

中華大學 104 學年度年度內部稽核計畫

結案報告

撰寫人:林淑萍(總稽核)

日期:105/6/30

一、稽核目標:

為能達到提昇學校於”教育品質、職場競爭、產學合作、務實研究、永續發展”等五面向之經營效率，並提供校長檢核 104 學年度學校所有「人事管理」、「財務事項」、「其他營運管理」及「個人資料保護管理」等相關作業成效與品質，並適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，特辦理本年度之內部稽核工作。

二、稽核範圍與時間:

- 1.稽核時間:104/10~105/6。
- 2.部門:全校各級行政單位與教學行政單位。
- 3.稽核範圍:包括學校之「人事管理」、「財務事項」、「其他營運管理」及「個人資料保護管理」等四大項目，詳細稽核內容如中華大學 104 學年度之年度稽核計畫書(附錄一)。
4. 參考程序:中華大學內部控制制度手冊、中華大學品質手冊、中華大學資訊安全與個人資料保護作業。

三、稽核組織:

總稽核(林淑萍)、財務類稽核人員(謝素貞)、個人資料保護管理(李慶霖)以及 12 位一般稽核人員。

四、稽核方式:

採抽檢方式執行，詳細內容依附錄一：中華大學 104 學年度之年度稽核計畫書實施。

五、稽核結果:

(一)結果分析

1.稽核結果分析

104 學年度之主要稽核重點包括財務事項、人事管理、營運事項及個人資料保護管理等四部分，而本年度內部稽核自 104 年 10 月至 105 年 6 月已完成實地稽核工作。本年度共計稽核 804 個項目，稽核結果發現 26 個缺失項目(不良率為 3.25%)，而截至 6 月 30 日止，目前已有 25 項完成改善，1 項個人資料保護安全管理將於 7 月 31 日前完成改善。其中在財務事項部分，共計查核 216 個項目，未發現缺失項目；在人事管理部分，共計查核 24 個項目，未發現缺失項目；在個人資訊安全部分，共計查核 10 個項目，發現 1 缺失項目。為能確實釐清稽核內容與結果，以下將依財務事項、人事管理、營運事項及個人資料保護管理等四大項分述如下。

(1)財務事項

本年度之財務事項稽核重點包括經費及行政服務兩大部分，其中經費部分，包括五大類，第一類為現金、有價證券、收入及支出作業、第二類為資產及負債作業、第三類為教育部獎補助款、第四類為計畫經費(科技部及產學計畫)、第五類為教學卓越計畫；行政服

務部分，則以會計室之行政服務品質進行稽核，共計查核 216 個項目，未發現缺失項目。

首先針對現金、有價證券、收入及支出作業類別，主要是針對現金及有價證券管理每 2-3 個月進行定期稽核、收入及支出作業是否符合作業規範及效率的抽查，共計查核 30 個項目，未發現缺失項目。

針對資產與負債作業類別，主要是針對目前學校資產之變動是否依教育部及採購相關作業流辦理及負債之利息利率是否符合規定進行抽查，共計稽核 8 個項目，未發現缺失項目。

再者，針對教育部獎補助款之稽核，主要包括四項稽核重點：(1)教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定；(2)教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用；(3)學校受領教育部補助款其會計處理，是否依規定設置專帳紀錄；(4)教育部補助款購置之財物、勞務，其採購程序是否依法辦理。內部稽核實地作業之方式是依採購金額，內部稽核實地作業之方式是依採購金額，隨機抽取三件 10 萬元以下(包括圖書、物聯網暨巨資教學中心互動式燈控系統、太陽能光電系統等等)，三件 10 萬以上至 100 萬元以下(包括圖書館 Compendex 及 Inspec 資料庫、獎助學金、互動學習與創新教學中心軟硬體筆記等)、三件 100 萬元以上(微軟全校軟體授權、SDOL E-Journals 及教師研究成果獎勵金等)之教學設備採購案以及一件改善師資結構案進行查核，共查核 76 個項目，未發現缺失項目，查核結果顯示本年度之教育部獎補助款的執行與管理均已確實按規定辦理。

針對計畫經費之稽核，主要包括人事、儀器、差旅及其他費用進行查核，隨機抽查四個科技部專題計畫(計畫編號 MOST 104-2410-H-216-006-MY3、MOST 103-2221-E-216-022、MOST 104-2221-E-216-022、MOST 103-2221-E-216-004)，共計查核 84 個項目，未發現缺失項目，查核結果顯示本年度之科技部計畫已確實按規定辦理。

