

## 101 學年度第二學期第二次內部稽核會議記錄

壹、時間：中華民國 102 年 5 月 1 日(星期三)中午 12：10

貳、地點：台北校區 L 棟二樓公關會議室 / 高雄校區 C 棟三樓小會議室

參、主席：胡主任秘書寶麟

肆、出席人員：胡主任秘書寶麟、林老師惠芳、陳老師素娟、林老師明華、  
黃老師鈺娟、呂老師季芳、陳老師佐民、黃老師雅軒。

伍、主席致詞：(略)

陸、討論事項：

提案一.擬討論內部稽核時程。

說明：請參考(附件一)「稽核計劃書」請見第 1 頁。

決議：北高校區稽核時程如下：

- 1.詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
- 2.檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
- 3.撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

提案二.擬確認「資訊與作業安全管理稽核」計畫書內容。

說明：請參考(附件一)「稽核計劃書」請見第 1~7 頁。

決議：修正「稽核計劃書」之表頭及「稽核計劃書」部分內容，如(附件一)。

提案三.討論本校「101 學年度內部稽核報告」撰寫完成時程。

說明：

決議：101 學年度「內部稽核報告」擬於 102 年 7 月 31 日前完成。

提案四.擬修正「內部稽核標準作業流程圖」。

說明：「內部稽核標準作業流程圖」請參考(附件二)3 個版本，請見第 8~10 頁。

決議：修正後流程圖如(附件二)。

提案五.擬修正內部稽核表單，請見(附件三)。

說明：

- 一、原「內部稽核觀察-回覆-建議表」更名為「內部稽核查檢表」，請見第 11 頁。
- 二、「內部稽核建議改善回覆追蹤單」2 個版本，請見第 12~13 頁。
- 三、「內部稽核報告單」2 個版本，請見第 14~15 頁。
- 四、「內部稽核結果彙整表」3 個版本，請見第 16~19 頁。
- 五、「內部稽核追蹤報告表」2 個版本，請見第 20~21 頁。

決議：

修正後表單如(附件三)。

柒、臨時動議：

捌、散會：(13 點 25 分)

稽核項目：通訊與作業安全管理

稽核目的：通訊作業程序及安全管理之有效性

稽核對象：圖書暨資訊處（行政組、網路組、校務資訊組）

稽核時程：（校本部及高雄校區）

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

1. 資訊系統安全規劃作業

- 1.1 資訊系統之安全控管機制，是否執行「防止未經授權之系統存取」之程序。
- 1.2 資訊系統管理職務與權限訂定之程序。
- 1.3 伺服器及網路設備責任分配管理之程序。
- 1.4 網路管理人員是否執行「妥為規劃網路架構、設定網路參數，並依規定備份相關檔案」之程序。
- 1.5 規劃系統與設備的開發及測試環境之程序。
- 1.6 主辦單位是否有「對系統需求做適當規劃」之程序。
- 1.7 系統設備與軟體之建置，是否均依照「系統開發與維護程序書」進行測試及驗收。

2. 變更管理：

- 2.1 新增設備及網路變動是否確實修改網路架構圖及設備資料。
- 2.2 架構調整之程序。
- 2.3 變更管理程序時是否同步修改相關文件。
- 2.4 各項系統變更作業是否依據「系統開發與維護程序書」變更作業控制措施辦理。

3. 惡意軟體之防範

- 3.1 是否執行「禁止使用或下載未經授權及與業務無關軟體」之程序。
- 3.2 是否執行「安裝病毒偵測與修復軟體，並定期更新病毒資訊」之作業程序。
- 3.3 是否執行「定期檢查支援重要業務之作業系統，此系統是否存有任何未經核准的檔案或曾有未經授權之修改」之作業程序。
- 3.4 是否使用來源不明、未經授權、或從未經信任網路接收之檔案。
- 3.5 是否有「檢查電子郵件附件和下載檔案有無惡意軟體」之程序。
- 3.6 使用者如偵測到電腦病毒入侵或其他惡意軟體，能立即通知系統或網路管理人員之程序。
- 3.7 系統或電腦設備如遭病毒入侵感染，能立即與網路隔離，直到網路管理人員確認病毒已消除後，才可重新連線，並留存處理紀錄之程序。

4. 電腦軟體與程式著作權之保護

- 4.1 是否訂定「使用授權軟體與遵守著作權規範，違反規範者應依相關程序議處」之程序。
- 4.2 是否妥善保管採購軟體產品之授權書、原版光碟、手冊等證明物件。

