



國立高雄科技大學  
National Kaohsiung University of Science and Technology

---

# 111 年度校務基金稽核報告

中華民國 111 年 12 月 28 日

---

## 【目錄】

壹、 稽核依據.....	1
貳、 稽核目的.....	1
參、 稽核範圍.....	1
肆、 稽核過程.....	2
一、 稽核期間 .....	2
二、 稽核項目 .....	2
三、 稽核分工及日程 .....	4
四、 執行稽核 .....	5
伍、 稽核結果.....	5
一、 人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核 .....	5
二、 現金出納及壞帳處理之事後查核 .....	11
三、 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點 .....	12
四、 校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告.....	13
五、 校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 .....	20
六、 其他專案稽核事項 .....	27
陸、 本年度稽核結果綜述.....	33
一、 111 年度稽核改善措施或興革建議 .....	33
二、 歷年尚未改善完成之稽核改善措施或興革建議.....	38

## 壹、稽核依據

依據「國立大學校院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理  
及監督辦法」、「政府內部控制監督作業要點」、及「國立高雄科技大學校務基  
金稽核實施辦法」等規定辦理。

本校 111 年度校務基金稽核重點，就本校校務基金運作及相關工作事項  
進行稽核，包含財務面、法制應遵循事項、業務績效、校務基金運用效率及  
科技部補助經費支用情形等面向之執行情形或成效。受稽核單位包括教務處、  
學務處、總務處、研發處、產學處、國際事務處、財務處、永續發展處、圖  
書館、秘書室、人事室、主計室等 12 單位，並依本(111)年度稽核結果作成年  
度稽核報告。

## 貳、稽核目的

為強化校務基金內部控制及確保其內部控制制度持續有效運作，以客觀  
公正之立場，協助各單位檢查、覆核校務基金之運用狀況，並針對所發現之  
校務基金執行缺失或異常事項，適時揭露及提供改善建議，作成年度稽核報  
告，促使各單位達成行政績效目標，提升學校營運效率與效能。

## 參、稽核範圍

依據「國立高雄科技大學校務基金稽核實施辦法」第三條所定之任務  
為範圍，就相關本校校務基金內部控制或工作事項進行稽核，其包括：

- 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後  
查核。
- 二、現金出納及壞帳處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤  
點。
- 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- 六、其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、  
財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

由於現金出納及壞帳處理之事後查核及現金、銀行存款、有價證券、股  
票、債券與固定資產等之稽核及盤點業連續查核 3 年，已建立良好內部控

制，110 年度起採不定期年度查核。

## 肆、稽核過程

### 一、稽核期間

111 年 1 月至 12 月。

### 二、稽核項目

依據 111 年度校務基金稽核計畫所訂「111 年度校務基金稽核計畫表」執行稽核，稽核項目如下：

稽核範圍	稽核項目	受查單位	稽核方式/查核目的
一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核	✓採購與支付循環- 1. 委託技術服務廠商及工程採購作業查核	總務處 主計室	1. 查核委託技術服務廠商及工程採購作業是否訂定相關內部控制機制及是否有效執行 2. 抽查 110 年度工程採購公告金額以上案件，是否依相關規定及作業程序辦理，並檢視有無異常情形
	✓薪資循環- 2. 教師超鐘點發放作業查核	教務處	1. 查核教師超鐘點發放作業程序 2. 抽查 110 年教師超鐘點發放案例，檢視是否依相關法令及內控制度辦理
	3. 發放退撫給與作業查核	人事室	1. 查核發放退撫給與作業程序 2. 抽查 110 年度發放退撫給與案件，檢視是否依相關法令及內控制度辦理
	✓投資循環- 4. 投資作業查核	財務處	1. 查核投資作業是否訂定相關內部控制與風險管理機制及是否有效執行 2. 查核 110 年度投資規劃，是否依相關規定及作業程序辦理 3. 查核自投資起至今相關損益情形，並檢視有無異常情形
三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點	5. 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券之稽核及盤點	財務處	1. 查核現金、銀行存款、有價證券、股票、債券盤點作業，是否訂定相關內部控制機制及是否有效執行 2. 參考主計室辦理 111 年度出納會計事務查核報告，檢視相關資料，包括查核收支調節表、定期存款差額解釋表、現金結存日報表、保管品結存日報表、保管品收支結餘調節表

稽核範圍	稽核項目	受查單位	稽核方式/查核目的
			等，有無異常情形
四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告	<p>✓查核 111 年度財務規劃報告書所列年度工作重點，抽查 4 項績效目標達成情形</p> <p>6. (G4-2) 參與 THE 大學影響力排名填報，提升學校國際排名與知名度</p> <p>7. (R2-1) 健全弱勢學生照顧機制，厚植就學就業能力</p> <p>8. (E4-3) 完善教學設施，打造便捷及科技化學習環境</p> <p>9. (T3-1) 積極延攬優秀人才，健全教師生涯發展</p>	<p>永續發展處</p> <p>學務處</p> <p>教務處 圖書館</p> <p>人事室</p>	抽選 4 項本校 111 年度財務規劃報告書年度工作重點，檢視截至 111 年 8 月績效目標達成情形
五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估	10. 國際處境內外專班經費收支情形查核	國際處 主計室	<p>1. 檢視開辦至 111 年度境內外專班收支情形，評估經費運用狀況。</p> <p>2. 抽查支出案件，檢視其經費支用是否依照相關規定執行，並評估其支出效益</p>
	11. 獎助學金收支情形查核	學務處 秘書室 主計室	<p>1. 檢視 110 年度獎助學金收支情形，評估經費運用狀況。</p> <p>2. 抽查支出案件，檢視其經費支用是否依照相關規定執行，並評估其支出效益</p>
	12. 111 年度招生考試經費收支情形查核	教務處	<p>1. 「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」規定，各校自訂各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，其支給情形應提送稽核單位稽核</p> <p>2. 查核本校 111 年度招生考試經費支用(提供 2 年以上比較表)，是否依相關規定及作業流程辦理，檢並檢視有無異常情形</p>
	13. 財務資訊查核	主計室	<p>1. 檢視 108 年至 110 年度校務基金財務比較報表及趨勢圖，分析及評估校務基金運用狀況</p> <p>2. 查核 111 年度是否發生實質短絀或賸餘及可用資金是否發生異常情形</p>
六、其他專案稽核事項	14. 懸帳清理情形查核(含計畫墊款)	主計室 產學處	1. 查核懸帳清理(含計畫墊款)作業程序，是否訂定相關內部控制機制及是否有效執行

稽核範圍	稽核項目	受查單位	稽核方式/查核目的
			2. 查核清理結果後續追蹤管考情形
	15.110 年科技部補助計畫查核	研發處 總務處 主計室	依科技部學研機構應稽核項目表(附件二)所列稽核內容查核其經費支用是否符合規定

### 三、稽核分工及日程

稽核日程由秘書室依據稽核計畫規畫期程通知受查核單位，提供稽核項目相關之作業流程、相關法令規章、使用表單、查核重點、校務基金稽核自行評估表等資料予稽核人員審閱，並於稽核當日派員進行說明。111 年度校務基金稽核分工及日程表如下：

稽核範圍	稽核項目	受查單位	稽核日期	稽核人員
一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核	✓採購與支付循環- 1. 委託技術服務廠商辦理工程之採購作業查核	總務處 主計室	111 年6月22 日 (111-2 校務基金稽核會議)	蔡繡容稽核員 蕭哲芬稽核員 黃忠發稽核員 吳毓恩稽核員 黃瓊慧稽核員 李振宏組長
	✓薪資循環- 2. 教師超鐘點發放作業查核	教務處	111 年6月22 日 (111-2 校務基金稽核會議)	
	3. 發放退撫給與作業查核	人事室	111 年6月22 日 (111-2 校務基金稽核會議)	
	✓投資循環- 4. 投資作業查核	財務處	111 年6月22 日 (111-2 校務基金稽核會議)	
三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點	5. 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券之稽核及盤點	財務處	111 年10月26 日 (111-4 校務基金稽核會議)	
四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告	✓查核 111 年度財務規劃報告書所列年度工作重點，抽查 4 項績效目標達成情形	永續發展處	111 年9月21 日 (111-3 校務基金稽核會議)	
	6. (G4-2)參與 THE 大學影響力排名填報，提升學校國際排名與知名度			
	7. (R2-1)健全弱勢學生照顧機制，厚植就學就業能力	學務處		
	8. (E4-3) 完善教學設	教務處		

稽核範圍	稽核項目	受查單位	稽核日期	稽核人員
	施，打造便捷及科技化學習環境 9. (T3-1)積極延攬優秀人才，健全教師生涯發展	圖書館 人事室		
五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估	10. 國際處境內外專班經費收支情形查核	國際處 主計室	111年10月26日 (111-4校務基金稽核會議)	
	11. 獎助學金收支情形查核	學務處 秘書室 主計室	111年10月26日 (111-4校務基金稽核會議)	
	12. 111年度招生考試經費收支情形查核	教務處	111年11月23日 (111-5校務基金稽核會議)	
	13. 財務資訊查核	主計室	111年11月23日 (111-5校務基金稽核會議)	
六、其他專案稽核事項	14. 懸帳清理情形查核(含計畫墊款)	主計室 產學處	111年10月26日 (111-4校務基金稽核會議)	
	15. 110年科技部補助計畫查核	研發處 總務處 主計室	111年11月23日 (111-5校務基金稽核會議)	

#### 四、執行稽核

稽核人員已依本(111)年度稽核計畫期程執行各項稽核作業，各受查單位業務相關同仁亦配合提供稽核所需查閱資料及詳實說明，稽核項目業經本校校務基金稽核會議審議通過。

#### 伍、稽核結果

針對本(111)年度各項稽核項目，以及執行稽核過程之稽核發現、稽核結論及改善措施或具體興革建議，分敘如下：

##### 一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核

##### (一) 採購與支付循環

項次 1. 委託技術服務廠商辦理工程之採購作業查核



受查單位	總務處	稽核日期	111.6.22(三)
稽核項目	一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核 1. 委託技術服務廠商辦理工程之採購作業查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
1. 查核委託技術服務廠商及工程採購作業是否訂定相關內部控制機制及是否有效執行 2. 抽查110年度工程採購公告金額以上案件，是否依相關規定及作業程序辦理，並檢視有無異常情形	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查： 「政府採購法及施行細則」、本校「工程規劃設計作業程序說明表及流程圖」 <input type="checkbox"/> 觀察 <input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 總務處： 黃聰錫技正 李旭鐘技士 趙敏卉助理 主計室： 李佩珊組員 郭妙芝組員 <input type="checkbox"/> 驗算 <input checked="" type="checkbox"/> 查證： 1. 抽案1：110年及111年度建築物修繕工程委託規劃設計監造技術服務（採購案號1100132003） 2. 抽案2：因應併校教務處集中辦公及建構教師教學交流培育熱點場域裝修工程（案號1093131001） 3. 抽案3：第一校區工學院東側廁所整修工程（標案編號1103112002） 4. 抽案4：建工校區西側機車停車場整修工程（標案編號1101112001）	一、稽核發現： (一)已訂有工程規劃設計作業程序並納入本校SOP作業，據此作業流程及政府採購法及施行細則，辦理委託技術服務廠商及工程採購作業。 (二)工程規劃設計作業流程圖及說明表部分文字及用詞： 1. 「承辦單位」及「主辦單位」等用詞易混淆。 2. 工程設計作業之「初步設計」一詞，應調整為「基本設計」較符目前用法。 3. 注意事項未列環境影響評估之說明。 (三)抽案1，資料P32評選優勝廠商為鄭欽太建築師事務所，但與P33決標結果通知函之「李旋旗建築師事務所」不同。總務處回答：鄭欽太建築師事務所為上一年度之得標廠商，應是延用表格未修正，更正後再陳報稽核委員。 (四)開決標紀錄表，如有廠商資格不符，應敘明不符之項目。總務回答：因紀錄表字空間有限，皆詳實紀錄於廠商審查表。 (五)抽案4，變更後工程契約價金增加53萬485元，如有設計疏失，應依契約所訂罰責簽辦。總務回答：與設計監造廠商之契約，訂有超過一定百分比之增加工程款的罰責，因目前正在結算中，將於簽辦完成後提交佐證簽文予稽核委員會。 二、稽核結論：本稽核項目就稽核發現缺失提出3項改善措施與建議，並列管改善情形。	一、工程規劃設計作業程序說明表及流程圖建請修正以下內容： (一)「承辦單位」及「主辦單位」等用詞易混淆，建議直接敘明實際負責之單位名稱。 (二)工程設計作業之「初步設計」一詞，應調整為「基本設計（初步設計）」 (三)注意事項請增加案件送環境影響評估之說明。另，若非所有案件都必需送都市設計審議或環境影響評估等，則於該項目前增加「必要時」。 二、抽案1，資料P32評選優勝廠商為「鄭欽太建築師事務所」，但與P33決標結果通知函之「李旋旗建築師事務所」不同。請釐清後更正相關表件。 三、抽案4，設計監造廠商結算簽文結案後，請提交一份送本會審視。



## (二)薪資循環

### 項次 2. 教師超鐘點發放作業查核

受查單位	教務處	稽核日期	111.6.22(三)
稽核項目	一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核 2. 教師超鐘點發放作業查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現 /稽核結論	改善措施或 興革建議
1. 查核教師超鐘點發放作業程序 2. 抽查110年教師超鐘點發放案例，檢視是否依相關法令及內控制度辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查： 「教師授課時數核計作業程序說明表及流程圖」 <input type="checkbox"/> 觀察 <input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 林純慧 專門委員 李玉鳳 組員 <input type="checkbox"/> 驗算 <input checked="" type="checkbox"/> 查證： 財稅系教師超鐘點發放作業資料。	一、稽核發現： (一)訂有教師授課時數核計作業程序並納入本校 SOP 作業，據以辦理教師超鐘點發放作業。 (二)本項業務最繁重之處在每學期第 1 至 2 週鐘點費異動補發及收回，惟 111 年 6 月 15 日 110 學年度第 4 次校務會議已決議修正鐘點費於課程確定後核發。經教務處說明，111 學年度起不再辦理每學期第 1 至 2 週鐘點費異動補發及收回。本次修改規定後，超鐘點費一律於第七週作第一次核撥。本業務 SOP 將隨校務會議決議修正。 (三)目前使用的系統無法作細部設定，故各開課單位設定鐘點費類別後，以及許多特別或例外狀況仍需教務處承辦人員一一核對訂正；且老師們難以核算出正確應發給金額，故會有大量詢問電話。本業務承辦人員工作負荷相當大，恐導致錯誤風險提高；相關作業系統之開發仍僅在電算中心排程中。 (四)有部分報表在系統產出後，需再經承辦人人工計算後訂正，導致委員難以驗算，爾後應付計算的表單，以完整計算的軌跡。 (五)本次所列自行評估重點表過於簡單，無法反應實際工作控制重點，請於一週內修正後補送本會委員。 二、稽核結論：本稽核項目就稽核發現缺失提出 4 項改善措施與建議，並列管改善情形。	一、請修正 SOP 更符實際作業流程，以利往後接辦人員得以此 SOP 作為工作手冊辦理相關業務。 二、請加速系統開發，並確實要求除錯及防呆機制，各式例外樣態也應一併提出需求。 三、請增加人力分擔或熟悉本業務，以避免工作量過大且繁雜，導致錯誤風險提高。 四、請於一週內修正自行評估重點表補送本會審視。

