



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

112 年度校務基金稽核報告

中華民國 112 年 12 月 22 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.....	6
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.....	6
二、現金出納及壞帳處理之事後查核.....	17
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.....	20
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.....	21
五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估.....	30
六、其他專案稽核事項.....	40
陸、本年度稽核結果綜述.....	42
一、112 年度稽核改善措施或興革建議.....	42
二、歷年尚未改善完成之稽核改善措施或興革建議.....	47

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與監督辦法」、「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 112 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、總務處、研究發展處、產學營運處、財務處、海洋科技發展處、教育事業暨產品推廣處、主計室、環境安全衛生中心、電算與網路中心、共同教育院等 11 單位，並依本(112)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

112年1月至12月。

二、稽核項目

依據112年度校務基金稽核計畫所訂「112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	✓收入循環 1. 教育推廣處會展中心收入 2. 自動繳費機收款作業	教育推廣處 財務處	109年至111年本校著作出版作業概況及案例；承攬之校內外會展業務績效及經費分配依據。 檢視本校自動繳費機及POS機、校內投幣(繳費)設施管理、零錢收取及報收作業，是否依相關規定或流程進行。
	✓財產管理循環 3. 教職員宿舍、招待所管理作業	總務處	1. 檢視110-111年度教職員宿舍配住及管理相關資料，是否依據本校相關規定或作業流程辦理。抽核宿舍費用繳納情形。 2. 檢視110-111年度本校招待所申請資料是否依據本校相關規定或作業流程辦理。抽核申請案是否符合入住資格，及收費金額是否無誤。
	✓研發循環 4. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核	產學處 海洋科技發展處	1. 查核110至111年度創新育成中心企業進駐申請、簽訂合約、收費…等作業是否依循本校相關規定及作業流程辦理。 2. 抽核企業進駐案及已畢業或遷離案例，檢視申請資料及收費計算是否符合規定。
二、現金出納及壞帳處理之事後查核。	5. 現金出納及壞帳處理之事後查核	財務處 主計室	1. 查核現金出納及壞帳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. 抽查112年度現金出納及壞帳

稽核範圍	稽核項目	受查單位	稽核方式/查核目的
			處理案件，檢視是否依相關法令及內控制度辦理。
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	6. 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 112 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。
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 112 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>7. R2-3 提高跨領域學習彈性，擴展學生學習領域。</p> <p>8. E1-2 執行資訊設備維護擴充，確保資訊穩定安全。以及本校待開發資訊系統排序說明。</p> <p>9. A3-1 協助海洋特色永續發展研究，爭取海洋專業相關研究計畫。</p> <p>10. T1-3 健全學生自主學習制度，推動適性學習機制。</p>	<p>產學處</p> <p>電算中心</p> <p>海科處</p> <p>共同教育學院</p>	抽選 4 項本校 112 年度財務規劃報告書年度工作重點，檢視截至 112 年 8 月工作重點及經費執行情形、績效目標達成情形。如為連續性業務，則檢視該工作於近年(109 年起)所達效益之比較及分析。
五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估	11. 學術單位合理行政人力經費調整計畫	財務處	檢視計畫由來、依據及目的，查核經費調整之計算方式、實施辦法或工作期程，了解後續可能遭遇之困難及因應方式，或各學術單位反應。
	12. 實驗室管理作業	環境安全衛生中心	1. 查核本校環安中心關於實驗室管理項目、方式、流程及紀錄，是否訂有本校相關規定及內控作業。 2. 近 2 年實驗室意外事件處置方式。
	13. 財務資訊查核	主計室	1. 檢視 109 年至 111 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。 2. 查核 112 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。

稽核範圍	稽核項目	受查單位	稽核方式/查核目的
	14.112 年度招生考試經費收支情形查核	教務處	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112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。
六、其他專案稽核事項	15.111 年國科會補助計畫查核	研發處 總務處 主計室	依國科會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。112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	稽核期程	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	✓收入循環- 1. 教育推廣處會展中心收入	教育推廣處	112年10月 (112-4 稽核會議)	吳毓恩稽核員 李振榮稽核員 黃瓊慧稽核員 蔡繡容稽核員 蕭哲芬稽核員 李振宏稽核員
	2. 自動繳費機收款作業	財務處	112年4-5月 (112-2 稽核會議)	
	✓財產管理循環 3. 教職員宿舍、招等所管理作業	總務處	112年4-5月 (112-2 稽核會議)	
	✓研發循環 4. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核	產學處 海洋科技發展處	112年4-5月 (112-2 稽核會議)	
二、現金出納及壞帳處理之事後查核。	5. 現金出納及壞帳處理之事後查核	財務處 主計室	112年10月 (112-4 稽核會議)	
三、現金、銀行存款、有價證券、	6. 現金、銀行存款、有價證券、股票、債券之稽	財務處	112年11月 (112-5 稽核會議)	

稽核範圍	稽核項目	受查單位	稽核期程	稽核人員
股票、債券與固定資產等之稽核及盤點	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	✓查核 112 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 7. R2-3 提高跨領域學習彈性，擴展學生學習領域。 8. E1-2 執行資訊設備維護擴充，確保資訊穩定安全。以及本校待開發資訊系統排序說明。 9. A3-1 協助海洋特色永續發展研究，爭取海洋專業相關研究計畫。 10. T1-3 健全學生自主學習制度，推動適性學習機制。	產學處 電算中心 海科處 共同教育學院	112 年 9 月 (112-3 稽核會議)	
五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估	11. 學術單位合理行政人力經費調整計畫	財務處	112 年 3 月 (112-1 稽核會議)	
	12. 實驗室管理作業	環境安全衛生中心	112 年 4-5 月 (112-2 稽核會議)	
	13. 財務資訊查核	主計室	112 年 11 月 (112-5 稽核會議)	
	14. 112 年度招生考試經費收支情形查核	教務處	112 年 10 月 (112-4 稽核會議)	
六、其他專案稽核事項	15. 111 年國科會補助計畫查核	研發處 總務處 主計室	112 年 11 月 (112-5 稽核會議)	

四、執行稽核

稽核人員已依本(112)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(112)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) 收入循環

項次 1. 教育推廣處會展中心收入

受查單位	教育事業暨產品推廣處會展及出版中心	稽核日期	112年10月25日
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. 教育推廣處會展中心收入		
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
109年至111年本校著作出版作業概況及案例；承攬之校內外會展業務績效及經費分配依據。	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查承辦人有關出版、辦理活動作業流程 <input type="checkbox"/> 觀察 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 詢問 教育推廣處會展出版中心林宜芳約用組員、黃昱瑄約用組員 <input type="checkbox"/> 驗算 _____ <input type="checkbox"/> 查證 _____	一、稽核發現： 1. 訂有本校出版委員會設置辦法，辦理校級大型典禮活動防疫安全作業流程，作為辦理本項稽核業務依據。 2. 會展中心在109年至111年間辦理之活動，包含本校校慶、畢業典禮等校級活動，以及產學處等單位委託辦理開幕或展覽等活動。109年曾得標高雄市政府勞工局之越南文化節活動。本校其他單位得標的活動或研討會，亦有委託會展中心辦理其中部分活動情況。 3. 會展中心未訂定任何辦法或規定作為辦理業務依據，如係他單位委託辦理之活動，亦應有一定程序及預算分配，但未提供相關佐證，以致難以檢核自評表是否落實各項重點工作。 4. 執行校級活動，皆由數個單位一起合作，預算編列在主辦單位，例如畢業典禮即由學務處授予經費。惟此類校級活動應有會議討論分工及經費分配，應附相關會議紀錄作為稽核佐證資料。 5. 校內單位委託案，則是與會展中心討論活動需求後，由中心提出	1. 敬請修正自評表，包含評估重點的文字內容，補附外單位委託合約，校內單位討論活動會議紀錄或報價單等佐證資料，以利稽核。 2. 建議參考他單位規定或政府委託案的合約，訂出會展中心適用之規定或辦法，適用接辦校外或校內單位活動，作為辦理活動及執行經費之依據，舉凡經費分配、活動注意事項、列入合理之管理費收入等，並注意保留彈性。

受查單位	教育事業暨產品推廣處會展及出版中心	稽核日期	112年10月25日
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. 教育推廣處會展中心收入		
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>報價，再由委託單位授權經費，中心辦理活動後核銷，目前未有盈餘作為收入。建議補附報價單作為稽核資料。</p> <p>6. 校內單位委託會展中心辦理活動，委託金額在10萬以上時，有免公開招標之優勢（中心辦理採購仍需依採購法），故109年至今接辦案件有上升趨勢，可再多向校內各單位宣傳。</p> <p>7. 建議參考他單位規定或政府委託案的合約，訂出會展中心無論接辦校外或校內單位都適用的規定，作為辦理活動及執行經費之依據，舉凡經費分配、活動注意事項、列入合理之管理費收入等，並保留彈性。俟訂出相關辦法，再視情況列入稽核項目。</p> <p>8. 建議修正自評表，包含評估重點的文字內容，補附佐證資料。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出2項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	

項次 2. 自動繳費機收款作業

受查單位	財務處	稽核日期	112年5月24日
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. 自動繳費機收款作業		
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
檢視本校自動繳費機及 POS 機、校內投幣（繳費）設施管理、零錢收取及報收作業，	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查智能機器收款核報 SOP、自行評估表控制重點執行情形	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 已訂有智能機器收款核報 SOP，並依其流程處理報收及製作報表等作業。</p> <p>2. 雖曾有一卡通公司於凌晨傳輸帳務資料時，因機器未開機或連線</p>	1. 請向各校區綜合業務處溝通協調會提案，說明 POS 機與自動繳費機維護及收款等各項統計數據，以

<p>是否依相關規定或流程進行。</p>	<p><input type="checkbox"/>觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>詢問： 財務處陳淑鑫組長。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>驗算:112年智能機器總表、109-111年智能繳費機收款比較表</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>查證:112年2、3月自動繳費機收入憑證黏存單及傳票。</p>	<p>中斷問題導致帳目不符，後續已找出原因並排除，至今皆未再有相同問題。</p> <p>3. 日後自評表之評估期間，應為上一年度或前次查核年度至今年。</p> <p>4. 自評表第一項控制重點有關現金收入解繳國庫最長不得逾五日，為財政部之規定，目前台企銀每週排2日到校(每個校區)收款，故皆在規定日數內完成解繳。</p> <p>5. 自評表第三項控制重點「結存款項錯誤」之處理頻率是否為每日？ 財務處答：因每個系統公司結帳方式而異，line Pay及悠遊卡系統每日結帳，但一卡通系統則是每月結帳。</p> <p>6. 為因應各校區綜合業務處單位調整，各校區綜合業務處溝通協調會決議POS機將於年底辦理退場。目前已在運行之線上申請系統為替代方案，學生可在線上完成申請後，選擇各式繳費方式，惟對應之自付手續不同，目前以臨櫃繳款(免自付手續費)居多。</p> <p>7. 依本項稽核資料各項統計數據來看，建工及燕巢校區自動繳費機購置維護成本過高，應在使用年限到期後儘速報廢。然而，POS機自112年起，每台一年租賃及維護費用僅7,700元，才應保留不退場。</p> <p>8. 第一校區自動繳費機於111年的收款金額突然降低，較110年減少近一半原因？ 財務處答：因當年度電算中心建置之申請系統上線，繳款方式較為多元。</p> <p>9. 建議未來如再設置相關收款機器，應考量方便學生使用之地點，以提高使用率。估算設置成本時，應加入監視器設置成本。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出2項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	<p>成本效益角度，建議保留POS機，汰除自動繳費機。</p> <p>2. 為鼓勵學生使用臨櫃繳費以外的方式繳費，請試算由學校吸收各項繳款手續費之可行性。</p>
----------------------	---	--	---

(二)財產管理循環

項次 3. 教職員宿舍、招待所管理作業

受查單位	總務處資產組、事務處	稽核日期	112年5月24日
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. 教職員宿舍、招待所管理作業		
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 110-111 年度教職員宿舍配住及管理相關資料，是否依據本校相關規定或作業流程辦理。抽核宿舍費用繳納情形。	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查： 自評表工作重點執行情形、本校教職員宿舍管理要點、教職員宿舍收費原則、宿舍申請借用作業 SOP、宿舍居住事實查考作業 SOP 及其表件。 <input type="checkbox"/> 觀察_____ <input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 總務處資產組劉芮圻代理組長、方聖愷組員。 <input type="checkbox"/> 驗算_____ <input checked="" type="checkbox"/> 查證下列會館/人員申請案： 1. 110 年高科大會館杜國洋 2. 111 年高科大會館楊正鈺 3. 110 年思賢樓林均安 4. 111 年思賢樓彭祺祿	一、稽核發現： (一)教職員宿舍管理 1. 訂有教職員宿舍管理要點及教職員宿舍收費原則作為執行業務依據。處理申請作業及居住事實查考則依據所訂 SOP 及其表格。 2. 每年 5 月公告受理申請，今(112)年修改法規，新進教師到職 15 日內可提出申請，及一級主管有需求時可專簽申請。居住事實查考則半年進行一次。 3. 已訂職務宿舍修繕權責劃分表，以區分學校及借用人應負責範圍及項目。 4. 職務宿舍收入皆繳校務基金，相關支出皆另編預算執行。 5. 在自評表工作重點第 4 項歸還程序，勾選已落實但無佐證資料，日後稽核應注意資料呈現。 6. 第 123 頁居住查考表下方借用人為代理簽名原因為何？ 總務處答：依規定承辦人要親自查訪住戶是否確實居住；但當時在新冠疫情期間，教育部轉財政部函，可以投遞紙本表單、電子郵件傳遞及電話聯絡等方式替代；故由承辦人經上述替代方式訪查後代借用人簽名。目前已恢復正常查考方式。 7. 居住事實查考依規定應半年實施 1 次。110 年查考僅全年 1 次原因為何？ 總務處答：110 年正值新冠疫情嚴峻時刻，原考慮暫停辦理，因教育部轉中央來函通知替代方式，故整併成全年一起辦理。 8. 舊法規一年有 2 次受理申請期	1. 教職員宿舍居住事實查考所附清冊表頭，應在校區後方註明查考年度或期間，以利識別。(資產組) 2. 110 年因新冠疫情，全年僅辦理 1 次教職員宿舍居住事實查考，請說明其訪查結果簽核(第 102 頁)，附件建工校區有 2 份(第 105 至 108 頁)原因；其他校區皆僅有 1 份清冊。(資產組) 3. 教職員宿舍自評表第 6 項關於每年至少辦理 2 次居住事實查考作業，因疫情關係 110 年僅辦理 1 次，故請修正為部分落實，並在後方加上說明。(資產組)

