

康寧學校財團法人康寧大學

112 學年度內部稽核期中查核報告書

113.3.22

本(112)學年內部稽核會議於 112 年 12 月 06 日召開，實施計畫於 112 年 12 月 10 日奉核，律定期中查核分別針對行政、學術單位其營運內控作業是否異常及盤點有價證券存管情況，內控作業稽核期間為 112 年 12 月至 113 年 1 月，有價證券則於 112 年 12 月實施盤點；另期末查核針對獎補助款實施稽核，規劃於 113 年 3 至 5 月執行，期末查核報告預於 113 年 6 月完成。

本次期中稽核範圍為 111 學年缺失改善項目追蹤查核，及 112 學年北部校區行政、學術單位營運事項之內部控制稽核作業。查核內容係依據 112 學年度內部稽核計畫進行，經內部稽核會議討論擬定稽核項目之內容，期藉由學年度查核檢視作業之執行情形，落實相關設備採購保管、缺失改善以及各單位內部控制作業之執行。委員係針對各受稽單位整理出抽查作業之稽核相關資料專檔(包含內控作業、法規、表格、實際案件、風險評估表、財物保管、使用紀錄、修繕、保養…等)，查核單位業務執行是否已遵循相關法令及控制作業程序，冀能降低錯誤及舞弊發生之可能性。

一、以下就各行政單位內部控制查核發現分別彙整如下：

行政單位 稽核委員	內控作業項目	查核發現概要說明 (詳如：各查核程序表)
研究發展處 營運事項 稽核委員 朱錦文	校務基本資料庫作業 科技部專題計畫作業 教師評鑑作業 教師違反學術倫理相關作業 產學合作作業 學生校外實習作業	程序編號： IACA-CHU-G1-01~06 經查核發現，各項作業大致符合流程與相關規定，另建議事項如後： 1、查科技部專題計畫作業內控流程表中法令依據第六條「國內出差旅費報支要點」，應與原法規名稱一致，建議修訂為「康寧學校財團法人康寧大學教職員工國內或國外出差旅費報支要點」。 2、查科技部專題計畫作業內控流程表中使用表單第二條「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書及第五條「康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」未置於網站。建議置於網站以利使用者參酌。

行政單位 稽核委員	內控作業項目	查核發現概要說明 (詳如：各查核程序表)
		<p>3、查教師評鑑作業內控流程表使用表單之第一條「康寧大學評分準則表」，全名應為「康寧大學教師評鑑共同評鑑項目—教學類」評分準則表，建議法規名稱應一致；另此準則表應屬法令依據，非使用表單。</p> <p>4、查學生校外實習作業內控流程表中法令依據之第四條「康寧大學學生校外實習實施辦法」，全名應為「康寧大學學生校外實習辦法」，建議法規名稱應該要一致，以利使用者參酌。</p>
教務處 營運事項 稽核委員 顏瑞美	畢業資格審查作業 (專科班) 畢業資格審查作業 (學士班) 重(補)修作業 學生寒暑假作業 教師教學與輔導業務作業 教師專業成長業務作業	程序表編號： IACA-YEN-BT-01~06 經查核發現，各項作業大致符合流程與相關規定，另建議事項如後： 現有「重補修單」僅適用加(退)選僅乙科及授課老師乙位時，但學生加(退)選若遇多位授課老師時，其表單欄位不適由多位老師簽署，建議調整現有表單欄位以符實需。
學務處 營運事項 稽核委員 胡珮高 潘美芳	留察暨嚴重缺曠輔導作業 校園霸凌事件處理作業 共同助學措施作業 高教深耕弱勢學生助學金 餐飲衛生管理作業 學生團體保險作業 學生申訴處理作業 畢業流向調查作業 校安事件通報作業	程序表編號： IACA-HU-D0~D5-01~05； IACA-PAN-D0~D5-01~04； 經查核發現，各項作業大致符合流程與相關規定，另建議事項如後： 留察暨嚴重缺曠輔導、校園霸凌事件處理及餐飲衛生管理作業內部控制使用表單，其法令依據總表彙編可再加強表列清楚。

行政單位 稽核委員	內控作業項目	查核發現概要說明 (詳如：各查核程序表)
人事 營運事項 稽核委員 許世忠	聘僱作業 保險作業	程序表編號： IACA-HSU-K0-1~2 經查核發現，各項作業大致符合流程與 相關規定。
會計 營運事項 稽核委員 許世忠	收受捐贈作業 代收款項作業	程序表編號： IACA-HSU-L0-1~2。 經查核發現，各項作業大致符合流程與 相關規定。

