國立中正大學

114年度稽核報告

壹、稽核依據

依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第22條規範辦理，稽核人員執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料，向校務會議報告。

貳、稽核目的

內部稽核係以客觀公正之觀點，協助各單位檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度持續有效運作，特訂定本計畫。

參、實施範圍

依據本校校務基金內部稽核作業實施要點第五條所定各項任務辦理。

肆、稽核期間

自114年1月1日起至114年12月31日。

伍、稽核項目、稽核內容及說明

為具體落實內部控制作業，並確保本校內部控制制度持續有效運作，以達成各項施政目標，稽核計畫依據風險評估結果，就主要核心業務或高風險業務優先擇定稽核項目，藉以評估各單位內部控制制度之執行情形及行政措施是否符合作業規範，稽核項目擇定原則如下說明，「114年度稽核項目表」請參閱附件一(P4~5)：

一、 審計部/教育部重要審核意見涉及內部控制事項：

依審計部書審審核「國立大學校院校務基金111年度決算及營運計畫執行情形」審核意見，將(1)營運資金是否為負數(2)實質是否短絀(3)連續2年實質賸餘是否減少(4)可用資金倍數是否低於4個月(5)近3年決算是否短絀且業務活動淨現金流入是否遞減等財務預警指標納入本校「113年度開源節流計畫辦理成效評估」作業。

二、 資源配置比重高之業務:

(一)預算收支項目：

(1)教務處-碩博士論文指導費及口試費。

(2)學務處-就學補助及成績優良獎學。

(3)總務處-採購招標作業。

(二)計畫收支項目：

(1)研發處-建教合作計畫(含國科會補助計畫)。

(2)計畫補助單位-教育部補助計畫。

(三)業外收支項目：場館單位-資產使用及權利金收入。

三、 重要績效管制項目：研發處-中程校務發展計畫執行評估

四、 新建置之資訊系統：總務處-勞健保保費資訊管理系統。

五、 本校內部控制制度久未辦理之稽核項目：

(一)教務處:招生內控作業流程/學習預警輔導標準作業。

(二)學務處: 學生社團大型活動經費補助作業/全校優良導師甄選。

(三)共通-各單位:校安問題應變機制。

六、 法規要點規範應提送稽核項目及必要檢核項目:

(一)教務處:試務工作酬勞支給情形。

(二)秘書室:投資業務/校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估。

(三)副校長室:開源節流效益評估。

七、專案稽核:依校長指示辦理。

陸、稽核方式

一、稽核作業係依各稽核項目之性質及受查單位之特性，選擇適當之稽核方式辦理，包括檢查、觀察、詢問、驗算及查證等，以蒐集充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

二、稽核過程中之發現事項及相關查核情形，均詳實記錄於工作底稿，作為編製稽核報告之主要依據。

三、依據稽核結論，提出具體改善措施及建議，並編製「查核結果通知回覆表」，供受稽單位就建議事項填報補充說明及改善情形。

四、並依受稽單位回覆之改善機制，持續辦理追蹤作業，以確保內部控制制度及管理機制持續有效運作。

柒、稽核結論與建議

一、稽核依據觀察之事實及發現之缺失，提出具體可行的改善建議措施，114年度稽核結果，尚無『內部控制』重大異常缺失事項，惟仍有『業務精進』改善建議，相關摘錄說明請參閱附件二「稽核發現與追蹤說明」(P6~17)。

二、辦理113年度內部稽核建議事項暨改善情形追蹤作業，彙整說明請參閱附件五(P18~21)。

附件一

國立中正大學

114年度稽核項目表

月份	稽核編號	稽核要點	稽核項目/單位	稽核內容及說明
11311	1131101	第5條第1項第2款、第3款	「出納會計事務查核」/主計室、出納組	評估「出納查核事務處理/書面審查」相關法規遵循是否有效。
	1131102	第5條第1項第1款	專案稽核項目/計畫執行單位、研發處、主計處、總務處	評估「計畫經費合規性審查作業」相關法規遵循是否有效。
11401	1140101	第5條第1項第1款	校安應變機制/校安議題應變單位	評估「校安問題應變機制」內部控制制度是否有效。
	1140102		學生事務/學務處	評估「就學補助及成績優良獎學」相關法規遵循是否有效。
	1140103			評估「全校優良導師甄選」內部控制制度是否有效。
	1140104			評估「學生社團大型活動經費補助作業」內部控制制度是否有效。
11402	1140201	第5條第1項第1款	場館事務/場館單位	評估「場地收支管理」相關法規遵循是否有效。
11403	1140301	第5條第1項第4款	校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估/秘書室、研發處	113年度「財務規劃報告書執行成果評估」/書面審查。
	1140302			「113年財務規劃報告書」暨「112-116中程校務發展計畫」扣接評估/書面審查。
11404	1140401	第5條第1項第5款	校務基金111~113年度各項財務報表分析/主計室	近三年校務基金財務報表分析,以評估校務基金營運狀況。
	1140402	第5條第1項第5款	開源節流計畫成效/副校長室	評估113年度開源節流執行成效。
11405	1140501	第5條第1項第1款	教學事項/教務處	評估「試務工作酬勞收支辦理情形」相關法規遵循是否有效。

