

國立雲林科技大學 113 年度內部控制稽核報告

壹、稽核日期及稽核項目

項次	稽核類型	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
				起	迄	
1	內部控制	技術移轉/授權作業流程	查核「術移轉/授權作業流程」是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	林怡君
2	內部控制	學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵作業	查核「學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽獎勵作業」是否符合所訂內部控制制度規定			
3	專案稽核	危機處理小組啟動	本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫中的附件一訂有危機處理小組成員與職掌，擬依稽核委員建議針對危機處理小組的實踐細膩化進行查核	9/1	9/30	稽核室
4	內部控制	公文作業	查核「公文作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	賴志賢
5	內部控制	檔案管理	查核「檔案管理」是否符合所訂內部控制制度規定			
6	內部控制	招生考試作業	查核「招生考試作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	王詩涵
7	內部控制	學生畢業資格審查	查核「學生畢業資格審查」是否符合所訂內部控制制度規定			
8	內部控制	公務人員考試錄取人員實務訓練作業	查核「公務人員考試錄取人員實務訓練作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	李佳蓉
9	內部控制	年終考績作業	查核「年終考績作業」是否符合所訂內部控制制度規定			
10	內部控制	推廣教育開班作業	查核「推廣教育開班作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	賴怡洵

項次	稽核類型	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
				起	迄	
11	內部控制	服務學習成績	查核「學生畢業資格審查」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	陳淑珠
12	內部控制	學生急難救助	查核「學生急難救助」是否符合所訂內部控制制度規定			
13	內部控制	概預算籌編作業、預算分配	查核「概預算籌編作業、預算分配」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	楊智傑
14	內部控制	經費報支作業	查核「經費報支作業」是否符合所訂內部控制制度規定			
15	內部控制	飲用水質管理	查核「飲用水質管理」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	陳濰君
16	內部控制	廢棄物管理作業	查核「廢棄物管理作業」是否符合所訂內部控制制度規定			

貳、稽核結果

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
1	研究發展處	技術移轉/授權作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發處針對技術移轉/授權每學期會針對「申請終止維護(僅限專利)」、「利益衝突迴避」、「非職務上完成之研發成果(僅限專利)」進行公告教師週知。另目前只發生過一件建築系教師所產生的非職務上完成之研發成果，該件研發成果有經本校權委會認定，亦是專利。 2. 針對單純技術移轉/授權，教師須填寫「技術授權公開遴選廠商資格公告資料表」、「研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露聲明書」，另與廠商簽訂授權合約由研發處協助檢視是否符合規定後簽約用印並送權委會備查。 3. 如發明人進行技術移轉/授權時發生利益衝突之情事，則送本校權委會審議，為目前尚未發生該情況。 4. 檢視教師的「研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露聲明書」，有發現表格上要求立書聲明人親簽，但卻是用蓋章的情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露聲明書應落實教師本人親簽或由業務單位判斷如為蓋私章是否妥當並修正聲明書上親簽字眼。 2. 建議承辦單位針對教師進行技術移轉/授權時設計 Checklist 檢核表，讓老師在提交申請文件時確認應附文件是否備齊並於檢核表上簽名，減少業務單位負擔。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>5.目前本校並未發生無償技術移轉/授權之情形。主要也是因為技術移轉/授權金額列入教師升等的計分，無償技術移轉/授權對教師誘因不大。</p>	