## 稽核程式與報告撰寫

4.3 經由網際網路下載之公開授權軟體，是否在確認安全無虞及不違反智慧財產權前提下，方下載執行。

### 5. 網路安全管理

- 5.1 網路服務管理之程序。
- 5.2 網路使用者管理之程序。
- 5.3 無線網路使用管理之程序。
- 5.4 網路安全設備暨安全管理之程序。
- 5.5 網路資訊管理之程序。
- 5.6 網路管理作業流程之程序。
  - (A) 網路檢查作業
  - (B) 網路監控作業
  - (C) 異常監控作業
  - (D) 異常處理作業
- 5.7. 網路遭入侵時處理之程序。

### 6. 電子郵件安全管理

- 6.1 電子信箱帳號之註冊、離職、異動申請，是否遵循電子郵件相關管理規範之規定，並填寫「資訊服務申請表」之申請程序。
- 6.2 電子郵件之安全管理機制之程序。
- 6.3 已列機密等級資料或文件，是否避免以電子郵件傳送之程序。
- 6.4 避免網路壅塞及資源浪費之程序。
- 6.5 電子郵件附加檔案傳送之程序。
- 6.6 來路不明之電子郵件處理之程序。
- 6.7 對郵件伺服器異常處理及故障排除之作業程序。
- 6.8 緊急應變作業之程序。

### 7. 全球資訊網(WWW)

- 7.1 對 HTTP (Web) 伺服器來源端 IP 篩檢過濾之作業程序。
- 7.2 公告校內資訊之作業程序。
- 7.3 開放外界連線作業之資訊系統，是否禁止外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。
- 7.4 內部區域網路，對下載之檔案是否設定「掃描電腦病毒或惡意程式」之程序。
- 7.5 是否監控，當伺服器執行之應用程式需接收自使用者回傳時，防止不法者利用遠端來執行系統指令，獲取系統內重要的資訊或破壞系統。

### 8. 電腦管理及安全防護

- 8.1 系統負責人是否定時檢查作業系統及硬體設備效能，並注意作業系統版本更新及問題資訊，並作最適當建議及修正。
- 8.2 主機負責人是否進行伺服器主機監控，定期檢查系統安全及應用程式日誌(system log)、或其它相關系統狀況之監控。
- 8.3 是否為提升伺服器主機連線作業之安全性，視需要使用加密通道(如 VPN、SSH)等各種安全控管技術。

## 稽核程式與報告撰寫

- 8.4 是否關閉不需要之服務或埠號。
  - 8.5 系統負責人是否定期檢視更新系統安全漏洞、防毒軟體及防毒碼，以維持系統正常運作。
  - 8.6 是否保存稽核紀錄，並定期審查。
  - 8.7 系統負責人是否定期依「系統與網路檢查紀錄表」所列項目檢查各主機狀況，以確保系統正常運作。
  - 8.8 軟體是否由系統負責人安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援及使用者，以縮短服務中斷或影響業務。
  - 8.9 系統軟體測試是否由系統負責人辦理，測試時事先公告並協調相關人員支援，且視狀況需要通知相關人員及使用者，以縮短服務中斷或影響業務。
  - 8.10 異常狀況排除之程序。
  - 8.11 系統入侵之處理之程序。
9. 可攜式電腦儲存裝置管理
- 9.1 系統資料若需以可攜式裝置保存時，是否存放於安全設備中或處所。
  - 9.2 儲存資料所使用之密碼或編碼技術之管理程序。
  - 9.3 是否訂定各種會議、場合使用可攜式電腦及其儲存裝置之程序。
  - 9.4 是否訂定各種會議、場合使用智慧型手機(類電腦)或儲存裝置之程序。
  - 9.5 儲存媒體之報廢，是否依照「資訊資產異動作業說明書」之程序辦理。
10. 資料備份
- 10.1 各項系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案及資料庫資料是否由各系統負責人員訂定備份週期，並依據週期執行系統排程或手動備份，備份狀況是否記錄於「儲存媒體備份清單」。
  - 10.2 是否定期測試主機之「備份復原是否正確」程序。
  - 10.3 重要系統資料是否已建立異地備份機制之程序。
11. 安全稽核事項
- 11.1 對各項系統需要留存系統最新參數設定檔之程序。
  - 11.2 系統管理、技術諮詢與機房操作人員工作是否依職務與相關規定確實記錄其工作內容於「資訊機房運作檢點表與網路檢查紀錄表」內。
  - 11.3 每月是否檢視一次各設備中系統時間是否一致，並進行校正及同步之程序。
  - 11.4 確認系統管理者不能新增、刪除或修改稽核(log)資料之程序。
  - 11.5 是否定期檢查技術符合性(up-to-date)，弱點掃描或滲透測試，以確定資訊系統及網路環境符合安全實施標準之程序。
- 二、稽核重點：
1. 資訊系統安全規劃
    - 1.1 「異常狀態」界定原則是否依照各項標準程序進行安全規劃。
    - 1.2 「異常狀態」處理方式是否進行矯正與預防措施並列入管理審查會議議程檢討。
  2. 資訊系統相關控管
    - 2.1 「異常狀態」界定原則是否發現資訊系統控管缺失。

