

呈 114 學年度內部稽核報告

- 一、114 學年度第一學學期及第二學期定期內部稽核計畫，如附件一，現已完成稽核。
- 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，並請受稽單位，依內部稽核缺點報告表所載之缺點，提出矯正計畫，並追蹤其改善進度與完成日期。
- 三、114 學年度第一學期定期內部稽核計畫將國科會補助計畫經費(以學年度為會計年度)稽核工作納入內部稽核項目，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、國科會補助經費的稽核作業，共同性項目皆依規定辦理。抽查八件計畫案檢視原始憑證的完備性，八件計畫案原始憑證檢附齊全。補助經費皆依補助規定支用並按政府相關法令規定標準核實列支。為使經費核銷作業順利，學校另訂「國科會及外界計畫作業流程及注意事項」供計畫主持人及助理參考。另經費流用或追加預算皆依規定辦理。
- 五、產學案薪資作業程序；抽查三件，皆憑證檢附齊全，依照程序辦理。
檢視 114 年 2 月至 7 月日記帳：
114 年 6 月 01 日至 114 年 6 月 10 日收支日報表，正確無誤。
114 年 6 月 21 日至 114 年 6 月 30 日收支日報表，正確無誤。
- 六、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。
- 七、針對「教育部 114 年度補助計畫經費」之執行，抽查 24 件傳票，檢視結果憑證檢附皆齊全，金額超過 20 萬的支付傳票上呈校長簽核。
傳票編制作業程序：
113 年 12 月 10 會計室已將「收支日報表編制程序」合併修正至「傳票編制作業程序」，更名為「傳票及收支日報表編制作業程序」。
抽查 115 年 3 月份轉帳傳票共計四份，檢視結果：原始憑證檢附齊全，依照作業程序陳請相關主管簽核後始付款。
- 八、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，受稽單位均已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。

九、114 學年度第一學期共稽核 18 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。114 學年度第二學期共稽核 18 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



(註記日期)

校長

何明

(註記日期)

監察人

沈介斌
0531

(註記日期)

內部稽核召集人

陳瑞雲

(註記日期)

115/5/25

主旨：114 學年度內控稽核實施計畫

說明：

一、實施依據：大同大學內部控制制度實施辦法，學校之內控事項包括：人事業務、財務業務、營運業務、學校關係人交易。

二、114 學年度稽核實施計畫說明如下：(詳如右附)

1. 稽核業務期間：自稽核日起算之過去一年內的業務
2. 執行方式：稽核人員應於稽核前七日，通知受稽核單位，進行實地訪查。請受稽核單位在稽核日三天前，提供近一年及最近一次主管單位(包括教育部、管科會經費訪視、學輔訪視、校務評鑑等)到校訪視之意見資料，給稽核委員參考。
3. 執行時間：上學期：114.11.01~114.12.31 下學期：115.03.02~115.4.30
4. 受查單位：本校人事室、總務處、會計室、出納組、人事室、教務處、研發處、學務處、圖資處、推廣教育中心、各系所
5. 本計畫經校長核准後施行。

內稽召集人



114.10.23


110/23

114 學年度稽核實施計畫(分第一學期與第二學期兩次進行)

114 學年度第一學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:114.11.01 ~ 114.12.31)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	P-A2300-009 保險作業程序	王光正
財務業務	會計室、 出納組	國科會研究案經費核銷、 P-A2400-007 產學案薪資作業程序 P-A2400-005 收支日報表編製程序	司徒雯、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	P-A1101-005 課程規劃作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	P-A1201-003 學生夜間留校申請程序 P-A1201-007 校外待租屋評鑑作業程序 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)	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 P-A1303-004 學雜費收款作業程序	陳瑞璽、
	研究發展事項 (研發處)	P-A1401-001 大同大學產學合作案作業程序 P-A1403-002 大同大學專利申請程序。	龔宇睿
	資訊處理事項 (圖資處)	CC00-DC-2-007 人員安全管理程序書 CC00-DC-2-011 系統開發與維護程序書(限電算中心內部使用) 校外審查訪視意見之改善情形	蔡佳勝
	圖書館營運 事項(圖資處)	P-A1601-104 圖書資料報銷工作程序 P-A1601-201 圖書資料採訪管理程序	簡昭珩
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序	趙琇芬

