

國立雲林科技大學 112 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	工友人事(退休)	查核「工友人事(退休)」是否符合所訂內部控制制度規定	9/1	9/30	林昱成
2	內部控制	學雜費退費	查核「學雜費退費」是否符合所訂內部控制制度規定			
3	內部控制	學生宿舍管理	查核「學生宿舍管理」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	藥物濫用事件處理	查核「藥物濫用事件處理」是否符合所訂內部控制制度規定			
5	內部控制	科技部專題研究計畫	查核「科技部專題研究計畫」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	林怡君
6	內部控制	國際競賽標準作業	查核「國際競賽標準作業」是否符合所訂內部控制制度規定			
7	內部控制	年終考績(成)列丁等免職處理作業	查核「年終考績(成)列丁等免職處理作業」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	翁註重
8	內部控制	專案工作人員僱用、資遣與解僱作業	查核「專案工作人員僱用、資遣與解僱作業」是否符合所訂內部控制制度規定			
9	內部控制	產學研大樓空間進駐及遷移作業流程	查核「產學研大樓空間進駐及遷移作業流程」是否符合所訂內部控制制度規定	10/1	10/31	黃銘章
10	內部控制	科技部產學合作相關計畫	查核「科技部產學合作相關計畫」是否符合所訂內部控制制度規定			
11	內部控制	體育場館意外事件處理	查核「體育場館意外事件處理」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	賴志賢
12	內部控制	游泳館水域活動意外事故處理	查核「游泳館水域活動意外事故處理」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	本校與國外學校締結姊妹校(非大陸地區，含港、澳地區)	查核「本校與國外學校締結姊妹校(非大陸地區，含港、澳地區)」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	王貞富
14	內部控制	本校與大陸地區學校締結姊妹校(不含港、澳地區)	查核「本校與大陸地區學校締結姊妹校(不含港、澳地區)」是否符合所訂內部控制制度規定			
15	內部控制	出國補助	查核「出國補助」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	稽核室
16	內部控制	學生重大事故身亡之哀傷輔導作業	查核「學生重大事故身亡之哀傷輔導作業」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	王服清
17	內部控制	學生英文能力作業	查核「學生英文能力作業」是否符合所訂內部控制制度規定	11/1	11/30	陳元宗

貳、稽核結果

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
1	總務處	工友人事(退休)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦人有針對所有工友預計退休日期有造冊，並依據總務處內部所訂時間表會啟動程序，包括退休意願確認、退休金計算等。 2. 關於退休金計算除了會由承辦人與工友本人一同進行初步試算外，承辦人會利用人事行政局所提供的系統進行試算。 3. 確定退休後由工友本人填寫申請表，由事務組上簽呈並檢附退休金計算等資料並經覆核，由長官核准退休案，再將退休金付給本人。至於勞保給付部分由本人向勞動署申請。 4. 檢視本次稽核期間的工友退休名冊，只有一位是自請退休，其餘皆為年滿 65 歲強制退休。目前尚未發生因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者強制退休案例。 5. 檢視目前該作業程序表其內容皆偏向法規的引用，並未將上述實際作業程序列入。