## 稽核程式與報告撰寫

2.2 「異常狀態」處理方式是否進行矯正與預防措施並列入管理審查會議議程檢討。

### 3. 資料備份

3.1 「異常狀態」界定原則是否依照既定程序進行資料備份或復原測試。

3.2 「異常狀態」處理方式是否進行矯正與預防措施並列入管理審查會議議程檢討。

### 4. 安全稽核

4.1 「異常狀態」界定原則是否依規定定期進行各項安全稽核。

4.2 「異常狀態」處理方式是否進行矯正與預防措施並列入管理審查會議議程檢討。

## 貳、稽核報告撰寫：

### 一、稽核報告：

1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應列述在「建議表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估的工作情況，提出「稽核報告」呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員提出「改善建議書」，分發相關部門各1份。

### 二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上所提出的問題，應制定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。

### 三、使用表單：

1. 本校圖資處「網路檢查記錄表」。
2. 本校圖資處「資訊機房運作檢點表」。
3. 本校圖資處「資訊服務申請表」。
4. 本校圖資處「儲存媒體備份清單」。

### 四、依據及相關文件：

1. 實踐大學圖資處「系統開發與維護程序書」。
2. 實踐大學圖資處「資訊資產異動作業說明書」。

稽核項目：教師休假研究

稽核目的：教師休假研究規定之遵循性

稽核對象：權責單位、人力資源室

稽核時程：(校本部及高雄校區)

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

#### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

(一)教師休假研究

1. 稽核是否依循凡本校具審定合格之現職專任教授、副教授，除客座、講座、榮譽教授及屆齡退休前三年之教授、副教授外，均可提出申請之程序。
2. 稽核是否依循專任教授、副教授在本校連續服務滿七年（含）以上者，得留職留薪休假研究至多一學年之程序。
3. 稽核是否依循休假研究申請案，應經系（所）、院教評會審查程序，並於每年四月底前送達人力資源室。由人力資源室彙整相關申請案，簽請組成專案小組遴選後，送校教評會審議，通過者報請校長核定之程序。
4. 稽核是否依循休假研究之教師原擔任課程，由相關教師分擔授課，不得因此增聘專任員額之程序。
5. 稽核是否依循教師休假研究得免除兼職或兼課。可繼續出席各項會議；並可應學系之需要返校授課，但不得另支鐘點費之程序。
6. 稽核是否依循教師休假研究期滿後，須返校繼續服務，其年限為休假研究期間之二倍。休假研究期滿返校三個月內，教授應提出書面報告；副教授除應依原核定之計劃提出書面報告外，另應於返校服務之一年內提出升等申請之程序。
7. 稽核是否依循教師休假研究返校後，如未能繼續服務原休假研究之二倍年限即行離職者，應償還其在休假研究期間所支領之薪資（本俸、學術研究費）。未於規定時間內提出書面報告者，應繳回原支給之三個月薪資。副教授未於返校服務之一年內提出升等申請者，應償還其在休假研究期間所支領之薪資之程序。
8. 稽核是否依循教師休假研究人數，每學年以全校教師人數不得超過百分之三為原則，不足一人部份，得以一人計；並以曾擔任行政職務之教師優先考量之程序。
9. 稽核是否依循申請教師休假研究前七年內，經本校核准留職留薪在國內外進修、考察、講學研究之時間，於核准其休假研究時，應抵充併計休假研究時間，並予扣減。其因公務經本校核准奉派出國者，得不予扣減之程序。
10. 稽核是否依循教師休假研究期滿，返校服務滿七年後方得再申請休假研究之程序。

二、稽核重點：

1. 教師申請休假研究資格是否符合。
2. 申請休假研究之教師，是否依規定填具各項表單。

### 稽核程式與報告撰寫

3. 教師休假研究案，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。
4. 獲准休假研究之教師，是否填具「教師休假研究後應履行事項同意書」以了解應履行事項。
5. 休假研究執行完畢返校服務之教師，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