項次 3. 發放退撫給與作業查核

受查單位	人事室	稽核日期	111.6.22(三)
稽核項目	一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核 3. 發放退撫給與作業查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現 /稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>1. 查核發放退撫給與作業程序</p> <p>2. 抽查110年度發放退撫給與案件，檢視是否依相關法令及內控制度辦理</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>檢查： 「月退休金、遺屬年金及月撫卹金核發作業程序說明表及流程圖」、「公務人員退休資遣撫卹法」、「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」、「公務人員及公立學校教職員定期退撫給與查驗及發放辦法」。</p> <p><input type="checkbox"/>觀察</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>詢問： 葉凱源 專門委員 王維瑩 組員 長旭峰 組員</p> <p><input type="checkbox"/>驗算</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>查證： 1. 抽案 1:110 年 4 月撫卹金給與發放清冊 2. 抽案 2:110 年 6 月退休金給與發放清冊 3. 抽案 3:110 年 8 月撫卹金給與發放清冊 4. 抽案 4:110 年 12 月退休給與(舊制專戶人員)</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>(一)已訂有月退休金、遺屬年金及月撫卹金核發作業程序並納入本校 SOP 作業，據以辦理發放退撫給與作業。</p> <p>(二)法規及 SOP 訂有應完成各項程序的時間點，惟缺少內部控制機制，難以主動發現承辦人是否依時程完成工作。</p> <p>(三)抽案 1 之 P138、抽案 3 之 P179 預借經費表匯款理由未寫明，抽案 2 之 P149 經費以手寫修正，但部分打字輸入。</p> <p>(四)詢問退休再任私人機關查驗機制。人事室回答：於私人機構再任者非公務人員退休資遣撫卹法第 77 條第 1 項規範範圍。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核發現缺失提出 2 項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	<p>1. 建請於 SOP 增加內控勾稽點及表格，並參照校務基金自評表，定期自我評估及稽核每項重點工作是否按規定時程完成。</p> <p>2. 預借經費申請單各人事室應填項目，請注意勿疏漏並統一以打字輸入，作為與主計填寫項目之區別。</p>

### (三)投資循環

#### 項次 4. 投資作業查核

受查單位	財務處	稽核日期	110.6.22(三)
稽核項目	一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後 4. 投資作業查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>1. 查核投資作業是否訂定相關內部控制與風險管理機制及是否有效執行</p> <p>2. 查核110年度投資規劃，是否依相關規定及作業程序辦理</p> <p>3. 查核自投資起至今相關損益情形，並檢視有無異常情形</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>檢查： 本校「投資管理及金融機構安全審查作業程序說明表及流程圖」、「投資風險控制管理要點」、「投資收支管理要點」</p> <p><input type="checkbox"/>觀察</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>詢問： 薛聖弘組長、張素珠專案副理</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>驗算： 簡報內各項統計表</p> <p><input type="checkbox"/>查證</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>(一)已訂有投資管理及金融機構安全審查作業程序說明並納入本校 SOP 作業，據以辦理是項作業。</p> <p>(二)依 110 年投資規劃預期效益為 3.16%，但部分海外債殖利率未高於此目標。 財務處答覆，併校後初期投資管理小組依當時時空背景，決議購買海外債與基金作為主要投資標的，除了穩定孳息，另有機會獲取資本利得收益，提升整體獲利機會。經各家銀行專案報告，推薦信用評比高、企業經營體質好的投資商品，通過投資管理小組評選購入。111 年度整體預估配息率約 3.96%，符合預計績效目標。</p> <p>(三)簡報內部分數據計算有誤或下列缺失請於會後一週內修正再提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整份簡報所使用美金匯率應統一（簡報 P8 及 P14）。</li> <li>2. 陳正成校友非商品（簡報 P29），應改為註明該校友捐贈投資標的為何。</li> <li>3. 經驗算簡報 P14 投資績效總覽表格數據有多處錯誤，請重新計算，並請注意匯率一致性。</li> <li>4. 經驗算簡報 P19 校務基金資產配置債券，高特利集團 2039 債券投資總金額為 1,057,447 美元，但加總 P22 中信銀行及 P23 台新銀行該投資該證券則為 1,057,446</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 部分投資標的漲跌幅，已逾本校投資風險控制管理要點第五點第一項第一款單一投資標的獲利或虧損額度已達該標的投資金額的 5% 需有所處置之規定，請確實執行提報投資管理小組並留下處理紀錄，提供予稽核委員參考。</li> <li>2. 為避免不同銀行建議相同投資標的，導致單一投資標的超過可投資金額上限的 10%之規定，請於投資管理 SOP「執行秘書確認投資標的」前增加一檢核表。</li> <li>3. 風險控制管理要點第四點，單一投資標的不得超過可投資金額上限的 10%之規定，如實務上有操作困難，則應修改要點；但請注意未來可投資金額再增加時，單一投資 10%的上限則應向下調整，以避免風險提高。</li> </ol>

受查單位	財務處	稽核日期	110.6.22(三)
稽核項目	一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後 4. 投資作業查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		<p>美元，有 1 美元的誤差；同樣地，威瑞森電信 2046 債券總投資金額為 1,119,404 美元，但 P22 中信銀行績效表則為投資 1,119,403 美元，誤差 1 美元；及高通 2047 債券，總投資 338,292 美元，但 P22 中信銀行績效表則為投資 338,291 美元，有 1 美元誤差；以上請釐清訂正。</p> <p>5. 簡報 P21 至 P28 債券表格請修正「預估報酬率」欄位用詞。</p> <p>以上財務處於會後補正簡報已修正完成。</p> <p>(四)定存存於台新及永豐銀行而非系統性重要銀行。</p> <p>財務處答覆，自 111 年 2 月 21 日起簽奉可，陸續移轉到期定存至郵局等符合條件之金融機構，預計 112 年初可完成全部移轉作業。</p> <p>(五)簡報 P17 部分債券評等調降後成為非投資等級。</p> <p>財務處答覆，將全面檢視後提報投資管理小組會議討論，研議當處置。</p> <p>(六)部分投資標的漲跌幅，已逾本校投資風險控制管理要點第五點第一項第一款單一投資標的獲利或虧損額度已達該標的投資金額的 5%需有所處置規定。</p> <p>財務處答覆，近期金融市場大幅震盪，債券價格波動大，影響本校未實現投資損益。財務處每月於投資管理小組會議報告各投資標的績效。111 年 6 月 28 日投資小組會議決議，本校持有的投資標的屬信評良好投資等級公司</p>	

受查單位	財務處	稽核日期	110.6.22(三)
稽核項目	一、人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後 4. 投資作業查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		<p>債，且到期殖利率 1.61%~4.44%，優於銀行定存利率(目前約為 1%)，建議仍可繼續持有，穩健孳息至到期。</p> <p>(七)簡報 P39，各投資標的占比用總投資金額為 7.5 億做計算，看似單一投資標的並未逾越投資風險控制管理要點第四點可投資金額上限之 10%。但在 6 月 8 日投資管理小組決議總投資金額提高為 7.5 億前，已有單一投資超過 10% 的情形，乃因不同銀行作了相同投資建議所導致。</p> <p>(八)各家銀行推薦商品的投資績效應予以評估，例如遠智證券和兆豐銀行投資商品績效最差。</p> <p>財務處答覆，遠智證券與本校互動性未符預期，111 年 1 月投資管理小組決議，調整至國泰綜合證券，並持續追蹤。兆豐銀行推薦投資二檔海外債到期殖利率均優於郵局或銀行定存利率，目前雖因市場波動修正價格下跌，但仍屬信評良好投資等級公司債，經評估建議繼續持有，穩定孳息至到期。本處將持續觀察各家銀行投資績效與互動性，適時提報投資管理小組會議，討論適當處置。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核發現缺失提出 3 項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	

## 二、現金出納及壞帳處理之事後查核

業連續查核 3 年，已建立良好內部控制，採不定期年度查核，爰本 (111) 年度不納入稽核項目。

### 三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點

#### 項次 5.現金、銀行存款、有價證券、股票、債券之稽核及盤點

受查單位	財務處	稽核日期	111年10月26日
稽核項目	三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點 5.現金、銀行存款、有價證券、股票、債券之稽核及盤點。		
稽核重點	稽核方式	稽核發現 /稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>1. 查核現金、銀行存款、有價證券、股票、債券盤點作業，是否訂定相關內部控制機制及是否有效執行。</p> <p>2. 參考主計室辦理111年度出納會計事務查核報告，檢視相關資料，包括查核收支調節表、定期存款差額解釋表、現金結存日報表、保管品結存日報表、保管品收支結餘調節表等，有無異常情形。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查出納事務之盤點及檢核作業SOP、出納管理手冊、盤點表及結果簽核。</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問 <b>財務處出納組</b> 陳淑鑫組長、蘇裕雯組員、蘇郁晏約用組員</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 驗算： 111年5月20日5校區收據盤點表</p> <p><input type="checkbox"/> 查證_____</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 訂有盤點及檢核作業SOP，並於每半年依行政院出納管理手冊執行自盤；另配合主計室查核計畫接受1年2次的查核，110年度所列缺失，今年度皆已改善。</p> <p>2. 預開收據未入帳部分，每月以電子郵件提醒、每季上簽稽催。截止9月僅餘一筆尚未入帳，經聯繫申請的老師，預計10月底入帳。此一稽催作業係依稽核委員建議，實施成效良好。</p> <p>3. 111年度零用金盤點，僅楠梓校區有借支情形，大都用在支付營業稅。承辦人為減少行政程序，常以代墊方式支應。主計室建議可再降低明年度零用金額度，將再研議後上簽。</p> <p>4. 本次稽核應就整個財務處所有現金、銀行存款、有價證券、股票、債券等保管品作彙整式報告，而非僅提供出納組權管項目，請依改善建議補提資料。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出4項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	<p>1. 稽核資料缺少銀行存款、有價證券、股票、債券等盤點資料及佐證，請於會後2週內補齊。以彙總表型式說明各次查核項目、屬定期或非定期查核及查核結果，以及下次預計查核項目及日期。</p> <p>2. 出納事務之盤點及檢核作業中，有關「定期」盤點，應直接註明盤點月份；「不定期」則可註明次數。</p> <p>3. 建請每年度訂定盤點或查核計畫，可將應查核項目分散盤點。盤點項目應如出納事務作業流程所記載，包含理財組之有價證券等保管品。111年如果是配合主計室的查核計畫，則請補附主計室的計畫。</p> <p>4. 111年5月20日第一校區收據盤點表領用張數488與已開張數488相同(未扣除作廢張數)；燕巢校區收據盤點表亦有加總錯誤，以上請訂正。</p>

#### 四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告

查核 111 年度財務規劃報告書所列年度工作重點，績效目標達成情形，抽選項目如下：

(一)項次 6.G4-2 參與 THE 大學影響力排名填報，提升學校國際排名與知名度

受查單位	永續發展處		稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 6.G4-2 參與 THE 大學影響力排名填報，提升學校國際排名與知名度			
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議	
<p>工作重點： 透過與本校各行政單位合作，積極盤點校內各項資源與政策、蒐集相關資料證明、精進與永續發展目標相符之作為，將所蒐集到的具體資料，彙整後上傳至英國泰晤士世界大學影響力排名官方網站參與評比，替本校爭取卓越的世界排名。</p> <p>預期效益： 1. 完成本年度排名檢討，並持續參與泰晤士世界大學影響力排名。 2. 提升本排名之三項 SDG 項目名次，提升本校國際能見度和影響力。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查永續發展處為本項業務進行檢討前一年度排名、蒐集校內資料並擬定本年度改善策略之工作流程及進度。</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問永續發展處： 郭俊賢永續長、賴惠廷副理。</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算_____</p> <p><input type="checkbox"/> 查證_____</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 已完成 2021 及 2022 排名結果之比較： (1) 提升 SDG 9 之排名，從 301 - 400 名晉升到 201 - 300 名。 (2) 雖僅一項 SDG 排名提升，但有七項 SDGs 得分進步，分別為 SDG 3、6、8、9、13、15、17。 (3) 其中 SDG 9、13、17 得分進步了 18% 以上，尤其以 SDG 17 進步最多，成長了 56.1%。</p> <p>2. 本年度將完成填報 17 項 SDGs 共 187 個指標，結果於 112 年 5 月公布。每導入一修正，成果遲致後年才能揭曉；而且每年指標會略作修正。</p> <p>3. 未來規劃建構永續數據與績效資料蒐集平台供各單位填報；陸續要求各單位配合訂定與排名相關之法規(尚有 23 個指標未訂定校內規範)。</p> <p>4. 教師發表論文符排名所需之永續相關關鍵字獎勵措施是否已通過? 資料蒐集平台建置完成日? 永續處答: 研發處修正本校期刊論文發表獎勵辦法已於 10/5 主管會報審議通過，俟 10/12 行政會議通過後，續提校務基金管委員會審議。</p>	<p>本校目前盤點出的 6 項優勢，可置於網站公告全校，作為大家共同努力之目標。</p>	



受查單位	永續發展處	稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 6.G4-2 參與 THE 大學影響力排名填報，提升學校國際排名與知名度		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		<p>資料蒐集平台預定以 GOOGLE 表單方式建立較為迅速；未來計畫利用教師學研系統及校務研究資料，減少依賴各單位填報。</p> <p>5. 本項排名成果影響招生效果為何？ 永續處答：本校許多教師課程及研究計畫有不少量能不僅符合影響力排名要求，也能增加社會好感度，期望進而對招生排名產生正向影響。</p> <p>6. 如何建立內控機制？ 永續處答：本處為檢核各單位繳交資料之單位，目前雖考量將各單位填報情形納入其經營績效考核，惟需訂定明確的指標後施行較為妥適。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核發現提出 1 項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	

(二)項次 7.R2-1 健全弱勢學生照顧機制，厚植就學就業能力

受查單位	學務處	稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 7.R2-1 健全弱勢學生照顧機制，厚植就學就業能力		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>工作重點：</p> <p>1. 提供豐富學習資源，鼓勵弱勢學生規劃課後時間進行課業學習、參與多元能力或素養培育活動。</p> <p>2. 落實以學習取代工讀機</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查有關經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵項目、對象、條件資格等內容。</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問學務處張效齊專案副理</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算_____</p> <p><input type="checkbox"/> 查證_____</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 已訂有本校「經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵辦法」，並依其執行本項業務。</p> <p>2. 截至 8 月 25 日止，提升經濟不利學生獲輔導或協助人數達 406 人，目標達成率為 54%；提升經濟不利學生學習表現優異人數已達目標 80 人；提升經濟不利學生考取專業證照人數 62 人，目標達成率為 88%。9 月開學將再納入</p>	<p>1. 請補充本業務每月在深耕計畫管考之經費執行率，及高教深耕計畫執行 5 年以來，本項補助人數、經費、執行率之趨勢，占全校經濟弱勢學生比例大約多少？</p> <p>2. 請確認本校「經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵辦法」之屬性，是否在高教深耕</p>

受查單位	學務處	稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 7.R2-1 健全弱勢學生照顧機制，厚植就學就業能力		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>制，提供弱勢學生獎勵金資源，扶助安心就學。</p> <p>3. 提供學生培養專業技能資源、考取專業證照，提升就業力，畢業即就業。</p> <p>4. 完善弱勢助學機制，如提供生活助學金或工讀金，協助本校在學學生就學期間減少學習及生活負擔，培養弱勢學生獨自主，厚植其就學及就業力。</p> <p>5. 提供學生培養專業技能資源、考取專業證照，提升就業力，畢業即就業。</p> <p>6. 完善弱勢助學機制，如提供生活助學金或工讀金，協助本校在學學生就學期間減少學習及生活負擔，培養弱勢學生</p>		<p>符合條件之新生。</p> <p>3. 補助人數及經費執行的統計數字缺乏整體結構性的表現。</p> <p>4. 學校另有其他考取證照的補助，本計畫同項補助是否可重複給予？ 學務處答：本計畫係特別為補助經濟或文化不利學生，與本校其他考取證照補助無相斥關係。</p> <p>5. 經濟或文化不利學生占全校學生比例為何？ 學務處答：108年約21%，111年約27%左右。學生申請意願會受應繳交申請文件複雜度影響，雖補助金額高，且已儘量減少或減化資格文件審查，惟不符者仍應退件修正等，皆讓部分學生放棄申請；本處仍將持續努力協助學生。</p> <p>6. 在服務志工部分，服務運用單位僅衛保組及科技潛水中心。 學務處答：雖已與多單位洽談，惟單位與學生意願皆需尊重，P30僅列出本年度配合的單位，每年度不盡相同。</p> <p>7. 是否確實讓符合補助條件學生了解本項補助？ 學務處答：於每位新生入學填寫問卷同時，進行本項補助宣導；粗略估計每年入學之經文不利學生，約有1/3願意來申請，其餘可能對在校外打工較有興趣，抑或在意同儕看法等因素，難以一一了解統，故也曾委託系辦及導師協助宣導學生把握機會。</p> <p>8. 教育部每年滾動修正補助條</p>	<p>計畫終止後，仍將以本校經費執行補助及獎勵？</p> <p>3. 請秘書室法制及稽核組協助確認前揭辦法僅經管考會議通過即可施行是否適當？</p>