二、董事會 內稽實施時間:同上；稽核委員：卓世明委員

114 學年度第二學期稽核項目與分工

一、定期內稽：(實施時間:115.03.02 ~ 115.04.30)

內控事項	受稽核單位	項目	稽核委員
人事業務	人事室	P-A2300-003 教育訓練程序	王光正
財務業務	會計室、出納組	教育部獎補助經費、 P-A2400-003 傳票編製作業程序 P-A2400-011 學雜費退費作業程序	司徒雯、 吳啟絹
營運業務	教學事項 (教務處)	P-A1101-001 排課管理作業程序	陳立杰
	學生事項 (學務處)	P-A1201-010 校園安全一師生緊急狀況處理作業程序 P-A1202-006 申請教育部學產基金設置急難慰問金作業程序 P-A1203-003 急病事件處理及送醫轉診程序	賴志純
	總務事項 (總務處)	P-A1307-001 安全衛生及環保管理程序 P-A1307-002 災害復舊申報管理程序	陳瑞璽
	研究發展事項 (研發處)	P-A1410-001 大同大學創新育成中心培育企業進駐作業程序 P-A1400-001 大同大學研究發展作業程序。	龔宇睿
	資訊處理事項 (圖資處)	CC00-DC-2-012 資訊安全事件管理程序書 CC00-DC-2-014 資訊委外安全管理程序書 CC00-DC-3-010 機房火災災害緊急應變處理程序	蔡佳勝
	圖書館營運事項 (圖資處)	P-A1601-302 畢業生論文繳交圖書館程序 P-A1601-101 書庫典藏管理作業程序	簡昭珩
	教育推廣事項 (推廣教育中心)	P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序	趙琇芬

二、董事會 內稽實施時間:同上；稽核委員：卓世明委員

114 學年度第一學期稽核紀錄表(實施時間: 114. 11.01 ~ 114.12.31)

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	P-A2300-009 保險作業程序	王光正	✓	
財務業務	會計室、 出納組	國科會研究案經費核銷、 P-A2400-007 產學案薪資作業程序 P-A2400-005 收支日報表編製程序	司徒雯、 吳啟絹	✓ ✓ ✓	
營運業務	教學事項 (教務處)	P-A1101-005 課程規劃作業程序	陳立杰	✓	✓
	學生事項 (學務處)	P-A1201-003 學生夜間留校申請程序	賴志純	✓	✓
		P-A1201-007 校外待租屋評鑑作業程序		✓	
		P-A3200-003 學生兵役緩徵(儘後召集)消滅作業程序		✓	✓
	總務事項 (總務處)	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	陳瑞璽	✓	
		P-A1303-004 學雜費收款作業程序		✓	
	研究發展事項 (研發處)	P-A1401-001 大同大學產學合作案作業程序	龔宇睿	✓	✓
		P-A1403-002 大同大學專利申請程序。		✓	
資訊處理事項(圖書資訊處)	CC00-DC-2-007 人員安全管理程序書	蔡佳勝	✓	✓	
	CC00-DC-2-011 系統開發與維護程序書(限電算中心內部使用)		✓	✓	
	校外審查訪視意見之改善情形		✓	✓	
圖書館營運事項(圖書資訊處)	P-A1601-104 圖書資料報銷工作程序	簡昭珩	✓		
	P-A1601-201 圖書資料採訪管理程序		✓		
教育推廣事項(推廣教育中心)	P-A4302-001 推廣教育非學分班開班作業程序	趙琇芬	✓		