#### 貳、稽核報告撰寫：

##### 一、稽核報告：

1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應列述在「建議表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估的工作情況，提出「稽核報告」呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員提出「改善建議書」，分發相關部門各1份。

##### 二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上提出的問題，應確定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。

稽核項目：聘僱

稽核目的：人事作業公平、公正、公開化與人事資料完整化。

稽核對象：人力資源室

稽核時程：(校本部及高雄校區)

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

#### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

1. 聘僱申請時機

1.1 職員工

- 1.1.1. 稽核是否依循因校務發展需要、單位擴編或增設單位時申請聘僱職員工之程序。
- 1.1.2. 稽核是否依循因單位職員工退休、離職或資遣時申請聘僱職員工之程序。
- 1.1.3. 稽核是否依循因特別需求時，以簽呈陳校長核准者申請聘僱職員工之程序。

1.2. 教師

- 1.2.1. 稽核是否依循因校務發展需要、增設系所或班級時申請聘僱教師之程序。
- 1.2.2. 稽核是否依循因教師退休、離職或資遣時申請聘僱教師之程序。

2. 聘僱申請：稽核是否依據人力聘用計畫，提送專簽申請員額時聘僱申請之程序。

3. 聘僱條件及資格

- 3.1. 教師：稽核是否依循視核定員額為正式編制、客座、講座、專業技術人員或短期教師之不同，依其資格進用之程序。
- 3.2. 職員：稽核是否依循依本校職員任用相關辦法所訂定資格進用之程序。
- 3.3. 工友：稽核是否依循依本校工友工作規則所定資格進用之程序。

4. 公開徵聘資訊

- 4.1. 職員工：稽核是否依循申請單位將填具「擬聘職員徵才需求表」，擲交人力資源室於本校、全國就業e網等網站登錄訊息刊登之程序。
- 4.2. 教師：稽核人力資源室是否依循依申請單位填具之「擬徵聘專任教師計劃表」或「短期專任教師進用方案」中所述學術專長等需求資訊，於本校、國科會等網站刊載徵聘資訊之程序。

5. 彙整履歷：稽核是否依循徵才履歷表由人力資源室統一登錄後轉至申請單位進行審議之程序。

6. 職員工應試

- 6.1. 編制內職員、約聘行政人員：稽核是否依循依本校「職員任用、升等、轉調辦法」相關規定辦理之程序。
- 6.2. 約僱行政人員：稽核是否依循由單位主管自行甄選之程序。
- 6.3. 工友：稽核是否依循由總務處辦理僱用作業之程序。



## 稽核程式與報告撰寫

### 7. 教師聘任程序

- 7.1. 講座教授：稽核是否依循經系、院教師評審委員會初審，「講座審查委員會」複審後，報請校長核定後，提送校教評會審議之程序。
- 7.2. 稽核是否依循專任客座教師之聘任須經三級教評會審查之程序。
- 7.3. 稽核是否依循專業技術人員之聘任以兼任為原則，必要時得聘為專任，需求審查由本校另組專任專業技術人員評估小組審定後，比照本校專任教師辦理之程序。
- 7.4. 短期專任教師：稽核是否依循聘任程序比照本校專任教師辦理。
- 7.5. 稽核是否依循專任教師聘任程序如下之程序。
  - 7.5.1. 初審：稽核是否依循系級教學單位就應聘教師之學經歷、研究能力、學術專長、品德及任教科目等方面進行評選後推薦，經系級教評會審議通過後，檢送相關表件至學院級教學單位之程序。
  - 7.5.2. 複審：稽核是否依循院級教學單位依規定進行教師甄選。院級教評會就教師相關資料進行審議，審查通過後，原則上應於擬聘學期開始二個月前，備齊相關資料送人力資源室，報請校長面試，通過後提交校教評會審議之程序。
  - 7.5.3. 決審：稽核是否依循校教評會就相關資料進行總評之程序。
- 7.6. 兼任教師：稽核是否依循除兼任客座師之聘任經系、院級教評會審查外，餘兼任教師皆需經三級教評會審議程序辦理。

### 8. 任用發聘

- 8.1. 職員工：稽核是否依循經職員工甄選小組複試後之人選，提請校長核示，再由人力資源室辦理契約簽定等聘任事項之程序。
- 8.2. 教師：
  - 8.2.1. 稽核是否依循經三級教評會審議通過之新聘教師，陳報校長核發聘書並報教育部審定之程序。
  - 8.2.2. 稽核是否依循受聘教師應在接到聘書後應於二週內應聘之程序。
  - 8.2.3. 稽核是否依循教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人力資源室；如不應聘又未退還聘書，仍以不應聘論，聘書作廢。若同意受聘則須將應聘書於時效內回擲本校人力資源室之程序。

