

**國立嘉義大學**  
**111 年度內部稽核報告彙總表**

製表日期：111.12.7

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議/ 未來有關管理及績效重大挑 戰之預警性意見	擬追蹤單位
1	教 -03-001 招生作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.能依照招生規定執行招生流程，流程完備並有檢核機制，檢核確實。</li> <li>2.招生作業流程與控制重點落實。</li> <li>3.招生作業程序完善，落實管控項目之執行。</li> <li>4.簡報內容詳細，檢查案件均符合作業流程。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.招生流程內部稽核詳實。</li> <li>2.招生作業法規完備，執行良好。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.監試須知宜增加疫情防範規定與相關調整作為。</li> <li>2.擬定招生簡章草案管制與檢核，例如：考試時間、格式(例如數字表示方法)。</li> <li>3.作業流程圖跨頁銜接點均以「A」表示，建議第 2 銜接點以「B」替換，避免與前頁銜接的「A」產生誤解。</li> <li>4.作業程序說明五招生命題流程作業中提到各類筆試命題、口試委員推薦表單，建議增列於使用表單中。</li> </ol>	權責單位： 教務處
2	學 -02-008 學生宿舍 冷氣費及 其他零星 收費作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.抽核案件均符合作業流程。</li> <li>2.簡報內容詳細確實，佐證資料以實例呈現。</li> <li>3.現場資料準備充實。</li> </ol>	無重大缺失。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各宿舍辦公室均設有保險箱，請由專人妥適保管收納款項及統一收據，值得嘉許。惟偶有小額零星收費款項逾 5 日繳回出納組(如 111 年 5 月 25 日收款，開立收款書日期為 111 年 6 月 2 日)，建議應於收款後儘速繳至出納組。</li> <li>2.110 學年度第 2 學期宿舍冷氣費尚有少部分款項尚未入帳，建議可增列逾期繳納者勞動服務或相當比例之罰則等配套措施，以提升學生於規定期限內完成繳費。</li> <li>3.自 111 學年度起，冷氣改為儲值卡收費，可減免抄表計費手續，惟增值機應定期維護管理，另增值機所產生報表如與實際收取款項不符，其處理程序如何？</li> <li>4.增值機所儲值現金應設有</li> </ol>	權責單位： 學生事務處

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議/ 未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見	擬追蹤單位
				防範被人破壞竊取措施。	
3	總-02-001 收款作業	<p>1.依本案作業流程四(一)規定略以,收納之各種收入款項及有價證券等,應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣10萬元,最多保管5日。經抽核繳庫明細,核有校內單位於111年8月13日開立收據收取未達10萬元之現金,遲於111年8月23日始繳庫入帳(收款單號v11104384),查有延遲5日以上繳納情事,易增加人員保管現金責任及存管現金風險。</p> <p>2.依本案控制重點二,收受現金、票據等,應妥慎保管,另依出納管理手冊第十七點(四)規定:「保險櫃應不定期變更密碼,關閉時,應隨時注意迴轉密碼,關閉上鎖,並應注意妥善保管鑰匙」。經查貴處設置之保險櫃密碼</p>	<p>本次查核,除稽核發現及實際文件檢查核有應檢討改進事項及收款通知單未附隨收據送主計室,致該室辦理內部審核作業欠缺關鍵案據外,餘依抽核結果,符合內部控制制度規定,該作業控制重點尚能被有效遵循。</p>	<p>1.得自行收納保管之現金等款項,應依規定期限繳庫,建議貴處持續加強出納查核及宣導,以符合法令規定。</p> <p>2.設置之保險櫃密碼,建議定期更換,以維現金及貴重物品安全。</p> <p>3.預開收據部分,請賡續落實執行催收管控機制之辦理。</p> <p>4.建議加強相關收款文件完整度,供內部審核核對、驗證之用,以完善其內部控制作業。</p> <p><b>【未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見】</b></p> <p>由於本校校區分散且收款單位眾多,管理不易,建請總務處出納組建置線上繳費系統,提供繳款人與收費單位快速便捷的收費與對帳管道;繳款人-繳款時可自行列印單據繳款,並透過匯款、ATM(轉帳)、超商進行繳費;業務單位-報帳時至線上繳費系統後台確認繳款狀態,使錢、帳分流,資訊透明,不但避免現金舞弊風險,亦可節省人力,提高行政效率。</p>	<p>權責單位： 總務處</p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議/ 未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見	擬追蹤單位
		<p>未定期更換。</p> <p>3.經查出納組 110 年 7 月 12 日 402 專戶預開 110 嘉大建教字第 011482 號自行收納統一收據，金額 150,000 元，已逾會計年度，款項迄今仍未收回，出納組於 111 年 3 月發出尚未入帳通知並於 111 年 10 月電洽業務單位稱：廠商營運困難無法支付該計畫費用，該收據須辦理作廢(詳如附件)。</p> <p>4.經洽詢承辦人偶有相關單位之收款通知單未附隨收據送主計室，致該室辦理內部審核作業欠缺關鍵案據。</p>			
4	主 -02-007 出納會計事務查核作業	<p>1.實地進行書面資料審查及意見交流進行稽核。</p> <p>2.對票據、有價證券及保管品審核作業進行抽查：</p> <p>(1)對於登載金額與對帳單之差額說明，均有建立完善齊全資料。</p> <p>(2)對於票據、有價</p>	優良	<p>票據、有價證券及保管品於到期日或有效期限前通知業務單位辦理展延作業，鼓勵未來可視業務量體，評估以資訊系統輔助人工檢核作業。</p> <p><b>【未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見】</b></p> <p>辦理情形優良，可感受到單位之用心與細心，鼓勵持續精進交接制度，以因應新任承辦人因資歷深淺不同可能遭遇之</p>	權責單位： 主計室