受查單位	總務處資產組、事務處	稽核日期	112年5月24日
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. 教職員宿舍、招待所管理作業		
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>間，修法後僅於每年5月受理申請，所餘空房控留予進教師及一級主管作申請。</p> <p>9. 各校區宿舍老舊問題嚴重，請考慮以較大筆經費1次整修1棟或校區，以提高老師入注意願。</p> <p>10. 居住事實查考表所列不符標準事項，係請借用人自行勾選具結，必要時承辦人會以觀察水電表等方式佐證否有異。</p>	
2. 檢視 110-111 年度本校招待所申請資料是否依據本校相關規定或作業流程辦理。抽核申請案是否符合入住資格，及收費金額是否無誤。	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查 招待所管理作業自評表、國立高雄第一科技大學高科大會館管理要點、國立高雄應用科技大學思賢樓招待所管理要點、國立高雄海洋科技大學招待所管理要點、思賢樓招待所申請作業 SOP <input type="checkbox"/> 觀察 <input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 總務處資產組劉芮圻代理組長、事務組蘇郁雯約用組員。 <input type="checkbox"/> 驗算 <input checked="" type="checkbox"/> 查證下列招待所／借用人申請案： 1. 110-1 燕巢 陳小佩 2. 110-2 第一 謝致慧	(二)招待所管理 1. 本校目前有思賢樓、高科大會館、學人宿舍等3處招待所，辦理本項業務係沿用併校前所訂管理要點及申請表，收費基準也仍照舊，目前僅思賢樓招待所訂有申請作業 SOP。 2. 3個招待所有各式房型共26間，因數量不多，申請時需電話洽詢，再填申請單。 3. 防疫期間，高科會館111年開放給學生做防疫隔離使用，故收入達42萬5,520元。但思賢樓大部分未開放借用，故收入較少。學人宿舍則110及111皆無人申請。 4. 第8頁已列近年主要支出項目，高科會館為修繕，思賢樓則是水電費。 5. 可申請對象寬鬆，收費不高，更應多宣導全校教職員生多加利用，提高收入。	1. 建請於總務處網站增設頁面，共同宣導本校3處招待所，並公告給全校教職員生週知，以活化資產，增加收入。(事務組) 2. 請修訂原3校招待所管理辦法整合為一。(事務組) 3. 第8頁學人宿舍招待所雖無收入，但應仍有支出。本頁請改以列表方式表現3處招待所收入及支出狀況，以了解獲利情形。(事務組) 4. 招待所管理作業自評表請再作修正，在申請作業的流程中，列出具體重點工作，該重點係依據管理辦法哪一點，如何確認已落實

受查單位	總務處資產組、事務處	稽核日期	112年5月24日
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. 教職員宿舍、招待所管理作業		
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
	3.111-1 第一 楊俊彬 4.111-2 建工 梁俊德		或部分落實，或未落實的原因為何。(事務組)
		二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出了7項改善措施與建議，並列管改善情形。	

(三)研發循環

項次 4. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核

受查單位	產學處育成中心 海科處科技發展組	稽核日期	112年5月24日
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. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核		
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 110 至 111 年度創新育成中心企業進駐申請、簽訂合約、收費…等作業是否依循本校相關規定及作業流程辦理。 2. 抽核企業進駐案及已畢業或遷離案例，檢視申請資料及收費計算是否符合規定。	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查自行評估表評估重點執行情形、創新育成中心企業進駐申請 SOP、本校創新育成中心企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法 <input type="checkbox"/> 觀察 <input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 1. 產學處育成中心郭小萍資深經理、陳彥妃專任助理 2. 海科處科技發展組陳芳	一、稽核發現： (一)產學處育成中心： 1. 本項企業進駐育成輔導業務，訂有「企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法」。產學處創新育成中心及海科處科技發展組分別訂有企業進駐申請 SOP。 2. 自評表評估重點二，申請廠商大部分會出席審查會議，如不克出席，會提供簡報予中心專案經理代為簡報；惟簡報檔因涉公司營業機密，徵詢其同意才會留存於中心。 3. 第 11 頁 111 年育成進駐 11 家，與第 15 頁一覽表 8 家不符，其他統計亦與第 15 頁不同。第 17 頁表頭應修正為 112 年。育成答：應為 11 家。於 111 年進駐中企業 8 家，同年度辦理畢業企業 3 家。	1. 請確實依照管理辦法及 SOP 規定，要求及審查廠商提供正確之申請文件資料，本次稽核發現之缺失勿再發生；並於下次追蹤管考時提供今(112)年度最近一次之審查會議完整審查資料，如有廠商不願留存之簡報等資料，則以拍照示意。(產學處) 2. 目前收費標準及契約內皆訂有「台電公司調整電價將隨之調整」之說明，但實際並未執行。為因應電價高漲，請與總務處討論後，修正用電

受查單位	產學處育成中心 海科處科技發展組	稽核日期	112年5月24日
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. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核		
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
	誼組長、李晏儀專案經理、蘇聖涵約用組員 <input type="checkbox"/> 驗算 <input checked="" type="checkbox"/> 查證 1. 抽查產學處育成中心110年度第5次、111年度第6次育成空間進駐審查會議，及111年度第1次研發中心審查委員會會議資料。 2. 抽查海科處科技發展組110年度第5次、111年度第1次及111年度第6次海洋產業育成業務會議	4. 經查證110年度第5次審查會議抽案資料，有以下缺失： (1) 台灣技服科技公司申請表誤填為「進駐」，應更正為「展延」。申請表預計進駐日期為106年。進駐坪數及金額試算欄位修改未蓋章。 (2) 佐證資料缺少高科鍛壓工業及永恆利科技公司申請表，育成中心於會議現場補充。 (3) 隆順綠能公司未勾證明文件欄位。 (4) 馳揚數位科技公司應為展延，申請表勾選進駐，且申請日期7/7，在審查會議日期7/5之後。此類問題於本次稽核資料常見，請務必依規定提醒廠商於正確日期提出申請並詳細檢查表格文件是否有疏漏。 5. 經查證111年度第1研發中心審查會議抽案資料，有以下缺失： (1) 第111頁林威成委員審查意見皆未勾選；佐證資料只有2位委員的審查意見表，育成中心於現場提供另4位委員意見表。 (2) 第132頁廣昇進駐企業效益回報表申請延駐期限及進駐地點等欄位皆未填。申請日期亦未依規定於9/30到期前3個月提出。 6. 依管理辦法第三條第一項第四款企業應檢附401表，但佐證資料皆無此項文件。如果展延可不附公司基本資	收費標準，並確實執行；同時，應明訂未來如何調整用電收費標準。(產學處) 3. 自評表之評估重點請再依實際執行業務時之工作重點作調整(海科處)。 4. 產學處與海科處雖依同一管理辦法辦理本業務，但確有各自SOP，請共同討論將SOP整合為一。 5. 海科處稽核資料第18至19頁110年育成輔導進駐廠商管理費、服務費等收入統計表合計有誤；第23至31頁每一年度收支明細表亦與第18至22頁統計表數字不符，請更正後提供。(海科處)

受查單位	產學處育成中心 海科處科技發展組	稽核日期	112年5月24日
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. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核		
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>料，宜修改規定，但建議 401 表應該仍要附。</p> <p>育成答：如申請進駐企業為新設立登記企業，公司無營業額，故無法提供 401 表。部分企業認為 401 表為公司營業機密不願提供，則必須於申請表「前一年度營業額」欄位填寫整年度營業額，以助了解公司營運狀況。</p> <p>7. 有些廠商無服務費(例如第 127 頁無服務費)或管理費的依據?如有折扣的計算為何? 育成答：(1)收費標準皆依管理辦法附表一、二之標準收費。(2)企業進駐設置研發中心無服務費，優惠方案整理如表 1。</p> <p>8. 合約進駐即虛擬進駐，未使用學校空間，故不收管理費，但在管理辦法並無相關規定，請修正規定使收費有所依據。</p> <p>9. 合約書第十八點，如有無須繳納款項部分，應填 0 或刪除，勿留空白，以避免衍生問題。</p> <p>10. 目前電價已較管理辦法所訂每度 4 元高，是否有規劃調整收費標準?第 44 頁冷氣儲值卡的扣款亦適用電費 1 度 4 元的標準? 育成答：將因應台電公司新電價作調整。冷氣儲值卡比照 1 度 4 元扣款。</p> <p>11. 關於電費收費標準，管理辦法附表一、二雖有「依台電公司調整電價將隨之調整……」之說明，但台電公</p>	

受查單位	產學處育成中心 海科處科技發展組	稽核日期	112年5月24日
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. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核		
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>司夏季電價之計價方式複雜，難以隨之調整，建議修正規定時宜加入彈性。</p> <p>育成答：將參考本校總務處電價訂定方式作修正：一年以上合約，每度5元；一年以內合約則以每度8元計。</p> <p>12. 管理辦法第四條審查重點 一. 「企業願景」在審查會議如何呈現？</p> <p>育成答：企業在簡報中可說明公司未來展望及營運方向，如能扣合學校發展目標並有合作可行性尤佳。</p> <p>13. 部分展延廠商有填效益回報表，乃因評審委員希望能了解廠商實務上是否與學校合作或產生效益，故近年新增該表</p> <p>14. 綜上抽案文件疏失，自評表評估重點建議修正如下：第1點為未落實，第2點為部分落實，第3點為未發生，第4、7點為部分落實。</p>	
		<p>(二)海科處科技發展組：</p> <p>1. 本項企業進駐育成輔導業務，同產學育成中心依「企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法」辦理。惟與產學處創新育成中心各自訂有企業進駐申請 SOP。</p> <p>2. 進駐或展延廠商應填文件有廠商進駐與異動申請表、同意審查聲明書、聲明書(展延)、進駐合作企畫書、前年度營業額及員工人數。廠商畢業/離駐則需繳交離駐報告書、廠商異動申請表、前年度營業額及員工人數、當年度營業額及員工人數(截至離駐)、履保金收</p>	

受查單位	產學處育成中心 海科處科技發展組	稽核日期	112年5月24日
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. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核		
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>據遺失切結書(視需要)。審查會議則使用審查意見書及審查意見表。以上文件格式如更新版簡報第8至12頁。</p> <p>3. 併校後所訂收費標準高於當時公告土地現值。建議調整的機制應詳訂於管理辦法內，例如在一定範圍以上才調整，抑或幾年調整一次，應注意每個校區校區的現值應不同，以及是以校地或參卓附近商業用地來計算。</p> <p>4. 有關銓日儀公司回饋金(捐贈)部分，匯入學校後，僅移撥水域租金及水域保險費(每年約35萬元)予海科處核銷，餘皆留在校務基金。</p> <p>5. 原版簡報檔內範例的日期或數字表示應確實，或是計算用之單位應與管理辦法使用之單位統一，以免增加稽核難度，例如簡報內部分面積以「坪」表示，但管理辦法以「平方公尺」表示。</p> <p>6. 請參照前面稽核人員所提產學處育成中心之缺失，檢視並改進各申請進駐廠商表件。</p> <p>7. 經查證111年度第1次海洋產業育成業務會議，浚勃公司原進駐303培育室自110年5月1日至111年4月30日，後增租302培育室自111年2月1日至112年1月31日。本案為同一廠商前後租用不同地點，第71頁服務費僅收9個月，乃因111年2至4月已於前一303培育室合約收取服務費，同一廠商租用不同地點，依規定僅按月收取一筆服務費。</p>	

受查單位	產學處育成中心 海科處科技發展組	稽核日期	112年5月24日
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. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核		
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
		8. 第 83 頁優尼克公司為延長合約進駐，但申請表僅有「延長進駐」選項，稽核人員難以辨識，請再勾選「合約進駐」。 9. 申請表進駐紀錄欄位，是否曾於「其他單位」創新育成中心進駐，建議修正為「他校」，避免誤認為本校另一育成單位。 10. 邇後提供稽核資料，各項統計表之間應先自行勾稽是否不符；在特殊案例可加入說明，或計算過程等，而非由稽核人員自行拼湊。	
		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。	

