

簽 於 秘書室

速別： 普通件

附件： 紙本（稽核報告）

主旨： 檢呈本校(慈濟學校財團法人慈濟大學)111學年度內部稽核報告一式，請 鑒核。

說明：

- 一、 為協助本校(慈濟學校財團法人慈濟大學)檢核內部控制制度有效性，使學校朝向營運目標，有效避免風險，並維持校務運作最佳效能，由內部稽核小組於112年3月至112年7月間進行111學年度內部稽核工作。
- 二、 本次稽核範圍涵蓋行政、中心，除依評估結果後所選定項目進行稽核外，此次稽核時並一併進行之前學年度稽核建議事項未結案件之追蹤。
- 三、 稽核報告(含稽核計畫)，詳附件。並依「內部稽核實施細則」規定，呈監察人查閱。

職 黃于恬 謹簽

112 年 10 月 13 日

謹 陳

稽核召集人：劉嘉卿

監察人：請補附矯正單 井碧雲 10/9

德馨 10/3

俊龍 11/3

已補附感恩！
井碧雲 10/31

簽 於 秘書室秘書組 (案號：1120003259)

速別： 速件

附件： 電子紙本

檔案： ◎ 內部稽核總結報告-例行 ◎ 111學年度稽核計畫
◎ 整體作業風險一覽表

主旨： 檢呈本校111學年度內部稽核報告。請 鑒核

說明：

- 一、為確保本校各單位各項作業程序皆能依照法規及內部控制作業執行，並能有效控管並降低業務風險，由內部稽核小組於112年3月至112年7月間進行111學年度內部稽核工作。並一併確認110學年度前未結案建議事項改善狀況追蹤。
- 二、依本校「內部稽核實施細則」，稽核報告需轉受稽核單位會簽，陳校長核閱後，副本將交付監察人察閱。
- 三、110學年度前已完成追蹤改善之內部稽核矯正措施單共計16件，未完成改善項目將持續進行追蹤。
- 四、111學年稽核報告，如附件。

- 擬辦： 1. 紙本稽核報告及完成追蹤矯正措施單，校長核閱後需蓋章。
2. 呈核後，稽核報告副本將交付監察人察閱。

職 黃于恬 謹簽

112 年 10 月 12 日

簽核記錄及流程						
序號	姓名	所屬單位	職務名稱	收件日期	送出日期	簽辦意見
0	黃于恬	秘書室秘書組		創簽	2023/10/12 20:40	
1	何昆益	秘書室	主任	2023/10/12 20:33	2023/10/13 11:32	111學年稽核報告呈校長核閱。
3	何昆益	校長室	主任秘書	2023/10/13 11:32	2023/10/13 11:32	呈核
4	劉怡均	校長室	校長	2023/10/13 11:32	2023/10/13 14:01	【核決】：敬表同意

壹、 前言

依據「私立學校法」及「學校財團法人及所設私立內部控制制度實施辦法」之規定，於 99 年 10 月 29 日經董事會議審核通過「慈濟學校財團法人慈濟大學內部控制制度」並實施，並歷經 101 年 1 月 19 日、101 年 11 月 16 日、102 年 6 月 29 日、103 年 7 月 24 日、104 年 5 月 28 日、105 年 11 月 24 日及 106 年 11 月 2 日七次修訂(均經校務會議通過後，送董事會審議通過)，以合理保障營運之效果及效率、報導之可靠性、及時性及透明性、相關法令之遵循。

慈濟大學 111 學年度共有醫學院、人文社會學院、教育傳播學院及國際暨跨領域學院等四個學院，16 個學士班、2 個學士學位學程、17 個碩士班、2 個碩士在職專班、3 個博士班及博士學位學程，教職員工(含約聘人員)770 人(112/3)，學生 3230 人(112/3)。

貳、 稽核目的

1. 協助學校檢核內部控制制度之有效性，使學校朝向營運目標，有效避免風險，並維持校務運作最佳效能。
2. 協助檢查及評估控制作業之合宜性並提供改善建議。
3. 協助單位主管確認所屬業務均符合法令現況，並依作業程序執行。

參、 稽核範圍

本校內部稽核小組於 112 年 3 月至 112 年 7 月間進行 111 學年度內部稽核工作，文件依據為「慈濟學校財團法人慈濟大學內部控制制度」3.0 版及該業務相關法規，資料查核主要期間為 110 年 8 月至 111 年 7 月(部分單位因業務需要查核期間 110 年 8 月至 112 年 1 月 31 日)。111 學年度稽核計畫(附件 1)設定稽核 29 項作業項目(含追蹤)全數完成，另完成其他矯正追蹤案 4 件。

