

國立雲林科技大學 111 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	自我傷害危機處遇與諮商輔導	查核「自我傷害危機處遇與諮商輔導」是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	王服清
2	內部控制	身心障礙學生輔導	查核「身心障礙學生輔導」作業是否符合所訂內部控制制度規定			
3	內部控制	財產管理	查核「財產管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	楊凱成
4	內部控制	國有公用財產盤點作業	查核「國有公用財產盤點」作業是否符合所訂內部控制制度規定			
5	內部控制	產學合作案申請作業	查核「產學合作案申請」作業是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	任志強
6	內部控制	專利管理作業	查核「專利管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定			
7	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	10/1	10/31	黃銘章
8	內部控制	國際學生生活輔導	查核「國際學生生活輔導」是否符合所訂內部控制制度規定			
9	內部控制	產學研大樓空間租借申請	查核「產學研大樓空間租借申請」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	王貞富
10	內部控制	產學合作案計畫作業	查核「產學合作案計畫作業」是否符合所訂內部控制制度規定			
11	內部控制	超支鐘點費作業	查核「超支鐘點費」作業是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	林昱成
12	內部控制	學籍管理	查核「學籍管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定			

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	
13	內部控制	資產(個資)盤點	查核「資產(個資)盤點」作業是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	陳元宗
14	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			
15	內部控制	讀者公共安全維護作業	查核「讀者公共安全維護」作業是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	林怡君
16	內部控制	圖書資料借閱服務	查核「圖書資料借閱服務」作業是否符合所訂內部控制制度規定			
17	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	賴志賢
18	內部控制	學雜費減免	查核「學雜費減免」作業是否符合所訂內部控制制度規定			
19	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	11/1	11/30	稽核室
20	內部控制	藝術品展覽作業	查核「藝術品展覽」作業是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	翁註重
21	內部控制	典藏品管理作業	查核「典藏品管理」是否符合所訂內部控制制度規定			
22	內部控制	職業災害防治與通報作業	查核「職業災害防治與通報」作業是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	稽核室
23	內部控制	實驗(習)場所安全衛生管理	查核「實驗(習)場所安全衛生管理」作業是否符合所訂內部控制制度規定			
24	內部控制	毒性化學物質管理	查核「毒性化學物質管理」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	諮商輔導中心	自我傷害危機處遇與諮商輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生發生自我傷害情事時，諮商中心輔導人員將評估自我傷害情事是否達自殺防治法規定之自殺行為(及自殺意圖、自殺行動)，再執行法定之自殺防治系統通報，進行自殺防治通報後，由社政單位進入共同協助。無論是否達法定通報程度，後續諮商輔導中心均會進行個案追蹤關懷。 2. 學生如果有計畫要進行自我傷害情事時進而主動聯繫諮商輔導中心求助，通常具備較高的病識感，後續的輔導措施會比較有成效。反之，如果學生實際發生自我傷害進而由他人發現，則存在較低的病識感，未來如何預防易生輔導上的漏洞且是應強化的工作重點。 3. 針對內控文件所發現問題： <ol style="list-style-type: none"> 1. 不論是主動求助或者是校內外其他單位轉介，諮商輔導中心會先進行訪談透登入「自殺防治通報系統」通報未列在作業程序上。 