

國立臺東專科學校 105 年度稽核報告

壹、稽核緣起

內部稽核係依據本校「105 年度內部稽核計畫」辦理，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使本校達成校務目標。

貳、稽核過程

一、受查單位

教務處、總務處、圖書資訊中心、人事室、主計室、附設高職部、附設高級農工職業進修學校。

二、稽核重點

即稽核計畫中所列之稽核重點，年度稽核計畫係依據內控作業風險評估結果 ≥ 3 作業項之控制重點，擇定稽核重點。

三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍，如[附件 1](#)。

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配，如附件一。

參、稽核結果

列表說明稽核發現之優點、缺失及改善建議(如[附件 2](#)、2-1~12)。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

附件 1 105 年稽核範圍一覽表

月份	項次	稽核項目	稽核重點	受核單位	預定日期		實際日期		稽核人員	備註
					起	訖	起	訖		
7	1	學生學習 成績預警 作業	依內 控文 件控 制重 點	教務處 註冊組	7/11	7/25	7/26	7/26	黃寶慧	14:00
7	2	學生學業 成績作業	依內 控文 件控 制重 點	教務處 註冊組	7/11	7/25	7/26	7/26	黃寶慧	14:30
7	3	增調科班 審查作業	依內 控文 件控 制重 點	教務處 綜業 務組	7/11	7/25	7/20	7/20	荊淑芬	11:00
7	4	工程採購 --公開取 得書面報 價單作業	依內 控文 件控 制重 點	總務處 營繕組	7/11	7/25	7/28	7/28	林倩伊	10:00
7	5	工程採購 --公開招 標作業	依內 控文 件控 制重 點	總務處 營繕組	7/11	7/25	7/28	7/28	黃谷松	11:00
7	6	館藏(書 籍、期刊、 電子資源) 採購與管 理作業	依內 控文 件控 制重 點	圖資中 心圖書 組	7/11	7/25	7/21	7/21	黃寶慧	10:00
7	7	教師敘薪 作業	依內 控文 件控 制重 點	人事室	7/11	7/25	7/20	7/20	荊淑芬	9:00
7	8	月退休 金、年撫卹 金、月撫慰 金核發作 業	依內 控文 件控 制重 點	人事室	7/11	7/25	7/20	7/20	荊淑芬	10:00

月份	項次	稽核項目	稽核重點	受核單位	預定日期		實際日期		稽核人員	備註
					起	訖	起	訖		
7	9	收入款項處理作業	依內控文件控制重點	主計室	7/11	7/25	7/19	7/19	林倩伊	14:00
7	10	支出款項處理作業	依內控文件控制重點	主計室	7/11	7/25	7/19	7/19	林倩伊	14:30
7	11	學生學習成績預警作業	依內控文件控制重點	附設高職部教學組	7/11	7/25	7/25	7/25	黃谷松	10:30
7	12	附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業	依內控文件控制重點	進修學校生輔組	7/11	7/25	7/28	7/28	黃谷松	10:00

附件 2

105 年度稽核結果表
國立臺東專科學校

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
1	學生學習成績預警作業	依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無	稽核紀錄表 附件 2-1
2	學生學業成績作業	依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	依本校學則第 26 條規定：「教師得於教學計畫中自訂成績評量標準， <u>其評分標準、方式，需先送各科(中心)核備....</u> 」，建議納入內控自行評估表二、學生學業成績(專科部)作業(一)評估重點中，以符規定。	稽核紀錄表 附件 2-2
3	增調科班審查作業	教務處增調科班審查作業，依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	稽核紀錄表 附件 2-3
4	工程採購--公開取得書面報價單作業	工程採購--公開取得書面報價單作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	稽核紀錄表 附件 2-4
5	工程採購--公開招標作業	公開招標作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	稽核紀錄表 附件 2-5
6	館藏(書籍、期刊、電子資源)採購與管理作業	依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	稽核項目為「館藏(書籍、期刊、電子資源)採購與管理作業」，但作業程序及控制重點均著重	稽核紀錄表 附件 2-6

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
			於採購作業，圖書等購入後未有相關管理及保管作業程序及內控機制。	
7	教師敘薪作業	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	作業流程圖部份流程線條不清楚，建議依照 <u>秘書室「國立臺東專科學校內部控制制度格式製作注意事項」</u> 製作規定，重新整理。	稽核紀錄表 附件 2-7
8	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	人事月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	作業流程圖字體稍模糊，建議重新整理。	稽核紀錄表 附件 2-8
9	收入款項處理作業	收入款項處理作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	稽核紀錄表 附件 2-9
10	支出款項處理作業	支出款項處理作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	稽核紀錄表 附件 2-10
11	學生學習成績預警作業	實際作業流程與「學生學習成績預警作業」流程並不相符。	應修改「學生學習成績預警作業」要點，以符合實務需要。	稽核紀錄表 附件 2-11
12	附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業	實際作業流程與「附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業」流程部分相符。	應修改相關法規或作業要點，以符合實務需求。	稽核紀錄表 附件 2-12

