

# 國立雲林科技大學 110 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	實驗(習)場所安全衛生教育訓練	查核「實驗(習)場所安全衛生教育訓練」是否符合所訂內部控制制度規定	10/15	10/31	稽核室
2	內部控制	疑似食物中毒處理	查核「疑似食物中毒處理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	10/15	10/31	稽核室
3	內部控制	學生居住情形登錄	查核「學生居住情形登錄」作業是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	林昱成
4	內部控制	學生就學貸款	查核「學生就學貸款」作業是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	林昱成
5	內部控制	複合式防災演練	查核「複合式防災演練」作業是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	稽核室
6	內部控制	學生成績管理	查核「學生成績管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	邱靜娥
7	內部控制	教師著作目錄	查核「教師著作目錄」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	邱靜娥
8	內部控制	教師調補課作業	查核「教師調補課作業」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	稽核室
9	內部控制	外國學生申請入學	查核「外國學生申請入學」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	翁註重
10	內部控制	接待外國賓客蒞校參訪	查核「接待外國賓客蒞校參訪」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	翁註重
11	內部控制	個人電腦使用安全設定	查核「個人電腦使用安全設定」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	林怡君
12	內部控制	實體與環境安全控管	查核「實體與環境安全控管	11/1	11/30	林怡君

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	
			管」作業是否符合所訂內部控制制度規定			
13	內部控制	伺服器安全管理	查核「伺服器安全管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	稽核室
14	內部控制	研究服務申請	查核「研究服務申請」作業是否符合所訂內部控制制度規定	12/1	12/31	黃永廣
15	內部控制	校務研究資料申請單	查核「校務研究資料申請單」作業是否符合所訂內部控制制度規定	12/1	12/31	黃永廣
16	內部控制	捐贈款作業	查核「捐贈款作業」作業是否符合所訂內部控制制度規定	12/1	12/31	張彥華
17	內部控制	學生 1+4 獎勵	查核「學生 1+4 獎勵」作業是否符合所訂內部控制制度規定	12/1	12/31	張彥華
18	專案稽核	協助老師教學的項目及執行方式	查核教卓中心協助本校教師教學的項目及執行方式	12/1	12/31	張彥華
19	內部控制	採購業務	查核「採購業務」作業是否符合所訂內部控制制度規定	12/1	12/31	林葉連
20	內部控制	出納管理-各項稅費之扣繳	查核「出納管理-各項稅費之扣繳」是否符合所訂內部控制制度規定	12/1	12/31	林葉連
21	內部控制	印信典守及使用	查核「印信典守及使用」是否符合所訂內部控制制度規定	12/1	12/31	稽核室

## 貳、稽核結果

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