2. 作業程序表中關於第二點與第四點皆 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要如何預防學生發生自我傷害情事需要靠學校各單位共同合作，但本內控程序比較像學生具備高病識感進而主動求助或已經發生自我傷害情事後的輔導。建議諮商輔導中心於諮商輔導委員會中除將各可能協助單位納為與會單位外，是否能針對發現學生發生自我傷害之虞由各單位依權責應當制定預防標準處理作業。 2. 建議業務承辦人針對本項內部控制程序及流程圖重新檢視目前實際做法並修正相符，如修正後於提案內控小組會議修正前可由稽核室協助檢視。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>有提到送醫標準依據「緊急傷病處理要點」與危機小組事宜依據「學生意外事件處理」，但未納入法令依據。</p> <p>3. 針對控制重點第二點「視與事件相關聯學生之需求偕同有關單位協助情緒安撫或提供團體輔導未納入程序說明。</p> <p>4. 針對控制重點的內容，應將作業程序中可以產生風險的控制點納入，目前整體控制重點的寫法比較像程序說明。</p>	
2	諮商輔導中心	特殊教育學生輔導	<p>1. 針對疑似生的部分，諮商輔導中心會從申請學雜費減免的資料中撈取尚未進行大專特教鑑定的學生確認是否有特教需求。</p> <p>2. 所以提供的抽樣資料中關於「身心障礙證明」與「障礙等級」欄位為醫院所開立的證明，而「特教類別」與「適用期限」則是由大專特教鑑定，諮商輔導中心是以此兩欄位進行特教學生需求服務。</p> <p>3. 目前 ISP 會議是由系所召開，諮商輔導中心列席與各相關人員一同召開，會中諮商輔導中心會將特教生調查需求與會中人員一同討論處理方式。會後由諮商輔導中心將資料放在 E 化平台上，並個別通知任課教師。</p> <p>4. 委員提到 ISP 會議並非每次都開，而諮商</p>	<p>1. 目前特教生的個人資料在召開完 ISP 會議後會通知各任課教師，建議必要時徵求學生本人自由選擇同意，適度向同儕公開其身心狀況，期望藉由學生間的協助，讓特教生能更融入學校生活或課業上能有同學的即時協助。若本人不同意，應向其告知不公開身心狀況之不利後果與影響，並由其親自簽名。</p> <p>2. 針對必要時向同儕公開個資部份，建議資源教室新增「放棄特殊事件輔導聲明書」表件。</p> <p>3. 建議業務承辦人針對本項內部控制程序及流程圖重新檢視目前實</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>輔導中心承辦人針對此項回覆為：目前特教生需求分三級，如果為三級則是一定會召開，至於二級跟一級並非不召開，而是改由諮商輔導中心與特教生進行 ISP 計畫之討論，後續仍會將資料放在 E 化平台上並通知各任課教師。</p> <p>5. 針對特教生如果於學期休學，諮商輔導中心仍會針對特教生是否有相關需求而進行關懷；如果為退學，則是會進行通報教育部；如果是畢業且有就業傾向，則是通知所在之勞工局/處。</p> <p>6. 特教生如果自願放棄特教服務，諮商輔導中心會讓特教生簽切結書並說明放棄之效果。但放棄後如果要再申請則需要重新經大專特教鑑定且有規定時間。</p> <p>7. 針對內部控制作業程序部分，經過訪談後其內容過於簡化且做法未盡實際。</p>	<p>際做法並修正相符，如修正後於提案內控小組會議修正前可由稽核室協助檢視。</p>
3	總務處	財產管理	<p>1. 各單位採購設備程序完成後，是有可能發生廠商交貨與請購時的設備規格不相符，因為如果是小額的設備採購，其驗收程序由採購單位自行負責。目前經管組針對 6 萬元以上的設備採購於財產管理系統增加須上傳採購設備照片功能，藉此防範規格</p>	<p>1. 建議經管組於財產管理系統上針對 6 萬元以上設備上傳照片部分，增加建議照片張數及內容之說明文字。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>不符之情況發生，但目前沒有針對照片張數及內容作相關規範。</p> <p>2. 本校目前有進行有價證券投資，因投資主要業管單位為秘書室，同時為了活化校務基金且避免國有財產法第 28 條管理機關對於公用財產不得為任何處分或擅為收益，已經報國有財產署為非公用財產，故不在經管組的列管國有公用財產範圍內。</p> <p>3. 針對國有公用財產管理手冊第七章規定要製作財產報告陳報主管機關備查，目前經管組有依規定製作月報及年報。</p>	
