

國立中正大學

113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113年1月1日起至113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及確保內部控制制度能持續有效運作，達成本校各項施政目標，依風險評估結果，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，評估各單位內控制度是否落實，行政措施是否符合作業規範，稽核項目擇定原則如下說明，「113年度稽核項目表」請參閱附件一(P3~4)：

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「112年度開源節流計畫辦理成效評估」作業。

二、自內部控制制度擇定作業項目：

久未辦理之單位及其內部控制項目抽查：

(1) 祕書室:檔案管理作業、募款暨收支管理作業。

(2) 環安中心:實驗室安全衛生管理、廢棄物管理、飲用水管理。

三、資源配置比重高之業務:

(1) 預算收支項目:薪資核發作業、採購招標作業

(2) 計畫收支項目:計畫經費合規性審查、推廣教育收支管理作業。

四、法規要點規範應提送稽核項目及必要檢核項目:

(1)試務工作酬勞支給情形(2)投資業務(3)校務基金運用效率與各項支出效益查核及評估(開源節流計畫執行情形)(4)校務基金各項業務績效目標達成度評估(5)現金出納及壞帳處理之事後查核(6)銀行存款、債券與固定資產等之稽核及盤點。

五、專案稽核:依校長指示辦理。

陸、稽核方式

依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論，並將稽核發現之缺失及稽核過程紀錄於工作底稿，作為編制報告之根據；另依稽核結論提出改善措施與建議參酌，並開列「查核結果通知回覆表」以供受稽單位回覆『補充說明或改善情形』，作為後續年度追蹤改善事項之依據，確保內部控制制度持續有效運作。

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，113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」(P6~11)。

二、辦理112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三(P12~16)。

113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
11212	1121201	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。
11301	1130101	第5條第1項第1款	推廣教育/清江中心	評估「推廣教育收支管理作業」相關法規遵循是否有效。
11302	1130201	第5條第1項第1款	檔案管理/文書組	評估「檔案管理作業」內部控制制度是否有效。
	1130202	第5條第1項第1款	募款作業/公關中心	評估「募款作業」相關法規遵循是否有效。
11303	1130301	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、稽催及彙整報告/秘書室	校務基金各項業務績效目標達成度之評估。
11304	1130401	第5條第1項第5款	校務基金110~112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。
	1130402	第5條第1項第5款	開源節流計畫成效/副校長室	評估112年度開源節流執行成效。
11305	1130501	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。
	1130502	第5條第1項第1款	環安管理/環安中心	評估「廢棄物處理」、「飲用水水質管理」、「實驗室安全衛生管理作業」內部控制制度是否有效。
11307	1130701~1130702	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。

月份	稽核編號	稽核要點	稽核項目/單位	稽核內容及說明
11307	1130703	第5條第1項 第1款	人事管理 /人事室、出納組	評估「薪資核發作業」相關法規遵循是否有效。
11308	1130801	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。
	1130802	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。
11309	1130901	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。
11310	1131001	第5條第1項 第2款、第3款	「出納會計事務查核」暨「現金出納及壞帳處理之事後查核」作業/ 主計室、出納組	評估「出納查核事務處理/書面審查」、「債權憑證財產清查程序」相關法規遵循是否有效；評估「預借經費、預開發票及未銷帳處理作業」是否有多年未結款項及無法收款之虞。

附件二

113年度報告辦理單位一覽表

★建議事項已完成/結案 ◆單位參考 ●持續追蹤

單 稽核 發現	副 校 長 室	秘 書 室	文 書 組	媒 體 公 關 中 心	招 生 組	營 繕 組	事 務 組	保 管 組	出 納 組	建 教 合 作 組	環 安 中 心	清 江 中 心	人 事 室	主 計 室	計 畫 執 行 單 位
1-1									★					★	
2-1									★			★			
2-2												●			
2-3												●			
2-4												●		●	
3-1			★												
3-2			◆												
3-3			●												
4-1				●											
4-2				●											
5-1		◆													
6-1	◆														
7-1					★										
8-1											★				
9-1							★								
10-1						★									
11-1									★				●		
12-1		★													
13-1								★							
14-1										★					★
15-1														●	

