

國立嘉義大學

104 年度內部控制內部稽核報告

壹、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制作業稽核計畫執行本校輔導個案接案流程作業稽核工作。

貳、稽核過程

一、受查單位：本校學生事務處學生輔導中心

二、稽核重點

針對輔導個案各項作業程序進行內部稽核，檢視實務運作是否依循作業程序說明表及作業流程圖等規定處理，稽核重點如下：

- (一) 個案轉介來源及通報受理窗口及程序是否妥適並完備。
- (二) 個案輔導情況是否確實回報轉介者瞭解。
- (三) 是否即時進行危機評估，適時啟動跨處室處理危機事件。
- (四) 是否建立個案學生持續輔導及追蹤機制。
- (五) 個案資料是否完整紀錄並歸檔保存。
- (六) 是否定期統計案量並建立高關懷名單。

三、稽核範圍

學生事務處學生輔導中心 103 年個案輔導案件資料。

參、稽核結果

104 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	輔導個案接案 流程作業	經檢閱 103 年學生接受輔導案件，處理情形均符合目前作業流程。	經檢視結果，個案輔導處理過程均符合內部控制作業流程且有效遵循控制重點，惟對於非屬危機事件個案，如未接受諮商晤談時，其後續處理情形，危機個案需直接轉介校外資源之流程及個案後續諮商情形應回報轉介者等環節，宜再加強納入作業流程，以使輔導機制更臻明確完整。	建議將以下三事項納入修正輔導個案接案流程作業，以資明確： <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估學生非危機事件，個案不願意接受諮商晤談時，後續係由教師或導師持續關心部分，建議列入作業流程。 2. 非屬校內所能處理之學生危機事件，建議將個案直接轉介校外資源之程序列入作業流程。 3. 針對個案進行諮商晤談，其後續諮商與追蹤情形應回報轉介者之程序，建議列入作業流程。

國立嘉義大學

104 年度內部控制內部稽核報告

壹、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制作業稽核計畫執行校園食物中毒通報作業稽核工作。

貳、稽核過程

一、受查單位：

本校學生事務處衛生保健組

二、稽核重點：

針對校園食物中毒通報作業程序進行內部稽核，檢視實務運作是否依循作業程序說明表及作業流程圖等規定處理，稽核重點如下：

(七) 對於食物中毒的定義。

(八) 協助轉介就醫之流程

1、填寫校園食物中毒就醫紀錄單

2、填寫校園食物中毒事件調查速報單

(九) 醫生是否認定食物中毒。

(十) 通報單位及流程。

(十一) 實施衛生教育。

三、稽核範圍

學生事務處衛生保健組校園食物中毒通報作業流程等資料。

參、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	校園食物中毒通報作業。	該項作業目前尚無食物中毒之情形發生，爰未有實務通報作業資料可提供稽核。	經檢視結果，作業流程均符合內部控制作業流程且有效遵循控制重點，惟對於外包餐飲廠商販售食物之中毒通報部分，並未予以列入作業流程。	建議於作業流程中增列外包餐飲廠商販售食物之中毒通報作業流程。

壹、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制作業稽核計畫執行本校內部控制制度高風險作業項目稽核工作。

貳、稽核過程

一、受查單位

本校總務處事務組及營繕組。

二、稽核重點

本校 104 年度稽核重點以內部控制作業風險評估等極具高度以上內控項目為主，依各作業項目負責單位進行自評或初評後資料，由權責單位召集人組成查核小組進行稽核。內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質極受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

(一) 採購規劃作業項目

1. 確定採購經費及其來源。
2. 確定機關辦理採購之法令依據。
3. 採購需求分析。
4. 採購策略。
5. 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。

(二) 審標作業項目

1. 依規定審查投標廠商資格是否符合招標文件規定。
2. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金及其繳納之額度、種類是否符合招標文件規定。
3. 審查投標廠商規格及價格是否符合招標文件規定。
4. 審查投標廠商是否符合招標文件中其他規定事項。
- 5.

