

真理大學 107 年度內部稽核報告

報告日期：108 年 01 月 18 日

依據「107 年度稽核計畫」及現行內部控制制度執行稽核業務，稽核目的在於檢核本校「內部控制制度」之有效程度，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

依據內部控制制度所訂之作業程序，與實際作業程序對比抽查，期能發現缺失，107 年進行 21 個行政單位內部控制稽核工作，總計 72 項作業程序，除輕微者以口頭請主辦單位改善外，爰就稽核過程中給予之建議計 14 項，本組將持續追蹤稽核至改善為止，稽核明細如附件。

稽核組組長：

陳孝娟 1/18

敬陳

主任秘書：

秘書室 鄭錦鳳 1080121
主任秘書

校長：

108.1.22

真理大學 107 年度內部稽核報告

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
107-01	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經盤點，確實無誤。
107-02	各單位	零用金盤點	經盤點，確實無誤。
107-03	總務處出納組	現金及有價證券之管理 付款作業 收款作業 稅務申報作業 學雜費收費作業	經抽查確實符合內控要求
107-04	總務處採購組	採購作業	經抽查確實符合內控要求
107-05	總務處保管組	不動產之處分、設定負擔、 購置或出租 財物增置登錄作業 財產報減作業 財產定期盤點作業 財產增置減損及折舊攤銷核 對作業	經抽查確實符合內控要求
107-06	秘書室 校友暨公關組	募款作業 收受捐贈作業	經抽查確實符合內控要求
107-07	秘書室文書組	文書處理作業	1. 經抽查確實符合內控要求。 2. 惟發現校外舉辦學術研究、競賽等活動之相關訊息，各系處理方式大都以通知本系(院)教師為主，且公告方式也不一致，無法使相關訊息確實傳達給有需要之教師。建議秘書室研議相關作業程序，使得學術研究、競賽等相關訊息可以充份被揭露，俾使老師得以參與或申請。
107-08	體育室	真理大學運動場館使用管理 作業	1. 經抽查確實依作業程序辦理。 2. 惟發現租用單用一康舒科技、英特衛，這 2 個租用單位收費有 8 折折扣的優惠。經承辦人員說明，此 2 單位長期租借本校場地已超過 10 年，為使 2 單位繼續與本校合作，故給予折扣。建議承辦單位應依「真理大學運動場館使用管理辦法」第六條第九款第三目規定：各場館因特殊狀況必須變更收費標準時，應另案簽請校長核定後實施。 3. 為活化本校體育場館之使用，租借場地之收費應具有彈性，建議修正

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
			「真理大學運動場館使用管理辦法」第六條第九款。
107-09	學務處 服務學習組	服務教育課程施行作業 服務學習課程施行作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經抽查確實符合相關辦法辦理。 2. 惟依據之法規已修正，故建議修正內控。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 「真理大學服務教育課程施行細則」第三條服務教育課程指導委員會委員已於106年11月20日修正通過，故請修正內控「服務教育課程施行作業」之2.1.1及2.1.2。 (2) 「真理大學服務學習課程施行細則」第四條及第六條已於107年4月16日修正通過，故請修正內控「服務學習課程施行作業」之2.3及2.5。
107-10	研發處校發組	增減調整院、系、所、班、學位學程及招生名額 大學校院校務資料庫填報 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業 互動關係人滿意調查作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查發現教與學發展中心確實督導各教學單位辦理家長座談會並彙整座談會紀錄，敬會各承辦單位，惟未依「真理大學互動關係人滿意度調查施行辦法」第六條提交行政會議檢討。經告知，已將資料提送106學年度第12次(臨時)行政會議檢討。 2. 經查發現學務處課外組於106年12月21日舉辦「與師長有約座談會」，確實撰寫意見報告書提交106學年度第10次行政會議檢討。惟建議座談會名稱應符合「真理大學互動關係人滿意度調查施行辦法」第六條第四款「在校生座談會」。 3. 其餘皆符合內控要求。
107-11	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經盤點，確實無誤。
107-12	電算中心	影印管理查核及輔導作業 (配合教育部「大專校院保護智慧財產權行動方案執行自評表」)	經抽查確實符合內控要求
107-13	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經盤點，確實無誤。
107-14	各單位	零用金盤點	經盤點，確實無誤。
107-15	人事室	聘僱 職員工差勤管理 職員工請假暨休假 職員工加班暨補休假 福利及保險	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每項控制重點皆有佐證資料。 2. 經查「職員工請假暨休假」發現一名同仁請假8月4日至8月8日(其中8月6日及7日為例假日)，連續請假超過2日，未依照「真理大學職員