表 1：依據本校創新育成中心企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理辦法【附表二 企業進駐設置研發中心收費標準】計算優惠方案

面積	產學合作金額	折扣
進駐 面積(平方 公尺)	進駐面積(平方公尺)*2 萬元	0.7
	進駐面積(平方公尺)*4 萬元	$0.7 * 0.95 = 0.665$
	進駐面積(平方公尺)*6 萬元	$0.7 * 0.90 = 0.63$
	進駐面積(平方公尺)*8 萬元	$0.7 * 0.85 = 0.595$
	進駐面積(平方公尺)*10 萬元	$0.7 * 0.80 = 0.56$
	進駐面積(平方公尺)*12 萬元	$0.7 * 0.75 = 0.525$
	進駐面積(平方公尺)*14 萬元	0.5 最多優惠至原核定價格之五折為限

二、現金出納及壞帳處理之事後查核

項次 5. 現金出納及壞帳處理之事後查核

受查單位	財務處	稽核日期	112年10月25日
稽核項目	二、現金出納及壞帳處理之事後查核 5. 現金出納及壞帳處理之事後查核		
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. 查核現金出納及壞帳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. 抽查112年度現金出納及壞帳處理案件，檢視是否依相關法令及內控制度辦理。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查承辦人有關出納管理手冊收款作業規定及自行收納收款作業流程</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察</p> <p><input type="checkbox"/> 詢問 財務處出納組陳淑鑫組長</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 查證 112年收入傳票及憑證(H104710、H104757)，預開收據收入傳票及憑證(B100121、C100478)，利息收入傳票及憑證(F100183)</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 依行政院出納管理手冊及本校自行收納收款作業流程辦理是項業務。</p> <p>2. 自評表第5項列有「零星收入不得逾五日」之控制重點，其法規依據為何？</p> <p>出納組答：因出納管理手冊內容眾多，本次資料未列出本項規定，查明後再補。</p> <p>3. 本項稽核應採隨機抽核案件，爾後由傳票編號隨機抽選，財務處及主計室視情況配合提供傳票及憑證實體（或掃瞄、拍照等電子檔）供稽核。</p> <p>4. 稽核資料第13、15頁為本(112)年第1、2季預開收據未入帳稽催明細，因提供資料當時尚未完成第3季稽催工作，已攜至現場請稽核人員檢視無誤。</p> <p>5. 無論廠商或個人因帳戶問題付款失敗，出納組皆會以電話聯繫確認，訂正後儘速付款，主計室會控管傳票結案與否。</p> <p>6. 建請於第20頁作業流程圖上方加上啟用日期，供使用者辨識正確版本。</p> <p>7. 「現金出納備查簿」名稱為出納管理手冊規定，供參考用，表末不核章。</p>	<p>1. 請提供自評表第5項「各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫，零星收入最長不得逾五日」之法規依據。</p>

受查單位	財務處	稽核日期	112年10月25日
稽核項目	二、現金出納及壞帳處理之事後查核 5. 現金出納及壞帳處理之事後查核		
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
		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。	

受查單位	主計室	稽核日期	112年10月25日
稽核項目	二、現金出納及壞帳處理之事後查核 5. 現金出納及壞帳處理之事後查核		
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. 查核現金出納及壞帳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. 抽查112年度現金出納及壞帳處理案件，檢視是否依相關法令及內控制度辦理。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查承辦人有關壞帳處理作業依據規定及流程</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 主計室第2組黃慧芬組長、梁瑜玲組員</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 驗算 111年第二季懸帳至112年10月24日止清理情形分析表</p> <p><input type="checkbox"/> 查證</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 本校未定有壞帳處理之規定及作業流程，主計室係依教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點，及國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定等2項規定辦理是項業務。</p> <p>2. 99學年度謝姓學生溢領學雜費減免補助款項2萬2,799元擬轉呆帳案，審計部業於110年2月9日函教育部同意備查。主計室則於110年3月10日將催收款項轉銷呆帳。</p> <p>3. 第4頁規定「主辦單位對逾清償期之應收未收款項，應至少每三個月催繳一次」是否包含學費？是否會收到相關單位通知有多少應收學費尚未繳納？</p> <p>主計答：未包括學費，學費</p>	<p>1. 自評表應增加懸帳辦理情形項目，關於主計室按季清理，並請業務單位依限於於2週內清理及通知主計室等評估重點，且依實務難以完全達成時，應勾選部分落實。</p> <p>2. 請綜整總務處未沖銷但實際已可簽請學校納入校務基金之明細，提供總務處及本會議列管。</p> <p>3. 建議諮詢法務人員，或與業管單位討論，訂出標準程序及分工，例如由主計室通知各業務單位後，業務單位如何發出具法律效力的通知予廠商，完成一定程序後，即納入校務基金。如有廠商或個人於一定年限內申請退還款項時，應照何程序及分</p>

受查單位	主計室	稽核日期	112年10月25日
稽核項目	二、現金出納及壞帳處理之事後查核 5. 現金出納及壞帳處理之事後查核		
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>收入業務在教處或綜業處處理，如催收不到，以退學處理，不會到請求還款階段。</p> <p>4. 第6頁112年度懸帳清理辦理情形「業務單位收到前項通知，應儘速清理懸帳，並於期限內將辦理情形通知主計室。」所謂期限內係指2週內，但實務上有困難。在自評表應加上本項，並勾選部分落實。</p> <p>5. 第16頁總務處未沖銷明細中，尚有96年等年代久遠的保固金未沖銷，而且廠商是停業或解散狀態。前次由稽核會議提出建議，總務處雖已簽准清理8筆此類懸帳，仍有不明原因未清理完全。</p> <p>6. 建議訂標準程序，讓主計室及業務單位皆可依循一定程序處理。否則每年稽核皆僅能報告尚有多少未沖銷案，無積極處理方式。</p> <p>7. 主計室補充下列2項資料： 111年第二季懸帳理分析表（111懸帳稽核統計資料）， 111年第二季懸帳至112年10月24日止清理情形分析表。納入會議資料第7頁後。</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>	工完成退款。

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 6.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	112年11月29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 6.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112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"/> 檢查財務處112年度2次出納事務盤點及檢核相關表件、主計室112年2次出納會計事務查核報告資料、出納管理手冊-第十一章出納事務之盤點及檢核規定</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問 財務處出納組陳淑鑫組長、蘇郁晏約用組員 理財組薛聖弘組長</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 查證:抽核本校112年度帳戶銀行調節表及差額解釋表</p> <p>1.112年3月403專戶</p> <p>2.112年6月陽信銀行活存獎學金利息專戶</p> <p>3.112年7月玉山銀北高雄分行投資</p>	<p>一、稽核發現:</p> <p>1. 已訂有出納事務之盤點及檢核作業流程並納入本校SOP作業，據以辦理是項作業。</p> <p>2. 財務處依所訂112年盤點計畫進行自盤，範圍包含理財組盤點定期存單、債券、基金，以及出納組盤點零用金、保管品、收據、獎學金定期存單等。自盤完成皆將查核結果簽陳首長。 其中第2次自盤發現旗津校區零用金，有1筆海事人員訓練處於112年9月8日為繳112001期動力小船個人傷害保險，借支8,160元，未於借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷，皆已記錄相關表單(第227、231、471頁)，並於簽內報告。</p> <p>3. 依出納管理手冊第十一章第54點規定查核人員由會計、人事、政風等及相關單位派員參加，但資料內未附名單。 出納答:查核工作係由主計室負責，會後請主計室提供名單並轉交稽核人員。</p> <p>4. 第4頁，為符出納管理手冊規定，銀行調節表一詞無法改變，可括號備註是差額解釋表。</p> <p>5. 楠梓校區借支零用多為海科處繳納營業稅用，旗津校區大多為海訓處借支(第13頁)。</p> <p>6. 每月皆彙整定存到期資料，並提供當期利率條件及趨勢，送校務基金管理委員會審議，依</p>	無。

受查單位	財務處	稽核日期	112年11月29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 6. 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
	專戶(台幣)	<p>決議辦理續存及採機動或固定利率，下次稽核應附會議紀錄供查核。</p> <p>7. 目前尚無定存半途解約情形。</p> <p>8. 旗津校區借支零用金未於3日內核銷乙案，業以1120600148號自盤簽簽准「為防止類此事件再度發生，爾後借款人有未依時限核銷或歸還現金情形者，擬於當年度暫停該借款人借支零用金，以免違反出納管理手冊規定」(第225頁)。近年已逐年調降零用金額度，建議持續辦理，或可限制借支筆數，期最終能取消零用金借支業務。</p> <p>9. 本年度稽核資料較往年完整，對於稽核工作有相當助益。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目無稽核缺失須列管改善情形。</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112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7. R2-3 提高跨領域學習彈性，擴展學生學習領域。

受查單位	產學營運處	稽核日期	112年9月13日
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. R2-3 提高跨領域學習彈性，擴展學生學習領域。		
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
R2-3 提高跨領域學習彈性，擴展學生學習領域： 工作重點：	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查有關大學社會責任實踐前導計畫補助辦法、申請表件、評分資料及經	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 訂有本校大學社會責任實踐前導計畫補助辦法及相關申請表件，作為業務執行依據。</p>	1. 請修正自評表，具體列出為達KPI，工作重點作為或程序，不限於112年所完成的部分，而且整項業務完

<p>為協助在地推動永續，將透過師生團隊共同投入在地永續發展，讓學生於系所所學之專業專長與在地發展需求對接，在改善區域議題的同時亦培育具備人本關懷精神的永續發展人才，其次，藉由經費、資源與行政協助等輔導，促使本校師生逐步累積在地連結經驗，提升對區域之貢獻，並長期經營大學與在地關係。最後，呼應聯合國永續發展目標，以大學端學研能量與在地社區／組織／單位特色為核心，共同投入城鄉永續發展工作，以環境、經濟、社會三大面向取得平衡發展為主軸，與在地社區或單位共同投入永續發展工作。</p> <p>預期效益： 4 年內育成 10 組社會責任微型計畫團隊，至少促成亮點案例 4 案，並與 10 個在地組織或單位共</p>	<p>費執行概況。</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察 _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 產學處社會責任辦公室葉冠宏副理</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算 _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 查證： 112 年度申請書（共 6 案）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. 稽核資料內容出現 USR、深耕、學伴計畫等關鍵字，這些名稱相互關係或經費來源究竟為何？ 產學答：本項計畫屬 USR 「前導」計畫，與 USR 計畫不同，完全屬深耕計畫，經費亦同。 3. 高教深耕計畫預算經費編列 300 萬，年度執行至少 250 萬以上，在經費執行資料概況應予說明，以利委員審核。 4. 補助辦法第 8 條訂有「同一活動不得同時申請校內其他計畫補助經費」規定，然佐證資料第 49 頁 1122800319 號簽中對於某申請案已申請學伴計畫經費，仍獲得部分補助乙節，應釐清本「計畫」抑或「活動」，是否排除其他補助，明訂於補助辦法中，以避免爭議。 5. 本項重點工作「提高跨領域學習彈性，擴展學生學習領域」與各申請案不甚相符，或在預期效益看不到學生跨領域學習課程面的呈現。 產學答：當初設定計畫目標時，乃期望老師能將跨領域、場域的議題帶回教室，讓學生的學習更多元 6. 部分申請案內所列課程是現有大學課程，並不適合小朋友。 7. 簡報第 7 頁所列近三年效益比較表，111 年的亮點案例有 3 案，但其成果及產出決定過程，相關規定及資料中未呈現說明。 8. 校外審查委員由校長勾選 4 位，實際審查為 2 位，詢問委員意願之過程，未留下相關紀錄。112 評審會議，法規規定必要時得邀請校外專家學者與會，簽陳內容擬辦並未針對此部分準備委員名 	<p>成的程序，並經主管核章。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 請修正近三年業務成果比較表，建議呈現申請數與通過數；經費預算數及執行數，以利比較。
---	--	--	--

<p>同落實永續發展目標工作，以深耕在地永續發展。</p>		<p>單供校長裁決，相關簽文內容及作業應留意改善。</p> <p>9. 自行評估表評估重點不夠具體，應著重為確保 KPI 達成，工作的重點作為或程序應與目標扣合，再依這些重點提供佐證資料；另，本表請送核章版。</p> <p>10. 近 3 年業務成果效益比較，建議呈現申請數與通過數，以利比較。112 年申請案全數通過，建議當申請件數等於通過件數時，應思考調整計畫方向。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出 2 項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	
-------------------------------	--	--	--

