

嶺東科技大學
110 學年度第 1 學期
內部稽核報告單



承辦單位：校務稽核室

中華民國 111 年 02 月 22 日



簽

於 校務稽核室 中華民國110年7月27日

主旨：陳110學年度第1學期「業務稽核計畫表」，恭請核示。

說明：

- 一、110學年度第1學期內部稽核作業，考慮各單位所屬業務重要性、風險自評結果、未改善完全之追蹤事項與長官交辦之專案稽核事項，列為應予重點查核項目，並擬定「業務稽核計畫表」，稽核作業暨時程如附件。
- 二、依據「第八版內部控制手冊」之控制重點製作查檢表，持續執行內部稽核作業。

擬辦：

- 一、奉鈞長核示後，擬依「業務稽核計畫表」執行現場查核，並於一週前通知受稽單位，以利備齊相關資料及文件，配合稽核作業。
- 二、各項查核作業採現場稽核，以文件管制及法令遵循為基準，先行對照「第八版內部控制手冊」之符合性，作為爾後檢討修正內部控制制度之依據。

承辦單位

校務稽核室劉憶誼
主任

110.7.28

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處黃健夫
處長



決行

如抄
邱志揚
0730



嶺東科技大學 110 學年度第 1 學期業務稽核計畫表

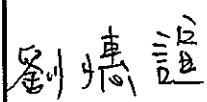

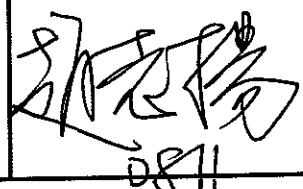
執行日期	稽核事項	稽核項目	受稽單位	文件編號
110.8.5	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO110101
110.8.16	營運-學生事項	學生申訴作業	學務處	SO110102
110.8.23	其他-學校營運- 秘書事項	校務會議召開作業	秘書室	SO110103
110.9.3	營運-教學事項	*推動實務教學追蹤作業	教發中心等相關單位	SO109210
110.9.10	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO110104
110.9.13	營運-學生事項	服務學習作業	課指組	SO110105
110.9.20	營運-教學事項	跨領域學分學程作業	課務組等相關單位	SO110106
110.9.27	其他學校營運- 教學事項	系所教師評審委員會議 召開作業	教學單位	SO110107
110.10.6	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO110108
110.10.15- 10.22	財務事項	**期中獎勵補助經費 執行情形	獎勵補助款專責小 組、各相關單位	SO110109
110.11.3	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO110110
110.11.8	財務事項	學雜費收款作業	會計室等相關單位	SO110111
110.11.22	營運-教學事項	課程規劃作業	課務組及通識中心	SO110112
110.12.6	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO110113
110.12.13	其他學校營運- 秘書室事項	*校級委員會執行 追蹤作業	秘書室等相關單位	SO109102
110.12.27	營運-學生事項	*校園安全、災害管理 追蹤作業	生輔組	SO109113
111.1.5	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO110114

執行日期	稽核事項	稽核項目	受稽單位	文件編號
111.1.14	營運-教學事項	圖書館管理作業	圖資處等相關單位	SO110115
111.1.14-1.21	財務事項	**期末獎勵補助經費 執行情形	獎勵補助款專責小組、 各相關單位	SO110116
稽核人員	劉憶誼 110.7.28.	校務稽核室 主任	校長	
		 110.7.28.		

註：*追蹤稽核事項；**專案稽核事項。

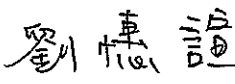




嶺東科技大學 內部稽核報告單

110 學年度 110 年 8 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	110.8.9	頁次	1
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-weight: bold; padding-right: 5px;">稽核內容摘要</div> <div> <p>稽核目的：零用金作業 (SO110101)</p> <p>稽核範圍：110/8/1-110/8/9</p> <p>稽核時程：110 年 8 月 9 日(一) 11:00-11:30</p> <p>查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月零用金限額為\$80,000，七月份零用金已依實際請撥金額\$ 34,967 完成核給。 2. 八月份(110/8/1-110/8/9)零用金盤點已支領\$8,345，現金結餘為\$71,655，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。 3. 經查七月份及八月份(110/8/1-110/8/9)零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣 3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 4. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 <p>(以下空白)</p> </div> </div>					
稽核人員	 110.8.9.	校務稽核室 主管	 110.8.9.	校長	 0811