月份	稽核編號	稽核要點	稽核項目/單位	稽核內容及說明
11405	1140502	第5條第1項第1款	教學事項/教務處	評估「碩博士論文指導費及口試費管理作業」相關法規遵循是否有效。
	1140503			評估「學習預警輔導標準作業」內部控制制度是否有效。
	1140504			評估「招生內控作業流程」內部控制制度是否有效。
11407	1140701~1140702	第5條第1項第1款	採購及付款循環/總務處	評估「採購作業程序」相關法規遵循是否有效。
11408	1140801	第5條第1項第3款	固定資產盤點作業/總務處	評估「固定資產盤點作業/書面審查」相關法規遵循是否有效。
	1140802	第5條第1項第1款	採購及付款循環/預算執行單位	評估「小額採購作業」相關法規遵循是否有效。
11409	1140901~1140902	第5條第1項第1款	專案稽核項目/計畫執行單位、研發處、主計處、總務處	評估「計畫經費合規性審查作業」相關法規遵循是否有效。
11410	1141001	第5條第1項第1款	投資管理作業/秘書室	評估「投資管理作業」執行成效。
申請展延時限至115年08月		第5條第1項第1款	總務事務/總務處事務組	「勞健保保費資訊管理系統」管理機制完整性評估。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
出納會計事務查核	1-1	**稽核發現與建議:** 1. 查國泰世華帳戶未檢具銀行出具之「存款餘額證明書」辦理帳務比對程序，核與「出納管理手冊」五十五、出納事務之查核要項第 (十二)點規範之檢核程序不符，建請依相關規範辦理，以確保帳載紀錄的準確與完整性。 2. 檢視收入款項查核表及庫存現金盤查作業，尚有圖賠(出)-逾期滯納金、總宿-活動中心住宿費、圖設(視)-置物櫃租用費、館合收入等現金繳交期限已逾五日，核與「出納管理手冊」二十九點規範不符，建請出納組協助宣導零星收入保管之期限。 **追蹤說明:** 擬於辦理114年度出納會計事務查核書面審查時，同步追蹤「存款餘額證明書」申請之完整性與零星收入保管期限宣導之有效性。
112年度計畫經費合規性審查作業	2-1 ~ 2-5	**稽核發現與建議:** 1. 抽查案號A1121204478「高教深耕計畫1-6證照、實習、競賽獎勵金(3)」尚有核定表與印領清冊核撥不符之情形，建請獎助學金核撥單位加強覆核、比對核撥清冊的正確性，以避免影響學生受領之權益，並請主計室留意獎助學金核撥金額的正確性與審查憑證的完備性。 2. 抽查案號 A1121000759「112年度高教深耕計畫面向四_4-3子計畫_學生參加校外實習獎助金」校外實習獎勵作業，核撥基準與規範不符，為使學生清楚不同實習時數具體的獎勵機制並提升獎助學金核撥的透明度，建請獎助學金核撥單位明訂獎勵區間支給規範，以明確獎勵機制與經費使用原則。 3. 檢視112年度深耕計畫主冊經費分配表(全年度)，獎助學金的整體獎勵機制上因分散管理，致使同一獎勵名目會因申請單位不同核撥不同的獎勵金額，且未設有重複申請審查機制，使得資源分配不夠統一，也難以凸顯整體成果的亮點，建議可盤點各面向獎助學金要點，以計畫面向設立合宜的獎勵機制與統一標準，並設立專責單位負責獎助學金的核撥與管理，可確保獎助學金支用符合計畫成效並提升學生獎助金核撥之公平與公正性。 4. 國際化行政支持系統專章似已逾管控上限，惟校務發展策略中心考量該專章執行規劃本係行政支持目的，或有較高比例用於限制性項目，故校務發展策略中心將再與執行單位國際處協調配合相關事宜。 5. 建議校務發展策略中心可蒐集各面向成果的相關新聞亮點或活動成果專區，以強化深耕計畫成果亮點宣導與協助活動業務之推廣。 6. 建請研發處衡酌評估「延攬、留住及獎勵特殊優秀人才彈性薪資支給原則」第七點薪資差距比例訂定之合適性；另彈性薪資方案修訂程序，建請依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」辦理報部備查作業。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		追蹤與改善說明: 單位回覆說明： 1. 主計室回覆:案號 A1121204478已通知承辦單位辦理支出收回與另案補發，支出收回部分已於113/11/11 T102883核實入帳。另案補發已刻正辦理，爾後審查時加強比對正確性。 2. 職涯發展中心回覆:參考管理學院實施點數制之做法，明訂實習時數與點數之對應關係，並以點數為基礎進行獎助金核發換算，以提升核發標準之客觀性與彈性。「獎助學生參加校外實習作業要點」業經114年9月3日學務處主管會議修正通過。 3. 校務發展策略中心回覆:依據稽核意見，實際已由各面向及所屬子計畫依據計畫目標設計發放機制並專責執行審查及發放作業。另經內部研議，依據副校長指示將循現有方式賡續辦理，俾計畫穩健執行。 4. 校務發展策略中心回覆:自114年起，於每次召開執行會議前(原則每二個月開會一次)，檢視各面向支用情形並視需要於會議中提醒。未來倘有逾支用上限，將核退案件由使用單位另覓經費支應，俾符內部管控機制。 5. 校務發展策略中心回覆: 已斟酌議題公開適切性，更新網站「校務研究議題」頁面，更新期間為自2021年11月1日迄今，並完成網站執行成果資訊增補。 6. 研發處回覆:依試算結果，本次彈性薪資核發後，特聘教授與校內同職等人員薪資最低差距比例計有50欄位之數據，其中僅有3欄位未達1.1，尚在可接受之範圍。另「延攬、留住及獎勵特殊優秀人才彈性薪資支給原則」業經114學年度第1次校務基金管理委員會議討論修正通過，將續提114年11月17日第534次行政會議修正通過後報部備查，預計於114年年底前完成作業。
校安問題應變機制	3-1 ~ 3-9	**稽核發現與建議:** 1. 為確保「校安問題應變機制」內部控制規範符合相關法規及實際作業程序，建請定期檢視最新法制規範並即時更新內部控制作業程序，以確保內部控制制度設計的有效性。 2.「緊急傷病處理」內部控制作業程序，第一階段的通報應屬衛保組事件受理要件，而非「緊急傷病處理」作業控制要件，建議衛保組通報作業可依通報規範明確通報學安組的事件類別，以確保符合作業通報程序；另「檢查重點」建議可增列傷病處理過程的重要控制程序。 3. 為確保性平案件調查程序的完備性，建議秘書室可參閱「各級學校校園性侵害性騷擾暨性別事件處理程序檢核表」建置相關檢核程序，以確保性平事件處理程序的周全與合法性。 4.「校園流浪犬通報表」建議環安中心可增列「處理結果」欄位與通報紀錄，以詳細記錄採取的措施與解決方案，有利於掌握每一通報案件的處理狀況與處理時效。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		5. 