

呈 109 學年度內部稽核報告

- 一、109 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、109 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。
- 四、依教育部獎補助計畫經費審查意見，本校內稽報告自 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、本學期之稽核未見重大缺失，其餘缺點如彙整如上表，均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、109 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一。109 學年度第二學期共稽核 24 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二。

敬呈

主任秘書

秘書室
主任秘書 李清坤

校長



內稽召集人

吳俊瑩

110.06.21

許文剛

109 學年度第一學期稽核(實施時間: 109.11/09~109.12/31) ✓

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	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A2300-002 敘薪、待遇作業程序 ● P-A2300-007 獎懲作業程序 	吳俊瑩	✓	
財務業務	會計室、出納組	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A2400-004 一般會計事項作業程序-司徒雯 ● P-A2400-009 負債承諾與或有事項之管理及記錄程序-司徒雯 ● 科技部專題研究案經費報支稽核-劉皆成 ● 校內基礎研究案經費核銷-吳啟絹 ● 108 學年教育部獎補助計畫經費之稽核-各系所-吳啟絹、司徒雯 	司徒雯 劉皆成 吳啟絹	✓ ✓	
營運業務	教學事項(教務處)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1102-015 博、碩士學位論文違反學術倫理處理作業程序 	陳立杰	✓	✓
	學生事項(學務處)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1201-010 校園安全一師生緊急狀況處理作業程序 ● P-A1207-002 僑生居留管理程序 ● P-A3200-003 學生兵役緩徵(儘後召集)消滅作業程序 	賴志純	✓	✓
	總務事項(總務處)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1300-001 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設立、相關事業之辦理程序 ● P-A1300-002 借款、資本租賃之決策、執行及記錄程序 ● P-A1303-003 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄程序 	陳瑞璽	✓	✓
	研究發展事項(研發處)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1403-004 大同大學專利維護作業程序 ● P-A1402-003 大同大學科技部專題研究計畫標準作業程序 	游吉陽	✓	
	資訊處理事項(電算中心)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A4101-001 教職員電子郵件帳號暨校務行政系統申請程序 ● CC00-DC-2-005 資訊安全稽核作業程序書 	蔡佳勝	✓	✓
	圖書館營運事項(圖書館)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A3301-001 期刊管理程序 ● P-A3305-004 參考書管理程序 	戴兢志	✓	
	教育推廣事項(推廣教育中心)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序 	梁奮鵬	✓	

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-A2300-002 敘薪、待遇作業程序				自行修正 110/03/29 完成程序第 5 版修正
教務處 P-A1102-015 博、碩士學位論文違反學術倫理處理作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查小組「調查報告書」內容格式或控制項目，或應列項目等說明，可提供指引。 2. 「5.1.4.6」與「6.7」如果相關，「檢舉人」的訴願方式與時間可再說明。 3. 「6.1」與「6.6」的差異可再說明。 	調查小組「調查報告書」內容格式不一，刪除「F-A1102-025」大同大學學術倫理審查報告書。 「5.1.4.6」已有詳述。 「6.1」與「6.6」內容整併	110/06/30	待完成
學生事項(學務處生活輔導組) P-A1201-010 校園安全—師生緊急狀況處理作業程序	建議多向師生宣導緊急事故反應程序及聯繫方向	運用班代群組及導師會議實際加強宣導	110/06/30	待追蹤
學生事項(軍訓室) P-A3200-003 學生兵役緩徵(儘後召集)消滅作業程序	承辦人每週二次至校務行政系統檢視學生退休學名單，是類學生名冊，均於一周內上傳內政部役政系統完成緩徵消滅作業	免役禁役緩徵緩召實施辦法第 16 條第三項學生休退學許可日起 30 日內通知其戶籍縣市政府廢止其緩徵並依法徵服役。		符合法令規定，無須修正。
總務處 P-A1303-003 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 程序過於精簡 2. 僅規範大同公司股票，建議擴大範圍。 	依建議修改 目前無其他投資項目	110/07/31	待完成
電算中心 P-A4101-001 教職員電子郵件帳號暨校務行政系統申請程序	本程序規定帳號將於離職後 3 個月消除，而本校教職員電子郵件服務使用辦法則規定每年 6 月檢核，7/31 為切點，顯然不一致。	施行的對象不同，前者為離職人員，後者為退休人員，故無須修正程序書。		結案