小結：各行政單位內部控制查核，除針對研發處、教務處及學務處業管內部控制表單稽核程序及項目或法令依據應詳實表列；另教務處業管重補修單格式應依實際需求調整，餘各項作業大致符合流程與相關規定。

二、以下就各學術單位內部控制查核發現分別彙整如下：

學術單位 稽核委員	作業項目	查核發現概要說明 (詳如：各查核程序表)
應用外語營 運事項 稽核委員 朱錦文	學生學習輔導委員會作業 教學品保規劃與執行作業	程序表編號： IACA-CHU-R1-1~2； IACA-CHU-R6-1~2； 經查核發現，各項作業大致符合流程 與相關規定。
數位影視動 畫科營運事 項 稽核委員 李寒櫻	學生學習輔導委員會作業 教學品保規劃與執行作業	經查核發現，各項作業大致符合流程 與相關規定。
企業管理學 系(科)營運 事項 稽核委員 李寒櫻	教學品保與學生學習輔導業 學生學習輔導委員會作業 教學品保規劃與執行作業	程序表編號： IACA-LI-R2-1； IACA-LI-R5-1； 經查核發現，各項作業大致符合流程 與相關規定。

學術單位 稽核委員	作業項目	查核發現概要說明 (詳如：各查核程序表)
嬰幼兒保育 學系(科)營 運事項 視光科 營運事項 稽核委員 王英蘇	學生學習輔導委員會作教學 品保規劃與執行作業 學生學習輔導委員會作業 教學品保規劃與執行作業	程序表編號： IACA-WANG-Q1 IACA-WANG-Q2 經查核發現，各項作業大致符合流程 與相關規定；
護理科 營運事項 長期照護 學系營運事 項 稽核委員 李智偉	學生學習輔導委員會作業 學生實習規劃之作業 學生學習輔導委員會作業 學生實習規劃之作業	程序表編號： IACA-LEE-Q2-1~2 IACA-LEE-Q4-1~2 經查核發現，各項作業大致符合流程 與相關規定。

小結：各學術單位之內部控制查核，大致符合流程與相關規定。

三、以下就台北校區有價證卷盤點情況彙整如下：

檢核單位 稽核委員	作業項目	查核發現概要說明 (詳如：各查核程序表)
總務處 出納組 稽核委員 王英蘇	有價證卷之盤點及檢核作業	有價證卷經實地查核定存單計有中華 郵政 29 張、元大銀行 11 張、台新銀 行 4 張及合作金庫 7 張，金額計新臺 幣 210,239,714 元，張數及金額盤點 情況均相符。

小結：有價證卷張數及金額盤點情況均相符。

四、總結：

(一)本次針對 112 學年度行政、學術單位內部控制作業稽核結果大致符合教育部規定及校內法令規範，所見缺失均屬作業用表單內容或法令依據須修正，無發現違反法規或重大違紀等情；另有價證卷盤點其數量及金額均相符。

(二)所見情況如後：

- 1、查研發處、教務處及學務處業管部分內部控制表單，其稽核程序及法令依據應詳實表列，俾利人員參考依循。
- 2、教務處業管重補修單加(退)選欄位應調整間距，以符合實際簽核需求。
- 3、餘各項作業大致符合流程與相關規定。

(三)建議事項如後：

- 1、期中稽核報告奉鈞長核定後，先以網路公告方式請各行政、學術單位詳實檢視業管內部控制稽核表單內容是否合宜，必要時由秘書室召集各單位內部稽核種子人員，針對表單內容規範先實施研討，廣續蒐整修訂內容後於校務會議中進行審議，經校長核定後公布。
- 2、請教務處依程序調整重補修表單欄位間距，並於調整完成後將書面資料送秘書室管制。
- 3、稽核所見改進情況應建立督管機制，建議爾後運用行政會議等時機先向各單位主管宣導稽核結果，並於改善完成後檢附佐證資料，通知秘書室安排稽核委員實施複檢，以收稽核成效。

內部稽核
委員：

李英櫻

113.03.27

王英餘

113.3.27

李瑞偉

113.3.27

胡佩元

113.03.27

顏瑞美

113.03.27

許世忠

113.03.27

蔡芳 113.03.27

內部稽核
主委：

牛錦文

113.3.27

校長：

校長陳清溪

113.3.28