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議應重新修正內控作業程序表及流程圖，將目前工友退休的實際辦理程序納入，並重新檢視法規適用及控制重點。如有需求可於修正後送會議修正前請稽核室協助檢視。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>6. 檢視退休工友的申請表，有發現申請表上退休金額大寫未寫、適用法條未填寫等。</p> <p>7. 程序表中法令依據「事務管理規則」已經廢止。</p> <p>8. 勞動基準法第 53 條第一項第三款自請退休部分為工作十年以上年滿六十歲者，但行政院所訂工友管理要點並無此部分，事務組回覆工友主要是依據工友管理要點管理。</p>	
2		學雜費退費	<p>1. 出納組針對學生休退學或提早畢業案件，再依學生該學期在學期間計算退費後依程序付款。承辦人會再跟教務處確認是否已經完成休退學程序。宿舍退費則依據生輔組規定計算辦理。</p> <p>2. 關於學雜費退費，因為包含學生的繳費紀錄皆記載於電腦，計算退費時也是透過電腦計算，同時學生也會針對退費數字做確認，故要產生錯誤情形較少。</p> <p>3. 原程序中關於法令依據的「大專校院學生休退學退費作業要點」、「公庫支付時限及處理應行注意事項」已經廢/停止。</p>	1. 建議考慮學雜費退費程序可與學雜費收費或出納組其他付款程序合併。如仍要保留，應修正法令依據。
3	學生事務處	學生宿舍管理	1. 針對控制重點第一點查核住宿生住宿情況的部分，目前業管單位於 110-2 跟	1. 針對學生通報宿舍事件並由值班人員填寫在值班日誌上的部分，建議：

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>111-1 兩學期抽核 15 間宿舍進行抽核。如發生住宿生於平日發生異常不在宿舍情形，則只能依靠室長或戶長通報承辦人。另業管單位有建立戶長 Line 群組，該群組已經以”棟”為單位區分。</p> <p>2. 針對宿舍管理人員輪值一事，早期各棟宿舍皆有安排值班人員，形成值班人員要隨時待命，目前已經改為聯合辦公室型態，確保每天都有值班人員，另夜間因行政事務較少改由保全人員值班。</p> <p>3. 住宿生如有糾紛或公用設備損壞要維修，由值班人員填寫於值班日誌上，另有專人協助後續處理，但僅就事件需要協助的單位進行轉介，並沒有針對案件是否結案進行追蹤。</p> <p>4. 目前學校的住宿有針對電器進行使用限制，如發現會予以沒收；另目前宿舍並沒有設置公用的廚房設備，因建置都要經過消防安檢通過。</p> <p>5. 目前有針對新生住宿安排講習，除了交通安全、宿舍管理員、環境及住宿相關隊定進行宣導外，另有安排宿舍防災演練，並讓學生操作滅火器及灑水設備。</p>	<p>(1)可考量將值班日誌E化。</p> <p>(2)雖有專人負責，但僅就事件需要協助的單位進行轉介並未就事件是否已經結案進行追蹤，考量系統E化前需要時間，目前替代方案可用有顏色的標籤紙將相關案件區分追蹤中或已結案。</p> <p>2. 針對稽核發現第一點如住宿生平日已經有住宿情況異常，建議可請學生就刷卡資料進行整理及篩選出有問題的部分，以便能盡早因應。另如時間或經費許可，更可從系統端直接建置相關篩選程式。</p> <p>3. 委員有接到學生反映因宿舍門有縫隙，造成容易有蚊子或蚊蟲跑進去，因最近登革熱疫情嚴重，請學務處先進行相關盤查後改善。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			6.另稽核室檢視所提供廠商各項設備維修紀錄，有瓦斯管線、消防安全設備、飲水機、熱水爐等保養紀錄。	