受查單位	學務處	稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 7.R2-1 健全弱勢學生照顧機制，厚植就學就業能力		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>獨自主，厚植其就學及就業力。</p> <p>預期效益：</p> <p>1. 提升經濟不利學生獲輔導或協助人數至740人。</p> <p>2. 提升經濟不利學生學習表現優異人數至80人。</p> <p>3. 申請生活助學金及工讀金學生數共計達1,100人。</p> <p>4. 提升經濟不利學生考取專業證照人數至70人。</p>		<p>件，學校配合辦理之方式亦需隨之調整，否則就會發生剩餘經費繳回情形。近來亦有考慮補助研究用耗材費的加值型態。</p> <p>9. 本項補助所訂年度目標人數依據為何？如申請人數超過目標人數，應如何支應？ 學務處答：教育部每年度訂定最低補助人數，各學校可彈性調高目標人數。不同項目間經費可互相流用，以因應申請人數超過目標人數。</p> <p>10. 爾後資料提供應注意個資隱藏。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出3項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	

(三)項次 8.E4-3 完善教學設施，打造便捷及科技化學習環境

受查單位	教務處	稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 8.E4-3 完善教學設施，打造便捷及科技化學習環境		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>工作重點：</p> <p>1. 透過設備更新以建置特色智慧教學教室，未來規劃門禁系統朝全校各空間門禁系統一致作法，教室門禁可連動課表，透過證</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>檢查教務處校屬教室智慧門禁暨電控管理現況及系統運作流程。</p> <p><input type="checkbox"/>觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>詢問：教務處課務組林立絃組長、張家瑜約用組員_____</p> <p><input type="checkbox"/>驗算_____</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 已訂有教室管理要點、教室管理作業 SOP、AI 資訊教室管理要點、AI 資訊教室管理 SOP。</p> <p>2. 截至 111 學年度第 1 學期，全校已建置及整合 AI 資訊教室 3 間、多功能教室 10 間。建置門禁系統之校屬一般教室有 169 間，已建置電控系統者計 153 間。</p> <p>3. 建工校區實施門禁與實施電</p>	<p>自評表評估重點第 6 項「各校區綜合業務處檢視校屬教室學期課表與數位門禁、智能電表串接情形」因建工校區尚有教室未完成電控，應修正為部分落實。</p>

受查單位	教務處	稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 8.E4-3 完善教學設施，打造便捷及科技化學習環境		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>件感應方式進入，管理單位透過後台系統遠端控制門禁及電力，合校務資料管控門禁與供電、查看進出紀錄及電量統計，進而提升學習環境品質與行政效能。</p> <p>2. 伸教室設置，透過視訊及智能介入，延伸教室場域，突破教室空間侷限。</p> <p>預期效益：</p> <p>1. 場地租借系統與門禁系統整合，電控模組介、管控及紀錄電燈、冷氣及電扇之用電情形，朝智慧化教室管理，減少人工作業，簡化流程。</p> <p>2. 建置及整合AI 資訊教室3間、多功能教室10間，一般教室裝置門禁系統171間。</p>	<p>□查證_____</p>	<p>控教室數量有 16 間之落差，原因為何？</p> <p>教務處答：建工校區東棟 7 間及西棟 9 間教室原屬進修推廣處管轄，去年始移交教務處，未來會再找經費完成電控系統。</p> <p>4. 未帶學生證者，使用掃 QR Code 替代方式為何？</p> <p>教務處答：掃 QR Code 係進入場地租借系統，以個人帳密登入後，系統核對為該堂課學生，即會產生密碼，輸入密碼即可開啟門禁。每人密碼雖不同，但每人當學期密碼相同，學生亦可自行修改密碼。</p> <p>5. 校屬教室管理單位為何？由何單位協助學生處理門禁等問題？</p> <p>教務處答：各校屬教室採在地管理，由各綜合業務處協助處理系統問題，亦有備註在門禁感應器上方之說明。</p> <p>6. 如遇停電，已在教室內的師生仍可手動開門，僅教室外的人無法感應進入。</p> <p>7. 將規劃介接教師補(調)課系統，目前如有臨時調補課，仍需請綜業處協助開啟所需教室。</p> <p>8. 夜間部學生因有提早到校用餐需求，故第一堂課提前於 17:30 即可開門。教室使用的樣態眾多，教務處將持續聽取師生意見作滾動修正。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出 1 項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	

受查單位	圖書館		稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 8.E4-3 完善教學設施，打造便捷及科技化學習環境			
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論		改善措施或 興革建議
<p>工作重點： 多元智慧圖書服務，提升自助式科技運用，引進數據分析藉以掌握圖書借閱偏好，據以精進24小時智慧圖書站的流通借閱率。培訓學科館員，主動進行學科服務並結合單位活動，推廣圖書館智慧服務，以提升學生的閱讀風氣。</p> <p>預期效益： 推廣智慧圖書服務活動，每年至少20場次。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查智慧圖書站借閱率統計及調整分析、學科館員培訓及推廣服務。 <input type="checkbox"/> 觀察 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 詢問：歐士輔館長、黃文祥代理組長 <input type="checkbox"/> 驗算 _____ <input type="checkbox"/> 查證 _____	<p>一、稽核發現：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為精進學科館員專業知能，邀請資料庫講師授課計34場次、90人次參加。</li> <li>2. 已達成所訂推廣智慧圖書服務活動，每年至少20場次之預期效益。</li> <li>3. 預計於111學年度第1學期與共同教育學院合作，規劃40堂課辦理「師書列車」活動，邀請教師帶領授課班級同學入館，認識圖書館資源與智慧設備，並在下課前每人至少借閱1本書帶走。</li> <li>4. 經費中有關電子期刊分列在經常門及資本門原因為何？ 圖書館答：電子期刊或資料庫如為租賃型式，則以經常門業務費支應；採購電子書則使用資本門經費。</li> <li>5. 電子期刊使用率及汰換方式為何？ 圖書館答：今年度起已進行電子期刊下載率統計，提供給各系所作為調整參考，將來也會持續提供。</li> <li>6. 電子期刊與一般圖書之預算編列情形為何？ 圖書館答：電子期刊與一般圖書之預算是分開編列。電子期刊因價格調漲導致經費較為不足，一般圖書則由系所提出採購建議，惟近年學生借閱率偏低，故預計流用支應期刊經費，尚在協調中。</li> <li>7. 逾期未還書除了繳納滯還金，亦可以以義務服務方式代替，時數計算則以當年度工讀金換算。</li> <li>8. 每年皆持續辦理借書排名獎勵措施，並透過網站及 email</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請補充各項經費（含資本門與經常門）的分配及使用情況（各項目經費的編列與使用情形）。</li> <li>2. 請提供逾期未還書之比率，及滯還金繳納統計數據，並列出另以義務服務方式折抵之資料。</li> <li>3. 建議建立教師捐贈樣書管道。</li> <li>4. 近年電子書逐漸普及，建議提高採購比例。</li> <li>5. 請將自行評估表之評估重點，以量化方式訂出KPI，作為將來衡量業務成果的依據。</li> </ol>

受查單位	圖書館	稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 8.E4-3 完善教學設施，打造便捷及科技化學習環境		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		宣導。 二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出 5 項改善措施與建議，並列管改善情形。	

(四)項次 9. T3-1 積極延攬優秀人才，健全教師生涯發展

受查單位	人事室	稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 9. T3-1 積極延攬優秀人才，健全教師生涯發展		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>工作重點：</p> <p>1. 落實多元領域延攬專業實務師資與強化教學及研究人力之需，訂定院級新進專任教師資格審查要點，規範延攬優秀人才資格審查程序與機制，預計每年新聘 50 名專任及專案教師，提高師資穩定性。</p> <p>2. 訂定本校進用外籍專案教師聘任要點，建立聘任外籍師資機制，保障外籍教師權益與義務，以公開透明</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查新聘教師或專業技術人員等作業流程。 <input type="checkbox"/> 觀察 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 詢問： <u>人事室第三組</u> <u>蔣欣如組長、朱禮伶專員</u> <input type="checkbox"/> 驗算 _____ <input type="checkbox"/> 查證 _____	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 已訂有新聘專任教師、專業技術人員、專案教學人員、專案專業技術人員、兼任教師(專業技術人員)等 6 項作業程序及流程圖，並依其辦理聘任作業。</p> <p>2. 111 學年度第 1 學期公告新聘 54 名教師，實際新聘 23 名(含 16 名專任教師及 7 名專案教師，其中包含 2 名外籍專案教師)。為 108 學術單位整併後，新聘人數最多之一期。</p> <p>3. 112 年已簽准待聘之教師員額計 60 人以上。</p> <p>4. 今年實際新聘 23 人數與預期效益 50 人有落差，明年度亦有可能發生，是否有因應方案？</p> <p>人事室答：依校長指示，原則上每年新聘教師 50 人，111 年度因各項規章於 6 月才全數修訂完成，迄今僅數月，故未達標；然 112 年度分別在 2 月及 8 月皆可新聘，極有可能達標；惟仍需先由聘任之學術單位進行專業領域篩選。將設置管考表，請各學術單位定期填</p>	<p>各作業程序說明表、流程圖及表格，應加上開始實施或更新日期，供使用者明確辨認不誤用。</p>

受查單位	人事室		稽核日期	111.9.21(三)
稽核項目	四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 9. T3-1 積極延攬優秀人才，健全教師生涯發展			
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議	
<p>制度延攬具教學及研究潛力之外籍教師至校服務，提升學生跨文化學習能力及系所國際合交流，達成雙語大學之國際化目標。</p> <p>預期效益： 新聘 50 名(含 10 名外籍教師)專任(案)教師。</p>		<p>寫，以掌握進度並向督導主管李副校長彙報。</p> <p>5. 各作業 SOP 圖表等未標示更新的日期，易造成使用者無法辨認所持版本是否為最新版。</p> <p>6. 111 年 6 月修法通過後，點數不足之新聘案，改由徵聘小組進行審查；未具擬聘等級教師證書者，才由學院辦理外審。</p> <p>7. 學院可自訂新聘專案或專任教師資格點數。</p> <p>8. 111 年 7 月已請各學術單位完成專案教師續聘之具體量化考核標準，112 年即以所訂標準進行續聘考核。除共教院、創創中心、體育室等 3 單位或單位自籌經費支應外，其餘聘任期限為 3 年。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出 1 項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>		

## 五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估

### (一)項次 10.國際處境內外專班經費收支情形查核

受查單位	國際處、主計室		稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 10. 國際處境內外專班經費收支情形查核			
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議	
<p>1. 檢視開辦至 111 年度境內外專班收支情形，評估經費運用狀況。</p> <p>2. 抽查支出案件，檢視其經費支用是</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>檢查境外專班、建教合作越南碩士專班開班申請及招生作業，本校境外專班經費收支管理要點</p> <p><input type="checkbox"/>觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>詢問</p>	<p>三、稽核發現：</p> <p>1. 訂有「境外專班申請開班」SOP，並報教育部核准後進行招生。</p> <p>2. 訂有「境外專班收支管理要點」作為預算編列及支用依據。</p> <p>3. 109-1 入學之外國學生碩士專班鴻海公司 20 名員工皆已畢</p>	<p>1. 請全面檢視現正執行的經費預算表是否有以下缺失並逐一訂正：</p> <p>(1)預算表如有手動修正，修正處除了核章外，應押修正日期，或於表頭註明製表日期，以利辨識最新版</p>	



受查單位	國際處、主計室		稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 10. 國際處境內外專班經費收支情形查核			
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議	
否依照相關規定執行，並評估其支出效益。	<p><b>國際處：</b> 國際教育推廣組林思吟組長、鄧黃沙博後</p> <p><b>高階主管所：</b> 陳金柱專任助理</p> <p><b>主計室：</b> 第四組郭妙芝組員、蘇慧雅約用專員</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>驗算： 建教合作越南碩士 109-1、109-2、110-2 入學之 3 專班經費預算表</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>查證： 隨機抽核建教合作越南碩士專班計畫代碼 109D1-40001 共 11 筆；計畫 110D1-40001 共 5 筆；計畫 111D1-40001 共 1 筆。 EMBA 越南境外專班計畫 108D3-20001 抽核 2 筆；計畫 108D3-20019 抽核 4 筆；計畫 110D3-20020 抽核 3 筆。</p>	<p>業，經費執行至 7 月底止。 109-2 招生人數不足，鴻海公司 7 名員工採隨班附讀方式，但所收經費仍採專班型式執行。110-1 專班鴻海公司有 15 名員工就讀，因疫情獲教育部核准延至 110-2 開班。</p> <p>4. 簡報第 9 頁入學管道應修正為外國學生申請，刪除「(一般生)」註解，以避免經費依據法規錯誤。</p> <p>5. 抽核憑證中，辦理中秋烤肉或文化體驗活動經費，有非專班人員參加原因為何？ 國際處答：應鴻海公司要求，希望增加學生間多元交流以融入校園生活，不侷限僅支應該班學生參加。</p> <p>6. 稽核資料第 8、10 及 15 頁為請購系統收支出明細表截圖，但未列校行政管理費，經查完整版表格，係列於「校務基金回饋金」項內。</p> <p>7. 稽核資料第 46 頁無表頭，是否仍為 1094300319 號簽文之附件？ 國際處答：與第 47 及 48 同為 1094300319 號簽文之附件，乃關於校管理費之比例試算說明。</p> <p>8. 抽核憑證 D111007751 為採購 25,480 元之平板電腦，但非以設備費支應？ 主計處答：憑證已修正為設備費。原預算未編列設備費，本案為鴻海公司支付之專款，故可視業務單位需求自業務費移撥支應。 國際處答：所購平板電腦由國際處保管。</p> <p>9. 抽核憑證 D111005586 工讀費</p>	<p>本。</p> <p>(2)預算表的各項經費說明欄，文字應符收支管理要點規定。例如依收支管理要點第四點第(一)款依所收「學分費及學雜費」分配之學生就學獎補助金等，在 109-1 預算表說明欄僅列出「學雜費」，上簽時亦需注意引用要點之文字正確性。</p> <p>(3)109-2 及 110-2 專班預算表皆未編列「院管理費」，亦未於專簽內敘明，建請釐清。 (國際事務處)</p> <p>2. 標準作業程序說明表之作業程序欄內，如各項目下僅有一子項，可不用獨自分項條列。並與流程圖皆需加註實施日期，以利辨識版本。 (國際事務處)</p> <p>3. 稽核資料第 58 頁，佐證公文 1114300082 號簽，關於李副校長批示請國際處重新研擬相關經費規劃乙節，後續處理為何？ (國際事務處)</p> <p>4. 抽核憑證 D111010247 為中秋烤肉活動食材支出，但列在人事費；憑證 D111007751 以業務費購買單價一萬元以上設備。以上如已調帳，請附佐證資料。(主計室)</p>	

受查單位	國際處、主計室	稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 10. 國際處境內外專班經費收支情形查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		<p>核銷（境內外專班工讀費皆有此情形），附件出勤簽到表未請主管核章。</p> <p>主計室答：現皆採電子簽核，主管檢閱印領清冊及所有附件後簽核送出，視同同意該附件；應各單位要求，不再重複要求簽到表需經主管核章。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出 5 項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	<p>5. 抽核憑證中常見國際處承辦人代墊經費情形，建議儘量以申請計畫墊款方式辦理，以減輕壓力。</p> <p>（國際事務處）</p>

## (二)項次 11.獎助學金收支情形查核

受查單位	學務處、主計室	稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 11.獎助學金收支情形查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>1. 檢視 110 年度獎助學金收支情形，評估經費運用狀況。</p> <p>2. 抽查支出案件，檢視其經費支用是否依照相關規定執行，並評估其支出效益。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查傳愛、春陽等生活助學金等 3 項獎助學金作業流程及程序說明，及前述 3 項獎助學金之實施要點。</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問</p> <p><b>學務處：</b> 曹櫻瀨組長、呂培菁約用專員、宋英綾約用組員、湯文財約用組員</p> <p><b>主計室：</b> 第一組郭淑樺組員</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 查證：</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 學務處傳愛等 3 項獎助學金皆設有作業程序 SOP 及實施要點，並依其執行審核及發放作業。</p> <p>2. 傳愛及春陽獎助學金雖各為原海科大及高應大之獎助學金，併校後經校長指示進行辦法修訂，不限校區接受學生申請。為配合本校高教深耕計畫附錄 1，於 109 年 12 月簽奉核可，移撥 200 萬元作為計畫之外部募款基金，同樣用在補助弱勢學生。</p> <p>3. 近年受疫情影響，捐款數減少，已規劃拜訪捐款人或單位，也希望老師踴躍以結餘款捐款。</p> <p>4. 抽核春陽助學金捐款傳票號 F100087，收據有註明捐款單</p>	<p>1. 校內對於弱勢照顧之獎助學金申請類別眾多，為方便學生查詢，建議請將現有獎助學金詳細資料表格化製作總表並公告予學生，該表至少包含申請資格、金額、是否負義務、是否有互斥性、可聯繫單位等，公告予學生。</p> <p>（學務處）</p> <p>2. 為鼓勵本校在職或即將退休之教師以結餘款行善捐款，建請擬訂說帖及公開獎勵或表揚方式。</p> <p>（學務處）</p> <p>3. 春陽及傳愛獎助學金各有特色但性質相近</p>