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議/ 未來有關管理及績效重大挑 戰之預警性意見	擬追蹤單位
		<p>證券及保管品均於到期日或有效期限前通知業務單位辦理展延。</p> <p>(3)對於保管品是否登記保管品備查簿部分，均有如實登記且留有存單影本作為檢核資料。</p> <p>3.對收款審核作業進行抽查：對於出納組是否及時於收款翌日通知主計室入帳部分，係以收據、銀行收款日期及傳票日期進行比對方式辦理，均能於行政程序合理期限內完成。</p>		<p>問題，讓豐富經驗得以完整傳承順利接手。</p>	
5	人-01-005 新聘專任 教師敘薪 作業	<p>作業流程與內容詳實，惟作業程序表及流程圖中有發現如下重點：</p> <p>1.有關未併提聘案審議者，未提及若教師逾期提出申請者之處理方式及追溯實際生效日。</p> <p>2.法令依據中未有增列相關函釋，另使用表單僅列「國立嘉義大學敘薪通知書」，未見「職前年資採計提敘薪級申請表」及</p>	<p>1.整體而言，人事室關於新聘專任教師敘薪作業嚴謹且清晰，亦有遵循法令及規章辦理。</p> <p>2.可再檢視作業流程圖、作業程序說明表及自行評估表內容，對照修正俾利作業規範更臻完整。</p>	<p>1.可再補充教師逾期提出申請之處理與追溯方式。</p> <p>2.使用表單及法令依據可依實際作業再補充。</p> <p>3.作業流程圖可再補充作業時程，如新進教師檢具文件申請及相關救濟之時限與程序。</p> <p>4.私人機構年資採計之符合要件有6項，建議表明須同時成立或部分成立即可。</p> <p>5.針對教師提交相關資料有疑慮之複核及回復機制，建議在控制重點說明，以表示本校對教師權益之重視。</p> <p>6.程序表與自行評估表之控制重點應一致。</p>	<p><b>權責單位：</b> <b>人事室</b></p>