2	研究發展處	學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽	<p>1.針對教師學術期刊論文先由教師至著作目錄管理系統登入(教務處管理)，再由研發處匯出後比對 WOS 系統裡的資料並進行點數計算再讓教師簽名確認是否正確。如果要補登論文著作資料，則是填表請教務處補登。</p> <p>2.針對同一篇論文有兩位以上教師同時名列作者時，由點數較高或其中一位教師代表領取，但目前法規已經修正為：「列名第一作者或通訊作者，按本點公式計算獎勵點數；以本校名義與校外教研機構合作發表論文者，且列名第二、三作者，其獎勵點數減半，列名第四作者以後者，其獎勵點數減為十分之一。若有多位通訊作者，將依其通訊作者人數之比率計算獎勵點數。」</p> <p>3.針對本校學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際經獎勵要點第四點第三款論文發表日期以紙本刊登年度為準，若無紙本出版則以電子期刊出版年為基</p>	<p>1.建議針對學術期刊論文發表新增同等貢獻作者。</p> <p>2.針對本校學術期刊論文發表及參加藝術與設計類國際競賽要點建議修正：</p> <p>(1)針對第四點第一款中 Mc(Miscellaneous)及第七點為其他貢獻點數刪除其他特殊傑出表現者。</p> <p>(2)針對第四點第三款建議論文以正式出版年度為統一字眼且不需要區分紙本或電子論文。</p> <p>3.請落實藝術與設計類國際經賽獎勵申請表上各項切結的勾選。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>準。教師論文如被接受並完成校稿 (proofreading) 後，通常期刊網站或學術資料庫中同步刊登全文電子版，此時全文檔尚未有卷期頁資訊僅會顯示 article in press。期刊論文正式出版時(有卷期頁資訊)，通常稱為 publish。因此如以本校要點上的刊登及出版年的字眼將形成不一致。即便承辦單位在使用 WOS 系統進行比對，該系統裡也是有 early access 和 publish 的日期。</p> <p>4. 承上，第四點第三款後段規定「若該篇論文發表於不鼓勵期刊或出版社清單，依本要點下列第(四)款計算之點數乘以折減係數 0.5」，該規定預計在 2026 年歸零。</p> <p>5. 目前本校並沒有發表於 SCIENCE 及 NATURE 期刊之論文。</p> <p>6. 112 年共有四位教師申請藝術與設計類國際競賽，惟部分教師的申請表上並未針對切結項目進行勾選。</p>	
3	秘書室	危機處理小組 啟動	◆原先於 112 年由內稽小組委員王服清委員在查核諮商輔導中心內控項目-「學生重大事故身亡哀傷輔導作業」時，針對	無。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>危機小組啟動部分建議進行專案查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 危機處理小組成員與職掌的依據為本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫，秘書視為召開校園自我傷害危機處理小組會議，主任秘書為召集人。經向秘書室承辦人詢問並請提供近三年危機小組召開列表，只有 110-111 年召開過，112-113 並未發生。另承辦人說明都是依據諮商輔導中心要求召開。 2. 稽核室針對危機處理小組召開再次詢問諮商輔導中心承辦人確認召開部分是由學務處啟動，經再次檢視本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫中危機處理小組標準化作業流程，是由總幹事(學務長)通報召集人，並依照事件大小決定啟動相關人員進行危機處置。 3. 由於召開危機處理小組可能需要專業判斷，事件太小召開小組可能勞師動眾，但可能又難以預防後續狀況之變化，但從秘書室所提供資料 112-113 尚未啟動處理小組顯示本校目前各單位在應對學生自我傷害事件上有其專業功能。 	
4	總務處	公文作業	◆針對「公文作業」、「檔案管理」內控項目在稽核前置作業時，承辦人即表示	1. 針對新的內控文件尚未提案內控小組會議審議通過，建議在提案修正