1	環境安全 科技中心	實驗(習)場所安全衛生教育訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對本項內部控制所辦理的安全衛生教育訓練之對象主要是「進入實驗(習)之新進教職員生」及輻射操作人員，非指全校新進人員。</li> <li>2. 業務單位規劃好教育訓練課程後，會發文給各單位由各單位通知相關人員參訓，如單位有需要參訓名單，由業務單位自報名系統匯出後提供給各單位，有單位自行通知應受訓而未受訓人員參訓(或補訓)。</li> <li>3. 依據職業安全衛生法第 45 條違反第 32 條第 1 項「雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練」處以罰鍰，經詢問承辦人目前本校未有受罰記錄且 109 年未有勞動檢查。</li> <li>4. 針對辦理安全衛生教育訓練資料應保存三年，業務單位提供 107 年辦理教育訓練公告及成果作為佐證資料。</li> <li>5. 業務單位針對本校現有輻射儀器有列表掌握。</li> <li>6. 針對本項內部控制作業程序表發現之問題：</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對稽核發現第 6 點內部控制作業程序表發現之問題修正並提內部控制小組會議通過。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>(1)作業程序表的標號有誤(自七開始標起)。</p> <p>(2)業務單位辦理輻射操作人員教育訓練所依據法令，其中之一為「游離輻射防護法施行細」但未列在作業程序表中。</p> <p>(3)因職業安全衛生法教育訓練規則有修法，故作業程序表中的法令依據未修正。</p> <p>(4)使用表單未依實際狀況列入，如：教育訓練結業證書、教育訓練課程表..等。</p>	
2	學務處	疑似食物中毒處理	<p>1.本校目前尚未發生過食物中毒事件。過去只發生因為外部單位借用本校場地辦理活動發生食物中毒事件，但主辦單位非本校故未受到任何影響。</p> <p>2.針對預防發生食物中毒事件，衛教組每週進行會進行餐廳衛生督導，並由成大兼任營養師協助，另每學期會進行2次餐廳食物大腸桿菌及其他雜菌檢驗。另針對衛生督導訂有標準作業流程。</p> <p>3.針對疑似食物中毒處理所訂作業流程圖完整，但作業程序說明表中的程序說明、控制重點與法令依據部分不一致，建議修</p>	<p>1.針對流程圖中「通知總務處取消廠商合約，並依法要求承擔相關賠償與行政責任」，與「加強餐飲安全教育督導與視需要召開膳食委員會」納入作業程序說明表中的說明與控制重點。</p> <p>2.針對作業程序說明表第五點「視需要通知環科中心進行水質檢驗與環境消毒」應納入控制重點。</p> <p>3.建議控制重點第三點應參考作業程序說明第八點合併修正。</p> <p>4.建議控制重點第一點與第二點合</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			正。	併。 5.建議法令依據加入「學校衛生法」。
3	學務處	學生居住情形登錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生居住情形登錄不完整或不正確恐造成緊急事件發生時，無法及時尋覓學生而造成後續學生安全事件之風險。</li> <li>2.軍訓組為宣導學生居住情形登錄除作業程序表之作法外，目前也會採行於導師會議、校安講習、校園液晶訊息及導師電子報進行宣導。</li> <li>3.針對未登錄居住情形之學生名冊由系統匯出後，由教官請學生以電話方式通知。</li> <li>4.根據教官演示登錄系統發現部分大一新生居住地為自家，但自家地址為非雲林縣部分，例：台南、桃園、基隆等往返距離逾百公里地點，顯有不合理之處。</li> <li>5.建議學生居住情形資料後，將由教官進行後續安全訪查關懷，但目前就執行人力部分只有教官1人執行，人力明顯不足。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.針對學生居住情形登錄類別為自家其合理性，建議可蒐集他校之作法或利用導師及同儕的力量制定合理方式讓居住情形登錄資料能夠正確，以避免後續危險事件發生時，因登錄資料不實而無法及時找到學生。</li> </ol>
4	學務處	學生就學貸款	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.生輔組每一學年會執行兩次就學貸款作業，會在前一學期末公告次一學期就學貸款申請注意事項。</li> <li>2.學生申請就學貸款時，採線上申請方式，可貸款相關項目之額度皆依據相關法規</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建議修正內部控制文件： (1)作業程序表第6點就學貸款資格查調作業應依高級中等以上學校學生就學貸款辦法第7條加入申貸條件說明。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>訂定。第一次申請時需臨櫃對保外，後續也可採線上申貸。</p> <p>3. 