



## 112 學年度內部稽核報告

中華民國 113 年 11 月

# 嘉南藥理大學

## 內部稽核改善建議彙整報告

稽核週期：112 學年度第一、二學期

報告目的：稽核週期結案

稽核人員：駱菁菁助理教授、張碩芳副教授、黃輝雄副教授、陳明德主任

稽核結論：本稽核週期，依據本校 112 學年內部控制手冊所列各單位作業項目，進行稽核，建議應改善項目彙整如下表。

編號	稽核單位	內部控制缺失及建議事項	處理措施或改善計畫
1	教務處	<ol style="list-style-type: none"><li>為鼓勵學生跨領域學習、提升雙主修、輔系修讀意願，通過「學生修畢雙主修或輔系獎勵要點」，並發給修畢學生獎勵金。建議將該相關流程，寫入 113 年內控手冊內，以利後續成效追蹤。</li><li>因學生個資龐雜、出入人員眾多，電腦校務系統已設立密碼授權，建議進一步使用電腦防窺片，防範學生個資外洩。</li><li>有關風險管理係數評估及應變計畫，應具確實徵詢及討論歷程。</li></ol>	<u>已改善修正</u>
2	學生事務處	<ol style="list-style-type: none"><li>臺南市政府登革熱防治中心，本年度多次於颱風或大雨後稽查校園環境，不定期且無預警進入本校，進行校園登革熱稽查；惟幾次巡檢結果，仍發現有少數待改善區域及應負責單位，未臻全面落實防治，請再持續加強改善。</li><li>根據「學生請假規則」，針對心理調適假每學期以 5 天為限。累計 2 天者，通知導師優先關懷，必要時轉介學輔中心；累計超過 3 天者，需檢附醫療院所或相關輔導機構等證明，建議將自動警示、權責及新增作業流程，加入修正內控手冊。</li></ol>	<u>已依建議項次改善，惟校園登革熱外部及內部稽查，仍未全面落实。</u>

核與正本相符

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 建議將「執行高等教育深耕計畫補助經濟與文化不利學生學習輔導實施要點」及相關流程，新增至內控手冊。</li> <li>4. 內控手冊頁 156，標題誤植為學-008「導師業務」已於 113 年度「內部控制制度手冊」修正為「社團活動申請業務」。</li> <li>5. 有關「學生轉介個別諮商申請作業」，建議將相關處室權責及新增作業流程，加入內控手冊。</li> </ol>	
3	總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 111 年出售報廢資產一批，並認列其他收入 24 萬 3,980 元未開立收據。經追蹤已補發收據並登帳，建議提高該項作業風險係數，並加以列管。</li> <li>2. 有關「勞務、財務請採購作業」，作業程序 3.2.4，建議修改內容與流程圖相符，而簽請單位，宜新增會計主任審核欄位。</li> <li>3. 財務管理作業，分別為：財產保管、財產增加、財產保養及修護、財產轉移、財產減損及廢品處理、財產管理盤點、物品管理等流程。建議可將請採購作業分別為八個單獨作業流程，並搭配各自作業流程圖。請評估是否增列出售報廢資產流程。</li> <li>4. 建議於 113 學年內控手冊，增列風險發生來源，並適時調升風險係數。(已修正)</li> <li>5. 建議於總務處與環安衛中心作橫向連結，聯手推動 ESG 相關作為，有效提升校園永續發展。</li> <li>6. 113 年 1 月 26 日教育部來函，財務抽核內部控制缺失事項表中第 1 項，部分核定底價時未簽署日期。經查證該項缺失，已於營繕(工程)採購底價表增列日期欄位，予以修正。</li> </ol>	已改善修正，將繼續追蹤，請做好控管。
4	研究發展處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議制定內部稽核程序，有助於加強管控各組相關業務與流程。</li> <li>2. 建議於流程圖中之第七項”追蹤</li> </ol>	第 1、2 項已改善；第 3、4 項法規，業於校務會議提案修正，審