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議/ 未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見	擬追蹤單位
		<p>「提敘薪級權益相關通知書」，作業程序或作業流程圖亦未見說明。</p> <p>3.作業流程圖中，核發敘薪通知有說明「附具教師對於敘薪結果不服提起相關救濟之教示文字」，依其重要性未見列入控制重點。</p>		<p><b>【未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見】</b></p> <p>1.面對未來教師退休潮，新進教師近幾年亦會增多，建議本校對於新進教師相關權益與訊息(如報到、敘薪或升等等)能建立懶人包，並於網頁上設置專區，以提供友善新進教師之界面。</p> <p>2.救濟規定與流程可再圖視化。</p>	
6	師 培 -02-001 教育實習成績審核及申請「教師證書」作業	<p>1.經查閱「教育實習審查小組」會議紀錄，該會議詳實審查學生實習成績。</p> <p>2.經查閱申請核發教師證書之造冊文件與資料，相關欄位與資訊正確無誤。</p> <p>3.經查閱轉發教師證書之相關存查文件資料，教師證書大多數確實由本人簽收領取或掛號寄出予持證人，僅有少部分委託代理人簽收；經詢承辦人員，若持證人未能親領，則填寫委託書委託代理人親領後轉交予持證人。</p>	<p>1.肯定師資培育中心同仁之努力，本校教師實習成績審核及申請「教師證書」作業均依循相關法令規章辦理並落實執行各項作業程序。</p> <p>2.作業程序及流程符合邏輯性，並能以最經濟且具效益的方式完成作業程序。</p> <p>3.各項表單與文件紀錄完整且確實。</p>	<p>1.可針對實習成績延遲上傳之相關教師，制定警示或催繳系統。</p> <p>2.實習成績審核流程中，如學生在實習過程中，實習有不穩定的情況，實習機構與師培中心之間可建立“實習生成績預警制度”。</p> <p>3.作業流程中，教師證書之轉發係以親領或郵寄方式發送，惟實際作業有少部分係由他人代為領取，建請於流程中加註若委託他人代為領取證書，委託代理領取之流程與使用之表單並將表單留存備查。</p>	權責單位： 師資培育中心

# 國立嘉義大學 111 年度內部稽核報告

## 壹、依據

依政府內部控制監督作業要點「肆、內部稽核」第 11 點至 17 點規定及本校 111 年度內部稽核計畫辦理。

## 貳、稽核期程

111 年 10 月 1 日至 11 月 30 日。

## 參、稽核項目及目的

### 一、稽核項目

- (一) 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
- (二) 跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、進度嚴重落後或停工六個月以上等潛在風險案件，稽核其執行情形或成效等。
- (三) 利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄等，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統資料管理機制。
- (四) 其他重大議題。

### 二、稽核目的

針對各業務事項及作業進行內部稽核，以本校現行發展訂定之政策，衡量其作業程序之有效性及遵循程度，並依實際情況、判斷標準、影響結果、造成原因及建議意見等五面向進行分析，俾提出稽核建議與受查核單位充分溝通，內部稽核重點除前項所述外，說明如下：(一) 法令及規章之遵循性；(二) 程序或流程之邏輯性；(三) 業務及作業執行之落實性；(四) 檢視關鍵策略目標及關鍵績效指標，評估達成預期量化或非量

化績效目標的合理性；(五) 資源使用是否具經濟、效率及效果；(六) 紀錄(表單)之完整性或確實性。

#### 肆、稽核方式與過程

本年度內部稽核分 6 個小組，由學務長、總務長、主計室主任、主任秘書、研發長及教務長等一級主管擔任各小組召集人，於 10 月至 11 月間完成各稽核項目(如下表)，各小組委員均詳細撰述稽核發現、稽核結論，並提出具體改善措施及興革建議。