4	總務處	國有公用財產盤點作業	<p>1. 依經管組的財產盤點規劃，原則上每年 2 月底前會簽核長官核准財產盤點計畫，然後於 3 月中旬至 5 月間由各單位進行財產自主盤點，6 月才由經管組會同主計室與稽核室進行財產複盤作業，盤點時程依當年度規劃可能略有不同。</p> <p>2. 各單位進行財產自主盤點時，由保管人確認個人盤點表最末頁「盤點數量」、「有物無帳」、「有帳無物」數量，再由單位的經管人彙整統計後，以「保管單位」為單位填寫一份自主盤點表後送經管組。</p> <p>3. 經管組在進行財產複盤作業時，是以三年為一個循環盤點學校所有單位的財產。經</p>	1. 針對作業程序表中所使用表單應加入財物盤點複(抽)查紀錄表。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>管組各承辦人在規劃單位複盤財產項目時，並沒有一個準則，由承辦人決定並抽核財產項目。</p> <p>4. 針對進行財產複盤時，經管組承辦人會針對財產的廠牌、型號、規格、放置地點、標籤上的財產號碼進行確認，如財產複盤沒問題則會填寫財物盤點複(抽)查紀錄表。如遇設備年代久遠且損壞，則會建議進行財產報廢。</p> <p>5. 經管組進行土地與建物盤點時，土地的部分會調地籍謄本確認，建物則會拍照留存，但建物的狀況(例：外牆龜裂)不在盤點的範圍內。</p> <p>6. 目前並未發生有帳無物或有物無帳的情形。</p>	
5	研究發展處	產學合作案申請作業	<p>1. 針對管理費編列不足之產學合作案件，研發處承辦人先行審核是否有檢附機構明訂不能編列管理費或訂有管理費提列標準之規定，另在簽呈中會註明經核准降低管理費標準之計畫案執行結束時，若有節餘款應先補足按計畫總經費應行編列之管理費，且此規定已經明訂於本校產學合作收支管理要點中。</p>	<p>1. 建議重新檢視內部控制作業程序表及流程圖，將目前實際做法，例如：產學合作中止/延長、追蹤撥款可行機制建立等程序納入。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>2. 針對研發處是否有依據雙方所簽合約規定期程進行經費請款之追蹤，目前研發處只能針對已經所開之領據確認是否已經撥款。主計室也是會針對已經開出領據定期確認是否已經撥款，如尚未撥款，則請研發處協助與計畫主持人確認。是否可能透過資訊系統方式去依據計畫期程追蹤撥款，因為有部分案件為政府部門投標案，難以預估實際應請款期程。</p> <p>3. 研發處是否有遇過教師針對產學合作簽約之校內行政流程申覆，據研發處承辦人回答目前主要遇到問題為產學合作內容多元化，難以判斷是否為產學合作案件。另如有相關爭議，除在簽呈上註明相關義務或法律效力由長官裁決外，也會提產學合作委員會討論。</p> <p>4. 本校產學合作委員會之成員主要為校內委員，但其功能主要是著重在本校各研究中心經營績效。</p>	
6	研究發展處	專利管理作業	<p>1. 本校教師的研發成果欲申請專利經由研發成果權益委員會下審議小組(原專利審查委員會)審議後經排序再由權委會決議補助案件，再委託專利事務組提出申請，其中關於教師申請專利之排序主要評分三</p>	<p>1. 目前本校針對經決議補助之專利申請案，本校依比例負擔相關費用，惟如與收費標準較高之事務所合作則可能造成排擠效應。建議研發處可以思考是否針對單一專利</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>項目分別為「新穎性」、「產業利用性」、「進步性」。該權委會的成員中關於校外代表是有產官學組成，原則三年一聘。校外委員參與開會時並支付出席費及交通費。</p> <p>2. 欲申請專利之教師，研發處會請教師先針對研發成果進行報告，然後針對報告結果提供反饋意見後，再與委託之專利事務所進行專利申請後續之討論。</p> <p>3. 針對欲委託之專利事務所篩選，研發處會先行詢問教師是否有合作之事務所，如有，原則上會尊重教師意願，如果沒有，則是由研發處推薦有合作過且通過率較高之事務所。第一次申請如未獲通過，研發處會針對第一次未通過原因給予教師建議，如更換通過率較高之事務所或專利申請內容重新撰寫。</p> <p>4. 目前本校針對教師欲申請專利皆是採取鼓勵的措施，但各家專利事務所之收費標準不一，如委託收費標準較高之專利事務所，除造成學校與教師皆須負擔較高額外，可能會造成學校負擔的排擠效果。</p> <p>5. 110年曾經發生過未經權委會審查自行提出之專利申請案，該案件由單位上簽呈說</p>	<p>申請補助上除原有的負擔比例外，增加補助上限額度。</p> <p>2. 經過實際訪談後，本校專利管理之實際作業繁瑣，已與內控作業程序表及流程圖不相符，建議承辦人應重新檢視內控文件各項內容與實際作業相符。</p> <p>3. 建議權委會會議記錄中的工作報告格式可參考其他會議中上次會議執行情形格式呈現。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>明全額負擔申請經費後，即委託專利事務處提出申請並由研發處將該申請案納入管控。</p> <p>6. 已經獲證之專利案件，如技轉的可能性不高進而不維護時，由教師填具校內中止維護表，但填表之前，研發處會先 Mail 與專利所有教師先進行確認，期程上如為科技部計畫之研發成果申請專利則會在維護到期半年前通知；如為非科技部計畫之研發成果申請專利則會在維護到期前 2 個月通知。</p> <p>7. 檢視權益委員會會議紀錄，承辦人會將上次工作執行結果列在會議中的工作報告，此為組織自我改善之機制。</p>	