4		藥物濫用事件處理	<p>1.內政部警政署 112 年 1 月 17 函送教育部 111 年 12 月學生遭警查獲違反毒品危害防制條例案件統計表 1 份，隨即教育部於 112 年 2 月 6 日函文本校確認是否為案內學生，經查本校學生於 111 年 3 月 28 日遭警查獲運輸二級毒品搖頭丸。</p> <p>2.本校接獲教育部函文後隨即成立春暉小組，並將案內學生列入特定名冊，並且完成校安通報作業，隨即於 112 年 2 月 20 召開春暉小組第一次會議，研訂個案輔導計畫，進行跨處室輔導。</p> <p>3.檢視輔導紀錄，分別由春暉小組成員導師、諮商輔導中心、軍訓組進行 3 個月共 6 次的輔導，另本案雖非學生吸食毒品，但承辦人仍以較嚴謹方式處理共進行 6 次尿液篩檢(由衛教組向教育部申請篩劑自行篩檢)，最後一次的尿檢並送校外機構檢驗，結果皆呈現陰性。</p> <p>4.本案依照「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」完成 3 個月的輔導且尿液篩檢皆呈現陰性，所以於 112 年 6</p>	<p>1.關於內部控制作業程序表及流程圖，請依如下修正。：</p> <p>(1)作業程序表中控制重點第五點重複。</p> <p>(2)作業程序表中使用表單的第一項如已經全面使用教育部通報系統而無任何表單使用，請修正。</p> <p>2.作業流程圖中「校長室(秘書)」此程序是否為校長或指定專案代理人召開春暉小組，故應修正。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>月 14 日召開春暉小組結案會議」決議解除列管並完成校案通報。但檢視通報紀錄仍將該生列為特定人員管制。</p> <p>5. 依各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點第三點第二項第五款中規定特定人員包含「各級學校編制內校車駕駛人員」且依第四點規定應建立特定人員名冊，經詢問承辦人本校是否有依規定建立，承辦人回覆：「教育部有來函要求針對特定人員進行清查作業，其中針對各級學校編制內校車駕駛人員由總務處確認，而總務處回覆本校目前無編制內校車駕駛人員，目前公務車及交通車司機係由本校具職業駕照工友協助擔任。」</p>	
5	研究發展處	國科會專題研究計畫	<p>1. 檢視研發處所提供 111 年國科會計畫核定件數共有 7 類計畫，但該作業程序表目前所寫的作業期程主要是以「專題研究計畫補助案(大批)」為主。</p> <p>2. 研發處針對國科會來文後經行政程序簽核後，除影印送各學院、系所外，實際做法也有發送 mail 提醒，且對象是以全校教師為主。</p>	<p>1. 因目前國科會補助計畫種類甚多，建議本內控項目作業流程修正方向以通則方式進行外，另請參考稽核發現各點及目前實際做法進行修正。</p> <p>2. 如修正作業程序說明表中程序說明、控制重點、法令依據及使用表單時應一並檢視流程圖是否相符。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>3. 針對作業程序第八點的計畫簽約、請款部分，應是先有國科會核定後才有後續計畫簽約及請款部分。另計畫執行過程會有變更作業，但程序表中皆未納入。</p> <p>4. 關於作業程序第九點結案部分，主要為計畫執行截止日後教師須上傳結案報告，但未見該流程說明。</p> <p>5. 控制重點部分關於四、專題變更中關於專題應改為計畫。另關於結案部分應納入控制重點。</p>	
6		國際競賽標準作業	<p>1. 針對法規規定每案補助上限 10 萬元，如遇到預算有限而有多隊申請時其補助標準為何？承辦人回覆會由召開會議進行協調，但程序表中未見此流程及說明。</p> <p>2. 關於程序說明表中第五點中第三小點，辦理核銷事宜的部分，主要為參加國外發明展部分。針對參加國內發明展的核銷是由研發處統一負責，但程序表未見此說明。</p> <p>3. 由於經費來源為高教深耕計畫，該計畫經費執行有期限，但未見控制重點將經費核銷納入。</p> <p>4. 流程圖中最後一個程序為得獎後發布新聞稿及申請雲科焦點、雲科榮耀及電子</p>	<p>1. 除依照稽核發現各點進行修正程序表及流程圖外，另修正時請一並檢視目前程序表與流程圖是否符合目前實際做法與現況。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			看板，比對作業程序未將核銷及繳交出國報告書納入。	