因為從申請貸款到撥款其作業時間大約需要3個月，因此學生如有經費使用需求，可向學校申請代墊，等後續撥款時再沖銷代墊款。</p> <p>4. 學生持就學貸款申請聯第2聯(共3聯，另2聯分別由銀行及學生留存)向學校完成註冊後，生輔組將針對學生申請就學貸款資格進行審核，如不符合作業程序表上的財產級別說明所定資格(例：原為A類資格經審查後變B、C類)需填寫切結書。因此形成學生家庭所得於財產級別分類上的資格是跳動的。</p> <p>5. 生輔組每月會透過系統比對就貸學生之就學異動情形，且將異動情形發函給臺灣銀行時公文會加會註冊組確認學生就學異動情形。</p> <p>6. 針對學生就學貸款內部控制文件發現：  (1) 針對作業程序表第6點就學貸款資格查調作業第1款財產級別主要是針對學生負擔利息資格部分，與高級中等以上學校學生就學貸款辦法第7條申請貸款條件不一致。</p>	<p>(2) 控制重點第2點明確將應撥還學生費用項目寫清楚。</p> <p>(3) 修正使用表單中與實際表單名稱不相符部分。</p> <p>(4) 修正流程圖中「函送臺銀本校就貸生就學異動情形名冊」。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>(2)控制重點第二點提到「書籍費、住宿費等各費是否依規定撥還學生」，實際撥還給學生的項目只有書籍費、住宿費及生活費。</p> <p>(3)使用表單中「貸款期間自行負擔半額利息(B類)切結書」、「貸款期間自行負擔半額利息(C類)切結書」與「就貸學生書籍費、住宿費、生活費先行墊支申請暨切結書」與實際表單名稱不相符。</p> <p>(4)針對流程圖中函送臺銀本校就貸生就學異動情形名冊其執行動作應於完成註冊之後。</p>	
5	學務處	複合式防災演練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前複合式防災演練由各院每學期辦理一次，且非強制性，主要是訓練人員遇到危險災害時能有反應能力。</li> <li>2. 檢視所提供防災演練成果資料，109-2 學期因疫情關係，只有管理學院辦理複合式防災演練。另 110 年部分已經將未來學院納入。</li> <li>3. 各學院辦理複合式防災演練時由軍訓組教官針對演練進行考核與建議。</li> <li>4. 109-2 學期設計學院進行複合式防災演練時有將曾發生過火災事件納入演練項目。</li> </ol>	無

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
6	教務處	學生成績管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師登打成績時，雖然有暫存的功能，但仍需等成績繳交後學生才能看到成績。如因為計算錯誤或其他因素造成成績登打錯誤，就只能進行成績更正程序。</li> <li>2. 教師如因故遲交成績，影響學生權益如應屆畢業生因該課成績無法辦理離校時，註冊組會請老師優先繳交。檢視 109 年度遲交成績老師，最多遲交天數為 3 天且註冊組會發函給教師通知可能會影響優良教師甄選、教師評鑑及升等權益。</li> <li>3. 目前本校是採連續二一(三二)退學機制，學生第一次二一時，會有教務處雙掛號通知學生及家長，並副知諮輔中心、各系，由諮輔中心通知導師。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為減少成績更正所產生的爭議及後續處理行政成本，建議註冊組可以發信提醒教師善用 Tronclass 平台上可以登打成績的功能，讓學生能預先進行確認。</li> </ol>
7	教務處	教師著作目錄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師著作目錄系統主要供教師針對著作上傳，後續僅由出版組針對年需填報校務基本資料庫及研發處學術期刊獎勵使用。</li> <li>2. 教師著作目錄系統每年 1 月 1 日至隔年 3 月 31 日開放供填報當年度的著作，且填報後僅由教師自行確認，如發生有誤則填報申請表送出版組修正。</li> <li>3. 針對教師填報修正申請表且須同時將電子檔送出版組承辦人修正，修正完畢後，承辦人會再次 Mail 給申請教師確認。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業流程圖未將教師填寫申請表送出版組承辦人修正部分納入；另因出版組因組織調整更名，請一併修正作業程序表上承辦單位名稱。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			4. 因應目前本校有外籍教師，出版組已經針對教師著作目錄系統進行英文版翻譯作業。	