本次 12 位兼任內部稽核人員分四個小組進行，排除本職業務後，各組成員及稽核範圍如下：

組別	人員名單(單位/職稱)	稽核範圍
A	林學仁(秘書室校長室/顧問) 許純惠(醫技系/系辦助理) 劉玉琳(秘書室秘書組/專員)	會計、研發、教補助款
B	林哲先(媒體製作中心/組長) 王碧霞(秘書室/秘書) 張礫芬(研發處評鑑品保組/組長)	人事、學務、教資中心 社教中心
C	張覺元(人社院/專員) 賴威任(教資中心/秘書) 徐小倩(教資中心執行管考組/組長)	總務、環安中心、教務、 秘書
D	石美齡(教資中心/秘書) 曹麗芳(人事室/專員) 劉嘉卿(圖書館/館長、生命科學系/ 助理教授)	獎助學金追蹤件、畢業生 流向追蹤件、教學單位(兒 家系、英美系、國管學程) 追蹤件

肆、稽核情況摘要表

報告編號	稽核項目	稽核方式及發現摘要	稽核建議	矯正措施單
111-01-01	收取捐款作業	經訪談人員、資料及網頁查閱，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。	【優化建議】 建議於募款推動小組討論年度各募款項目之目標金額，以利支持各項校務推動基金。	-
111-01-02	預算與決算之編制作業	經訪談人員、資料及網頁查閱，並檢視作業程序，發現待改善事項： 預算編列時程已調整，但未反應在內控文件。	建議修正內控文件預算編制作業期程及作業流程圖。	1120705-A-2 (改1)
111-01-03	研究計畫配合款及相對獎勵款	經訪談人員、資料查閱，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現待改善事項： 內控文件未能充分呈現控制重點及步驟。	建議調正內控文件作業程序呈現方式及流	1120427-A-1 (改2)

			程圖。	
111-01-04	產學合作計畫 (110 追蹤)	追蹤事項已改善完成	-	1100527-A-1
111-01-05	研究發展成果暨 技術移轉管理 (110 追蹤)	追蹤事項已改善完成	-	1100527-A-2
111-01-06	差假	經訪談人員、資料查閱、抽查請假案件，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現待改善事項： 內控程序中關於陪產假尚未與性別平等工作法同步修正	應依性別平等工作法修正內控程序中「陪產檢及陪產假」天數。	1120608-B-2 (改3)
111-01-07	福利及保險	經訪談人員、資料查閱、抽查公教保險作業、團保作業，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現待改善事項： 1. 就醫證申請現行作業已變更，尚未修正內控程序。 2. 職員工社團人數依法不得少於 12 人，現行未有確認人數機制。	1. 建議修改作業程序以符合現況 2. 建立教職員社團人數確認機制以符合法規	1120608-B-1 (改4)
111-01-08	獎懲	經訪談人員、資料查閱、抽查獎勵案件，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現待改善事項： 職員工獎懲辦法及內控作業規定：「同一事件敘獎人員以不超過參與人員 1/3 為原則。」卻未能有人數比例控制機制。	建議評估執行方式或修改規定。	同上
111-01-09	校園緊急事件處理	經訪談人員、資料查閱、現場測試撥打校安電話、抽查通報系統，並檢視作業程序，抽查結果發現 2023 年 6 月值	應落實每月值班表檢核，確任人員值勤狀	1120630-B-1 (改5)