項次	稽核項目	受稽核單位	稽核日期	稽核人員
1	教-03-001 招生作業	教務處 (招生與出版組)	11 月 30 日	唐榮昌學務長、林芸薇主任秘書、陳中元秘書
2	學-02-008 學生宿舍冷氣費及其他零星收費作業	學生事務處 (生活輔導組)	10 月 21 日	朱健松總務長、吳子雲簡任秘書、王麗雯組長
3	總-02-001 收款作業	總務處 (出納組)	11 月 3 日	吳昭旺主任、蕭瓊芬組長、莊瑞琦組長
4	主-02-007 出納會計事務查核作業	主計室 (會計組)	10 月 6 日	林芸薇主任秘書、李宜貞組長、陳志誠組長
5	人-01-005 新聘專任教師敘薪作業	人事室 (第 2 組)	11 月 7 日	黃財尉研發長、盧青延簡任秘書、楊詩燕組長
6	師培-02-001 教育實習成績審核及申請「教師證書」作業	師資培育中心 (實習輔導組)	10 月 18 日	鄭青青教務長、楊正誠副教務長、沈盈宅專門委員

#### 伍、各小組稽核結果

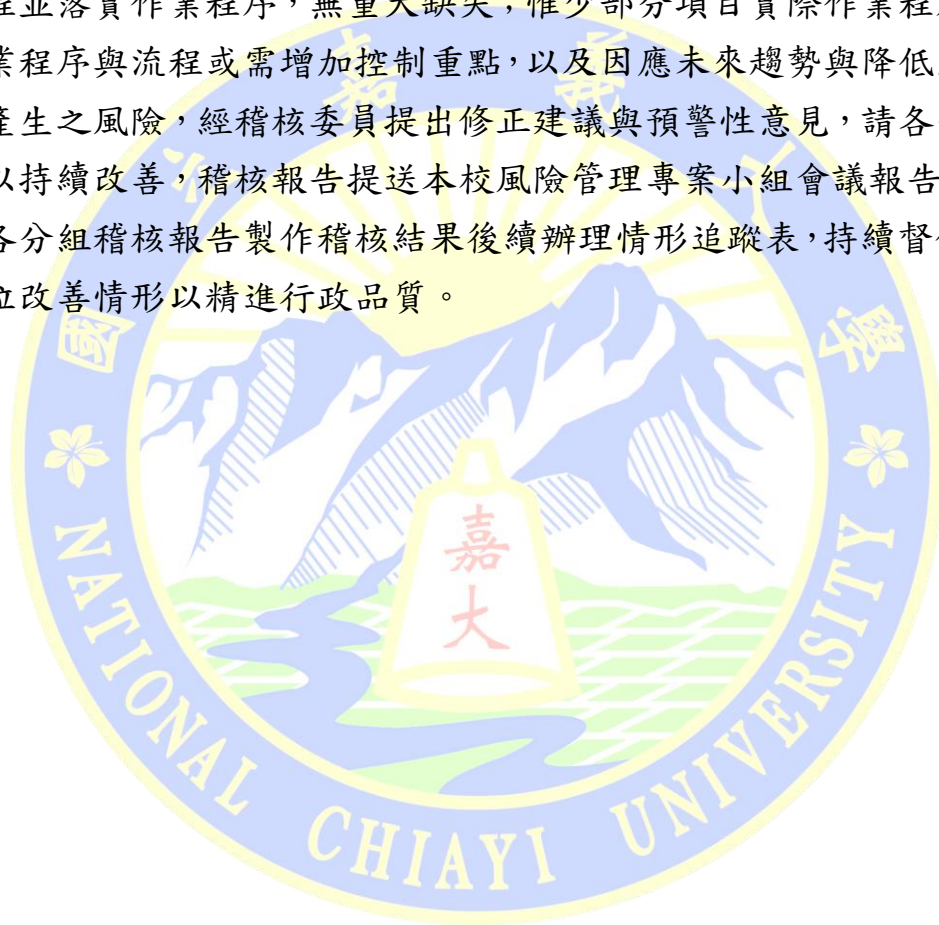
詳如下列各小組 111 年度內部稽核報告。

#### 陸、綜合結論及建議

一、各分組稽核委員均於稽核前召開行前會議，針對稽核項目討論並確定稽核

方式，於稽核過程中徵詢受稽核單位，並提出稽核發現、稽核建議，透過內部稽核協助各單位檢視作業流程，以合理確保內部控制制度能持續有效運作。

- 二、各受稽核單位於事前完成作業流程自我評估，並詳細說明受稽核項目實際作業狀況與績效達成情形。稽核現場呈現相關資料供稽核委員查閱，過程中並充分回應稽核委員提問。
- 三、受稽核之 6 項作業項目，大致均已依據相關法規及校內規章建立標準作業流程並落實作業程序，無重大缺失；惟少部分項目實際作業程序未臻符合作業程序與流程或需增加控制重點，以及因應未來趨勢與降低人工作業可能產生之風險，經稽核委員提出修正建議與預警性意見，請各受稽核單位據以持續改善，稽核報告提送本校風險管理專案小組會議報告，本校並依據各分組稽核報告製作稽核結果後續辦理情形追蹤表，持續督促並追蹤各單位改善情形以精進行政品質。





# 國立嘉義大學

## 111 年度內部稽核報告 (第 1 組)

### 壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：111 年 11 月 30 日下午 2 時

受稽核單位：教務處 (招生與出版組)

### 貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	教-03-001 招生作業	1.能依照招生規定執行招生流程，流程完備並有檢核機制，檢核確實。 2.招生作業流程與控制重點落實。 3.招生作業程序完善，落實管控項目之執行。 4.簡報內容詳細，檢查案件均符合作業流程。	1.招生流程內部稽核詳實。 2.招生作業法規完備，執行良好。	1.監試須知宜增加疫情防範規定與相關調整作為。 2.擬定招生簡章草案管制與檢核，例如：考試時間、格式(例如數字表示方法)。 3.作業流程圖跨頁銜接點均以「A」表示，建議第 2 銜接點以「B」替換，避免與前頁銜接的「A」產生誤解。 4.作業程序說明五招生命題流程作業中提到各類筆試命題、口試委員推薦表單，建議增列於使用表單中。

### 參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

無。

# 國立嘉義大學

## 111 年度內部稽核報告 (第 2 組)

### 壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：111 年 10 月 21 日上午 10 時 30 分

受稽核單位：學生事務處(生活輔導組)