附件 2-1

**國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表**

稽核委員：黃寶慧

稽核地點：本校教務處註冊組

稽核日期：105.07.26(二)14:00 整

受核單位：教務處註冊組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	學生學習成績預警作業	依作業程序說明及期程逐項檢視各項作業流程及佐證資料。	依作業程序及期程寄送預警通知予學生、學生家長、導師、科主任及諮商輔導中心。	依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無

附件 2-2

國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：黃寶慧
受核單位：教務處註冊組

稽核地點：本校教務處註冊組

稽核日期：105.07.26(二)14:30 整

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	學生學業成績作業	依作業程序說明逐項檢視各項作業流程及佐證資料。	依作業程序、期程及控制重點辦理學生成績登錄、保存、成績單寄發及成績複查申訴作業。	依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	依本校學則第 26 條規定：「教師得於教學計畫中自訂成績評量標準，其評分標準、方式，需先送各科(中心)核備....」，建請納入內控自行評估表二、學生學業成績(專科部)作業(一)評估重點中，以符規定。

附件 2-3

國立臺東專科學校 105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：荊淑芬
受核單位：教務處綜合業務組

稽核地點：本校教務處綜合業務組

稽核日期：105.07.20(三)11:00 整

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	增調科班審查作業	(1) 詢問增調科班審查作業作業流程。 (2) 本校目前尚無執行低註冊率減招作業。 (3) 隨機抽核 104 年增調科班審查作業，電機工程科預計於 105 學年度五專停招、增設二專，於 104 年 1 月 29 日報部審核。 (4) 104 年本校註冊率經教育部認定，均達 80%，無低註冊率之情形。	調閱電機工程科增調科班案件，由科務會議通過，經諮商輔導會議研議，送校務發展委員會，經校務會議通過，由綜合業務組彙整報部，符合增調科班審查作業流程。	教務處增調科班審查作業，依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。

附件 2-4

國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：林倩伊

稽核地點：本校總務處營繕組

稽核日期：105.07.28(四) 14:00 整

受核單位：總務處營繕組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	工程採購--公開取得 書面報價單作業	(1)詢問工程採購--公開取 得書面報價單作業流 程。 (2)隨機抽核「誠樸新校區學 生宿舍自行車停車場工 程」案公開取得書面報價 單作業共 1 項。	經調閱「誠樸新 校區學生宿舍 自行車停車場 工程」案，招標 前置作業、招標 公告及招標文 件上傳、底價訂 定與陳核作 業、訂約及決標 定期彙送（決標 日起 30 日內） 及驗收作業皆 依規定辦理。（如 附件圖片）	工程採購--公 開取得書面報 價單作業依抽 核結果符合內 部控制制度規 定，該作業控制 重點已被有效 遵循。	無。

附件 2-5

國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：黃谷松
受核單位：總務處營繕組

稽核地點：本校總務處

稽核日期：105.07.28(四)11:00 整

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	工程採購--公開招標作業	(1)詢問公開招標作業流程。 (2)隨機抽核「國立臺東專科新興工程學校綜合教學大樓及學生宿舍生活設施第一期新建工程(建築、機電、消防、空調接續工程)」1 案。	經調閱該檔案文件之作業流程、公開取得報價單(招標前置作業、招標公告及招標文件上傳、底價訂定與陳核作業、訂約及決標定期彙送、驗收作業等皆正確無誤。	公開招標作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。

附件 2-6

國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員： 黃寶慧
受核單位： 圖資中心圖書組

稽核地點： 本校圖資中心圖書組

稽核日期： 105.07.21(四)10:00 整

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	館藏(書籍、期刊、電子資源)採購與管理作業	依作業程序說明表逐項檢視各項作業流程及佐證資料。	依作業流程分配各科圖書等預算、各科依預算金額查填需求調查表，經彙整、剔除有無重複、絕版之書籍，送事務組辦理採購招標，並依合約辦理驗收、登錄及上架。	依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	稽核項目為「館藏(書籍、期刊、電子資源)採購與管理作業」，但作業程序及控制重點均著重於採購作業，圖書等購入後未有相關管理及保管作業程序及內控機制。

