

真理大學 113 年度內部稽核報告

報告日期：114 年 1 月 16 日

依據「113 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，113 年進行 22 個行政單位內部控制稽核工作，總計 78 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 13 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： 林碩儀 114.1.16

敬陳

主任秘書：

秘書室 李宜芳
主任秘書

114.1.16

校 長：

代理 李宜芳
校長

114.1.16

真理大學 113 年度內部稽核報告

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論摘要
113-01	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	收款作業已由紙本登記簿改為即時登錄系統，建議刪除收款作業流程 2.6，以符合現況。
113-02	總務處 資產組	採購作業	經抽查，作業流程符合內控要求。惟建議簽呈會簽時提醒請購單位留意採購相關時程。
113-03	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。
113-04	各單位	零用金盤點	經盤點，確實無誤。
113-05	總務處 資產組	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	因行政單位整併，各項原為「保管組」之業務已併入「資產組」，建議提案修訂相關作業流程。
113-06	秘書室 公關組	募款作業 收受捐贈作業	經抽查，作業流程確實符合內控要求。
113-07	事務組	真理大學台北校區學生機車停車位作業 真理大學台北校區停車管理作業	建議依現行辦法修正作業流程及控制重點。 建議依據辦法確實查核申請證件。
113-08	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 校務及財務資訊公開公告與電腦化申報作業	經抽查，作業流程確實符合內控要求。
113-09	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。
113-10	學務處 資源教室	身心障礙課業輔導作業	建議修訂「課輔前任課教師評估表」。
113-11	學務處 衛保諮商中心	校園學生自我傷害三級預防工作 衛生保健作業 傷病緊急狀況處理作業	「真理大學學生自我傷害三級預防工作計畫」已修正，建議修訂 SA40-01 內控作業流程。
113-12	各單位	零用金盤點	經盤點，確實無誤。
113-13	教務處 教與學 發展中心	課業輔導作業 教學績優教師遴選作業 服務學習績優教師選拔作業 服務教育課程施行作業 服務學習課程施行作業	經抽查，作業流程確實符合內控要求。
113-14	人事室	職員工差勤管理 職員工加班暨補休假 福利及保險 退休、撫卹及資遣 聘僱 薪資(與教務行政組-教師鐘點費核計作業合併稽核) 績效評量	經抽查，作業流程確實符合內控要求。

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論摘要
113-15	圖資處 圖書管理組	圖書資訊處圖書資源使用 影印管理查核及輔導作業	因單位名稱已修改，建議修訂內控作業 IM00-09 相關內容。
113-16	圖資處 資訊中心	程式及資料之存取作業 硬體及系統軟體之使用及維護作業	1.建議修正帳號及權限更新作業流程。 2.程式及資料之存取作業定期陳送主管核驗。 3.建議依現況檢視修正電腦教室借用及管理流程。
113-17	進修推廣部	推廣教育學分班與非學分班事務 台北校區場地借用管理作業	進修推廣部： 1.建議依控制重點規定標示「推廣教育」字樣。 2.建議列表管理學分班及隨班附讀情況。 3.建議「會簽表」應加註日期。建議會簽單位應簽註意見。 4.「借用費用計算表」製表人欄位僅蓋單位章，應由製表人簽名，請更正。 5.「真理大學進修推廣部設置辦法」已修正通過，建議更新網頁資訊。
	體教中心	運動場館使用管理作業	體教中心： 1.建議依規定收取企劃書。 2.「真理大學運動場地暨體育活動申請表」建議確實標記申請日期及收件日期。 3.「真理大學運動場館使用管理辦法」校外機關、校外個人收費標準，與現行「真理大學台北校區場地借用管理辦法」附表「台北校區運動場館租借價目表」不一致，建議確認並修正。
	事務組	台北校區國際學舍出租作業	4.建議作業流程 2.6.2 中增加影本留存會簽表並確實執行。 5.「真理大學台北校區場地借用會簽表」建議受會時簽註意見。 6.建議加強文檔管理。
113-18	秘書室 文書組	文書處理作業 印鑑管理作業	經抽查，作業流程確實符合內控要求。
113-19	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-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	1.113 年宗教系獨招簡章「規定繳交之資料」不一致。114 年簡章建議留意修正。 2.建議日後由本校收費之各類考試，訂定「全部/部份退費」規則。 3.招生考試經費支用作業，未依規定檢討差異發生原因，請修正。 4.建議重要資料之填報請於委員會議說明或列示試務相關辦法重點條文及作業流程，以避免過失。 5.報名作業、書面資料審查作業等

編號	受稽單位	稽核項目	建議/結論摘要
			內控作業流程圖有誤，請修正。 6.建議建立招生策略決議相關作業流程。
113-20	教務處 國際事務中心	交換學生課程作業 國外姊妹校交換學生作業 招收外籍學生作業	1.「交換學生審查委員會」審議後須作成會議紀錄，敬請修正。 2.交換學生須檢附之文件，簡章列示與「真理大學境外姐妹校學生至本校進修實施辦法」所列項目不符合，請確認並修正簡章或本校辦法。
113-21	總務處 出納組	現金、銀行存款及有價證券盤點	經抽查，作業流程確實符合內控要求。
113-22	教務處 教務行政組	學生註冊作業 學生成績處理作業 學籍管理作業 課程規劃作業 選課作業 教師鐘點費核計(併入人事事項-薪資)	1.學生註冊作業：學籍表已改為電子化作業，建議調整作業程序及控制重點，以符合現況。 2.學籍管理作業：退學申請表建議調整格式或明顯標示，以利檢核流程是否完成。 3.部份補件申請低修學分案件，學生資料填寫錯誤，建議留意檢核相關資料之正確性。
113-23	研發處 學研組	國家科學及技術委員會專題研究計畫產學合作事項 師生發表國際學術會議論文補助作業 專任教師研究進修獎勵與補助作業 研究績優教師獎勵作業 專任教師研究獎勵作業	1.研究績優教師獎勵作業漏未核發銀質研究獎獎金予得獎人，請更正。 2.「真理大學專題研究計畫補助辦法」第七條略以：「(二)變更後之計畫主持人須按本辦法第九條規定，辦理結案。」，依據條文應為第六條，請提案修正。
113-24	學務處 生輔組	生活輔導作業 學生助學金作業 學生宿舍管理作業	經抽查，作業流程確實符合內控要求。
113-25	學務處	學生事務與輔導工作經費作業	經抽查，作業流程確實符合內控要求。
113-26	學務處 課外組	學生團體活動申請與經費補助核銷作業	建議多加宣導及輔導社團編製經費月報表。
113-27	會計室	預算之籌劃、彙編及公告 各經費來源之預算控制及審核 會計月報及管理性報表之編製 決算財務報表之編製及財務資訊之揭露 傳票之編製及帳務處理 辦理學雜費作業 融資之決策與執行	經抽查，作業流程確實符合內控要求。
113-28	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。
113-29	各單位	零用金盤點	經盤點，確實無誤。