三、稽核範圍

總務處事務組 103 年度採購規劃作業及總務處營繕組 103 年度審標作業等相關文件及流程。

四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期為 104 年 8 月 13 日，由主計室謝主任勝文、校園環境安全管理中心吳簡任秘書子雲及主計室羅組長秀鳳擔任稽核委員。

參、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	採購規劃作業	作業程序中採購需求分析及採購策略未有佐證資料以供檢視。	經抽查結果，採購規劃作業中確定採購經費及其來源、法令依據及核定程序均符合內部控制規定，惟採購需求分析及採購策略未有佐證資料以供檢視。	如有屬需求單位應行管理事項，建議設計表單或其他方式表達，以資遵循。
2	審標作業	<p>1. 經抽查結果審標作業評估重點第五項「審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知廠商」，未有佐證資料以供檢視。</p> <p>2. 經抽查「蘭潭校區木工廠周邊排水及擋土設施改善工程」，投標廠商計有 4 件，其中 3 件均有檢附承攬手冊及技師證照證明，另 1 件未檢附，其未檢附廠商是否符合投標文件。</p>	<p>依政府採購法第五十一條及細則第 61 條之規定，並未要求機關必須以書面通知廠商，本校現行作業係以開標當場通知廠商，惟如經廠商請求，得以書面通知。</p> <p>本案招標文件中並未將承攬手冊及技師證照證明列入資格條件，為保存廠商原始投標資料，仍將廠商多附之資料附於其後，並無不符投標文件之事宜。</p>	無，營繕組同仁業務流程熟稔，認真負責，均符合政府採購法及內部控制相關法令規範。

國立嘉義大學 104 年度內部控制內部稽核報告

參、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制作業稽核計畫。

貳、稽核過程

五、受查單位

本校圖書館系統資訊組。

六、稽核範圍

圖書館伺服器維護管理作業流程。

七、稽核依據

- (一) 國立嘉義大學圖書館作業程序說明表。
- (二) 國立嘉義大學圖書館作業流程圖伺服器維護管理作業。
- (三) 國立嘉義大學圖書館伺服器管理維護作業內部控制制度作業層級自行評估表。
- (四) 受查核單位自行建置之文件。

八、稽核方式

- (一) 採用抽樣方式進行查核。
- (二) 未抽查之項目能具有不符合實際運作情況之風險，受查核單位應持續進行整體維護。
- (三) 除書面文件外，非必要將不觸碰設備與系統，一切操作請受查核單位代表進行。

九、稽核時間

執行稽核日期 104 年 8 月 4 日，由電算中心洪主任燕竹、沈組長意清及揚宸賓擔任稽核委員。

參、稽核結果

參考「104 年度稽核結果表」如下

國立嘉義大學 104 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	圖書館伺服器維護管理作業-作業系統檢查流程	簡報過程中發現，多數伺服器作業系統使用開放原始碼的作業系統 (RedHat Linux&CentOS)	相關作業系統廠商會在固定時間發佈更新或重大漏洞不定期發佈重大更新。	隨時注意系統更新資訊，並要求廠商更新並測試更新後的系統穩定性。
2	圖書館伺服器維護管理作業-資料庫備份復原	伺服器皆有訂定備份時間，宜多注意備份時間，以及備份完後的復原測試，以確定備份是成功的。	資訊資料越來越龐大，備份時間雖都離峰時間宜多注意備份時與尖峰時間是否有重疊，造成系統效能降低。	多注意備份完成時間是否與尖峰使用時間重疊。或者備份技術採用差異備份、快照備份、全備份搭配應用。
3	圖書館伺服器維護管理作業-委外廠商	由於單位人數很少，所管轄業務很多，多以仰賴委外廠商進行相關維護。	宜對委外廠商要求及規範。以維護相關系統；資料安全及永續營運。	因相關系統保存大量個人資料，建議將 1. 保密要求 2. 資通安全 3. 流程測試 4. 備份還原測試 等加入維護合約中