7	人事室	年終考績(成)列丁等免職處理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 111 年未有發生年終考績列丁等免職案件發生。 2. 各單位主管如擬將單位所屬人員考績打為丁等，是否有相關提示該人員將遭免職？經人事室回覆，由於目前公務人員考績制度已經行之有年，單位主管大多都知道考績級別之獎懲結果。 3. 「作業程序說明表」中「使用表單」提及公務人員考績表、清冊及通知書等，均由系統產生。以考績表為例，行政院人事行政總局已建置可維護公務人員基本資料(姓名、身分證字號、到職日期、獎懲等資料)之系統。如需要產生考績表，承辦人可至該系統進行維護後產生表單，以避免基本資料繕打錯誤。 4. 「作業流程圖」提及受考人考績為丁等時，應於考績委員會讓受考人有陳述及申辯之機會，但「作業程序說明表」未有相關敘述。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 見稽核發現第 4 點，修正「作業程序說明表」應加入於考績委員會讓受考人有陳述及申辯機會之相關說明。
8		專案工作人員僱用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「作業程序說明表」第 1 點及第 2 點，針對聘任專案助理上簽或公開公告，乃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 關於目前專案人員報到所需表單，請參見稽核發現第 3 點，並依實際現況

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>由用人單位依實際需求而訂定之。</p> <p>2. 關於「辦理性侵害犯罪被害人登記資料」查閱作業，目前實際作法為人事室收到用人單位申請表時，再予上網查詢。</p> <p>3. 專案人員報到時，除填寫報到單之外，仍要加填「重要法令宣導及勞雇雙方共同遵循聲明書」、「新進人員資安宣導單」及「蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。</p> <p>4. 有關僱用申請書的計畫來源、月支酬勞及支酬依據等，乃先由會辦單位確認計畫編號及計畫名稱，人事室協助確認月支酬勞及支酬依據是否相符，主計室則確認經費來源是否確實編列相關項目。</p> <p>5. 目前全校專案人員人數眾多，乃推動產學計畫之重要人力，然人員流動率頗高，此情況可從人事室所提供 111 年聘僱資料中顯示出來；部分人員甚至甫於完成報到後旋即離職。人事室如能將此資料進行相關分析，探討專案人員於各單位平均在職時間、離職原因等質、量化分析，可提供給學校改善人員僱用之參考。惟目前專案人員聘任採紙本作業，專案工作人員名冊也是承辦人手動</p>	<p>修正「作業程序說明表」。</p> <p>2. 由於目前專案人員的聘任均採紙本作業，如果要能達到專案人員的有效管理，勢必要由建置資訊系統方能達成。建議人事室可與資訊中心討論系統開發時，是否可以現有系統模組(如兼任助理聘任)進行修改？一方面能夠達到以系統管理專案助理之效，一方面也能減輕系統開發的工作負擔。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			key-in 至 EXCEL 檔，因而無法有更詳細的相關欄位資料。人事室已有提出建立系統之需求，但資訊中心回覆目前人力無法負荷，甚為可惜。	
9		專案工作人員資遣與解僱作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位要資遣專案助理時，必須先簽准並確定解僱日之後，在解僱前 10 日通報縣政府及就業輔導中心，再於離職日起 30 日內給付資遣費。通報縣政府及就業輔導中心，係為通報、而非需經兩單位同意始得解僱。 2. 人事室承辦人員進行資遣作業時，會先與用人單位確認適用法條、受僱人年資、預告生效日期，並試算資遣費，確定各項資料後才由用人單位上簽。 3. 關於資遣費核算，勞動部相關試算系統可供計算。 4. 「控制重點」中(二)：符合「解僱最後手段性原則」，是指專案助理在被通知資遣到最後離職日時，用人單位可能會協助尋找合適單位進行媒介，如若未果即合乎解僱最後手段性原則。 5. 作業流程圖中提到「懲戒解僱」的部分，因主要是違反勞雇契約被解僱，此與資 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專案工作人員資遣與解僱的作業流程圖詳細完整，但作業程序表並未將重要步驟列入說明，建議修正。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>遺情形不同，故不需要進行資遣預告及通報等作業。</p>	