7	國際事務處	外國學生申請入學	<p>1. 目前外交部規定針對特定國家，例如：巴基斯坦、伊拉克、奈及利亞..等，該國學生申請入學時需要有申請學校之教師擔任保證人，後續才能申請來台簽證。因過去曾發生獲錄取學生找不到教師願意擔任保證人，故寫信給校長求助，國際處因此召開相關會議，目前現行做法為在審查申請入學資料時，一並請系所協調擔任保證人選。</p> <p>2. 針對特定國家學生申請本校碩博士班學制時，其保證人可能並非是指導教授，特</p>	<p>1. 特定國家學生申請入學需要保證人部分應納入內控作業程序及流程中，包含會使用到的相關表單。另保證人移轉部分也請國際處確認後納入。</p> <p>2. 外國學生申請就讀本校時一定會先至本校英文網頁查看，建議國際處應將平時對國際學生舉辦之活動或者是國際學生於重要場合如畢業典禮、校慶中致詞、受獎影片</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>別是管理學院是第二年才會開始找指導教授。但因目前尚未發生保證人移轉情形，故如要移轉，國際事務處需要再跟外交部確認相關程序。</p> <p>3. 為了避免外國學生申請入學後才發現全英語課程開設不足進而影響外國學生修課及畢業權益，目前各系所針對招生外國學生，其授課方式分為：</p> <p>(1)代碼 A：課程以中文授課為主</p> <p>(2)代碼 B：課程採部分英文或中文授課</p> <p>(3)代碼 C：課程全部以英文授課</p> <p>藉此讓預計申請之外國學生能夠自行判斷欲申請入學之系所語言授課是否合適。</p> <p>4. 針對本校英文首頁網站，國際事務處雖有維護的權限，但若是針對外國學生招生宣傳並非以更新本校英文首頁網站資訊為主要方式。</p> <p>5. 檢視所抽樣之外國學生申請文件共 12 件，大部分主要缺健康檢查證明書及推薦信，經承辦人員回覆：</p> <p>(1) 健康證明書的部分，錄取的申請者要去申請簽證來台時也須提供三個月內的健康檢查證明，所以當時就沒有強迫所</p>	<p>放置英文首頁，藉此提高宣傳效果。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>有申請者都要檢附，現行簡章也已將健康檢查證明從申請繳交文件中移除。</p> <p>(2) 推薦信的部分則是在系統內直接進行填寫，學生會在系統中填寫推薦者資訊，系統會發信給推薦者，推薦者即可藉由信件中的連結填寫推薦信內容/ 上傳推薦信掃描檔。</p> <p>6. 針對外國學生入學就讀後，如發現興趣不合，是否可申請轉系/轉所，具國際事務處承辦人回答，該外國學生如要轉系/轉所跟一般生一樣要視該系所是否有釋出名額。但目前教育部有放寬如確定不符合興趣，可於次學期重新申請入學。</p>	
8	國際事務處	國際學生生活輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對國際學生輔導，目前都配有學伴，但因為人力有限，因此可能是一對多的情形且擔任學伴的學生為本國及外國籍學生都有。 2. 目前外國學生到本校就讀後，在開學 1 至 2 個月內無法適應主要為生活習慣之差異。 3. 一般外國學生遇到問題，會優先詢問學伴，如果無法解決再由國際處承辦人協助。 4. 目前本校畢業的外國學生願意留在台灣工作的意願及人數越來越高，國際事務處 	無

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>會在 5-6 月辦理留台工作說明會，邀請學長姐分享自身經驗。但目前外國學生要留台工作要經過評點制申請，以往該制度為薪資要達到一定水準才能申請，目前已經更改為多元評點制，除薪資外，學歷、工作經歷、語言能力...等都納為評點項目。</p> <p>5. 鑒於留台工作的外國學生人數越來越多，是否將外國學生的職涯輔導列入內控作業程序，因國際事務處於學期中會辦理相關活動，例如文化參訪，而針對有意留台的外國學生也會辦理相關分享會，故未特別將職涯輔導列入程序中。</p>	
9	產學處	產學研大樓空間租借申請	<p>1. 產學處在租借場地之前，會先測試主要設備，如投影機之功能正常，在校內外單位使用完畢後再次測試主要設備確認功能正常。如有發生損害，則是向借用單位求償，校外單先優先從所繳交保證金扣除，不足再向使用單位求償。惟目前尚未發生損害求償之情況。</p> <p>2. 針對校內單位借用產學研大樓場地採用登記制，為避免場地重複使用，產學處會將已經借用的場地及時間放置產學處網頁。因本校場地設備管理使用暨收費要點</p>	<p>1. 為了防範借用單位使用完畢後因場地設備發生損壞，同時應釐清雙方責任避免後續糾紛，建議業務單位應該設置 Checking List，於出借後進行清點並由雙方簽名。</p> <p>2. 針對校外內單位向產學處租借場地辦理活動而要放置旗子部分，應該加會資產經營管理組的部分納入控制重點。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>中第五點第二項規定，校內各單位接受政府機關或校外單位委託或補助經費辦理之活動，借用本校場地者，得參照本校收費標準規定酌收水電及維護費用，故產學處承辦人會審查活動內容。</p> <p>3. 檢視110年所發生的兩件場地收入案件申請資料，除財團法人中衛發展中心於繳費前因疫情取消外，紫通管理顧問公司場地收入有變更場地借用時間，但業務單位目前僅存有 Line 通訊對話紀錄，並無變更後申請表，但變更後借用時間的收費標準符合規定。</p> <p>4. 本校曾經發生校外借用單位因租借場地辦理活動，該場地申請交通部分雖有加會駐警隊，但因為活動有放置旗子卻沒有知會資產經營管理組。產學處為了防範此情況，目前場地申請表已經加入會辦單位資產經營管理組，但未納入控制重點。</p>	