受查單位	學務處、主計室	稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 11.獎助學金收支情形查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
	抽核傳愛助學金核銷憑證共 3 筆、春陽助學金共 5 筆、生活助學金共 4 筆。	位，但接受捐贈單之捐贈者姓名為「善心人士」？ 學務處答：在捐贈興學網系統，當捐款人填註不公布捐款人姓名時，則顯示為「善心人士」。 5. 春陽獎助金有放棄之學生，乃因疫情影響，學校採視訊上課，部份學生返鄉無法到校服務，遂提出放棄。 6. 邇後稽核資料可增加提供歷年申請人數及餘額，以檢視經費消長變化。 二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出 6 項改善措施與建議，並列管改善情形。	皆為助學，為方便募款，建請提案爭取合併為一個助學金，名稱或可考慮為「春陽傳愛」。合併後可一起對外募款，以節省作業時間，申請時可以下設申請類別以維護原獎助對象，以節省作業時間，名稱可考慮皆保留為「春陽傳愛」。 (學務處) 4. 為使稽核作業完備，請秘書室提供有關「攜手點燈獎助金」書面資料，於 111 年度第 5 次會議查核。 (秘書室) 5. 抽核傳愛獎助金收入捐款傳票 F100248 游信對捐款 10 萬元，摘要說明為「春陽助學金」，建請釐清。 (主計室) 6. 春陽助學金作業程序說明第六點，公告「得獎」名單，建請使用合宜用詞。 (學務處)

受查單位	秘書室	稽核日期	111.11.23(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 11.獎助學金收支情形查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
1. 檢視 110 年度獎助學金收支情形，評估經費運	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查本校攜手點燈助學計畫作業流程圖、自評表、攜手點燈助	一、稽核發現： 1. 攜手點燈助學金，係以企業認養方式，捐款幫助生活困頓學生，直至學生畢業，讓	無。

受查單位	秘書室	稽核日期	111.11.23(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 11.獎助學金收支情形查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
用狀況。 2. 抽查支出案件，檢視其經費支用是否依照相關規定執行，並評估其支出效益。	學計畫。 <input type="checkbox"/> 觀察_____ <input type="checkbox"/> 詢問_____ <input type="checkbox"/> 驗算_____ <input checked="" type="checkbox"/> 查證 109 及 110 學期新申請補助簽文及名單、延續補助簽文及名單、抽核請購單號 F110000502。	學生不因家庭因素中斷學業。為感念認捐者或團體，依往例由校長在校慶日宴請捐款人以示感謝。 2. 感恩餐會或是寄發賀卡之費用，係由學校其他經費另外支應。本項助學金在請購系統中可支用金額皆為 0，俟簽准撥付學生金額後，主計室才依簽辦之金額授權相同金額，授權金額如 P2，與 P9 至 P53 每次簽核的金額相符。故無法自該帳戶支應其他項目。 二、稽核發現：本稽核項目無改善措施與建議。	

(三)項次 12. 111 年度招生考試經費收支情形查核

受查單位	教務處	稽核日期	111.11.23(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 12. 111 年度招生考試經費收支情形查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
1. 「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」規定，各校自訂各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，其支給情形應提送稽核單位稽核。 2. 查核本校 111 年度招生考試經費	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查自評表重點與本校招生考試經費收支作業流程、本校試務工作酬勞費用支給要點及其附錄。 <input type="checkbox"/> 觀察_____ <input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 教務處招生組陳雅蕙組長、方惠燕約用組員。 <input checked="" type="checkbox"/> 驗算 110 及 111 年日間部招生	一、稽核發現： 1. 訂有本校日間部招生考試經費收支作業 SOP 及試務工作酬勞費用支給要點，並依其辦理經費收支及預、結算編列。 2. 因在報名費收入時間之前即已開始招生宣傳工作，故每年度收入不限該年度招生考試支用，可跨年度支援下一次招生宣傳工作。111 年度收入至 9 月 30 日經費執行率為 77%，與 110 年度同一時間點執行率 79%相近。 3. 依規定人事費編列不超過總收入 50%，111 年度以下 2 項	1. 請於下次(112 年度)稽核時將比較 2 個年度的經費總表，在每一欄位標示 A、B、C...等代碼，有計算的欄位即可以代碼加減表示，以利稽核人員驗算核對。並請調整「比較近 2 年經費收支表」的呈現方式，以該年度的收支結餘為主（不跨年度）。 2. 觀察每年度經費皆有結餘，且 20%的試務場地水電費比例過

受查單位	教務處	稽核日期	111.11.23(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 12. 111 年度招生考試經費收支情形查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
支用(提供 2 年以上比較表), 是否依相關規定及作業流程辦理, 檢並檢視有無異常情形。	考試經費總表收支及結餘 (P2)、111 年日間部招生考試經費分配表 (P3)。 <input type="checkbox"/> 查證_____	<p>招生例外(依支給要點第三點第一項第一款規定命題、閱卷…酬勞之支給, 不在此限):</p> <p>(1) 碩士班考試, 人事費用占總收入 52%。</p> <p>(2) 四技甄選入學, 因 110 年稽核委員建議, 考量老師在疫情期間及假日出勤而提高酬勞, 故人事費占總收入 53.58%。</p> <p>4. 20%的試務場地水電費係由業務費內(總收入 50%)支應。</p> <p>5. 高教深耕計畫得否補助招生工作? 【教務處】: 僅限使用在學生身上, 無法支用在招生工作。</p> <p>6. 經系所建議, 招生組將安排碩士甄試面試委員之交通事宜。</p> <p>7. 稽核資料第 6 頁之碩士班考試, 任務分組工作費為何? 【教務處】: 因本項考試參加考生較多, 試務工作範圍廣, 故需分工如印卷組、總務組等, 因而產生之工作費。</p> <p>8. 續第 6 頁, 雜支項目在「支出」欄位應與其他明細表統一, 細項寫在第 1 欄; 缺少雜支小計。</p> <p>二、稽核發現: 本稽核項目就稽核缺失提出 5 項改善措施與建議, 並列管改善情形。</p>	<p>高。近年物價上漲, 教師試務工作日趨繁雜, 為提高老師參與意願, 請提高「本校各項招生工作酬勞支給標準上限」表內有關命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞支給, 必要時修法調降 20%的試務場地水電費比例。</p> <p>3. 請確認支給標準表內有關面試委員的支給標準「半天上限 3000 元、全天上限 5,000 元」是否為每人日? 或支應一場次所有面試委員酬勞? 如有按考生人數或試卷份數增加之酬勞, 合理之編列方式應為每人每日編有基本酬勞, 再加上隨考生人數或試卷份數而增加之酬勞。</p> <p>4. 稽核資料第 17 頁備註欄, 有二列一般生及中收生, 請說明其不同之處。</p> <p>5. 請安排擔任碩士甄試之面試委員到校交通事宜。</p>

## (四)項次 13. 財務資訊查核

受查單位	主計室	稽核日期	111.11.23(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 13. 財務資訊查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>1. 檢視 108 年至 110 年度校務基金財務比較報表及趨勢圖，分析及評估校務基金運用狀況</p> <p>2. 查核 111 年度是否發生實質短絀或賸餘及可用資金是否發生異常情形</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查自評表、108 年至 110 年之 12 月平衡表、收支餘絀表、月報執行情形及財務狀況表。</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察 _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 主計室黃慧芬組長、潘惠婷專員。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 驗算近 3 年營運狀況(收入及支出統計表)、平衡表、現金流量表、支出結構分析表、財務狀況分析表、自籌收入概況表、110 年度月報預算執行情形及財務狀況表。</p> <p><input type="checkbox"/> 查證 _____</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 110 年建教合作收入雖然增加 160,623 仟元，但其成本卻增加了 172,951 仟元(P5-6)，加總該項收入應未增加。建教合作包含哪些項目？ 【主計室】：建教合作包含產學合作及政府科研補助或委託案，計畫執行結束後結餘有限，而且跨年度計畫案需轉明年預收，不列入今年度收入。</p> <p>2. 109 至 111 年學校可用資金逐年增加(P23-24, 含定存但不含投資在金融市場資金)。</p> <p>3. 110 年度月報預算執行情形及財務狀況表(P62)中，壹、預算執行情形：一、截至 12 月底止之「折舊、折耗及攤銷實際數 727,249,999 元」與第 6 頁折舊費用相符。 四、截至 110 年 11 月底「依一般公認會計原則調整加回國庫撥款購置資產所提之折舊、折耗及攤銷用費用 538,662,079 元」(P62)，但在下一頁(P63)計算最近年度平均每月現金經常支出時所用「折舊、折耗及攤銷數」為 780,233,288 元，非前項 11 月之數字。 【主計室】：因本表計算方式為教育部規定，「最近年度平均每月」乃引用上一年度的數額，非當年度最近一個月。可加回之折舊項目亦有規定範圍，如第 96 工作底稿所列項目。</p> <p>4. 110 年產學合作收入減少，是否會通知業管單位改善？ 【主計室】：因牽涉跨年度執</p>	<p>1. 請補充說明 110 年度「期末現金及約當現金」增加的內容包含哪些項目(P8)?</p> <p>2. 近 3 年支出結構分析中(P9)，「其他」項目占 16%，「用品消耗」項目占了 10%，請列表補充說明各包含內容為何(占比較高的項目)。</p> <p>3. 110 年度月報預算執行情形及財務狀況表之計算方式中，如有教育部特殊規定，應於表內說明，以利委員驗算勾稽核(如稽核發現第 3 項)。</p> <p>4. 請協助了解自 108 至 110 年，產學合作收入下降，與政府科研補助或委託辦理收入增加(P11)，是否因業務異動關係而產生聯動？</p> <p>5. 明年(112)年稽核資料，請增加本校各自籌收入單位答覆審計部關於如何提升自籌收入之內容。</p>

受查單位	主計室	稽核日期	111.11.23(三)
稽核項目	五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估 13. 財務資訊查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		<p>行案無法認列本年度收入，故無法直接以本表數字認定產學合作收入確實減少。</p> <p>5. 本校 110 年自籌收入占總收入百比率為 48%，較當年度國立大學平均自籌收入比率 54% 低，是否有提升方式。</p> <p>【主計室】：審計部審核本校決算後建議本校研議提高自籌方式，主計室皆已會辦 8 項自籌收入業管單位，並據以填答查核申覆。</p> <p>二、稽核發現：本稽核項目就稽核缺失提出 5 項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	

## 六、其他專案稽核事項

### (一)項次 14. 懸帳清理情形查核(含計畫墊款)

受查單位	主計室	稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	六、其他專案稽核事項 14. 懸帳清理情形查核(含計畫墊款)		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
<p>1. 查核懸帳清理(含計畫墊款)作業程序，是否訂定相關內部控制機制及是否有效執行。</p> <p>2. 查核清理結果後續追蹤管考情形。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>檢查主計室有關懸帳清理定義及項目、本校懸帳清理作業程序、111 年第 1、2 季清理分析表</p> <p><input type="checkbox"/>觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>詢問 主計室第二組黃慧芬組長、梁瑜玲組員</p> <p><input type="checkbox"/>驗算_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>查證 111 年第 1、2 季懸帳清理分析表及 excel 檔</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 主計總處懸帳定義為「會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項」，例如押標金、履約保證金等。</p> <p>2. 主計室每季自系統產出懸帳明細後，由同仁初步過濾排除已清理或確定未達清理要件者，區分科室以科目並按照時序排列，採全盤通知業管單位說明。收回調查表後再簽報校長。</p> <p>3. 依據 111 年第一、二季清理</p>	<p>1. 請圖書館及總務處針對所管未清理之懸帳，上簽訂出逾一定時限之處理辦法。例如超過 5 年或 10 年以上無法處理之懸帳統一納入校務基金，如有特殊原因再作說明。</p> <p>2. 列為懸帳日期應以契約到期日或應返還日，而非入帳日作基準，以免混淆。可考慮在每季調查表請各單位填覆每筆懸帳應返還之起始日期，如因</p>



受查單位	主計室	稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	六、其他專案稽核事項 14. 懸帳清理情形查核(含計畫墊款)		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		<p>分析表，圖書館及總務處未清理件數最多。雖已數次通知其處理，皆僅回覆「已通知讀者或廠商辦理退費」。</p> <p>4. 國際事務處第二季有 4 筆 1-5 年尚未清理懸帳，但在第一季報表並未出現這 4 筆；毒災中心亦有同樣情形。 主計室答：分析表的年限是依傳票的入帳日期，目前艾富系統無契約到期日之註明欄位。例如國際處會有學生出國 4 年，第 5 年回國了才開始核銷經費，以至於懸帳在第二季才出現，會被視為超過 4 年尚未清理。目前懸帳資料量龐大，難以每季人工調整或建置以實際應返還日期之報表；先由總務處及圖書館清理大批懸帳為當務之急。</p> <p>5. 邇後提供懸帳稽核資料，關於未清理累積時間之統計，應以契約到期日或應返還日起算作統計，否則難以核對。</p> <p>6. 稽核資料 113 頁，主計室 8 月中旬會辦學務處，但學務處遲至 9 月中才回覆。 主計室答：因原設定會辦綜業處，應改為學務處，然公文系統一旦設定並會送出後，即無法更動，需待所有並會流程完成，才能加會學務處，故回覆日期較晚。</p> <p>7. 會辦各單位的調查表，總務處及圖書館因筆數較多，故提供電子檔供其打字填覆，其他單位則提供紙本調查表。</p> <p>8. 如有單位回覆預計完成日，</p>	<p>契約展延有變動，亦應由業管單位修正。</p> <p>3. 懸帳清理作業程序說明表及流程圖，凡有「按季」之說明，建議敘明月份；請各單位於「期限內」、「一定期間內」處理或回覆之要求，應明確定出期限的日數或週數等。</p>

受查單位	主計室	稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	六、其他專案稽核事項 14. 懸帳清理情形查核(含計畫墊款)		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		會於下一季再度確認完成情形。  二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出 3 項改善措施與建議，並列管改善情形。	

受查單位	產學處	稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	六、其他專案稽核事項 14. 懸帳清理情形查核(含計畫墊款)		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
1. 查核懸帳清理(含計畫墊款)作業程序，是否訂定相關內部控制機制及是否有效執行。 2. 查核清理結果後續追蹤管考情形。	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查產學計畫墊款稽催作業 SOP、本校產學合作收支管理要點、 <input type="checkbox"/> 觀察_____ <input checked="" type="checkbox"/> 詢問 <b>產學處：</b> 計畫組林麗玉組長、林佳慧約用組員 <b>主計室：</b> 第三組劉正良專員、第五組蘇奕如約用組員 <input type="checkbox"/> 驗算_____ <input checked="" type="checkbox"/> 查證截至 111 年 6 月 30 日止未歸墊之墊款共 7 筆處理明細表	一、稽核發現： 1. 主計室每季產出申請計畫已到期但尚未歸墊明細，交由產學處稽催及列管；產學處如比對出已完成歸墊之計畫，會再與主計室或計畫主持人確認一次，始自稽催列管表中移除。 2. 雖訂有逾期未歸墊者處理辦法及程序，但目前尚無實際執行案例。 3. 本次稽核資料為 9 月底提供，當時尚餘 7 案未歸墊列管中。10 月分收到主計室清理之計畫懸帳資料中，已無該 7 筆資料，顯見皆已歸墊；惟其中 1 案(109A00407)已展延至 111 年 12 月 31 日，故於 10 月 25 日向主計室查證另 6 案收支明細表(如現場發放之資料)，確定皆已歸墊。 4. 產學合作收支管理要點自 109 年 12 月陸續修訂詳細的墊款申請規定，不易產生大筆欠款，墊款稽催也有所依據，懸帳清理成效卓著。 5. 產學合作收支管理要點第六	產學合作收支管理要點第六點，關於計畫墊款申請上限 100 萬元，修訂金額建議參考計畫第一期款，或是分期給付中之最高一期的金額。

