



正修科技大學  
CHENG SHIU UNIVERSITY

---

# 正修學校財團法人正修科技大學

## 107年度內部稽核報告

中華民國 108 年 1 月 21 日

CHENG SHIU  
UNIVERSITY  
正 心 修 身 · 止 於 至 善

## 壹、內部稽核執行與統計分析

本校依「正修科技大學內部控制制度」計畫，內部稽核以「風險評估」為導向，決定107年度內部稽核項目，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

107年度內部稽核結果統計分析如圖1所示，稽核項目共計107項，符合項目計96項(佔90%)，不適用項目計11項(佔10%)。

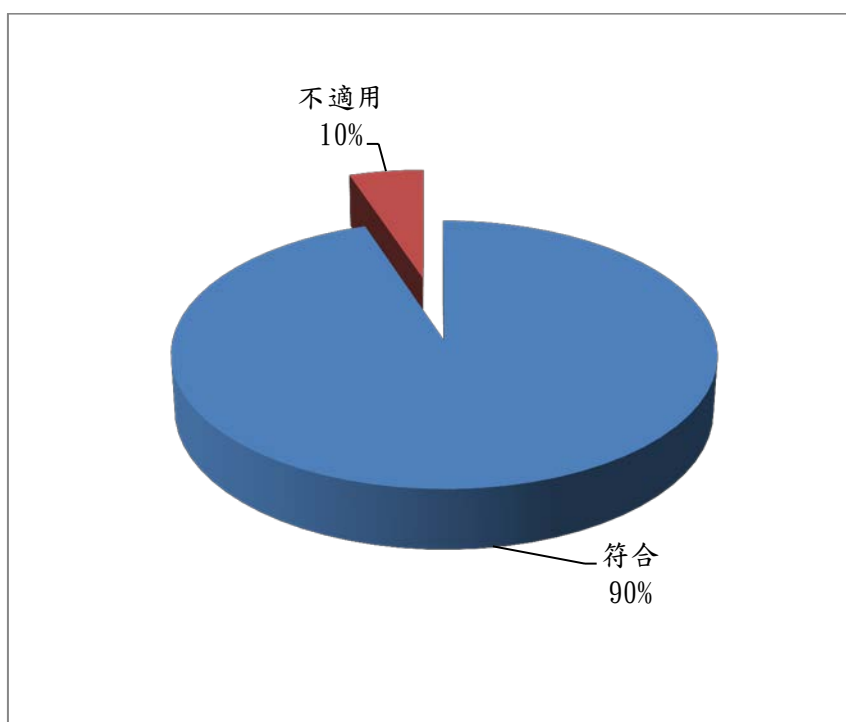


圖 1: 107 年度內部稽核統計表

## 貳、稽核結果彙整表

稽核期間：107年1月1日至107年12月31日  
107上半年

<p>人事事項：福利及保險</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。</li> <li>2. 屬應簽陳之福利事項，是否經權責主管核准。</li> <li>3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工本人或子女就讀本校者學費減免申請表」申請，經權責主管核准。</li> <li>4. 編制內教職員是否依規定投保公教人員保險及全民健康保險。</li> <li>5. 編制內教職員是否依規定提繳退撫儲金。</li> <li>6. 工友及約聘僱人員是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。</li> <li>7. 工友及約聘僱人員是否依規定提繳勞退金。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經查本校各項福利事項包括七大項：三節支給、結婚支給、喪葬支給、教育補助、旅遊支給、敬師支給及特殊支給等，依本校「教職員工福利實施要點」辦理</li> <li>2. 經抽核應外系，申請子女減免學費四分之一，填寫申請表格，並經權責主管核准</li> <li>3. 經抽核本校土木與空間資訊系王老師，106年8月依規定提繳退撫儲金。</li> <li>4. 經抽核聘僱人員鄭OO，依規定投保勞工保險及全民健康保險。</li> </ol>	<p>符合規定辦理</p>
<p>營運事項之教學事項：教師教學成長作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「教師教學成長研習」是否依規定辦理。</li> <li>2. 「教學觀摩與經驗分享」是否依規定辦理。</li> <li>3. 全校專任教師是否依規定參與所舉辦之研習活動。</li> <li>4. 新進教師是否領取新進教師手冊。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經查核 105 學年度教學發展中心辦理教學觀摩與經驗分享及教師成長研習共 11 場，依據「正修科技大學協助教師教學成長實施要點」辦理。</li> <li>2. 經查核「正修科技大學協助教師教學成長實施要點」於 106 年 06 月 05 日教務會議修定通過，已修訂第三點第五項辦理為「教學觀摩會」：本校設有「微型教學實驗室」，符合現況。</li> <li>3. 經查核 106 年度新進教師於 106 年 8 月 30</li> </ol>	<p>現行作業已與控制重點不同，建議修改控制重點以符合現行作業程序。</p>