檢視本校錄影監視影像「拷貝」僅需申請即可複製，惟因近年隱私及個資保護意識高漲，為確保影像流出的必要性，建議警衛隊衡量評估是否從嚴審視。另表單設計方面建議可以結合切結事項說明與申請人簽署，以確保申請人知悉影像使用規範與隱私保護權責義務等相關規範事項。 6. 為確保通報程序的完整性，建請體育中心增修『體育中心緊急事件告知單』增列學安組會簽或通報紀錄。 **追蹤說明:** 1. 檢視學安組-「學生意外事故處理」、 衛保組-「緊急傷病處理」 / 「性侵害、性騷擾或性霸凌收件流程」、祕書室-「性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理」、環安中心-「污水處理」、 體育中心-「體育場館、設施安全維護管理通報處理」、資訊處-「資訊安全事件之反應及處理」等內部控制制度已依相關規範辦理修訂，故予以結案。 2. 「校園流浪犬通報表」已增列「處理情形」說明欄位與通報會簽紀錄，故予以結案。 3. 檢視警衛隊已因應近年隱私及個資保護意識高漲，確保善盡隱私保護責任增修申請表單內容及加強調閱注意事項，故予以結案。 4. 檢視體育中心已將『體育中心意外事件處理表』增列校安中心通報紀錄，故予以結案。
就學補助及成績優良獎學	4-1	**稽核發現與建議:** 1. 依本校「校長獎暨優秀學生培育實施要點」『學士班-新生獎學金屬繁星推薦、個人申請或其他入學管道者，得經學系招生委員會擇優推薦...』，檢視申請文件尚未檢附學系招生委員會推薦之相關會議紀錄，故為確保學生具推薦資格及審查程序的完備性，建議取具學系招生委員會議紀錄作為資格審定憑據較為妥適。 2. 生活事務組為鼓勵認真優秀的『雙學籍』學生，故以碩士推甄且具「校長獎」資格，同時抵減兩個科系兩年之學雜分費，惟「同一資格條件」同時申請「校長獎」是否具有重複申請獎勵名目之疑慮判定或屬特許核准案例，建議仍應有相關的核定文件較為妥適。 **追蹤說明:** 單位回覆說明： 1. 本年度已向各系所收取招生委員會會議紀錄或招生錄取名單等相關資格證明文件，以利審查校長獎申請資格。 檢視樣本案件，已落實審查機制，故予以結案。 2. 日後若有特殊案例，擬由系辦上簽加會本組並送校長裁核。 另查本年度尚無特殊案例發生，故予以結案。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
全校優良導師甄選作業	5-1	**稽核發現與建議:** 除內部控制制度書面文件，其輔導中心已改名為諮商中心，已請職涯發展中心適時增修內控制度外，「全校優良導師甄選作業」內部控制作業程序，尚屬有效。
學生社團大型活動經費補助作業	6-1	**稽核發現與建議:** 除113-2期打擊樂社重複補助電費導致超支核定補助經費，已請課活組留意控管補助經費核銷管理外，學生社團大型活動經費補助作業已依相關程序辦理。
場地收支管理	7-1 ~ 7-5	**稽核發現與建議:** 1. 查行政與教學單位場地租借要點核定程序，尚有部分場地租借要點修訂程序未經行政會議通過後實施，似與本校「場地設備管理使用暨收費辦法」六、(四)規範之授權管理機制不符，建請場地權責管理單位總務處事務組協助加強宣導場地租借要點修訂程序之規範事宜。 2. 查總務處其他總場地校外租借收入，尚有部分場地租借單位未依規範報繳營業稅，為避免場地租借單位因未諳營業稅法致有漏未報繳之疑慮，建請場地權責管理單位總務處事務組協助加強宣導場地租借校外人士應依規範報繳營業稅之相關事宜。 3. 依本校「校園臨時設置攤位申請表」說明五『食品業者（含零售）需符合國內所有食品安全衛生相關法規之規定提出檢驗報告，倘有違法情事，概由廠商自行負責，本校並得以請求相關賠償。』經查核發現，尚有申請表無申請單位核章，亦無未留存相關聯繫方式，如有違法或賠償事由，恐難以究責，為確保臨時設置攤位申請程序的合規性，建請留意申請程序的完整性。 4. 檢視車證申請期間為8-9月，領證為9月發證，現金繳帳日為11/21。依據「出納管理手冊」零星收入最長不得逾五日，建請車管中心留意現金解繳時限。 5. 勾稽比對清江學習中心113年度訂單紀錄與收費紀錄，已開收據未辦理系統狀態更新且紙本訂單及收據號碼亦未落實維護，致無法勾稽比對場地租用申請與收據開立的完整性。建請清江學習中心強化場地租借線上申請維護與帳務比對機制，確保收入認列的正確與完整性。 6. 抽查8-9月體育館會員入會約定書，尚有會員證編號跳號使用、到期日填寫錯誤、發票號碼缺號漏計、悠遊卡扣帳金額與發票系統訂單紀錄時有差異。建請體育中心增列會員證使用登記表單、到期日覆核機制、留意發票序號的連續性與加強訓練櫃檯各類收款操作程序，以提升整體作業的準確性。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		7. 抽查113年8-12月體育中心場地租借及收費作業，尚有公式拉取錯誤導致場地租金少計1件、收費減免與優惠方案缺乏依循或統一的標準，另查發現「體育場館使用管理要點」除經88年6月21日第235次行政會議備查後，歷經多次修訂僅經體育指導委員會決議通過後施行，未再提報行政會議備查，似與本校相關規範不符。建請體育中心留意檢核計費金額的正確性、明訂具體的優待折扣標準或減免憑據，另為確保場地收費標準及相關管理規範的透明性和公正性，建請體育中心留意「體育場館使用管理要點」修訂程序的完整性，以符合本校「場地設備管理使用暨收費辦法」授權管理規範之必要程序。 **追蹤說明:** 單位回覆說明： 1. 總務處事務組回覆:場地租借要點修訂程序之宣導，已電子郵件通知本校各單位。另校外人士場地租借，已依限於校外單位借用場地限期內繳交營業稅。 檢視場租權責單位已辦理宣導並依規範報繳營業稅，故予以結案。 2. 民服會回覆:各廠商均已依規定於5日前完成申請程序，並於設攤前完成費用繳交，相關文件核校後由本會留存。 檢視抽查樣本申請程序，已依規範辦理，故予以結案。 3. 車輛管理中心回覆: 車證申請系統已於114年8月完成與出納組電子繳款系統之介接，114 學年度通行證換發作業採用該繳款方式辦理。 車證申請系統已介接出納組電子繳費系統，以提升申請及繳費效率，故予以結案。 4. 清江學習中心回覆: (1)目前場地租借作業均以租借系統鍵入申請資料並列印紙本歸檔。以「場租總目錄」Excel表格控管租借日期及收款期限，定期檢核帳務。自114年5月起開立電子發票並統一電腦申報營業稅。 經勾稽比對114.01-09月「場租總目錄」管控表、租借申請單、收據/發票開立情形及入帳紀錄，尚無異常，故予以結案。 (2)租金折扣依修訂後優惠原則執行，計價作業均符合規定。 檢視114.01-09月優惠計價已依規範辦理，故予以結案。 5. 體育中心回覆: (1)(a)已向櫃檯人員宣導辦理會員時受理要件:資料完備才能辦理，並提供連號的會員證簽收表單。(b)建立會員證到期日覆核機制：會員入會約定書的