109 學年度第二學期稽核(實施時間: 110.4/12~5/30) ✓

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	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A2300-006 出勤、差假作業程序 ● P-A2300-008 考核作業程序 	吳俊瑩	✓	✓
財務業務	會計室、出納組	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A2400-005 收支日報表編製程序-司徒雯 ● P-A2400-008 國內外出差旅費申請作業程序-司徒雯 ● 科技部專題研究案經費報支稽核-劉皆成 ● 獎補助款之收支、管理、執行及記錄程序-吳啟絹 ● 109 年教育部獎補助計畫經費之稽核-各系所-吳啟絹、司徒雯 	司徒雯 劉皆成 吳啟絹	✓	
營運業務	教學事項(教務處)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1102-004 成績管理程序 	陳立杰	✓	✓
	學生事項(學務處)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1201-007 校外待租屋評鑑作業程序 ● P-A1203-003 急病事件處理及送醫轉診程序 ● P-A3200-005 學生兵役緩徵延長申請作業程序 	賴志純	✓	✓
	總務事項(總務處)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1304-001 校園環境清潔管理程序 ● P-A1304-003 修繕及新建工程管理程序 ● P-A1302-001 採購管理程序 	陳瑞璽	✓	
	研究發展事項(研發處)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A1402-005 大同大學執行科技部計畫兼任助理聘僱作業程序 ● P-A1403-002 大同大學研究中心程序 	游吉陽	✓	
	資訊處理事項(電算中心)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A4102-001 電腦教室管理程序 ● CC00-DC-2-017 主機代管程序書 ● CC00-DC-2-012 資訊安全事件管理程序書 	蔡佳勝	✓	✓
	圖書館營運事項(圖書館)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A3303-003 參考諮詢作業程序 ● P-A3305-002 流通閱覽服務程序 	戴兢志	✓	
	教育推廣事項(推廣教育中心)	<ul style="list-style-type: none"> ● P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序 ● P-A4302-002 大同大學勤學獎學金申請程序 	梁奮鵬	✓	

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-A2300-006 出勤、差假作業程序	建議調整防疫訊息網頁位置，有利教職員工即時查閱。	建立首頁連結，直接進入「防疫專區」網頁。	即時完成	結案
人事室 P-A2300-008 考核作業程序	職員工考核辦法中丙等與丁等皆有「或一個月內曠職達六日」的規定會造成混淆。	修改辦法。	110/12/31	待完成
教務處 P-A1102-004 成績管理程序	5.4.3.1 所述「學生提出申請表向授課教師或開課單位會簽後，……」，是否只要其中一方會簽即可。	5.4.3.1 修正為：「學生提出申請表向授課教師或開課單位轉授課教師會簽後，……」。	110/06/30	110.06.03 完成程序第 6 版修正
電算中心 CC00-DC-2-017 主機代管程序書	缺 CC00-DC-4-084 主機代管設備清冊	捕列 CC00-DC-4-084 主機代管設備清冊	110/06/09	結案
電算中心 CC00-DC-2-012 資訊安全事件管理程序書	標號誤植	更正	110/06/09	完成 CC00-DC-2-012 資訊安全事件管理程序書 Ver. 8 修正
圖書館 P-A3305-002 流通閱覽服務程序				自行修正 110/04/26 完成 程序第 15 版修正

呈 109 學年度教育部獎補助計畫經費內部稽核報告

- 一、109 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、109 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，本校內稽報告自 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、109 學年度第二學期共稽核 24 項程序，其中針對教育部獎補助計畫經費之執行抽查 12 件傳票，檢視相關憑證是否齊全。檢視結果 12 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。驗收單上驗收人員、財產保管者及單位主管等相關人員簽章時都有註明簽章期。金額超過 50 萬的設備採購案附保固書及測試報告。

敬呈

主任秘書

秘書室 李清坤
主任秘書

校長

何明榮

內稽召集人

吳俊瑩

110.06.21

許文剛