8	教務處	教師調補課作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師如果上整合文書系統申請出國、公差或請假時，如差假時間剛好有課，系統會提醒要填寫調課單。如未在系統填寫調課單，則需要填寫理由，後續會有承辦人追蹤是否填寫調課單。</li> <li>2. 作業程序第3點提到臨時調課單至遲請於事由發生前3天，於整合文書系統提出申請。目前除了系統申請之外，仍可填寫紙本，但本點只針對系統部分說明。</li> <li>3. 針對作業程序表中法令依據-大學法施行細則第23條主要是規定1學分應授滿18小時，與教師調補課無關；故控制重點第1點也與本作業程序無關。</li> <li>4. 針對作業程序表中控制重點第二點「為維持教學品質及學生受教之權益，教師如因公差或請假，必須確實依教學大綱補足課程」，但依目前實際做法來看，課教組並無法確認教師因公差或請假調課時是否有補足課程。</li> <li>5. 如因為調課問題致使學生權益產生受損進行投訴時，僅依投訴行政程序請系上協</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因臨時調課單可於系統申請也可填寫紙本，建議將作業程序表第1點與第3點合併將申請條件、程序、時間等說明清楚。</li> <li>2. 針對控制重點第1點及法令依據-大學法施行細則第23條刪除。</li> <li>3. 控制重點建議應將作業程序表第2點、第4點及第6點納入。</li> <li>4. 針對控制重點第2點，教師調課是否有依教學大綱補足課程，請課教組評估是否有相關機制可以確保學生權益，否則應刪除。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			助調查後，由本處針對問題進行回覆。	
9	國際事務處	外國學生申請入學	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校招收外國學生的員額，是以本校學生人數外加 10% 為上限，目前外國學生招生員額仍有餘裕。</li> <li>2. 外國學生申請入學之系所複審機制，係由各系所自行決定。完成複審後，再經校招生委員會討論、決議。複審不錄取者，需註明審查意見，而錄取者有無審查意見皆可。</li> <li>3. 針對錄取的外國學生，其獎學金審查也是透過系所審查後，再送國際事務審議小組會議複審。審查通過獲得獎學金後，入學後第二年起仍需重新申請、審查(本校優秀外籍學生獎學金實施要點已有規定，且英文版招生簡章上也有註明)。</li> <li>4. 錄取的外國學生，由國際事務處將綜合業務組公告的錄取網頁名單，統一寄送電子郵件給所有申請的外國學生，不進行個別通知。</li> <li>5. 從統計表來看，外國學生申請本校就學人數呈現逐年增加趨勢。就學期別分析，因第 2 學期只有一個申請梯次，故人數較第 1 學期為少。實際入學人數，在 109-1 學期起大幅減少，主要原因是新冠肺炎疫情</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有鑑於招生宣傳經費有限，建議國際事務處可在內部會議中，針對招生管道、外國學生生源、本校開設之中英文課程，以及外籍學生獎學金等，進行各項資料盤點、分析，以擬定招生策略，有效投放資源。</li> <li>2. 建議外國學生申請資料送至系所進行複審時，無論透過哪一種審查機制，均應請系所檢附審查紀錄，載明會議或審查人員，以避免後續爭議。</li> <li>3. 內部控制的作業程序說明表之法令依據，宜將「本校優秀外籍學生獎學金實施要點」一併列入。</li> <li>4. 本校外國學生申請入學辦法所規定申請入學檢附文件，與招生簡章上所規定的申請入學檢附文件不相符部份，請國際事務處確認是否修正。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>嚴峻，影響學生入學意願。</p> <p>6. 詢問國際事務處是否有針對外國學生生源及招生策略進行分析，依據承辦人回覆，目前並無此措施。</p> <p>7. 作業程序表上的法令依據，未列入「本校優秀外籍學生獎學金實施要點」。</p> <p>8. 本校外國學生申請入學辦法所規定之申請入學檢附文件，與招生簡章所規定的申請入學檢附文件，兩者不相符。</p>	