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>該兩項目已先經內部主管指示就業務辦理實際現況重新檢視及擬定內控作業及流程，並於稽核前已提供委員及稽核室參考，惟新的內控文件尚未經內控小組會議審議通過。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如來文為密件，因文書組需要分文加上有經過授權，故會進行拆封後再裝入密件公文袋後蓋章。歸檔時，如是紙本的密件，則是會由文書組特別收納在屬於密件的公文櫃。 2. 針對外部公文如為紙本非電子檔，文書組會掃描成電子檔供承辦單位選擇電子簽核還是紙本簽核；如簽核完畢進行歸檔時，如是紙本部分也會掃描成電子檔，但附件部分則是視情況掃描。 3. 針對所提供新的內控文件，其名稱已經修正為「收發文作業」，主要是因為舊的「公文作業」流程中單位創稿部分時由各單位負責，而文書組主要是針對公文的收發，故而更名。 4. 針對舊的內控流程中的控制重點有提到公文之處理時限基準，但流程中未見逾期公文稽催的流程，經承辦人回覆，稽 	<p>前，再次檢視新舊內控文件中的流程、控制重點、依據法規等是否有需要新增部分。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>催的部分有其他內控流程(當天承辦人以電腦操作公文系統/每週稽催/每月稽催流程)。</p> <p>5.如外部單位設有電子公文系統，發文給本校時會透過教育部電子交換系統分到本校文書組，再由文書組分給受文者。如外部單位沒有電子公文系統，則是會來紙本，同樣再經文書組收文分給受文者。</p> <p>6.當天下午3點以前所收的公文會列為當天來文並開始依據公文類別計算辦理時效。而實際上4點之後所收的公文通常會列隔天來文並開始計算辦理時效。另承辦人每天會下載收文清單與分文清單以EXCEL巨集方式進行比對是否有誤分或漏分(當天稽核時由承辦人於電腦操作展示)。</p> <p>7.教師如要透過本校公文系統對外發文一定是以「國立雲林科技大學」名義，無法以個人名義透過公文系統對外發文。</p> <p>8.針對本校收發文作業中比較常見的問題還是在於使用人不熟悉公文流程的操作，關於文稿的內容如是對外發文則會有專門委員協助核稿，如有修稿時文書</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>組會於發文時確認是否已經依照決行稿完成修正後再發文。</p>	
5	總務處	檔案管理	<p>◆針對「公文作業」、「檔案管理」內控項目在稽核前置作業時，承辦人即表示該兩項目已先經內部主管指示就業務辦理實際現況重新檢視及擬定內控作業及流程，並於稽核前已提供委員及稽核室參考，惟新的內控文件尚未經內控小組會議審議通過。</p> <p>1.關於公文檔案分類號是由單位自己訂定，但前兩碼則是單位識別碼，後續編碼再以單位業務類別進行編列。</p> <p>2.如要針對已經歸檔的公文進行調案，如要調案的資料為紙本公文，文書組會給影本以避免正本公文及附件資料遺失(公文遺失需要報教育部及檔案局，目前未發生過此情況)。如一定需要正本資料，則調案結束歸還時，文書組承辦人也會再檢查一次歸還正本公文的完整性。</p> <p>3.外部來文時如為紙本公文，文書組會掃描成電子檔供單位選擇電子簽核或紙本簽核，如紙本簽核過程中發生遺失，因為有掃描成電子檔則只能選擇重新簽</p>	<p>1.針對新的內控文件尚未提案內控小組會議審議通過，建議在提案修正前，再次檢視新舊內控文件中的流程、控制重點、依據法規等是否有需要新增部分。</p> <p>2.依照檔案法第 12 條規定，需先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄送交檔案中央主管機管審核，此步驟應納入程序說明及控制重點。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>核。如恰好該紙本公文當初來文時並沒有選擇掃描成電子檔，如簽核過程中發生遺失只能跟原發文單位再要一次正本或是以影本加蓋與正本相符章戳。</p> <p>4.關於檔案銷毀依照檔案法第 12 條應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄送交檔案中央主管機管審核，但此步驟不論在新舊內控程序中皆未列入。</p> <p>5.由於紙本檔案需要有額外空間存放，故檔案雖有其保存年限，但通常會考量存放空間大小來擬定銷毀計畫。112 年有辦理過一次檔案銷毀計畫，由文書組承辦人將銷毀檔案目錄供人事室兼辦政風人員及稽核室人員抽核確認無誤後，再一同押車將欲銷毀紙本檔案送至水銷公司，開始進行水銷程序時全程會由文書組人員進行錄影並存檔。</p> <p>6.承上，關於電子檔案的部分會有備份的檔案，但銷毀時備份檔案並不會一並銷毀，主要還是考量以後如果有需要調案時仍有備份檔案可供調案。</p> <p>7.有實地檢核文書組所提供的紙本歸檔資料(因每本歸檔資料是以檔號分類故無法單抽某月份)，其公文皆有編列頁碼及</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			加蓋騎縫章，並無發現問題。	