		辦理「新進教師教學工作坊」，依據「正修科技大學協助教師教學成長實施要點」(106年06月05日教務會議修定通過)，建議修改控制重點為新進教師是否參與「新進教師教學工作坊」。	
營運事項之學生事項： 就學貸款作業	1.就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。	1.本次計畫性內部稽核針對就學貸款業務作業，經抽核 106 學年度第二學期金融管理李 00 同學、時尚三乙林 00 同學、及電子工程二甲與余 00 同學，就學貸款業務依就學貸款流程步驟辦理。 2.惟內部控制制度流程圖部份有更新，控制重點只有一項，建議更新流程圖，擬定完整控制重點。	現行作業與流程圖以及控制重點不同，建議更新流程圖以及修改控制重點以符合現行作業程序。
營運事項之總務事項： 財產報廢處理作業	3.4.財產報廢及變賣作業： 1.固定資產之報廢認為可疑或不當者，保管組應查明原因。 2.未達耐用年限而予報廢者，應依權責完成核准程序始可報廢。 3.「財產減損報廢單」是否經權責主管核准。 4.報廢之固定資產是否符合減損報廢預算。 5.未達使用年限且遭失竊之財產是否向轄區警察單位報案，取得報案證明作為存檔。	1.依據本校「財產物品管理辦法(104/7/6)」第四章 財物異動與報廢處理規定之第 2 條 財產減損與報廢，規定各使用單位應審慎確認損、廢程度，已不堪使用者，使用單位應會同保管組、會計處實際勘驗，經判定不堪使用者，按照財產物品管理辦法之流程簽請上級核准報廢。 經抽查 105/7/21 建築與室內設計系儀器設備申請報廢一案，經保管組等相關單位確認原因，依規定辦理。 2.經查核本校每年約估算六、七千萬報廢預算，經查核 105 學年度報廢超額簽呈說明	符合規定辦理

		(106/7/26)，符合規定辦理。 3.經查核 106/08/17 餐飲管理系大樓及系辦公室(17-0401)失竊案，向轄區警察單位仁武分局大華派出所報案，取得報案三聯單證明作為存檔。	
營運事項之研究發展 事項：產學合作－科技部研究計畫	1. 依規定查核申請人之資格。 2. 助理人員出勤管控機制。 3.各項支出是否與計畫之核定內容相符。 4.計畫變更程序作業。 5.依規定繳交成果報告。	1.依據「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三點計畫主持人及共同主持人之資格，查核本校申請人之資格，符合規定辦理。 2.依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」本校建置工讀保險系統 <a href="http://evalua.csu.edu.tw/PTinsurance/SystemNote.aspx">http://evalua.csu.edu.tw/PTinsurance/SystemNote.aspx</a> 符合規定辦理。	符合規定辦理
營運事項之學生事項： 生涯規劃與就業輔導	1.是否生涯規劃輔導有由學生輔導中心，管控就業與生涯各項量表。 2.是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。 3.是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。 4.是否針對畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查。 5.學生就業輔導實施是否進行成效考核。 6.各系(所)是否將歷年就業輔導資料建檔留存。	1.生涯規劃輔導有由學生輔導中心，管控就業與生涯各項量表，學生輔導中心 107 年承辦各項業務活動，並有整套餐控就業與生涯各項量表，並且辦理各式活動，例如：107 年度高等教育深耕計畫，完善弱勢協助機制「學涯定向輔導」、2017 正修 GPS 學生學習歷程檔案競賽」。 2.依就業輔導程序辦理就業輔導活動，107 年 3 月 28 日辦理承辦行政院勞工委員會職業訓練局高屏澎東區就業服務中心的活動：2018 徵得我心 FUN 薪啟航，「就業博覽會」，82 家廠商參與，	現行資料填報與建檔作業經常於平台執行，與以往控制重點不同，建議修改控制重點以符合現行作業程序。