10	國際事務處	接待外國賓客蒞校參訪	<p>1. 針對外國賓客蒞校參訪，國際事務處承辦人員會確認來校目的，並規劃對應接待層級長官、行程以及所需經費，依行政程序簽核。</p> <p>2. 在 108 年前，平均每年大約會有 10 件以上外國賓客蒞校參訪案次。109 年因為疫情關係，僅有 2 件。</p> <p>3. 外賓如有住宿需求，國際事務處會協助安排學校貴賓招待所，或者校外住宿賓館。</p> <p>4. 致贈貴賓的校級禮品，主要由秘書室管控的校級宣傳品中，進行選擇。</p>	<p>1. 為了增加外國貴賓蒞校參訪的宣傳效果，建議可以接待後的成果放置在國際事務臉書粉專或相關網站平台，透過網路及社群媒體的訊息擴散，提高本校曝光度。</p>
11	資訊中心	個人電腦使用安全設定	<p>1. 檢視 109 年度由教育機構資安驗證中心針對本校資訊中心資安政策所進行的稽核報告，該報告是針對追查稽核並以教育體系資通安全暨個人資料管理規範為標</p>	<p>1. 建議將控制重點第二點「稽核時發現之缺失，受稽單位有無針對稽核缺失擬定矯正預防處理計畫與執行改善措施」應該要納入作</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>準，查核結果符合該標準且認證持續有效。110 年資訊中心改認證國際版且為發證認證申請，目前已經通過認證。</p> <p>2. 針對 109 年稽核報告中宜評估備援設備可用性支要求，資訊中心針對此部分回覆目前可用度達 91%且每季會進行檢視。另針對未線上備援同步 AP2 進行必要弱掃及安全修補作業，自 110 年開始已經針對全網段進行弱掃。</p> <p>3. 針對個人電腦使用安全設定由資訊中心每年進行內部稽核，並提出稽核報告後由受查單位提出矯正與預防處理單並由內部自行覆核是否完成改善。</p> <p>4. 針對作業程序說明表中控制重點第二點「稽核時發現之缺失，受稽單位有無針對稽核缺失擬定矯正預防處理計畫與執行改善措施」，未在作業程序說明及流程圖中看到。</p>	業程序說明及流程圖。
12	資訊中心	實體與環境安全控管	<p>1. 針對作業程序說明第四點及第五點針對報廢或移作他用之電腦在清除軟體或機敏資料時，資訊中心並無法確認其他單位是否有以此程序進行。例如單位在報廢電腦時，業管單位資產經營管理組只針對財產進行報廢，且該報廢程序並無經過資訊</p>	<p>1. 針對如何定義機敏性資料，建議資訊中心可以風險資產的風險值進行定義或者是提資安會議進行討論俾使各單位有所依循。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>中心。</p> <p>2. 針對作業程序說明第七點提到機敏性文件廢止時，請依相關法令規定妥善處理，目前法規並未明確訂定機敏性之定義。目前是由單位及使用人自行判定。</p>	
13	資訊中心	伺服器安全管理	<p>1. 檢視弱點處理報告單發現有弱點但處理方式勾選暫不修補，其可能主要原因是短期無法馬上改善或者是需要更換硬體設備。如持續未改善，資訊中心會管制該伺服器連線或提到資安會議上討論。同時會持續進行伺服器弱點掃描。</p> <p>2. 針對資訊中心以外之伺服器管理，資訊中心有掌握主要維護承辦人且辦理資安講座時有要求每年需參加至少3小時的教育訓練，同時列為資訊中心至各單位稽核的項目。</p> <p>3. 針對作業程序說明表使用表單-ISMS-D-024-系統與網路檢查紀錄表，該使用表單是存在各使用單位，再由資訊中心進行稽核確認。</p> <p>4. 資訊中心所訂辦法「本校防火牆系統管理規範」第四條第一項第四款第二目提到申請人員填寫使用表(如附表)送資訊中心彙辦，該使用表未列入作業程序說明表中的</p>	<p>1. 針對稽核發現第4點「本校防火牆系統管理規範」中針對申請防火牆服務需填寫申請表應將該表單納入作業程序表中。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>使用表單。</p> <p>5. 目前資訊中心所導入的資安管理政策，對於資料的調閱申請皆有較嚴格的規定，故本次稽核將不留存工作底稿。</p>	
14	校務發展中心	研究服務申請	<p>1. 109 年目前並未有個別單位申請校務研究服務，但年度仍有配合高教深耕計畫績效指標的 21 項校務研究議題報告，但議題報告範圍除主管交辦之外，部分來自 IR 校務研究委員會由六處提供相關研究議題。</p> <p>2. 內控作業程序說明表中第 1 點及第 2 點提到申請單位須先至 IR 智慧管理平台之資料交易銀行頁面及根據需求填寫「校務研究服務申請表」，但目前仍以紙本為主，尚未開放線上申請。</p> <p>3. 針對所完成的校務研究報告在結案建檔時，會依據相關法規保存及銷毀，但未說明清楚且控制重點及法令依據皆未提到。</p> <p>4. 針對目前每年所做的 21 案校務議題研究，雖非由各單位申請，但執行研究程序時也是參照本內控作業流程，但並未納入本內控作業流程。