		<p>勤表審查欄未簽章，無法確認該月審查情形，其餘作業程序依規定執行。另發現待優化事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 慈濟大學校園災害防救計畫已修改，網頁尚未更新。 2. 目前生輔組管理系統無法連線於校外使用，非上班時間緊急需求須由同仁返校查詢。 	<p>況。</p> <p>【優化建議】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 更新網頁 2. 建議與電算中心討論生輔組優化，以利於非上班時間緊急查詢，聯繫系所主管及導師。 	
111-01-10	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理(109.110 追蹤)	<p>經訪談人員、資料查閱及案件抽查，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現待優化事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 關於性平事件處理方式，除導師外，針對職員宣導較少。 2. 「慈濟大學性騷擾防治措施及申訴、懲處要點」尚未修訂完成。 3. 網頁流程圖尚未更新 	<p>【優化建議】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議加強宣傳教職員性平事件處理認知。 2. 「慈濟大學性騷擾防治措施及申訴、懲處要點」，宜盡速修訂。 3. 更新網頁資料 	-
111-01-11	學生團體保險	<p>經訪談人員、資料抽查、抽查承辦人員資料存放方式，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。發現待改善事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 內控文件未能充分反應現況執行 2. 個人資料保護未列於控制重點。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議修正內控作業及相關文件。 2. 建議增列個人資料保護措施程序及控制重點 	1120503-B-1 (改6)
111-01-12	學生自我傷害三級預防工作	<p>經訪談人員、資料查閱、抽查及現場確認敏感資料個資保護情形，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現待優化事項。</p>	<p>【優化建議】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統一內控流程圖及 	

		<p>1. 內控文件與流程圖三級預防名稱不一致，建議統一。</p> <p>2. 內控控制重點建議整合。</p>	<p>文件中三級預防名稱。</p> <p>2. 整合控制重點。</p> <p>3. 諮商中心存放大量敏感個資，宜評估建立敏感個資保護程序。</p>	
111-01-13	退費作業	<p>經訪談人員、資料查閱、抽查，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現待改善事項。</p> <p>1. 現行作業蒐集包含學員個人敏感個資以紙本保存於上鎖資料櫃。</p> <p>2. 網頁退費作業程序及隨班附讀選項呈現方式易令人誤解。</p>	<p>1. 建議改進學員個資保存方式及年限。</p> <p>2. 建議修正網頁退費資訊呈現方式以降低誤解風險。</p>	1120504-B-1 (改7)
111-01-14	出納管理	<p>經業務風險分析、訪談人員、資料查閱、抽查、與採購管理作業勾稽，並檢視作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。發現觀察事項及待改善事項：</p> <p>抽查手開收據與收據領用表之收據號碼未發現不符合事項，但空白收據(具關防)由出納組控管，未有會計室抽查領用記錄。</p>	<p>1. 依據行政院主計處公告之自行收納款項收據之管理注意事項 (一)出納管理單位或使用單位領用自行收納款項收據，應填具領用單，於完成簽核後向會計單位領用，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。 (二)運用資訊系統產製收據者，會計單位應管控套印之空白收據事前印製流水號碼或</p>	1120530-C-1 (觀1、改8)

		現有資訊系統待改善，學雜費制單作業仍需耗費大量人力比對、查核。	採行其他妥善措施。請改善以符合規定。 2. 建議改善資訊系統 【優化建議】 目前每日金流以人工辨識偽鈔尚足以應付，未來若增加大量現金金流，可評估購置偽鈔機強化辨識效率。	
111-01-15	採購管理	經採購管理流程盤點、業務風險分析、訪談、資料及網頁查閱、抽查採購案件、並檢視內控作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現觀察事項及待改善事項： 1. 緊急採購流程現行規定為組長或總務長核決，並未明確核決權限。 2. 內控作業文件宜增列所有相關法規、作業流程圖及表單。	1. 建議緊急採購案件修法由總務長核決或依金額設定核決權限。 2. 內控文件建議增加法規、表單及修改流程圖呈現方式。	1120524-C-1 (觀 2、改 9)
111-01-16	教師申訴	經訪談、資料及網頁查閱、抽查申訴案件並檢視內控作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。發現待改善事項： 1. 網頁申訴流程圖與內控版本不一致(較精簡版)，建議統一以免發生誤會。 2. 評議書以電子郵件方式傳送給申訴委員宜加密，以符合保密原則。	1. 建議修正網頁流程圖與內控文件一致。 【優化建議】 2. 申訴評議書 E-MAIL 委員審閱時加密傳送。	1120324-C-2 (改 10)
111-01-17	學生申訴	經訪談、資料及網頁查閱、抽查申訴案件並檢視內控作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。		