(二)項次 8. E1-2 執行資訊設備維護擴充，確保資訊穩定安全。以及本校待開發資訊系統排序說明。

受查單位	電算中心		稽核日期	112 年 9 月 13 日
稽核項目	<p>四、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估</p> <p>8. E1-2 執行資訊設備維護擴充，確保資訊穩定安全。以及本校待開發資訊系統排序說明。</p>			
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>E1-2 執行資訊設備維護擴充，確保資訊穩定安全。以及本校待開發資訊系統排序說明。</p> <p>工作重點：</p> <p>1. 進行校務行政系統伺服器更換及升級，加強校務行政效能並提升異地備份安全性。</p> <p>2. 採購相關輔助設備，優化教</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查有關「資訊系統開發申請」作業流程</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 電算中心陳淑瑾主任、賴俊如副主任、資訊應用組王韋茗</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 查證： 電算中心依財務報告書所列</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 訂有「資訊系統開發申請」作業流程，作為排序各單位申請案依據。</p> <p>2. 簡報有關經費執行呈現圖表不甚理想（稽核資料 P5、6），建議調整為表格數字，並列出較大金額的採購品項。</p> <p>3. 歷年來以有限人力，自行開發系統項目多達 96 項，應詳列明細。</p> <p>4. 統一各系統登入介面之工作雖較複雜，為方便使用者操作，仍請繼續朝此方向努力，或將登入的畫面皆調整</p>	<p>1. 112 年經費執行情形（稽核資料 P4），請調整表格增加預算金額、執行金額及執行率。另，同頁「全校性軟體授權租用」項目請提供較大金額之購案明細。</p> <p>2. 工作項目「各校區大型會議室設備改善及教室增建」，請提供設備改善項目及金額（稽核資料 P7）</p> <p>3. 請以甘特圖方式呈現</p>	

受查單位	電算中心	稽核日期	112年9月13日
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. E1-2 執行資訊設備維護擴充，確保資訊穩定安全。以及本校待開發資訊系統排序說明。		
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>學及行政服務品質。為增強師生更便利校園行動及應用，隨著 E 化程度普及，而新增許多功能，故持續維護其系統程式及資料庫軟體，以維持校務行政系統正常運行。</p> <p>3. 全校多點同步遠距視訊系統維運、行政單位及中心教室網路與電腦設備維護。</p> <p>4. 行政業務及教學與防毒軟體改善等工作確保各項資訊設備安全與穩定。</p> <p>預期效益： 逐年汰換網路設備，提供穩定校園網路，以提升行政服務效能。</p>	<p>工作重點，109-111 經費執行情形及比較表</p>	<p>成相同。</p> <p>5. 111 年及 112 年軟體維護費皆達 460 萬以上，尤以天方系統每年維護費約 3 百萬左右，故近年已積極自行開發校務系統，惟功能較為複雜，仍需時間完成。已先開發教務部分，目前接近完成。</p> <p>6. 自評所列項目如仍在執行中，應確實勾選部分落實。</p> <p>7. 預期效益過於籠統，建議爾後撰寫時應具體以量化方式呈現。</p> <p>8. 本次稽核經費資料難以與所列預期效益比對，敬請提出總表，呈現為達預期效益，109-112 年度預算數、執行數、執行率及汰換設備明細，使稽核人員得以正確地檢視執行狀況，並可突顯電算中心對於改善校園網路效能的努力。</p> <p>9. 燕巢校區及第一校區教室有線或無線網路速度偏慢，常在上課時無法連上點名系統或教學相關平台，造成師生困擾，建請釐清原因或汰換設備。 電算答：為儘速查明可能的原因，建議遇到連線問題時立即向該校區電算中心同仁反應。</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>109 年至 112 年各項自行開發系統明細及期程。</p> <p>4. 燕巢校區及第一校區網路速度偏慢，建請電算中心專案規劃編列經費逐年汰換改善，以維教學品質。</p> <p>5. 自行評估表之評估情形請再檢視，如持續或尚在辦理中，請確實勾選，並送主管核章後提供。</p>

(三)項次 9. A3-1 協助海洋特色永續發展研究，爭取海洋專業相關研究計畫

受查單位	教務處		稽核日期	112 年 9 月 13 日
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. A3-1 協助海洋特色永續發展研究，爭取海洋專業相關研究計畫			
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>A3-1 協助海洋特色永續發展研究，爭取海洋專業相關研究計畫： 工作重點： 訂定「高科大海洋特色永續發展研究計畫補助方案」，鼓勵並補助補助師生進行跨域海洋特色永續發展研究，研究計畫聚焦於海洋領域相關之泰晤士 THE 世界大學影響力指標、SDGs、ESG 等，由教師指導學生共同參與，並優先補助新進教師或副教授以下教師，提升其研究量能，厚植本校海洋專業特色及永續發展理念。 預期效益： 1. 每年內協助推動師生參與海洋特色研究計畫達 80 人次以上，以厚植本校海洋特</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查本校「海洋特色永續發展研究計畫補助方案」、海洋特色永續發展研究計畫補助作業流程</p> <p><input type="checkbox"/> 觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 海洋科技發展陳芳誼組長、叢欣怡約用組</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 查證： 111、112 年海洋特色永續發展研究計畫補助清冊，並由其中抽選編號 111E12、111E18、111E26、112A02、112A11 等 5 件申請案</p>	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 訂有海洋特色永續發展研究計畫補助方案及申請表，作為執行業務依據。</p> <p>2. 海科處部分業務與本校行政單位重疊；如研發處、產學處等，觀察本次所提補助的計畫案內容，部分僅名稱加上「海洋」，內容亦一般申請案無異（如抽案 111E12）。 海科答：如補充資料答覆；另，中央雖有國科會徵求多項研究計畫，其他行政單位例如海委會或航港局等單位亦會徵求海洋相關研究計畫，本處即為本校接洽此類計畫案窗口。111 及 112 年徵件時要求扣合永續發展主題或符合 SDGs 目標，故 111E12 申請案是依此要求提出申請後獲委員審查通過。</p> <p>3. KPI 中有「通過以本計畫為基礎的該年度國科會計畫」，但國科會計畫乃年底申請，隔年公布，依部分申請案期程來看，有可能是撰寫本計畫申請案時同時提國科會申請；為達「爭取海洋專業相關研究計畫」的重點工作，建議調整認列國科會計畫通過年度或時間點，否則失去所謂「以本計畫為基礎」或「延伸」的意義。日後應謹慎訂定 KPI。</p> <p>4. 很多國科會計畫及發表期刊內容皆為專業領域，本業務單位人員認定能力有限，應如何認定？從補充資料執行績效</p>		<p>1. 請要求各申請案於期末報告時應確實列出參與師生名單，以確認是否達「參與海洋特色研究計畫達 80 人次以上」之績效。</p> <p>2. 外審委員對同一申請案之期中績效及經費達成度審查評分不同時，應明文訂出採用的規則或方式，以利業務單位作為核撥下半年經費之依據。</p> <p>3. 請修正海洋特色永續發展研究計畫補助作業流程圖： (1)「收件完畢」流程請完整列出文件名稱。 (2)召開審查會議請列出完整會議名稱。 (3)收件結束後多少時程內應召開何種會議。</p> <p>4. 112 年之抽案資料因深耕撥款時程影響，尚無期中報告，請補高教深耕會議紀錄佐證。</p> <p>5. 審視本次稽核發現之缺點，建議依下列原則優化 113 年海洋特色永續發展研究補助計畫，或修正補助方案：</p>

受查單位	教務處	稽核日期	112年9月13日
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. A3-1 協助海洋特色永續發展研究，爭取海洋專業相關研究計畫		
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
色研發能力。		<p>(P3-P14)，看得出部分延伸出去的計畫或專題，有與海洋無關的疑慮。</p> <p>海科答：目前是由申請老師填寫符合的 KPI 並切結，本處同仁仍會盡力去了解及核對。通過國科會計畫 KPI 在當年度認列後就不再重複認列。在學生跨領域專題的指標並未要求要與海洋相關。</p> <p>5. 108 年至 110 年所訂預期績效是逐年下降(補充資料 P2)，是否因高教深耕補助經費減少？ 海科答：該預期效益為老師申請時提出，執行完畢再提出所達績效佐證供本處審查。高教深耕補助經費乃衡量本處前一年度績效核定；本處向高教深耕計畫提出執行此計畫的 KPI 為參與老師人數及件數。</p> <p>6. 111E12 計畫列出研究人力學生計有 6 位，但申請工讀金者僅其中 2 位，乃因工讀金有 25% 的上限。但計畫預期效益為「參與師生達 80 人次」，加上學生如有退出情形，難以認定是否達此人數之績效。</p> <p>7. 本計畫補助方案(稽核資料 P24)第 2 點第 5 款訂有申請人同時申請亮點傳壘計畫的相關限制，但亮點傳壘計畫已於 111 年結束，目前暫不修改補助方案規定。以往皆由海科處初步核對，如有與以往計畫雷同者，皆提校內審查會議認定。</p> <p>8. 明年將進行主題式徵件：綠能船舶、AI 船舶及智慧養殖，預計採團隊方式進行，惟仍需符合 SDGs 目標，目前亦積極拜訪國家海洋研究院，期能獲得</p>	<p>(1) 匡列一部分經費，維持現行申請對象有優先順位及條件；另一部分經費則不設申請者優先順序條件，開放全體教師申請。既達鼓勵新進教師，亦可避免不公平規則。</p> <p>(2) 審查申請案時，應將申請人前一年之 KPI 列入考量。</p> <p>(3) 補助計畫所訂主題應考量涵蓋全校各院系所專長皆可申請。建議將計畫的徵件領域擴大，改為由單位申請之競爭型計畫，並送外審，儘量避免由海科處自行組隊。如此參與的範圍會更大，讓更多的老師可以參與，達成的 KPI 屬於整個院系所，優於目前由教師個人申請之型態。</p> <p>(4) 目前外審學者專家人數 2 人過少，至少應要 3 人以上。</p>

受查單位	教務處	稽核日期	112年9月13日
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. A3-1 協助海洋特色永續發展研究，爭取海洋專業相關研究計畫		
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>相關資源。或主動尋找海委會標案等，轉介老師參考。</p> <p>9. SOP 中有程序要求期中報告送外審績效及經費執行情形，但如有不同委員對同一案有不同評分（111E14 及 111E23）如何處理？是否有明文規定？ 海科答：會先詢問申請老師未達標原因，全數評審皆認定未達標才会有不予補助的處置。</p> <p>10. 補助辦法僅訂出成果報告未依規定繳交者須繳回已補助款項，未如期中報告須送外審，且未規定成果（期末）報告內容未符海洋主題或品質不佳者之處置。</p> <p>11. 本計畫案無主持人或協同主持人費，計畫款項逕撥主持人，並且不開放授權。</p> <p>12. 本計畫使用高教深耕經費，應開放予全校教師，不分教授副教授等職級別皆可申請，也應避免某些職等優先權較高的不公平規則，所訂主題亦應考量涵蓋全校各院系所專長皆可申請。建議將計畫的徵件領域擴大，改為由單位申請之競爭型計畫，並送外審，如此參與的範圍會更大，並優於目前由教師個人申請之計畫。</p> <p>13. 自評表應著重評估完成之工作是否達到原來的績效的要求跟成果，而非僅列出流程。</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>	

(四)項次 10. T1-3 健全學生自主學習制度，推動適性學習機制。

受查單位	共同教育學院		稽核日期	112 年 10 月 25 日
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 10. T1-3 健全學生自主學習制度，推動適性學習機制。			
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>T1-3 健全學生自主學習制度，推動適性學習機制。</p> <p>工作重點： 為健全學生自主學習制度，推動適性學習機制，因應數位時代與世代學生學習模式，打造彈性多元學習機制，像是開放外系學分承認數、開設多元微學分課程、逐步承認數位課程學分數，鼓勵學生自行選擇學分，達到學生自主且多元選課的需求；建構多元自主學習方案，強化學生本位導向之學習，由學生自己提出學習計畫，培養學生主動學習、將創意與興趣在學習發揮最大效益。自主學習在於建構以學生為主體的學習環境，讓學生自主且適性的規劃學習</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 檢查本校博雅教育中心自主學習實施要點及申請作業流程</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 觀察通識數位課程開課清單及目前施行概況</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問： 共同教育學院博雅教育中心王惠嫻專員、麥淑芳專任助理</p> <p><input type="checkbox"/> 驗算 _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 查證： 111 學年第 1 學期至 112 學年第 1 學期自主學習計畫書共 6 份、經費編列與執行說明</p>	<p>一、稽核發現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 訂有博雅教育中心自主學習實施要點及申請作業流程，據以辦理是項業務。 自併校以來，申請自主學習計畫自 107 學年至今達 56 案共 233 人。在 110 年通過 25 案共 80 人最多(P.12)，乃因國際處為因應疫情無法辦理國際體驗課程，故改採自主學習計畫方式上課。至 112 年則大幅降低僅有 1 案，乃因通識數位課程上架至選課系統，讓學生更容易選課，也因此這學期突然爆增 1155 千名學生選讀，共 21 班皆滿額滿(每班限 55 人)，但目前還在修課中尚未完成。 簡報呈現之自主學習 KPI 為 4 年內 200 人次(P.11)，與財務報告書 180 人次不同，請再確認。 本案執行年度為 111 至 114 年，在「T趨勢領航滾修表」中「截至 112 年成果」欄位，應列出 111 年為止完成之 KPI，而非 107 年至今的申請數，無法與前一欄「關鍵成果」作比較；簡報第 12 頁之列表亦僅有申請人數，無完成人數或完成率，無法看出成效。 本次稽核資料應就本計畫執行年度 111 年至 114 年來呈現，如須列出早期執行狀況，應注意數字計算正確。通識數位課程修讀人次統計表修讀人次統計共 1450 人 	<ol style="list-style-type: none"> 請確認自主學習 KPI 為 4 年內 200 人次或 180 人次。 請修正簡報第 11 頁「T趨勢領航滾修表」中「截至 112 年成果」欄位，應列出 111 年為止完成之 KPI，而非申請數，以利檢視成效；第 12 頁自主學習統計表亦同。 下列自主學習計畫書缺失，請釐清申請規則或補正： <ol style="list-style-type: none"> 第 26 頁原民藥草文化智慧與創新計畫，無申請日期，指導老師蔡美玲未簽名。 第 36 頁 R 語言資料分析計畫申請學生共 5 人，僅有 1 位簽名，第 43 頁混合辦公之新時代計畫，亦僅有 1 位簽名。 第 46 頁飛航空拍與 3D 建模互動計畫，審查結果空白未標示。 請補本稽核項目自主學習 111 至 112 年之預算及執行數，以及收支明細表，以利檢視經費執行成效，以及支出用途是否符合計畫內容。 建議目前篩選數位課程時應注意，上課時 	