國立嘉義大學

104 年度內部控制內部稽核報告

壹、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制作業稽核計畫執行本校內部控制制度高風險作業項目稽核工作。

貳、稽核過程

一、受查單位

本校進修推廣部教務組及蘭潭分組。

二、稽核重點

本校 104 年度稽核終點以內部控制作業風險評估等急遽高度以上內控項目為主，個作業項目負責單位進行自評或初評後資料，由權責單位召集人組成查核小組進行稽核。內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

(一) 英文學位證書製發作業項目

1. 學生畢業資格之查核程序。
2. 申請書歸檔與登錄清冊註記檢核程序。

(二) 中文畢業證明書補發作業項目

1. 學生畢業資格之查核程序。
2. 申請書歸檔與登錄清冊註記檢核程序。

三、稽核範圍

進修推廣部 104 年度英文學位證書製發作業及中文畢業證明書補發作業等相關文件及流程。

四、稽核方式

- (一) 採隨機抽樣方式進行文件檢查、查證及詢問相關人員等。
- (二) 抽核 103 年 1 月至 104 年 9 月作業文件共 20 筆(每作業項目各 10

筆)。

五、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期為 104 年 10 月 12 日，由教務處徐志平教務長、盧青廷組長及賀招菊秘書擔任稽核委員。

參、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	<u>改善措施/</u> <u>具體興革建議</u>
1	英文學位證書製發作業	<ol style="list-style-type: none">1. 抽核案件均符合作業流程。2. 簡報詳實，惟發現英文學位製發流程繳納費用部分圖示說明較不清楚。3. 申請人委託取件未納入評估重點項目。	<ol style="list-style-type: none">1. 簡報詳實，抽核案件均符合作業流程。2. 英文學位製發流程「繳納費用」圖示，建比照中文畢業證書補發作業圖示加入「組務組」。3. 申請人委託取件，需憑委託書建請納入評估重點項目。	<ol style="list-style-type: none">1. 本校各部未 e 化前之學籍資料已完成掃描建檔，為提升行政效率，建請協同電算中心規劃建置「歷年學籍、成績查核系統」，以利檢索作業進行。2. 中文畢業證明書補發及英文學位證書製發之作業流程相同，建請將作業程序整合一致，以利業務推展。
2	中文畢業證明書補發作業	<ol style="list-style-type: none">1. 抽核案件均符合作業流程。2. 簡報詳實，惟申請人申請各項證明文件，所填表格中申辦項目有兩種版本。3. 委託領取件未納入評估重點項目。	<ol style="list-style-type: none">1. 簡報詳實，抽核案件均符合作業流程。2. 申請各項證明文件，所填表格中申辦項目建議統一版本。3. 申請人委託取件，需憑委託書建請納入評估重點項目。	<ol style="list-style-type: none">3. 申請人無法親自領取證明文件時，得委託他人，請將受託領取文件時需憑委託書，納入評估重點項目。4. 申請各項證明文件，所填表格中申辦項目建議統一版本。

國立嘉義大學

104 年度內部控制內部稽核報告

壹、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制作業稽核計畫執行本校內部控制制度高風險作業項目稽核工作。

