

亞洲大學 111 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	學生學業成績 作業	教務處註冊 組	是否處理學期 成績連續 2/3 學分不及格學 生退學作業?	學期成績輸入 完成教務處進 行統計，並將 退學名單給各 系確認之後， 再進行通知。	學期成績連續 2/3 學分不及格 學生退學已修改 通過並於 112.03.20 發布， 建議此項修改或 刪除。	修正內控手冊作業流程。	改善完成。
2	票券保管作業	美術館	庫存票券是否 正確盤點?	1.貴賓券有正 確盤點。2.一 般民眾券已改 成電子票券， 無庫存票券。	因一般民眾券已 改成電子票券， 建議檢核項目宜 修正。	修正內控手冊作業流程。	改善完成。
3	票券保管作業	美術館	已領票券是否 確實繳回並記 錄?	1.貴賓券有確 實繳回並記 錄。2.一般民 眾券已改成電 子票券，無須 繳回。	因一般民眾券已 改成電子票券， 建議檢核項目宜 修正	修正內控手冊作業流程。	改善完成。
4	獎補助款之收 支、管理、執 行及記錄作業	會計室	本校接受各級 政府補助經費 而購置之設	無閒置設備， 且皆有使用。 (每間教室設 備每期學皆使	此項業務由保管 組負責，建議可 將此項目移至保 管組。	此項目由評鑑與稽核組調整，改由 總務處保管組負此稽核項目。	改善完成。

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)
			備，是否無閒置未經使用。	用 40 堂課以上)。			
5	各類生就學優待(減免)作業	學務處生活輔導組	學生繳交申辦文件，承辦人員是否開立收件證明？	承辦人員僅列冊登記受理申請之日期時間，未開立收件證明。	建議業務單位寄發受理申請之電郵通知予申請學生，以完備流程	修正內控手冊作業流程。	改善完成。
6	外傷處理實施作業	學務處健康中心	是否經追蹤評估後，個案病情已痊癒或穩定者，才給予結案？	健康中心會持續追蹤。	建請資發處增建"結案"項目	經追蹤評估後，個案病情已痊癒或穩定者，已於護理紀錄新增結案字眼。	改善完成。
7	個案管理實施作業	學務處健康中心	是否經追蹤評估後，個案病情已痊癒或穩定者，才給予結案？	健康中心會持續追蹤。	建請資發處增建"結案"項目	經追蹤評估後，個案病情已痊癒或穩定者，已於護理紀錄新增結案字眼。	改善完成。
8	餐飲衛生督導實施作業	學務處健康中心	是否每月一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	111 學年度僅送檢四次(111-1:2 次，111-2:2 次)，檢查結果皆公告通知。	建議業務單位完成作業流程辦法修訂後，始變更送檢週期。	修正內控手冊及 SOP 相關內容，將每月送檢一次修改為每學期送檢。	改善完成。

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)
			校相關單位， 並張貼公告於 健康中心網頁 及校內佈告欄 上？				
9	辦理大學繁星 推薦入學招生 作業	招生處	繁星推薦之分 發比序項目及 檢定標準，是 否考量以能招 收到符合各學 系關鍵能力之 學生為依據。	無明顯看到" 關鍵能力"之 說明。	建議加註"關鍵能 力"之說明。	修正內部控制制度手冊之作業程 序2 .1.3 文字敘述為「繁星推薦之分發 比序項目及檢定標準，是否考量以 能招收到符合各學系學群類別之 學生為依據。」	改善完成。
10	八十學分班入 學作業	招生處	核驗最高學歷 證明文件無誤 後，是否列印 新生名冊，並 填報教育部定 期統計報表？	有列印新生名 冊，八十學分 班沒有填報教 育部定期統計 報表之要求。	建議刪除內部控 制手冊中左列關 於填報教育部定 期統計報表之規 定，增列留存審 查記錄。	1. 因 80 學分班學員無需列冊填報 教育部審核系統。 2. 故刪除"填報教育部定期統計 報表"，增列"留存審查紀錄"。	改善完成。

稽核主管：

陳瓊燕
112.10.11

校長：

校長蔡進發
112.10.12

監察人：

王新發
112.10.16