		<p>2164 遞送履歷表，現場媒合數 1154，反應熱烈。</p> <p>3.建議刪除控制重點 5、修改控制重點 6 為「各系(所)是否將歷年就業輔導資料填報於就業立即報平台」</p>	
<p>營運事項之資訊處理事項:系統復原計畫及測試作業</p>	<p>1. 備援措施： 1.1. 覆核是否制定備援機制。 1.2. 備援機制是否完整及明確。 2. 故障復原： 2.1. 是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。 2.2. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。 2.3. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。 2.4. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。 3. 復原結果測試： 3.1. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。</p>	<p>1. 經查核本校在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，有備援機制以處理關鍵性工作，有相關的備援機制。</p> <p>2. 經查核本校 SQL 升級相關資料，符合備援機制的規定辦理。</p> <p>3. 經查核本校緊急應變小組名單，有適當的人力配置。</p> <p>4. 經查核本校圖書資訊處營運衝擊分析表，符合相關規定辦理。</p> <p>5. 經查核本校圖書資訊處訂定「資訊安全事故管理程序」第 5 點規定硬體或軟體復原後，追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。</p>	<p>符合規定辦理</p>
<p>營運事項之資訊處理事項: 攝影棚管理作業</p>	<p>1. 攝影棚設備故障處理: 若攝影棚有設備故障之現象，借用人得填寫攝影棚使用狀況記錄表填寫故障情況。圖</p>	<p>1. 依目前現況，建議刪除「圖書資訊處於學期中將定期檢修並記錄處理情形。」建議刪除控制重點 1 之「圖書資</p>	<p>現行作業單位更新，作業情形也和以往不同，建議修改控制重點以符合現行作業程序。</p>

	<p>書資訊處於學期中將定期檢修並記錄處理情形。</p> <p>2. 場地借用：</p> <p>2.1. 定期性場地借用：下學年攝影棚借用，需於排課開始日向圖書資訊處 (11-0403) 登記，以登記的先後順序為準並以數位學習相關課程教學為主，若有空堂再安排其他課程。</p> <p>2.2 臨時性場地借用：借用人須填寫攝影棚借用申請表，並使用日期一週前送至圖書資訊處(11-0403)，並確定借用場地該時段無課程或其他活動，以便排定教室。</p> <p>3. 攝影棚借用核定順序原則：學校教學單位之正式課程中心及學校各單位開授之數位學習課程相關訓練課程、推廣教育。</p>	<p>訊處於學期中將定期檢修並記錄處理情形。」修改控制重點 2.1 及 2.2 中 11-0403 為「資訊教育組」。</p> <p>2. 經查核攝影棚借用核定順序原則依學校教學單位之正式課程中心及學校各單位開授之數位學習課程相關訓練課程、推廣教育，符合相關規定辦理。</p>	
--	---	--	--

稽核期間：107年1月1日至107年12月31日  
107下半年

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
營運事項之圖書經費事項：正修人著作處理流程	<p>1. 確認圖書數量與清冊是否符合。</p> <p>2. 確認正修人著作已完成上架作業。</p>	<p>1. 經查核圖書數量與清冊，圖書資訊處會針對著作、專題、碩論進行點收，並於編目系統更新資料，確認圖書數量與清冊符合規定辦理。</p> <p>2. 經查核正修人著作上架作業，確認圖書資訊處點收著作後，依照流程完成上架作業，符合規定辦理。</p>	符合規定辦理