嶺東科技大學

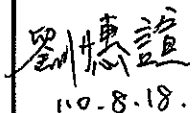

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.8.9	受稽核單位	出納組	文件編號	SO110101
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>零用金作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月零用金限額為\$80,000，七月份零用金已依實際請撥金額\$34,967完成核給。 2. 八月份(110/8/1-110/8/9)零用金盤點已支領\$8,345，現金結餘為\$71,655，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。 3. 經查七月份及八月份(110/8/1-110/8/9)零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$3,000元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣3,000元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 4. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 				
稽核人員	1.  劉 惠 諱 110.8.9.				
受稽核單位	2. 承辦人員  110.8.10				
	3. 組長  1100810				
	4. 總務長  110.8.11				
校務稽核室 主管	5.  110.8.11				

嶺東科技大學

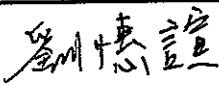

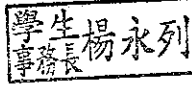
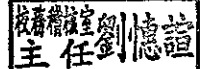
內部稽核報告單

109 學年度 110 年 08 月

受稽核單位	學務處	稽核日期	110.8.16	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：學生申訴作業 (S0110102)</p> <p>稽核範圍：109 學年度</p> <p>稽核時程：110 年 8 月 16 日(星期一) 15:30 - 16:30</p> <p>查核結果：</p> <p>本次查核「學生申訴作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：</p> <p>一、申評會於 109.9.10 收到申訴書，於 109.9.16 召開 109 學年度第 1 次學生申訴評議委員會議，申評委員人數、資格及學生委員代表，皆符合嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法第 5 條規定，並確實製發 109 學年度學生申訴評議委員會委員聘函。另外，由申評會委員互選 3 至 5 人組成「程序審議小組成員」，並依據嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法第 8 條規定，由委員互選 1 人擔任主席。</p> <p>二、109 學年度學生申訴申請乙案，該案係因學期成績結果有疑異而提起申訴，依據嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法第 7 條規定，該案已超過次日起三十日內之申訴期，經進一步資料補證，申訴人有其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間，確實於其原因消滅後十日內以書面敘明理由向學校申評會提出申請。<u>建議審議會議紀錄中，宜清楚說明申請時序及所依據之附件資料</u>，以利釐清受理條件是否符合相關規定。</p> <p>三、109 學年度第 2 次學生申訴評議委員會議於 109.9.25 召開，其中歷經 109.9.16 及 109.9.18 程序審議小組會議，申評會議出席委員人數達三分之二以上出席、三分之二以上委員通過決議，並於收到申訴書之次日起三十日內(含程序審議日數)完成評議決定並做成評議書，陳校長核定後，副知原懲處或決議單位，符合嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法第 8 條及第 18 條第 1 款規定。</p> <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
	稽核人員	 劉憶諳 110.8.18.	校務稽核室 主管	 劉憶諳 110.8.18.	校長

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.8.16	受稽核單位	學務處		文件編號	S0110102
作法	重 點 摘 要					
發現事項	<p>學生申訴作業：</p> <p>一、申評會於 109.9.10 收到申訴書，於 109.9.16 召開 109 學年度第 1 次學生申訴評議委員會議，申評委員人數、資格及學生委員代表，皆符合嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法第 5 條規定，並確實製發 109 學年度學生申訴評議委員會委員聘函。另外，由申評會委員互選 3 至 5 人組成「程序審議小組成員」，並依據嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法第 8 條規定，由委員互選 1 人擔任主席。</p> <p>二、109 學年度學生申訴申請乙案，該案係因學期成績結果有疑異而提起申訴，依據嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法第 7 條規定，該案已超過次日起三十日內之申訴期，經進一步資料補證，申訴人有其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間，確實於其原因消滅後十日內以書面敘明理由向學校申評會提出申請。<u>建議審議會議紀錄中，宜清楚說明申請時序及所依據之附件資料</u>，以利釐清受理條件是否符合相關規定。</p> <p>三、109 學年度第 2 次學生申訴評議委員會議於 109.9.25 召開，其中歷經 109.9.16 及 109.9.18 程序審議小組會議，申評會議出席委員人數達三分之二以上出席、三分之二以上委員通過決議，並於收到申訴書之次日起三十日內（含程序審議日數）完成評議決定並做成評議書，陳校長核定後，副知原懲處或決議單位，符合嶺東科技大學學生申訴案件處理辦法第 8 條及第 18 條第 1 款規定。</p> <p>四、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>					
稽核人員	1.  110.8.18.					
受稽核單位承辦人員	2.  110.08.19		受稽核單位主管	3. 副校長兼學務長  11018/19		
校務稽核室主管	4.  110.8.19					

嶺東科技大學

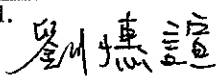

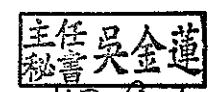
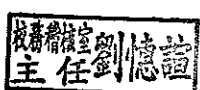
內部稽核報告單