10	產學處	產學研大樓空間進駐及遷移作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前產學研大樓空間進駐主要集中在 5 樓、6 樓及 8 樓，經產學處提供目前空間進駐率的資料後，目前整體進駐率為 82%(以空間面積為計算標準)，但如以空間間數計算進駐率則為 74%(55/74)，但其中共有 31 間是屬於未收費情形。 2. 由於空間進駐作業可由產學處及育成中心負責先期洽談，惟育成中心只能針對企業或自然人進行洽談，但仍由產學處作為統一窗口，再視需要將進駐案件交由育成中心洽談。另產學處針對此點作補充說明；產學處與育成中心都能夠與企業或自然人進行洽談，主要分工差異如下： 3. 產學處：主要負責產學研大樓空間「實體進駐」；但同時，若遇企業或自然人需輔導培育，則需另洽育成中心。 4. 育成中心：主要負責企業或自然人「輔導培育」；但同時，若遇企業或自然人需實體進駐產學研大樓空間，則需另洽產學處。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 關於進駐申請案最後須簽准校長核可同意後才算完成，擬請納入作業程序說明及流程圖(稽核發現第 3 點)。 2. 關於提前離駐的退費流程也請納入作業程序說明及流程圖(稽核建議第 4 點)。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>5. 進駐申請案件經過產學處/育成中心初審後再經由「進駐審查委員會」複審通過後，再經由行政程序簽經校長核可後才算完成同意進駐申請案件，但作業程序表及流程圖並未提及需簽經校長核可的部分。</p> <p>6. 進駐申請案件完成相關程序通過後，關於進駐費用項目及方式約定於進駐切結書並依約支付。惟遇到廠商要提前離駐時，程序表及流程圖未有此步驟說明。另過去曾經發生廠商以支票繳付結果跳票，未來將回歸以切結書中規定的繳費方式。</p> <p>7. 目前產學研大樓的進駐空間費用是參考鄰近相關出租空間的收費標準，且目前沒有建立租金調漲的機制，主要是怕收費太高造成廠商進駐意願不高。而收費項目中的水電費則是額外收取，同樣約定於進駐切結書中。</p> <p>8. 關於進駐案件完成申請程序並繳費費用後，不管是空間進駐或離開都會有設備點交，進駐空間的部分會給實體鑰匙，另關於大門門禁的部分，如為學校教師</p>	

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			則是以職員卡作為門禁卡，校外的企業或自然人則是由產學處給予臨時門禁卡，其門禁設定都是以進駐期間為主。另如各樓層有門禁因沒有設定則是無法進入。	
11		國科會產學合作相關計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 程序說明第二點：「尋求相關領域專長教師並召開計畫申請討論會議....」主要是指產學處會舉辦說明會並邀請有申請經驗的老師來進行分享。說明會舉辦時間通常會在國科會的說明會之後。 2. 程序說明第二點後段：「全校 mail 公告周知」與(一)中後段影印送各學院、系所(校內書函)程序不相符。 3. 由於產學處負責的國科會產學合作案有廠商配合款，依據程序說明第八點在向國科會申請第一期款時需要廠商配合款已經入帳，但未有此程序說明。 4. 作業流程圖有提到計畫變更依照國科會規範辦理，但程序表中未有此步驟說明。 	1. 稽核發現第 2 點、第 3 點及第 4 點分別進行作業程序說明及流程圖修正。
12	體育室	體育場館意外事件處理	1. 關於體育場館日間會有體育室承辦人員值班，夜間則是安排兩位工讀生負責值班。如於日間有學生受傷，則由值班人員通知衛教組協助檢傷，再依嚴重程度是否由衛教組護士負責處理或叫救護	1. 關於作業程序表及流程圖中，已經沒有依照甲乙丙等級事件處理及通報，建議修正作業程序表(包含法令依據及使用表單)與流程圖與現行做法相符合藉此釐清工作及權責範圍。(可參

