



東吳大學

104 學年度內部控制制度稽核報告

報告日期：2016.10

東吳大學 104 學年度內部稽核執行摘要

程序範圍：

104 學年度稽核目標在於：

- (一) 檢查學校政策、計畫、程序及法令是否有效遵循。
- (二) 檢查學校財務及運作資訊是否可靠完整。
- (三) 適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施

為達到以上目標，採取抽核方式執行，本學年經風險評估後從人事事項、財務事項以及營運事項，針對 255 項子作業進行設計有效性查核作業，並選擇高風險計 37 項子作業進行執行有效性查核作業，抽核筆數計 172 筆。

稽核方式：

本學年度查核方式是透過實地查核作業，進行以下工作：

- (一) 收集、分析與研判查核所需相關資料。
- (二) 編制稽核程式。
- (三) 執行實地查證、現場提出發現與溝通。
- (四) 辦理書面查詢。
- (五) 撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
- (六) 追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

結果彙總：

104 學年度針對 255 項子作業進行設計有效性查核作業，並選擇高風險之 37 項子作業進行執行有效性查核作業，抽核筆數計 172 筆，抽核期間為民國 104 年 8 月 1 日至民國 105 年 4 月 29 日。查核作業執行期間為民國 105 年 5 月至 105 年 7 月。本次稽核係依照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」及一般公認審計準則規劃並執行審查工作，工作內容包括瞭解學校內部控制制度、評估管理階層衡量整體內部控制制度有效性之過程、測試及評估內部控制制度設計及執行之有效性，以及必要之其他查核程序。

經執行上述之查核程序，本學年度並未發現違反內部控制制度書面之情事。然而任何內部控制制度均有其先天上之限制，故本校內部控制制度仍可能未能預防或偵測出業已發生之錯誤或舞弊。

東吳大學 104 學年度內部控制制度稽核報告

104學年度稽核項目，以本校之「人事事項」、「財務事項」、「營運事項」及「關係人交易」四大類共計255項作業，於瞭解各作業之流程與控制重點後，以發生風險時影響程度（輕微(1)、嚴重(2)及非常嚴重(3)）及風險發生之機率（幾乎不可能(1)、可能(2)及幾乎確定(3)）作為風險評估之依據，加乘後風險評估大於等於4之相關作業，列入本學年度之稽核項目中。

經風險評估後，共計38項作業納入本學年度優先稽核之項目。本次稽核作業以此37項作業進行稽核。以下說明104學年度內控稽核過程及結果。

壹、稽核項目及規劃時程

編號	內控事項	作業項目		受查單位	訪查時程
1	人事事項	教師新聘作業		人事室	5/3~5/11
2	人事事項	敘薪及待遇作業		人事室	
3	人事事項	薪資發放作業		人事室	
4	人事事項	研究計畫人事費發放作業		人事室	
5	人事事項	鐘點費發放作業		人事室	
6	人事事項	性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴與懲戒作業		人事室	
7	人事事項	性騷擾防治措施申訴及懲戒作業		人事室	
8	財務事項	投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管及記錄作業		會計室	5/12~5/13
9	財務事項	募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業		會計室 社資處	
10	營運事項	教學事項	證書採購、印製及保管作業	教務處	5/16
11	營運事項	學生事項	學生就學貸款申請與審核作業	學務處	5/17~5/26
12	營運事項	學生事項	學生就學優待減免申請與審核作業	學務處	
13	營運事項	學生事項	學生學雜費暨住宿費分期付款作業	學務處	
14	營運事項	學生事項	學生校內工讀申請分配作業	學務處	
15	營運事項	學生事項	學生獎助學金申請審核暨撥發作業	學務處	
16	營運事項	學生事項	優秀新生獎勵作業	學務處	
17	營運事項	學生事項	研究生獎助學金作業	學務處	
18	營運事項	學生事項	學士班優秀學生獎勵作業	學務處	
19	營運事項	學生事項	優秀應屆畢業生甄選作業	學務處	