109 學年度 110 年 09 月

受稽核單位	秘書室	稽核日期	110.8.31	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：校務會議召開作業 (S0110103)</p> <p>稽核範圍：109 學年度</p> <p>稽核時程：110 年 8 月 31 (星期二) 10:00 - 11:00</p> <p>查核結果：</p> <p>本次查核「校務會議召開作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：</p> <p>一、109 學年度校務會議教師代表人數共 26 位，並以具備教授或副教授資格為主，符合校務會議第二條第三款之規定。學生代表共 6 位，符合校務會議規則第二條第六款之規定。</p> <p>二、經查第一次校務會議簽到名冊，學生代表張○淇同學非原訂學生代表；第 3 次校務會議簽到名冊，學生代表林○煖同學非原訂學生代表、請假名單謝○倫同學非原訂學生代表。</p> <p>三、經查第一次及第二次校務會議簽到名冊，教師代表請假皆清楚標註教師代表名、學生代表請假未標註學生代表名，易混淆教師代表實際出席情況(須對照請假單)。建議校務會議簽到名冊中，教師及學生代表之請假註記應一致。</p> <p>四、經查有補辦請假之情事：(一) 第二次校務會議於 1 月 8 日召開，企管系教師代表(呂○金教師)請假證明之掛號收據為議前(1 月 6 日)及議後(1 月 9 日)，2 月 3 日才會簽至人事室；(二) 第三次校務會議於 4 月 23 日召開，服設系教師代表(盧○梅教師)為原訂招生宣導人員(未有異動)，4 月 29 日才會簽至人事室。依據本校教職員工請假辦法第四條(教職員工請假應於事前由本人或代理人填具「請假單」，並自行覓妥職務代理人，檢具有關證件，經各層級主管核准後，始得離開。但有急病或緊急事故未及事前請准者，得委請同事或親友代辦或補辦請假手續)，惟上述二案無法確定為急病或緊急事件，建請確認教職員代表出席情況。</p> <p>五、依據第八版內控手冊之「校務會議召開作業」，作業程序 2.3. 規定：「搜集彙整校務會議提案，送法規會議審議」。建議提案單說明欄內，增述該提案業經法規會議之過程，以利議事紀錄完整。</p> <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
	稽核人員	劉德誼 110.9.6.	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉德誼 110.9.6.	校長

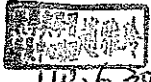

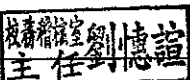

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.8.31	受稽核單位	校務會議召開作業	文件編號	S0110103
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>校務會議召開作業：</p> <p>一、109 學年度校務會議教師代表人數共 26 位，並以具備教授或副教授資格為主，符合校務會議第二條第三款之規定。學生代表共 6 位，符合校務會議規則第二條第六款之規定。</p> <p>二、經查第一次校務會議簽到名冊，學生代表張○淇同學非原訂學生代表；第 3 次校務會議簽到名冊，學生代表林○煖同學非原訂學生代表、請假名單謝○倫同學非原訂學生代表。</p> <p>三、經查第一次及第二次校務會議簽到名冊，教師代表請假皆清楚標註教師代表名、學生代表請假未標註學生代表名，易混淆教師代表實際出席情況（須對照請假單）。建議校務會議簽到名冊中，教師及學生代表之請假註記應一致。</p> <p>四、經查有補辦請假之情事：（一）第二次校務會議於 1 月 8 日召開，企管系教師代表（呂○金教師）請假證明之掛號收據為議前（1 月 6 日）及議後（1 月 9 日），2 月 3 日才會簽至人事室；（二）第三次校務會議於 4 月 23 日召開，服設系教師代表（盧○梅教師）為原訂招生宣導人員（未有異動），4 月 29 日才會簽至人事室。依據本校教職員工請假辦法第四條（教職員工請假應於事前由本人或代理人填具「請假單」，並自行覓妥職務代理人，檢具有關證件，經各層級主管核准後，始得離開。但有急病或緊急事故未及事前請准者，得委請同事或親友代辦或補辦請假手續），惟上述二案無法確定為急病或緊急事件，建議確認教職員代表出席情況。</p> <p>五、依據第八版內控手冊之「校務會議召開作業」，作業程序 2.3. 規定：「搜集彙整校務會議提案，送法規會議審議」。建議提案單說明欄內，增述該提案業經法規會議之過程，以利議事紀錄完整。</p> <p>六、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1.  110.9.6.				
受稽核單位承辦人員	2.  110.9.7	受稽核單位主管	3.  110.9.7.		
校務稽核室主管	4.  110.9.7.				