針對教學卓越計畫經費之稽核，主要包括此專案計畫之管理及六大子計畫之經費執行狀況進行查核，共計查核 8 個項目(23 查核點)，未發現缺失項目，查核結果顯示本年度之教學卓越計畫已確實按規定辦理。

在財務事項之行政服務部分，是針對會計室之行政服務品質進行稽核，主要是以查核執行現況之正確性、可信賴性與確實性以及是否遵循法規，共計查核 10 個項目，未發現缺失項目，顯示會計室之行政服務具有良好之品質。

(2)人事管理事項

在人事管理部分，是針對人事室之行政服務品質進行稽核，主要是以查核執行現況之正確性、可信賴性與確實性以及是否遵循法規，共計查核 24 個項目，未發現缺失項目，顯示人事室之行政服務具有良好之品質。

(3)營運事項

在營運事項部分，主要是以查核各單位(包含行政單位與教學單位)執行現況之正確性、可信賴性與確實性以及是否遵循法規，共計查核 554 個項目，發現 25 個缺失項目，其中，針對行政單位，共查核 203 個項目，發現 10 個缺失項目，目前均已改善完成，針對教學單位，共查核 351 個項目，發現 15 個缺失項目，目前均已改善完成。

行政單位之缺失包括國際暨兩岸事務處有 1 個缺失項目，缺失項目為受理外籍生獎學金之相關表單未確實填寫完成；圖書與資訊處有 5 個缺失項目，主要缺失項目為資訊組之相關表單大多經過線上處理，而未制訂相關辦法與表單、以及電腦室借閱收費標準未制定管理辦法等；秘書室有 1 個缺失項目，缺失項目為一學生相關辦法之權責單位應隸屬教務

處較為適切，體育室有 3 個缺失項目，主要缺失項目為辦法未依時修訂、泳池及健康中心收費未制定管理流程，目前各單位均已改善完成。

教學單位之缺失包括工學院有 2 個缺失項目，主要缺失項目是機械系辦法未修訂或未完全；管理學院有 7 個缺失項目，主要缺失來源來自於財管系，有五項缺失，整體管院主要缺失項目包括廢止辦法仍放在系網上且部分紀錄表單未填寫完成、管理學院之外籍生輔導紀錄未填寫完成、工管系諮詢委員人數與實際執行不符等；人文社會學院有 2 個缺失項目，主要缺失項目為語言中心上學期未進行課程規劃會議及語言教室僅有管理辦法未設計使用紀錄表單；建築與規劃學院有 2 個缺失項目，主要缺失項目為土木系之兩表單之保存期限長度不適宜；觀光學院有 1 個缺失項目，缺失項目為觀光與會展學系之諮詢委員會會議，外部委員均未參與會議或提供書面意見資料；通識教育中心有 1 個缺失項目，缺失項目為表單之保存期限長度不適宜，目前各單位均已改善完成。

(4)個人資料保護管理事項

本年度是首次進行本校個人資料保護管理內部稽核，因此僅先抽取人事室為首次查核的單位，此次查核重點包括，個人資料之風險評估、列管、蒐集、處理、利用、安全管理、安全控管、安全維護與資料終止處理等程序，共查核 10 個項目，發現 1 個缺失項目，此缺失項目是針對存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，不使用或下班時，應遵守桌面淨空政策，放置於抽屜或儲櫃並上鎖，以避免外洩，然目前發現仍有部分資料放置在桌面，受稽核單位預計 7/31 前將完成改善作業。

2. 缺失項目分析

彙整本年度之缺失項目，主要缺失項目為營運項目及個人資料保護安全管理兩部分，共包括十種類型，主要缺失之前四項缺失類型依序為”表單紀錄未確實填寫完成(8 次)”、“紀錄表單未確實制定(5 次)”、“表單保存期限長度合理性(3 次)”、“有收費作業卻未制定收費流程作業(3 次)”。而個人資料保護管理部分則有一項缺失項目，為針對存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，不使用或下班時，應遵守桌面淨空政策，放置於抽屜或儲櫃並上鎖，以避免外洩。