		<p>產學合作計畫應用於教學成果”，加註負責單位為教務處課教中心，釐清權責。</p> <p>3. 現行校級「校外實習委員會組織要點」在 111 學年度時，仍然是由行政會議通過，並不符合「專科以上學校產學合作實施辦法」第 4 條的規範。</p> <p>4. 本校「校外實習委員會組織要點」第 2 點，未符合專科以上學校產學合作實施辦法要求。</p>	<u>議通過。</u>
5	圖書資訊館	<p>近期採購兩性平權，未來建議可增加生命教育與 ESG 永續發展相關議題書籍。</p>	<u>已參考建議</u>
6	國際暨兩岸事務處	<p>1. 外國學生之輔導機制，以學務處與學輔中心主責生活輔導，各科系、導師主責課業輔導。</p> <p>2. 本校將增設華語中心，並以高教深耕計畫經費開設華語文課程，可以提升外國學生華語文能力。</p> <p>3. 囿於國際處人力有限，業務繁重，人手略顯不足，建議適度補充人力，以提升招生競爭力。</p> <p>4. 建議定期進行內部稽核，以降低風險、提高內部控制。</p> <p>5. 建議定期進行海外招生效益與生源分布評估。</p>	<u>本校已增設華語中心，其餘建議是項改善中。</u>
7	招生處	<p>1. 有關官網上法規介紹，應適時更新。發現有 98 年的辦法，迄今已逾 15 年，應加以修正或廢止。</p> <p>2. 建議法規納入內控手冊成為法源依據，例如「嘉南藥理大學招生策進委員會設置要點」。</p>	<u>已修正</u>
8	秘書室	<p>有關校友捐款之法源依據，建議於修正時，增加於流程圖。</p>	<u>已改善</u>
9	人事室	<p>1. 若有獲得授權調閱人事資料情事，應填寫調閱申單請並存查。</p> <p>2. 依照內控手冊作業編碼，整理資料並歸檔備查。</p> <p>3. 職員工考核表之計算方法及 4 項指標百分比，清楚公告周知。</p> <p>4. 獎懲申覆流程，請增列入標準作</p>	<u>改善中</u>

		業流程圖。 5. 法源依據及更新之標準作業流程，應增列於 113 年版之內控手冊。	
9	會計室	經查核發現 3 筆兼任助理薪資有遲發現象，惟為計畫主持人延遲請購所致，請再加強提醒。	<u>已加強改善</u>
11	環境安全衛生中心	1. 臺南市政府環保局，於 113 年 5 月 23 日派員稽查，發現本校該中心：(1)負責人變更，惟未於變更後 60 日內)完成核可文件變更，導致罰款 6 萬元；(2)本校毒性化學物質過期品項，應進行減量；(3)使用毒性化學物質大量實驗室，應依法派人參加毒性化學物質應變等需改善事項，經查已逐項改善，惟建議應將外部稽核缺失，列入移交清冊事項及日後風險管理。 2. 佐證資料整理尚稱完備，惟建議檔案夾依照內控手冊作業項目，進行編碼。 3. 建議將執行 ESG 節能減碳相關作業流程，逐步添加於內控手冊。 4. 建議可強派員接受 ESG 相關教育訓練課程。	<u>第 1、2 項已改善；其餘項次建議，參考改善中。</u>
12	國科會計畫案	有關國科會計畫案，仍有部分計畫主持人，未能確實按月份提出核銷。	已請執行單位注意做好控管。
13	教育部獎勵補助經費	1. 112 年「教師進修」項目，原規劃 13 萬元整，惟實際支用 2 萬 3,805 元，執行比例 18.31%，差異幅度為 81.69%，已超過合理範圍 20%。原因：只有 1 名教師申請在職進修。 2. 核定版支用計畫書，所載資本門獎勵補助預算與執行清冊獎勵補助金額誤差大部分均控制在合理範圍(20%內)。惟部分單項設備預算金額與執行金額差異超過 20%，例如：資本門採購案優先序 6、10、33、70 及 86，共計 5 項儀器設備。	已請執行單位注意做好控管

