

國立台南大學 107 年度稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

由主要業務單位、秘書室(行政管考)、人事室(人事考核、政風查核)、總務處(政府採購稽核、工程施工查核、事務管理工作檢核)、電算中心(資訊安全稽核)、主計室(內部審核)等單位配合於本(107)年6月1日至6月30日執行實地訪查，受稽核單位及項目如下表。

稽核編號	稽核單位	控制作業名稱單位	受查單位
1	學務處 人事室	校園樹木傾倒意外事故處理作業	總務處
2	研究發展處 圖書館	實驗室化學廢棄物處理	
3	國際事務處 主計室	人事薪給作業	人事室
4	總務處 秘書室	人事法規異動宣導作業	
5	教務處 師培中心	理工學院學生課程學分審核作業	理工學院

貳、稽核結果

國立臺南大學

107 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	受查單位 說明/預計改善方式	稽核人員最後結論
1	校園樹木傾倒意外事故處理作業(總務處)	1. 經查 106 年並無校園樹木傾倒意外事故案件。 2. 稽核結果均符合控制重點要求。	稽核結果均符合控制重點要求。	無		
2	實驗室化學廢棄物處理(總務處)	榮譽校區部分實驗室有害事業廢棄物置放於外，未依規定即時分類處理。	榮譽校區實驗室有害事業廢棄物之處理及督導尚待落實。	建議： 應加強督導及管理榮譽校區各實驗室有害事業廢棄物之處理。	1. 目前將於暑假實驗室查核中加強宣導。 2. 將於新生實驗室安全衛生教育訓練中進行宣導。 3. 不定期進行實驗室巡檢。 4. 每年寒暑假定期實驗室查核中，提醒相關實驗室人員確實處理廢棄物。	請受查單位依擬定改善措施確實執行，以維護環境安全。

3	人事薪給作業(人事室)	<p>經抽查相關文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室將學校人員異動依規定通知出納組。 2. 出納組依人事室通知造具薪資清冊及補、扣薪清冊。 3. 人事室及主計室已於清冊上核章。 4. 主計室依清冊開立傳票。 5. 每月薪資出納均指定郵局於每月1日轉帳。 6. 出納組利用EMAIL通知當事人。 	本項控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	無。		
4	人事法規異動宣導作業(人事室)	<p>經抽查相關文件，人事室已將人事法規異動內容簽核，於人事室網頁公告，並以第三類公文函知本校各單位。涉及當事人權益部分(教師職前年資採計)，亦能於新進教師應填具之相關表單提醒。</p>	本項控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	<p>建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教授副教授延長服務案件，如有屆齡退休人員，可先提供「公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點」等相關法規供院系所參考。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系(所)如有即將屆齡退休之教授或副教授時，人事室將於屆退日前一學期初，將教授副教授延長服務相關法規提供系主任(所長)參考。 2. 勞動基準法相關修正事項，均 	

				2. 勞動基準法如有修正，除公告方式外，亦可於勞資會議宣導。	已在勞資會議報告與宣導。		
5	理工學院學生課程學分審核作業(理工學院)	抽查均符合相關規定；制度設計及執行有效性。	該控制作業之各項控制重點應屬有效及合理。	建議： 1. 系所提交檢核表時一併附上當年度入學學生適用之課程架構俾利複核(如課程架構有所修訂，需附上最新版本)。 2. 各系所比照數位系提供學生跨選外系申請表，俾處理特殊情況之下可認列的課程學分。 3. 系所審核畢業學分後能製作彙總表，俾存參及與學籍組達複核之效。	建議： 1. 系所提交檢核表時一併附上當年度入學學生適用之課程架構俾利複核(如課程架構有所修訂，需附上最新版本)。 2. 各系所比照數位系提供學生跨選外系申請表，俾處理特殊情況之下可認列的課程學分。 3. 系所審核畢業學分後能製作彙總表，俾存參及與學籍組達複核之效。	謝謝委員的寶貴建議，我們將遵照辦理。 預計於107學年度進行學分審查作業時要求系所提供當年度入學學生適用之課程架構並於審核畢業學分後製作彙總表。並提供數位系跨選外系申請表供其他學系參用。同時將建議納入滾動式檢討-新增策略內容，使作業更加嚴謹完善。	為建立更完善理工學院學生課程學分審核作業，建議將跨選外系申請表推廣至貴院所屬各系所，使審核作業更加嚴謹。