貳、稽核過程

一、受查單位

校園環境安全管理中心。

二、稽核重點

本校現有毒性化學物質列表及 104 年 2 月至 8 月全校毒性化學物質申報作業及購買件數。

三、稽核範圍

毒性化學物質申請/採購作業及毒性化學物質申報作業等相關文件及流程。

四、稽核依據

環安中心收集存檔資料。

五、稽核方式

1. 環安中心梁孟組長簡報與討論。
2. 依稽核範圍進行資料審閱。

六、稽核時間

執行稽核時間為 104 年 10 月 5 日，由國際事務處李瑜章教授、微生物免疫與生物藥學系暨研究所吳進益助理教授及國際事務處楊美莉組長擔任稽核委員。

參、稽核結果

104 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	毒性化學物質申請 /採購作業	申請資料齊全及符合相關規定，未有缺失發現。	未有缺失發現，符合規定。	1. 建議由校方建立全校毒性化學物質電子檔資料庫。 2. 建議全校列表統計申請數量。
2	毒性化學物質申報 作業	1. 少許實驗室申請作業中之已使用量與儲存餘量於申報作業上紀錄錯誤。 2. 申報資料齊全及符合相關規定，發現申報有一件實驗負責人沒有簽章。	1. 大部分申請作業均能依作業規定辦理 2. 申報98項、103年購買件數為124件。	1. 建議加強實驗室端填表作業之落實及表單覆核作業以避免申報數據錯誤。 2. 建議電算中心設置網頁以線上登錄。

國立嘉義大學

104 年度內部控制內部稽核報告

壹、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制作業稽核計畫辦理。

貳、稽核過程

一、受查單位

本校秘書室綜合業務組

二、稽核範圍

「性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查案作業」及「校長電子信箱郵件處理作業」內部控制項目作業流程

三、稽核重點

(一) 性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查案作業流程

1. 學生事務處就疑似性侵害事件(依性侵害犯罪防治法規定)或 18 歲以下性騷擾事件(依兒童及少年福利法規定)，應於知悉 24 小內通報。
2. 收件單位是否於接獲申請調查書後 3 個工作日內交性別平等教育委員會處理。
3. 應於接獲申請或檢舉 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如不受理應告知申復之期限及受理單位。
4. 當事人若是未成年人(20 歲以下)，應通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查。
5. 調查小組以 3 人或 5 人為原則，其成員之組成依性別平等教育法第 30 條第 3 項規定辦理。
6. 應於受理調查或檢舉案後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

7. 調查小組調查時，應給雙方當事人陳述意見。

(二) 校長電子信箱郵件處理作業流程

1. 是否每日檢視信箱有無陳情反映案件。
2. 信箱信件是否立即編號及登錄彙總表。
3. 寄件人個人資料視案情酌予保密。
4. 案情摘要陳核轉送相關權責單位後，該單位是否於期限內（3日內為原則）依規定將會簽意見表回覆本信箱。
5. 若案情涉及多個單位，是否須召開協調會討論並彙整相關單位意見後回覆陳情人，以提升信箱處理效率。
6. 回覆陳情人信件內容是否已陳請校長核定。
7. 是否按月製作「校長電子信箱郵件處理情形彙總表」陳請校長核閱。

四、稽核時間及工作分派

執行稽核工作日期為104年10月6日，由研究發展處陳榮洪研發長、綜合企劃組楊弘道組長及總務處保管組李宜貞組長擔任稽核委員。

參、稽核結果

- 一、因性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查案件涉及個人隱私，無法就個案抽查稽核執行內容，謹就業務執行過程由承辦人員簡報說明案件調查處理流程；校長電子信箱郵件處理作業則依每月信件彙整資料逐冊抽閱查核，並由承辦人員簡報說明信件處理流程。
- 二、經參酌各項作業之程序說明及自行評估表，並檢視各法令依據（性別平等教育法、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定、本校性別平等教育委員會設置辦法、行政院訂頒行政機關處理人民陳情案件要點及本校師生及民眾意見處理原則等），稽核結果並無缺失，同仁嫻熟業務法規與流程，認真負責，均符合政法令規定及內部控制相關規範。
- 三、稽核結果詳如附件「104年度內部控制制度稽核結果表」及「104年度內部控制制度稽核紀錄表」。