受查單位	共同教育學院	稽核日期	112年10月25日
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 10. T1-3 健全學生自主學習制度，推動適性學習機制。		
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>內容，型塑更具意義感的學習模式，以達自主及永續學習的態度。</p> <p>預期效益：</p> <p>1. 4年內學生完成自主學習人次達180人次，以強化學生本位導向之學習，落實終身學習精神。擴增修讀線上課程並取得學分數之學生人次。</p> <p>2. 4年內修讀線上課程並取得學分數之學生達500人次，以鼓勵學生自行選擇學分，達到學生自主且多元選課的需求。</p>		<p>有誤，請再確認。依本統計表，僅112年申請人數1千餘人就已超過4年KPI，應再檢討KPI設定是否過低。</p> <p>6. 檢視自主學習計畫書，有以下缺失：</p> <p>(1) 第26頁原民藥草文化智慧與創新計畫，無申請日期，指導老師蔡美玲未簽名。</p> <p>(2) 第36頁R語言資料分析計畫申請學生共5人，僅有1位簽名，第43頁混合辦公之新時代計畫，亦僅有1位簽名。</p> <p>(3) 第46頁飛航空拍與3D建模互動計畫，審查結果空白未標示。</p> <p>7. 第76頁所列經費說明，僅有深耕分項計畫總額，缺乏子計畫自主學習之預算及執行數，以及收支明細表，無法檢視經費執行成效，以及支出用途是否符合計畫內容。</p> <p>8. 第14頁通識數位課程共21門課，皆經課程委員會審查通過，本校每門課限額55人，但實際開課人數由該開課學校或老師決定。本校於112年第一學期力推通識數位課程，故放置選課系統供學生選課，不再獨立於其他平台，由博雅中心通知學生前往選課。</p> <p>由學校付費之數位課程，每門基本7500元，視選課人數遞增，有實體授課或實體考試課程，須再另付費。學生取得學分數比率約60%至70%間，學生自費部分則約75%以上。</p>	<p>數落差不要太大，與認抵本校博雅課程之關聯性要足夠。請提案課程委員會，訂定規則或標準，限制學生以數位課程抵免之學分數，乃至於學校開課總數，應逐漸增加，不短時間內大量開課，以及如何考評教師授課品質及學生通過率。否則將影響本校通識課程及聘用教師；並應製作相關比較數據資料及可能對本校師生造成之影響，供通識課程委員會及主管參考。</p>

受查單位	共同教育學院	稽核日期	112年10月25日
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 10. T1-3 健全學生自主學習制度，推動適性學習機制。		
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>每門課雖上課時數不同，學分數皆為2學分，目前並無任何修讀學分限制之規定。建議目前篩選數位課程時應注意，上課時數落差不要太大，與認抵本校博雅課程之關聯性要足夠。請提案課程委員會，訂定規則或標準，限制學生以數位課程抵免之學分數，乃至於學校開課總數，應逐漸增加，不短時間內大量開課，以及如何考評教師授課品質及學生通過率。否則將影響本校通識課程及聘用教師；並應製作相關比較數據資料及可能對本校師生造成之影響，供通識課程委員會及主管參考。</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>	

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 11. 學術單位合理行政人力經費調整計畫

受查單位	財務處	稽核日期	112年9月13日
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. 學術單位合理行政人力經費調整計畫		
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
檢視計畫由來、依據及目的，經費調整之計算方式、實施辦法或工作期程，後續	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查： 1. 自評表及計畫經校級會議討論通過情形。 2. 經費試算原則及方式。	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 本計畫業經111年3月16日110學年度第3次校務基金管理委員會議通過。111年10月12日111學年度第3次行政會議指示辦理。</p>	<p>1. 請提供本校109至111年學術及行政單位個別之人事經費資料。</p> <p>2. 請補充說明本計畫實施對象排除創創中心</p>

受查單位	財務處	稽核日期	112年9月13日
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. 學術單位合理行政人力經費調整計畫		
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
可能遭遇之困難及因應方式，各學術單位反應情形。	<p>3. 與相關單位分溝通期程。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>觀察：</p> <p>1. 各學術單位問題反應及回應。</p> <p>2. 計畫辦理進度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>詢問：</p> <p>財務處財務規劃組薛聖弘組長</p> <p><input type="checkbox"/>驗算_____</p> <p><input type="checkbox"/>查證_____</p>	<p>2. 以111年6月作為計算各院系人事薪資基準(80,845,553元)，乃因取一年之中間月份。112年起逐年遞減人事補助費1/4，至114年，讓各單位慢慢審視及調整用人經費。如遇有調薪，本項經費亦將隨之調整。</p> <p>3. 本計畫辦理緣由為「使各院系經費分配原則一致…」，然實施的方式及結果為「人事補助費逐年遞減人事補助費1/4…至115年為零元…」，不盡相符。</p> <p>4. 學術單位為學校永續發展最重要的單位，部分院系因人事經費遭限縮，不利於教師及教學工作，乃至未來發展。而且系所同仁熟悉系上老師及工作不易，經驗的累積與傳承很重要。</p> <p>5. 各學院雖可調整與系所人事經費分配比率，甚至以院結餘款支援經費不足之系所，惟實務上考量公平原則，應難以僅支援不足之系所，故亦非長久之計。</p> <p>6. 學術單位實施後，是否將延伸至行政單位？高薪資同仁移撥至行政單位，若行政單位實施相同措施，仍會遇到相同問題；此一政策對學校整體的效益未於計畫中清楚呈現。</p> <p>財務處：目前未接獲行政單位是否比照辦理之指示。</p> <p>秘書室：本校目前行政單位校基及公務員出缺已進行控管，即是為了接收系所釋出之人力；同時，各綜業處進行人力盤點後，以簽核或指派遷調會</p>	及共同教育學院原因為何，並建議納入。

受查單位	財務處	稽核日期	112年9月13日
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. 學術單位合理行政人力經費調整計畫		
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>議媒合到出缺單位；並輔以綜業務業務電子化，精簡所需人力；以上作為，推估可減少行政單位人事費用爆增之可能性。</p> <p>7. 以企業購併的角度來看，及併校後教育部要求，學校應致力於單位及人力精簡，例如3個教務處應併為1個教務處，3個相同工作的承辦人應精簡為1至2個；然本計畫實施的結果卻縮減了未合併的系所人力。</p> <p>8. 人事補助費的調整目前處於啟動後之陣痛期，併校初期三校學術單位基本維持費分配調整亦經歷相同過程。本案宜再繼續觀察後續施行情況，財務處將持續協助、溝通及反應學術單位之困難及問題，必要時在檢討後作滾動修正。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出2項改善措施與建議，並列管改善情形。</p>	

(二)項次 12. 實驗室管理作業

受查單位	環境安全衛生中心	稽核日期	112年5月24日
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. 實驗室管理作業		
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. 查核本校環安中心關於實驗室管理項目、方式、	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查 本校實驗場所廢棄物貯存清除處理要點等	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 實驗室管理作業範圍廣，包含實驗室環境、廢棄物等，及人員安衛、健檢等管理，應遵</p>	1. 環安中心 109 至 111 年度經費比較表，請增加工作項目之單位，例如廢液處理費

受查單位	環境安全衛生中心	稽核日期	112年5月24日
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. 實驗室管理作業		
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>流程及紀錄，是否訂有本校相關規定及內控作業。</p> <p>2. 近2年實驗室意外事件處置方式。</p>	<p>10項規章、毒性及關注化學物質運作等8項SOP、健檢及安衛管理等2項自評表</p> <p><input type="checkbox"/>觀察_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>詢問： 環安中心職安組劉建偉組長、環保組杜青虹組長。</p> <p><input type="checkbox"/>驗算_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>查證</p> <p>109至111年部門預算執行經費表， 近2年實驗室意外事件3案處置紀錄：</p> <p>1. 110年9月22日第一校區創創中心雷射切割機火災</p> <p>2. 110年11月1日第一校區憲章館營建系耐震實驗室墜落意外</p> <p>3. 111年4月22日建工化材館405實驗室火災</p>	<p>循之中央等主管機關法規達21項，本校訂有10項相關法規/計畫，作為執行業務依據。</p> <p>2. 110年教育部「大專校院校園環境管理現況與執行成效檢核」，本校獲選為年度特優學校。高市勞檢處於109年6月及111年8月到校進行職安臨場診斷與訪視。</p> <p>3. 109至111年化學品管理統計表(第16頁)資料來為何？ 環安答：教育部含毒化物及關注化學品管理系統。</p> <p>4. 本校111年實驗室廢液清除處理達11.49公噸，皆送至成大環資中處理。</p> <p>5. 以環安衛中心預算來看，實驗室管理經費僅占2%，係因實際室管理費用採使用者付費原則，由實驗室提供經費，中心負責核銷。中心大部分預算用於執行一般垃圾清運、污水處理場維運、消防設施維護、飲水機檢修等每項一年皆達百萬以上。</p> <p>6. 111年度部門預算執行狀況表(第67頁)，有2項經費不同的消防設施維護改善？ 環安答：第1項消防設施維護改善113萬3,000元為設備費(資本門)，第2項208萬6,837元為維護費(經常門)。</p> <p>7. 同前項第67頁，污水廠操作維護經費僅第一及燕巢校區？ 環安答：楠梓、旗津及建工校區無污水處理廠，污水直接排入公共污水下水道。另，垃圾清運則僅建工校區委託</p>	<p>半年1次費用，及健檢為多少人次(簡報第34頁)，以利稽核。</p> <p>2. 請列出環安中心109至111年度預算主要支出較大之項目。</p> <p>3. 請協助了解109年度健檢統計資料中1名65歲以上人員，是否符合本校聘用相關規定。(人事室)</p>

受查單位	環境安全衛生中心	稽核日期	112年5月24日
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. 實驗室管理作業		
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>清潔隊清運，其他校區則發包委託民間公司清運。</p> <p>8. 健檢及安衛管理自評表第 1 項，如何審視每個人的體格檢查報告？</p> <p>環安答：因勞工健康保護規定訂有勞工健檢必要項目，以避免雇主逕自減少健檢項目予勞工；故本項係指本中心檢視檢查報告之「項目」是否符合規定，檢查之數據由醫生判定。將修正自評表，加入「項目」2 字，以避免誤解。</p> <p>9. 110 年 8 月 12 日第一校區工學院 F552 發生空調控制裝置自燃事件，因非實驗室設備，故轉請總務處協助改善，未列入本次「實驗室意外」事件內。</p> <p>10. 110 年度部門預算執行經費表(第 62 頁)，部分實支數皆等於預算數，不同於一般會有結餘或流用的狀況。</p> <p>環安答：因部分業務於前一年已發包完畢，故可依得標契約金額編排預算，以免另造成 A 項經費不足，但 B 項目有餘額卻無法流用的狀況。另，5 個校區的消防設施眾多，維護經費吃緊，常有不足，為了安全，會請廠商先行修復，隔年再支付費用情形。</p> <p>11. 109 年在職工作者健檢統計資料，有一位 65 歲以上人員，是否符合本校聘用人員規定？</p> <p>環安答：人數資料係由人事室提供，聘用資格亦由人事室或執行計畫單位認定，本</p>	

受查單位	環境安全衛生中心	稽核日期	112年5月24日
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. 實驗室管理作業		
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>中心僅辦理補助健檢經費。</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 13. 財務資訊查核

受查單位	主計室	稽核日期	112年11月29日
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. 112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
<p>1. 檢視 109 年至 111 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 112 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、聲復審計部審核民國 111 年度決算及營運計畫執行情形</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 觀察審計部審核通知「國立大學校院校務基金 111 年度預算執行情形表」</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 詢問 主計室第 2 組黃慧芬組長、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</p> <p><input type="checkbox"/> 查證_____</p>	<p>一、稽核發現:</p> <p>1. 簡報第 10 頁的「其他」，與第 9 頁的「其他」項目是否有相關? 主計答：第 9 頁的其他屬用品消耗科目下，未歸屬該科目下占比較小之項目合併於第 10 頁之其他項。</p> <p>2. 簡報第 10 頁的「其他」項下: (1) 「印刷裝訂與廣告費」與「行銷推廣費」不同之處為何? (2) 「加工費」包含哪些項目? 在 111 年金額有增加，大概增加了哪些? (3) 「商品及醫療用品」中的醫療用品與第 9 頁醫療用品有何差別? 第 10 頁的醫療用品在 111 年疫情趨緩，仍增加了金額? (4) 「競賽與交流活動」大約包含哪些項目? 在 111 年增加了不少金額大概是哪些? 主計答： (1) 如答覆資料第 1 頁，111 年</p>	無。