附件 2-7

國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：荊淑芬
受核單位：人事室

稽核地點：本校人事室 稽核日期：105.07.20(三)16:00 整

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	教師敘薪作業	(1) 詢問敘薪作業流程。 (2) 隨機抽核 104 年代理老師初聘英文科林老師敘薪作業。 (3) 核對 104 年在職取得較高學歷(申請改敘)林老師敘薪作業。	(1) 經調閱初聘林老師 8 月 1 日報到，8 月 5 日核發敘薪通知書符合敘薪作業流程。 (2) 核對林老師申請改敘，以審定生效日為生效日，符合作業流程。 (3) 敘薪通知副知總務處出納組及主計室。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	作業流程圖部份流程線條不清楚，建議依照秘書室製作規定，重新整理。

附件 2-8

國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：荊淑芬
受核單位：人事室

稽核地點：本校人事室

稽核日期：105.07.20(三)10:00 整

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業	(1) 詢問月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業流程。 (2) 本校目前無核發年撫卹金作業。 (3) 隨機抽核 104 年 7-12 月核發作業。	(1) 查對承辦人於偶數月至網站核對更新領受人基本資料，作為發放參考。 (2) 經調閱 104 年 7 月退休金作業，款項於 7 月 16 日完成入帳。 (3) 調閱核銷資料檢附教育部、銓敘部浮水印發放清冊。	人事月退休金、年撫卹金、月撫慰金核發作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	作業流程圖字體稍模糊，建議重新整理。

附件 2-9

國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：林倩伊
受核單位：主計室

稽核地點：本校主計室 稽核日期：105.07.19(二)14:00 整

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	收入款項處理作業	(1)詢問收入款項處理作業 流程。 (2)隨機抽核 104 年 2 月份 T100060、4 月份 A100012 及 E100010(不適用預算之 收入)收入傳票共 3 筆。	經調閱 104 年 2、4 月份收入款 項，與收據之資 料相符、並依具 計畫類別區分 並分別開立除 票、記帳憑證經 主辦主計及機 關首長或授權 代簽人簽核。	收入款項處理 作業依抽核結 果符合內部控 制制度規定，該 作業控制重點 已被有效遵循。	無。

附件 2-10

國立臺東專科學校
105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：林倩伊
受核單位：主計室

稽核地點：本校主計室 稽核日期：105.07.19(二)15:00 整

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	支出款項處理作業	(1)詢問支出款項處理作業 流程。 (2)隨機抽核 104 年 6 月 11 日 T200691 支出傳票及 104 年計畫案 (104A1012-3 攜手鏈結 地方產業計畫案)等支出 款項相關作業共 2 項。	經調閱 104 年 6 月 11 日 T200691 支出傳票及 104 年計畫案，皆依 年度預算分配額 度及經費項目動 支、有關興建中 工程當年度預算 經費不足，皆俟 保留經費申請核 准後，方動支經 費，有關補助計 畫經費動支申請 及經費核銷皆依 規定辦理。	支出款項處理 作業依抽核結 果符合內部控 制制度規定，該 作業控制重點 已被有效遵循。	無。

附件 2-11

國立臺東專科學校 105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：黃谷松

稽核地點：本校附設高職部教學組

稽核日期：105.07.25(一)10:30 整

受核單位：附設高職部教學組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	學生學習成績預警作業	(1)詢問學生學習成績預警作業流程。 (2)隨機抽核 104 學年度下學期第一次期中考不及格科目 4 科以上名單。	1. 經調閱檔案文件之作業流程發現，並未依「學生學習成績預警作業」執行郵寄作業。 2. 原因為期中預警名單佔學生總人數達 6 成以上，幾與期中考成績單郵寄作業重覆，而變更作業由科主任、導師、任教科老師加強輔導。	實際作業流程與「學生學習成績預警作業」流程並不相符。	應修改「學生學習成績預警作業」要點，以符合實務需要。

附件 2-12

國立臺東專科學校 105 年度內部控制稽核紀錄表

稽核委員：黃谷松

稽核地點：本校進修學校教務組

稽核日期：105.07.28(二)10:00 整

受核單位：進修學校教務組

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業	(1)詢問進修學校學生出缺席管理作業。 (2)隨機抽核 104 學年度下學期進家一缺曠統計表。	1. 經調閱檔案文件之作業流程發現，導師、校方依規定聯絡曠課學生。 2. 無故超過 3 日以上未到校學生未依「高級中等學校學生成績考查辦法」啟動扣考、補考、判斷升學或重讀等程序。	實際作業流程與「附設高級農工職業進修學校學生出缺席管理作業」流程部分相符。	應修改相關法規或作業要點，以符合實務需求。