嶺東科技大學


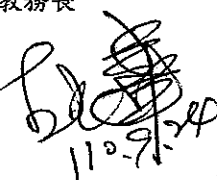

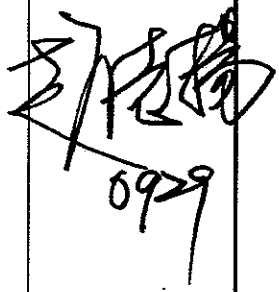
內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	110.6.28	受稽核單位	教發中心	文件編號	S0109210
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>本次查核，係因 109 學年度獎補助款期末專核查核發現內控缺失事項，故專案查核「嶺東科技大學專任教師推動實務教學獎勵要點」之法源修訂情形，以下就查核發現，說明如下：</p> <p>一、受稽單位歷經四次修法程序（如附件一），已擬訂具體草案（如附件二），將送交七月份法規委員會審議後經行政會議通過後實施。因該要點迄今未完成修訂，予以列追蹤，建請掌握修訂執行進度，避免影響 110 學年度獎補助款經費執行效率。</p> <p>二、「專題製作獎勵」一直是外部委員指正之重要查核項目（同等第不同獎勵金），稽核室協助審視已擬訂之草案內容（如附件二）。由於「專題製作獎勵」改由各院製作競賽規定，該項獎勵標準與其他項目不同，建議排除「優等、一等及二等」之獎勵排序、避免混淆，建請修訂七、獎勵方式（三）之要點內容。</p> <p>三、「帶領學生出國會議」亦為外部委員指正之重要查核項目（同等第不同獎勵金）。受稽單已於此次編修過程中，改以「參與地區、里程、交通費、差旅日數及生活費等條件」作為獎勵依據，不再用等第排序來劃分獎勵，避免獎勵標準不一致的問題。</p> <p>以上查核問題皆列於追蹤事項，擬排入 110 學年度第 1 學期稽核計畫持續執行追蹤稽核。</p>				
改善措施回覆	<p>一、修訂七、獎勵方式（三）之要點內容「專題製作獎勵」，排除等第「優等、一等及二等」之獎勵方式。</p> <p>二、擬提送七月份法規委員會審議後送校教評會、行政會議通過，呈請校長核定後實施。</p>				
預定改善完成日期	110.7.30	受稽核單位承辦人員	 110.6.30	受稽核單位主管	 110.6.30
稽核人員	3. 楊家禎 劉德誼 110.6.30.	校務稽核室主任	4.  110.6.30	校長	5.  0701

- 一、經查該單位已完成「嶺東科技大學專任教師推動實務教學獎勵要點」修訂，業經 109 學年度第 2 學期第 6 次校教評會議（110 年 7 月 26 日）修正通過及 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議（110 年 8 月 30 日）修正通過，詳如附件一。該要點簽請校長核示通過後，如附件二，隨即於 110 年 9 月 3 日公告於中心網站，並以 e-mail 通知全校專任教師申請。
- 二、該單位業於 110 年 9 月 16 日（四）召開專任教師推動實務教學獎勵審查委員會期初會議，審議專任教師推動實務教學獎勵-「專題著作獎勵」之經費分配。稽核室將於 110 年度獎補助款期末專案稽核時持續觀察改善情形。

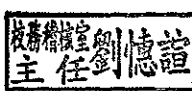
追蹤紀錄

以上查核問題確實完成改善，建請解除追蹤。

追蹤日期	110.9.22	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	稽核人員	楊家禎 劉德誼 110.9.22
稽核人員	楊家禎 110.9.22 劉德誼 110.9.22	教發中心主任  主任 楊家禎 110.9.23 教務長  110.9.24	校務稽核室主任	 主任 劉德誼 110.9.29 校長	 0929

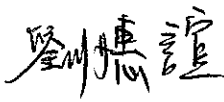


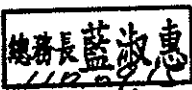

嶺東科技大學 內部稽核報告單

110 學年度 110 年 9 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	110.9.13	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：零用金作業 (SO110104) 稽核範圍：110/9/1-110/9/13 稽核時程：110 年 9 月 13 日(一) 11:00-11:30</p> <p>查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 九月份 (110/9/1-110/9/31) 零用金盤點已支領\$27,514，現金結餘為\$52,486，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。 2. 經查八月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣 3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 <p>(以下空白)</p>				
	稽核人員	劉德誼 110.9.13.	校務稽核室 主管	 主任劉德誼 110.9.13.	校長