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		會員到期日旁由承辦人確認蓋章，並檢查會員證書寫是否正確。(c)已請同仁勿提早營運，並將報表抓取時間範圍拉大，並確認發票序號的連續性。(d)請廠商增加付款選項(動滋券、匯款、校內轉帳)並請櫃檯人員依顧客付款方式確實點選，以利報表呈現準確性。4/9系統已設定完成並立即實施。 檢視體育中心會員證管理作業，業已建立相關管控機制，故予以結案。 (2)(a)已修正體育場館使用管理要點伍、三、優惠方案為：前述各項收費標準，得由本中心提出促銷方案，優惠費用至多百分之十五。校內、教育、公益等性質活動，得由本中心認定、載明原因並經中心主任核准後，優惠場地費用至多百分之三十，特殊原因並奉校長核准者不在此限。此要點修正業經114年5月21日體育指導委員會議通過，並已報請第522次行政會議備查。(b) 已清查本單位常往來互惠之校內外單位，並逐一擬定簽署雙方合作互惠同意書，載明合作互惠事項及免予收費內容。(c) 經114年5月21日體育指導委員會議決議，要點中有關收費事項仍應報請行政會議通過為宜。已將本單位「體育場館使用管理要點」依此決議修正通過，並報第522次行政會議通過備查。 檢視體育中心已修訂「體育場館使用管理要點」之優惠方案限額並簽訂合作協議書作為合理計費之依循；另「體育場館使用管理要點」增修案亦已提送本校行政會議備查，故予以結案。
113年度財務規劃報告書執行成果評估	8-1	**稽核發現與建議(供單位參考):** 113年度重點工作績效指標項目，經各單位自行評估結果皆已大致達成績效指標，惟尚有部分執行成果未達預期績效指標，主因指標設定過高未符實施現況，或因人力、經費、推動及宣導機制不足而未達預期績效指標，相關單位已進行檢討改善機制，並據以滾推調整114年度關鍵成果指標設定。
「113年財務規劃報告書」暨「112-116中程校務發展計畫」扣接評估	9-1 ~ 9-2	經評估「113年財務規劃報告書」暨「112-116中程校務發展計畫」扣接程度，發現尚有多數指標項目無列管追蹤機制，爰此: 1. 建請祕書室加強宣導各單位，應將中程校務發展計畫中的可行財務目標納入未來財務規劃報告書中，以確保發展策略的順利推進與財務資源的合理配置。 2. 建請研發處研擬校務發展計畫推動與管考作業機制，定期評估中程發展計畫的執行情況，並根據外部環境變化及業務需求適時的滾動修正策略目標，以靈活且有效落實計畫目標，確保校務績效達成的可行性。另因「校務基金績效報告書」與「中程校務發展計畫」指標項目緊密相關，為避免管制作業程序重疊，並減輕同仁填報負擔，建請研發處與秘書室協商建立協作機制，簡化管考流程，以提升作業效率。 **追蹤說明:**