10	產學處	產學合作案計畫作業	<p>1. 產學處如果針對企業有提出產學合作需求，會先行諮詢可能具備該企業需求之專業的系所主任，藉此推薦合適教師人選，以降低不對稱媒合情況。但如產學合作需求是由校內教師協助企業藉此尋找合適專業背景人選時，目前校內並無任何機制可</p>	<p>1. 建議產學處可以就產學合作案件資料中，拆解教師實際產學專業領域、產學技術並建置資料庫或網頁，除企業提出產學需求時能準確找到合適教師人選外，以後拜訪企業時也可透過該資料庫或網頁中</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>提供協助，且各系所之教師專業領域可能與實際產學需求有差異，因此較容易產生找到不合適人選，進而造成產學合作失敗情況。</p> <p>2. 假設企業所提出的產學合作需求，目前已經媒合成功，但如企業提出在簽訂產學合作案前要試作、打樣..等情形，如教師以其他計畫經費支應可能於法不符，如教師自掏腰包但最後簽約失敗造成教師損失，目前產學處在此情況下就是在媒合過程中盡量先行篩選優質合作廠商為主要策略。</p> <p>3. 針對簽訂的產學合作案計算升等配分或者獎勵配合款，皆是以管理費是否已經提足額且確定入帳為計算基礎，因此不會產生有溢發的情形。</p> <p>4. 檢視所抽核的產學合作案件：</p> <p>(1) 計畫編號 110-242 會員收入類型，到年度結束確認總收入情形後才知道管理費提繳額度。</p> <p>(2) 計畫編號 110-124、110-255 屬檢測案，通常不會有合約，但仍會要求將相關報價單等資料送產學處存查。</p> <p>(3) 如果產學合作案要提前中止，需要上簽</p>	<p>尋找合適人選一同前往拜訪，提高產學合作成功率。</p> <p>2. 針對進行產學合作媒合時，如企業提出要求預備產學合作教師先試作、打樣的情形時，建議產學處可思考是否由產學處編列預算先行支應待產學合作成功後再撥還之機制。</p> <p>3. 針對產學合作案計畫作業之程序表流程圖及使用表單中，應加入「產學計畫中止」的部分。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>並由雙方填寫計畫中止同意書，所抽核案件未發生此情況，但在該作業程序表、流程圖及需求表單中未見此流程。</p>	
11	教務處	超支鐘點費作業	<p>1. 作業流程中有提到有組成公式修正團隊，原本擬以本校授課鐘點計算要點最新修正版本請承辦人提供修正公式等相關資料，但承辦人回覆目前都尚未修正鐘點費計算公式，故無公式修正團隊針對目前鐘點費計算公式進行確認是否正確。</p> <p>2. 目前教師超鐘點費計算雖然有系統，但遇到特殊狀況仍需要靠人工處理：</p> <p>(1) 原兼任教師每學期授課以四鐘點為主(鐘點費計算要點為第 109 次教務會議修正版)，超過要專簽。所抽核兩筆雖都有專簽同意，但造成專簽頻繁。</p> <p>(2) 針對兼任本校行政主管，目前由承辦人拿到主管名冊後再製作 EXCEL 檔案匯入系統。如發生學期中有主管離職則簽呈加會課務組計算可減授鐘點後再由承辦人手動鍵入。</p> <p>(3) 各教師合授(例專題)，加退選後，由各系所承辦人確認鐘點後，再由課教組承辦人按系統重新計算按鍵後，教師授課鐘點將重新計算之。</p>	<p>1. 建議不論是否有修正鐘點計算相關法規都應該要落實組成公式修正團隊進行相關計算公式確認及覆核機制。</p> <p>2. 由於鐘點費計算複雜且有較多特例，建議承辦人應該要思考資料來源可以由校內其他系統匯入或者資料能系統化的方式進行，以減少人工作業產生的錯誤。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			3.關於專兼任教師鐘點清冊雖然由系統產生，但目前仍由承辦人甚至教務處秘書以人工方式進行核算。	
12	教務處	學籍管理	<p>1.針對新生的資料，透過新生入學網讓學生填寫相關資料，但其中僅部分基本資料的欄位無法修正。後續再由承辦人透過跟學生收取的身分證及學歷證件影本逐筆核對資料。如果學生針對新生入學網裡的資料有登載不實，目前並無法完全防範此種情況。</p> <p>2.針對承辦人將新生的身分證及學歷證件影本逐筆核對新生入學網裡的資料，目前並無機制防範是否有遺漏未核對到之情形。因全部採人工核對且每年要核對 2000 多筆，除承辦人外只能請工讀生協助。</p> <p>3.關於學生申請資料異動時，會填寫申請表並檢附資料。申請表上有設計資料核對人員與資料修改人員兩個欄位，建立資料修正之覆核機制，但檢視紙本資料有發生兩個資料欄位都是同一人核章。</p> <p>4.學生申請資料異動，分別由資料人員核對申請表與所附佐證資料後，再由資料修改人員再次確認並進行系統修正，修正完畢</p>	<p>1.建議逐筆核對新生資料時，已經核對過的部分用鉛筆劃記，已留下資料核對之記錄。</p> <p>2.針對學生申請資料變更，其申請表上的資料核對人與資料修改人應落實非同一人。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			後會讓學生確認修正後資料是否正確，並將佐證資料發還本人。	