</p>	<p>1. 針對未有個別單位申請校務研究服務，可能原因在於校發中心推廣不夠或系所/單位不清楚校發中心可以提供的服務或要承認自己的問題(例：招生率低落)是困難的，建議：</p> <p>(1) 針對目前所做的研究議題報告強化及推廣給全校。</p> <p>(2) 研議針對學校重要指標表現下滑時由校發中心主動進行分析。</p> <p>2. 針對所完成校務研究報告建檔時，應將作業程說明清楚如何執行，其保存或銷毀應納入控制重點並載明法令依據。</p> <p>3. 針對非單位申請所進行的校務議題研究應納入本內控作業程序表及流程圖。</p>
15	校務發展中心	校務研究資料申請單	<p>1. 針對作業程序說明表中所提到要至 IR 智慧管理平台填寫「校務研究資料申請表」</p>	<p>1. 建議校務研究服務申請表應有審核意見欄位，主要針對資料使用</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>目前同樣仍是採紙本尚未開放線上申請。</p> <p>2. 檢視 109 年各單位校務研究資料申請的 15 案申請表中，校務發展中心雖有核章但未有針對資料用途使用的合理性、正當性進行紀錄。</p> <p>3. 如果單位申請的校務研究資料是屬於他校的資料，校發中心則是依據大專校院校務資訊公開平台有的資料才提供。</p> <p>4. 控制重點中確認所申請資料是否有含個資，但法令依據未註明。</p> <p>5. 校發中心提供完申請單位所需資料後會銷毀資料，並不會留存檔案。</p>	<p>用途合理性及正當性以及確認資料是否包含個資。同時如果已經完成資料繳交可以於表單上註記繳交並已經銷毀資料。</p> <p>2. 審核申請資料是否包含個資應將所依據法令納入。</p>
16	研究發展處	捐贈款作業	<p>1. 檢視目前捐贈款作業的網站，各項捐款管道的字眼有點偏小；另填寫完線上捐款單會顯示「捐贈完成」字眼，但實際上只是完成捐款資料填寫。</p> <p>2. 如捐款方式是填寫紙本捐款單，因為不像線上填寫捐款單有後台可以彙整捐款資料，此時由研發處承辦人將該筆資料輸入 EXCEL 檔再彙整線上捐款資料完成年度捐款明細。</p> <p>3. 如捐款是捐給系上或指定單位，研發處會請該受贈單位上簽呈請主計室給計劃編號後再將該款項給受贈單位使用。</p>	<p>1. 因捐款方式可能採填寫紙本捐款單(或者因個人隱私不願意填寫)，建議目前現有平台可新增讓承辦人鍵入非採線上捐款之資料，減少額外作業之麻煩。</p> <p>2. 目前本校訂有捐贈致謝辦法，建議應納入作業程序說明表及流程圖中。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
17	研究發展處	學生 1+4 獎勵	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生於學習歷程系統-證照系統上傳證照時，可先透過系統搜尋功能鍵入證照名稱後可下拉選擇所屬的證照名稱。但從下拉式選擇的頁面可看出部分證照有加年度或者不同發證單位就形成不同證照，造成可選擇的證照名稱太多。學生選錯證照類型也是常發生的情況。</li> <li>2. 學生於學習歷程系統-證照系統上傳證照資料後，先由系所進行審核，如有填寫錯誤退回給學生修正，後續再由研發處承辦人員審核並確認是否屬獎勵類型證照及獎勵額度。</li> <li>3. 系所人員或研發處承辦人審核時，系統皆有備註欄可供備註說明且有審核歷程，另退回給學生修正時系統也會寄發 Mail 通知，但如未在申請區間完成修正將無法獲得獎勵。</li> <li>4. 如學生符合獎勵規定的同類證照超過 1 張，因辦法規定每次申請期間同類別之證照僅能申請一次，將由研發處承辦人員審核及勾選較高獎勵額度之證照。</li> <li>5. 針對畢業生於在校時所考取證照日期符合申請區間，但申請時已經畢業，研發處仍允許申請獎勵，保障學生權益。目前流</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對研發處所提供 109 學年度學生 1+4 獎勵清冊達 630 筆，目前系統除了於搜尋功能輸入關鍵字可產生下拉選單外，審核時皆須要透過系所及研發處承辦人進行人工審核。為了避免審核錯誤進而衍生學生權益受損，建議研發處思考及研擬藉由系統協助進行審核，例如：將目前屬於可獎勵證照類型納入資料庫，由系統比對；或學生申請時，選擇的證照種類已經先依類別篩選。</li> <li>2. 系所或研發處承辦人在審核證照資訊是否正確時，審核證照圖檔時須額外開啟視窗可能造成審核上不便，建議可增加證照圖檔的預覽視窗功能或放大鏡，讓審核系統證照欄位資訊時能同時比對證照圖檔。