6	教務處	招生考試作業	<p>1. 招生簡章訂定前，關於招生名額不論本次稽核所抽核四技甄選入學(聯合招生)或是碩士班招生考試(本校自辦獨立招生)都會先確認本校招生總量有經本校招委會通過並報部核准。</p> <p>2. 本校自辦獨立招生需要訂定招生辦法並報部同意，本次所抽核碩士班其研究生招生規定有規定報部。另比對目前作業程序表中所列自辦獨立招生與目前本校鎖定招生辦法中：</p> <p>(1) 列表中有產碩專班考試，但無招生規定。</p> <p>(2) 列表中並無產學攜手合作計畫四技學士專班及雙軌訓練旗艦計畫四技學士專班，但訂有招生規定。</p> <p>3. 關於招生考試各項試務工作，關於聯合招生的部分會由聯招會制定相關試務規定，如考試過程中有任何問題申訴對象是聯招會，但本校自辦獨立招生則由本校招委會訂定相關試務規定，考生申訴對象則是本校。</p> <p>4. 針對制定錄取標準，本校自辦獨立招生</p>	<p>1. 針對作業流程中在訂定招生簡章前都有先確認本校招生總量並召委會及報部同意，建議作業程序說明/控制重點/流程圖應加入此部分的說明。</p> <p>2. 針對作業程序表上所列聯合招生/本校自辦獨立招生項目應重新進行檢視並修正。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>會在招委會上詢問各系是否足額錄取及備取生。</p> <p>5. 作業程序表上關於接收新生榜單是指接收聯招會的榜單。</p> <p>6. 本作業程序表針對可能較常發生的問題如試務工作執行並無詳細的描述，主要是因為本作業流程主要是針對大方向原則訂定。</p>	
7	教務處	學生畢業資格審查	<p>1. 針對作業程序書說明第三點，「系初審結束後列印畢業資格審查清單核章後送回註冊組」已經與現實註冊組執行實際狀況不同。</p> <p>2. 註冊組針對學生畢業資格複審，每學期都會發文通知系所，由系審查選修、課教組審查必修，而註冊組則是會針對學生畢業條件全面檢視。以上畢業資格審查都是在系統上作業。</p> <p>3. 針對複審後會列印畢業資格審查清單核章後送回註冊組，由於審查工作目前都是系統上執行，是否仍有紙本存檔必要。據承辦單位回覆，為了後續避免有紛爭，紙本存檔能保存當下系統審查的時間及結果，能作為釐清問題的來源。</p> <p>4. 關於審查後具有畢業資格的學生，畢業</p>	<p>1. 針對作業程序表及流程圖應修正問題如下：</p> <p>(1) 作業程序說明表中第三點目前初審已經無列印畢業資格審查清單核章後送回註冊組部分。</p> <p>(2) 針對控制重點中學生完成 2 次服務學習自 113 學年度入學學生已經不適用進行文字修正。另關於學生通過英文畢業門檻請一並檢視。</p> <p>(3) 請修正作業流程圖中關於「暑修補學分、完成門檻提報、符合畢業資格」的符號。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>系統上會註記畢業，此功能主要是後續可以預做畢業證書。待實際畢業及未畢業人數確定後會簽報長官，再將原本註記畢業而預做畢業證書最後未如期畢業的部分銷毀。</p> <p>5. 檢視承辦人操作畢業資格審查系統，系統上學生入學年度都能跟對應的課程流程圖連結。即便轉系(不論是平轉或降轉)，系統都會自動對應到所屬課程流程圖。另註冊組承辦人能檢視學生所有修課資料並針對系/課教組審核結果進行複審。</p> <p>6. 關於作業程序表中的控制重點三，學生完成 2 次服務學習的部分自 113 學年度入學學生不再適用。</p> <p>7. 關於作業流程圖中，暑修補學分、完成門檻提報、符合畢業資格，其符號應為決策符號(菱形)但使用到處理符號(長方形)。</p>	
8	人事室	公務人員考試錄取人員實務訓練作業	<p>1. 經分發至本校之新任公務人員，由人事室於報到當天上保訓會系統 Key-in 基本資料及辦理保險。</p> <p>2. 112 年分發至本校之新任公務人員由於</p>	<p>1. 由於分發至本校之新任公務人員接受實務訓練時需配置一位輔導員，應該輔導員須接受培訓並通過考核，建議將此重要步驟納入內控作業程序。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>皆為第一次考取故無法免除基礎訓練。另實務訓練期間為 4 個月，如於實務訓練期間中需要接受基礎訓練 1 個月，該基礎訓練期間也包含在實務訓練期間並不會延長。</p> <p>3. 新任公務人員在接受本校實務訓練前會配置一位輔導員，該輔導員也需要先接受課程培訓並通過後才具備輔導員資格。</p> <p>4. 基礎訓練之課程及考評由保訓會負責，實務訓練之課程與考評由本校新任公務人員任職機關負責。