13	圖書館	圖書資料借閱服務	<ol style="list-style-type: none"> 1.因近三年新冠肺炎疫情關係，目前圖書館於一樓與五樓皆設有紫光機，並定期針對書籍除濕除黴並進行全館消毒。 2.圖書借閱本就規定以本人借閱為主，即便是自助借書機，圖書館也是以信任為原則並不會特別確認是否為本人進行書籍借閱。如發生學生證遺失，如有報失則報失資料也會轉至圖書館系統。如因為發生學生證遺失而有冒用借書衍生罰款問題，則由讀者向流通櫃台申訴並以個案處理。 3.針對借書逾期罰款是否有事先告訴讀者，除借書後承辦人員會告知借書到期日外，圖書館會以 mail 發送即將到期通知單提醒。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.建議圖書館如果預算經費足夠，可增加書籍消毒設備，如紫外線消毒燈等。
14	圖書館	讀者公共安全維護作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.由於目前學校有越來越多的身障生，雖然圖書館的無障礙設施完善，但如遇到火災或地震時，因身障生可能行動不便，進而需要專人協助。經詢問圖書館的防災計畫中關於任務編組並沒有針對身障生有特別編組。 2.目前針對消防設備相關檢驗因配合總務處合約廠商，目前已經改為每兩個月檢驗 	<ol style="list-style-type: none"> 1.建議防災計畫中的避難引導組的任務編組，應將協助身障生疏散之情況納入。另外，可思考如何在身障生進圖書館時能夠有效掌握位置或一開始進館時配合按壓式哨子。 2.針對作業程序表中的控制重點關於防災演練及消防設備的檢驗頻

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>一次；另電梯的檢驗次數仍是每月檢視一次。</p> <p>3. 針對消防設備廠商如有檢驗不合格部分會著手備料進行檢修，完成後會讓承辦人員核章確認。</p>	<p>率及項目應修正符合現況；法令依據應納入圖書館防災計畫。</p>
15	學務處	學生就學貸款	<p>1. 學生至台灣銀行申請貸款對保時，在同一教育階段除第一次需要臨櫃對申請，後續申請時可採線上申貸。</p> <p>2. 針對就學貸款資格查調作業(家庭所得)，是由教育部將學生申請資料封包，函請財政部進行所得查核，學校扮演的角色是媒合學生申貸就學貸款。</p> <p>3. 針對財產級別中 C 類為家庭年收入在 120 萬元以上，且有 2 名就讀高中子女的部分，非指只就讀高中而是就讀高中以上學校皆可。</p> <p>4. 學生申請就學貸款，學校是媒合角色，核貸與否由銀行決定。銀行決定核貸的最主要因素之一為保證人的信用。以往不予核貸的情況，最常發生於在職專班學生申請就貸時找信用不佳的第三人擔任保證人。</p> <p>5. 如家庭經濟真的有問題之學生發生銀行不核貸，學校只能協助學生申請其他助學</p>	<p>1. 針對稽核發現第 3 點，修正作業程序表中第六點關於財產級別 C 類中 2 名高中「以上」子女字眼。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>措施，如學雜費減免、弱勢助學金等。</p> <p>6.就貸不足的情況通常是發生在部分費用無法貸款，例如：語言實習費、住宿保證金；而溢貸的情況則是發生在先辦理就學貸款後申請學雜費減免，或者碩博班學生須繳之學分費較申貸時少。但不論是發生就貸不足或是溢貸情形，都是由學校通知學生補繳或退還相關金額。</p> <p>7.一般生就學貸款開始還款為畢業後滿 1 年，如發生服兵役或薪資所得 3 萬元以下可以申請展延，在職專班學生則是自畢業之事實發生日起開始還款。</p>	
16	學務處	學雜費減免	<p>1.針對學雜費減免申請，每年分兩梯次申請。同時為了配合中低收入戶、特殊境遇家庭證件時效屆滿須重新換發者，可於申請期間申請後，俟新證件取得後連同申請表一起繳交。</p> <p>2.學生提出學雜費減免申請後，由校內進行初審，初審合格後即具備減免資格，並由承辦人將減免名單送出納組製作註冊單。如減免之後發生資格不符之情形，則由承辦人協助追回減免之款項。</p> <p>3.學生申請學雜費減免如證明文件不齊全者，承辦人會開立補件單請同學補齊。如</p>	無。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>不具備學雜費減免資格，承辦人會協助同學轉介申請大專弱勢助學計畫，該計畫是以家庭所得為審核基準。</p> <p>4.生輔組將申請學雜費減免之各類人員匯入教育部大專校院學生助學措施系統整合平臺後，由該平臺進行助學措施比對，如有重複者由學校協助通知學生擇一請領。</p> <p>5.只要涉及家庭所得調查部分，都是由教育部函請財政部進行調查。</p> <p>6.針對學生申請學雜費減免，因各類人員資格可能頻繁異動，故承辦人於開學前一週會再上衛服部的平臺查核各類申請人之資格。</p>	