編號	內控事項	作業項目		受查單位	訪查時程
20	營運事項	學生事項	校內承商督檢作業	學務處	5/27~6/3
21	營運事項	學生事項	性別平等事件個案通報作業	學務處 秘書室	
22	營運事項	學生事項	東吳大學性騷擾防治措施申訴及懲戒規定作業(行為人為本校學生)	學務處	
23	營運事項	學生事項	學生宿舍天然災害緊急處理作業	學務處	6/6~6/13
24	營運事項	學生事項	住宿生緊急傷病處理作業	學務處	
25	營運事項	學生事項	學生宿舍保證金管控作業	學務處	
26	營運事項	學生事項	校安事件狀況處置作業	軍訓室	
27	營運事項	總務事項	申請採購作業	總務處	6/14~6/17
28	營運事項	總務事項	公用物品指定廠商或廠牌採購申請作業	總務處	
29	營運事項	總務事項	議比價及開標作業	總務處	
30	營運事項	總務事項	驗收作業	總務處	
31	營運事項	總務事項	環境設施與設備系統請修作業	總務處	6/20~6/24
32	營運事項	總務事項	新建工程作業	總務處	
33	營運事項	總務事項	機電設備外包保養維護作業	總務處	
34	營運事項	總務事項	建物安全檢查作業	總務處	
35	營運事項	總務事項	財產盤點作業	總務處	6/27~6/30
36	營運事項	總務事項	申請設置零用金及零用金結存報告作業	總務處	
37	財務事項	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業		總務處 會計室	

貳、稽核範圍：104學年度(104.8.1~105.4.29)。

參、受稽核單位：教務處、學生事務處、總務處、社會資源處、會計室、人事室。

肆、稽核經過情形：

- 一、進行各稽核作業項目流程訪談。
- 二、進行內控設計有效性評估。
- 三、進行內控執行有效性測試。
- 四、發現事實與確認。

伍、稽核發現事實與改進情形：

一、內控設計有效性評估及改善情形：

(一) 評估及改善結果統計：

作業項目	建議改善事項	已改善事項	持續追蹤事項
人事	6	6	0
財務	2	0	2
教學	1	0	1
學生	13	8	5
總務	6	4	2
合計	28	18	10

(二) 已改善事項：

1.人事事項—教師新聘作業。

發現事項	<p>1.檢視作業流程發現作業流程中有下述3個問題：</p> <p>1.1 在開始之處已有「新增專任員額核定作業」之作業項目，而在後續流程中亦出現「是否聘為專任教師」之決策選項。經詢問承辦人該選項為不必要之選項。</p> <p>1.2 作業流程中，有關外審部分出現3處虛線路徑，經詢問承辦人該路徑為可能需要執行之部分，而虛線在流程圖中是做為註解性質，而非可能之意。故流程圖所表達之部分不正確。</p> <p>1.3 有關「辦理聘僱許可作業」流程之後並無接續之流程。故如需辦理聘僱許可之外籍人士之聘僱流程在此流程圖中無法看出其作業是否完成。</p> <p>2.本學年度迄今共計聘任專任教師11名，經亂數抽得企業管理學系林建州專案助理教授之聘任案。經查該聘任程序符合本作業項目之控制重點。</p>
改善建議	<p>1.建議承辦單位將「是否聘為專任教師」之決策選項予以刪除。</p> <p>2.作業流程中虛線部分請予以修正。所謂可能之部分可用增加決策選項來流程圖之呈現。</p> <p>3.建議將完成「辦理聘僱許可作業」之後續流程需明確標示。</p>
覆核結果	該作業已於105年5月23日行政會議修正通過。

2.人事事項—薪資發放作業

發現事項	<p>1.有關流程圖中「會計室核對預算項次後送回人事室，人事室複閱後，正本送回人事室」非屬決策選項，無須有「是」、「不是」之決策。</p> <p>2.本學年度迄今發放9個月薪資，依月份隨機抽樣，選取105年4月之薪資發放進行查核，所查資料皆符合該作業控制要點。</p>
改善建議	請針對流程圖中稽核發現事項進行文字修改。
覆核結果	該作業已於105年5月23日行政會議修正通過。

3.人事事項—研究計畫人事費發放作業

發現事項	<p>1.有關流程圖中「人事室審核薪資相關資料」、「人事室主任決行」及「會計室複審無誤複閱」等應屬「決策」程序，非屬「處理」程序。</p> <p>2.流程圖中「送人事室複閱，正本再回會計室」該程序應屬「處理」程序，卻出現「是」、「否」之路徑選擇。</p> <p>3.本學年度迄今共有166個有申請人事費用之研究計畫，依隨機抽樣，選取其中一個研究計畫進行查核，所查資料皆符合該作業控制要點。</p>
改善建議	請針對流程圖中稽核發現事項進行文字修改。
覆核結果	該作業已於105年5月23日行政會議修正通過。