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>車。如為夜間發生學生受傷，則由值班人員檢視是否能處理，如無法處理則一律叫救護車，另頂多通報校安執勤人員。</p> <p>2. 學生如於體育場館發生意外事件，關於是否通報，目前實際做法一律由軍訓組進行校安通報。</p> <p>3. 關於值班人員會安排去上衛教組舉辦的簡易急救訓練；另公共意外險會與游泳場館部分每年定期保險；而比較容易發生意外的設備，例如舉重器材，則會視經費情況每半年到一年請廠商檢修。</p> <p>4. 近三年體育場館並無發生重大學生意外事件，除了運動會上可能較常發生學生久未運動而突然不適的情形(現場會有救護人員)。</p> <p>5. 由於體育場館除了室內場館還有許多戶外場地，例如籃球場、排球場...等，維護不易加上近年經費有限，許多場館要收費不易難靠場地收入維持。</p>	考游泳館所訂流程圖)。
13		游泳館水域活動意外事故處理	1. 依照體育署規定要有一定數量的救生員才能開放游泳池，目前是泳池是配有三個救生員，其中一個是體育室職員且皆具備救生執照。	1. 關於體育署規定救生員人數應納入法令依據。 2. 另同樣關於通報部分請將目前作業程序表及流程圖修正與現行做法相符

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>2. 目前本校救生員主要是以學生擔任為主，其時薪已較目前勞基法規定的時薪多 20 元，但要招聘有執照的救生員不易，因此在實際管理上可能較無法太過嚴厲及強硬。</p> <p>3. 近幾年並無發生重大意外事件，偶而發生學生不小心遭劃傷事件。</p> <p>4. 關於每年都有定期進行公共安全保險(與體育場館保險一起投保)；而設備檢修近年已經有針對屋頂鋼梁銹蝕、泳池內磁磚進行維修，惟目前針對游池內升降板面臨拆與不拆兩難之問題。如要拆除則面臨空間回填水量可能造成泳池牆壁底部壓力增加且全部變深水池(2 米)會造成游泳課上課之困難；如不拆除要維修，目前面臨無預算可供維修。</p> <p>5. 目前泳池在疫情結束後開放本校師生使用的人數已較往年減少許多，校外人士可能因為沒有 SPA 等設備而不願意前來。而且目前學校泳池屬冷水池，如要提供瓦斯加熱但靠泳池收入難以支撐。</p>	<p>藉此釐清工作及權責範圍，另請確認程序表內法令依據及使用表單。</p>
14	國際事務處	本校與國外學校締結姊妹校(非大陸地區，	1. 與「本校與大陸地區學校締結姊妹校(不含港、澳地區)」流程主要不同之處在於與國外學校締結姊妹校部分不須經過教	1. 針對稽核發現第 2 點，不論是草稿內容由對方學校出具或者如程序表第 3 點合約內容事涉本校其他單位建議應

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
		含港、澳地區)	<p>育部核准。</p> <p>2. 針對合約草稿內容不論是哪方提供都需要經雙方同意，如是參照本校核閱範本就比較沒有問題，但若是由對方學校出具合約內容，是否有經相關單位確認經檢視其歸檔資料中由對方學校出具的合約未存有會簽其他單位資料。據承辦人回答如由對方學校出具的合約草稿就算沒有會簽其他單位也會由單位內組長及國際長確認。</p> <p>3. 如有簽署交換學生合約的部分，後續將由承辦人將該姊妹校納入交換學生手冊中，再讓學生申請。</p> <p>4. 111 年共與 10 家國外學校締結姊妹校。</p>	<p>完整保留相關會簽資料以釐清權責範圍。另關於對方學校出具合約草稿內容之審核是否加入單位組長及國際長審核之程序及流程圖中。</p> <p>2. 由於與內控作業項目「本校與大陸地區學校締結姊妹校(不含港、澳地區)」流程差異在是否需要經過教育部核准且可能發生風險的情況在於簽約內容及簽約人職位不平等加上行之有年未曾發生過相關事件，建議業務單位可通盤思考兩者之合併、刪除或者盤點國際處內部業務將風險較高的業務納入內控作業。</p>