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		「財務規劃報告書」暨「中程校務發展計畫」扣接執行情形，納入115年度持續辦理改善追蹤事宜。
開源節流計畫成效	10-1	**稽核發現與建議:** 1. 113年度本校營運活動淨現金占流動負債比率相對較低且逐年有遞減之趨勢，應留意營業活動現金流入是否過低，以避免未來現金流入不足以支應營運支出之疑慮。 2. 113年度國科會計畫金額及數量均有成長，顯示國科會計畫開源之策略尚屬有效，另基於資源重新分配與調整期間，非國科會(含民營+其他)專題研究計畫金額及數量均有減少，其衍伸之效益尚待後續年度評估。 3. 全校用電增加4%，推估溫度為主要影響電費增加的因素，營繕組已請各單位協助落實冷氣清潔維護及加強冷氣汰換修繕進度，並請用電增加逾同期10%單位進行異常根因分析，其電費節能改善成效，尚待後續評估。 **追蹤說明:** 依本校「校務基金內部稽核作業實施要點」第六點第二項持續評估開源節流計畫執行成效。
試務工作酬勞收支辦理情形	11-1	**稽核發現:** 1. 各類招生試務報名經費，其收入分配比例及使用原則已依本校「招生試務工作酬勞支給要點」辦理。 2. 招生試務工作酬勞支給已依本校「招生試務工作酬勞支給標準」辦理。
碩博士論文指導費及口試費管理作業	12-1 ~ 12-2	**稽核發現與建議:** 經抽查資管所「碩博士論文指導費及口試費管理作業」發現，尚有同學已於113年6月辦理離校，然因未提交前述學位論文延後公開申請書，截至查核日114年5月12日尚未完成「臺灣博碩士論文知識加值系統」之學位論文書目資訊上架作業，似與本校「學位論文管理要點」之畢業生離校管理機制不符。建請圖書館加強把關畢業生離校之學位論文繳交資料之完整性，以確保論文延後公開申請程序之完備與落實畢業生離校管理之機制。 **追蹤說明:** 單位回覆說明:目前已同步修改論文上傳系統網頁有關延後公開申請書文字說明，並協調櫃檯離校窗口於畢業生辦理離校時請同學出示 E-mail 畫面顯示已審核通過，櫃檯人員始得辦理程序並於離校系統上按允許通過。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
學習預警輔導標準作業	13-1	**稽核發現與建議:** 1. 檢視112-2及113-1學期預警科目整體填報率分別為92.88%及91.50%；「預警輔導單轉介輔導情形回條」整體繳回率分別為90.36%及90.96%，顯示預警機制推動尚屬有效，惟尚有部分系所填報率、回繳率及輔導率過低，顯示學生預警與輔導機制仍具優化空間。建議設定明確之系所填報、回繳與輔導指標，以利追蹤與管考各系所預警機制與輔導作業成效。 2. 比對112-2及113-1學年度1/2(含2/3)學生名單與預警學生名單，分別尚有14.62%(25人)及15.52%(27人)學生未納入預警名單內，建請教務處教學組與系所針對未納入預警名單學生進行根因分析，檢視預警機制之辨識落差，提升預警準確性與輔導效益。 **追蹤說明:** 單位回覆說明: 1. 預警與輔導率之限制: (1) 觀念尚待轉變：教學組常年透過行政會議、導師會議、教務通知等，加強宣導預警制度之目的、流程與具體效益，但經實務執行和觀察，部分師生對於預警輔導制度重視程度仍顯不足，部分教師可能將成績預警視為個人教學評價，或對預警學生後續追蹤流程不甚熟悉，致使主動填報與配合輔導意願不高；亦有部分學生對於接受輔導持排斥或消極態度，導致個別學系實際輔導成效不彰。 (2) 缺乏具強制力之規範：目前教學組對各系所預警填報與後續輔導流程之推動，主要倚賴行政通知與溝通協調，缺乏具強制力之政策依據與執行工具，無法對填報率或輔導率偏低之系所提出實質獎懲或約束。 2. 當學期預警名單與二一/三二名單比對之目的為高教深耕計畫附錄一發放獎學金之所需，和預警輔導業務本身無關；且本組自107年以後提供之預警輔導改善率已以被預警科目及格與否為主，故無涉於二一/三二學生名單。
招生內控作業流程	14-1	1. 經查閱相關會議紀錄，所召開之會議非屬院級『系所招生精進會議』，似與控制重點及招生委員會所裁示之會議層級不同，建請教務處評估現行『系所招生精進會議』召開情形是否符合招生精進會議之原意及實質改善效益。 2. 『成效檢討』雖已追蹤檢視與分析招生結果與註冊率變化，惟針對執行後連續2年無明顯改善者，似未訂定後續處理機制或提送相關決策會議審議，以確保招生精進作業持續改善機制的有效性，建請教務處評估現行『成效檢討』作業程序的完備性。 **追蹤說明:** 單位回覆說明(僅臚列改善機制與結論)： 教務處：為因應實際運作情境並提升各學院於招生策略制定與執行上的實質效益，將依據稽核建議事項，行文各學院研擬自我招生改善策略及方針並亦納入內部控制作業。其中招生精進會議主導權限希能以各學院為主，由學院統籌所屬學系，邀集所屬學系主管及相關人員參與，針對招生策略進行深入討論，並將精進檢討成果提交至校級招生委員會報告，以落實『成效檢討』機制，並確保招生策略得以持續優化。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		「招生內控作業流程」改善事項預計完成日為114年12月31日，故納入115年度持續辦理改善追蹤事宜。
採購作業 查核 -事務組	15-1	**稽核發現與建議:** 1. 經檢核發現招標採購作業仍有部分表單或文件填寫不完整或內容有誤繕之情形，為避免影響作業正確性及法規遵循的判定原則。建請招標採購作業相關單位加強文件填報之正確性與完整性，並於作業過程中確實執行自我檢核，以提升整體作業品質及符合法規要求。 2. 抽查案號 AE1130731-2契約變更議定書簽約日為114年4月29日，早於機關核定日114年5月13日。其增補契約書之生效日期，應以機關首長或其授權代理人之核定日為準，較能符合法定程序要求，亦有助於確保契約變更之合法性與行政作業之完整性。 3. 抽查案號 A1130115-2之評審委員名單簽准過程未採保密程序辦理。為維護委員遴選程序之公正與客觀性，建議參考最有利標精神之委員名單簽辦程序仍應依評選委員會組織準則第6條第2項『機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。』規範辦理。 **追蹤說明:** 單位回覆說明： 1. 依查核結果爾後增強文件繕寫正確性。 2. 契約變更屬使用單位基於履約實際情況而發動，未來將加強督促使用單位契約變更相關程序及日期正確性。 3. 業於114年7月15日電郵轉知本校各單位，重申評審委員名單勾選簽辦流程應予保密。
採購作業 查核 -營繕組	16-1	**稽核發現與建議:** 1. 抽查案號 CCU-1310-022/案號 CCU-1306-010決標方式採「參考最有利標精神」，其決標原則應屬政府採購法第52條第1項第3款，惟其「議價/決標紀錄」將決標原則誤繕為依政府採購法第52條第1項第1款，建請依行政院公共工程委員會97/6/23工程企字第09700248740號函說明二「機關採行準用最有利標者，其決標原則係準用本法第52條第1項第3款；採行參考最有利標精神者，其決標原則係參考本法第52條第1項第3款精神」妥為記載決標原則。 2. 抽查案號案號 CCU-1310-022/案號 CCU-1307-014已依工程會公布之112.07.07版「工程採購契約」範本擬定並簽訂契約。惟鑒於工程會於112年11月15日已完成修訂，為保障契約內容的完整性與合規性，建請貴單位留意契約版本之適用。 3. 抽查案號 CCU-1310-022之評審小組組成未於招標前或開標前成立，似與「採購評選委員會組織準則」第3條第二項規範不符。第一次公開招標雖因流標未影響評審作業，惟為確保採購評審委員會設置程序之合規性，建請營繕組提醒採購申請單位留意評審委員成立時點規範。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		4. 抽查案號CCU-1303-003之「工程結算驗收證明書」目前尚未依行政院公共工程委員會法定格式，詳實填載「填發日期」與「發文字號」。為避免核發文件之闕漏與瑕疵，建請依工程會法定格式規範予以補正，確保「工程結算驗收證明書」資訊之完整性與合規性。 **追蹤說明:** 單位回覆說明： 1. 本案原決標原則紀載誤繕政府採購法第52 條第1項第1款，業依行政院公共工程委員會97年6月23日工程企字第09700248740號函說明規定，修正本組招決標紀錄範本，屆時得視各種決標方式勾選適用之決標原則以完備採購程序。 2. 本案契約內容採工程會112年11月15日已完成修訂版本，其契約右上方標註 112.07.07版本為誤植未修改，後續辦理工程採購將注意版本標註，以免誤解。 3. 經查於113年9月11日體育中心招標簽文，本組已於簽會意見中提醒體育中心應於開標前成立評審小組，爾後類似案件將依採購法相關規定辦理，賡續確認評審小組於預定開標日前成立，避免因程序違失，致遭廠商異議撤銷決標之爭議。 4. 爾後類似工程案件將依工程會規定配合辦理。
固定資產盤點作業	17-1	**稽核發現:** 固定資產盤點作業已依本校「財產及物品管理要點」辦理財產盤點、抽盤案件缺失改善追蹤、財產遺失核備程序、減損入帳與賠償收款等作業事宜。
小額採購作業	18-1 ~ 18-6	**稽核發現與建議:** 1. 查教學組、採編組、營繕組、資工系尚有同質性採購逕洽單一廠商的疑慮。針對可預見之同性質工程，如其累計金額達新台幣15萬元以上者，建議考量併案辦理，以避免有規避政府採購相關法令之疑慮。另針對固定預算支出項目，為避免同質性採購一再洽同一廠商辦理之疑慮，建議可依詢工程會『機關辦理小額採購之採購作業指引』第參點第四項所述『機關每年重複性質之採購，得將重複性質採購合計採購金額，依其採購總金額核計認定，按中央機關未達公告金額採購招標辦法或採購法規定辦理，並可採開口契約方式辦理採購。』以兼顧合法性及作業效率。 2. 查地環系尚有「非正式聘任人員」參與經費業務辦理之情形，因「非正式聘任人員」不具法定當責身分，恐致責任歸屬難以釐清；亦可能違反預算執行及經費核銷相關規定，未符內控制度所要求之授權與職責對應原則。為確保權責相符，以落實預算執行之合法性與正當性，建請權責單位留意非經本校正式聘任之人員，原則上不宜授權其辦理經費預借及核銷等財務作業。 3. 經查案件編號 A1130506979及 A1130601323發現尚有重複獎勵之情形，建請語言中心加強重複獎勵支用之審查機制。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		追蹤說明: 針對「可預知」或「前例可循」之同性質採購改善機制，納入115年度持續辦理改善追蹤事宜。 單位回覆說明(僅臚列改善機制與結論)： 1. 教務處教學組: (a)強化每學期開學前之教室檢查：每學期開學前針對每間數位教室進行設備檢查，不僅針對可用狀況測試，並確認教室內設備的使用年限，以評估提早規劃預算編列及設備更換時程。(b)維持教室調度之彈性：每學期安排數位教室借用時，事先規劃各時段之備用教室，確保教室設備損壞時能有充足之合法採購及維修時間。 2. 資訊工程學系: 兩項課程不僅屬於不同學年度與不同授課內容，且教材規劃、準備及錄製時程亦各自獨立進行，並無合併採購之可行性或規避採購法令之意圖。兩案皆經111學年度第2學期第一次班務會議討論通過後核銷，辦理程序合於規範。 3. 圖書館採編組:為分散採購風險並兼顧供應彈性，參考稽核建議及他校經驗，本館將自115 年度起，以開口契約方式辦理中文圖書採購，同時持續檢視採購流程，並比較不同書商之折扣、服務及供書能力，作為後續採購策略之依據參考，以符合法規精神，維持採購公平性並兼顧行政效能與館藏品質。 4. 總務處營繕組:學人宿舍小額修繕作業，目前已針對歷年共通性之修繕工項，試行辦理開口契約中，該合約為114年學人宿舍公共設施巡檢維護。 5. 地環系:該員係依計畫執行需求，至本系全職執行計畫相關工作，並於工作期間接受系上教授指導執行工作，雙方皆有簽訂同意書。惟經校內查核後，認為現行作業上有不妥之處，未來將依學校規範辦理，該員不再墊付款項，相關經費將由教授墊付。另採購與核銷等相關事宜，將由其他人員負責辦理，以符合校內規定。 6. 語言中心: 培力係新推出的英檢，本案當時之承辦人尚未對相關獎勵發行方式通盤熟稔。隨新學年度計畫執行，本中心對獎勵金核發規定、作業流程(如受獎人名單、資格認定、核銷用表單與文件等)資料之取得、填寫、提交過程皆已改進，並要求測驗單位提供正確的到考點名紀錄並與成績紀錄加強覆核，以求不再發生。另已辦理支出收回作業。
113年度計畫經費合規性審查作業 -教育部	19-1 ~ 19-3	**稽核發現與建議:** 1. 檢視112-113年 TEEP 計畫，因短期停留且無外僑居留證之外籍人士原則上不受理開戶申請，故為給付 TEEP 外籍學生實習計畫獎學金及住宿費，現行作業機制係以一次性預借「外籍生實習期間獎助學金」予計畫主持人或計畫助理統一暫代保管資金與分期核撥，待外籍生實習結束後，始辦理核銷轉正。因學生實習期間多介於1個月至6個月不等，致使承辦人員需長期保管預借資金且最長可達半年之久，恐有資金滯留及帳務管理風險之虞，建請國際處評估按月造冊預借與核銷轉正的可行性，並建置外籍生補助經費核銷管理之機制，以供計畫執行單位依循辦理。