嶺東科技大學

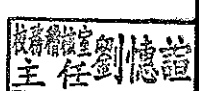
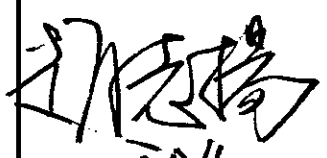
內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.9.13	受稽核單位	出納組	文件編號	SO110104
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>零用金作業：</p> <p>1. 九月份 (110/9/1-110/9/31) 零用金盤點已支領\$27,514，現金結餘為\$52,486，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。</p> <p>2. 經查八月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。</p> <p>3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1.  110.9.13				
受稽核單位	2. 承辦人員  110.9.15				
	3. 組長  110.9.15				
	4. 總務長  110.9.15				
校務稽核室 主管	5.  110.9.15				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

110 學年度 110 年 09 月

受稽核單位	課指組	稽核日期	110.9.28	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：服務學習作業 (S0110105)</p> <p>稽核範圍：109 學年度第 2 學期~110 學年度第 1 學期</p> <p>稽核時程：110 年 9 月 28 日 (二) 14:00 - 14:30</p> <p>查核結果：</p> <p>本次查核「服務學習作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：</p> <p>一、經查受稽單位確實依據「嶺東科技大學服務學習實施要點」第二條第一項規定，製發 109-110 學年度服務學習發展委員會委員聘函。</p> <p>二、本校勞作教育實施要點於 110 年 7 月 26 日業經 109 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過，並將修訂後之規範公告於本校網站，並於 110 學年度起同步實施。</p> <p>三、本校 109 學年度第 2 學期服務學習發展委員業於 110 年 5 月 14 日召開服務學習發展委員會議，依據「嶺東科技大學服務學習實施要點」二、(三)規定，符合每學期至少召開乙次會議之規定。</p> <p>四、本校 109 學年度結合課程之服務學習-(二)具服務學習內涵之通識教育課程，第 1 學期服務學習成果資料，確實經當學年度第 2 學期服務學習發展委員會審議。惟第 2 學期受疫情影響採遠距上課，學生直接透過線上志工研習訓練來認列服務時數，未有第 2 學期服務學習成果資料。</p> <p>五、本校 109 學年度結合課程之服務學習-(三)融入服務學習之專業課程，當學年第 2 學期有 5 份成果資料備查。經查受稽單位有提供新的申請表單供申請單位提出，以強化執行成果的管控。建議得於「嶺東科技大學服務學習實施要點」七、增述管控條件，如：送系、院、校之課程委員會審核通過之期限，以利如期開課。</p> <p>六、本校已訂有「嶺東科技大學工讀生管理要點」，受稽單位於 110 年 6 月 21 日業經 109 學年度第 2 學期第 5 次行政會議，廢除「勞作教育工讀助學金實施要點」。後續第八版內控制度編修時，建議一併修正。</p> <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
	稽核人員	校務稽核室 主管	 110.10.1	校長	 1004

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.9.28	受稽核單位	服務學習作業	文件編號	S0110105
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>服務學習作業：</p> <p>一、經查受稽單位確實依據「嶺東科技大學服務學習實施要點」第二條第一項規定，製發 109-110 學年度服務學習發展委員會委員聘函。</p> <p>二、本校勞作教育實施要點於 110 年 7 月 26 日業經 109 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過，並將修訂後之規範公告於本校網站，並於 110 學年度起同步實施。</p> <p>三、本校 109 學年度第 2 學期服務學習發展委員業於 110 年 5 月 14 日召開服務學習發展委員會議，依據「嶺東科技大學服務學習實施要點」二、(三)規定，符合每學期至少召開乙次會議之規定。</p> <p>四、本校 109 學年度結合課程之服務學習-(二)具服務學習內涵之通識教育課程，第 1 學期服務學習成果資料，確實經當學年度第 2 學期服務學習發展委員會審議。惟第 2 學期受疫情影響採遠距上課，學生直接透過線上志工研習訓練來認列服務時數，未有第 2 學期服務學習成果資料。</p> <p>五、本校 109 學年度結合課程之服務學習-(三)融入服務學習之專業課程，當學年第 2 學期有 5 份成果資料備查。經查受稽單位有提供新的申請表單供申請單位提出，以強化執行成果的管控。建議得於「嶺東科技大學服務學習實施要點」七、增述管控條件，如：送系、院、校之課程委員會審核通過之期限，以利如期開課。</p> <p>六、本校已訂有「嶺東科技大學工讀生管理要點」，受稽單位於 110 年 6 月 21 日業經 109 學年度第 2 學期第 5 次行政會議，廢除「勞作教育工讀助學金實施要點」。後續第八版內控制度編修時，建議一併修正。</p> <p>七、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1. 楊家禎 110.10.1 劉德誼 110.10.1				
受稽核單位承辦人員	2. 郭淑文 110.10.1 課指組組長		4. 副校長兼學務長 副校長楊永列 110/10/1		
受稽核單位主管	3. 郭淑文 110.10.1 課指組組長				
校務稽核室主管	5. 劉德誼 110.10.5 稽核室主任				