### 貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
2	學-02-008 學生宿舍冷氣費及其他零星收費作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.抽核案件均符合作業流程。</li> <li>2.簡報內容詳細確實，佐證資料以實例呈現。</li> <li>3.現場資料準備充實。</li> </ol>	無重大缺失。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各宿舍辦公室均設有保險箱，請由專人妥適保管收納款項及統一收據，值得嘉許。惟偶有小額零星收費款項逾 5 日繳回出納組(如 111 年 5 月 25 日收款，開立收款書日期為 111 年 6 月 2 日)，建議應於收款後儘速繳至出納組。</li> <li>2.110 學年度第 2 學期宿舍冷氣費尚有少部分款項尚未入帳，建議可增列逾期繳納者勞動服務或相當比例之罰則等配套措施，以提升學生於規定期限內完成繳費。</li> <li>3.自 111 學年度起，冷氣改為儲值卡收費，可減免抄表計費手續，惟加值機應定期維護管理，另加值機所產生報表如與實際收取款項不符，其處理程序如何？</li> <li>4.加值機所儲值現金應設有防範被人破壞竊取措施。</li> </ol>

### 參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

無。

# 國立嘉義大學

## 111 年度內部稽核報告 (第 3 組)

### 壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：111 年 11 月 3 日上午 2 時

受稽核單位：總務處 (出納組)

### 貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
3	總-02-001 收款作業	<p>1.依本案作業流程四(一)規定略以，收納之各種收款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元，最多保管 5 日。經抽核繳庫明細，核有校內單位於 111 年 8 月 13 日開立收據收取未達 10 萬元之現金，遲於 111 年 8 月 23 日始繳庫入帳(收款單號 v11104384)，查有延遲 5 日以上繳納情事，易增加人員保管現金責任及存管現金風險。</p> <p>2.依本案控制重點二，收受現金、票據等，應妥慎保管，另依出納管理手冊第十七點(四)規定：「保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，並應注意妥善保管鑰匙」。經查貴處設置之保險櫃密碼未定期更換。</p> <p>3.經查出納組 110 年 7 月 12 日 402 專戶預開 110 嘉大建教字第 011482 號自行</p>	<p>本次查核，除稽核發現及實際文件檢查核有應檢討改進事項及收款通知單未附隨收據送主計室，致該室辦理內部審核作業欠缺關鍵案據外，餘依抽核結果，符合內部控制制度規定，該作業控制重點尚能被有效遵循。</p>	<p>1.得自行收納保管之現金等款項，應依規定期限繳庫，建議貴處持續加強出納查核及宣導，以符合法令規定。</p> <p>2.設置之保險櫃密碼，建議定期更換，以維現金及貴重物品安全。</p> <p>3.預開收據部分，請賡續落實執行催收管控機制之辦理。</p> <p>4.建議加強相關收款文件完整度，供內部審核核對、驗證之用，以完善其內部控制作業。</p>