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
		薪資 進修 績效評量 退休、撫卹及資遣	及適用勞基法人員請假暨休假辦法」第八條第三項「職員工請各類假，不含例假日2日內者(含2日)，由一級主管核准，超過2日者，由校長核准。」經承辦人員說明，新校務系統未建置完善。建議儘速與系統工程師討論修正，以符合本校規定。 3. 經查「職員工加班暨補休假」，發現8月1日開始使用新系統則免填寫「加班之工作紀錄報告單」。建議修正「真理大學職員工加班暨補休假辦法」第五條及內部控制制度2.3.5。
107-16	進修推廣部	推廣教育學分班與非學分班事務	經抽查確實符合內控要求
107-17	教務處 國際事務中心	國外姊妹校交換學生作業 招收外籍學生作業 締結國外大學姐妹校學術交流協定實施作業 締結大陸地區姊妹校作業 辦理大陸地區短期研修生申請與入學報到作業	經抽查確實符合內控要求
107-18	學務處諮商中心	校園學生自我傷害三級工作 身心障礙課業輔導作業	經抽查確實符合內控要求
107-19	秘書室文書組	公文電子交換系統資訊安全作業 (配合教育部「公文電子交換系統資訊安全管理規範」)	經抽查確實符合內控要求
107-20	教務處招生中心	招生考試作業-報名作業 招生考試作業-書面資料審查作業 招生考試作業-筆試作業 招生考試作業-面試作業 招生考試作業-成績作業 招生考試作業-放榜作業 招生考試作業-經費支用計畫作業	經抽查確實符合內控要求
107-21	總務處出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經盤點，確實無誤。
107-22	教務處註冊組	學生註冊作業 學生成績處理作業	1. 每項控制重點皆有佐證資料。 2. 經查核校務系統「學籍表系統」，發

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論
		學籍管理作業	現學生資料不齊全，經由經辦人員說明該系統尚未建製完成，建議註冊組向系統工程師確認資料的正確度。
107-23	學務處課外組	學生事務與輔導工作經費作業 學生團體活動申請與經費補助核銷作業 學生團體成立與運作輔導作業	1. 每項控制重點皆有佐證資料。 2. 經查 2-1-1-3-2「生活知能講座」所需經費 27,400 元超過二萬元以上者，未經校長簽核。 3. 經查學生團體活動 2-4-1-1-25 台文系「台著木財憶童年宿營」及 2-4-1-1-26 音應系「音浪嗨翻天兩天一夜新生交流」缺少家長通知書及保險憑證影本。
107-24	學務處生輔組	生活輔導作業 就學貸款作業 學生助學金作業 學生宿舍管理作業	經抽查確實符合內控要求
107-25	會計室	現金及有價證券之管理 借款作業 代收款項與其他收支審核、 收支、管理及記錄 預算與決算之編製 財務與非財務資訊之揭露 負債承諾與或有事項之管理 及記錄	經抽查確實符合內控要求
107-26	研發處學研組	研究發展事項 產學合作事項 學術研究獎勵作業	1. 每項控制重點皆有佐證資料。 2. 經查發現「真理大學 107 學年度個別型研究計畫補助申請表」雖經研究發展會議審查，但表單未填寫審查結果，建議補齊審查結果，以利資料備查。 3. 經查發現「107 學年度研究獎勵申請明細表」雖經過各院務會議初審，但表格中「學院複審」未簽核，請補齊，以利資料備查。
107-27	教務處 教與學發展中心	課程規劃作業 選課作業 課業輔導作業 教學績優教師遴選作業	經抽查確實符合內控要求。