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
出納會計 事務查核	1-1	<p>稽核發現與建議:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納會計事務查核作業已依行政院主計總處87.9.8台87處會三字第07582號函及內部審計處理準則第21條執行辦理。 2. 查清江中心作廢收據截至主計查核時點已逾11個月，顯有未積極釐清應收未收款之權責，建請出納組依相關法規規範每季定期清查與宣導應收未收款之相關規範，避免有久懸未清之帳務。 <p>追蹤說明:</p> <p>113.9.26追蹤「超過6個月以上未銷號收據」，除資訊處測試單未辦理作廢外，尚無久懸未清帳務之虞。</p> <p>單位回覆說明： 每月月初承辦同仁會上會計系統查詢超過3個月未銷號之收據，查明原因並做成書面紀錄留底，另非出納組之其他單位開立之收據，亦責成同仁追蹤辦理。</p>
推廣教育收 支管理作業	2-1 ~ 2-4	<p>稽核發現與建議:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 藍新帳戶未納入學校銀行帳管理且無定期盤查機制，其虛擬帳號代收業務之監管機制未臻健全，建請出納組評估是否納入每月銀行對帳程序，以確保收款入帳之正確與完整性。 3. 「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。 4. 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。另112年度人事費更達管理費提成收入的3.6倍，近年清江中心結餘款無顯著增長，顯然清江中心業務收入已不足支應業務營運成本，建請清江中心釐清人事費遽增原因，並積極研議相關開源節流之政策。 5. Elite99與實習商店營運貢獻成效不佳，且所需支應的採購營銷維運之人力成本過高，建請衡量評估其營運模式推行之成本效益與未來市場發展性，另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。 <p>追蹤說明:</p> <p>除電子收費系統已於113.10.21完成介接作業，予以結案外，清江中心因「非學分班」開班計劃書達成率、「委辦計畫」及「委辦產投」營收改善成效、庫</p>

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
		存盤查作業管理機制等改善期程預計完成日為114年11月，故納入114年度追蹤。
檔案管理 作業	3-1 ~ 3-3	<p>稽核發現與建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經詢窗口表示調閱最終審核權授權由秘書或單位主管審查均可，惟依內部控制「檔案檢調作業」應經單位主管核准，且因秘書具有主管之代理權限機制，為確保符合相關內部程序之控制機制，建議將其審核權限設定以主管審查為主較為適切。 2. 檢視檔案庫房人員進出紀錄均為檔管人員自行記錄，其檔案庫房進出管理之目的是為了確保檔案庫的安全性和管理追蹤的完整性。建議檔案庫房人員進出紀錄應由本人親自簽名並登記進出入確切時間，以確保進出登記管理的準確性與完整性。 3. 查近年未定期辦理清查作業事宜，僅於111年底辦理檔案清查作業及112年度辦理機密檔案清查作業。建請依相關規範定期辦理檔案清查與降解密作業事宜。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1,153件，完成數量48件，待降解密數量1,105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。 4. 查近年未依規範定期更新庫房緊急應變計畫並依相關規範辦理實地演練作業，建請依相關規範辦理庫房緊急應變計畫修定程序並實施演練作業，以確保庫房緊急應變計畫的有效性。 <p>追蹤說明：</p> <p>單位回覆說明：</p> <p>113年內控風險項目「檔案檢調作業」，將線上調閱申請表單之審核權限，修正為經單位主管（或授權人員）核准後辦理；檔案庫房人員進出紀錄經評估，檔管人員已依上開項目填寫清楚，未有不妥，且各校參訪交流實地觀摩時，皆由檔管人員登載內容，無採用進出人員簽名處理方式；庫房緊急應變計畫及災害演練計畫於113年7月6日簽送核定，庫房應變演練於7月30日辦理完成；114年度持續機密檔案清查作業，規劃屆保密期限之解密可全數完成400多件。</p> <p>故除『屆期密件之解密作業』納入114年度持續辦理改善追蹤事宜外，其餘項目已依相關規範辦理，予以結案。</p>
募款暨收支 管理作業	4-1 ~ 4-2	<p>稽核發現與建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查現金捐款者，均已辦理公告程序，惟實物捐贈及廣告捐贈未辦理公告作業，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，並留意預開收據公告時點之合適性。 2. 「嘉有機會希望專戶募款」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