### 9. 報到

- 9.1. 稽核是否依循本校新聘任職員工與教師應填「報到單」始完成報到手續之程序。
- 9.2. 提前或延後報到：稽核是否依循新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由之程序。

### 二、稽核重點：

1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
3. 增補人數是否符合聘僱計劃。
4. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
5. 人事資料是否完整保存。

## 稽核程式與報告撰寫

6. 新進教職員工與教師是否填具「報到單」完成報到手續。

貳、稽核報告撰寫：

一、稽核報告：

1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應列述在「建議表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估的工作情況，提出「稽核報告」呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員提出「改善建議書」，分發相關部門各1份。

二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上提出的問題，應確定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。

使用表單：

1. 聘專任教師計劃表。
2. 擬聘教師申請表。
3. 職員徵才需求表。
4. 短期專任教師進用方案。
5. 新進教職員工報到單。

依據及相關文件：

1. 實踐大學組織規程。
2. 實踐大學教師聘任審查辦法。
3. 實踐大學客座教師聘任辦法。
4. 實踐大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
5. 實踐大學講座設置辦法。
6. 實踐大學進用短期專任教師實施辦法。
7. 實踐大學教師聘任服務規則。
8. 實踐大學職員任用、升等、轉調辦法板

稽核項目：訓練

稽核目的：教育訓練之有效性

稽核對象：人力資源室、體育室、電算中心

稽核時程：(校本部及高雄校區)

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

1. 查核年度(寒、暑期)教育訓練課程(人力資源室辦理)規劃及教育目的的作業程序是否依照學校規定辦理(由人事單位會同各相關單位，製訂訓練課程計畫及預算，陳校長核准通過後實施)。
2. 專門性教育訓練課程(體育室、電算中心等各單位辦理)規劃及教育目的的作業程序是否依照學校規定辦理。
3. 查核教育訓練課程是否於研習系統建置課程資料以及資料的完整性。
4. 查核公告作業程序是否依照學校規定辦理。
5. 查核訓練課程內容之適當性與執行作業程序的完整性。
6. 查核執行時間與對象的正確性。
7. 查核教育訓練課程相關費用符合規定單據審查(收支憑證黏貼紙)的正確性。
8. 查核收支黏貼憑證與計畫簽呈送核銷流程章印審核作業之正確性。
9. 查核新進教職員工參加職前訓練作業流程之正確性。
10. 查核教職員工參加外部訓練內容之適當性。
11. 查核教職員工參加外部訓練作業流程是正確性(如主管及校長核准、憑繳費收據申請及公假等)。

二、稽核重點：

1. 教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力、工作效能。
2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。

貳、稽核報告撰寫：

一、稽核報告：

1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應列述在「建議表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估的工作情況，提出「稽核報告」呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員提出「改善建議書」，分發相關部門各1份。

二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上提出的問題，應確定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。

稽核項目：考核

稽核目的：教師評鑑、職員工考核之有效性

稽核對象：權責單位、人力資源室

稽核時程：(校本部及高雄校區)

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

#### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

1. 查核職員工(含約聘人員)考核作業程序是否依照學校規定辦理(如成績計算、獎懲依據及記錄等)。
2. 查核職員工(含約聘人員)考核紀錄及相關會議資料之完整性及保管之安全性。
3. 考核結果通知作業程序是否依照學校規定辦理。
4. 免職、停職或解僱職員工之適當性。
5. 查核教師評鑑作業程序是否依照學校規定辦理。
6. 查核教師評鑑紀錄及相關會議資料之完整性及保管之安全性。
7. 教師評鑑結果作業程序是否依照學校規定辦理。
8. 查核教評會及教師申訴評議委員會是否發揮教師評鑑功能及相關會議記錄之檢視。

二、稽核重點：

1. 對每一受評教師進行評鑑對每一職員工進行考核。
2. 職員考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，分別先行告知教職員。
3. 職工考核委員會決議通過職員工考核，並送校長核定。
4. 教師評鑑經三級教師評審委員會評核，送人力資源室彙整後報請校長核定。
5. 以「考核通知書」書面通知職員工考核結果。
6. 解聘、免職或資遣考核不及格職員工。
7. 依據教師評鑑結果獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之。

貳、稽核報告撰寫：

一、稽核報告：

1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應體現在「稽核紀錄表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估考核作業的工作情況，提出「考核管理稽核報告」呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員應有針對性地提出相應的「改善建議書」，分發相關部門各 1 份。