**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**





稽核項目	學生成績作業、學生註冊作業、學籍管理作業、輔系雙主修申請作業、學生轉系作業、學生畢業作業、學生證書管理及銷毀作業、課程規劃作業、選課作業及暑假開班作業、課業輔導作業、教師專業成長、教師科技資訊、高教深耕計畫、推廣教育作業。		編號	A1001-112   A1005-112
受稽核單位	教務處		日期	113/4/19
稽核目的	一、確保教務處作業之正確性及有效運作。 二、落實教務處作業流程之執行與監控，並適時提供改進建議。 三、確保教務處作業達至預期目標。			
稽核範圍	一、教務處各項業務之所有相關簽呈、會議資料及文件。 二、課務暨教學發展中心、註冊組及進修推廣中心之相關作業文件。			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次稽核共查核 22 項教務處及進修部內部控制作業事項，未發現不符合本校教務處及進修部內部控制制度等相關規定。			
其他建議	1. 為鼓勵學生跨領域學習、提升雙主修、輔系修讀意願，通過「學生修畢雙主修或輔系獎勵要點」，並發給修畢學生獎勵金。建議將該相關流程，寫入 113 年內控手冊內，以利後續成效追蹤。 2. 因學生個資龐雜、出入人員眾多，電腦校務系統已設立密碼授權，建議進一步使用電腦防窺片，防範學生個資外洩。 3. 有關風險管理係數評估及應變計畫，應具確實徵詢及討論歷程。			
稽核單位	稽核室主任 <b>陳明德</b>		受稽核單位	教務長 <b>洪瑞祥</b>
副校長	副校長 <b>洪瑞祥</b>		校長	校長 <b>錢紀銘(甲)</b>

**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**


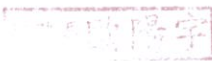


稽核項目	學生獎懲作業/學生操行成績作業/學生缺曠課統計/學生獎助金作業/學生減免學雜費業務/學生就學貸款作業/學生工讀業務及導師業務/學生兵役作業/校內宿舍業務/校園安全教育業務/交通安全教育業務/防制學生藥物濫用實施作業/校外賃居生暨工讀作業/校園菸害取締查察業務/社團活動申請/社團成立作業/運動場地管理/運動器材借用/校內運動競賽、校外運動競賽、學生個別諮商/學生心理測驗/學生轉介個別諮商申請作業/學生憂鬱與自殺/高關懷群篩檢輔導作業/校園精神疾病及自我傷害個案處遇作業/其他專業資源介入之需求評估與轉介機制/個案重要他人之溝通諮詢與合作機制/學生處遇性或危險個案之追蹤輔導機制/新生(轉學生)健康檢查作業/學生法定傳染病防治作業/學生團體保險/餐廳衛生管理作業/校園性騷擾、性侵害或性霸凌申訴/境外學生生活輔導業務/特殊教育學生鑑定作業/特殊教育學生課業輔導申請作業/三大輔具中心輔具申請作業	編號	B1001-112   B1011-112
受稽核單位	學生事務處	日期	113/3/29
稽核目的	一、確保學生事務處各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保學生事務處各項流程之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	生活暨住宿輔導組、課外活動組、學生輔導中心、健康促進中心、原住民族學生資源中心相關業務之所有資料及文件。		
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授		
稽核結論	本次稽核共查核 38 項學生事務處內部控制作業事項，未發現不符合事項。		
其他建議	<ol style="list-style-type: none"> <li>臺南市政府登革熱防治中心，本年度多次於颱風或大雨後稽查校園環境，不定期且無預警進入本校，進行校園登革熱稽查；惟幾次巡檢結果，仍發現有少數待改善區域及應負責單位，未臻全面落實防治，請再持續加強改善。</li> <li>根據「學生請假規則」，針對心理調適假每學期以 5 天為限。累計 2 天者，通知導師優先關懷，必要時轉介學輔中心；累計超過 3 天者，需檢附醫療院所或相關輔導機構等證明，建議將自動警示、權責及新增作業流程，加入修正內控手冊。</li> <li>建議將「執行高等教育深耕計畫補助經濟與文化不利學生學習輔導實施要</li> </ol>		