受查單位	產學處	稽核日期	111.10.26(三)
稽核項目	六、其他專案稽核事項 14. 懸帳清理情形查核(含計畫墊款)		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
		<p>點關於計畫墊款申請上限為100萬元，部分執行大型計畫的教師反應不足；乃因109年修訂要點時，本校已有實際案例，過高的墊款讓申請老師在短時間內難以歸還；訂出100萬的上限，已使大部分教師可以順利執行計畫。將來如修正要點，可能將一定金額之大型計畫列為例外，專簽請校長同意，但仍需有相對應的切結及完善的還款計畫，保護學校及申請老師雙方。</p> <p>6. 如有老師同時執行2個以上計畫，以案作為管制，不會跨計畫管制上期借款歸墊後才能續借。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出1項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	

(二)項次 15. 110 年科技部補助計畫查核

受查單位	研發處、總務處、主計室	稽核日期	111.11.23(三)
稽核項目	六、其他專案稽核事項 15. 110 年科技部補助計畫查核		
稽核重點	稽核方式	稽核發現/ 稽核結論	改善措施或 興革建議
依科技部學研機構應稽核項目表(附件二)所列稽核內容查核其經費支用是否符合規定	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查自評表工作重點與國科會學研應稽核項目 <input type="checkbox"/> 觀察_____ <input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 研發處李純怡主任、陳盈秀約用專員， 總務處資產組唐嘉媛組長，	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 本校自108年起皆依國科會(原科技部)108年9月23日科部計字第1080063629號函辦理稽核。</p> <p>2. 抽案序4, 計畫代碼110B1004, 收查明細表(P42)請購單號B110010796有「-1、-2」註明原因？  <b>【主計室】</b>：主持人在請購系先作請購動作後，再分次報</p>	請補已註明結案文號之110年度補助清單。

主計室三組劉  
正良專員。

驗算\_\_\_\_\_

查證:抽核 110  
年度 10 案,計  
畫代碼為  
110B1004、  
110B1011、  
110B1039、  
110B1058、  
110B1152、  
110B2015、  
110B2018、  
110B1125、  
110B1131、  
110B1149。

銷,系統即會以支號表示。

3. 續同案,經費核定清單(P47)  
研究設備費支用項目為「數  
位看板、電腦工作站」,但佐  
證資料動產增加單(P68)有一  
品項為粉碎機,與申請項目  
不同,如有申請變更,請補  
至本次稽核資料內。

【主計室】:現場查證原始請  
購憑證,確附有變更申請  
單,項目為「電腦工作站、  
碎料機」。

【研發處】:邇後會注意將變  
更表放入稽核資料。

4. 續同案,兼任計畫人員僱用申  
請表(P49)計畫主持人簽章後  
有一頁未簽日期,請收件單位  
邇後要注意。

5. 抽案序 200,計畫代碼  
110B1152,本案施天從老師為  
總主持人,是否有其他共同主  
持人的計畫經費收支明細報  
告表(格式如 P99)?【研發  
處】:國會核准計畫經費轉撥  
明細(P188)後,本校始將經費  
分撥其他共同主持人之單  
位;如各共同主持人需辦理  
變更或流用,皆依規定於各  
校辦理即可。

【主計室】:已自請購系統產  
出各主持人收支明細報告  
表,補列稽核資料中。

6. 補助計畫清單(P23-P39)有不  
少計畫結案日期已至且未延  
長,但無同意結案文號欄位仍  
空白。研發處與主計室結案  
管控勾稽的方式與順序為何?

【研發處】:如計畫為 7 月  
30 日結案,則需於 10 月 30  
日完成經費結報,本次繳交稽  
核資料時(10/14),正在結報  
作業中,故尚未登載同意結案  
文號。在送出一整批結報資  
料後,國科會各審查單位速  
度不一,但在 11/10 初步檢  
視各結報案大約都已獲國科  
會同意結報。研發處收到國

科會同意結報函後，通知主計室，主計室完成關帳後，再通知研發處處理結餘款等分撥事宜。

7. 國科會 111 年修正獎助生工作酬金每月至少為 6 千元 (P307), 但部分勞動權益協議書 (P205) 仍為 4 千或 5 千, 經核對後續核銷皆為 6 千元起無誤。

【研發處】：第 205 頁計畫案為 110 年開始執行，已通知所有主持人 111 年起核銷改為 6 千元起, 惟未要求重簽勞動權益協議書，核銷金額皆正確無誤。

8. 臨時工時薪由主持人與受僱人協議，符當年度勞工基本時薪即可，核銷文件是否需附工作時數表？

【主計室】：一定要檢附工作時數表，始予審核發給。

9. 抽案序 153, 計畫代碼 110B2018，由計畫收支明細表內發現 110 年 12 月 28 日始請購核銷 110 年 8-12 月研究生獎助金，時間過久，是否有提醒主持人每月核銷機制？

【主計室】：人事室於每月 25 日前透過電子郵件提醒各用人單位或計畫主持人應於受僱人當月工作結束後次月 5 日前，辦理兼任計畫人員薪資請領作業，並附有線上核銷操作手冊及前揭人員勞動權益要點等資訊，內容十分詳盡。主計室亦會適時予以提醒。

10. 抽案序 197，計畫代碼 110B1149, 聘用李家琪擔任兼任助理，該員為本校行政助理簽奉核可兼職，非為獎助生，故不受每月最低 6 千元限制。僱用申請表約定月出勤時數為 15 小時，故檢視薪資印領清冊 (B110011325、

		<p>B110012829)皆附工作簽到退表,以時薪計算支付。</p> <p>11. 110 年度補助清單內有一筆繳回紀錄(P29, 序 95), 係為化材系蔡政賢老師因病過逝, 依國科規定剩餘未執行經費應繳回, 清單表格過小未正常顯示金額, 正確繳回金額為 554,004 元。</p> <p>12. 第 80 頁結報確認表序 3 林楚雄老師有一筆繳回 100,000 元, 但未顯示在 110 年度補助清單內。</p> <p>【研發處】: 林老師該計畫為 109 年度延長至 111 年結案, 故未顯示在 110 年度清單內, 繳回之費用為國外差旅費。</p> <p>二、稽核發現: 本稽核項目就稽核缺失提出 1 項改善措施與建議, 並列管改善情形。</p>	
--	--	---	--

## 陸、本年度稽核結果綜述

實施校務基金稽核之目的, 係透過稽核人員以客觀公正之立場, 協助各單位檢查及覆核本校校務基金運作及相關工作事項辦理情形, 並針對稽核過程所發現之缺失或異常事項, 適時提供改善建議, 藉由不斷改善的過程, 促使各單位達成經費使用績效目標, 提升學校行政效率與效能。

本(111)年度校務基金稽核結果, 經稽核發現提出改善措施或興革建議事項 53 項, 加計歷年尚未改善完成事項 18 項, 合計 71 項。建議各單位應配合政策、業務或法令規定等之變化, 採滾動方式定期檢視修正相關作業機制, 並評量控制措施的落實性, 作為日後加強或改進的參考依據。

本(111)年度稽核結果改善措施或興革建議及歷年尚未改善完成事項, 將由秘書室錄案列管並持續追蹤其改善辦理情形, 並提報校務基金稽核會議報告至改善止。

### 一、111 年度稽核改善措施或興革建議

項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
一、人事、財務、營運及關係人交易事項, 涉及校務基金交易循環之事後查核		
(一) 採購與支付循環	1. 工程規劃設計作業程序說明表及流程圖建請修正	總務處

項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
1. 委託技術服務廠商及工程採購作業查核	以下內容： (1)「承辦單位」及「主辦單位」等用詞易混淆，建議直接敘明實際負責之單位名稱。 (2)工程設計作業之「初步設計」一詞，應調整為「基本設計(初步設計)」 (3)注意事項請增加案件送環境影響評估之說明。另，若非所有案件都必需送都市設計審議或環境影響評估等，則於該項目前增加「必要時」。	
	2. 抽案 1，資料 P32 評選優勝廠商為「鄭欽太建築師事務所」，但與 P33 決標結果通知函之「李旋旗建築師事務所」不同。請釐清後更正相關表件。	總務處
	3. 抽案 4，設計監造廠商結算簽文結案後，請提交一份送本會審視。	總務處
(二)薪資循環 2. 教師超鐘點發放作業查核	4. 請修正 SOP 更符實際作業流程，以利往後接辦人員得以此 SOP 作為工作手冊辦理相關業務。	教務處
	5. 請加速系統開發，並確實要求除錯及防呆機制，各式例外樣態也應一併提出需求。	教務處
	6. 請增加人力分擔或熟悉本業務，以避免工作量過大且繁雜，導致錯誤風險提高。	教務處
	7. 請於一週內修正自行評估重點表補送本會審視。	教務處
3. 發放退撫給與作業查核	8. 建請於 SOP 增加內控勾稽點及表格，並參照校務基金自評表，定期自我評估及稽核每項重點工作是否按規定時程完成。	人事室
	9. 預借經費申請單各人事室應填項目，請注意勿疏漏並統一以打字輸入，作為與主計填寫項目之區別。	人事室
(三)投資循環 4. 投資作業查核	10. 部分投資標的漲跌幅，已逾本校投資風險控制管理要點第五點第一項第一款單一投資標的獲利或虧損額度已達該標的投資金額的 5% 需有所處置之規定，請確實執行提報投資管理小組並留下處理紀錄，提供予稽核委員參考。	財務處
	11. 為避免不同銀行建議相同投資標的，導致單一投資標的超過可投資金額上限的 10% 之規定，請於投資管理 SOP「執行秘書確認投資標的」前增加一檢核表。	財務處
	12. 風險控制管理要點第四點，單一投資標的不得超過可投資金額上限的 10% 之規定，如實務上有操作困難，則應修改要點；但請注意未來可投資金額再增加時，單一投資 10% 的上限則應向下調整，以避免風險提高。	財務處
<b>三、現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點</b>		
5. 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券之稽	13. 稽核資料缺少銀行存款、有價證券、股票、債券等盤點資料及佐證，請於會後 2 週內補齊。以彙	財務處



項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
核及盤點	總表型式說明各次查核項目、屬定期或非定期查核及查核結果，以及下次預計查核項目及日期。	
	14.出納事務之盤點及檢核作業中，有關「定期」盤點，應直接註明盤點月份；「不定期」則可註明次數。	財務處
	15.建請每年度訂定盤點或查核計畫，可將應查核項目分散盤點。盤點項目應如出納事務作業流程所記載，包含理財組之有價證券等保管品。111年如果是配合主計室的查核計畫，則請補附主計室的計畫。	財務處
	16.111年5月20日第一校區收據盤點表領用張數488與已開張數488相同(未扣除作廢張數)；燕巢校區收據盤點表亦有加總錯誤，以上請訂正。	財務處
<b>四、校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。</b>		
6.G4-2 參與 THE 大學影響力排名填報，提升學校國際排名與知名度	17.本校目前盤點出的6項優勢，可置於網站公告全校，作為大家共同努力之目標。	永續發展處
7. R2-1 健全弱勢學生照顧機制，厚植就學就業能力	18.請補充本業務每月在深耕計畫管考之經費執行率，及高教深耕計畫執行5年以來，本項補助人數、經費、執行率之趨勢，占全校經濟弱勢學生比例大約多少？	學務處
	19.請確認本校「經濟不利或文化不利學生補助暨獎勵辦法」之屬性，是否在高教深耕計畫終止後，仍將以本校經費執行補助及獎勵？	學務處
	20.請秘書室法制及稽核組協助確認前揭辦法僅經管考會議通過即可施行是否適當？	秘書室
8.E4-3 完善教學設施，打造便捷及科技化學習環境	21.自評表評估重點第6項「各校區綜合業務處檢視校屬教室學期課表與數位門禁、智能電表串接情形」因建工校區尚有教室未完成電控，應修正為部分落實。	教務處
	22.請補充各項經費(含資本門與經常門)的分配及使用情況(各項目經費的編列與使用情形)。	圖書館
	23.請提供逾期未還書之比率，及滯還金繳納統計數據，並列出另以義務服務方式折抵之資料。	圖書館
	24.建議建立教師捐贈樣書管道。	圖書館
	25.近年電子書逐漸普及，建議提高採購比例。	圖書館
	26.請將自行評估表之評估重點，以量化方式訂出KPI，作為將來衡量業務成果的依據。	圖書館
9.T3-1 積極延攬優秀人才，健全教師生涯發展	27.各作業程序說明表、流程圖及表格，應加上開始實施或更新日期，供使用者明確辨認不誤用。	人事室
<b>五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。</b>		
10.國際處境內外專班經費收支情形查核	28.請全面檢視現正執行的經費預算表是否有以下缺失並逐一訂正：	國際事務處



項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
	<p>(1) 預算表如有手動修正，修正處除了核章外，應押修正日期，或於表頭註明製表日期，以利辨識最新版本。</p> <p>(2) 預算表的各項經費說明欄，文字應符收支管理要點規定。例如依收支管理要點第四點第(一)款依所收「學分費及學雜費」分配之學生就學獎補助金等，在 109-1 預算表說明欄僅列出「學雜費」，上簽時亦需注意引用要點之文字正確性。</p> <p>(3) 109-2 及 110-2 專班預算表皆未編列「院管理費」，亦未於專簽內敘明，建請釐清。</p>	
	29.標準作業程序說明表之作業程序欄內，如各項目下僅有一子項，可不用獨自分項條列。並與流程圖皆需加註實施日期，以利辨識版本。	國際事務處
	30.稽核資料第 58 頁，佐證公文 1114300082 號簽，關於李副校長批示請國際處重新研擬相關經費規劃乙節，後續處理為何？	國際事務處
	31.抽核憑證 D111010247 為中秋烤肉活動食材支出，但列在人事；憑證 D111007751 以業務費購買單價一萬元以上設備。以上如已調帳，請附佐證資料。	主計室
	32.抽核憑證中常見國際處承辦人代墊經費情形，建議儘量以申請計畫墊款方式辦理，以減輕壓力。	國際事務處
11.獎助學金收支情形查核	33.校內對於弱勢照顧之獎助學金申請類別眾多，為方便學生查詢，建議請將現有獎助學金詳細資料表格化製作總表並公告予學生，。該表至少包含申請資格、金額、是否負義務、是否有互斥性、可聯繫單位等，公告予學生。	學務處
	34.為鼓勵本校在職或即將退休之教師以結餘款行善捐款，建請擬訂說帖及公開獎勵或表揚方式。	學務處
	35.春陽及傳愛獎助學金各有特色但性質相近皆為助學，為方便募款，建請提案爭取合併為一個助學金，名稱或可考慮為「春陽傳愛」。合併後可一起對外募款，以節省作業時間，申請時可以下設申請類別以維護原獎助對象，以節省作業時間，名稱可考慮皆保留為「春陽傳愛」。	學務處
	36.為使稽核作業完備，請秘書室提供有關「攜手點燈獎助金」書面資料，於 111 年度第 5 次會議查核。	秘書室
	37.抽核傳愛獎助金收入捐款傳票 F100248 游信對捐款 10 萬元，摘要說明為「春陽助學金」，建請釐清。	主計室
	38.春陽助學金作業程序說明第六點，公告「得獎」名單，建請使用合宜用詞。	學務處
12. 111 年度招生考試經	39.請於下次(112 年度)稽核時將比較 2 個年度的經	教務處