</p> <p>5. 針對實務訓練期間如有生病或請假狀況是否影響到實務訓練期間，公務人員考試錄取人員訓練辦法第 31 條有相關規定。</p> <p>6. 基礎訓練與實務訓練成績及格請頒考試及格證書時已經具備公務人員資格，即便 6 個月的試用期內如有生病或其他特殊情形請假可依照公務人員的請假相關規定並不受影響。</p> <p>7. 針對作業程序說明表第一點考試錄取人員須於報到通知送達 15 日內及第三點符合法定資格條件者，分別於報到之日起 7</p>	<p>2. 針對稽核發現第 6 點，將內控作業程序說明的第一點及第三點加入「之次日起」以符合法規規定。</p> <p>3. 關於公務人員考試錄取人員實務訓練作業內控流程圖部分有兩個決策符號使用錯誤，建議修正。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>日內，其法規規定為送達「之次日起」。</p> <p>8. 檢視所提供之資料皆符合所訂內控作業程序表。</p>	
9	人事室	年終考績作業	<p>1. 本校訂有職員甄審暨考績委員會設置要點，檢視其委員人數及單一性別比例不得低於三分之一人數符合規定。</p> <p>2. 人事室辦理年終考績作業時會依照教育部來函後，才開始辦理考績作業程序。人事室會針對各單位公務人員人數/職等做統計表後提考績委員會審議。一般考績甲等比率不得超過 75%，但人事室在做統計表時會控制在 70%，以便保留彈性讓校長及考績會做最後考績人數比例。</p> <p>3. 完成考績人數統計表之後會上傳相關網站並函報教育部同意，待教育部同意後在經銓敘部審定。因此作業程序表第五點提到考績人數統計表依期限報上級主管機關核報，該期限依教育部函文內之規定。</p> <p>4. 經銓敘部審定之後會製發考績通知書，人事室也會製作簽收回條讓受考人簽收。檢視該考績通知書上確實有相關救</p>	<p>1. 建議內控作業程序表中的法令依據納入公務人員保障法及本校考績會組織章程。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>濟教示文字。惟人事室回覆目前尚未發生有受考人不服考績結果提起復審情況。</p> <p>5.本作業程序表的法令依據有「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」，主要是因為駐衛警雖非公務人員但仍屬編制內人員，故該類人員也是比照公務人員考績程序處理。</p>	
10	推廣教育中心	推廣教育開班作業	<p>1.關於本校推廣教育收支管理要點第三點針對計畫經費之編列(一)規定：「在校內辦理者，按總經費提列15%行政管理費由學校統籌運用，提列10%單位基金由開班單位運用，餘為人事費與業務費。」關於開班單位基金如遇到開課課程是由兩個單位合作開設，其編列標準也是10%，可能會排擠到該課程其他人事費及業務費的編列。</p> <p>2.承上，管理要點第三點中的(二)規定：「在校外辦理者，得依據場地租借費之多寡，最多減少4%，即應按總經費提列11%至15%行政管理費由學校統籌運用」，要點中並未提到是否可編列開班單位基金，但檢視在財金系在台中開設之碩士學分班開班計畫書(計畫編號</p>	<p>1.針對稽核發現第一點，如遇到兩單位同時合作開課推廣班課程，如兩單位皆能編列10%開班單位基金，是否會排擠到該課程的人事費與業務費編列，建議單位應考量此情況是否於法規加入編列上限標準。</p> <p>2.針對稽核發現第二點，在校外開設推廣班課程也可編列單位基金，但法規並未有任何字眼，建議也應加入編列上限標準字眼。</p> <p>3.針對稽核發現第三點，將目前學員可自報名系統上列印繳費單之後至各便利商店繳費之流程納入內控作業程序表及流程圖中。</p> <p>4.針對稽核發現第四點如隨班附讀超過規定人數由推廣中心函報教育部同</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>112-D085、112-D086)中卻有編列開班單位基金。</p> <p>3. 關於作業程序表第三點，關於繳費的部分已經刪除信用卡，但從秘書室網站下載推廣教育中心的內控作業程序表及流程圖中仍有信用卡繳費管道，此部分將請推廣中心先立即更新網站上之檔案。另依承辦人說明目前學員報名後可自系統上列印繳費單後至7-11、全家、萊爾富等便利商店繳費。</p> <p>4. 針對隨班附讀部分，依據承辦人員說明教育部不允許課程一開始即以隨班附讀模式開班，因此系所在開設學分班時都是以單獨課程開設，直到報名人數確定無法獨立開班後才採隨班附讀模式。另法規規定隨班附讀人數有其上限，超過部分則由推廣教育中心函報教育部同意。</p> <p>5. 不論是教育部法規還是本校法規皆有退費之規定，但作業程序表及流程圖中皆未見退費之流程。</p> <p>6. 