點」及相關流程，新增至內控手冊。


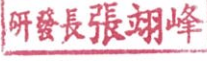
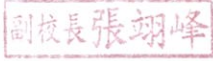

4. 內控手冊頁 156，標題誤植為學-008 「導師業務」已於 113 年度「內部控制制度手冊」修正為「社團活動申請業務」。
5. 有關「學生轉介個別諮商申請作業」，建議將相關處室權責及新增作業流程，加入內控手冊。

稽核單位		受稽核 單位主管	 113.11.6.
副校長		校 長	



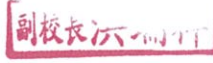

**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	一、請採購作業。 二、營繕作業。 三、出納管理作業。 四、財物管理作業。	編號	C1001-112   C1004-112
受稽核單位	總務處	日期	113/5/10
稽核目的	一、確保總務處各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保總務處各項流程之執行，能確實達成預期的目標。總務處		
稽核範圍	總務處勞務、財務請採購作業、出納管理作業、財務管理作業及營繕工程請採購作業相關業務之所有資料及文件。		
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授		
稽核結論	本次稽核共查核總務處勞務、財務請採購作業、出納管理作業、財務管理作業及營繕工程請採購作業等內部控制作業事項，未發現不符合本校總務處內部控制制度等相關規定。		
其他建議	<ol style="list-style-type: none"> <li>111 年出售報廢資產一批，並認列其他收入 24 萬 3,980 元未開立收據。經追蹤已補發收據並登帳，建議提高該項作業風險係數，並加以列管</li> <li>有關「勞務、財務請採購作業」，作業程序 3.2.4，建議修改內容與流程圖相符，而簽請單位，宜新增會計主任審核欄位。</li> <li>財務管理作業，分別為：財產保管、財產增加、財產保養及修護、財產轉移、財產減損及廢品處理、財產管理盤點、物品管理等流程。建議可將請採購作業分別為八個單獨作業流程，並搭配各自作業流程圖。請評估是否增列出售報廢資產流程。</li> <li>建議於 113 學年內控手冊，增列風險發生來源，並適時調升風險係數。(已修正)</li> <li>建議於總務處與環安衛中心作橫向連結，聯手推動 ESG 相關作為，有效提升校園永續發展。</li> <li>113 年 1 月 26 日教育部來函，財務抽核內部控制缺失事項表中第 1 項，部分核定底價時未簽署日期。經查證該項缺失，已於營繕(工程)採購底價表增列日期欄位，予以修正。</li> </ol>		
稽核單位		受稽核單位	
副校長		校長	





**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	一、實習就業輔導作業。 二、研究發展事項、產學合作事項及校內研究計畫作業、技術士即評即測即發證作業。 三、企業進駐作業、進駐企業培育作業、專利補助標準作業及技轉授權作業。	編號	D1001-112   D1007-112
受稽核單位	研究發展處	日期	112/12/22
稽核目的	一、確保研究發展處各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保研究發展處各項業務之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	一、實習就業輔導作業相關文件。 二、研究發展事項、產學合作事項、校內研究計畫及作業相關文件。 三、企業進駐作業、進駐企業培育作業、專利補助標準作業及技轉授權作業相關文件。		
稽核員	稽核室陳明德主任、駱菁菁助理教授、張碩芳副教授		
稽核結論	本次稽核共查核 13 項研究發展處內部控制作業事項，未發現不符合本校研究發展處內部控制制度等相關規定。		
其他事項	1. 建議制定內部稽核程序，有助於加強管控各組相關業務與流程。 2. 建議於流程圖中之第七項”追蹤產學合作計畫應用於教學成果”，加註負責單位為教務處課教中心，釐清權責。		
稽核單位		受稽核單位	
副校長		校長	





