

亞洲大學 112 學年度內部稽核追蹤報告

序號	稽核事項	受稽單位	檢核項目	檢核情形	建議事項	改善情況	改善情況評估 (稽核委員會 依據”改善情 況”進行評估)
1	出納事項作業	總務處	付款：零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，逐筆登入「零用金日記帳」。	支出憑證上僅蓋「付訖」章，並無日期章，日期部份則在登錄日記帳上才有記錄，建議規定與實務做法一致。	建議日期章的部分，是否加蓋，或僅在日記帳上登錄即可。	擬依現行作業並修正內控相關規定	改善完成。
2	餐飲衛生督導實施作業	學務處 健康中心	是否每學期一至兩次送樣至委託認證檢驗單位進行菜餚微生物檢測，並將檢查結果陳報學校相關單位，並張貼公告於健康中心網頁及校內佈告欄上？	依業務單位之檢驗流程圖，每學期檢驗一次(因經費限制)，符合規定	建議能縮短檢驗週期，以確保師生健康。	依學校現行核定經費，每學期可檢驗一至兩次，然本單位負責餐廳督導人員，皆遵循校內餐飲衛生督導作業流程規範，於本校學生餐廳供膳時間，每週檢查至少一次，以維護本校教職員工生餐飲衛生安全。	改善完成。
3	交換學生作業	國際事務處	付款：零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，逐筆登入「零用金日記帳」。	符合規定辦理〔亮點2024(暑假)〕	設置 in bound 交換生申請資格網頁公告	已於國際事務處網頁新增 inbound 交換生申請資格相關事宜。 1. https://ci.asia.edu.tw/zh_tw/tw/exchange/ExchangeProgram 2. https://ciae.asia.edu.tw/zh_tw/APPLICATION01/IncomingExchangeStudent	改善完成。

稽核主管：

校長：

監察人：