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
		<p>收納統一收據，金額150,000元，已逾會計年度，款項迄今仍未收回，出納組於111年3月發出尚未入帳通知並於111年10月電洽業務單位稱：廠商營運困難無法支付該計畫費用，該收據須辦理作廢(詳如附件)。</p> <p>4.經洽詢承辦人偶有相關單位之收款通知單未附隨收據送主計室，致該室辦理內部審核作業欠缺關鍵案據。</p>		

### 參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

由於本校校區分散且收款單位眾多，管理不易，建請總務處出納組建置線上繳費系統，提供繳款人與收費單位快速便捷的收費與對帳管道；繳款人-繳款時可自行列印單據繳款，並透過匯款、ATM(轉帳)、超商進行繳費；業務單位-報帳時至線上繳費系統後台確認繳款狀態，使錢、帳分流，資訊透明，不但避免現金舞弊風險，亦可節省人力，提高行政效率。

# 國立嘉義大學

## 111 年度內部稽核報告（第 4 組）

### 壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：111 年 10 月 6 日下午 2 時

受稽核單位：主計室（會計組）

### 貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
4	主 -02-007 出納會計事務 查核作業	1. 實地進行書面資料審查及意見交流進行稽核。 2. 對票據、有價證券及保管品審核作業進行抽查： (1) 對於登載金額與對帳單之差額說明，均有建立完善齊全資料。 (2) 對於票據、有價證券及保管品均於到期日或有效期限前通知業務單位辦理展延。 (3) 對於保管品是否登記保管品備查簿部分，均有如實登記且留有存單影本作為檢核資料。 3. 對收款審核作業進行抽查：對於出納組是否及時於收款翌日通知主計室入帳部分，係以收據、銀行收款日期及傳票日期進行比對方式辦理，均能於行政程序合理期限內完成。	優良	票據、有價證券及保管品於到期日或有效期限前通知業務單位辦理展延作業，鼓勵未來可視業務量體，評估以資訊系統輔助人工檢核作業。

### 參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

辦理情形優良，可感受到單位之用心與細心，鼓勵持續精進交接制度，以因應新任承辦人因資歷深淺不同可能遭遇之問題，讓豐富經驗得以完整傳承順利接手。

# 國立嘉義大學

## 111 年度內部稽核報告 (第 5 組)

### 壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：111 年 11 月 7 日上午 10 時

受稽核單位：人事室 (第一組)

### 貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
5	人-01-005 新聘專任教師敘薪作業	<p>作業流程與內容詳實，惟作業程序表及流程圖中有發現如下重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有關未併提聘案審議者，未提及若教師逾期提出申請者之處理方式及追溯實際生效日。</li> <li>2. 法令依據中未有增列相關函釋，另使用表單僅列「國立嘉義大學敘薪通知書」，未見「職前年資採計提敘薪級申請表」及「提敘薪級權益相關通知書」，作業程序或作業流程圖亦未見說明。</li> <li>3. 作業流程圖中，核發敘薪通知有說明「附具教師對於敘薪結果不服提起相關救濟之教示文字」，依其重要性未見列入控制重點。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整體而言，人事室關於新聘專任教師敘薪作業嚴謹且清晰，亦有遵循法令及規章辦理。</li> <li>2. 可再檢視作業流程圖、作業程序說明表及自行評估表內容，對照修正俾利作業規範更臻完整。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可再補充教師逾期提出申請之處理與追溯方式。</li> <li>2. 使用表單及法令依據可依實際作業再補充。</li> <li>3. 作業流程圖可再補充作業時程，如新進教師檢具文件申請及相關救濟之時限與程序。</li> <li>4. 私人機構年資採計之符合要件有 6 項，建議表明須同時成立或部分成立即可。</li> <li>5. 針對教師提交相關資料有疑慮之複核及回復機制，建議在控制重點說明，以表示本校對教師權益之重視。</li> <li>6. 程序表與自行評估表之控制重點應一致。</li> </ol>