二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上提出的問題，應確定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。

稽核項目：薪資

稽核目的：敘薪原則之遵循性；公、勞、健保費、所得稅扣繳之有效性；薪資核撥之正確性。

稽核對象：人力資源室、會計室、出納組、權責單位

稽核時程：(校本部及高雄校區)

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

#### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

1. 查核編制內教職員工薪資表，調查本薪 或年功薪支給標準、職工專業加給、職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等各種津貼及加班費，是否均依敘薪作業原則規定及薪資支給標準計發。
2. 查核教職員工的薪資資料是否記載完備。
3. 新進教職員工定等、定級是否依規定進行，特殊認定核級的，是否經主管批准。
4. 查核非編制內教職員敘薪作業是否依規定計發。
5. 代扣教職員工工資所得稅是否依照稅法及扣繳稅率按期代扣，並依規定逐期報繳。
6. 薪資、鐘點費用給付日期、計算及發放方式是否依規定辦理(轉正薪資調整的期間是否遵守，特殊核准提前轉正的，是否有書面的文件留檔)。
7. 查核薪資發放作業程序(各月份薪資明細表，人事紀錄，會計明細帳及總帳，及出納單位轉帳紀錄)。

二、稽核重點：

1. 教職員工敘薪。
2. 薪資所得稅代扣繳。
3. 公、勞及健保費代扣繳。
4. 薪資計算。
5. 薪資撥匯。

貳、稽核報告撰寫：

一、稽核報告：

1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應體現在「稽核紀錄表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估薪資管理的工作情況，提出「薪資管理稽核報告」呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員應有針對性地提出相應的“改善建議書，分發相關部門各1份。

二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上提出的問題，應確定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。

稽核項目：獎補助款之收支管理執行及記錄作業

稽核目的：獎補助款收款、支用及專帳管理程序之遵行；獎補助款核撥之正確性。

稽核對象：會計室、出納組、權責單位

稽核時程：(校本部及高雄校區)

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

#### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

1. 查核收款作業程序是否依據相關規定辦理。
2. 查核支出申請作業是否依據規定程序辦理。
3. 查核經費變更作業是否有依據相關規定事先處理。
4. 查核獎補助款是否設置帳籍管理。
5. 查核核銷及付款作業是否依據規定辦理。
6. 查核獎補助款收支是否有專帳管理。

二、稽核重點：

1. 購置之設備，是否無閒置未經使用。
2. 補助款之運用是否符合教育部有關規定。
3. 會計處理是否依據相關規定及設置專帳紀錄。
4. 補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,000,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

貳、稽核報告撰寫：

一、稽核報告：

1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應列述在「建議表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估的工作情況，提出「稽核報告」呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員提出「改善建議書」，分發相關部門各1份。

二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上提出的問題，應確定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。

稽核項目：學雜費收款作業

稽核目的：「學雜費訂定、公告、收款原則」之遵循性與會計處理

稽核對象：會計室

稽核時程：(校本部及高雄校區)

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

#### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

1. 學雜費收入：教育部核定學費、雜費、學分費、音樂個別指導費、電腦實習費、語言實習費等。
2. 依據教育部規定，填報新學年度學雜費收費基準調整，經「學雜費審查小組會議」通過報教育部核准後執行，上網公告學雜費收費標準。
3. 由會計室會請銀行印製「學雜費繳費單」，統一分發或郵寄給學生通知繳費。
4. 會計室下載學生繳費明細匯入學雜費管理系統核對。
5. 學生申請就學貸款資料，掛號郵寄至學務處生活輔導組，審核合格後，會計室將申辦資料匯入學雜費管理系統，視同完成註冊繳費。
6. 學生申請就學減免於指定期限網路登記後，會計室將申辦資料匯入學雜費管理系統，開學日後學務處生活輔導組審核合格後，視同完成註冊繳費。
7. 學生申請弱勢學生助學計畫助學金於指定期限至學務處生活輔導組辦理申請並檢驗證件合格後，會計室將申辦資料匯入學雜費管理系統，學生繳清應繳差額後，視同完成註冊繳費。
8. 會計室下載學生繳費明細匯入學雜費管理系統，每月底和出納組報核之當月收入總額核對無誤後，帳列「預收款項」。
9. 經由學雜費管理系統核算每生應繳學雜費金額與每生實繳學雜費金額是否相符，若有溢繳學雜費者則退費，若有短繳者則由會計室提供補繳明細表給教務處註冊組(進修部招生註冊組)催補繳之。
10. 學期末學生欠費仍未繳清者，依學則規定處理之。