114 學年第一學期稽核缺點統計與改善追蹤表

115.05.22 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
教學事項(教務處) P-A1101-005 課程規劃作業程序	1. 單位名稱用全稱 2. 「6.2 課程發展機制」應有具體文件說明 3. 作業流程圖中「各院審議」階段，應有具體文件說明。	依建議修訂	115/3/31	115/3/12 完成程序修正
學生事項(學務處) P-A1201-003 學生夜間留校申請程序	建議申請表格改為直式	依建議修訂	115/3/1	
學生事項(學務處) P-A3200-003 學生兵役緩徵(儘後召集)消滅作業程序	1. 離校資料未即時更新，無法在規定期限內上傳緩徵原因消滅。 2. 學生降轉，辦理退學再入學，並申請緩徵時，遭兵役單位退件。	請圖資處協助調整學生系統 應先確認緩徵狀態。	115/6/1	
研究發展事項(研究發展處) P-A1401-001 大同大學產學合作案作業程序	結案報告格式未更新	依建議修訂	115/7/31	
資訊處理事項(圖書資訊處) CC00-DC-2-007 人員安全管理程序書	同仁離職保密合約未依效期留存3年	經查證，該員之保密合約確實存在，且在有效期間。編號為019-20220801-04。	115/1/13	已結案。
資訊處理事項(圖書資訊處) CC00-DC-2-011 系統開發與維護程序書	頁次 8/9 內文 6.6 節，未列於頁次 3/9 的目錄中。	依建議補正。	115/1/13	已完成
資訊處理事項(圖書資訊處) 校外審查訪視意見之改善情形	108 年之後即無外部審查紀錄。 108 年外部審查報告言及預計 109 年 8 月追查稽核，但未見相關報告。 應落實資安強化專章中導入委外稽核，以維資訊作業安全。	ISO/IEC 7001:2013 版本已於 2023 年停止受理新申請驗證。待完成轉版後，再導入外部稽核或委外查核機制。		已結案，後續追蹤。

114 學年度第二學期稽核紀錄表(實施時間: 115.03.02 ~ 115.04.30)

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	P-A2300-003 教育訓練程序	王光正	✓	
財務業務	會計室、 出納組	教育部獎補助經費、 P-A2400-003 傳票編製作業程序 P-A2400-011 學雜費退費作業程序	司徒雯、 吳啟絹	✓ ✓ ✓	
營運業務	教學事項 (教務處)	P-A1101-001 排課管理作業程序	陳立杰	✓	✓
	學生事項 (學務處)	P-A1201-010 校園安全一師生緊急狀況處理作業程序	賴志純	✓	
		P-A1202-006 申請教育部學產基金設置急難慰問金作業程序		✓	
		P-A1203-003 急病事件處理及送醫轉診程序		✓	
	總務事項 (總務處)	P-A1307-001 安全衛生及環保管理程序	陳瑞璽	✓	
		P-A1307-002 災害復舊申報管理程序		✓	
	研究發展事項 (研究發展處)	P-A1410-001 大同大學創新育成中心培育企業進駐作業程序	龔宇睿 (邱郁菁主任代理)	✓	
		P-A1400-001 大同大學研究發展作業程序。		✓	
資訊處理事項 (圖書資訊處)	CC00-DC-2-012 資訊安全事件管理程序書	蔡佳勝	✓	✓	
	CC00-DC-2-014 資訊委外安全管理程序書		✓	✓	
	CC00-DC-3-010 機房火災災害緊急應變處理程序		✓	✓	
圖書館營運事項 (圖書資訊處)	P-A1601-302 畢業生論文繳交圖書館程序	簡昭玢	✓		
	P-A1601-101 書庫典藏管理作業程序		✓		
教育推廣事項 (推廣教育中心)	P-A4302-003 推廣教育學分班開班作業程序	趙琇芬	✓		

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
教學事項(教務處) P-A1101-001 排課管理作業程序	5.2.1「進修教師」應有定義。 5.3.2「跑堂教室」與「固定教室」應說明差異。 6.3 協調排課作業，應敘明重點內容。 流程圖中之「特殊事項申請四個半天」與「學術研究減授鐘點」說明執行情形。	依建議修訂	115/7/30	
學生事項(學務處) P-A1202-006 申請教育部學產基金設置急難慰問金作業程序	更新文字說明。	依建議修訂	115/5/6	115/5/6 完成程序修正
資訊處理事項(圖書資訊處)CC00-DC-2-012 資訊安全事件管理程序書	CC00-DC-4-038 表單紀錄 038-20250415-01 日期紀錄有誤	確認有誤；往後須經指定人員或主管覆核後，始可歸檔。	115/5/15	已結案，後續追蹤。
資訊處理事項(圖書資訊處)CC00-DC-2-014 資訊委外安全管理程序書	CC00-DC-4-071 表單紀錄 038-20230913-01 承包廠商員工保密同意書共 3 頁，切結人只填寫第一頁。	確認有漏填，將提醒承辦人員逐頁確認。	115/5/15	已結案，後續追蹤。
資訊處理事項(圖書資訊處)CC00-DC-3-010 機房火災災害緊急應變處理程序	CC00-DC-3-010 文件序號標示格式不一致。	檢視並修訂本程序書，	115/6/5	