嘉南藥理大學  
112 學年度內部稽核報告

稽核項目	借書作業/還書作業/系統開發及程式修改作業/系統文書編製作業/程式及資料之存取作業/資料輸出入及處理作業/檔案及設備之安全作業/硬體及系統軟體之使用及維護作業/系統復原計畫及測試作業/資訊安全之檢查作業/圖書館影印管理作業/館藏圖書採購作業/期刊管理作業/個人資料保護與管理制度推動作業		編號	F1001-112   F1002-112
受稽核單位	圖書資訊館		日期	112/12/15
稽核目的	一、確保圖書資訊館各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保圖書資訊館各項流程之執行，能確實達成預期的目標。			
稽核範圍	一、圖書資訊館各項標準作業之正確性及有效運作。			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次共查核 14 項圖書資訊館內部控制作業事項，未發現不符合本校圖書資訊館內部控制制度等相關規定。			
其他建議	近期採購兩性平權，未來建議可增加生命教育與 ESG 永續發展相關議題書籍。			
稽核單位			受稽核單位	
副校長			校長	




**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	締結姊妹校作業/短期研修交流學生作業/出入境許可證申請作業/大陸學生申請入學作業/招收外籍學生作業/跨國雙聯學制作業/接待國外及大陸外賓來校參訪作業		編號	F1001-112   F1003-112
受稽核單位	國際暨兩岸事務處		日期	113/1/15
稽核目的	<p>一、確保國際暨兩岸事務處作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使國際暨兩岸事務處各作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保國際暨兩岸事務處各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>			
稽核範圍	<p>一、國際暨兩岸事務處各項業務之相關簽呈。</p> <p>二、國際暨兩岸事務處各項業務之相關資料及文件。</p> <p>三、各項相關會議紀錄。</p>			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次共查核 10 項國際暨兩岸事務內部控制作業事項，未發現不符合事項。			
其他建議	<p>1. 外國學生之輔導機制，以學務處與學輔中心主責生活輔導，各科系、導師主責課業輔導。</p> <p>2. 本校將增設華語中心，並以高教深耕計畫經費開設華語文課程，可以提升外國學生華語文能力。</p> <p>3. 囿於國際處人力有限，業務繁重，人手略顯不足，建議適度補充人力，以提升招生競爭力。</p> <p>4. 建議定期進行內部稽核，以降低風險、提高內部控制。</p> <p>5. 建議定期進行海外招生效益與生源分布評估。</p>			
稽核單位			受稽核單位	
副校長			校長	





**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	招生總量管制提報作業、增減科所學程及招生人數、招生作業、招生考試成績處理作業、招生考試錄取名額控管作業、招生成效與策略訂定檢討作業。		編號	P1001-112
受稽核單位	招生處		日期	113/5/2
稽核目的	<p>一、確保招生處作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、落實招生處作業流程之執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、確保招生處作業達至預期目標。</p>			
稽核範圍	招生總量管制提報作業、增減科所學程及招生人數、招生作業、招生考試成績處理作業、招生考試錄取名額控管作業、招生成效與策略訂定檢討作業。			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次稽核共查核 6 項招生處內部控制作業事項，未發現不符合本校招生處內部控制制度等相關規定。			
其他事項	<p>1.有關官網上法規介紹，應適時更新。發現有 98 年的辦法，迄今已 15 年，應加以修正或廢止。</p> <p>2.建議法規納入內控手冊成為法源依據，例如「嘉南藥理大學招生策進委員會設置要點」。</p>			
稽核單位			受稽核單位	
副校長			校長	