17	學務處	疑似食物中毒處理	<p>1.本校針對學校餐飲安全把關於每學年組成「學校餐飲衛生稽查小組」，每週至各餐廳進行餐飲衛生督導(含餐具清潔度檢測)，小組成員有膳食指導委員會(每周輪派1名)、餐飲督導人員1名及兼任營養師1名。</p> <p>2.小組每週進行餐飲衛生督導時，針對法規及合約中所訂定檢查項目進行稽查，並開立改善通知單限期完成改善，特別是</p>	無。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>針對食材部分通常會限當週完成改善。期限到未完成改善項目則是採違規記點/罰款，如違規記點達到 20 點，提送膳食指導委員會審議並邀請廠商列席說明藉此決定是否暫時停業。</p> <p>3. 針對食安稽查，衛教組每學期也會委託雲林縣衛生局食品衛生科與檢驗科進行微生物限量檢測，其檢測報告及餐廳衛生稽核報告、餐廳餐飲意見反應回饋並放置於學務處網站中的「C04 餐廳衛生督導與管理」。</p> <p>4. 如果發生學生於本校餐廳飲食後不舒服，衛教組會填寫「疑似食品中毒案件個案訪問表」，並請學生就醫，後續則視情形進行後續食安稽查或轉介衛生局。</p> <p>5. 針對在本校經營餐廳之廠商，如進行食安稽查時如有食安疑慮是否能要求廠商立即停止營業，在與衛教組組長及承辦人訪談完後，目前衛教組有建立良好的衛生自主管理機制且完整落實，加上每次的外部稽核都未發現有重大缺失(尚未發生食物中毒案例)，故相信目前的機制能夠減少食安疑慮與食物中毒發生之機率。</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
18	藝術中心	藝術品展覽作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對每年辦理的藝文展覽活動，除對外公開徵求外，也會透過教師推薦，再經由藝術中心彙整後提報諮詢委員會議審查。但經承辦人確認 110 年藝文活動推薦名單並未經諮詢委員會議審查(因無會議記錄)，另 111 年也無召開諮詢委員會議。 2. 經審查通過後的藝文展覽活動，由藝術中心每年 9 月底前詢問各展覽人展出意願及檔期，為了能盡早確定隔年度的藝文展覽計畫，今年已經提早到 6 月前作業。 3. 為了避免藝術作品重複展覽，且讓更多創作能夠展出，已經展覽過的作品會至少隔兩年再安排展覽。 4. 針對藝術中心展演活動的參觀人次統計，以往都是採用估計的方式計算。目前藝術中心已有設置人流統計機器進行計數，惟無法區分參與觀眾的性別、年齡等特徵，同時洽公、途經展區的非參觀者也會被計入。 5. 針對特定節日或時間，中心會進行規劃特別活動，例如：12 月底到隔年過年前會安排書法展，同時搭配書法家現場揮毫，提高參訪人次。另外，中心也會邀請藝術家 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前藝術中心在校內行政組織已經有所調整，相關組織辦法要點，應予一併修訂。 2. 建議加強檢視展覽檔期作品與參觀人流之相關性分析，以為展覽規劃之考量依據。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>在作品展覽期間辦理工作坊，或者針對展覽作品親自導覽。據承辦人員表示，在這樣的運作模式下，今年參觀人次有較以往為多。</p> <p>6. 藝術中心網站上有駐校藝術家資訊，目前因空間問題無法提供駐校藝術家在校進行創作。已與本校雲泰廳洽談合作，讓表演藝術家未來有機會在校表演。</p> <p>7. 藝術中心目前有承接文化部計畫，辦理公民審議論壇，未來也會申辦公部門或相關機構之計畫。</p>	
19	藝術中心	典藏品管理作業	<p>1. 檢視藝術中心所提供的典藏品清冊，其中藝術家捐贈作品經重新裱框，費用超過1,000元則依規定列為財產，附有財產編號。</p> <p>2. 藝術中心每年均例行盤點，目前為止僅發生一件典藏品遺失的情況。</p> <p>3. 有關作品產權事宜，目前作法是在「藝文展覽申請表」上詢問捐贈意願、製作典藏證書，關於捐贈作品的所有權、運用原則、修復、遺失、報廢等未有任何規定。</p> <p>4. 目前典藏品清冊數量逐年增加，但中心未有典藏品釋出、報廢等作業等程序，後續捐贈的作品越來越多，可能衍生空間不</p>	<p>1. 建議接受作品捐贈時，應予釐清、說明雙方權利義務關係，以避免後續可能衍生之爭議。</p> <p>2. 因應作品逐年增加，建議盤點中心作品典藏量能，規劃作品釋出、報廢等辦法，以為永續經營。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			足、作品損壞修復等問題。	