(二)結論與建議

104 學年度之主要稽核重點包括財務事項、人事管理、營運事項及個人資料保護管理等四部分，內部稽核自 104 年 10 月至 105 年 6 月所完成實地稽核工作，共計稽核 804 個項目，稽核結果發現 26 個缺失項目(不良率為 3.25%)，而截至 6 月 30 日止，目前已有 25 項完成改善，1 項個人資料保護安全管理將於 7 月 31 日前完成改善。綜合所有稽核結果，本校之財務事項、人事管理之行政服務事項兩部分，均能確實依循相關法規及相關單位之要求，而營運事項及個人資料保護管理兩部分則有部分缺失被查檢出，目前除個資部分因需進行保管設備之採購，須持續追蹤改善進度外，其餘大都已改善完成。

針對營運管理部份，本校各單位之執行現況，大都具備正確性、可信賴性與確實性，且能遵循法規，然仍有 3.23% 的缺失被查檢出，主要缺失為”表單紀錄未確實填寫完成(8 次)”、“紀錄表單未確實制定(5 次)”、“表單保存期限長度合理性(3 次)”、“有收費作業卻未制定收費流程作業(3 次)”。而個人資料保護管理部分，本年度教育部立法納入管理作業中，本校首次先以人事室為查核單位，整體而言，人事室的執行現況大都正確且確實，然仍有 1 個缺失被查檢出，主要缺失是，在不使用或下班時，個資相關資料仍放於桌面，而未放置於抽屜或儲櫃並上鎖，恐有外洩疑慮。

綜合本年度內部稽核作業之結果，提供本校各單位內控之執行及下年度內稽工作之建議如下：

1. 建議各單位於自評時，能再更小心謹慎的自我檢核，以確保紀錄表單確實填寫完成。
2. 建議各單位將所有辦法再進行檢視，是否有未制定之紀錄表單或不適宜之作業辦法，並能進行即時之修訂。
3. 建議各單位將所有紀錄表單之保存期限再進行檢視，是否有保存期限長度之不合理性。
4. 建議各單位檢視是否有實施各類收費作業或管理程序卻未制定相關程序或辦法。
5. 建議各單位針對個資相關資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，在不使用或下班時，能放置於抽屜或儲櫃並上鎖，以確保個資不外洩。
6. 針對下年度之內部稽核作業，將紀錄表單填寫之完整性、作業辦法之適宜性、紀錄表單保存期限之合理性作為查核重點之一。
7. 針對個人資料保護管理程序，下年度應進行全校性之內部稽核作業。特別是，個資在不使用或下班時，是否能確實放置於抽屜或儲櫃並上鎖。

製作者(總稽核):林淑萍

核閱者(校長): 鄭藏勝

附錄一

中華大學 104 學年度內部稽核計畫表

頁次 1/1

日期	稽核編號	稽核單位	稽核項目	實際稽核日期	備註
104/10	1041001	總務處出納組、會計室	盤點現金及有價證券作業	104,10,28	
104/12	1041201	總務處出納組、會計室	盤點現金及有價證券作業	104,12,24	
105/01	1050101	會計室	收入與支出查核	105,1,20	
	1050102	會計室等相關處室	教學卓越計畫專案之經費稽核	105,1,20	
105/04	1050401	全校	教學與行政服務相關之程序作業與法規	105,4,11--105,4,13	
	1050402	總務處出納組、會計室	盤點現金及有價證券作業	105,4,11	
	1050403	人事室、總務處出納組、總務處財管、會計室、圖書館	教育部補助款稽核- 1.教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定 2.教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用？ 3.學校受領教育部補助款其會計處理，是否依規定設置專帳紀錄？ 4.教育部補助款購置之財物、勞務，其採購程序是否依法辦理	105,4,12	
105/06	1050601	董事會	學校財團法人內部控制作業之稽核	105,6,22	
	1050602	人事室	資訊管理與個資安全作業	105,6,20	
	1050603	總務處出納組、會計室	1.盤點現金及有價證券作業 2. 資產及負債查核	105,6,22	
	1050604	會計室等相關處室	教學卓越計畫專案之經費稽核	105,6,22	
	1050605	人事室、總務處出納組、總務處財管、會計室、研發處	計畫經費稽核- 1.科技部補助計畫之稽核 2.產學合作計畫之稽核	105,6,22	