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
營運事項之圖書經費事項：圖書借閱服務作業	1. 圖書資料借閱是否依據規定辦理。	1. 依據正修科技大學圖書資訊處讀者之權利與義務規範要點，查核圖書資料借閱流程，符合規定辦理。	符合規定辦理
營運事項之研究發展事項：推廣教育收入—學分班	<p>1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。</p> <p>2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。</p> <p>3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。</p> <p>4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。</p> <p>5. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班實際開班情形彙報教育部。</p> <p>6. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班，且不授予學位證書。</p> <p>7. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。</p> <p>8. 推廣教育各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。</p> <p>9. 各系、所、中心開班</p>	<p>1. 依據專科以上學校推廣教育實施辦法(103年10月17日修正)，學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課；招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點皆依規定辦理；非師資培育之大學，不得辦理以取得教師資格為目的之推廣教育學分班。</p> <p>2. 查核大專校院推廣教育課程資訊入口網<a href="http://cell.moe.edu.tw/">http://cell.moe.edu.tw/</a>，每學年度結束後於一定期間內，將該學年度所辦理學分班實際開班情形彙報教育部，符合規定辦理。</p> <p>3. 查核推廣教育學分班招生簡章之注意事項，註明推廣教育學分不具正式學籍，結業者發給學分證明書；「本學分班修習之學分不得作為取得合格教師資格之證明」。符合規定辦理。</p>	符合規定辦理



稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>計畫內須含經費使用預算表，以利審查小組審查，執行期依預算控管。</p> <p>10.收據出納組、會計處須列表控管。</p> <p>11.報名期間，出納組對推教中心送繳之學雜費須登錄、簽收做為控管，報名費是否於每日下班前交出納組。</p> <p>12.出納組是否於二日內將報名費交會計處入帳。</p> <p>13.報名截止或開班後，推教中心是否將學員名冊及含未使用之收據送出納組及會計處核對。</p> <p>14.已達開班人數但未額滿之班別，經費預算須修正，並經會計處、校長室核准後方可辦理。</p>		
<p>財務事項：投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄</p>	<p>1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。</p> <p>2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校贖餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。</p> <p>3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通</p>	<p>1.查核投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄項目，本校目前無此項目執行。</p>	<p>符合規定辦理</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>過。</p> <p>4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。</p> <p>5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。</p> <p>6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。</p> <p>7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。</p> <p>8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。</p> <p>9. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連</p>		

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。		
營運事項之總務事項：財物採購與營繕作業-依政府採購法辦理之採購	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單位依需求及核准之預算，登入預算管理系統填寫「請購單」送總務處、會計處及校長核准。(以下請購方式均比照辦理)</li> <li>2. 由總務處採購組製作招標文件。</li> <li>3. 將招標公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。</li> <li>4. 自公告日或邀標日起至截止投標日止之等標期，訂定 14 日以上之合理期限。</li> <li>5. 公開招標之招標文件，自公告日起至截止投標日或收件日止，以公開發給、發售及郵遞方式辦理。</li> <li>6. 廠商於規定期間內將投標文件依公告之規定以郵遞或專人送達至總務處採購組經辦人查收。</li> <li>7. 開標時，於「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」中記錄投標廠商、投標金額及開標結果。</li> <li>8. 若有低於底價，以合於招標文件之最低價者得標，若投標廠商之最低標價超過底價時，得由該最低標廠商優先減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經查核預算管理系統 <a href="http://120.118.228.131/csa/index.php">http://120.118.228.131/csa/index.php</a>，請購單位依需求及核准之預算，登入預算管理系統填寫「請購單」，送總務處、會計處及校長核准。</li> <li>2. 經查核 <a href="http://general.csu.edu.tw/wSite/public/Attachment/f1538612150532.pdf">http://general.csu.edu.tw/wSite/public/Attachment/f1538612150532.pdf</a>，標期、招標文件辦理方式、規定期間查收項目，依規定辦理。</li> <li>3. 經查核 G1071001 案號，低於底價之招標文件與退還押標金，按規定處理。</li> <li>4. 經查核 GI1070924 案號，工程、財物採購於合約限期辦理之驗收，並由保管組、營繕組或使用單位於「財產驗收單」上簽核，依規定辦理。</li> </ol>	符合規定辦理