受查單位	主計室	稽核日期	112 年 11 月 29 日
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. 112 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
		<p>度主計總處會計科目重分類，將行銷推廣費從印刷裝訂與廣告費獨立表示。</p> <p>(2)加工費主要是執行計畫及實驗所需加工費。110 及 111 年比較表如答覆資料第 2 頁。</p> <p>(3)如答覆資料第 3 頁，第 9 頁之醫療用品為「非醫療院所使用」，例如本校購買口罩、酒精等。第 10 頁商品及醫療用品科目項下有 3301 商品及 3303 藥品等 2 科目，但本校僅使用商品科目。</p> <p>(4)「競賽與交流活動」科目主要是執行計畫之技能競賽獎金及參賽等相關費用增加。110 及 111 年比較表如答覆資料第 3 頁。</p> <p>3. 簡報第 18 頁，111 年年度利息收入達 90,312,879 元較往年高，其中投資利息收入就有 16,181,025 元，建請查明是否台幣對美元匯率或投資增加之故。</p> <p>4. 以簡報第 4 頁觀察審計部提供之 111 年各國立大學預算執行排序(少排序至多)，本校在尚未加回折舊攤銷之餘絀，排序第 8，其原因為收入不似他校多？抑或何項支出過高？建請主計室思考，如何補充前揭關於本校餘絀排序前段之說明及分析，讓學校主管們了解現況，思考解決方式，有助本校財務健全。</p> <p>5. 續前項，建議挑選高教司及技職司各 2 所師生數與本校規模相近學校，由該校公開財務資訊與本校作比較，提</p>	

受查單位	主計室	稽核日期	112年11月29日
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. 112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
		<p>供稽核人員參考。</p> <p>6. 第8頁資產科目項下的「其他資產」，占比達35.3%，其內容為遞延費用，代管資產之維護維修費用。建議可於表格下方備註，有助稽核人員了解。例如簡報第13頁的其他收入，占比2%亦不少，即可於表格下備註大約包含哪些項目。</p> <p>7. 簡報第22頁，112年9月餘絀(調整後)較前2年少很多，係因學雜費收入10月始入帳。本表是呈現110至112年相同在9月的餘絀情形。建議下次稽核皆將表格調整為前2年以整年度呈現，今年則到9月即可。</p> <p>8. 請補充說明簡報第7頁期末現金及約當現金3,270,065(千)元與第24頁現金3,505,176,734元差異。</p> <p>9. 請備齊以上第3、4、5、8點應補充之說明，由法制及稽核組轉交各稽核人員參考。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目無稽核缺失須列管改善。</p>	

(四)項次 14. 112 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	112年10月25日
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 14. 112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	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查承辦人有關試務工作酬勞費用支給要點	<p>一、稽核發現：</p> <p>1. 本校訂有試務工作酬勞費用支給要點，及招生考試經費</p>	1. 請修正自評第2項，「各校」應改為「本校」。

受查單位	教務處	稽核日期	112年10月25日
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 14. 112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
<p>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112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>	<input type="checkbox"/> 觀察 <input checked="" type="checkbox"/> 詢問 招生組陳雅惠組長、進修組蘇衿蓉組長 <input checked="" type="checkbox"/> 驗算； 112年間部招生考試經費總表 <input checked="" type="checkbox"/> 查證13項招生經費明細表	<p>收支作業流程作為執行是項業務依據。</p> <p>2. 目前考試收入先扣20%的管理費到校務基金後，再分配人事費及業務費各50%，但監考老師的辛苦仍未反應在人事費用上，去年稽核後雖有調整，但調幅仍不足。 教務處答：試務工作費的部分今年已修正本校規定，修正法規係參採其他學校(現場提供各校招生考試經費分配參考資料)及物價指數，且稍高於目前物價指數，獲得招生委員認同。依各系報名學生多寡分配人事及業務費至各系，由各系自行衡量分配予協助試務老師，惟各系作法不同，教務處皆予尊重。</p> <p>3. 漁業工費專班未編繳校務基金收入，應仍有監考等支出，但結餘是100%(P.1)，是否有誤？ 教務處答：本項經費收入過少，故依規定不撥20%至校務基金，全數給系上作工作費，但目前尚未支出，故結餘為100%。</p> <p>4. 第4頁開始的每項考試招生經費細項，下次稽核建議加上年度區分，且較大型考試；例如碩士班或四技考試及甄試，請提供收支明細表以檢視動支經費之狀況及項目是否正常。</p> <p>5. 21頁自評第2項，「各校」應改為「本校」。</p> <p>6. 依第2頁分配表來看，人事費幾乎剩不多，但業務費結餘則不少，人事及業務費各50%的分配比例是否可以改變？</p>	<p>2. 請再檢視及修正第1頁日間部招生考試經費總表各項金額正確性，例如四技甄選入學經費。</p>

受查單位	教務處	稽核日期	112 年 10 月 25 日
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 14. 112 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
		<p>教務處答：去年曾視收入情況調整，亦有調降繳入 20% 校務基金比例的情形，今年尚未作過此類調整。</p> <p>7. 第 14 頁雜支部分有一項清洗費為何？ 答：招生經費不只支應試務工作，還包含招生宣導的經費，清洗費係指招生工作使用桌巾之清洗費用，年度招生工作結束後一次清洗。</p> <p>8. 依第 2 頁經費總表來看，業務費結餘大約在 25% 至 30% 間，為何仍要分配 50% 的業務費？ 答：總表係顯示到 8 月 31 號結餘，但實務上經費仍需支應明年的招生及試務前置工作。</p> <p>9. 第 1 頁經費總表呈現方式常導致稽核人員誤會結餘金額，下次稽核請修正表現方式，以時間點區別前一年度剩餘經費，以利委員分辨支應在招生或試務前置經費有哪些。</p> <p>10. 請再檢視及修正第 1 頁總表各項金額正確性，例如四技甄選入學經費。</p> <p>11. 前置作業較大支出為招生宣導，如與高職學校建立好招生互動途徑，則日後往來會愈加頻繁，相對支出會愈多。</p> <p>12. 招生組轉介高職學校來訪訊息予各系時，尊重各系自行評估是否有意願接待。</p> <p>二、稽核結論：本稽核項目就稽核缺失提出 2 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

項次 15. 111 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	112 年 11 月 29 日
稽核項目	六、其他專案稽核事項 15. 111 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	
依國科會學研機構應稽核項目表所列稽核內容查核其經費支用是否符合規定，稽核項目如下： 1. 繳回各項收入及餘款 2. 約用研究人力 3. 支用經費 4. 保管會計檔案 5. 支用管理費 6. 管理財產	<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， 主計室 三組 王常容組員、邱馨儀約用專員 <input type="checkbox"/> 驗算 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 查證： 抽核 111 年度 10 案，計畫代碼為 抽案 1. 111B1002、 抽案 2. 111B3016、 抽案 3. 111B1021、 抽案 4. 111B1037、 抽案 5. 111B1079、 抽案 6. 111B1099、 抽案 7. 111B1118、 抽案 8. 111B2039、 抽案 9. 112B2001、 抽案 10. 112B2043	一、稽核發現： 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。 2. 自評表評估項目皆使用「是否」一詞，建議使用肯定語句較為恰當。 3. 稽核資料第 78 頁本校辦理科研採購作業流程圖關於採購金額應再修正，並在圖表右上角加上實施日期，供使用者辨識。 4. 抽案 1(第 106 頁)僱用申請表下方計畫主持人核章後未填日期，日後核銷會辦時請協助檢查表格內容完整。 5. 抽案 1 現場查證不斷電供應器採購案憑證及相關購案附件(傳票 B400110，財編 3010110-01 5000002)，尚符採購程序。 6. 本校訂有「技術研究發展採購作業要點」(第 59 頁)作為科研採購依據，依其母法科學技術基本法第 6 條第 4 項規定，不適用政府採購法。並請注意跟隨國科會對採購金額修正。 7. 抽案 8 收支明細表設備費購案(購案 B112012385)動支前是否已作經費流用申請？ 研發答:已於 112 年 10 月 3 日申請流用獲准(第 383 頁)，10 月 6 日始作動支申請。	1. 建請修正自評表之評估作業名稱，及評估重點內容修正為肯定語句，不使用「是否」等疑問用詞。 2. 請修正本校辦理科研採購作業流程圖，並在圖表右上角加上實施日期，供使用者辨識。(總務處) 3. 請於抽案 1 李○瞰僱用申請表(第 106 頁)補計畫主持人核章日期，日後此類表件請研發處及人事室協助檢查應填內容是否缺漏。(研發處、人事室) 4. 國科會補助款購入之財產，自私立學校移入本校後，依規定採「無償捐贈」方式，財產標籤無國科會補助字樣，建請提出改善方式，以符國科會學研機構應稽核項目。(研發處、總務處) 5. 請改善兼任計畫人員僱用申請表，增加不得為主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親之確認選項，以符國科會規定。(研發處、人事室)	

		<p>8. 有關財產標籤上顯示補助單位為科技部或國科會，請釐清應以採購或簽約時間點區分。</p> <p>9. 抽案 10，原任私校之教師，國科會補助購置財產依規定僅能以捐贈方式移入本校，故標籤僅顯示「無償捐贈」（第 424 頁財編 3140101-03-5012814），雖已提供原在朝陽科技大學之財產標籤佐證，似有不符評估重點第 12 項，請主辦單位再思考改善方式。</p> <p>10. 評估重點第 6 項為研究人力費依規定標準「按時」核發，在實務經驗上，計畫主持人可以按時動支人力費，但受付人實際領到薪資時間點則視核銷流程而定。且如何管控主持人是否按照聘僱期間發給。</p> <p>研發答：人事費用核銷皆會辦研發處，同仁利用 excel 檔工作表登錄聘僱期間等資訊，會辦核銷案時，即在工作表上紀錄，以便提醒主持人。會後將提供工作表供稽核人員參考。</p> <p>11. 助理聘用分為研究學習型或勞僱型，依規定皆不得為主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親，但僅有研究獎助生的申請表有確認選項可勾選，勞僱型表格則無；亦無法從表格內分辨係為校外學生或校內學生。</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>	
--	--	--	--

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(112)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 49 項，加計歷年尚未改善完成事項 16 項，合計 65 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(112)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、112 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) 收入循環 1. 教育推廣處會展中心收入	1. 敬請修正自評表，包含評估重點的文字內容，補附外單位委託合約，校內單位討論活動會議紀錄或報價單等佐證資料，以利稽核。	教推處
	2. 建議參考他單位規定或政府委託案的合約，訂出會展中心適用之規定或辦法，適用接辦校外或校內單位活動，作為辦理活動及執行經費之依據，舉凡經費分配、活動注意事項、列入合理之管理費收入等，並注意保留彈性。	教推處
2. 自動繳費機收款作業	3. 請向各校區綜合業務處溝通協調會提案，說明 POS 機與自動繳費機維護及收款等各項統計數據，以成本效益角度，建議保留 POS 機，汰除自動繳費機。	財務處
	4. 為鼓勵學生使用臨櫃繳費以外的方式繳費，請試算由學校吸收各項繳款手續費之可行性。	財務處
(二) 財產管理循環 3. 教職員宿舍、招待所管理作業	5. 教職員宿舍居住事實查考所附清冊表頭，應在校區後方註明查考年度或期間，以利識別。	總務處 資產組
	6. 110 年因新冠疫情，全年僅辦理 1 次教職員宿舍居住事實查考，請說明其訪查結果簽核(第 102 頁)，附件建工校區有 2 份(第 105 至 108 頁)原因；其他校區皆僅有 1 份清冊。	總務處 資產組
	7. 教職員宿舍自評表第 6 項關於每年至少辦理 2	總務處

項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
	次居住事實查考作業，因疫情關係 110 年僅辦理 1 次，故請修正為部分落實，並在後方加上說明。	資產組
	8. 建請於總務處網站增設頁面，共同宣導本校 3 處招待所，並公告給全校教職員生週知，以活化資產，增加收入。	總務處 事務組
	9. 請修訂原 3 校招待所管理辦法整合為一。	總務處 事務組
	10. 第 8 頁學人宿舍招待所雖無收入，但應仍有支出。本頁請改以列表方式表現 3 處招待所收入及支出狀況，以了解獲利情形。	總務處 事務組
	11. 招待所管理作業自評表請再作修正，在申請作業的流程中，列出具體重點工作，該重點係依據管理辦法哪一點，如何確認已落實或部分落實，或未落實的原因為何。	總務處 事務組
(三) 研發循環 4. 企業進駐育成輔導暨設置研發中心管理作業查核	12. 請確實依照管理辦法及 SOP 規定，要求及審查廠商提供正確之申請文件資料，本次稽核發現之缺失勿再發生；並於下次追蹤管考時提供今(112)年度最近一次之審查會議完整審查資料，如有廠商不願留存之簡報等資料，則以拍照示意。	產學處 育成中心
	13. 目前收費標準及契約內皆訂有「台電公司調整電價將隨之調整」之說明，但實際並未執行。為因應電價高漲，請與總務處討論後，修正用電收費標準，並確實執行；同時，應明訂未來如何調整用電收費標準。	產學處
	14. 自評表之評估重點請再依實際執行業務時之工作重點作調整	海科處
	15. 產學處與海科處雖依同一管理辦法辦理本業務，但確有各自 SOP，請共同討論將 SOP 整合為一。	產學處 海科處
	16. 海科處稽核資料第 18 至 19 頁 110 年育成輔導進駐廠商管理費、服務費等收入統計表合計有誤；第 23 至 31 頁每一年度收支明細表亦與第 18 至 22 頁統計表數字不符，請更正後提供。	海科處
二、現金出納及壞帳處理之事後查核		
5. 現金出納及壞帳處理之事後查核	17. 請提供自評表第 5 項「各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫，零星收入最長不得逾五日」之法規依據。	財務處
	18. 自評表應增加懸帳辦理情形項目，關於主計室按季清理，並請業務單位依限於於 2 週內清理及通知主計室等評估重點，且依實務難以完全	主計室