嶺東科技大學

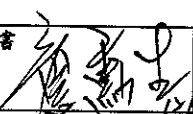
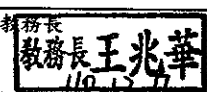
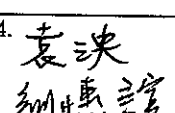
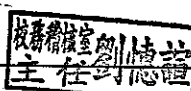
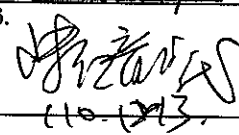
內部稽核報告單

110 學年度 110 年 11 月

受稽核單位	教務處課務組	稽核日期	110.11.15	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：跨領域學分學程作業 (S0110106)</p> <p>稽核範圍：109 學年度</p> <p>稽核時程：110 年 11 月 15 日 (一) 13:30 - 14:30</p> <p>查核結果：</p> <p>本次查核「跨領域學分學程作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現：</p> <p>一、根據「嶺東科技大學學生跨領域學習獎勵要點」三、(一)訂定「初始修讀獎勵」學生申請條件，即申請核准開始修讀雙主修或輔系課程滿一學期，其後學期仍繼續修讀者，得檢具獎勵申請表、修讀雙主修或輔系申請書、學生證正反面影本及前一學期成績證明，依程序申請獎勵。惟檢具資料無法得知「學生是否仍繼續修讀」，應增加檢具資料證明，如：增加學生該學期修課證明，以確認學生有繼續修讀雙主修或輔系課程之事實，並同步修訂要點。另經查部份申請表之檢具資料欄位未勾選、審查欄位未核章。</p> <p>二、經查 109 學年度學生跨領域學習獎助審查會議，本校 109 學年度跨領域學程修讀課程總人次 (修畢總人數)，商管學院 552 人(124 人)、資訊學院 1,648 人(25 人)、設計學院 207 人(94 人)及時尚學院 171 人(1 人)。</p> <p>上述建議及追蹤事項，擬排入 110 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。</p>				
	稽核人員	<p>袁映 110.11.15</p> <p>劉憶謹 110.11.15</p>	<p>校務稽核室 主管</p>	<p>校務稽核室 主任劉憶謹 110.11.16</p>	<p>校長</p>

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	110.11.15	受稽核單位	教務處	文件編號	S0110106
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核教務處在執行「跨領域學分學程作業」情形，以下就查核建議及錯誤事項，說明如下：</p> <p>一、根據「嶺東科技大學學生跨領域學習獎勵要點」三、(一)訂定「初始修讀獎勵」學生申請條件，即申請核准開始修讀雙主修或輔系課程滿一學期，其後學期仍繼續修讀者，得檢具獎勵申請表、修讀雙主修或輔系申請書、學生證正反面影本及前一學期成績證明，依程序申請獎勵。惟檢具資料無法得知「學生是否仍繼續修讀」，應增加檢具資料證明，如：增加學生該學期修課證明，以確認學生有繼續修讀雙主修或輔系課程之事實，並同步修訂要點。另經查部份申請表之檢具資料欄位未勾選、審查欄位未核章。</p> <p>二、經查 109 學年度學生跨領域學習獎助審查會議，本校 109 學年度跨領域學程修讀課程總人次（修畢總人數），商管學院 552 人(124 人)、資訊學院 1,648 人(25 人)、設計學院 207 人(94 人)及時尚學院 171 人(1 人)。</p> <p>上述建議及追蹤事項，擬排入 110 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。</p>				
改善措施回覆	<p>項次一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 學生跨領域學習之初始修讀獎勵應查核「學生是否仍繼續修讀」事宜，擬透過修正申請表件之檢具資料欄位內容，請學生申請獎勵時提供個人持續修課證明（如：當學期課表或持續 2 學期之成績證明...等）供資格審查之用，以改善之。 「部份申請表之檢具資料欄位未勾選、審查欄位未核章」事宜，應於獎勵審查會議後完成；部分疏漏處，將於 110 年 12 月 31 前完成補正。 				
預定改善完成日期	1. 110/12/31	受稽核單位承辦人員	2. 秘書 	受稽核單位主管	3. 教務長  教務長 王光華 110.12.7
稽核人員	4. 袁泱  110.12.8	校務稽核室主任	5.  校務稽核室主任 劉德章 110.12.8	校長	6.  110.12.13

嶺東科技大學

內部稽核報告單

110 學年度 110 年 11 月

受稽核單位	視覺傳達設計系 時尚經營系 幼兒保育系 行銷與流通管理系	稽核日期	110.11.24	頁次	1
-------	---------------------------------------	------	-----------	----	---