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>追蹤說明： 募款暨收支管理作業改善期程預計完成日為113.12.31，故納入114年度追蹤改善情形。</p>
校務基金 績效報告	5-1	<p>稽核發現與建議(供單位參考):</p> <p>112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，主要原因為部分為人力經費不足暫緩執行，部分為112年度新增指標，惟因指標設定過高未符實施現況，或因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與研擬改善機制，並據以滾推調整113年度關鍵成果指標設定。</p>
開源節流 計畫成效	6-1	<p>稽核發現與建議:</p> <p>1. 112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。</p> <p>2. 除博士班新生註冊率較111學年度下降4.78%，應予留意其招生狀況外，其他學籍新生註冊率均較111學年度變動幅度未達1%，尚屬穩定。</p> <p>3. 檢視清江中心110年度各類收入均有顯著減少之情形，111-112年度自辦學分班分別遞減614萬及47萬元、112年度產投計畫及建教合作收入分別遞減142萬元、198萬元，檢視109-112年度整體清江中心收入減少約計1,752萬元，建請釐清各類收入持續遞減之原因並積極研議開源節流之策略。</p> <p>4. 檢視111-112年度國科會專題研究計畫金額分別遞減3,428萬元(-15件)、5,420萬元(-13件)，且110-112年度「國家科學及技術委員會補助研究計畫」統計資訊顯示本校核定計畫占國科會核定公立大學計畫核定件數與核定經費均有逐年減少之趨勢，且112年度申請案件較111年度減少約計66件(-14.73%)，國科會為本校計畫經費來源之大宗且歷年核定率約計50%左右，申請件數之銳減將顯著影響研究計畫經費來源，建請釐清計畫申請件數減少之原因，以研議國科會計畫開源之策略。</p> <p>5. 外賓住宿單元與研究生宿舍之場館收入仍處遞減之虞，建請釐清場租收入減少之原因以研議相關開源之策略。</p>

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
		<p>追蹤說明:</p> <p>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情形。</p>
試務工作酬勞收支辦理情形	7-1	<p>稽核發現:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。
環安管理作業	8-1	<p>稽核發現與建議:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽查物理系實驗室物質安全資料表未定期進行更新，且「物質安全資料表」檔案資料涵蓋久未使用表單，建議未使用之「物質安全資料表」應另外歸檔，使用中的「物質安全資料表」冊應列清單管理，以供緊急事故發生時，快速應變。(供單位參考) 2. 抽查物理系與生物系實驗室，現場雖有存放護目鏡等防護設備，惟護目鏡與防護衣僅備存一套，是否足夠因應實驗室同仁使用，尚有疑慮。另檢視物理系實驗室緊急淋浴設備已無法正常使用，經詢環安中心同仁表示舊大樓均由實驗室自行設置緊急淋浴設備，惟因經費問題導致各單位無法設置足夠的緊急淋浴設備，故現行實驗場所緊急安全處理尚有疑慮。 3. 抽查物理系實驗室液體化學物質雖已上鎖鐵櫃，惟因空間較大，故尚有強震搖晃碰撞破裂導致化學物質產生混合之風險，建請物理系加強玻璃瓶裝化學品防止傾倒之固定措施，如：塑膠方盤(托盤)可免漏出液體隨處流動或灑漏，其邊緣夠高也可以當作防護。(供單位參考) 4. 檢視內部控制制度「有毒化學物質一覽表」自100年10月後已無更新，經詢窗口同仁表示目前有毒化學物質均以電腦進行建檔管理，故請業務窗口依實際作業程序增修內部控制作業程序，以建立有效的內部控制制度作業管理程序。 <p>追蹤說明:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗室205/422已備置足夠數量防護具；實驗室422將拆除無法使用之緊急淋浴設備，改以採購較具稀釋功效的『敵腐靈』以備緊急應變之用。 2. 有毒化學物質均以電腦進行建檔管理，以隨時更新管制，故刪除內部控制制度之「有毒化學物質一覽表」。

