



108 學年度

【稽核報告】



承辦人	稽核室主任	校長
		

稽核室編撰

中華民國 109 年 6 月

108 學年度稽核重點摘要報告

一、重點結論

本學年度共有 23 件計畫稽核、3 件專案稽核。其中主要缺失 1 件(3.80%)、次要缺失 2 件(7.69%)、觀察事項 20 件(76.97%)、3 件改為 SOP 文件(11.54%)。重點說明如下：

(一)、主要缺失

專案稽核「108 年度高教深耕計畫弱勢學生輔導暨獎助學金」一案為深耕獎學金配合款溢支 2,678,780 元。查教育部 108 年度核定補助金額為 6,420,100 元、本校配合款為 5,000,000 元，而實際執行總金額則達 14,098,880 元(補助款 6,420,100 元、配合款 7,678,780 元，配合款超支 2,678,780 元)，超支之配合款經簽呈核准由募款經費下「真善美基金」支應。

配合款超支主要缺失有三，一是在學生獎助學金審查小組會議召開之前，承辦人未能適時提供獎助學金實際執行金額及剩餘金額供委員作為審核時參考之依據，以致委員會審議通過之總金額超過總補助金額；二是配合款超支部分乃是由真善美募款基金發放，但部分使用對象(學生)並不符合真善美基金的使用規定。最後，針對獎助學金發放之審查，108 年「起飛圓夢助學金設審查小組」未依規定召開，全係由「學生獎助學金審查小組」審查，不合法規規定。上述缺失已於 108 年 12 月陸續改善。

	補助款	配合款(起飛圓夢)	真善美基金	總計
學務處				
學業進步獎助學金	2,822,420	593,580	24,000	3,440,000
向學助學金	2,124,000	789,420	956,580	3,870,000
實習助學金			1,665,000	1,665,000
鼓勵就業獎勵金	1,208,000	1,528,000		2,736,000
就業媒合獎勵金	24,000			24,000
補助報名/認證費	78,680		24,200	102,880
證照獎勵金	11,000		9,000	20,000
社會回饋助學金	152,000	16,000		168,000
飛翔助學金		240,000		240,000
教務處				
薪火助學金		1,833,000		1,833,000
總計	6,420,100	5,000,000	2,678,780	14,098,880

(二)、次要缺失

- (1) 「IC 卡製作管理作業」：校園 IC 卡無記名臨時卡發放流程為各單位提出簽呈核准後由圖書資訊處製作發卡，但使用期滿後卡片是否確實如期繳回，未建立管控機制。經本次稽核後，圖書資訊處 IC 卡製作管理作業已於 109 年 3 月 4 日申請廢止，暫時不修改條文。無記名臨時卡核發業務已移轉至人資室，由人資室負責卡片核發及繳回，圖資處負責製卡程序。
- (2) 「校史館典藏管理標準作業」：校史館之館藏品目前以 Excel 建檔，未列入學校財產、也未列入學校圖書文物。由於涉及財產或圖書文物的管理與編碼作業合適性，宜由校史暨醫學人文館典藏品委員會討論後續管理制度之建立。

(三)、重要觀察事項

- (1) 「不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序」：本項作業文件目前由總務處資產經營管理組負責，其中不動產之購置與秘書處事業發展組「設立附屬機構或辦理相關事作業」的作業重疊，總務處與秘書處應針對相關業務作更詳細之分工。其次，本校不動產購置、處分、設定負擔或出租等作業程序均屬重大事項，宜個別拆開成獨立作業程序，並設計內控文件以為管理之用。
- (2) 「關係人交易之控制作業」：關係人交易的資訊揭露為財務報表重要訊息，本控制作業中關係人名單之編製及更新目前無專責單位負責。控制文件流程圖中關係人名單應是由秘書處提供，惟目前並未進行此一動作，而是由採購組請廠商提出聲明書，宜檢討流程並與秘書處研議關係人名單之提供機制。
- (3) 「教學評量管理作業」：宜檢討教學評量要點中「... 5.4 分以上簽請獎勵、4.2~4.49 分進行課程預警、4.2 分以下進行課程輔導改善...」的切點合理性，因全校平均教學評量分數已達 5.4 分，管理績效面需改進；無效評量之處理亦應納入管控機制。