20	環境安全 科技中心	毒性化學物質 管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前針對毒性化學物質運作核可文件是採一證多物質的形式核發，如各實驗室人員所購買之毒性化學物質在非核可文件範圍內，則由環科中心提出申請，但審查期間較長可能無法符合教學所需，則環科中心會建議用其他類似毒性化學物質替代。 2. 各實驗室人員向廠商採購毒性化學物質時，廠商會要求提供核可文件及申購單後才會出貨。 3. 本校毒性化學物質核可文件在有效期間剩下約半年時會由環科中心重新提出申請，以避免後續因審查期間冗長影響到各實驗室教學或研究。 4. 各實驗室人員每月定期填報毒性化學物質運作紀錄表後送系所彙整，在統一交給環科中心。環科中心彙整各系所毒性化學物質運作紀錄表外，也會向廠商要採購清單，藉此確認數量正確，並每三個月向環保局申報。 5. 依「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」第3條及第4條提到學術機構應該要擬定預防應變計畫並實施，同時應該 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除針對稽核發現第7點修正內控作業程序表外，也建議重新檢視相關程序及流程圖是否與現行做法相符並針對不符合部分一並修正。 2. 考量毒性化學物質之管理為高風險香木，同時還有環保局會進行稽核。建議環科中心應針對至各實驗室進行毒性化學物質抽核盤點時應擬定完整抽核計畫，該計畫應針對抽核頻率、項目及是否涵蓋所有實驗室等內容。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>設立管理委員會，但業務承辦人回應本校毒性化學物質運作量未達毒性化學物質及其管制濃度與分級運作量，故免受該法條之規範。</p> <p>6.環科中心會不定期至實驗室抽核毒性化學物質數量紀錄是否相符，同時環保局也會至學校抽查，110年環保局有至本校實驗時進行稽查，針對改善缺失部分則於111年1月完成複查。其中本次環保局稽核有針對毒性化學物質運作紀錄進行勾稽，並發現110年7-9月有5筆異常，由環科中心檢附相關佐證資料後已完成更正。</p> <p>7.針對「毒性化學物質管理」內控作業程序及流程圖有以下問題：</p> <p>(1)作業程序說明表第一點關於查詢是否為環保署列管之毒化物網站已經無法登入查詢。</p> <p>(2)針對毒性化學物質核可文件，環科中心在有效期限剩約半年時會提出申請，應將核可文件申請納入控制重點。</p> <p>(3)關於法令依據部分，目前母法已經修正名稱，但作業程序中尚未修正。</p> <p>(4)各實驗時購買毒性化學物質時應填申購</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			單，但該表單未納入使用表單中。	
21	環境安全 科技中心	實驗(習)場所 安全衛生管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對各實驗場所之查核，據承辦人員以往是由環科中心安排委員後至各實驗時進行查核，111 年起則是訂定「教學場域安全衛生管理巡視與改善計畫」改由教學單位自行尋找委員至各實驗室進行查核。 2. 抽核 110 年各實驗室巡查缺失改善情形報告，雖然有的改善過程且環科中心也有進行改善複核，但未有複核人員之核章。 3. 111 年「教學場域安全衛生管理巡視與改善計畫」之執行成果目前已經完成，但環科中心尚未開始進行改善情形追蹤。 4. 針對實驗(習)場所安全衛生管理之作業流程圖中，關於危害物質管理部分與作業程序不相符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議針對實驗(習)場所安全衛生輔導稽查作業之作法如已經改變，應修正本內控作業程序說明表及流程圖。
22	環境安全 科技中心	職業災害防治與 通報作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對職業災害防治與通報作業，是指如果校園發生意外事故時有人死亡、罹災人數在三人以上或罹災人數在一人以上，且須住院治療才需要進行通報中區安衛中心。本校 111 年 5 月 24 日工程二館 4 樓實驗室發生火警，因無人傷亡就非屬職災事件故不需要通報中區勞檢機構。 2. 原本欲針對本校 111 年 5 月 24 日工程二 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請針對基核發現第 5 點修正內控作業程序表及流程圖，另建議重新檢視相關程序及流程圖是否與現行做法相符並針對不符部分一並修正。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>館4樓實驗室發生火警，環科中心是否有安排檢修計畫，經承辦人回覆，目前權責單位在營繕組。</p> <p>3.110年本校發生0件職業災害。</p> <p>4.如本校教職員因公出差發生事故(如車禍)因而受傷，如果未通報環科中心，則環科中心因未接獲通報就不會列入職災事件。</p> <p>5.針對「職業災害防治與通報作業」內控作業程序及流程圖有以下問題：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.針對作業程序表中關於職災統計的兩個填報網址，皆已經查無此網址。 2.使用表單中未將程序中提到的「災害調查紀錄表」列入。 3.流程圖中，事故發生時要通報的單位未列入且流程圖中少了無災害通報的部分。 	