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
公告金額以上採購作業查核 -事務組	9-1	<p>稽核發現與建議: 查「SAS 專業統計軟體(全校性授權)二年採購案」『財物請購(修)單』核定之付款條件與契約議定不符，致有影響收付款之權責義務，契約為雙方的履約依據，為避免發生付款爭議影響本校履約信譽與使用權益，建請於契約簽署前仔細審核契約條款，確保合約條款的正確性。</p> <p>追蹤說明: 單位回覆說明：依稽核意見辦理，本案經費因跨年度，故需分兩年支付款項，惟因漏填分期付款條件，致有付款條件與契約議定不符之情況，往後加強招標草稿製作，並提醒使用單位共同檢核及複核招標文件正確性。</p>
公告金額以上採購作業查核 -營繕組	10-1	<p>稽核發現與建議: 1. 查「112年校園整體規劃改善工程(瀝青混凝土鋪面刨除鋪設)」開標日與決標日不同，雖於開標前已查詢拒絕往來廠商資訊，惟未依公共工程委員會相關之規範於決標前再次查詢決標廠商是否為拒絕往來廠商之資料，建請留意拒絕往來廠商查詢規範。 2. 查本案第1次契約變更681,506已致原決標金額增加，惟未依規範辦理契約追加變更彙送程序，建請留意契約追加變更彙送程序作業。</p> <p>追蹤說明: 單位回覆說明： 1. 俟後將依規定於不同於開標日之決標日，決標前查詢廠商是否為拒絕往來廠商資訊並留存查詢紀錄備查。另經事後查詢，得標廠商自投標至決標期間，無曾受有前揭規定不得參加投標或作為決標對象之情形存在，尚不影響決標有效性。 2. 已於113年8月14日，依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附記(五)規定，補辦定期彙送。</p>
薪資核發作業	11-1	<p>稽核發現與建議: 1. 檢視教職員年終及考核作業，5名同仁考績實際核發俸級與銓敘部核定不符，已於8月薪資補正，因考績核定期程較長，且核定期間尚有人員考績調整與異動，為確保獎金發放的正確性及完整性，建請人事室及出納組應於銓敘部核定後再次比對考績獎金實際發放的名冊資訊是否正確。 2. 檢視113-2薪資-專案人員核撥作業，吳○○因分攤經費，漏未調整健保級距，導致誤用級距計算保費，已於10月薪資補正；另檢視113-2薪資-教職員核撥作業，5名教師1月退撫/公保漏未補扣，已於8月薪資補正。因2月人員薪資調整幅度較大，建請出納組留意比對代扣資料的正確性及完整性。</p> <p>追蹤說明: 銓敘部考績獎金核定後比對作業，將列於114年度追蹤改善情形。</p>
投資管理作業	12-1	<p>稽核發現: 1. 投資管理程序已依本校「投資收支管理原則」及「校務基金永續投資原則」規範辦理。 2. 截至113年6月台股、美股及工學院整體投資報酬率分別為64.84%、61.26%、70.32%，截至113年度6月止整體投資效益尚屬有效。</p>

查核類別	稽核發現與追蹤說明	
固定資產盤點作業	13-1	<p>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。</p>
計畫經費合規性審查作業	14-1	<p>稽核發現與建議:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國科會經費合規性審查已辦理完成，抽查111-005-2尚有兼任助理/兼職人員/臨時工薪資跨月請款，致當月薪資未於次月完成付款之情形，已請計畫主持人回覆說明並轉知研發處協助加強宣導薪資核發規範，以維護約用人力受領薪資之權益。 2. 深耕計畫經費合規性持續辦理中，作業審查程序將於11月底完成，並將查核結果納入114年度稽核報告。 <p>追蹤說明: 本次建議事項，已請計畫主持人回覆相關說明並轉請權責單位加強法規宣導事宜。</p>
「現金出納及壞帳處理之事後查核」作業	15-1	<p>稽核發現與建議:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 113年度主計室辦理之「出納會計事務查核」作業於10月底執行，故書面審查作業將順延至11月底辦理，並將查核結果納入114年度稽核報告。 2. 檢視逾期6個月以上未撥款計畫清單，及超過6個月以上未銷號收據，除109-B131預計向合作廠商簽計畫終止合約，將由計畫主持人還預借經費予學校外，尚無跨年度應收款無法收回之虞。 3. 皇城、北儒業經審計部教育農林審計處核准轉列呆賬在案，另巨力已依規範辦理債權憑證財產清查程序。