項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
費收支情形查核	費總表，在每一欄位標示 A、B、C…等代碼，有計算的欄位即可以代碼加減表示，以利稽核人員驗算核對。並請調整「比較近 2 年經費收支表」的呈現方式，以該年度的收支結餘為主（不跨年度）。	
	40.觀察每年度經費皆有結餘，且 20%的試務場地水電費比例過高。近年物價上漲，教師試務工作日趨繁雜，為提高老師參與意願，請提高「本校各項招生工作酬勞支給標準上限」表內有關命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞支給，必要時修法調降 20%的試務場地水電費比例。	教務處
	41.請確認支給標準表內有關面試委員的支給標準「半天上限 3000 元、全天上限 5,000 元」是否為每人日?或支應一場次所有面試委員酬勞?如有按考生人數或試卷份數增加之酬勞，合理之編列方式應為每人每日編有基本酬勞，再加上隨考生人數或試卷份數而增加之酬勞。	教務處
	42.稽核資料第 17 頁備註欄，有二列一般生及中收生，請說明其不同之處。	教務處
	43.請安排擔任碩士甄試之面試委員到校交通事宜。	教務處
13.財務資訊查核	44.請補充說明 110 年度「期末現金及約當現金」增加的內容包含哪些項目(P8)?	主計室
	45.近 3 年支出結構分析中(P9),「其他」項目占 16%,「用品消耗」項目占了 10%，請列表補充說明各包含內容為何(占比較高的項目)。	主計室
	46.110 年度月報預算執行情形及財務狀況表之計算方式中，如有教育部特殊規定，應於表內說明，以利委員驗算勾稽核（如稽核發現第 3 項）。	主計室
	47.請協助了解自 108 至 110 年，產學合作收入下降，與政府科研補助或委託辦理收入增加(P11)，是否因業務異動關係而產生聯動？	主計室
	48.明年(112)年稽核資料，請增加本校各自籌收入單位答覆審計部關於如何提升自籌收入之內容。	主計室
<b>六、其他專案稽核事項</b>		
14.懸帳清理情形查核(含計畫墊款)	49.請圖書館及總務處針對所管未清理之懸帳，上簽訂出逾一定時限之處理辦法。例如超過 5 年或 10 年以上無法處理之懸帳統一納入校務基金，如有特殊原因再作說明。	圖書館 總務處
	50.列為懸帳日期應以契約到期日或應返還日，而非入帳日作基準，以免混淆。可考慮在每季調查表請各單位填覆每筆懸帳應返還之起始日期，如因契約展延有變動，亦應由業管單位修正。	主計室
	51.懸帳清理作業程序說明表及流程圖，凡有「按季」	主計室

項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
	之說明，建議敘明月份；請各單位於「期限內」、「一定期間內」處理或回覆之要求，應明確定出期限的日數或週數等。	
	52.產學合作收支管理要點第六點，關於計畫墊款申請上限 100 萬元，修訂金額建議參考計畫第一期款，或是分期給付中之最高一期的金額。	產學處
15.110 年科技部補助計畫查核	53.請補已註明結案文號之 110 年度補助清單。	研發處

## 二、歷年尚未改善完成之稽核改善措施或興革建議

持續追蹤歷年稽核改善措施或興革建議事項 70 項之改善情形，52 項已改善完成，解除列管，尚餘 18 項繼續列管追蹤如下表。

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
<b>一、110 年度年度校務基金稽核報告所列缺失及興革建議</b>		
2.請說明自行評估表之評估重點第 1、2 項評估結果之差異原因及將作業名稱與內容修正一致(詳稽核發現第 4 點)。	<p><b>秘書室 111 年 9 月填覆</b></p> <p>回應第 2 點：原程式邏輯為接受室本部、處本部、院辦/系辦/所辦轄下行政人員員編登入登打資料，並未針對「個別帳號」作管控。目前捐贈興學網 2.0 版本，已從資安角度，區分權限類別後，重新設計權限群組，增加對個別帳號的權限管理。</p> <p>另關於審核，秘書室之審核角色為確認相關捐贈資料滿足法規以及維護歷年受贈資料，並依據本校受贈收入收支管理要點執行感謝狀寄發業務。。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><b>秘書室 111 年 3 月填覆</b></p> <p>1.原自行評估表第一點勾選部分落實之原因，來自本校捐款樣態經常發生捐款人為校友身分，委託校友中心人員或系辦人員代為登打捐贈單，因此在捐款人個人資料欄位，偶發生填入本校公務郵件、辦公分機等資訊，未落實填入捐款人資料。</p> <p>2.而自行評估表第二點，主要在於填寫內容極少發生要求秘書室協助登入後台修改欄位內容之情形。因此二項自行評估重點稍有不同。</p> <p>3.配合 SOP 修正以符合目前實際執行狀況，已修正作業程序說明表之作業程序說明、注意事項；另同步修正自行評估表。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p><b>1.本案繼續列管。</b></p> <p><b>2.仍請於 SOP 中釐清說明系統實際登打人員及審核原則。</b></p>	秘書室
3.請釐清說明捐贈興學網收入明細表中有關收款(捐	<p><b>秘書室 111 年 9 月填覆(第 2 次)</b></p> <p>回應第 2 點：建檔日期落差解決方法：持續宣導，並規劃每年統計建檔日晚於入帳日落差超過 2 週時間(14 日曆</p>	秘書室

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
<p>款)日期及新增日期之時間落差問題，並建議表單內有關年度表述應一致(詳稽核發現第5點)。</p>	<p>天)之單位。另關於日期定義，協調程式端修改日期以「入帳日」為各類統計使用之依據日期，以確保全校資料統計之正確性。</p> <p>回應第3點：預計本年度10月底修改完成(進入測試區測試)，後配合主計調整收據編號碼數，112年正式上線。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><b>秘書室 111年3月填覆</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.有關捐款單新增日期以及收款(捐款)日期之落差，原因在於財務確認入帳日通常會有金融機構對帳週期的時間差，因此除非為現今臨櫃捐款，否則建檔日多半與入帳日會有落差。</li> <li>2.另外，偶爾會發生捐款人早已指示企業同仁完成匯款，但後續校內程序並未同步告知受贈單位(並完成建檔)，因此會發生較長的落差。</li> <li>3.捐贈興學網 2.0 工程續委由電算中心接手。本問題係新舊系統年份設定差異，目前朝向統一以西元年為主，舊資料之整併是否新開欄位、維護人員登錄日期之慣用年等問題，後續持續與電算中心討論、並與財務處承辦人員持續溝通提醒。</li> </ol> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本案繼續列管。</li> <li>2.仍請就捐贈興學網收入明細表中收款(捐款)日及新增日期落差達半年以上者說明原因，及允許落差期日為多久。</li> <li>3.請提供系統建置時程。</li> </ol>	
<p>5. 建請爾後塗改資料，請蓋修正職章，另完成核章之接受捐贈單應留存於主計室，納為原始憑證，始為正確之作業流程。</p>	<p><b>秘書室 111年9月填覆(第2次)</b></p> <p>回應第2點，可依委員抽查案件調閱核章表單。(追蹤附件 P7~23)</p> <p>回應第3點，可自系統匯出原始(未核章)之表單一二聯(上下聯)。對照委員抽查之核章表單。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本案繼續列管。</li> <li>2.紙本表單應注意程序正確性，凡有修正務必由修改人核章，例如 P11、P12、P14 表內「是否已入帳」欄位修正未核章。</li> </ol> <p><b>秘書室 111年3月填覆</b></p> <p>行政作業細節，將再次宣導承辦人員留意。有關捐贈單留存位置，由於主計單位表示已撕除捐贈單下半部「報收聯」並影印捐贈單憑證，因此將維持現行作業方式，簽核後正本留存秘書室。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本案繼續列管。</li> <li>2.請提供本項抽查案件流程完成後已核章表單。</li> <li>3.表單設計有第一聯，請說明是否有第二聯？</li> </ol>	秘書室
	<p><b>主計室 111年9月填覆(第2次)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.抽案表單由秘書室提供。</li> </ol>	主計室



改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>2.與秘書室確認,接受捐贈單設計為上下兩聯,第一聯為上聯的秘書室留存聯,第二聯為下聯的核報收入聯。  <b>※111-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b>  <u>主計室 111 年 3 月填覆</u>            接受捐贈單上半聯為「秘書室留存聯」,下半聯為「核報收入聯」,本室已留存「核報收入聯」正本附入收入憑證黏存單(議程附件 P2)。  <b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b>            1. 本案繼續列管。            2. 請提供本項抽查案件流程完成後已核章表單。</p>	
<p>12.請提供海訓處全年度財務經營報表,包含三校合併前後所有帳戶,以利查察營運狀況。</p>	<p><u>海訓處 111 年 9 月填覆(第 2 次)</u>            已於 111 年 7 月 5 日簽准完成併校前、後帳戶整併事宜。  <b>※111-3 校務基金稽核會議決議：</b>            1. 本案繼續列管。            2. 請確認 P26 「98A2-AA003 船訓中心折舊費」及「98A2-AA08 船訓中心提列 10%模擬機維護費」是否皆已併入 SJ00 帳戶。            3. KSI00-1 之「BTT 認證費」及「110 年品質標準系統稽核採購案」履約完成日為何?  <u>海訓處 111 年 3 月填覆</u>            檢附海訓處(含三校合併前後所有帳戶)110 年收支明細報表。  <b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b>            1. 本案繼續列管。            2. 請與主計室討論,並於 7 月底完成併校前後帳戶整併事宜。</p>	<p>海訓處</p>
<p>13.請檢視核對就稽核資料所提供之各訓練計畫截至 110 年 9 月 30 日實收金額,請提供正確之 110 年 9 月海訓處計畫經費結餘明細表。</p>	<p><u>海訓處 111 年 9 月填覆(第 2 次)</u>            海訓處計畫經費結餘明細表中 110C00029 案,無實收金額,卻有餘額 116,179 元乙節系為誤植,應為-116,179 元,已於明細表中更正。(追蹤附件 P27~28)。  <b>※111-3 校務基金稽核會議決議：</b>            1. 本案繼續列管。            2. 請於 P27 結餘明細表增加一說明欄位,說明計畫代號 110C0007、110C0027、110C0029 等 3 項餘額為負數原因。  <u>海訓處 111 年 3 月填覆</u>            檢附各訓練計畫截至 110 年 9 月 30 日實收金額及計畫經費結餘明細表。  <b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b>            1. 本案繼續列管。            2. 請遵循帳務報表作業程序,並請澄清所提供表單中計畫代號 110C00029 案無實收金額,卻有餘額乙節。</p>	<p>海訓處</p>
<p>31.建議體育室就運動場館個人使用收支管理法源依據,屬草案者請查</p>	<p><u>體育室 111 年 9 月填覆(第 2 次)</u>            體育室針對游泳池及第一和建工校區重訓室進行個人使用收費法規草案之提案。            目前已統一擬定相關收費基準草案內容,待後續相關會議</p>	<p>體育室</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
<p>察是否通過始得依據，屬併校前規定者請儘速修法統一規範，不得牴觸本校於108年4月22日通過的場地設備收支管理要點。</p>	<p>提案。  <b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b>  <u>體育室 111 年 3 月填覆</u>            體育室已著手研議重量訓練室及游泳池個人使用收費法規，將於體育室務會議通過，續提送相關會議進行討論。  <b>※111-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p>	
<p>32. 體育室建工校區重訓室人事費經費支出比率高達82%，依本校場地設備收支管理要點第五條規定為50%，請釐清說明。</p>	<p><u>體育室 111 年 9 月填覆(第 2 次)</u>            1. 建工校區重訓室開放時間較長，因此人力費用較高，合先敘明。            2. 體育室評估早上、下午及晚上使用情形，於 111-1 縮減為開放下午及晚上時段(每週一至五，13:30 至 21:30；每週六 13:30 至 17:30)，以降低人力成本。            3. 縮減上午時段後，預計節省人事支出費用約 4 萬元。體育室目前正在擬訂重訓室個人使用收費法規草案，待相關法規通過後，評估解除列管之可行性。  <b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b>  <u>體育室 111 年 3 月填覆</u>            1. 建工校區重訓室開放時間較長，(時段：每週一至週五，09:30 至 21:00；每週六，09:30 至 17:30)，開放期間維護場館環境及器材設備之工讀人力支出因此較多。            2. 體育室將評估重訓室開放時間，一方面讓重訓室使用時段符合學生課後健身體魄之需求、一方面以期降低人力費用比例。  <b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b>            1. 本案繼續列管。            2. 請研議修法或控管人力運用以符合規定。</p>	體育室
<p>42. 建議將深耕計畫收支管考納入本校內部控制制度。</p>	<p><u>教務處 111 年 9 月填覆(第 2 次)</u>            擬依法制組規定於時程內提案，納入內控制度。  <b>※111-3 校務基金稽核會議決議：</b>            1. 本案繼續列管。            2. 仍請依程序納入本校內控制度。  <u>教務處 111 年 3 月填覆</u>            高教深耕計畫已建有管考機制，進行法規要點訂定、計畫績效與經費管考，作法說明如下：            1. 總計畫執行與管考：由深耕計畫辦公室定期追蹤計畫績效指標與經費執行進度，訂定計畫執行成效評估方式，協調各執行單位簡化行政程序，填報計畫執行成果，辦理計畫執行成果推廣。            2. 分項計畫執行與管考：每月定期舉辦管考會議，雙月由校長、單月由副校長主持，召集各分項計畫主政單位與協力單位主管，檢核各項方案作法之執行成效、績效指標達成率、經費執行進度，針對落後項目加強列管並追蹤改善情形，確保達成計畫目標。</p>	教務處

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位																																																																																					
	※111-1 校務基金稽核會議決議： 1. 本案繼續列管。 2. 仍請納入本校內部控制制度，以監督管考制度是否落實。																																																																																						
45. 請就高教深耕計畫附錄-提升高教公共性(完善弱勢協助機制)，說明繳回金額與 KPI 之關聯性及弱勢學生列冊宣導輔導協助之措施為何，並建議訂定相關機制積極協助弱勢學生，避免發生未完全執行而繳回經費情形。	學務處 111 年 9 月填覆(第 2 次) 1. 110 年高教深耕計畫附錄 1 概況 (1) 附錄 1 之 KPI 達成度 <table border="1" data-bbox="448 483 1257 1417"> <thead> <tr> <th colspan="2">方案名稱</th> <th>KPI</th> <th>達成值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">課業學習</td> <td>350 人數</td> <td>369 人數 (105%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">增能培力</td> <td>60 人數</td> <td>44 人數 (73%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">學習達標</td> <td>100 人次</td> <td>844 人次 (844%)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">證照輔導</td> <td>補助</td> <td>100 人次</td> <td>124 人次 (124%)</td> </tr> <tr> <td>獎勵</td> <td>100 人次</td> <td>217 人次 (217%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">專業服務</td> <td>500 人次</td> <td>211 人次 (42%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">多元素養培育</td> <td>200 人次</td> <td>199 人次 (99%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">競賽獎勵</td> <td>10 人次</td> <td>10 人次 (100%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">職涯輔導</td> <td>90 人次</td> <td>81 人次 (90%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">實習協助</td> <td>50 人次</td> <td>10 人次 (20%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">就業媒合獎勵</td> <td>75 人次</td> <td>115 人次 (153%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">面試補助</td> <td>12 人次</td> <td>60 人次 (500%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">迎向職場獎勵</td> <td>6 人次</td> <td>19 人次 (316%)</td> </tr> </tbody> </table> (2) 附錄 1 之經費支用情形： <table border="1" data-bbox="448 1503 1257 1697"> <thead> <tr> <th>處室</th> <th>核定經費</th> <th>實支經費</th> <th>繳回經費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教務</td> <td>2,388,000*</td> <td>1,744,581 (73%)</td> <td rowspan="2">3,095,874</td> </tr> <tr> <td>學務</td> <td>21,164,000</td> <td>18,448,545 (87%)</td> </tr> </tbody> </table> *內含 50 萬元人事費由學務處使用 2. 111 年高教深耕計畫附錄 1 截至 7/30 概況 (1) 附錄 1 之 KPI 達成度 <table border="1" data-bbox="448 1850 1257 2110"> <thead> <tr> <th colspan="2">方案名稱</th> <th>KPI</th> <th>達成值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">課業學習</td> <td>300 人數</td> <td>322 人數 (107%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">增能培力</td> <td>50 人數</td> <td>43 人數 (86%)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">學習達標</td> <td>總平均</td> <td>245 人次</td> <td>211 人次 (86%)</td> </tr> <tr> <td>單科</td> <td>125 人次</td> <td>364 人次 (291%)</td> </tr> </tbody> </table>	方案名稱		KPI	達成值	課業學習		350 人數	369 人數 (105%)	增能培力		60 人數	44 人數 (73%)	學習達標		100 人次	844 人次 (844%)	證照輔導	補助	100 人次	124 人次 (124%)	獎勵	100 人次	217 人次 (217%)	專業服務		500 人次	211 人次 (42%)	多元素養培育		200 人次	199 人次 (99%)	競賽獎勵		10 人次	10 人次 (100%)	職涯輔導		90 人次	81 人次 (90%)	實習協助		50 人次	10 人次 (20%)	就業媒合獎勵		75 人次	115 人次 (153%)	面試補助		12 人次	60 人次 (500%)	迎向職場獎勵		6 人次	19 人次 (316%)	處室	核定經費	實支經費	繳回經費	教務	2,388,000*	1,744,581 (73%)	3,095,874	學務	21,164,000	18,448,545 (87%)	方案名稱		KPI	達成值	課業學習		300 人數	322 人數 (107%)	增能培力		50 人數	43 人數 (86%)	學習達標	總平均	245 人次	211 人次 (86%)	單科	125 人次	364 人次 (291%)	學務處
方案名稱		KPI	達成值																																																																																				
課業學習		350 人數	369 人數 (105%)																																																																																				
增能培力		60 人數	44 人數 (73%)																																																																																				
學習達標		100 人次	844 人次 (844%)																																																																																				
證照輔導	補助	100 人次	124 人次 (124%)																																																																																				
	獎勵	100 人次	217 人次 (217%)																																																																																				
專業服務		500 人次	211 人次 (42%)																																																																																				
多元素養培育		200 人次	199 人次 (99%)																																																																																				
競賽獎勵		10 人次	10 人次 (100%)																																																																																				
職涯輔導		90 人次	81 人次 (90%)																																																																																				
實習協助		50 人次	10 人次 (20%)																																																																																				
就業媒合獎勵		75 人次	115 人次 (153%)																																																																																				
面試補助		12 人次	60 人次 (500%)																																																																																				
迎向職場獎勵		6 人次	19 人次 (316%)																																																																																				
處室	核定經費	實支經費	繳回經費																																																																																				
教務	2,388,000*	1,744,581 (73%)	3,095,874																																																																																				
學務	21,164,000	18,448,545 (87%)																																																																																					
方案名稱		KPI	達成值																																																																																				
課業學習		300 人數	322 人數 (107%)																																																																																				
增能培力		50 人數	43 人數 (86%)																																																																																				
學習達標	總平均	245 人次	211 人次 (86%)																																																																																				
	單科	125 人次	364 人次 (291%)																																																																																				