(四)改為 SOP 文件

- (1) 「校園清潔管理作業程序」：校園清潔工作管理為總務處事務組之份內標準

工作流程，建議可改為單位內部 SOP 作業。

- (2) 「國衛院研究計畫申請作業」:此作業係依國衛院來函公告辦理，建議可改為內部 SOP 作業。
- (3) 「實驗動物中心例假日值班作業程序」: 實驗動物中心已於 107 年 11 月通過「國際實驗動物管理評鑑及認證協會」(Association for Assessment and Accreditation of Laboratory Animal Care, International, AAALAC) 之認證，建議將此文件改為內部 SOP 作業。

二、建議事項

- (一)、高教深耕計畫經費每年高達一億元以上，建議自 109 學年度起每年列為專案稽核以稽核經費使用之合規與效益。
- (二)、本次 23 件管理作業內控文件中部分控制作業的控制點非關鍵檢核重點，受稽核單位宜重新檢討。
- (三)、自我改善部分:本次稽核過程未確實執行「:…有不符合事實，應知會受稽核單位主管之流程…」，宜改進。根據本校內部稽核實施辦法第 6 條第四項稽核程序，稽核工作執行應確實執行以下程序：(1) 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。(2) 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。(3) 執行稽核時，若有不符合事項，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。(4).稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在內部稽核報告。

高雄醫學大學內部控制

108 學年度內部稽核計畫

壹、總說明

一、辦理依據

- (一)教育部頒訂之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 17 條規定：「學校法人及學校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。」
- (二)本校「內部控制制度實施辦法」第9條規定：「本校應實施內部稽核，以協助校長檢核本制度之有效程度衡量學校營運之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。本校內部稽核實施細則另訂之。」
- (三)本校「內部稽核實施細則」第6條規定：「內部稽核之方法及程序如下：一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。學校稽核計畫應經校長核定，修正時，亦同。二、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。三、本校每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。...」

二、稽核目的及範圍

(一)計畫性稽核：

1. 目的：

- (1) 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有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。
- (2) 協助各單位主管瞭解所屬人員處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及內部控制制度之規定，以提高管理績效。
- (3) 檢視各單位內控作業是否依據法規修正或風險變動而定期更新，本次稽核以三年以上未進行檢視或修訂，且風險等級自我評估為低風險、高嚴重度的內部控制制度作業為主。

2. 範圍：

- (1) 係以107學年度至實地稽核前資料為查核範圍。本次稽核包含會計室、人資室、教務處、學務處、總務處、研發處、圖資處、產學營運處，共

計23件內部控制作業文件(詳附件)。

- (2) 建議依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第18條規定：「學校法人及學校稽核人員或委任之會計師於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。」前項所定其他缺失事項，包括如下：

甲、政府機關檢查所發現之缺失。(涉及教育部或其他外部政府機關訪視或評鑑等相關建議或來函要求學校改善事項)。

乙、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。(涉及會計師查核報告建議事項)。

丙、其他缺失。

(二) 專案性稽核：

1. 目的：

- (1) 確定財務會計之作業記錄是否適當、正確，報表之編製是否按時，報表內容是否能表示其真實之財務情形。
- (2) 查核相關單位作業是否符合學校政策，是否依據計畫如期實施完成。
- (3) 經費執行是否依據相關法令辦理。
- (4) 查核補助機關審查意見是否改善完成。

2. 範圍：

- (1) 107 年度科技部補助計畫合規機制。(配合科技部經費訪視於 108.10.31 完成)
- (1) 高教深耕計畫弱勢學生輔導暨獎助學金。
- (2) 108 年度教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫經費執行相關事項。

三、實施期程

- (一)稽核前置作業：含稽核計畫撰擬及核定。預計 108 年 12 月 31 日前完成。
- (二)實地稽核前工作準備：含稽核工作時程及項目分配規劃、稽核事前會議及稽核通知等協調工作：預計 109 年 2 月 28 日前完成。
- (三)稽核工作執行：各稽核人員瞭解受查項目作業流程並完成稽核程式之擬訂，依據稽核程式執行實地稽核後提出發現與建議，並與受查單位溝通稽核結果，受查單位提出改善回覆及召開稽核事後會議：預計 109 年 5 月 31 日完成。
- (四)完成稽核報告：稽核報告彙整及撰擬，並將稽核報告陳送校長核定，再依規定函送董事會及副知各監察人。預計 109 年 6 月 30 前完成。