4.人事事項—鐘點費發放作業

發現事項	<p>1.有關流程圖中將「校友服務暨資源拓展中心」誤植為「校友服務暨資源拓展組」。</p> <p>2.該作業程序中5.1.2.將「校友服務暨資源拓展中心」誤植為「資源拓展組」</p> <p>3.本學年度迄今發放7個月鐘點費，依月份隨機抽樣，選取105年4月之薪資發放進行查核，所查資料皆符合該作業控制要點。</p>
改善建議	請針對稽核發現事項中流程圖及作業程序之誤植文字進行修改。
覆核結果	該作業已於105年5月23日行政會議修正通過。

5.人事事項—性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒作業

發現事項	1.承辦人對於相關處理流程清楚，且該流程依循法規設計。 2.本學年度無相關案例可供稽核。 3.未頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
改善建議	請依「性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒規定」儘速頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
覆核結果	已於 105 年 5 月 11 日放置於性別平等專區。

6.人事事項—性騷擾防治措施申訴及懲戒作業

發現事項	1.承辦人對於相關處理流程清楚，且該流程依循法規設計。 2.本學年度無相關案例可供稽核。 3.未頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
改善建議	請依「性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴及懲戒規定」儘速頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
覆核結果	該作業已於 105 年 5 月 23 日行政會議修正通過。

7.學生事項—學生就學貸款申請與審核作業

發現事項	經查該作業之流程圖中，「通知學生審核結果確認是否補件續辦」原為處理程序，應修正為決策程序。
改善建議	請於下次修正內部控制制度時進行修正。
覆核結果	該作業已於 105 年 7 月 21 日提案修正。

8.學生事項—學生學雜費暨住宿費分期付款作業

發現事項	於訪談過程中發現，作業程序 5.1.1.如遇僑生不克返國由家長簽名之狀況，可由國際處承辦同仁代簽。但於該內控制度中並未呈現。
改善建議	請於下次修正內部控制制度時進行修正。
覆核結果	該作業已於 105 年 7 月 25 日提案修正。

9.學生事項—學生校內工讀申請分配作業

發現事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.經晤談該項業務承辦人蔡依雯組員，本項作業之申請需由工讀同學下載表格列印，並請導師簽名後始得申請。德育中心於收件後，要再請工讀生進行資料電子化之動作，相當耗時。另各單位申請工讀時數之部分亦需紙本申請，建議可採線上申請後，再列印表單由主管簽核。 2.«媒合工讀人力與單位。優先錄取經歷弱勢學生»應為«決策»程序，不是«處理»程序。
改善建議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於下次修正內部控制制度時進行修正。 2. 經與承辦人訪談發現該項作業有相當多重複及核對性之工作，如校內有適當系統協助，除可減少承辦人錯誤之風險外，且對該單位之人力使用有較大之彈性。
覆核結果	該作業已於 105 年 7 月 21 日提案修正。

10.學生事項—優秀應屆畢業生甄選作業

發現事項	初審委員名單由中心主任遴選，但無簽核紀錄，紙本文件僅有主任手稿資料，但無主管簽名或核章。
改善建議	初審委員名單雖由德育中心主任遴選，但該程序亦為該作業中之重要程序。建議承辦人爾後進行該作業時需注意應由主管決行之資料即應由主管決行。
覆核結果	已列入 105 學年度稽核複查之對象。

11.學生事項—校內承商督檢作業

發現事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經訪談承辦人，發現本作業流程圖與實際作業狀況較為簡略，建議依實際執行狀況進行修改。 2. 裁罰有無爭議之處理程序建議詳列於本流程中，另予以警告之流程後已有後續追縱之處理程序，建議一併修改。 3. 因當初控制重點 6.2 設計的基礎是在於承商合約皆為 1 年期，但因現兩校區承商皆為統包合約，故建議本控制動點修改為合約期間較為妥當。
改善建議	建議儘速針對本作業之內部控制制度進行修正。
覆核結果	該作業已於 105 年 10 月 6 日提案修正。