附件三

112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
<p>(106)稽核發現7-1:</p> <p>111.6.24追蹤結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>事務組回覆:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，而位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。 	<p>事務組已導入「勞健保保費資訊管理系統」以改善人工保費分攤與扣帳異常情形，惟該系統上線僅1月有餘，加退保線上作業尚未全面推行，導致現行系統保費運算仍存在誤差，故擬將勞健保保費資訊管理系統『保費分攤與扣帳機制』納入114年度追蹤改善情形。</p>	<p>未結案。</p>
<p>(110)稽核發現1-1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>清江學習中心回覆:</p> <p>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)</p>	<p>將於內部控制會議議決後辦理追蹤。</p>	<p>未結案。</p>

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
<p>地借用申請表單編列流水號並設置登記簿(4)借用申請表或契約書應檢附計費方式。</p>			
<p>(112)稽核發現1-1：</p> <p>1. 經詢學分登錄作業事宜，由學生自主辦理學分認定作業事宜，尚無學分登錄與否之管控機制；另行政契約書留學期間與返國事項尚無學分修讀與採計之相關作業規範，建請增列學分登錄管理機制與行政契約書學分履約權責義務事宜。</p> <p>2. 依據「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」八、(一)2、(5)「選送生於赴國外大專校院研修期間，應保有薦送學校學籍（未休學），且在國外不得辦理休學；研修結束後，應向原薦送學校報到。違反上開規定者，由薦送學校依行政契約書規定負責追償全數補助款，並繳還本部。」該要點僅規範研修期間之休學規範，惟本校行政契約書第十六條「如有休學、退學、逾期返國、不返國接續完成學業並取得學位者，由甲方依行政契約書規定追償已領公費繳還教育部」已擴大限制選送生返國後之責任義務規範，核與原母法規範不符，故國際處112年行政契約書刪除相關條款，惟該要點尚有規範選送生研修期</p>	<p>國際事務處回覆：</p> <p>已依建議增列學分認定與抵免相關權責義務及選送期間休學規範於113年學海飛颺行政契約書中。</p>	<p>行政契約書已增列學分認列與選送期間休學規範，故予以結案。</p>	<p>結案。</p>

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
間不得休學相關規範，建議依循原母法原則，增修行政契約書條文內容較為適切完整。			
<p>(112)稽核發現2-2：</p> <p>查本校輔導要點自101年5月23日第31次學生事務會議修正通過後並無相關修訂事宜，建請生活事務組增修本校工讀生輔導要點，以明確工讀生聘僱應遵守之相關作業規範(ex.勞動契約書、外籍生合法聘僱要件、出勤時間詳實紀錄與保存年限等相關事宜)，俾使本校工讀生聘僱管理單位有所依循。</p>	<p>生活事務組回覆：</p> <p>依據稽核建議事項，於本校工讀生輔導要點新增訂定勞動契約、加退保作業、外籍生聘僱條件、出勤管理紀錄、身心障礙人員比例之內容。依本校工讀生輔導要點第9點規定提交修正案，經學生事務會議通過後施行。</p>	<p>工讀生輔導要點已於113.01.24提送第520次行政會議修正通過，故予以結案。</p>	<p>結案。</p>
<p>(112)稽核發現6-4：</p> <p>建請教學發展中心加強宣導本校「補助教師全英語授課實施要點」相關作業規範：中文系、法學院全英文補助核銷作業尚有助學金流用至其他用途；外文系『英語教學理論與實務』未於選課系統上註明「全英語授課」；物理系全英文補助助學金主是以行政學習型身分聘用，未依規範辦理教學助理之聘用認證與納保規範；通訊系劉老師、資管系李老師單一學期補助超過2門；法學院未依規範辦理全英文補助審查核定機制。</p>	<p>教學發展中心回覆：</p> <p>擬於本(112)年12月教務處正式函文各學院、中心及學程有關113年度獎助學金分配情形時，於文中特別強調，請各單位務必確實依本校「補助教師全英文授課實施要點」進行全英語授課補助作業。</p>	<p>「全英語授課補助作業」已於113年獎助學金分配作業辦理宣導事宜，予以結案。</p>	<p>結案。</p>
<p>(112)稽核發現7-1：</p> <p>1. 抽查比對課程修課名單與投保名冊，尚有3名學生名字登載錯誤，7名學生學期中退學仍在保之情形，建請於投保前確認選課學生名單並留意投保資訊的正確性。</p> <p>2. 抽查111-2學期投保作業，加保程序尚未建立</p>	<p>通識中心回覆：</p> <p>1. 112-1學期已向教學組申請學生保險相關資料，投保名冊相關資料由教學組提供之資料匯入，學生資料較不會出錯。</p> <p>2. 本學期在修課期間投保2個月，並先與助教確認學生出席狀況後始進</p>	<p>抽查112-1「長者人權門診社區學習」、「服務學習:友善校園宣導計畫」課程比對選課紀錄、校外修課實習加保申請名冊、校外團體實習加保名冊、新光人壽投保證明，除『校外修課實習加保申請名冊』未依設計表格填報已請</p>	<p>結案。</p>

