

113 學年度財團法人元智大學內部稽核追蹤報告

一、113 學年度法人董事會應受稽核項目共計 14 項，包括：內控作業程序 13 項及個資保護作業執行成效 1 項。

二、稽核結果：

(一) 畫核項目數共 88 項，「符合項目」87 項（占 98.9%）；「建議項目」1 項（占 1.1%）。

稽核項目	查核 項目數	稽核結果			
		符合	建議	待改善	不符合
人事事項 4 項	19	19	0	0	0
財務事項 5 項	27	27	0	0	0
董事會運作事項 2 項	7	7	0	0	0
內部控制管理事項 2 項	4	4	1	0	0
個人資料保護作業 1 項	31	30	0	0	0
合計(14 項)	88	87 (98.9%)	1 (1.1%)	0 (0%)	0 (0%)

(二)「建議項目」說明

依據「學校法人檔案管理作業程序 (BT-CP-17)」之規範，檔案應以永久保存、屆期後鑑定、依規定程序銷毀以及列為校史檔案等 4 種方式處置。經查，發現少數檔案非屬永久保存，已逾保存年限，尚未進行檔案清理或銷毀。建議：凡屆期檔案應依規定做清理處置，並依規定填報「檔案銷毀申請及紀錄表」。

三、追蹤過程

本案於 114 年 5 月 12 日針對前述屬「建議項目」者，辦理後續追蹤。董事會承辦人業於 114 年 6 月 5 日填覆辦理情形；復經內部稽核主責之稽核組長及本會主任委員審核其實際改善作法後，核予「同意結案」(114 年 6 月 11 日)。

四、追蹤結果說明

董事會承辦人清查存檔書面資料後，將超過保存年限 (10 年) 之「董事車馬費報支資料」及「年度計畫暨預算編列資料」共 3 冊，於 114 年 6 月 2 日以碎紙機銷毀，並經監毀人確認簽章。

五、本案提經 114 年 11 月 19 日 第十二 屆第 四 次董事會議准予備查，稽核追蹤報告並於 114 年 12 月 9 日陳送監察人查閱。