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>逾3次。若流、廢標，再重新辦理招標事宜。</p> <p>9. 未得標之廠商，學校於當場無息退還押標金，並由廠商於「採購招標押標金退還簽收記錄表」上簽收。</p> <p>10. 得標者，依公告規定將押標金轉為履約保證金，並辦理簽約事宜。</p> <p>11. 於決標後一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報及資訊網路。無法決標者，亦同。</p> <p>12. 經申辦採購核定後，可通知廠商交貨或進行施工。</p> <p>13. 學校辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應由主辦單位主驗，通知保管組、營繕組或使用單位會驗。</p> <p>14. 工程、財物採購經驗收完畢後，應由保管組、營繕組或使用單位於「財產驗收單」上簽核。</p> <p>15. 驗收合格後，由廠商開具發票交由採購組經辦人將請採購作業等資料檢附於粘貼憑證上，並註明用途及金額以便辦理核銷手續。</p> <p>16. 選擇性招標流程除對報價廠商先辦理資格審查，建立合格廠商名單(經常性採購，應建立6家以上之合格廠商名單)後邀請經審</p>		

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>查合格之廠商報價外，其餘流程與上述「公開招標流程」相同。</p> <p>17. 由請購單位檢附就採購個案敘明辦理限制性招標呈核之簽呈，得不經公告程序，邀 2 家以上廠商比價或邀 1 家廠商議價，且於「工程及財物購買比價記錄表」上記錄，並陳校長簽核。其餘流程與上述「公開招標流程」相同。</p> <p>18. 除政府採購法第 22 條第一項各款情形採用限制性招標外，仍應公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書。(若於第一次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得依政府採購法之子法「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第三條規定報請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標，其投標廠商家數即不受三家廠商之限制；其辦理第 2 次公告者，得不受 3 家廠商之限制)。</p>		
人事事項：出勤	<p>1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。</p> <p>2. 各單位對加班補休申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。</p>	<p>1. 經查核 2018 年 9 月份教職員工鄭 OO 出勤資料，依循規定出勤上下班，並無加班補休申請，符合規定辦理。</p>	符合規定辦理
營運事項之教學事項：學生註冊作業	<p>1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</p> <p>2. 新生因重病、徵</p>	<p>1. 本次計畫性內部稽核針對學生註冊作業，查核 107/10/15「全國技專校院校務基本</p>	現行作業已與控制重點不同，建議修改控制重點以符合現行作業程序。

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資格。</p> <p>3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。</p> <p>4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。</p> <p>5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。</p> <p>6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。</p> <p>7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。</p>	<p>資料庫」填報資料，107學年度入學新生按填報規定辦理註冊。</p> <p>2. 經查核 107 學年度金融系新生莊同學與妝彩系新生林同學保留入學資格申請書，根據本校「申請保留入學資格辦法」辦理保留入學資格。</p> <p>3. 經查核舊生因重病或特殊事故延期註冊，承辦單位會知會導師晤談學生了解原因，協助完成註冊手續。建議修改控制重點 5 以符合現行作業程序。</p>	
<p>營運事項之資訊處理事項：檔案及設備之安全作業</p>	<p>1. 是否制定機房管理制度。</p> <p>2. 機房是否依據教育機構資訊安全管理制度之實體安全管理程序書妥善管理。</p> <p>3. 機房是否具獨立供電系統及溫度控管等設備。</p> <p>4. 機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。</p> <p>5. 人員進出電腦機房是否經控管。</p> <p>6. 檔案備份是否依教育機構資訊安全管理制度之「通信與作業管理程序書」，是否確實記錄於「備份狀況紀錄表」。</p> <p>7. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。</p>	<p>1. 本次計畫性內部稽核針對資訊處理事項之檔案及設備之安全作業，查核實體與環境安全管理程序 (CSU-S-B-006) 與通訊與作業管理程序 (CSU-S-B-007)，檔案及設備之安全作業均依規定辦理。</p> <p>2. 經查核機房嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備定期檢測有效使用期間；設置滅火器因應突發狀況；進出電腦使用區域之敏感地區有管制措施；重要系統資料有建立異地備份機制；檔案備份完整記載資料存放紀錄，皆依規定辦理。</p>	<p>符合規定辦理</p>

稽核事項	稽核重點	稽核結果	說明
	<p>8. 檔案備份資料是否定期清除。</p> <p>9. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。</p> <p>10. 電腦使用區域之地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。</p> <p>11. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。</p> <p>12. 是否設置滅火器因應突發狀況。</p> <p>13. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有管制措施。</p> <p>14. 重要系統資料是否建立異地備份機制。</p> <p>15. 檔案備份資料存放於異地，是否具備完整記載資料存放紀錄。</p>		