查核類別 (頁次)	附件二	稽核發現與追蹤說明
		2. 抽查案件編號 A1130504860學生獎助學金核撥作業，經查核發現部分受獎學生，同期間亦於新南向計畫中支領印度學者來台交流指導費，該等人員身分應屬學者交流，非屬「蹲點青年學子」，其身分與 TEEP 計畫補助對象之定位有所出入。國際處為 TEEP 計畫學員資格報部之權限管理者，建請國際處協助加強審查獎學金預借與核支學員資格與實習期間的合理性。 **追蹤說明:** 本次稽核發現事項，已請計畫主持人回覆說明，並請國際處建置 TEEP 專案計畫管理機制，故擬將 TEEP 計畫改善作業機制，納入115年度持續辦理改善追蹤事宜。
113年度計畫經費合規性審查作業-國科會	20-1	**稽核發現與建議:** 因國科會專題研究計畫，適用科研採購作業，合先敘明。抽查110-162-3及112-023計畫，發現113年度支付單一廠商化學品累計採購金額已超過小額採購15萬元之上限。且部分月份累計採購金額亦已超過科研採購免附具10萬元之限額。建議相關單位留意同一年度相同標的或相似標的採購總額超過10萬元以上者，可先行依循本校《科學技術研究發展採購作業要點》「採購金額未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購」及《科研採購作業程序》規範作成書面紀錄辦理，以兼顧合規性及作業效率。 **追蹤說明:** 本次建議事項，已請計畫主持人回覆相關說明並加強法規宣導事宜。
投資管理作業	21-1	**稽核發現:** 1. 投資管理程序已依本校「投資收支管理原則」規範辦理。 2. 截至113年12月台股、美股及工學院整體投資報酬率分別為58.27%、76.09%、83.30%，截至113年度12月止整體投資效益尚屬有效。