國立嘉義大學
104 年度內部控制制度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業	本校性別平等教育委員會置委員 19 人，由校長、…為當然委員，其餘委員由秘書室簽請校長遴聘具性別平等意識教師委員四人、職工委員 3 人、學生委員 4 人及外聘性別平等教育相關領域專家學者 1 人組成，…。	性別平等教育委員會之教師委員、職工委員、學生委員合計人數高達 11 人，如何遴聘具性別平等意識之合適人選，對於委員會之運作至為重要。	關於遴聘具性別平等意識之教師委員、職工委員、學生委員作業部分，請秘書室妥為規劃，並協助安排委員接受相關教育訓練，以利委員會之運作。
2	校長電子信箱郵件處理作業	校長電子信箱郵件投書者主要為本校學生，且投書件數於學期初(104 年 3 月)及學期末(104 年 1 月及 6 月)有偏高現象。	學生投書件數於學期初及學期末偏高現象，是否與學生選課、學期成績、畢業條件或申請宿舍等問題有關，建議予以探討分析。	針對學生經常性提出之相關問題，建議製作 Q&A，公告於相關行政單位及各系所網頁，以利學生查閱及了解詢問與處理管道。
		校長電子信箱處理陳情案件依規定應予登記、分類、統計及列入管制，…。加以檢討分析，提出改進建議，供機關首長及有關單位參採。	校長電子信箱信件反映內容相當繁雜，現由秘書室轉請權責單位逕予回覆或彙整處理意見後回覆，以人工作業方式登記、分類、統計及列入管制。	建議參採各政府機關首長信箱處理方式，由陳情人填入主題內容等，並留下聯繫方式(*號必填)，案件一經輸入認證碼即可追蹤執行進度，利於 E 化管理與分析。

國立嘉義大學
104 年度內部控制制度稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業	詢問性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案作業流程。	本校性別平等教育委員會置委員19人，由校長、…為當然委員，其餘委員由秘書室簽請校長遴聘具性別平等意識教師委員四人、職工委員3人、學生委員4人及外聘性別平等教育相關領域專家學者1人組成，…。	性別平等教育委員會之教師委員、職工委員、學生委員合計人數高達 11 人，如何遴聘具性別平等意識之合適人選，對於委員會之運作至為重要。	關於遴聘具性別平等意識之教師委員、職工委員、學生委員作業部分，請秘書室妥為規劃，並協助安排委員接受相關教育訓練，以利委員會之運作。
2	校長電子信箱郵件處理作業	詢問校長電子信箱郵件投書者之身份問題。	校長電子信箱郵件投書者主要為本校學生，且投書件數於學期初（104年3月）及學期末（104年1月及6月）有偏高現象。	學生投書件數於學期初及學期末偏高現象，是否與學生選課、學期成績、畢業條件或申請宿舍等問題有關，建議予以探討分析。	針對學生經常性提出之相關問題，建議製作 Q&A，公告於相關行政單位及各系所網頁，以利學生查閱及了解詢問與處理管道。

	<p>詢問校長電子信箱案件處理過程及網頁內容。</p>	<p>校長電子信箱處理陳情案件依規定應予登記、分類、統計及列入管制，…。加以檢討分析，提出改進建議，供機關首長及有關單位參採。</p>	<p>校長電子信箱信件反映內容相當繁雜，現由秘書室轉請權責單位逕予回覆或彙整處理意見後回覆，以人工作業方式登記、分類、統計及列入管制。</p>	<p>建議參採各政府機關首長信箱處理方式，由陳情人填入主題內容等，並留下聯繫方式(*號必填)，案件一經輸入認證碼即可追蹤執行進度，利於E化管理與分析。</p>
--	-----------------------------	---	---	---



國立嘉義大學

104 年度內部控制內部稽核報告

肆、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制作業稽核計畫。

貳、稽核過程

十、受查單位

本校體育室。

十一、稽核範圍

體育室運動意外處理作業流程。

十二、稽核依據

(五)國立嘉義大學體育室運動意外處理作業流程程序說明表

(六)國立嘉義大學運動意外處理作業流程管理作業

(七)國立嘉義大學運動意外處理作業流程內部控制作業層級自行評估表

(八)受查核單位自行建置之文件

十三、稽核方式

(一)採用抽樣方式進行查核

(二)未查知具有不符合實際運作情況之風險項目。受查核單位應持續進行整體作業流程並建置文件資料存檔

十四、稽核時間

執行稽核日期 104 年 10 月 30 日，由學生事務處劉學生事務長玉雯、陳組長淑美及陳惠蘭秘書擔任稽核委員。

肆、稽核結果

詳如「104 年度稽核結果表」

國立嘉義大學 104 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	體育室-運動意外事件處理作業	簡報過程中發現，未規範非開放時間及校外人士	相關作業應涵蓋校內外人士、開放及非開放時間運動意外處理作業流程通報	建立校內外人士、開放及非開放時間運動意外處理作業流程通報