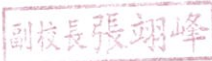

**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	印鑑管理作業/新聞發布作業/校長信箱意見反映處理作業/文書處理業務/教師申訴委員會/校務議題探討與分析/校務資料之蒐集、運用與管理		編號	G1001-112   G1001-112
受稽核單位	秘書室	日期	113/1/12	
稽核目的	<p>一、確保秘書室作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使秘書室各作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保秘書室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>			
稽核範圍	<p>一、秘書室及各項業務之相關簽呈及資料。</p> <p>二、公共事務組及校務研究中心之相關作業及文件。</p>			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次稽核共查核 7 項秘書室內部控制作業事項，未發現不符合本校秘書室內部控制制度等相關規定。			
其他事項	有關校友捐款之法源依據，建議於修正時，增加於流程圖。			
稽核單位			受稽核單位	
副校長			校長	





**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	聘僱作業/薪資、待遇作業/福利與保險作業/退休、撫卹及資遣作業/出勤差假作業/訓練、進修及研究作業/考核(含教師評鑑)、獎懲、升等作業	編號	H1001-112   H1003-112
受稽核單位	人事室	日期	113/5/31
稽核目的	一、確保人事室各項標準作業之正確性及有效運作。 二、使人事室各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。 三、以確保人事室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。		
稽核範圍	一、人事室各項業務相關之簽呈、資料及文件。 二、獎勵補助款經常門運用之相關資料。		
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授		
稽核結論	本次共查核 9 項人事室內部控制作業事項，未發現不符合本校人事室內部控制制度等相關規定。		
其他建議	1. 若有獲得授權調閱人事資料情事，應填寫調閱申單請並存查。 2. 依照內控手冊作業編碼，整理資料並歸檔備查。 3. 職員工考核表之計算方法及 4 項指標百分比，清楚公告周知。 4. 獎懲申覆流程，請增列入標準作業流程圖。 5. 法源依據及更新之標準作業流程，應增列於 113 年版之內控手冊。		
稽核單位		受稽核單位	
副校長		校長	


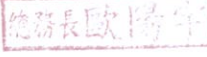


**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	<p>一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄。</p> <p>二、不動產處分、設定負擔、購置或出租作業；動產之購置、驗收、付款作業。</p> <p>三、附屬機構設立及相關事業之處理。</p> <p>四、募款作業、收取捐贈作業、借款作業；資本租賃作業；負債承諾或有事項之管理及紀錄。</p> <p>五、補助款之收支、管理、執行及紀錄；代收款項及其他收支之審核、收支、管理及紀錄。</p> <p>六、預算與決算之編製；財務與非財務資訊之揭露；編制報表及傳票作業。</p>	編號	<p>I1101-112</p> <p> </p> <p>I1103-112</p>
受稽核單位	會計室	日期	112/10/20
稽核目的	<p>一、確保會計室各項標準作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保建立更健全的財務系統及發揮管理會計功能。</p>		
稽核範圍	<p>一、110 年度決算書、111 年度預算書各項文件。</p> <p>二、110 年度會計師查核報告。</p> <p>三、各單位預算執行明細表。</p> <p>四、每月編製報表、每日編製傳票、憑證、有價證券。</p> <p>五、會計室各項業務之相關簽呈。</p> <p>六、會計室各項作業流程資料。</p>		
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授		
稽核結論	本次共查核 18 項會計室內部控制作業事項及 112 年度獎勵補助款之收支、管理、執行及紀錄作業，未發現不符合本校會計室內部控制制度等相關規定。		
其他建議	經查核發現 3 筆兼任助理薪資有慢發現象，惟為計畫主持人延遲請購所致，請再加強提醒。		
稽核單位		受稽核單位	
副校長		校長	