稽核目的：系所教師評審委員會議召開作業 (S0110107)
 稽核範圍：109 學年度
 稽核時程：110 年 11 月 24 日 (三) 13:30 - 16:00
 查核結果：

查核教務處在執行「系所教師評審委員會議召開作業」情形，以下就查核建議及錯誤事項，說明如下：

- 一、依據人事室所提供 110 學年度教學單位聘任情況，進行系所教師評審委員會議召開作業查核工作，抽核共四學系：視覺傳達設計系、時尚經營系、幼兒保育系及行銷與流通管理系。
- 二、經查受稽單位皆依據各系訂定「教師評審委員會設置辦法」規定，系所教師評審委員會議召開執行情形，彙整如表一。

表一：系所教師評審委員會議召開情形

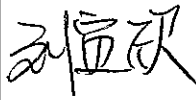
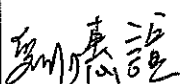
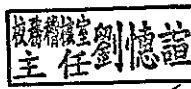
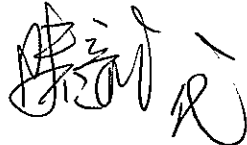
受稽學系	系所教師評審委員會議召開作業項目		
	新聘專任／專案助理教授以上師資	新聘／續聘兼任教師	新聘／續聘兼任通識課程教師
視傳系	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 3 次教評會議通過	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 3 次教評會議通過	110 學年度第 1 學期 (110.9.15) 第 1 次教評會議通過
行銷系	109 學年度第 2 學期 (110.6.29) 第 6 次教評會議通過	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 5 次教評會議通過	110 學年度第 1 學期 (110.9.15) 第 2 次教評會議通過
時經系	109 學年度第 2 學期 (110.6.22) 第 4 次教評會議通過	109 學年度第 2 學期 (110.6.18) 第 3 次教評會議通過	110 學年度第 1 學期 (110.9.13) 第 1 次教評會議通過
幼保系	-	110 學年度第 1 學期 (110.8.19) 第 1 次教評會議通過	-

惟有以下發現：

- (一) 幼保系 110 學年度增聘助理教授聘任乙案，係以「兼任」的方式聘任，惟會議紀錄內文未清楚註明所聘為專任或兼任。
- (二) 行銷系及時經系 110 學年度新聘專案教師乙案，經查委員會召開紀錄附有「教師擬聘計畫表」，該申請計畫表應經系教評委員同意後才填具申請表並提送人事室，會簽程序符合規範，惟該申請表之填寫日期誤植。

(三) 經查此次抽核四學系中，視傳系及行銷系「新聘／續聘兼任通識課程教師」之系所教師評審委員會議之召開日期晚於開學日(110.9.13)，擬列入追蹤案。由於各系所召開聘任兼任通識課程教師之程序，須先由人事室及通識中心提供師資名單，故是何環節致系所聘任兼任通識教師的時序晚於開學日，擬列入下學查核工作，確認其相關程序。

上述建議及追蹤事項，擬排入 110 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。

稽核人員	  110.12.15.	校務稽核室 主管	 110.12.15.	校長	 110.12.16
------	--	-------------	---	----	--

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	110.11.24	受稽核單位	視覺傳達設計系 時尚經營系 幼兒保育系 行銷與流通管理系	文件編號	S0110107
作法	重 點 摘 要				
發現事項	查核教務處在執行「系所教師評審委員會議召開作業」情形，以下就查核建議及錯誤事項，說明如下：				
	一、依據人事室所提供 110 學年度教學單位聘任情況，進行系所教師評審委員會議召開作業查核工作，抽核共四學系：視覺傳達設計系、時尚經營系、幼兒保育系及行銷與流通管理系。				
	二、經查受稽單位皆依據各系訂定「教師評審委員會設置辦法」規定，系所教師評審委員會議召開執行情形，彙整如表一。				
	表一：系所教師評審委員會議召開情形				
	受稽學系	系所教師評審委員會議召開作業項目			
		新聘專任／專案 助理教授以上師資	新聘／續聘 兼任教師	新聘／續聘 兼任通識課程教師	
視傳系	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 3 次教評會議通過	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 3 次教評會議通過	110 學年度第 1 學期 (110.9.15) 第 1 次教評會議通過		
行銷系	109 學年度第 2 學期 (110.6.29) 第 6 次教評會議通過	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 5 次教評會議通過	110 學年度第 1 學期 (110.9.15) 第 2 次教評會議通過		
時經系	109 學年度第 2 學期 (110.6.22) 第 4 次教評會議通過	109 學年度第 2 學期 (110.6.18) 第 3 次教評會議通過	110 學年度第 1 學期 (110.9.13) 第 1 次教評會議通過		
幼保系	-	110 學年度第 1 學期 (110.8.19) 第 1 次教評會議通過	-		
准有以下發現：					
(一) 幼保系 110 學年度增聘助理教授聘任乙案，係以「兼任」的方式聘任，惟會議紀錄內文未清楚註明所聘為專任或兼任。					
(二) 行銷系及時經系 110 學年度新聘專案教師乙案，經查委員會召開紀錄附有「教師擬聘計畫表」，該申請計畫表應經系教評委員同意後才填具申請表並提送人事室，會簽程序符合規範，惟該申請表之填寫日期誤植。					
(三) 經查此次抽核四學系中，視傳系及行銷系「新聘／續聘兼任通識課程教師」之系所教師評審委員會議之召開日期晚於開學日(110.9.13)，擬列入追蹤案。由於各系所召開聘任兼任通識課程教					