12. 學生事項—性別平等事件個案通報作業

發現事項	內控文件：8.依據及相關文件中 8.4「兒童及少年福利法」因法規修正，正確名稱應修正為「兒童及少年福利與權益保障法」；8.6「兒童及少年性交易防制條例」因法規修正，正確名稱應修正為「兒童及少年性剝削防制條例」。
改善建議	建議儘速針對本作業之內部控制制度進行修正。
覆核結果	該作業已於 105 年 7 月 5 日提案修正。

13. 學生事項—東吳大學性騷擾防治措施申訴及懲戒規定作業(行為人為本校學生)

發現事項	經訪談發現本作業流程圖中有兩處可改善之部分。 1.「學生事務處是否受理」之決策程序如果選擇「否」，要接到「通知當事人並副知台北市主管機關(社會局)」，可直接連結到後面的程序，無須另外畫出。 2.調查屬實或調查結果不成立應為決策選項，不應僅在路線上做標示，應於流程中明確呈現。
改善建議	建議儘速針對本作業之內部控制制度進行修正。
覆核結果	該作業已於 105 年 7 月 11 日提案修正。

14. 學生事項—校安事件狀況處置作業

發現事項	經檢視本作業程序，發現 5.7.3.之「丙級通報：獲知事件二週內網路通報」與教育部部頒之「校園安全及災害事件通報要點修正規定」第 6-2 點所示丙級事件至遲不得逾七十二小時不符，建議修正該作業程序。
改善建議	建議儘速針對本作業之內部控制制度進行修正。
覆核結果	該作業已於 105 年 7 月 7 日提案修正。

15. 總務事項—申請採購作業

發現事項	1.經抽查皆依規定進行申請採購作業。 2.經查本校採購人員皆為近幾年輪調進入該單位。
改善建議	1. 建議採購人員需定期進行職務調整以免產生採購弊端。 2. 建議每年可薦選部分同仁前往接受採購人員訓練，除可提升本校同仁對於採購之專業知能，亦可於校內職務輪調時增加人員之選擇。
覆核結果	將列入各學年度稽核重點。

16.總務事項—公用物品指定廠商或廠牌採購申請作業

發現事項	該作業流程中「金額逾 100 萬元」後之程序，「一級主管核准」或「校長核准」，皆應為決策選項，不應是未經決策就可以逕行處理。
改善建議	請針對本內控作業提出修改。
覆核結果	該作業已於 105 年 8 月 8 日提案修正。

17.總務事項—議比價及開標作業

發現事項	該作業流程中「評選案」→「成立工作小組」→「成立評選委員會」→「評選」→「逾 100 萬元」之後的程序，「經總務長審閱，校長核准」或「總務長核准」，皆應為決策選項，不應是未經決策就可以逕行處理。
改善建議	請針對本內控作業提出修改。
覆核結果	該作業已於 105 年 8 月 8 日提案修正。

18.總務事項—環境設施與設備系統請修作業

發現事項	該作業配合本校修訂之採購辦法修正，要求將屬事務機器及設備系統之維修填寫「請購單」，而非屬上類之請修填寫「請修單」，此一分別除對採購辦法非常瞭解之同仁才能選擇正確。
改善建議	建議總務處可利用公開會議時間向各單位說明兩者使用上之差別，以免造成同仁誤用。
覆核結果	該作業列入 105 學年度至各單位訪談之重點問題。

(三) 需持續追蹤改善事項：

1.財務事項—投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管及記錄作業

發現事項	<ol style="list-style-type: none">1.流程圖設計大致符合現狀。2.部分流程標示方式過於繁雜建議可以合併。<ol style="list-style-type: none">2.1.如「資金檢討小組」的處理狀態應可以下方的「同意」決策程序合併。2.2.提請董事會討論與下方之「同意」決策程序可合併成同一個決策程序。2.3.報部教育部與下方「同意」決策程序可合併成同一個決策程序。3.賸餘款是否投資之決策程序，如果是選「否」，應該直接連到「結束」之程序，無須連到洽詢票券之取得事宜。
改善建議	內控流程建議修正部分，請於下次內控修正時一併提出。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