15		本校與大陸地區學校締結姊妹校(不含港、澳地區)	<p>1. 與大陸地區締結姊妹校，其簽約前合約內容與雙方簽訂後皆需要經過教育部核准，但簽訂完合約需經教育部同意的流程未出現在程序表及流程圖。</p> <p>2. 因為與大陸地區學校締結姊妹校需要經過教育部核准，因此合約初稿通常是本校草擬而且是使用本校合約範例。</p> <p>3. 如有簽署交換學生合約的部分，後續將由承辦人將該姊妹校納入交換學生手冊</p>	<p>1. 如本校與國外學校締結姊妹校(非大陸地區，含港、澳地區)建議第 2 點。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>中，再讓學生申請。</p> <p>4.111 年共與 3 家大陸地區學校締結姊妹校。</p>	
16		出國補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對出國補助的預算匡列由承辦人參考疫情前的補助人數情形再向學務處申請經費，其經費來源為學生公費。另未使用完之預算將繳回學校無法再挪做他用。 2. 針對學生申請補助案件後將由承辦人審核文件，如有缺漏將通知申請人補件，但此步驟未在程序表及流程圖中。另經國際事務審議小組審核後不論是否獲得補助，都會將申請文件退還申請人，只由承辦人掃描已獲補助之案件資料存檔。 3. 針對研究生申請參加國際學術活動補助，應先申請國科會之補助案，因申請國科會之補助案需由承辦人審核是否為在職生，並由承辦人協助系統上案件送出。 4. 檢視本校補助研究生出國參加國際學術活動作業要點，該要點已經自 103 年起迄今皆未有修正，其法規內容中包含科技部及本校國際化推動委員會皆已經更 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議依照稽核發現第 2 點修正外，並通盤檢視目前該作業程序表及流程圖是否與現行實務做法相符。 2. 針對稽核發現第 4 點及第 5 點除了修正法規中名稱外也請通盤檢視是否已經有現行做法不相符之處後一並修正。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>名但未修正。</p> <p>5. 檢視本校學生出國研習補助要點，該要點自 100 年起迄今皆未有修正，其法規內容中本校國際化推動委員會已經更名但未修正。</p>	
17	諮商輔導中心	學生重大事故 死亡之哀傷輔導 作業	<p>1. 111 年總共發生 2 件學生重大事故死亡之哀傷輔導作業，1 件為化材系學生自傷、自殺經過校安通報事件，1 件為建築系學生因生病意外死亡事件。</p> <p>2. 針對化材系學生案件，因屬自我傷害事件，秘書室有依照本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫中的附件二-本校校園自我傷害危機處理小組標準化作業流程經過校案通報(2313076)並由主任秘書於 111 年 11 月 1 日召開危機小組會議並指派相關任務。</p> <p>3. 檢視 111 年 11 月 1 日所召開危機小組會議其參與成員為召集人主任秘書、學務長、軍訓組組長、諮商輔導中心主任及心理師、化材系主任，與本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫中的附件一中危機處理小組成員相比對，並非所有成員都有參加。</p>	<p>1. 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，主要召集人為主任秘書，但從化材系學生事件並非所有危機小組成員皆有參加，故應落實本校校園自我傷害危機處理小組標準化作業流程，召開危機小組會議並指派相關具體任務。此外，該防治計畫中的附件二危機小組標準化作業流程中有提到依「事件大小」決定啟動相關成員進行危機處置，但事件大小如何判斷參與之相關人員似乎並未有相關標準，可將危機小組的實踐細膩化列為 113 年專案查核之重點。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			4. 檢視諮商輔導中心所提供佐證資料皆有針對相關受事件衝擊對象進行輔導並做紀錄。	