附件三　　113年度內部稽核建議事項改善情形追蹤表

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
(106)稽核發現7-1: 111.6.24追蹤結果： 1. 代扣清冊資訊未完整，建請調整系統資料抓取邏輯，提升報表檢核效率。 2. 建請落實維護「事務系統」申報資訊，避免代扣計算基準異常。 3. 保費扣帳作業異常有顯著增加，建請事務組強化扣帳檢核機制，避免影響本校與受聘人之權益。 4. 追溯退保狀況已有顯著改善，建請持續建置溢繳保費清查機制。	**(113)事務組回覆:** 1. 勞健保保費資訊管理系統(即新系統)於113年9月1日上線，加退保作業依校內各聘用單位輸入人員加退保日期辦理申報。 2. 保險費計算分攤功能，目前部分聘用單位承辦人員於系統上線前，已於舊系統建立勞健保加退保資料，而未於新系統建立勞健保加退保資料，或仍以紙本辦理加退保，致系統未能抓取完整資料計算保費，出現保費運算分攤存在誤查。 3. 為增進保費系統運算資料之正確性，如聘用單位承辦人員未於新系統輸入受聘人員加退保資料，本組即以電話通知單位承辦人員至新系統辦理加退保，或退回紙本到職案件之申請，以減少系統保費運算誤差。	113年9月1日已推動『勞健保保費資訊管理系統』，並於114年度全面推行線上申報機制。惟因『勞健保保費資訊管理系統』現行推動尚有窒礙難行之處，故依總務處事務組展延申請，遞延至115年度8月辦理『勞健保保費資訊管理系統』管理機制完整性評估事宜。	遞延至115年度8月辦理『勞健保保費資訊管理系統』管理機制完整性評估事宜。
(110)稽核發現1-1： 1. 依教育部109年9月2日臺教政(一)字第1090128745號函，為避免場地管理員收取場地費卻未如實繳納學校帳戶之虞，建請各校建置透明化系統管理。 2. 建請總務處會同清江中心協力建置場地租借透明化系統管理作業，並強化下列改善作業:(1)公開收費標準及金額(2)建置透明化系統措施(3)場地借用申請表單編列流水號並設置登記簿(4)借用申請表	**(113)清江學習中心回覆:** 由於各單位加入場租系統意願不高，且後續系統優化暨維護費用過高，本中心已暫停相關規劃，預計提內部控制會議討論停止辦理或由其他有意願辦理之單位續行規劃。 (預計完成日:113.12.31)	清江中心開發之場租系統因各單位加入意願不高，且優化暨維護費用過高，經內控專案小組第20次會議同意轉供清江中心內部場租管理使用，另依會議決議「請總務處依據教育部規範並參考其他學校作法，研議場租管理系統管控作業，以利後續管理改善，並提下次會議報告」，故予以結案清江中心場租列管。	結案。

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
或契約書應檢附計費方式。			
(112)稽核發現8-1： 查畢業廠商保證金尚有部分廠商尚未退還，建請依校內程序辦理結案退款作業。	**(113)育成中心回覆:** 已依校內程序辦理結案退款作業，3月開始每月均有進行追蹤，目前部分廠商尚未繳交完整退款資料，預計113年12前完成退款。	畢業廠商保證金已於113.12月完成退款，故予以結案。	結案。
(113)稽核發現2-1： 建請強化線上報名機制，以建立完整的後台管理機制，釐清後台紀錄與藍新收款差異並落實每月帳務資訊比對，以確保收入認列的正確與完整性。	**(114)清江學習中心回覆:** 透過課程收款時點，建立推廣平台收入作業流程，核對計畫承辦人編製之「開課確認單」收入金額與「會計 WEB」及「推廣平台」紀錄是否相符，並確認「推廣平台」是否建立收據號碼，且完成訂單的總金額應等於「開課確認單」及「會計 WEB」，以確保收入認列的正確與完整性。	抽查檢視推廣課程「開口說英語-基礎」(計畫代碼H1141319)開課確認單、推廣平台紀錄與計畫收支明細表，勾稽比對入帳金額與收據開立，尚無異常。已建立帳務比對與管理機制，故予以結案。	結案。
(113)稽核發現2-2~2-3： 1.「非學分班」開班績效成果不佳，建請衡酌評估課程開設計畫的合理性與課程市場需求的適切性。 2. 委辦計畫與產投計畫109-111年間可支應本校約計351萬~459萬元經費來源，惟112年度計畫獲取經費急遽減少僅剩25萬元，建請清江中心釐清計畫經費遽減原因，並積極研擬改善策略。	**(113)清江學習中心回覆:** 1. 依 TTQS 人才發展品質系統「市場需求分析」及「年度營運計劃」應於前一年度結束前完成，目前僅能依據年度目標值進行課程規劃，113年下半年已規劃25班(包含3班核心課程)。 2. 推廣組已陸續針對現職同仁進行相關教育訓練，小型企業人力提升計畫簽約派案15案，目前已接23案；產業人才投資計畫113年下半年已申請嘉義3班、台北1班、台中1班、高雄1班。中心自辦學分班下半年已規劃法律碩士學分班4門課程。	檢視清江學習中心113年度各類計畫收入，除自辦非學分班收入減少外，各類收入均有成長，主因清江學習中心人力與資源有限，且基於委辦/產投計畫課程趨近市場需求並有助於活絡校外資源挹注，故113年度清江學習中心以委辦/產投計畫課程為推動主力，致113年度清江學習中心產學合作計畫收入增加1,201萬元，顯示清江學習中心之開源策略尚屬有效，故予以結案。	結案。