</li> <li>3. 針對「學生 1+4 獎勵」的內控作業程序表及流程圖建議修正如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 作業程序說明表中關於作業程序說明、控制重點、法令依據</li> </ol> </li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			程雖然是填寫紙本申請表，但 108 年度已經改線上申請。	<p>及使用表單的項目標號修正。</p> <p>(2) 針對畢業生申請如已經改為線上申請或與紙本並行，應納入作業程序說明表及流程圖中。</p> <p>(3) 關於使用表單中「證照列表」已經改為線上申請，請修正符合目前實際作業的說明。</p>
18	教學卓越中心	協助老師教學的項目及執行方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教卓中心目前所執行的微積分均質化課程，在暑假期間會將新生分成 A、B、C 三個班級，並由徵選來的 TA(可能由老師推薦也有學生自願報名擔任)進行線上教學課程。經過測驗之後，針對成績不佳的學生，後續還有補救教學。完成補救教學還會認列微學分，可當作學生的畢業學分。</li> <li>2. 針對完成均質化課程測驗的同學，教卓中心會將成績給任課教師，但據目前擔任工程學院微積分的張老師表示，只有同學的成績分布，卻沒有後續教學上的建議，對正式課程的任課教師無實質幫助。</li> <li>3. 檢視平台的微積分課程範圍，已涵蓋到積分的章節，且部分內容已超出第一學期課程的範圍(例如反三角函數的微分)。對於</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議教卓中心應將目前推動均質化等相關措施整理成 PPT 或書面資料，於每年推動前與各正式課程任課教師進行討論，以便整合雙方意見及想法，實質發揮 1+1 大於 2 的效益。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>正式上課前的均質化課程及補救教學，其範圍是否需涵蓋這麼大，有待授課教師確認。</p> <p>4. 據教卓中心說明，「執行均質化課程均會與各任課老師進行討論」。但負責大一微積分課程的張老師表示，都未接到教卓中心的任何會議通知進行討論。而工程學院每學期會召開 2 次微積分會議，教卓中心也都未參與，無法發揮 1+1 大於 2 的實質效益。</p> <p>5. 張老師表示：希望培養學生主動思考及推導能力，如果目前教卓中心所推動的均質化課程等相關措施，未能與正式課程進行整合，可能發生：</p> <p>(1) 透過教卓中心的均質化課程及補救教學，學習成效佳的同學，於正式課程會產生「已經學過了為什麼還要再上一次」的反感。</p> <p>(2) 教卓中心的線上影片，如果是採講解題目方式，並無法真正培養學生主動思考及推導能力。</p> <p>(3) 教卓中心過去推動的措施(例如工程學院微積分會考)，目前是工程學院的常態業務。如果近年來推動的新措施(均</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>質化課程、茄爸、均質化教師社群)無法整合已執行多年的措施，只是一昧的推動新的措施，反而加重教師負擔(不斷出題及配合新的推動方式)。</p>	
19	總務處	採購業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對作業程序表中的採購策略評估或協助採購作業，通常會由單位承辦人事先電話或者直接找事務組承辦人針對採購案進行討論。特別是針對未有採購經驗的單位承辦人於辦理採購作業時，事務組承辦人會提供類似採購案之文件供參考。</li> <li>2. 針對訂定底價時，如採購金額為 100 萬以下，由事務組組長針對單位所提出底價分析予以酌減，如採購金額為 100 萬以上，則事務組組長會再電話聯繫單位承辦人針對底價分析的結果後於底價單上註明後由底價核定人(長官)進行酌減並核定。</li> <li>3. 針對進行採購作業前會先確認採購案之性質歸屬，如採購性質為工程部分(牽涉室內裝修申請/天花板或隔間)則由營繕組協助進行採購。</li> <li>4. 針對小額採購，事務組所扮演腳色主要是</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請依據稽核發現第 5 點修正作業程序說明表。