項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
	達成時，應勾選部分落實。	
	19. 請綜整總務處未沖銷但實際已可簽請學校納入校務基金之明細，提供總務處及本會議列管。	主計室
	20. 建議諮詢法務人員，或與業管單位討論，訂出標準程序及分工，例如由主計室通知各業務單位後，業務單位如何發出具法律效力的通知予廠商，完成一定程序後，即納入校務基金。如有廠商或個人於一定年限內申請退還款項時，應照何程序及分工完成退款。	主計室
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:無		
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。		
7. R2-3 提高跨領域學習彈性，擴展學生學習領域	21. 請修正自評表，具體列出為達 KPI，工作重點作為或程序，不限於 112 年所完成的部分，而且整項業務完成的程序，並經主管核章。	產學處
	22. 請修正近三年業務成果比較表，建議呈現申請數與通過數；經費預算數及執行數，以利比較。	產學處
8. E1-2 執行資訊設備維護擴充，確保資訊穩定安全。以及本校待開發資訊系統排序說明	23. 112 年經費執行情形(稽核資料 P4)，請調整表格增加預算金額、執行金額及執行率。另，同頁「全校性軟體授權租用」項目請提供較大金額之購案明細。	電算中心
	24. 工作項目「各校區大型會議室設備改善及教室增建」，請提供設備改善項目及金額(稽核資料 P7)	電算中心
	25. 請以甘特圖方式呈現 109 年至 112 年各項自行開發系統明細及期程。	電算中心
	26. 燕巢校區及第一校區網路速度偏慢，建請電算中心專案規劃編列經費逐年汰換改善，以維教學品質。	電算中心
	27. 自行評估表之評估情形請再檢視，如持續或尚在辦理中，請確實勾選，並送主管核章後提供。	電算中心
9. A3-1 協助海洋特色永續發展研究，爭取海洋專業相關研究計畫	28. 請要求各申請案於期末報告時應確實列出參與師生名單，以確認是否達「參與海洋特色研究計畫達 80 人次以上」之績效。	海科處
	29. 外審委員對同一申請案之期中績效及經費達成度審查評分不同時，應明文訂出採用的規則或方式，以利業務單位作為核撥下半年經費之依據。	海科處
	30. 請修正海洋特色永續發展研究計畫補助作業流程圖： (1)「收件完畢」流程請完整列出文件名稱。	海科處

項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
	(2)召開審查會議請列出完整會議名稱 (3)收件結束後多少時程內應召開何種會議。	
	31. 112 年之抽案資料因深耕撥款時程影響，尚無期中報告，請補高教深耕會議紀錄佐證。	海科處
	32. 審視本次稽核發現之缺點，建議依下列原則優化 113 年海洋特色永續發展研究補助計畫，或修正補助方案： (1)框列一部分經費，維持現行申請對象有優先順位及條件；另一部分經費則不設申請者優先順序條件，開放全體教師申請。既達鼓勵新進教師，亦可避免不公平規則。 (2)審查申請案時，應將申請人前一年之 KPI 列入考量。 (3)補助計畫所訂主題應考量涵蓋全校各院系所專長皆可申請。建議將計畫的徵件領域擴大，改為由單位申請之競爭型計畫，並送外審，儘量避免由海科處自行組隊。如此參與的範圍會更大，讓更多的老師可以參與，達成的 KPI 屬於整個院系所，優於目前由教師個人申請之型態。 (4)目前外審學者專家人數 2 人過少，至少應要 3 人以上。	海科處
10. T1-3 健全學生自主學習制度，推動適性學習機制	33. 請確認自主學習 KPI 為 4 年內 200 人次或 180 人次。	共教院
	34. 請修正簡報第 11 頁「T 趨勢領航滾修表」中「截至 112 年成果」欄位，應列出 111 年截至目前為止完成之 KPI，而非申請數，以利檢視成效；第 12 頁自主學習統計表亦同。	共教院
	35. 下列自主學習計畫書缺失，請釐清申請規則或補正： (1)第 26 頁原民藥草文化智慧與創新計畫，無申請日期，指導老師蔡美玲未簽名。 (2)第 36 頁 R 語言資料分析計畫申請學生共 5 人，僅有 1 位簽名，第 43 頁混合辦公之新時代計畫，亦僅有 1 位簽名。 (3)第 46 頁飛航空拍與 3D 建模互動計畫，審查結果空白未標示。	共教院
	36. 請補本稽核項目自主學習 111 至 112 年之預算及執行數，以及收支明細表，以利檢視經費執行成效，以及支出用途是否符合計畫內容。	共教院
	37. 建議目前篩選數位課程時應注意，上課時數落差不要太大，與認抵本校博雅課程之關聯性要足夠。請提案課程委員會，訂定規則或標準，	共教院

項次/稽核項目	改善措施或興革建議	列管單位
	限制學生以數位課程抵免之學分數，乃至於學校開課總數，應逐漸增加，不短時間內大量開課，以及如何考評教師授課品質及學生通過率。否則將影響本校通識課程及聘用教師；並應製作相關比較數據資料及可能對本校師生造成之影響，供通識課程委員會及主管參考。	
五、校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。		
11. 學術單位合理行政人力經費調整計畫	38. 請提供本校 109 至 111 年學術及行政單位個別之人事經費資料	財務處
	39. 請補充說明本計畫實施對象排除創創中心及共同教育學院原因為何，並建議納入。	財務處
12. 實驗室管理作業	40. 環安中心 109 至 111 年度經費比較表，請增加工作項目之單位，例如廢液處理費半年 1 次費用，及健檢為多少人次（簡報第 34 頁），以利稽核。	環安中心
	41. 請列出環安中心 109 至 111 年度預算主要支出較大之項目。	環安中心
	42. 請協助了解 109 年度健檢統計資料中 1 名 65 歲以上人員，是否符合本校聘用相關規定。	人事室
14. 112 年度招生考試經費收支情形查核	43. 請修正自評第 2 項，「各校」應改為「本校」。	教務處
	44. 請再檢視及修正第 1 頁日間部招生考試經費總表各項金額正確性，例如四技甄選入學經費。	教務處
六、其他專案稽核事項		
15. 111 年科技部補助計畫查核	45. 建請修正自評表之評估作業名稱，及評估重點內容修正為肯定語句，不使用「是否」等疑問用詞。	研發處
	46. 請修正本校辦理科研採購作業流程圖，並在圖表右上角加上實施日期，供使用者辨識。	總務處
	47. 請於抽案 1 李○瞰僱用申請表(第 106 頁)補計畫主持人核章日期，日後此類表件請研發處及人事室協助檢查應填內容是否缺漏。	研發處 人事室
	48. 國科會補助款購入之財產，自私立學校移入本校後，依規定採「無償捐贈」方式，財產標籤無國科會補助字樣，建請提出改善方式，以符國科會學研機構應稽核項目。	研發處 總務處
	49. 請改善兼任計畫人員僱用申請表，增加不得為主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親之確認選項，以符國科會規定。	研發處 人事室

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 71 項之改善情形，55 項已改善完成，解除列管，尚餘 16 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
一、111 年度校務基金稽核報告所列缺失及興革建議		
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。	<p><u>電算中心 112 年 9 月填覆(第 1 次)</u> 盤點資訊系統，建立開發制度，於每學期公告請各單位依規定期限提出需求，收件後中心內部分配進行訪談，請需求單位撰寫規格書，加速開發流程，再經組內討論人力時程後，安排系統開發程序擬初稿召開會議，請副校長主持協調會，確立開發項目。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	電算中心
	<p><u>教務處 112 年 9 月填覆(第 2 次)</u> 1. 112 年 5 月做第 1 次新鐘點費系統測試，尚有問題待解決。 2. 針對新系統待解問題及教師授課時數核計要點之修正規定，於 6 月上旬再次提系統需求予電算中心辦理相關事宜。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p><u>教務處 112 年 3 月填覆(第 1 次)</u> 本組業於 111 年 11 月下旬與電算中心討論鐘點費系統需求修正，電算中心於 111 年 12 月已排入開發時程。 ※112-1 校務基金稽核會議決議： 1. <u>本案繼續列管。</u> 2. <u>請電算中心說明系統開發進度及執行情形。</u></p>	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。	<p><u>教務處 112 年 9 月填覆(第 2 次)</u> 1. 課務組於 111 年 11 月下旬向電算中心提出開發之實務專題課程鐘點時數清冊系統已完成建置，於 112-1 學期開始使用，可節省現有人力輸入資料的工作量。 2. 另規劃安排二名業務代理人，俾便業務支援與分擔。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p><u>教務處 112 年 3 月填覆(第 1 次)</u> 目前正由電算中心開發新鐘點費系統，未來合授課程及日間部實務專題課程之教師授課時數將由開課單位負責查核及修正，超鐘點查核作業維持由綜合業務處協助核對，預計可減少現有人力約將近二分之一的工作量及減少錯誤風險。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	教務處

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
<p>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。</p>	<p>永續處 112 年 9 月填覆(第 2 次) 目前永續承諾網進度落在分頁設計排版，目前首頁設計已規劃放置本校 THE 六項優勢 SDGs 數據，展現本校永續作為，待處網上架後公布以便全校知悉。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>永續處 112 年 3 月填覆(第 1 次) 本處依據 111 年 7 月 27 日奉准簽陳，自 111 學年度起(111 年 8 月 1 日)新設永續發展處，為任務編組之一級行政單位。 因本處為新設單位，目前無正式處官方網站，僅有永續承諾網，主要功能為展現本校永續報告書成果；暫無消息發布之功能。 目前永續發展處處網正在建置中，關於泰晤士大學影響力排名本校 6 項優勢，待處網上架後公布全校，以便全校同仁知悉共勉之。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	<p>永續處</p>
<p>24. 建議建立教師捐贈樣書管道。</p>	<p>圖書館 112 年 9 月填覆(第 2 次) 圖書館擬於 112 學年度第 1 學期開學寄送教師捐贈圖書流程說明信件。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>圖書館 112 年 3 月填覆(第 1 次) 本館已有教師捐贈樣書/圖書標準流程如下，續依委員建議加強宣傳： 1. 考量書庫庫存量及館藏發展政策，館員得評估受贈圖書狀況，如為複本/年代久遠不符使用等情形，即列入各館二手書交流區，提供有需求讀者可自行取回。 2. 如遇教師來電/來信/臨櫃詢問捐贈事宜，明確告知本館政策並接受捐書。 3. 經圖書館評估圖書狀況及捐書教師意願後，分為納入館藏上架流通、列入二手書交流區或聯絡教師取回。 ※112-1 校務基金稽核會議決議： 1. 本案繼續列管。 2. 請公告本流程，並加強宣傳予全校教師。</p>	<p>圖書館</p>
<p>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？</p>	<p>國際處 112 年 9 月填覆(第 2 次) 已於 111-1、111-2 專班計畫預算表清楚說明(同附件 5, P. 55) ※112-3 校務基金稽核會議決議： 1. 本案繼續列管。 2. 請釐清李副校長批示內容，並完成其指示。</p> <p>國際處 112 年 3 月填覆(第 1 次) 本處將於 112/4/30 前提送 111-1、111-2 專班計畫預算表時將經費規劃清楚說明於預算表中以利有效運用經費。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	<p>國際處</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
<p>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。</p>	<p>秘書室 112 年 9 月填覆(第 2 次) 有關募款問候信，已擬好準備於 112-1 開學前(預計 8 月)發送信件。 另在職或即將退休之教師以結餘款行善捐款，除刊登捐贈興學網頁芳名錄、並運用高科大電子報方式發送外，百萬以上之捐款亦已配合校慶大會進行捐贈興學表揚，表揚活動亦刊登於學校網頁，以鼓勵行善捐款義行。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>秘書室 112 年 3 月填覆(第 1 次) 本中心正草擬一封募款問候信件，對象為外部捐款之企業、校友。配合委員意見，另擬校內版說帖，尋適當時機於校內發送。 另外關於校內教師捐贈，將「計畫結餘款轉其他捐贈用途」的部分，因屬帳務調整非實際金錢收入（事關抵稅問題，無提供收據及感謝狀），故感謝方式為刊登校內芳名錄，配合高科大電子報同步發送，電子報寄件對象包含全校師生(近 3 萬筆)、校友(近 20 萬筆)。可參考 2023 年 2 月電子報，連結如下： https://www2.nkust.edu.tw/~bcoffice01/Newletter/2023/050simplenews/050index.htmlnews/050index.html (追蹤附件 P120-123) ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	<p>秘書室</p>
<p>39. 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）。</p>	<p>教務處 112 年 9 月填覆(第 2 次) 感謝委員指導。 將於彙整 112 年度稽核經費總表時，將欄位標示代碼，涉及計算欄位以代碼標明計算式以利核對驗算。並調整「比較近 2 年經費收支表」呈現方式，以該年度的收支結餘為主（不跨年度），以利審核。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>教務處 112 年 3 月填覆(第 1 次) 感謝委員指導。 將於彙整 112 年度稽核經費總表時，將欄位標示代碼，涉及計算欄位以代碼標明計算式以利核對驗算。並調整「比較近 2 年經費收支表」呈現方式，以該年度的收支結餘為主（不跨年度），以利審核。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	<p>教務處</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
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。	<p>主計室 112 年 9 月填覆(第 2 次) 將於 112 年稽核資料新增。 ※112-3 校務基金稽核會議決議: 本案繼續列管。</p> <p>主計室 112 年 3 月填覆(第 1 次) 將於 112 年稽核資料新增。 ※112-1 校務基金稽核會議決議: 本案繼續列管。</p>	主計室
二、110 年度校務基金稽核報告所列缺失及興革建議		
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>海訓處 112 年 9 月填覆(第 4 次) 「110 年品質標準系統稽核採購案」履約期限為 110 年 08 月 04 日至 112 年 10 月 31 日之三年稽核案。目前執行至 111 年 09 月第 2 期,預計 112 年 11 月底第 3 期執行核銷完畢(附件 12, P. 129) ※112-3 校務基金稽核會議決議: 本案繼續列管至皆併入 SJ00 帳戶止。</p> <p>海訓處 112 年 3 月填覆(第 3 次) 1. 「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」皆已併入 SJ00 帳戶(追蹤附件 P158)。 2. KSI00-1 之「BTT 認證費」已於 111 年 07 月 01 日完成履約。(追蹤附件 P159-169) 3. 「110 年品質標準系統稽核採購案」履約期限為 110 年 08 月 04 日至 112 年 10 月 31 日之 3 年稽核案。目前 111 年 09 月執行至第 2 期。(追蹤附件 P170-174) 4. 本案建議解除列管。 ※112-1 校務基金稽核會議決議: 本案繼續列管至皆併入 SJ00 帳戶止。</p> <p>海訓處 111 年 9 月填覆(第 2 次) 已於 111 年 7 月 5 日簽准完成併校前、後帳戶整併事宜。(追蹤附件 P24~26)。 ※111-3 校務基金稽核會議決議: 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?</p> <p>海訓處 111 年 3 月填覆(第 1 次) 檢附海訓處(含三校合併前後所有帳戶)110 年收支明細報表(議程附件 P26) ※111-1 校務基金稽核會議決議: 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>	海訓處