2.財務事項—募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業

發現事項	<ol style="list-style-type: none">1.募款作業流程中有關「陳校長核定」之處理程序應與下方之「同意」決策程序屬同一步驟，建議合併為「陳校長核定」之決策程序。2.收受捐款及收據開立作業：<ol style="list-style-type: none">2.1 實物捐贈部分中「社資長代判」之處理程序與下方之「同意」決策程序屬同一步驟，建議合併為「社資長代判」之決策程序。2.2 流程結束前之「經費核銷及傳票作業流程」為校內經費支用之作業流程與本作業無明顯之關聯，建議予以刪除。3.預先開立捐款收據作業：流程中有關「填具校友服務暨資源拓展中心繳款清單」及「填具東吳大學文件蓋用印信申請表」，因屬同一階段之工作，建議可以合併表示。4.該內控作業中依據及相關文件中所採用之「東吳大學募款作業細則」及「東吳大學捐款細則」條文內容未因應組織調整而修改，建議儘早修正。另捐款細則中有關收款人之名稱及受款帳戶名稱與實際帳戶名不符，請儘早修正。
改善建議	<ol style="list-style-type: none">1.內控流程建議修正部分，於下次內控修正時一併提出。2.法規修正部分請儘早於行政會議提出修正。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

3.教學事項—證書採購、印製及保管作業

發現事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視作業流程發現該作業流程中控制重點有未領取、錯誤及空白證書的處理說明，但流程圖中卻無呈現，建議整個流程規劃需完整呈現。 2. 該項內部控制制度中，「8.1 東吳大學公用物品申請採購作業辦法」辦法名稱已改為「東吳大學採購辦法」。 3. 空白證書之控管未如控制重點中所述，正確建冊管控，易造成空白證書流出之風險。(本學年度承辦人為新接任，證書尚未發放。亦查無過去相關建冊資料) 4. 存放證書之場所未能上鎖管制，易造成遺失之風險。
改善建議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內控流程部分請將未繪製之部分盡快補上。法規更名部分請依正確名稱進行修正。 2. 空白證書於採購時除做防偽處理外，亦編有流水號，請確實依該項作業之控制重點進行建冊控管。錯誤、未核發及未印製之空白證書，應定期清點數量，以防流出。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

4.學生事項—學生就學優待減免申請與審核作業

發現事項	經查流程圖設計中，如果學生於申請完就學優待減免後辦理休退學，需詢問學生是否要保留該學期減免之機會，但流程圖中僅設計一個處理程序，並未多一個決策流程來判斷。(如果要保留就要把差額補足。如果不保留，以後在復學時就無法再申請該學期之學費減免。)
改善建議	請於下次修正內部控制制度時進行修正。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

5.學生事項—學生獎助學金申請審核暨撥發作業

發現事項	本作業流程圖與實際作業流程不符，僅呈現弱勢助學金部分，其他類別之獎助學金作業流程未於流程途中呈現。
改善建議	請於下次修正內部控制制度時進行修正。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

6.學生事項—學士班優秀學生獎勵作業

發現事項	名單篩選以人工進行，易產生疏漏之風險。
改善建議	名單篩選建議可將規則設計於系統，由系統進行選擇，避免人為比對。除可避免因人為因素產生之疏失外，亦可減少人力負擔，在為了擷節人事成本之考量下，建議爾後可委由電算中心協助開發。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

7.學生事項—住宿生緊急傷病處理作業

發現事項	1.本作業流程過於簡略建議可直接將內控重點中建立標準作業流程之內容融入本內控流程中，無須另外呈現。 2.有關「控制重點 6.4：行政單位是否上班。」中，行政單位不上班並不是該作業項目中最重要之部分，建議本控制重點再予以修改。實際之內容應為健康暨諮商中心是否有人留值。
改善建議	建議儘速針對本作業之內部控制制度進行修正。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

8.學生事項—學生宿舍保證金管控作業

發現事項	經與承辦人晤談發現本作業程序中，需人工針對繳交保證金名冊進行比對，易造成風險且耗費人力。
改善建議	建議該功能可列入爾後學務系統開發之參考。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

9.總務事項—財產盤點作業

發現事項	有關本作業流程圖中，財產如果盤虧無需賠償時，應連至財產減損作業中的遺失處理，該圖示應為「已定義處理」(財產減損作業)，不應使用「連接」。
改善建議	建議儘速針對本作業之內部控制制度進行修正。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