18	語言中心	學生英文能力作業	<p>1. 語言中心如程序表所訂每學期會公告兩次「本校英文能力要求要點」。</p> <p>2. 大學部學生於入學前所考英檢成績已經符合畢業門檻將會被承認，反之如未符合，入學後須在就學期間參加一次校外正式英檢測驗，如仍未通過需到大四才能修習「進修英語」。</p> <p>3. 研究所學生於入學前所考英檢成績已經符合畢業門檻同樣會被承認，反之如未符合，則該英檢成績之期限需在入學前2年，且研究所學生未通過英檢可直接修習「專技英文閱讀」。</p> <p>4. 關於研究所口試與英文能力要求皆屬於畢業門檻，尚未完成英文能力要求仍能進行學位口試，惟未完成將無法畢業。</p> <p>5. 關於學生上傳英檢成績如何確認真假；學生上傳英檢成績後須將成績正本送至系辦讓承辦人確認與核對。如學生上傳線上查詢成績頁面，也將由系所/語言中心承辦人退回請學生上傳正式英檢成績單資料。</p>	無。

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>6. 語言中心承辦人說明關於研究所開設專技英文閱讀，每學年會開設 10 班(每學期 4 班，暑期 2 班)，開設足夠的課程是為了確保每個想修的學生都可以修到課程，不會因修不到課程無法順利畢業。於 112 年 3 月 16 日第 119 次教務會議決議：112 學年度起因應各系所專業需求，廢除大學部及研究所校定統一畢業門檻，不訂語言畢業門檻系所則針對其專業屬性與師資授課等執行面妥適規劃因應方案，例如開設英文專業性課程等方式來提升學生未來就業競爭力，本案適用自 112 學年度起入學新生，全校共計 15 系 17 所維持英文畢業門檻。(目前工程學院及管理學院大多數仍保留英文畢業門檻，設計學院、人文學院及未來學院分別剩下視傳系、應外系、機器人學程及智慧數據科學研究所保留英文畢業門檻)。</p>	
19	環境安全 科技中心	毒性及關注化學物質管理	<p>1. 本專案稽核之主要目的為本校於 112 年 8 月 21 日收到雲林縣政府函關於本校購買未經核可之毒化物，因而遭受裁罰所進行的內部控制稽核。</p>	<p>1. 建議除每年主動發文之外，環科中心應思考於舉辦安全衛生教育訓練或講習的時機向各實驗室人員宣導毒性及關注化學物質採購流程及違法的懲處</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>2. 依據內部控制流程，實驗室人員需要購買毒化物時要先上環保署網站查詢是否為列管之毒化物後，再向環科中心確認該毒化物本校是否已經具備核可文件，惟環科中心另已經將本校具備毒化物核可文件之清單建置於網站上，但內控程序並未列入。</p> <p>3. 完成毒化物是否為列管及本校是否有核可文件後，實驗室人員如確定需要採購該毒化物則需填毒性化學物質申購單，而環科中心經過審核後核章並檢附核可文件給實驗室，以便向廠商下訂時廠商可以依據核可文件出貨。關於毒性化學物申購單上雖然有環安中心核章的格子，但蓋的是單位章並未有任何承辦人核章。本事件發生後，環科中心已經立即修正申購單，增加承辦人及複核欄位(由組長核章)。</p> <p>5. 實驗室人員採購後核銷時是否加會環科中心，目前惟有一萬元以上請購案會加會環科中心。</p> <p>6. 另本事件發生後，環科中心於 112 年 11 月 6 日發函給全校教學單位說明及提醒毒性及關注化學物質採購的相關注意事項</p>	<p>規定，並納入內控作業程序表及流程圖中。</p> <p>2. 關於毒性化學物質申購單雖已經有承辦及複核欄位，但實驗室人員應該也要落實是否有上環保署查詢是否為列管毒化物質及確認本校是否有該核可文件，故該表單應加入讓實驗室人員確認是否已經完成兩項確認工作的欄位以供勾選。</p> <p>3. 環科中心承辦人員完成申購單審核後，會提供核可文件影本，建議於所提供文件上加蓋承辦人騎縫章。</p> <p>4. 申購單上的第一聯(環安中心留存)與第二聯(實驗室留存)應對調。</p> <p>5. 針對稽核發現第二點，環科中心有建置本校毒化物核可文件查詢網站，應納入作業程序表及流程圖。</p>

項次	受查單位	稽核項目	稽核發現	稽核建議
			<p>項。惟發文到各系所後，是否如實轉發給各實驗室人員尚難掌握。</p> <p>7.環科中心經此事件即主動發文給全校各教學單位外，針對毒性化學物質申購單也有立即做修正，值得嘉許。</p>	