**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	校園安全教育業務、交通安全教育處理作業、防制學生藥物濫用實施方式、校外賃居生/工讀-生活輔導作業、校園菸害取締查察作業、學生兵役業務		編號	F1001-112
受稽核單位	軍訓室		日期	113/3/22
稽核目的	<p>一、確保軍訓室各項標準作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使軍訓室各項作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保軍訓室各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>			
稽核範圍	校園安全教育業務、交通安全教育處理作業、防制學生藥物濫用實施方式、校外賃居生/工讀-生活輔導作業、校園菸害取締查察作業、學生兵役業務。			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次共查核 6 項軍訓室內部控制作業事項，未發現不符合本校軍訓室內部控制制度等相關規定。			
其他建議				
稽核單位			受稽核單位主管	
副校長			校長	

**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	<p>一、勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練、實驗場所作業環境測定、校園工作場所安全衛生管理查核、校園工作場所意外事故通報及消防安全設備檢修申報。</p> <p>二、汙水處理廠廢(污)處理作業。</p> <p>三、毒性化學物質管理、實驗室廢液管理作業、實驗室感染性廢棄物管理、不用藥品物流中心管理、輻射安全管理。</p>	編號	K1001-112   K1002-112
受稽核單位	環境安全衛生中心	日期	113/5/17
稽核目的	<p>一、確保環境安全衛生中心各項作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使實驗場所各項安全管理作業能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、以確保各項流程之執行，能確實達成環境安全衛生中心預期的目標。</p>		
稽核範圍	環境安全衛生中心所負責之實驗場所、汙水處理廠、感染性廢棄物、輻射安全、毒化物、廢液管理及不用藥品中心作業所相關之各類所有資料及文件。		
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授		
稽核結論	<p>1. 本次稽核共查核 11 項環境安全衛生中心內部控制作業事項，未發現不符合本校環境安全衛生中心內部控制制度等相關規定。</p> <p>2. 本校垃圾持續明顯減量，改善狀況良好。</p>		
其他事項	<p>1. 臺南市政府環保局，於 113 年 5 月 23 日派員稽查，發現本校該中心： 1. 負責人變更，惟未於變更後 60 日內)完成核可文件變更，導致罰款 6 萬元；2. 本校毒性化學物質過期品項，應進行減量；3. 使用毒性化學物質最大量實驗室，應依法派人參加毒性化學物質應變等需改善事項，經查已逐項改善，惟建議應將外部稽核缺失，列入移交清冊事項及日後風險管理。</p> <p>2. 佐證資料整理尚稱完備，惟建議檔案夾依照內控手冊作業項目，進行編碼。</p> <p>3. 建議將執行 ESG 節能減碳相關作業流程，逐步添加於內控手冊。</p> <p>4. 建議可強派員接受 ESG 相關教育訓練課程。</p>		
稽核單位		受稽核單位	
副校長		校長	

**嘉南藥理大學**  
**112 學年度內部稽核報告**

稽核項目	入園收費作業/離園退費作業/法定傳染病作業/請假退費作業/託藥作業/校外教學作業/接送作業/防震演練作業/消防演練作業/緊急事故處理作業/來園參訪作業/人事作業/會計作業		編號	M1001-112
受稽核單位	附設幼兒園		日期	113/5/24
稽核目的	<p>一、確保附設幼兒園作業之正確性及有效運作。</p> <p>二、使附設幼兒園各作業流程能適當執行與監控，並適時提供改進建議。</p> <p>三、確保附設幼兒園各項流程之執行，能確實達成預期的目標。</p>			
稽核範圍	附設幼兒園各項業務之相關簽呈、資料及文件。			
稽核員	陳明德稽核室主任、張碩芳副教授、駱菁菁助理教授			
稽核結論	本次稽核共查核 13 項本校附設幼兒園內部控制作業事項，未發現不符合本校附設幼兒園內部控制制度等相關規定。			
其他事項	<p>1.建議規劃銷毀超過保留年限之學生個資，並具銷毀清冊。</p> <p>2.有關單位內控手冊作業流程，應增列法源依據。</p>			
稽核單位			受稽核單位	
副校長			校長	