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
<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，不得抵觸本校於108年4月22日通過的場地設備收支管理要點。</p>	<p>體育室 112 年 9 月填覆(第 4 次) 依 111 學年度第 8 次主管會報提案審視會議決議，游泳池及重訓室之個人單次收費法規將提送總務會議討論。(附件 13, P. 134) ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>體育室 112 年 3 月填覆(第 3 次) 游泳池及重訓室個人單次使用收費草案，目前正在進行提案審議階段，如通過將提送總務處會議審議。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>體育室 111 年 9 月填覆(第 2 次) 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，待後續相關會議提案。 ※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>體育室 111 年 3 月填覆(第 1 次) 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。 ※111-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	<p>體育室</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>體育室 112 年 9 月填覆(第 4 次) 建工校區重訓室個人使用收費，預計將依 111 學年度第 8 次主管會報提案審視會議決議，提送總務會議討論。如通過，將依據本校場地設備收支暨管理使用要點辦理。(同附件 13, P. 134) ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>體育室 112 年 3 月填覆(第 3 次) 1. 111-2 仍縮減上午時段，以降低人力費用支出之比例。 2. 目前個人單次使用清潔費草案內容，需提送會議審議，以符相關法規規範。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>體育室 111 年 9 月填覆(第 2 次) 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。 ※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>體育室 111 年 3 月填覆(第 1 次) 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</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>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。</p> <p>※111-1 校務基金稽核會議決議：</p> <p>1. 本案繼續列管。</p> <p>2. 請研議修法或控管人力運用以符合規定。</p>	
<p>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>研發處 112 年 9 月填覆(第 4 次)</p> <p>1. 業依委員意見擬定「政府機關重大計畫管考作業」內部控制制度作業，並依內控制度格式訂定作業程序說明表、作業流程圖及自行評估表(如附件 15, P. 145)。</p> <p>2. 本案內控控制作業針對計畫金額達 1,000 萬元以上，且未簽訂契約或未訂有相關規範之政府機關重大計畫，建立計畫執行進度及經費運用管考機制，控制重點包含於計畫核定後應提供核定計畫書、定期召開管考會議、計畫變更簽核程序送會計計畫權管單位及備存成果報告，以落實計畫管考並確保計畫執行。</p> <p>※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>研發處 112 年 3 月填覆(第 3 次)</p> <p>1. 教師個人承接之計畫案，經費執行及應達成之計畫績效，應依合約或相關規範及本校產學合作收支管理要點等規定辦理。</p> <p>2. 本組擬定執行政府機關重大計畫管考作業程序及 SOP(追蹤附件 P178-179)，訂定 1 千萬元以上計畫如未有相關規範者，得依該作業程序辦理管考作業，提供計畫權管單位依循。</p> <p>3. 現行校級計畫—高等教育深耕計畫之計畫管考相關機制已由教務處擬定施行，俟後如有相關計畫(1 億元以上大型計畫)得比照深耕計畫管考機制辦理。</p> <p>※112-1 校務基金稽核會議決議：</p> <p>1. 本案繼續列管。</p> <p>2. 請納入內控，並依內控標準格式製作表單。</p> <p>研發處 111 年 9 月填覆(第 2 次)</p> <p>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、</p>	<p>研發處</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>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>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>研發處 111 年 3 月填覆(第 1 次)</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>※111-1 校務基金稽核會議決議：</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>	
三、109 年度年度校務基金稽核報告所列缺失及興革建議		
<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，以利產製學程證書，降低人工審核之時間成本。</p>	<p>教務處 112 年 9 月填覆(第 1 次)</p> <p>1. 本校已建置學分學程系統，該系統具學程課程結構規劃表建置、學生學程修習狀況審核、學生申請修讀及修畢學程狀態登錄及批次產製學程證書功能。</p> <p>2. 學分學程系統已具學程修讀狀況查核功能，說明如下： (1) 學程規劃單位可利用學生「學程修習狀況表」查核學生修習學程狀態，該系統列出所有學程規劃課程，學生若修畢課程，系統即標示「已修」及課程學分數等資訊，供學程規劃單位便利查核學生修習學程狀態。 (2) 學生獲審核通過學程後，審核單位須於學程系統將學生修讀狀態登錄為「修畢」，綜合業務處覆核無誤後，即可於系統點選產生證書證號，後續系統會進行勾稽已修畢且有證號學生資料，便利綜合業務處產製學程證書列印作業。</p> <p>※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	教務處
	<p>共同教育學院 112 年 9 月填覆(第 6 次)</p> <p>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客查系統新增學分學程查找功能案，已轉由課務組同仁持續追蹤進度。</p> <p>※112-3 校務基金稽核會議決議：</p> <p>1. 本案繼續列管。</p> <p>2. 請釐清教務處已建置之學分學程系統之系統是否適用。</p> <p>共同教育學院 112 年 3 月填覆(第 5 次)</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</p>	共同教育學院

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>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，且現行校級學分學程需先申請，故學生申請後系統則能確認學生是否修習完畢，由系統勾稽學生修習狀態，減少人工處理作業。</p> <p>※112-1 校務基金稽核會議決議：</p> <p>1. 本案繼續列管</p> <p>2. 請於9月列席112年第3次稽核會議說明修訂情形。</p> <p>3. 請教務處填覆系統建置進度。</p> <p>共同教育學院111年9月填覆(第4次)</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>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>共同教育學院111年3月填覆(第3次)</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>※111-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>共同教育學院110年9月填覆(第2次)</p> <p>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。</p> <p>※110-3 校務基金稽核會議決議：</p> <p>1. 本案繼續列管。</p> <p>2. 建議持續溝通並追蹤進度。</p> <p>共同教育學院110年3月填覆(第1次)</p> <p>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。</p>	

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>※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>學務處 112 年 9 月填覆(第 6 次) 待總務處完成後，將按錶顯示之使用度數付費。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。 學務處 112 年 3 月填覆(第 5 次) 總務處校規組目前仍在規劃中，預計今年完成。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。 學務處 111 年 9 月填覆(第 4 次) 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。 學務處 111 年 3 月填覆(第 3 次) 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。 學務處 110 年 9 月填覆(第 2 次) 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，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。 ※110-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。 學務處 110 年 3 月填覆(第 1 次) 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。 ※110-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	<p>學務處</p>
	<p>總務處 112 年 9 月填覆(第 3 次) 建工校區、燕巢校區電表已修復完成。第一校區已規劃各棟建築物裝設智慧電表，各棟宿舍總電表預計 112 年完成修復。 ※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。 總務處 112 年 3 月填覆(第 2 次) 建工校區、燕巢校區電表已修復完成，其餘校區預計 112 年完成修復。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	<p>總務處</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>總務處 111 年 9 月填覆(第 1 次)</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>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p>	
<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>主計室 112 年 9 月填覆(第 6 次)</p> <p>同前次填覆。</p> <p>※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>主計室 112 年 3 月填覆(第 5 次)</p> <p>經洽會計系統維護廠商(艾富資訊股份有限公司)回覆表示，因會計系統計算邏輯複雜，為解決造字問題，需先行大幅調整目前作業系統，惟考量成本效益，該公司將全面更新系統。但受疫情影響，以致新系統開發時程有所延誤。該公司預計於 113 年上半年度，逐步進行請購或會計系統更新。</p> <p>※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>主計室 111 年 9 月填覆(第 4 次)</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>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>主計室 111 年 3 月填覆(第 3 次)</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>※111-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>主計室 110 年 9 月填覆(第 2 次)</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>主計室</p>

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>※110-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。 <u>主計室 110 年 3 月填覆(第 1 次)</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>※110-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</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 112 年 9 月填覆(第 6 次)</u> 截至 112 年 8 月 1 日已結案之案件編號如下，敬請解除列管：30、64、69 共 3 案，尚餘 9 案。追蹤情形如附件 17(P. 153)</p> <p>※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。 <u>產學處 112 年 3 月填覆(第 5 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：8、10、28、65、98、118 共 6 案，尚餘 12 案。(追蹤附件 P207-210)</p> <p>※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。 <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。(未結 38 案如追蹤附件 P127~133)</p> <p>※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。 <u>產學處 111 年 3 月填覆(第 3 次)</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。 (扣除各結案編號後，未結案清單處理情形說明如(議程附件 P257-263))</p> <p>※111-1 校務基金稽核會議決議： 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(第 2 次)</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：</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>一、款項尚未歸墊：編號 5、6、12</p> <p>二、經費尚未撥入本校：</p> <p>(一)辦理計畫變更或終止中：19、80、82、129、139</p> <p>(二)請款中：36、79、84</p> <p>(四)尚待計畫主持人回覆：43、45、47、75、99、111、112、113、130</p> <p>(五)技術移轉案：71、73</p> <p>(六)主計室辦理中：7、38</p> <p>以上 23 案敬請解除列管。</p> <p>※110-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>產學處 110 年 3 月填覆(第 1 次)</p> <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>※110-1 校務基金稽核會議決議：</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>主計室 112 年 9 月填覆(第 6 次)</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 112.08.01 止，尚有 7 件已屆期墊款未歸還 (如附件 18, P. 155)。</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>※112-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>主計室 112 年 3 月填覆(第 5 次)</p> <p>1. 產學處於 111.04.13 來信通知(追蹤附件 P211)依據 111.01.05 電子簽文 1112800010 號內容(追蹤附件 P212-213)，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</p>	主計室

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>112.03.02 止，尚有 4 件已屆期墊款未歸還（追蹤附件 P214）。</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。 ※112-1 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>主計室 111 年 9 月填覆(第 4 次)</p> <p>1. 產學處於 111.04.13 來信通知(追蹤附件 P134)依據 111.01.05 電子簽文 1112800010 號內容(追蹤附件 P135~136),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（追蹤附件 P137）。</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。 ※111-3 校務基金稽核會議決議：本案繼續列管。</p> <p>主計室 111 年 3 月填覆(第 3 次)</p> <p>1. 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(議程附件 P264-270)。</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，如議程附件七(議程附件 P271-273)。</p> <p>3. 本室將依業管單位計畫清理情形配合提供相關帳務資料。 ※111-1 校務基金稽核會議決議：</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、11、13)總計申請墊款金額為 520 萬元，請持續積極清理。</p> <p>主計室 110 年 9 月填覆(第 2 次)</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，如議程附件。</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</p>	

改善措施/興革建議	改善/辦理情形	列管單位
	<p>協助提供帳務資料供業管單位參酌辦理，如議程附件。</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>※110-3 校務基金稽核會議決議：</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><u>主計室 110 年 3 月填覆(第 1 次)</u></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，如議程附件供參。</p> <p>※110-1 校務基金稽核會議決議：</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>	