二、稽核重點：

1. 學雜費訂定、公告及調漲幅度，依規定辦理。
2. 「學雜費繳費單」與已核定學雜費收費標準相同。
3. 繳款資料無誤匯入學雜費管理系統。
4. 註冊日前繳交之學雜費，以預收款項列帳，且金額無誤。核對無誤後，轉列學雜費收入。
5. 依規定通知催收未繳清學雜費，應收學雜費入帳列管。
6. 久懸之催收款，依規定積極清理。

貳、稽核報告撰寫：

## 稽核程式與報告撰寫

### 一、稽核報告：

1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應列述在「建議表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估的工作情況，提出「稽核報告」呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員提出「改善建議書」，分發相關部門各1份。

### 二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上提出的問題，應確定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。



稽核項目：學生註冊作業

稽核目的：註冊流程之遵循性

稽核對象：註冊組

稽核時程：(校本部及高雄校區)

1. 詢問階段：民國 102 年 5 月 1 日至 5 月 31 日。
2. 檢視階段：民國 102 年 6 月 1 日至 6 月 30 日。
3. 撰寫階段：民國 102 年 7 月 1 日至 7 月 31 日。

### 稽核程式與報告撰寫

壹、稽核程式：

一、稽核程序：

1. 新生：

- 1.1. 凡新生(含轉學生)入學，應依照本校規定辦理入學手續，除經請假核准者，至開始上課之日起二週內仍未完成繳費註冊手續，一律取消入學資格。
- 1.2. 新生因病、徵召服兵役、清寒、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，得由家長(監護人)與學生本人具函連署簽章向教務單位，申請保留入學資格一年或二年(限屆齡服役者)；經校長核准後，始可於本學年以後入學。
- 1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
  - 1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本或在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請入學。
  - 1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，經本校同意，於保留年限期滿，於次學年度開學前申請入學。
- 1.4. 新生入學報到時，須繳驗該項考試簡章規定之有效學歷證明文件或同等學力證件及其他規定之文件，經審核無誤製給學生證。
- 1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2. 舊生：

- 2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；因故不能如期辦理者，應依照註冊請假辦法辦理，請求延期註冊。開始上課之日起二週內未完成繳費註冊手續，概以退學論。
- 2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理繳費註冊，手續完成始取得該學期學籍。

3. 延修生：

延長修業年限學生，應於每學期規定日期，返校辦理選課、繳費、註冊，否則應依規定辦理休學。第一學期無課可修，須於第二學期重修或補修學分者，第一學期得予免註冊，辦理休學。註冊者至少應選修一個科目。修習十學分(含)以上者，應依一般學生繳費、註冊。

## 稽核程式與報告撰寫

### 二、稽核重點：

1. 規定時間內遇特殊事故新生入學補行註冊。
2. 新生因病、徵召服兵役、清寒、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，依規定程序，保留入學資格。
3. 新生申請保留入學年限符合規定。
4. 新生入學時，繳交有效之學歷證件及其他規定之書表。
5. 舊生因故延期註冊，經核准請假。
6. 已取得該學期學籍之學生已完成繳費註冊手續。
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符合規定。