改善措施/興革建議	改善/辦理情形				列管單位
	證照輔導	補助	100人次	64人次(64%)	
		獎勵	100人次	91人次(91%)	
	職涯探索與輔導	70人次	5人次(7%)		
	面試輔導	20人次	25人次(125%)		
	就業媒合獎勵	75人次	34人次(45%)		
	鼓勵面試補助	24人次	12人次(50%)		
	迎向職場獎勵	10人次	7人次(70%)		
	(2)附錄1之經費支用情形：				
	處室	核定經費	實支經費	繳回經費	
	教務	2,671,510*	787,804 (29%)	至今年底關帳計算	
學務	20,924,490	10,858,752 (52%)			
*內含 50 萬元人事費由學務處使用					
3. 後續將持續透過各資訊管道向學生宣傳方案並主動發掘有需求之學生並協助參與；另進行滾動式修正，使本計畫方案能符合學生需求，使資源得妥善為學生使用。					
※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。					
學務處 111 年 3 月填覆					
1. 高教深耕計畫附錄 1-提升高教公共性：完善就學協助機制。有效促進社會流動。剩餘款繳回金額計算方式為：繳回款(含有人事費)={ (剩餘款-人事費剩餘款)補助比率% }+人事費剩餘款。					
(KPI 若未達標，繳回金額提高)					
2. 宣導措施：本計畫每年度皆舉辦期初說明會，向校內教職員生說明當年度計畫各方案內容，鼓勵學生參與，亦會定期寄發校內電子公務信箱、於本計畫網站刊登相關訊息、建立 LINE 群組，即時公告本計畫最新消息及與學生互動。					
3. 每年底舉辦當年度成果展，並進行回饋調查，以瞭解師生對當年度方案的意見，進行滾動式修正，使本計畫方案能符合學生需求，使資源得妥善為學生使用。					
※111-1 校務基金稽核會議決議：					
1. 本案繼續列管。					
2. 請說明 110 年度本項目 KPI 達成情形。					
54. 所提供 106 年度管考資料，僅有 2 次會議紀錄，執行人員任意調整 KPI 數據造成嚴重後果，並於離職	研發處 111 年 9 月填覆(第 2 次)			研發處	
1. 未來各項重大計畫將依循本校高等教育深耕計畫之管考機制及流程，執行團隊須依計畫書所訂定之工作內容執行並完成查核點之訂定項目。於計畫執行期間須確實保存與計畫相關之文件(如：計畫申請、變更、結案等簽奉核准公文)等。並透過獎勵績優人員、檢討執行缺失與改					



改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
<p>前疑似將資料銷毀，以致無從查察執行細節，明顯未落實管考機制，未針對經費執行與KPI達成值進行控管，確有管考疏失，未來宜針對各項重大計畫建立符合各該計畫要求之完整管考程序，以防類似事件再次發生。</p>	<p>善措施，建立人員管理與績效考評機制，進而檢討分析人事管理制度。</p> <p>2. 計畫業管單位亦須妥善保存計畫相關資料，以完善資料保存機制(詳如改善措施或興革建議第 55 項研發處 111 年 9 月填覆)。對於無延續之大型計畫亦能保存其執行過程所提供的資料，以防計畫執行人員任意異動資料而造成類似事件發生。</p> <p>3. 藉由計畫管考執行率、經費執行管考、執行成果回饋、計畫檔案分編保管等管考機制對應計畫進度與查核點，全面督導自我評鑑運作及追蹤列管。</p> <p>4. 後續將由本處邀請教務處、人事室等相關單位召開會議，研議重大計畫管考程序等相關制度。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><b>研發處 111 年 3 月填覆</b></p> <p>針對本校高等教育深耕計畫管考機制及流程，教務處已規劃完善，且於 110 年 10 月 15 日之 110 年度第 4 次校務基金稽核會議提供，如議程附件(議程附件 P204-206)。未來各項重大計畫將以本校高等教育深耕計畫管考機制為基礎，建立符合各計畫之管考程序，並確實落實與執行。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1. 本案繼續列管。</p> <p>2. 請針對政府補助重大案件，訂定一定金額以上之管考制度，即將結案無延續之大型計畫應特別注意，並納入本校內部控制制度。</p>	
<p>55. 106 年延續計畫專案辦公室人員於 106 年 12 月 31 日離職前疑似將相關業務執行資料竄改、銷毀，導致事後無從查察相關計畫執行細節，請思考此類大型計畫未來業務執行之資料如何確實保存，交接如何落實，應以此為鑑，建立一套標準制度，建議由研發處研議後，建議教務處、人事室等單位訂定相關規定建立制度，以防範</p>	<p><b>研發處 111 年 9 月填覆(第 2 次)</b></p> <p>針對計畫資料保存與職務交接建立以下制度：</p> <p>一、計畫資料保存制度：</p> <p>1. 於大型計畫資料保存機制建立上，與計畫相關的文件(含附件)(例如：計畫申請、變更、結案等簽奉核准公文)，須於完成文書簽准程序後，進行歸檔。歸檔流程除計畫業管單位之承辦人自行留存，須上傳至業管單位公用雲端資料庫。</p> <p>2. 設定公用雲端資料庫權限，業管單位承辦人可上傳檔案並檢視資料庫內容；業管單位主管具有權限編輯資料庫內容。</p> <p>二、職務移交或離職交接制度：</p> <p>1. 職務移交或離職交接文件須涵蓋計畫現況、曾面臨之特殊情況與解決方案、尚未完成事項、例行工作、重要檔案清單、聯絡清單等。</p> <p>2. 業務交接過程須以書面記錄，約定交接期間，彙整常態性工作與專案資料，並列出檔案與財產清單，移交時，移交人、交接人及監交人皆須在場，並依移交清冊，照列逐項確認。</p> <p>三、後續將由本處邀請教務處、人事室等相關單位召開會</p>	<p>研發處</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
未來再發生之可能性。	<p>議，研議訂定資料保存與職務交接等相關制度。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><b>研發處 111 年 3 月填覆</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.已邀集教務處與人事室於 111 年 3 月 9 日(三)下午 1 時 30 分，召開討論會議，會議紀錄如議程附件 4(議程附件 P207-208)。</li> <li>2.目前本校高教深耕計畫已建立完整計畫管考制度，並依循本校規範辦理業務資料的保存及移交。</li> <li>3.於大型計畫管理機制建立上，透過每月定期召開管考會議，每月填報計畫執行進度至雲端填報平臺系統，將計畫執行資料保存於雲端硬碟，以防止發生資料遺失、竄改及銷毀之情況。</li> </ol> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本案繼續列管。</li> <li>2.仍請研議建立重大計畫資料保存及交接制度(尤其是大型計劃結束後未延續時)。</li> </ol>	
	<p><b>教務處 111 年 9 月填覆(第 2 次)</b></p> <p>依研發處研擬規定，日後配合辦理。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><b>教務處 111 年 3 月填覆</b></p> <p>依研發處研擬規定，日後配合辦理。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本案繼續列管。</li> <li>2.仍請研議建立重大計畫資料保存及交接制度(尤其是大型計劃結束後未延續時)。</li> </ol>	教務處
	<p><b>人事室 111 年 9 月填覆(第 2 次)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.查本校約用人員工作規則第 38 條規定略以，員工離職前應完成移交手續，包含：(1)待辦或未了案件交代。(2)繳回員工識別證及其他證件。(3)繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。(4)其他依本校規定應辦事項。未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。</li> <li>2.員工離職前之個人資料檔案移交，係就檔案名稱、個人資料檔案之儲存類型、儲存位置、數量或年度進行交接，對於資料是否遭竄改及銷毀，難以即時察覺，是以，為有效防範重大或重要資料遭竄改、毀損，請各單位主管督促所屬同仁應從平時強化資料保存及備份機制做起。</li> <li>3.為建立資料保存內控機制，本案建請計畫權管單位就前次會議決議：「透過每月定期召開管考會議，每月填報計畫執行進度至雲端填報平臺系統，將計畫執行資料保存於雲端硬碟」相關作法建立 SOP，俾利相關單位據以落實執行。</li> </ol> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p>	人事室

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p><u>人事室 111 年 3 月填覆</u></p> <p>本案業經研發處於 3 月 9 日邀集教務處及人事室召開「大型計畫資料保存相關事項」討論會議，本次會議決議略以，本校高教深耕計畫已建立完整計畫管考制度，並依循校內規範辦理資料的保存及移交；另大型計畫管理機制之建立，係透過每月定期召開管考會議，每月填報計畫執行進度至雲端填報平臺系統，將計畫執行資料保存於雲端硬碟，以防止發生資料遺失、竄改及銷毀之情況。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本案繼續列管。</li> <li>2. 仍請研議建立重大計畫資料保存及交接制度(尤其是大型計劃結束後未延續時)。</li> </ol>	
<b>二、109 年度年度校務基金稽核報告所列缺失及興革建議</b>		
<p>4.建議將廠商異議、申訴處理處理等規定一併納入本校採購作業要點修法內容。</p>	<p><u>總務處 111 年 9 月填覆(第 4 次)</u></p> <p>配合修正本校採購作業要點第 10 點規定，修正為異議或申訴，符合政府採購法第 76 條之先異議再申訴之原則。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><u>總務處 111 年 3 月填覆</u></p> <p>業於 110 年 10 月 13 日 110 學年度第 3 次行政會議提案修正通過，增訂列為本校採購作業要點第 10 點。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本案繼續列管。</li> <li>2. 請依據採購法第 76 條，先異議再申訴之原則，修訂本校採購作業要點第 10 點。</li> </ol> <p><u>總務處 110 年 9 月填覆</u></p> <p>業於本校採購作業要點內增修廠商異議、申訴處理處理等規定，俟行政會議通過後公告施行。</p> <p><b>※110-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><u>總務處 110 年 3 月填覆</u></p> <p>配合修正本校採購作業要點，增訂廠商異議、申訴處理等規定，提案行政會議通過後施行。</p> <p><b>※110-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p>	總務處
<p>8.建請思考是否訂定單一產業類別之投資比例上限納入修法，平衡各產業類別投資比例，以達分散風險目的。</p>	<p><u>財務處 111 年 9 月填覆(第 4 次)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為增加校務基金資產配置效能，經 111 年 5 月 18 日投資管理小組會議、111 年 6 月 8 日 110 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議通過，本校校務基金投資額度上限調整為可用資金的 15%，即新台幣 7.5 億元。據此核算高特利集團公司債券佔可投資總金額占比為 7.76%，已符合本校投資風險控制管理要點第四條規定：「集中度風險：為避免投資風險過度集中於單一被投資公司，投資以購買單一公司發行的股票、特別股及公司債券，其總和額度不得超過其被核定可投資總金額上限的百分之十」。</li> <li>2. 有關評估彈性放寬信用評等 A3 等級公司之投資比例，以及是否訂定單一產業類別之投資比例上限，本處將蒐</li> </ol>	財務處



改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>集相關資料，審慎評估後，研議納入下一次投資風控要點法規修法中。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><b>財務處 111 年 3 月填覆</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢視現有校務基金投資部位，高特利集團公司債券佔可投資總金額 10.51%(詳如議程附件一)(議程附件 P236)。查高特利集團公司債券之信用評等為 A3 等級，企業信用評等優良，公司資產體質佳且財務健全。</li> <li>2. 本案經提報 111 年 1 月份校務基金投資管理小組會議，決議略以：「二、請財務處研議針對高特利債券進行部位調整，處分殖利率較低且存續期間較長的部位，以符合本校投資風險控制管理要點第四條『集中度風險：為避免投資風險過度集中於單一被投資公司，投資以購買單一公司發行的股票、特別股及公司債券，其總和額度不得超過其被核定可投資總金額上限的百分之十。』」</li> </ol> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本案繼續列管。</li> <li>2. 請思考亦可採修法方式，彈性放寬信用評等 A3 等級公司之投資比例。</li> </ol> <p><b>財務處 110 年 9 月填覆</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據 110 年 9 月 3 號盤點現有校務基金投資部位，詳如附件所示，高特利集團公司債券佔可投資總金額 10.48%，高特利集團公司債券之信用評等為 A3 等級，企業信用評等優良，公司資產體質佳且財務健全，後續因應 110-111 年投資規劃，整體調控金融商品與資產配置。</li> <li>2. 每日製作績效日報表並掌握各項金融商品損益狀況，同時定期請金融機構提供投資部位的風險值，若投資標的風險值高達一定程度時，可依據投資風控要點中，如附件所示，其單一投資標的獲利或虧損額度已達該標的投資金額的百分之五，投資小組執行秘書應經評估並作成適當處置；而其他非屬第一款投資標的之投資，其單一投資標的獲利或虧損額度已達該標的投資金額的百分之十五，投資小組執行秘書應經評估並作成適當處置。</li> </ol> <p><b>※110-3 校務基金稽核會議決議：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本案繼續列管。</li> <li>2. 就檢視結果，高特利集團公司債券超過可投資總金額 10%，建議定期檢視及控管投資情形應符合所訂要點規定，並於要點內補強定期檢視規定。</li> </ol> <p><b>財務處 110 年 3 月填覆</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校投資風險控制管理要點已考量集中度風險，規定投資單一公司不得超過可投資總金額 10%。</li> <li>2. 另投資管理小組會議亦定期檢視各產業類別投資比例，避免過度集中，目前佔比最高為通訊服務業，約 22%，通訊服務業為相對穩定之產業。</li> </ol> <p><b>※110-1 校務基金稽核會議決議：</b></p>	

