 (教務處) 陳立杰	<ul style="list-style-type: none"> ● 教師評鑑程序 ● 學生抵免學分作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生抵免學分作業程序缺控制重點。6/21 已增加控制重點。
	學生事項 (學務處) 賴志純	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別心理諮商作業程序 ● 高危險學生篩選與輔導作業 ● 班級經營作業程序 ● 校外待租屋評鑑作業程序 ● 急病事件處理及送醫轉診程序 ● 校外租屋學生訪問作業程序 ● 學生請假管理程序 ● 學生網路請假線上作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別心理諮商作業程序之表 3 請重新制定並修改流程說明。 ● 班級經營作業程序請修正 5.3 經費來源說明。 ● 校外待租屋評鑑作業程序:請補正評鑑表單編號，並增加房東簽名欄，公告時轉成 PDF 檔公告。 ● 急病事件處理及送醫轉診程序:登錄表 301 即將進入電腦化系統，請盡速完成作業，並修正作業流程。 ● 校外租屋學生訪問作業程序:建議修正作業流程圖及 5.1 內容說明。

		<ul style="list-style-type: none"> ● 學生網路請假線上作業程序：網路請假核准時間與紙本請假核准時間不一，請討論訂出解決辦法。
總務事項 (總務處) 陳瑞璽、梁奮鵬	<ul style="list-style-type: none"> ● 校園環境清潔管理程序 ● 修繕及新建工程管理程序 ● 災害復舊申報管理程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 總務處還安衛組已升級改名，應修訂程序書制定單位名稱。
研究發展事項 (研發處) 顏聰榮	<ul style="list-style-type: none"> ● 大同大學財務及校務資訊公開化作業程序 ● 大同大學創新育成中心廠商進駐作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。
資訊處理事項 (電算中心) 蔡佳勝	<ul style="list-style-type: none"> ● 教職員電子郵件帳號暨校務行政系統帳號申請程序 ● 文件與紀錄管制程序書(限電算中心內部使用) ● 系統開發與維護程序書(限電算中心內部使用) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。但建議： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員電子郵件帳號暨校務行政系統帳號申請程序：有些表單若已不用，建議修改程序書。 2. 文件與紀錄管制程序書：紀錄銷毀清單，至今數十年沒有銷毀紀錄，不合理。
圖書館營運事項 (圖書館) 張敏興	<ul style="list-style-type: none"> ● 期刊管理程序 ● 資訊系統管理程序 ● 電子資源管理程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期刊管理程序：期刊登錄表若為周刊，應每周定時登錄。若已停訂，應移除。 2. 單位期刊分配推薦表應落實請各單位圖委填寫回收。 3. 資料庫推薦表應落實請各單位圖委填寫回收。
教育推廣事項 (推廣教育中心) 梁奮鵬	<ul style="list-style-type: none"> ● 推廣教育非學分班開班作業程序 ● 大同大學勤學獎學金申請程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 未見缺失。建議：1. 辦公室及教室規畫管理；2. 進行中的業務進行文件化及個資盤點；3. 強化招生業務。

三、本學期之稽核未見重大缺失，其餘缺點如上表，均請受稽單位提出改善計畫。

會議中提醒委員協助留意跨單位的作業流程，常大家只注意自己作業，沒注意跨單位橫向聯繫作業易造成問題

吳俊豐 8/24

內稽召集人

何 105.8.24
8/24