		<p>發現待改善事項：</p> <p>1. 內控文件尚未補入「特殊學生申訴」相關辦法。</p> <p>2. 評議書以電子郵件方式傳送給申訴委員宜加密，以符合保密原則。</p>	<p>1. 內控文件補入「教育部特殊教育學生申訴辦法」。</p> <p>【優化建議】</p> <p>2. 申訴評議書 E-MAIL 委員審閱時加密傳送</p>	1120324-C-1 (改 11)
111-01-18	職員工申訴	<p>經訪談、資料及網頁查閱、並檢視內控作業程序，發現待改善事項：</p> <p>1. 內控文件及流程圖、控制重點未能充分反應現況執行及步驟。</p> <p>2. 作業流程圖尚未置於網頁</p>	<p>1. 建議修正內控作業程序、控制重點及流程圖。</p> <p>【優化建議】</p> <p>2. 流程圖上傳於網頁</p>	1120324-C-3 (改 12)
111-01-19	課程規劃	<p>經相關評估、訪談、資料及網頁查閱、抽查新設置學程申請單、並檢視內控作業程序，抽查結果作業程序依規定執行，無異常情形。惟發現下列觀察事項：</p> <p>1. 招生簡章內容由系所撰寫編修，未有明確檢核機制。</p> <p>2. 內控文件無法充分反映現況</p> <p>考量現行高教環境變化，教育部更加重視學生受教權益及學生學習成效，本小組另提出以下改善建議，以因應時代變化：</p> <p>1. 現行教務系統非本校自行開發，無法擴充。</p> <p>2. 現行教育品質自我改善分析報告執行機制無法落實學生學習品質保證效益。</p>	<p>1. 建議建立招生簡章編修檢核機制。</p> <p>2. 增修內控作業文件事項、流程圖及表單，並修正校課規法規。</p> <p>1. 建議合校討論系統同時通盤考量系統擴充性。</p> <p>2. 建議思考學生學習品保有效檢核機制。</p>	1120619-C-1 (觀 3、改 13)
111-01-20	職災事故處理及	經法規盤點、訪談、資料及		

	調查管理作業	<p>網頁查閱、現場登錄申報系統查核、並檢視內控作業程序，發現觀察事項及待改善事項：</p> <p>1. 前次矯正事項：職護人力，考量兩校校在即之人力運用尚未改善。</p> <p>2. 110 年勞動部職安署座談會，建議本校標註教師對於安全衛生教育活動參與率，尚未執行。</p> <p>3. 職業安全衛生委員會設置辦法，成員組成文字建議修改以免誤解。</p> <p>4. 內控文件內容誤植及流程圖宜修正增加完整性。</p>	<p>1. 請持續請人事室正視職護人力需求，以盡速符合法規。</p> <p>2. 請依據職安署建議標註教師活動參與率。</p> <p>3. 建議修正法規</p> <p>4. 修正內控文件。</p>	111042-9-C-1(前次開立) 1120424-C-01(觀 4、改 14)
111-01-21	畢業生流向調查-系所端個資保護(110 追蹤)	改善完成	-	1110504-D-1
111-01-22	各類獎學金-生輔組(110 追蹤)	改善完成	-	1110427-D-1
111-01-23	特殊生獎學金-諮商(110 追蹤)	改善完成	-	1110504-D-1
111-01-24	各類獎學金-課務組(110 追蹤)	改善完成	-	1110422-D-1
111-01-25	各類獎學金-招生組(110 追蹤)	改善完成	-	1110511-D-1
111-01-26	各類獎學金-課務組(110 追蹤)	改善完成	-	1100422-D-1
111-01-27	兒家系教評會作業(105.108 追蹤)	改善完成	-	1060322-D-2 1090511-D-1
111-01-28	英美系(109 追蹤)	改善完成	-	1100426-D-4
111-01-29	國管學程 SOP 制定(109 追蹤)	改善完成	-	1100426-D-3
111-01-30 (增加)	各類獎學金-國際處	改善完成	-	1100518-D-1

綜上，為確保及提升各單位的行政品質，本年度內部稽核人員共提出 0 個次要缺失、4 個觀察事項、14 個改善建議，各單位之內部稽核報告及查檢表，詳附件二。本次內部稽核計畫同時試行全校風險評估優化，請單位填具相關表格以釐清業務風險，執行上發現該設計表格可以結合人事室推動之「職務說明書」作為勾稽，原設計還有改善空間，並須進行教育訓練，更能達成有效評估，擬持續改良風險表格，以期協助單位控管作業風險。

伍、 稽核追蹤

以上稽核發現，經與受稽單位溝通後，均同意參考改善，改善對策之追蹤，將由內部稽核人員持續辦理。

陸、 附件

- 一、 111 學年度整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表。
- 二、 111 學年度內部稽核計畫。
- 三、 各項目內部稽核報告及查檢表。