10.總務事項—申請設置零用金及零用金結存報告作業

發現事項	1.本內控作業中，「權責單位 3.1.零用金申請：各單位零金申請保管者。」缺字。 2.經訪談出納組吳淑慧組長，自零用金管理辦法通過後，並無單位提出申請。 3.經查現行各單位如有零散之小額購買需求，則以借支辦公費或周轉金方式進行資金使用。如本校欲採取上述方式進行，是否仍有設立零用金辦法之必要。
改善建議	1.內控作業部分請出納組盡快進行修改，將列為稽核列管項目。 2.建議檢討零用金設立、各單位辦公費及周轉金借支等作業模式，避免各單位誤用。
覆核結果	迄今尚未完成修正，將持續列入管制。

二、控制執行有效性測試

(一) 抽樣測試情形：

內控事項	作業項目	抽核數量	執行無效
人事事項	教師新聘作業	1	0
人事事項	敘薪及待遇作業	2	0
人事事項	薪資發放作業	1	0
人事事項	研究計畫人事費發放作業	1	0
人事事項	鐘點費發放作業	1	0
人事事項	性別工作平等暨性騷擾防治措施申訴與懲戒作業	NA	NA
人事事項	性騷擾防治措施申訴及懲戒作業	NA	NA
財務事項	投資有價證券與其他投資之決策、買賣及保管及記錄作業	1	0
財務事項	募款、收受捐贈之決策、執行及記錄作業	10	0
營運事項	證書採購、印製及保管作業	1	1
營運事項	學生就學貸款申請與審核作業	4	0
營運事項	學生就學優待減免申請與審核作業	25	0
營運事項	學生學雜費暨住宿費分期付款作業	1	0
營運事項	學生校內工讀申請分配作業	25	0
營運事項	學生獎助學金申請審核暨撥發作業	1	0
營運事項	優秀新生獎勵作業	1	0
營運事項	研究生獎助學金作業	1	0
營運事項	學士班優秀學生獎勵作業	25	0
營運事項	優秀應屆畢業生甄選作業	1	0
營運事項	校內承商督檢作業	1	0
營運事項	性別平等事件個案通報作業	NA	NA
營運事項	東吳大學性騷擾防治措施申訴及懲戒規定作業(行為人為本校學生)	NA	NA
營運事項	學生宿舍天然災害緊急處理作業	1	0
營運事項	住宿生緊急傷病處理作業	1	0
營運事項	學生宿舍保證金管控作業	1	0
營運事項	校安事件狀況處置作業	1	0
營運事項	申請採購作業	25	0
營運事項	公用物品指定廠商或廠牌採購申請作業	5	0
營運事項	議比價及開標作業	25	0

內控事項	作業項目	抽核數量	執行無效
營運事項	驗收作業	2	0
營運事項	環境設施與設備系統請修作業	2	0
營運事項	新建工程作業	NA	NA
營運事項	機電設備外包保養維護作業	1	0
營運事項	建物安全檢查作業	1	0
營運事項	財產盤點作業	2	0
營運事項	申請設置零用金及零用金結存報告作業	NA	NA
財務事項	獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業	2	0
合計		172	1

註：NA 表示抽樣期間未有此作業，故無法抽樣。

(二) 抽樣結果：

1. 經執行控制有效性之測試，尚未發現現行作業之執行與內控制度有不符之情事，故其內控尚屬有效。
2. 抽核過程發現部分內部控制書面程序設計依然有 44 處需要修正，執行面則有 2 處未落實控制設計。說明如下：

(1) 發現事項彙總：

作業	控制重點總數	控制重點無效事項
人事	33	0
財務	27	0
教學	7	3
學生	63	0
總務	59	0
合計	189	3

(2) 發現事項類型：

	作業	人事	財務	教學	學生	總務	合計
	發現事項	8	9	4	18	5	44
設計面	控制重點設計不正確	0	0	1	1	0	2
	控制重點未設計	0	0	0	1	0	1
	作業程序無規範／ 控制重點有規範	0	0	0	0	0	0
	現況執行與內控制度不一致	0	0	0	0	0	0
執行面	控制設計未落實	0	0	2	0	0	2
其他	流程改善	6	8	0	14	4	32
	文字缺漏	2	1	1	2	1	7

陸、結語

104 學年度內部控制稽核結果，僅有作業程序及控制重點設計面之缺失提出修正程序即可改善，並未發現違反內部控制制度書面之情事，設計面之缺失將持續追蹤至改善為止。然而任何內部控制制度均有其先天上之限制，故本校內部控制制度仍可能未能預防或偵測出業已發生之錯誤或舞弊。