### 參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

- 一、面對未來教師退休潮，新進教師近幾年亦會增多，建議本校對於新進教師相關權益與訊息(如報到、敘薪或升等等)能建立懶人包，並於網頁上設置專區，以提供友善新進教師之界面。
- 二、救濟規定與流程可再圖視化。

# 國立嘉義大學

## 111 年度內部稽核報告（第 6 組）

### 壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期：111 年 10 月 18 日下午 3 時 30 分

受稽核單位：師資培育中心（實習輔導組）

### 貳、稽核結果

組別	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
6	師培-02-001 教育實習成績審核及申請「教師證書」作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.經查閱「教育實習審查小組」會議紀錄，該會議詳實審查學生實習成績。</li> <li>2.經查閱申請核發教師證書之造冊文件與資料，相關欄位與資訊正確無誤。</li> <li>3.經查閱轉發教師證書之相關存查文件資料，教師證書大多數確實由本人簽收領取或掛號寄出予持證人，僅有少部分委託代理人簽收；經詢承辦人員，若持證人未能親領，則填寫委託書委託代理人親領後轉交予持證人。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.肯定師資培育中心同仁之努力，本校教師實習成績審核及申請「教師證書」作業均依循相關法令規章辦理並落實執行各項作業程序。</li> <li>2.作業程序及流程符合邏輯性，並能以最經濟且具效益的方式完成作業程序。</li> <li>3.各項表單與文件紀錄完整且確實。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可針對實習成績延遲上傳之相關教師，制定警示或催繳系統。</li> <li>2.實習成績審核流程中，如學生在實習過程中，實習有不穩定的情況，實習機構與師培中心之間可建立「實習生成績預警制度」。</li> <li>3.作業流程中，教師證書之轉發係以親領或郵寄方式發送，惟實際作業有少部分係由他人代為領取，建請於流程中加註若委託他人代為領取證書，委託代理領取之流程與使用之表單並將表單留存備查。</li> </ol>

### 參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

無。

簽 於 秘書室綜合業務組

日期：111/12/06

主旨：檢陳111年度內部稽核報告及彙總表(附件1)，請核示。

說明：

- 一、依本校111年度內部稽核計畫(附件2)辦理。
- 二、各稽核分組均於稽核期限(111年10月-11月)完成行前會議、實地稽核及提交稽核結論報告(附件3)，本室據以彙整為年度報告及彙總表。
- 三、經檢視各稽核分組報告，各受稽核單位大致均已依據相關法規及校內規章建立並落實作業程序，無重大缺失。惟少部分項目實際作業程序未臻符合作業程序與流程或需增加控制重點，以及因應未來趨勢與降低人工作業可能產生之風險，經各稽核小組提出修正建議與預警性意見。

擬辦：

- 一、奉核可後，將稽核報告及彙總表傳送各受稽核單位據以改善，並持續於每季進行追蹤管制以提升行政效能。
- 二、本案續提112年度第1次風險管理專案小組會議報告。

會辦單位：李鴻文副校長  
決行層級：第一層決行

專門委員 范惠珍  
1209/165

主任秘書 林芸薇  
1209/143

承辦單位	會辦單位	決行
組員 黃春益 1207/1026	副校長 李鴻文 1208/200	林翰謙 1220915
組長 李宜貞 1207/1175	專門委員 范惠珍 1207/1610	
主任秘書 林芸薇 1208/113		