檢視推廣教育中心所提供各單位開班明細表，針對工管系開設課程編號112-D</p>	<p>意，但如學生已完成報名繳費但後續教育部不同意將產生退費爭議，建議推廣中心應將此部分與各單位確認办理流程及期限並加入內控作業程序表及流程圖中並納入控制重點。</p> <p>5. 退費部分涉及學員權益，建議應加入內控作業程序表及流程圖中，並納入控制重點。</p> <p>6. 本校訂有隨班附讀作業要點，但未加入內控文件的法令依據中，請修正。</p> <p>7. 針對推廣教育中心所提供的開班明細表是以 EXCEL 檔呈現，但表中的人事費如是隨班附讀模式會讓人誤會編列金額超過上限，建議可以附註修正以便檢核時能一目瞭然。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>028、112-D029，因學員人數皆為2人是採隨班附讀方式，依照本校推廣教育收支管理要點教師鐘點費以每位學生每學期補助3,000元標準，但明細上編列的金額超過標準，經檢視該兩門課計畫表，主要是鐘點費需要額外編列補充保費，鐘點費確實以3,000元/人編列。</p> <p>7. 針對每學年度結束後要函報教育部辦理學分班及非學分班開班情形，此部分是以系統線上進行填報。</p>	
11	學生事務處	服務學習成績	<p>1. 原服務學習成績為本校學生畢業條件之一，自 113 學年度起刪除此畢業條件，改修習通識中心新開設「永續素養與實踐」及「生涯導航」兩門各 1 學分的校共同必修課程。</p> <p>2. 針對 113 學年度以前入學學生但尚未完成服務學習的學生經清查大約有 250 人，通識中心已於 113 年 8 月 26 日函請各系所通知學生修習上述兩門課程因應配套(若服學缺 1 學期，可擇一門課程修習，若缺 2 學期則需修習兩門課程，且修習的學分數得否認列在外系選修學分，由各系自行認定之)。惟相關單位已經盡力通知尚未完成之學生，但是在那</p>	<p>1. 由於服務學習列為學生畢業條件已經刪除，請業務單位記得提內控小組會議刪除本內控項目。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>個學期加選該兩門課仍取決學生自己的安排(如學生有延畢規劃，此部分則無法得知)。</p> <p>3. 針對所修習的「永續素養與實踐」及「生涯導航」兩門通識課程，採線上非同步教學，由學生自主至 Tronclass 平台學習。113 學年度入學學生由系統直接匯入修課名單，上學期新生（四技一及二技三）一半修習「永續素養與實踐」，一半修習「生涯導航」，下個學期再對調修課。另 113 學年度入學前需重修服學學生，則可填列課程加選申請表後至由通識中心進行人工加選該課程作業。</p> <p>4. 該兩門課程由通識中心負責開課，「永續素養與實踐」課程由永續發展中心負責執行，「生涯導航」課程由諮商輔導中心負責執行，課程成績以「通過」或「不通過」評定，授課教師掛「各教師」，目前僅提供課程規劃教師 1 個鐘點。</p>	
12	學生事務處	學生急難救助	<p>1. 針對學生急難救助的訊息，承辦人會每學期發 Mail 及在網站上公告相關申請訊息。為了讓更多學生知道及了解急難救助的申請訊息，承辦人會透過學生請假</p>	<p>1. 本校學生急難救助金實施要點中第三點的第二款已經沒有文教基金會，請修正法規內容。</p> <p>2. 委員有自行蒐集校外急難救助申請</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>的類型，例如喪假或請假原因甚至是導師轉介，將可能是潛在需要幫助的學生進行急難救助申請訊息傳達。</p> <p>2. 由於校內的急難救助申請只要申請符合資格且具備相關文件再經過申請程序後即可撥款，相對於校外單位在進行個案補助評估時會比較嚴謹，因此通常會先確認是否有申請過學校的急難救助再由學校轉介校外單位。</p> <p>3. 目前學校的急難救助金來源是由本校校務基金提撥 5% 學生公費，每年的預算額度大致上都足夠學生申請，如真的發生不夠的情況，再由承辦人於單位內的經費進行協調。</p> <p>4. 已經申請過本校急難救助金後仍可再申請教育部學產基金設置急難慰問金。但轉介個案申請教育部學產基金設置急難慰問金時，會由承辦人至教育部專屬平台登打申請資料，由於一個家庭只能申請一次，透過該平台可以確認是否有重複申請的方式。</p> <p>5. 檢視承辦人所提供的 112-1~113-1 學期的本校急難救助申請歸檔資料，學生申請時要先符合家境清寒的資格(由於校內</p>	<p>訊息，希望能由單位承辦人篩選適合學生申請的部分公告於學務處網站以造福更多需要幫助的學生。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			申請條件比較寬鬆，可能是由村里鄰長開立的清寒證明)，再依符合條件檢附相關資料並經各單位核章後撥款。	