國立嘉義大學

104 年度內部控制內部稽核報告

壹、稽核緣起

為確保內部控制作業具體落實執行，達成本校施政目標，依據 104 年度內部控制作業稽計畫，執行本次稽核工作。

貳、稽核過程

一、受查單位

本校主計室。

二、稽核重點

依本校 104 年度內部控制作業稽核計畫，稽核重點如下：

- (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及達成預期量化或非量化目標績效。
- (四) 資源使用之效率性。
- (五) 記錄(表單)之完整性或確實性。

三、稽核範圍

- (一) 主計室 103 年度會計年度終了作業與預算保留作業程序 (主-01-004)。
- (二) 主計室 103 年度出納會計事務查核作業(主-02-007)。

四、稽核時間及工作分派

- (一) 稽核時間：104 年 11 月 3 日(星期二)下午 3 時。
- (二) 工作分派：由進修推廣部陳碧秀主任、財務金融學系余曉靜老師及秘書室范惠珍專門委員擔任稽核委員。

參、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	主-01-004 會計年度終了作業與預算保留作業程序	經抽核會計年度終了作業與預算保留作業程序書面佐證資料，結果顯示：該作業程序之法令依據、作業程序及作業流程圖均符合內部控制之規定。	會計年度終了作業與預算保留作業程序符合內部控制制度之規定，並有效遵循控制重點辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主計室同仁相當熟稔會計年度終了作業與預算保留作業，並遵循相關規定辦理。 2. 沒有需要改善之處。
2	主-02-007 出納會計事務查核作業	經抽核出納會計事務查核作業之書面佐證資料，結果顯示：該查核作業之法令依據、作業程序、作業流程圖及抽查收據點統計表均符合內部控制之規定。	出納會計事務查核作業符合內部控制制度之規定，並有效遵循控制重點辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主計室同仁相當熟稔出納會計事務查核，並遵循相關規定辦理。 2. 沒有需要改善之處。

國立嘉義大學

104 年度內部控制內部稽核報告

壹、稽核緣起

依據本校 104 年度內部控制制度內部稽核計畫辦理。

貳、稽核過程

一、受查單位

人事室一組及二組。

二、稽核重點

- (一)法令及規章之遵循性。
- (二)程序或流程之邏輯性。
- (三)資源使用之效率性。
- (四)記錄之完整性或確實性。

三、稽核範圍

人事室 103 年度 1-12 月之教師聘任作業及俸給核發作業。

四、稽核時間及工作分派

104 年 11 月 9 日。

由陳瑞祥總務長、張心怡老師及沈盈宅專門委員於行政中心二樓第二會議室進行聽取簡報、作業流程詢問及書面文件表單紀錄等查核。

參、稽核結果

詳如後附稽核結果表。

國立嘉義大學

104 年度稽結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	103 年教師聘任作業之稽核。	相關聘任作業程序及表單之處理，均依相關規定辦理。	教師聘任作業依檢核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	103 年俸給核發作業之稽核…	1. 相關俸給核發程序及表單之處理，均依相關規定辦理。 2. 人事動態系統〈WEB HR〉與薪資作業系統〈艾富出納系統〉因故未能整合，多次人工輸入登錄，易有人工作業疏失之風險。	俸給核發作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循；惟因人事動態目前係以反覆多次人工作業登錄，如能建置系統平台一次輸入多次取用，可有效降低人工作業疏失之風險。	為減少人工作業疏失，建請電算中心協助開發建置人事動態系統，並結合 WEB HR 系統，以增進行政效率。