四、作業程序

依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序，稽核時並得依情況適時調整。

- (一)稽核工作準備：

1. 稽核工作規劃。
2. 撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。
3. 稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
4. 稽核人員應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

(二)稽核工作執行：

1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
3. 執行稽核時，若有不符合事項，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

(三)稽核事後會議：

1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核室主任審核。
2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
3. 稽核人員協調稽核事後會議時間。
4. 舉行稽核事後會議。

(四)撰寫稽核報告：

1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
2. 「稽核報告」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

五、稽核方法

採實地稽核與書面稽核。採實地查核及書面稽核等方法，並視實際情形得以抽樣方式進行查核。實地稽核係由專任、兼任或協同稽核人員進行查核與瞭解。書面稽核係指就受稽核單位定期或不定期所編送之各種業務、財務及管理之報表及相關書面資料，據以分析查核。

六、稽核結果

依規定進行稽核追蹤，併依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

貳、計畫性稽核

一、內部稽核建議及各單位回覆改善

編號	文件編號	文件名稱	受查單位	受查人	稽核人員	預計改善期限
1	CS408-A300-01	學雜費收入帳務作業	會計室會計組	林育如	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 110.6.30
2	CS501-A512-09	學士後醫暨二年制 在職專班招生管理 作業	教務處招生組	陳姮蓉	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.12.15
3	CS501-A512-06	教學單位增設、調 整管理作業	教務處招生組	陳姮蓉	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.12.15
4	CS501-A512-01	轉系作業程序	教務處招生組	紀麗玲	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.12.31
5	CS501-A513-02	退學處理程序	教務處註冊課務組	吳彥儒	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.7.31
6	CS501-A513-01	實習輔導管理作業	教務處註冊課務組	林曉薇	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.6.30
7	CS501-A518-04	教學優良教師與教 學傑出教師遴選管 理作業	教務處教學發展與 資源中心	吳尤君	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.12.31
8	CS501-A518-05	教學評量管理作業	教務處教學發展與 資源中心	吳尤君	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.12.31
9	CS502-A607-03	校園肺結核防疫管 理作業	學生事務處衛生保 健組	劉美怡	胡家琪 馮齡儀	■部份同意改善 改善期限 109.7.10
10	CS508-A600-04	校園性別事件管理 作業	學務處	李嘉苹	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 109.9.30
11	CS503-A701-03	校園清潔管理作業 程序	總務處事務組	陳清富	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 109.8.1

12	CS503-A701-04	事務組辦理委外經營項目作業程序	總務處事務組	李文智	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 109.8.31
13	CS402-A702-02	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序	總務處資產經營管理組	黃士璋 吳慧君	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 109.10.30
14	CS501-A703-13	學雜費收入帳務作業	總務處出納組	邵鳳卿 王秀文	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 109.12.31
15	CS503-A707-06	校內飲水機保養作業	總務處營繕組	鄭啟清 林志忠	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 109.07.31
16	CS601-A708-02	關係人交易之控制作業	總務處採購組	陳建宏 蔡麗桐	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 109.12.31
17	CS504-AF04-06	國衛院研究計畫申請作業	研究發展處學術研究組	陳淑真	馮齡儀 胡家琪	■進行改善中 (109.06.04 已將廢止文件送秘書處)
18	CS504-AF04-07	教師專題研究計畫申請	研究發展處學術研究組	陳淑真	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.9.
19	CS504-AF08-02	實驗動物中心例假日值班作業程序	研究發展處實驗動物中心	吳俐臻	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.6.30
20	CS507-AS05-01	IC卡製作管理作業	圖書資訊處數位資源組	李佳儒	胡家琪 馮齡儀	109年3月4日 申請廢止
21	CS508-AW00-01	校史館典藏管理標準作業	圖資處校史暨醫學人文館	潘彥婷	胡家琪 馮齡儀	■部份同意改善 改善期限 109.10.31
22	CS505-AU01-03	產學合作獎勵管理作業	產學營運處產學合作組	陳淑媛	胡家琪 馮齡儀	■同意改善 改善期限 109.12.31
23	CS505-AU01-02	政府產學合作計畫管理作業	產學營運處產學合作組	陳淑媛	馮齡儀 胡家琪	■同意改善 改善期限 109.12.31