13	主計室	概預算籌編作業、預算分配	<p>1. 針對作業程序表第一點會在前 1 年 11 月至當年 2 月完成年度概算編制前各項先期作業，如以編列 113 年預算會在 111 年 11 月函文請各單位編列。</p> <p>2. 作業程序表第三點中提到依據教育部通報之概算額度及期限彙編校務基金，其期程約 3 月底或 4 月初，目前實際狀況已經提前到 3 月初。編列完成後再經本校校務基金管理會通過，如校務基金管理委員會開會如逾報部期程，先報部後再補追認。</p> <p>3. 本校預算案屬於附屬單位預算，尚未通過為預算案，經立法院審議通過變成法定預算。但有可能在年度預算開始執行時尚未通過立法院審議，以目前 113 年度的情況來說，尚未通過立法院審議。此時，A 版(政府補助)經資門支出超過上年度執行數或原編預算案數者，依預算法第 88 條規定，如因正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，其中固定資產之建設、改良、擴充仍應補辦預算，B 版自籌收入支應之經資門則循校內程序辦理。</p>	<p>1. 針對稽核發現第 2 點，本校預算初編完成後會經校務基金管理委員會通過，但未在程序表中名列此步驟，請修正。</p> <p>2. 針對稽核發現第 8 點，作業流程圖中提到「教育部通報 XXX 年度教育部所屬國立大學校院校務基金預算編列編制注意事項」同樣未在程序表中，請修正。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>4. 針對預算分配，由於政府基本需求補助金額已經確定，加上學雜費預估數額後扣除人事費及一些必要支出(如學生公費、論文口試費..等)後進行分配，此預算分配也未包含收支對列計畫。如遇收入跟原先編列數額不一樣，例如學雜費實際收入較預算數額高則併入決算辦理。</p> <p>5. 針對預算收入編列，高教深耕、基本補助一、二、學雜費及自籌收入部分會依據權責單位提供之資料，佐以近年決算情形估算編列。至於政府基本需求補助部分暫以上年度核定數編列，如 114 年度預算來說，113 年 7 月就會確定基本需求補助金額。</p> <p>6. 針對編列分期實施計畫及收支估計表主要是追蹤各單位執行預算情形，年度開始前依權責單位提供之資料，佐以近年實支情形編列，其中高教深耕及基補一、二經費門於每年 6 月起由副校長召開會議追蹤執行情形；設備費部分則由研發處追蹤；工程經費執行則由營繕組負責。教育部下半年開始會針對資本門執行率未達 80%發文給學校，提醒學校積極執行，以提昇執行績效。</p> <p>7. 委員檢視 113 年的預算編列短絀，經主計室說明短絀最主要原因在於本校校務基金依照企業會計準則提列折舊攤銷費</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>用，加上配合政府調薪政策，教育部只補助 75%，擴大短絀數發生。</p> <p>8. 針對概預算籌編作業流程圖中有提到「教育部通報 XXX 年度教育部所屬國立大學校院校務基金預算編列編制注意事項」但未在程序表中。</p> <p>9. 針對「預算分配」作業流程圖中的「通知填表」步驟主要是指受理例行需求分配不足或非例行性需求專案經費簽准。</p>	
14	主計室	經費報支作業	<p>1. 針對「經費報支作業」內控項目，由於本校經費來源眾多，故本次稽核以「M 教育部委辦計畫」為主，其中並抽核經費執行期間為 112 年度，計畫編號：112-M016、112-M018、112-M020 等三個計畫並檢視其核銷憑證是否符合規定。</p> <p>2. 檢視所抽核三個教育部委辦計畫的傳票，發現以下問題：</p> <p>(1)112-M016：主要是傳票未蓋「付訖」、「已製傳票」或兩者皆未蓋。</p> <p>(2)112-M018：</p> <p>A. 傳票未蓋「付訖」、「已製傳票」或兩者皆未蓋。</p> <p>B. 部分國內差旅費超過 15 天才報銷。</p> <p>(3)112-M020：A. 傳票未蓋「已製傳票」或兩者皆未蓋。</p> <p>3. 委員提問以自己有公平會的產學合作</p>	<p>1. 針對稽核發現第 5 點建議修正作業程序說明。(請參考稽核室協助蒐集之資料或可再自行蒐集)</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>案，其經費核銷標準?經主計室答覆，主要是依照公平會的經費核定表執行，如發生核定經費表以外的項目，主計室會請老師說明與該計畫之關連性或先行與公平會確認是否屬可支用項目，以符計畫規定。另政府經費查核單位通常與計畫核定補助單位不一樣，其查核大致以核定表審查，此作法可避免查帳時產生質疑。