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>1.本案繼續列管。</p> <p>2.請就所提供投資商品風險值檢視(議程附件 1-7)，單一公司(如 AT&amp;T)之投資總金額依本校投資風險控制管理要點是否有超過可投資總金額 10%情形，並請提供相關資料佐證說明。</p> <p>3.請說明是否訂有投資標的風險值高達一定程度時之相關處置措施。</p>	
<p>22.為提升跨領域學習成效，建議思考學生選課是否增列排除選修原屬系所開設課程之限制。</p>	<p>共同教育學院 111 年 9 月填覆(第 4 次)</p> <p>1. 有關學生選通識課是否增列排除選修原屬系所開設課程之限制。目前已由校長主持的「通識課程革新校外諮詢會議」(111 年 6 月 27 日)，邀請四位通識領域專家學者協助本校針對課程架構進行討論並提供建議方案。</p> <p>2. 目前正推動規劃調整本校通識課程架構，預計於 112 學年度入學新生開始施行。爰有關開放各學院決定是否限修，亦將納入未來通識選課考量進行討論。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1. 本案繼續列管。</p> <p>2. 請說明推動期程。</p> <p>共同教育學院 111 年 3 月填覆</p> <p>(一)本案經提送博雅教育中心 111 年 2 月 21 日中心課程委員會討論，決議為：建議交由系所自行審視與博雅通識課程的差異，決定是否要求系上學生限修。</p> <p>(二)現行核心通識「運算與程式設計」課程限修，係依據教育部「高等教育深耕計畫主冊」之重要政策及「大專校院非資通訊系所開設數位科技微學程指引」辦理，限非資訊專業相關科系學生選修，以培養非資訊專業相關科系學生具備使用及運用程式語言能力。</p> <p>(三)經請教台大、台科大、雲科大、逢甲大學等多校作法，對於學生通識選課無特定限制，避免影響學生修課彈性。</p> <p>(四)本案經 111 年 3 月 23 日共教院與教務處討論後，結論為：依照本校開課及排課準則第八條規定，各院系(所)、中心開設之課程除因教學資源、學生專業學習及學習順暢考量外，不得限定特定修課對象。如有特殊事由須限修者，應經開課單位課程委員會決議通過後始可辦理。</p> <p>綜上，應以最大彈性開放學生自由選課。經查各校亦多朝向彈性多元的自由修課方式。為鼓勵學生多元選修，打破選課框架與限制，未來通盤檢討通識課程與本校人才培育 wish 理念相互對應，朝不再限制修課學生身份考量，以提升學生修課的自主性。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1. 本案繼續列管。</p>	<p>共同教育學院</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>2. 請先將所開設可能涉及各系專業領域或科目之課程(含課綱)於學生選課前知會相關科系，由各系決定是否限修。</p> <p><b>共同教育學院 110 年 9 月填覆</b></p> <p>(一)本校鼓勵學生跨領域學習，但也鼓勵學生有意義的學習，可針對有興趣的領域選項進行摸索與鑽研，深入學習。此外，本校開課系統限修只能限制到班級，無法限制到單一同學，若需限制單一同學皆需採人工作業，因此無法限制曾選修原屬系所相關科目之同學，選修本中心領域相關之通識課程。</p> <p>(二)本中心目前僅針對核心通識「運算與程式設計」課程限非電機與資訊學院各學系、資訊管理系、智慧商務系、商務資訊應用系、電訊工程系、海事資訊科技系、高瞻科技不分系學士學位學程同學選修。</p> <p>(三)考量本中心提供學生自主彈性之修課原則，且全校共計有 47 系，各系課程樣態眾多，爰不增列排除選修，建議由各院系自行依其課程規劃決定限修，並將限修提案提送本中心，將依規定提送各級課程委員會議審議。</p> <p><b>※110-3 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1.本案繼續列管。</p> <p>2.建議課程之限修仍宜由開課單位決定，請思考由共同教育學院訂定共同性之限修原則，以利各院系遵循。</p> <p><b>共同教育學院 110 年 3 月填覆</b></p> <p>感謝委員建議。目前本中心僅「核心(三)運算與程式設計」課程針對資訊相關科系學生進行限修，諸如電機與資訊學院各學系、資訊管理系、智慧商務系、商務資訊應用系、電訊工程系及海事資訊科技系等，前開學系均已安排相近內容之課程，學生即可逕行修習相異領域之通識課程，以收跨域學習成效。惟本中心其他課群課程內涵歧異度較大，是否適宜針對所有課程進行學生修習限制實需再行斟酌、考量，以避免增加行政負擔卻難收提升學生學習之成效。</p> <p><b>※110-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1.本案繼續列管。</p> <p>2.建請提供學生選課是否增列排除選修原屬系所開設課程之限制相關評估資料。</p>	
<p>23.建議思考於畢業審查作業或相關系統增加學生修習學分學程之查核功能，透過系統進行勾稽比對已完成學分學程修課要求之學生名單，以利產製</p>	<p><b>共同教育學院 111 年 9 月填覆(第 4 次)</b></p> <p>1. 教務處於 108 學年度即建置完成校級「學分學程申請系統」統一管理校級學分學程，有關委員建議增加畢業資格審查系統新增學分學程查找功能案，已請教務處課務組同仁與電算中心持續追蹤進度。因本案非屬急迫性之系統需求，爰尚無法確認完成時間。</p> <p>2. 教務處已建置「跨領域學分學程導航系統」，幫助學生申請與瞭解各學分學程修課與流程等相關規定。</p>	<p>共同教育學院</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
<p>學程證書，降低人工審核之時間成本。</p>	<p>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。  <u>共同教育學院 111 年 3 月填覆</u>            (一) 教務處於 108 學年度即建置完成校級「學分學程申請系統」統一管理校級學分學程，有關委員建議增加系統功能案，業於 110 年 12 月 30 日第二次轉知教務處同仁，並請教務處課務組同仁與電算中心持續追蹤進度。            (二) 教務處已建置「跨領域學分學程導航系統」，幫助學生申請與瞭解各學分學程修課與流程等相關規定。            ※111-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。  <u>共同教育學院 110 年 9 月填覆</u>            經與教務處業務承辦同仁聯繫，有關本校學分學程新的系統開發案已有列入電算中心的工作排程中，因勾稽比對需與其他教務系統功能連結，亦需調整其他系統功能，又因本案非屬急迫性之系統需求，爰尚無法確認電算中心完成時間，本案將持續由教務處與電算中心互相溝通並追蹤進度。            ※110-3 校務基金稽核會議決議：            1. 本案繼續列管。            2. 建議持續溝通並追蹤進度。  <u>共同教育學院 110 年 3 月填覆</u>            感謝委員建議            經洽詢教務處，目前校級學分學程係以「學分學程申請系統」網站統一進行管理，爰將本項委員建議轉知教務處及電算中心參考，建議於畢業資格審查系統新增學分學程查找功能，屆時若需博雅教育中心配合相關業務，中心自當責無旁貸。            ※110-1 校務基金稽核會議決議：            1. 本案繼續列管。            2. 建請持續與教務處及電算中心協調增加系統查核勾稽功能。</p>	
<p>48. 建議宿舍水電費分攤原則，應依各校區使用態樣不同，計算合理之分攤比率，非統一以 10% 分攤，另亦可評估第一、建工、燕巢等 3 校區宿舍設置獨立水電表或採逐年改善調整，以符合使用者付費原則。</p>	<p><u>學務處 111 年 9 月填覆(第 4 次)</u>            總務處校規組目前仍在規劃中，預計明年完成，住服組各校區宿舍已提供相關資料給總務處，待設置完成後將可依使用度數付費。            ※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。  <u>學務處 111 年 3 月填覆</u>            12 月 30 日經洽總務處校規組，目前仍在規劃中。            ※111-1 校務基金稽核會議決議：            1. 本案繼續列管。            2. 請學務處與總務處召開協調會，共同商討解決方案。  <u>學務處 110 年 9 月填覆</u>            五校區學生宿舍除楠梓、旗津校區學生宿舍已裝有獨立水電錶，另第一、建工、燕巢等 3 校區學生宿舍，本組配合</p>	<p>學務處</p>



改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>總務處統一規劃安裝智慧電錶，另水錶及其餘不足部分俟總務處完工後由本組補足，目前總務處營繕組尚在規劃中，本案完成前水電費計算暫依該校區水電費分攤比例執行。</p> <p><b>※110-3 校務基金稽核會議決議： 本案繼續列管。</b></p> <p><u>學務處 110 年 3 月填覆</u></p> <p>五校區學生宿舍除楠梓、旗津校區學生宿舍已裝有獨立水電錶，另第一、建工、燕巢等 3 校區學生宿舍，本組配合總務處統一規劃安裝智慧電錶，另水錶及其餘不足部分俟總務處完工後由本組補足，本案完成前水電費計算暫依該校區水電費分攤比例執行。</p> <p><b>※110-1 校務基金稽核會議決議： 本案繼續列管。</b></p>	
	<p><u>總務處 111 年 9 月填覆(第 1 次)</u></p> <p>除第一校區系統及電表待建及修復、建工校區毅志樓、楠梓校區黃海樓、旗津校區學生宿舍外，其餘宿舍各棟用電狀況均可查詢，預計 111 年完成建工校區、楠梓校區、旗津校區電表系統修復，112 年完成第一校區電表系統修復。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p>	總務處
<p>54.案 J 計畫主持人姓名顯示未完整，若係因難字之故無法顯示，應修正系統造字，以維資料正確性。</p>	<p><u>主計室 111 年 9 月填覆(第 4 次)</u></p> <p>經洽會計系統合作廠商(艾富資訊股份有限公司)，電腦需逐部安裝「字元擴充軟體」始可顯示罕見字，經測試並無法達到預期效果。再次聯絡艾富系統公司工程師表示:請購與會計是同一資料庫，會計系統軟體目前為 FOXPRO，需待會計系統全面更換新的程式語言及架構後，方能改善。目前該公司正積極投入人力，將全國 48 所大學會計系統程式語言做大改版，預計 111 年底才能完成。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><u>主計室 111 年 3 月填覆</u></p> <p>經洽會計系統合作廠商(艾富資訊股份有限公司)，電腦需逐部安裝「字元擴充軟體」始可顯示罕見字，經測試並無法達到預期效果。再次聯絡艾富系統公司工程師表示:請購與會計是同一資料庫，會計系統軟體目前為 FOXPRO，需待會計系統全面更換新的程式語言及架構後，方能改善。目前該公司正積極投入人力，將全國 48 所大學會計系統程式語言做大改版，預計 111 年底才能完成。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><u>主計室 110 年 9 月填覆</u></p> <p>經洽會計系統合作廠商(艾富資訊股份有限公司)，電腦需逐部安裝「字元擴充軟體」始可顯示罕見字，經測試並無法達到預期效果。再次聯絡艾富系統公司工程師表示:請購與會計是同一資料庫，會計系統軟體目前為 FOXPRO，需待會計系統全面更換新的程式語言及架構後，方能改善。目前該公司正積極投入人力，將全國 48 所大學會計系統程式語言做大改版，預計 111 年底才能完成。</p> <p><b>※110-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p>	主計室



改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p><u>主計室 110 年 3 月填覆</u> 經洽會計系統合作廠商(艾富資訊股份有限公司)，電腦需安裝「字元擴充軟體」始可顯示罕見字，廠商將擇期至主計室安裝該軟體，並經測試無虞後，將軟體下載之網址置於主計室網站供下載安裝。</p> <p><b>※110-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p>	
<p>58.請積極清理本稽核項目尚未完成結案案件，結案時並請檢附佐證資料，以利結案案件解除列管。</p>	<p><u>產學處 111 年 9 月填覆(第 4 次)</u> 截至 111 年 8 月 31 日已結案之案件編號如下，敬請解除列管： 一、款項尚未歸墊：編號 1 二、經費尚未撥入本校：4、13、25、26、32、39、40、50、55、58、62、83、102、108、109、110、115、119、120、131 共 20 案。(扣除以上,未結餘 38 案)</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><u>產學處 111 年 3 月填覆</u> 截至 111 年 3 月 2 日已結案之案件如下，敬請解除列管： 一、款項尚未歸墊：編號 8、11、13 二、經費尚未撥入本校： (一)辦理計畫變更或終止中：100、125 (二)請款中：90、95、137 (四)尚待計畫主持人回覆：2、51、81、116、117 (六)主計室辦理中：48 (七)已結案或其他：29、128 以上 16 案敬請解除列管。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b> 1. 本案繼續列管。 2. 本次結案 16 案，其中完成墊款歸墊 3 案，計畫編號(8、11、13)總計申請墊款金額為 520 萬元，請持續積極清理。</p> <p><u>產學處 110 年 9 月填覆</u> 經比對主計室於 110 年 7 月提供之稽催資料，109 年稽催資料中下列案件未重覆列出，表示案件已結案，敬請解除列管，已結案案件如下： 一、款項尚未歸墊：編號 5、6、12 二、經費尚未撥入本校： (一)辦理計畫變更或終止中：19、80、82、129、139 (二)請款中：36、79、84 (四)尚待計畫主持人回覆：43、45、47、75、99、111、112、113、130 (五)技術移轉案：71、73 (六)主計室辦理中：7、38 以上 23 案敬請解除列管。</p> <p><b>※110-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><u>產學處 110 年 3 月填覆</u></p>	<p>產學處</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>經比對主計室於 110 年 1 月提供之稽催資料，109 年稽催資料中下列案件未重覆列出，表示案件已結案，敬請解除列管，已結案案件如下：</p> <p>一、款項尚未歸墊：編號 2、4、7、9、10</p> <p>二、經費尚未撥入本校：</p> <p>(一)辦理計畫變更或終止中：1、3、5、6、11、12、14、17、18、31、33、42、52、59、60、61、87、89、121、122、127、134、136</p> <p>(二)請款中：77、78、85、86、88、92、97、101</p> <p>(三)辦理結案中：53、96、138</p> <p>(四)尚待計畫主持人回覆：43、56、76、91、103、104、126、132、133、135</p> <p>(五)技術移轉案：35、72、74、105、106、107</p> <p>(六)主計室辦理中：34、46、57、67、93、124</p> <p>以上案件敬請解除列管。</p> <p><b>※110-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1.本案繼續列管。</p> <p>2.本次結案 61 件，尚餘 79 案件未結，請持續積極清理。</p>	
	<p><u>主計室 111 年 9 月填覆(第 4 次)</u></p> <p>1. 產學處於 111.04.13 來信通知依據 111.01.05 電子簽文 1112800010 號內容，請本室指派窗口提供計畫已屆期但未還款(仍有墊款)情事。</p> <p>2. 本組定期彙整相關資料並回覆產學處，經查截至 111.08.24 止，尚有 5 件已屆期墊款未歸還。</p> <p>3. 本室將持續協助提供帳務資料供業管單位參酌辦理。</p> <p><b>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</b></p> <p><u>主計室 111 年 3 月填覆</u></p> <p>4. 為利產學計畫清理，110 年第 3 季本室於 110.12.30 以電子文號 1103200289，檢送本校截至 110 年 9 月 30 日止尚未結案計畫統計表，會請相關業管單位辦理產學計畫之稽催及清結，並請其定期簽核後續辦理情形，如議程附件六。</p> <p>5. 依據本校內部控制 3.0 版本，產學處及研發處控制執行之風險項目為未依產學合作收支管理要點規定申請並執行產學合作計畫；主計室控制執行之風險項目為經費審核作業未落實。在業管單位計畫管理系統未建置前，本室協助提供帳務資料供業管單位參酌辦理，如議程附件七。</p> <p>6. 本室將依業管單位計畫清理情形配合提供相關帳務資料。</p> <p><b>※111-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1. 本案繼續列管。</p> <p>2. 本次結案 16 案，其中完成墊款歸墊 3 案，計畫編號(8、</p>	主計室

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>11、13)總計申請墊款金額為 520 萬元，請持續積極清理。</p> <p><b>主計室 110 年 9 月填覆</b></p> <p>1.為利產學計畫清理，110 年第 1 季及第 2 季本室分別於 110.05.13 及 110.08.03 以電子文號 1103200112 和 1103200209，檢送本校截至 110 年 3 月 31 日及 110 年 6 月 30 日止尚未結案計畫統計表，會請相關業管單位辦理產學計畫之稽催及清結，並請其定期簽核後續辦理情形，如附件。</p> <p>2.依據本校內部控制 3.0 版本，產學處及研發處控制執行之風險項目為未依產學合作收支管理要點規定申請並執行產學合作計畫；主計室控制執行之風險項目為經費審核作業未落實。在業管單位計畫管理系統未建置前，本室協助提供帳務資料供業管單位參酌辦理，如附件。</p> <p>3.現業管單位產學合作計畫資訊整合系統已建置完成，本案敬請解除列管，以符合內部控制規定。</p> <p><b>※110-3 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1.本案繼續列管。</p> <p>2.仍請主計室協助清理，以利互相勾稽。</p> <p><b>主計室 110 年 3 月填覆</b></p> <p>本室 110.01.08 以電子文號 1103200006，會請相關業管單位辦理產學計畫之稽催及清結，並請其定期簽核後續辦理情形，如附件供參。</p> <p><b>※110-1 校務基金稽核會議決議：</b></p> <p>1.本案繼續列管。</p> <p>2.本次結案 61 件，尚餘 79 案件未結，請持續積極清理。</p>	