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>針對該採購案性質為共同供應契約、綠色採購或是主計室請求協助判定是否屬同一性質採購。</p> <p>5. 針對採購業務的內控文件，建議有以下幾點修正：</p> <p>(1) 針對二、採購單位中的(一)招標作業中第 4 點及法令依據中第四點提到「機關異質採購最低標作業須知」已經廢止，故應修正。</p> <p>(2) 針對二、採購單位中的(二)開標審標作業中第 3 點開標前依本法第 13 條規定通知會計單位派員監辦，應於會計單位後加入「及有關單位」。</p> <p>(3) 針對二、採購單位中的(二)開標審標作業中第 6 點，應加入「限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。</p> <p>(4) 針對二、採購單位中的(三)議(比)價及決標作業中第 1 點議(比)價、決標前依規定通知會計單位派員監辦，應於會計單位後加入「及有關單位」。</p> <p>(5) 針對四、監辦單位的(一)後半段，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦應</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>於前面加入「公告金額以上」。</p> <p>(6)針對作業流程圖中針對巨額採購於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，但未在作業程序表中提及。</p>	
20	總務處	出納管理-各項稅費之扣繳	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.作業程序表第二點所提到登入薪資系統，指將需要扣所得稅的部分鍵入該系統。</li> <li>2.針對目前主計系統上核銷需要扣所得稅之所得類別時，系統能協助核算代扣所得稅額度，但如系統未能判定是否需代扣所得稅時，仍會由出納組依據各類所得扣繳率及標準進行代扣。但系統主要仍是主計室負責，因此不論主計系統是否代扣，都會由出納組進行檢視。</li> <li>3.針對非境內居住個人所得(如短期客座教授)，如居住達 183 天可改依境內所得標準扣繳；如發生先以非境內居住個人所得標準扣繳而實際居住達 183 天時可申請退稅。為避免此情況，出納組承辦人以每年 7 月 1 日為區分時間點。</li> <li>4.針對補充保費非屬出納組本扣繳作業項目，該業務主要負責為人事室。</li> <li>5.針對「出納管理-各項稅費款之扣繳作業」之內控文件，建議有以下幾點修正：</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請依據稽核發現第 5 點修正作業程序說明表。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>(1)針對控制重點第五點及第六點應將此兩點步驟納入作業程序說明表中。</p> <p>(2)法令依據中各項依據法規皆有註明法規修訂的日期，建議刪除以避免法規修正一次就要修正內控文件。</p>	
21	總務處	印信典守及使用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對印信的保管，每天下班後會將學校大印、職銜簽字章、小官章上鎖，鑰匙由文書組組長隨身保管，而備用鑰匙則由職務代理人保管。</li> <li>2. 針對公文(發文)、用印申請書、簽呈、聘僱申請書申請用印後，會於該文件上蓋上已用印信章戳，其公文(發文)及用印申請書由文書組依程序做機關庫房歸檔及留存，餘簽呈及聘僱申請書則由單位或使用人自行歸檔/留存。</li> <li>3. 針對印信專責保管人請假時，則由職務代理人依印信使用之程序進行。目前尚未發生印信專責保管人請假及職務代理人同時請假之情形。</li> <li>4. 針對以關防機蓋用大印定期更換密碼部分，目前為6個月更換密碼一次。</li> <li>5. 針對契約修正所使用校正章，因非屬列管之印信種類，故有契約修正時直接借由使用人自行校正。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請依據稽核發現第6點修正作業程序說明表。</li> </ol>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>6. 針對「印信點守及使用」之內控文件，建議有以下幾點修正：</p> <p>(1) 針對控制重點第二點其編號仍寫成一。</p> <p>(2) 針對控制重點第六點因無此情況建議刪除以符合本內控文件之名稱。</p>	