主計室補充；再以國科會計畫的國外差旅費為例，由於需符合國科會「出席國際會議」或「執行國際合作與移地研究」定義期程，倘有「參訪行程」非屬該會核定規定，如確有需要需專函該會同意，因此主計室審核本校各教師國科會國外差旅費時會以該規定進行審查，以免國科會每年查帳經費遭剔除繳回。</p> <p>4. 委員再提問計畫期末時，影印報告同時核銷不同時間的多份影印費收據何以被退件?主計室答覆，採購金額1萬元以下是內控權責，如同時核銷多張影印費收據其加總金額超過1萬要先請購再核銷。另採購法第49條規定「未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一(15萬)者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。」，多份採購屬性相同</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>之核銷，應合併辦理，不得分批辦理，以符採購法第 14 條規定；且如有外部單位查帳時加上計畫核銷憑證獨立成冊時，極易被檢視出同時核銷多張影印費收據，且其加總金額如超過公告金額十分之一，即有違政府採購法規定之虞。</p> <p>5. 關於內控作業程序第一點至第四點主要是說明進入經費請購系統的作業程序，但是第五點至第十二點則是說明憑證審核的依據並非程序，建議進行修正(稽核室有先行提供所收集國立中正大學及國立金門大學經費報支內控項目文件供參考)。</p>	
15	環境安全 科技中心	飲用水質管理	<p>1. 針對本校飲水機水質檢測的頻率，每 3 個月檢測一次，因台數眾多，每次取樣需約一個工作天，每次檢測 40-50 台，另檢測時環科中心承辦人會陪同並拍照存證。另行政院環境部所訂「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」第 8 條第 1 項規定需執行抽驗总台數的八分之一，本校 113 年总台數為 194 台，每 3 個月抽驗台數達 25 台以上即可，但本校擴大抽驗，每次抽驗約 45-52 台，全校每台飲水機每年都會安排到一次的抽驗。</p>	<p>1. 針對飲水機檢測頻率是依據「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」，請於內控作業程序表中法令依據加入此辦法。另流程圖符號部分請一併修正。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>2.環科中心每年暑假期間會針對蓄水池及水塔進行清洗，113年已經於7月14日至8月1日完成並有拍照存證。</p> <p>3.針對水質檢測只檢測「大腸桿菌群」，但依照飲用水水質標準，大腸桿菌群只屬於細菌性標準，並沒有針對物理性標準及化學性標準進行檢測，其原因為依據行政院環境部所訂飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法第7條第1項第1款規定：「接用自來水者：經飲用水設備處理後水質，應每隔三個月檢測大腸桿菌群」。</p> <p>4.針對水質檢測合格之報告會委由飲水機廠商放置飲水機，如不合格則先停用該飲水機，並由廠商進行飲水機進行檢修後再由廠商自費進行水質檢測，惟近三年未發生水質檢測不合格情形。</p> <p>5.關於飲用水質管理的流程圖中，關於「飲水機定期維護保養」使用到已定義處理符號，應使用處理程序符號。</p>	
16	環境安全 科技中心	廢棄物管理 作業	1.依據廢棄物清理法第2條第2項規定：廢棄物分為一般廢棄物及事業廢棄物。本校所產生的廢棄物皆屬於事業廢棄物。	1.請針對稽核發現第6點修正內控作業流程圖字眼及符號。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>2.針對一般事業廢棄物中，垃圾部分由委外廠商每天清運至高雄焚化爐處理，資源回收部分則是因偉每天並沒有那麼多數量，故先暫存至本校棒球場附近的臨時存放地點，滿了之後再由委外廠商進行清運。</p> <p>3.針對有害事業廢棄物中，如屬於實驗室所使用手套、燒杯因可能涉及化學廢液，故仍屬有害事業廢棄物由環科中心協助處理。</p> <p>4.針對實驗室所產生的廢液處理，環科中心會先暫存於貨櫃屋。貨櫃屋設有氣體偵測及溫度偵測儀器並有額外鐵皮屋頂及樹蔭遮蔽，以便降低屋中因廢液產生的濃度及溫度所造成可能的損害風險，且該兩項設備皆有委外廠商進行校正及維護。另廢液清運視經費額度及貯存狀況，每年委外廠商處理 1 至 2 次，每年會進行一次隨車確認。</p> <p>5.關於事業廢棄物清理計畫書的有效期限是 5 年，但因 114 年 2 月 1 日新校長上任，故環科中心會重新提計畫書，待核定後重新計算有效期間。</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			6.關於作業流程圖中第二的步驟的廢棄物字眼少了「事業」，另誤用已定義處理符號。	