### 貳、稽核報告撰寫：

#### 一、稽核報告：

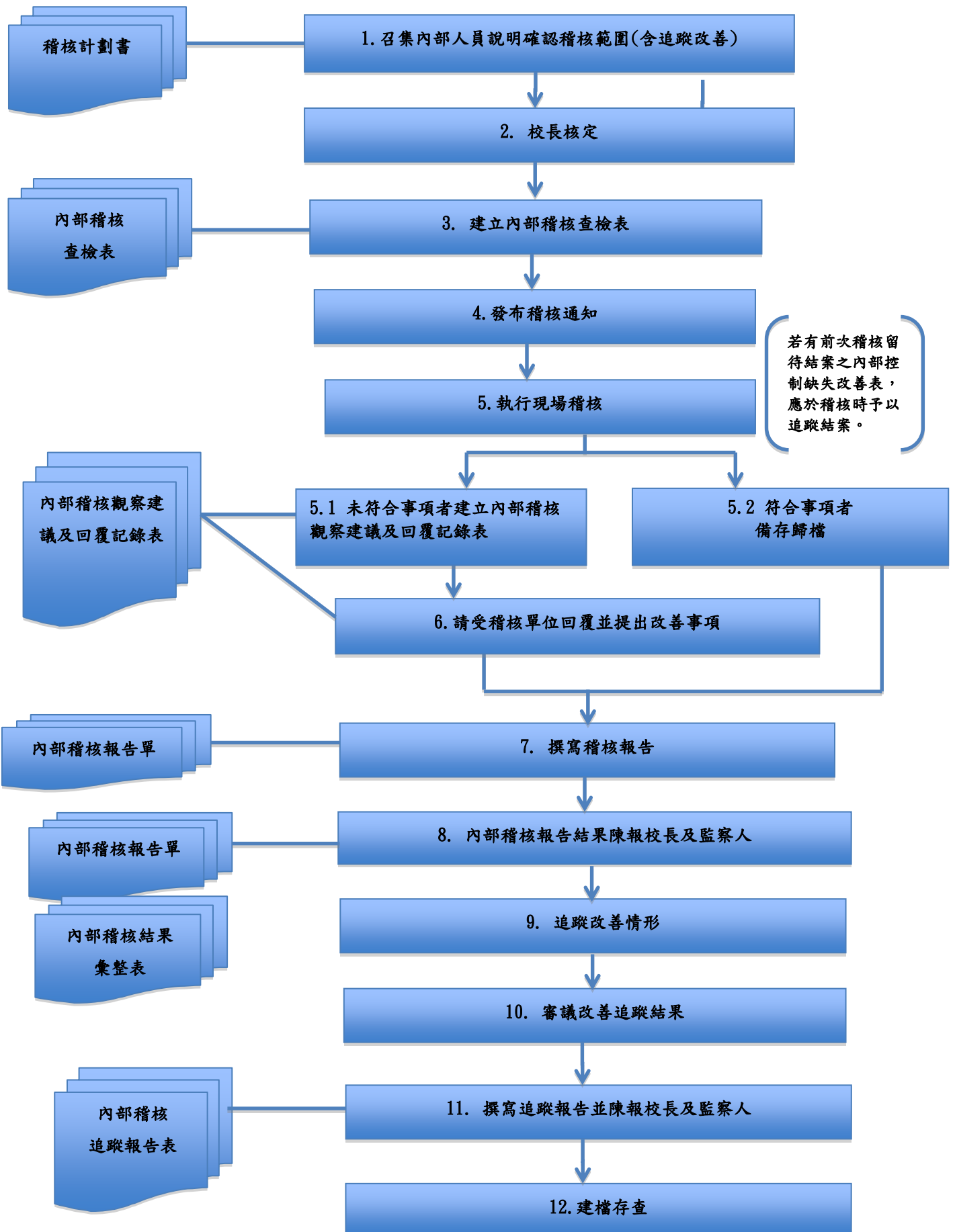
1. 稽核委員對稽核過程中所發現的問題點，應體現在「稽核紀錄表」。
2. 稽核委員依查核結果，評估考核作業的工作情況，提出“考核管理稽核報告”呈相關單位留存。
3. 對稽核中發現的問題，稽核委員應有針對性地提出相應的「改善建議書」，分發相關部門各1份。

#### 二、追蹤報告：

1. 各單位對稽核報告及改善建議書上提出的問題，應確定改善方案，並加以實施。
2. 稽核委員應做專門的追蹤檢查，以確定執行的效果。

附件二

「內部稽核」標準作業流程圖



## 內部稽核觀察、建議及回覆記錄表

稽核項目：

稽核日期：

受稽單位：

底稿編號：

稽核發現(觀察)	
建議事項	
受稽單位回覆	
改善事項	
預計完成日期	
受稽核單位承辦人簽章	受稽核單位主管簽章
備註： 本表經 101 學年度內部稽核小組第 2 次會議決議，請於 102 年 6 月 30 日前回覆秘書室 邵寶銀小姐，分機 1212。	

# 實踐大學 101 學年度

## 內部稽核報告單

受稽核單位：	稽核日期：		
稽核項目： 稽核作業事項：	報告日期：		
稽核說明：(可針對稽核結果做重點說明)			
改善建議：			
受查單位改善說明：			
受稽核單位會簽	稽核人員	主任秘書	校長

## 實踐大學 101 學年度 內部稽核結果彙整表

項次	稽核日期	稽核人員	受核單位	稽核項目	事實簡述登載	稽核結果	說明
1							
2							
3							
4							
5							
6							
總計_____件，不符合_____件。							
總結報告：							

前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形

簽核欄		
稽核人員	主任秘書	校長

實踐大學 101 學年度  
內部稽核追蹤報告表

受稽核單位：\_\_\_\_\_

追蹤日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

頁次：\_\_\_\_

追蹤稽核項目：		結案與否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
內 容	(重點摘要)		
結 果			
受稽核單位 主管會簽	稽核人員	主任秘書	校長