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
<p>書面申請與審核程序，建請依貴單位規劃建立加保申請與審核程序，以確保加保期間的正確與完整性。</p>	<p>行投保，較不會發生學生退學後仍在保情形。</p> <p>3. 目前規劃之投保流程如下：</p> <p>(1) 加退選結束後向教學組申請修課學生保險資料。</p> <p>(2) 調查各班10-12月學生投保名單及時間。</p> <p>(3) 定期詢問助教學生服務狀況，是否需要出保。</p>	<p>單位落實管理外，尚無異常，故予以結案。</p>	
<p>(112)稽核發現8-1：</p> <p>1. 檢視進駐廠商「技術審查書面意見書」，尚有部分廠商未辦理延長進駐審查作業。</p> <p>2. 檢視本要點自民國92年後已無修訂，建請重新檢視「創新育成中心輔導、管理及考核辦法」相關管理機制，以強化進駐廠商輔導、管理及考核機制。</p> <p>3. 查進駐廠商111年度均無輔導或臨場訪視紀錄，依本校「營運輔導合約」暨「創新育成中心輔導、管理及考核辦法」之規範甲方具有輔導與營運績效管考之權責，建請依相關規範提升輔導與考核機制。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 依據本校「創新育成中心營運輔導合約書」第七點規範「為確保乙方進駐期間各項款項之支付，乙方應提供三個月育成服務費之數額作為履約保證金。」，查部分</p>	<p>育成中心回覆：</p> <p>1. 廠商之延長進駐審查作業資料，目前均已補正。</p> <p>2. 育成中心於112年11月21日召開中心行政會議，通過新修訂之「創新育成中心輔導、管理及考核辦法」。</p> <p>3. 依據新修訂之辦法執行育成中心輔導、管理及考核，未來將每半年一次召開行政會議檢視相關機制。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 依照合約規範，向進駐廠商收取履約保證金，並已完成收款。</p>	<p>1. 已依規範辦理延長進駐審查作業，予以結案。</p> <p>2. 已修訂創新育成中心輔導管理及考核辦法，予以結案。</p> <p>3. 輔導與考核機制已於6月完成海○視「廠商需求訪視技術輔導紀錄」並預定每季進行一家進駐廠商訪視，予以結案。</p> <p>4. 持續追蹤畢業廠商保證金退還作業。</p> <p>5. 進駐廠商履約保證金已補收，予以結案。</p>	<p>持續追蹤畢業廠商保證金退還作業。</p>

稽核發現及建議	單位回覆	追蹤確認	狀態
<p>進駐廠商未依合約規範收取履約保證金，核與契約規範不符，另履約保證金的目的是於擔保廠商履約責任，合約期間廠商如有違失，學校得以取償之保障，建請依相關規範辦理。</p>			