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
(113)稽核發現2-4： 查實習商店尚未辦理營業登記，現行營業行為非屬合法之範圍且缺乏有效之商品庫存管理之機制，如評估未來仍有營運之需求，建請依法辦理登記與強化進銷貨管理之機制。	**(113)清江學習中心回覆:** 經考量實習商店營運貢獻成效不佳，所需支應的採購營銷維運之人力成本過高,故暫時停止實習商店業務項目。俟日後重新評估實習商店之功能，並按程序取得營業登記後，再行轉型運作。	經與清江學習中心同仁釐清清江進修推廣暨數位學習中心已於111年12月13日註冊營業(稅籍)登記(統編92395374)，另因原實習商店商品已全部下架並於113.11.19完成庫存盤點且自113年9月後已無相對應收入，現行亦無庫存管制之需求，故予以結案。	結案。
(113)稽核發現3-3： 檢視112年度機密檔案清查報告六、(三)「113年解降密檢討規劃,將接續依96、97、98年度及前述人事室已屆期件數，分批進行辦理。」，另檢視「清查結果暨降解密情形統計表」85-113年截至111年12月31止需解密數量計有1153件，完成數量48件，待降解密數量1105件，排除113年度預計降解密數量219件，尚有886件未規劃降解密時程，核與事務管理「文書處理手冊」第六十八點(五)相關規範不符，建請評估檔案清查至降解密作業規劃時程是否合宜。	**(114)文書組回覆:** 機密檔案至113年12月之屆保密期限有926件；截至114年8月已執行屆期解密764件（註），本（114）年10月已進行屆保162件解密作業，此項已屆保密期限之條件公文全數完成。 執行情形如下： 113年10月辦理99-100年解密作業：217件； 113年12月辦理101-102年解密作業：289件； 114年6月辦理103-104年解密作業：121件； 114年8月辦理105-106年解密作業一137件； 114年10月 已 辦 理107、108、109年解密作業—162件。	截至113年12月之機密檔案解密作業均已完成，故予以結案。	結案。
(113)稽核發現4-1： 1. 查現金捐款者，均已辦理徵信公告，惟實物捐贈及廣告捐贈未辦理公告程序，實物捐贈及廣告捐贈建請依「受贈收支管理要點」辦理『芳名錄』公告程序。 **2.** 『收款日期』應為實際收款後始得公告，查芳名錄是以收據開立明細按月公告，惟預開收據尚有跨月未實際收款或跨年度收款	**(114)公關中心回覆:** 1. 已回溯並上傳至捐款中正之感謝名單網頁，請詳捐款中正網頁。 2. 已回溯並將公告日期皆更改為「實際收款日」，請詳捐款中正之感謝名單網頁。	實物及廣告捐贈已回溯公告，現金捐款已追溯更改為「實際收款日」，故予以結案。	結案。

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
之疑義，故建請留意預開收據公告時點之合適性。			
(113)稽核發現4-2： 檢視方案一希望就學專戶，現行審核機制是根據學生所提供之申請文件，由秘書室與輔導中心共同檢視申請者學習成效表現排列優先獎助名單，經詢審查機制是以三位評審總體評分進行積分排序，尚未建立衡量指標與配分機制，因學習成效評分結果攸關學生獲獎權益，為使學生能清楚了解審查評分關注重點，並有助於擬定適當性的學習規劃指標，建議訂定核心能力的衡量指標與配分標準，以供申請學生完善其審查資料與強化評分審查機制。	**(114)公關中心回覆:** 1. 於113學年度第1學期寄送獎助學金申請通知信函時已於信件中提供相關審查指標面向。 2. 後續於113學年度第2學期寄送獎助學金申請通知信函時亦有提供相關審查指標，並於審查前召開內部會議討論定案。	已訂定獎助學金審查指標，以供申請學生完善其審查資料與強化評分審查機制，故予以結案。	結案。
(113)稽核發現4-3： 查部分募款專業已停止運作且設定科目未支用超過兩年，其捐款用途似已不存在，建請主計室與媒體公關中心協調辦理定期清查與函請相關單位評估註銷結案之程序。	**(114)公關中心回覆:** 1. 因承辦人員異動，已於114年2月向主計室取得已逾2年皆未有收入入帳或逾2年皆未動支經費之募款計畫明細資料，並依該資料分別通知各承辦單位如仍需繼續執行此募款計畫，需敘明具體理由及計畫延長期限等內容，向學校提出募款計畫賡續辦理之申請程序，倘未向學校申請募款計畫需繼續執行，則該計畫即予註銷結案，其剩餘款額一律併入校務基金。 2. 本單位已於4月底時依盤點結果簽請鈞長核可，並請主計室辦理需註銷結案之募款計畫相關會計帳務作業。	已依規範辦理「募款計畫經費定期清查作業」，故予以結案。	結案。