師之程序，須先由人事室及通識中心提供師資名單，故是何環節致系所聘任兼任通識教師的時序晚於開學日，擬列入下學查核工作，確認其相關程序。

上述建議及追蹤事項，擬排入 110 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。

視傳系（建請針對查核發現事項，提出改善措施回覆）


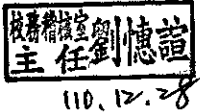
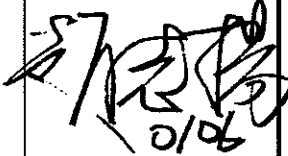
由於開學前學生事務繁多，疏忽必須於開學前完成通識兼任教師聘任的教評會議，預定自 110 學年度第二學期開始改善此項聘任作業

改善措施回覆

預定改善完成日期	1. 111.2.10.	受稽核單位承辦人員	2. 秘書 宋寬珍 110.12.21	受稽核單位主管	3. 
----------	--------------	-----------	---------------------------	---------	--

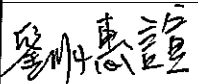

行銷系（建請針對查核發現事項，提出改善措施回覆）

敬請上級單位，未來若有通識師資調配至本系，敬請提早三週以上告知，以利配合辦理系教評會審議，避免於開學前準備週，有所疏漏，敬請協助。

預定改善完成日期	1. 110.2.10.	受稽核單位承辦人員	2. 秘書 葉玟瑾	受稽核單位主管	3. 
稽核人員	4. 劉惠蓮 劉宜欣	校務稽核室主任	5.  110.12.28.	校長	6.  01/06

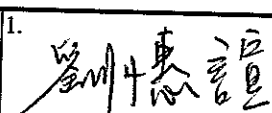

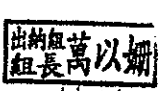
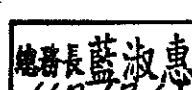

嶺東科技大學 內部稽核報告單

110 學年度 110 年 10 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	110.10.08	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：零用金作業 (SO110108) 稽核範圍：110/9/1-110/10/08 稽核時程：110 年 10 月 08 日(五) 9:30-10:30 查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月零用金限額為\$80,000，八月份零用金已依實際請撥金額\$20,747 完成核給。 2. 九月份 (110/9/1-110/10/8) 零用金盤點已支領\$28,511，現金結餘為\$51,489，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。 3. 經查九月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣 3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 4. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 <p>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 110.10.12.	校務稽核室 主管	 110.10.12.	校長

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.10.08	受稽核單位	出納組	文件編號	SO110108
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>零用金作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 每月零用金限額為\$80,000，八月份零用金已依實際請撥金額\$20,747完成核給。 九月份(110/9/1-110/10/8)零用金盤點已支領\$28,511，現金結餘為\$51,489，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。 經查九月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣3,000元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 				
稽核人員	1.  110.10.12.				
受稽核單位	2. 承辦人員				
	 110.10.12				
	3. 組長				
	 1101012				
校務稽核室 主管	4. 總務長				
	 110.10.12				
5.					
 110.10.13					



嶺東科技大學

LING TUNG UNIVERSITY

簽 於 校務稽核室 中華民國110年11月23日

主旨：陳本校110年度整體發展獎勵補助經費期中稽核報告書，詳如附件，恭請核示。

說明：

一、依據本校110學年度第一學期稽核計畫，稽核室自110年10月15日(五)至10月22日(五)執行「110年度獎勵補助經費期中專案稽核」，以教育部所提供獎補助款執行常見錯誤樣態及台評會歷屆查核建議為依據，查核結果如附件。

二、「110年度獎勵補助經費期中專案稽核」工作，依據重要性原則，主以審核相關表冊、輔以實地查核之方式進行。查核內容共三部份：【第壹部分】經費支用與規劃、【第貳部分】經當門及【第參部分】資本門。

三、稽核室已於110年11月8日(一)召開「110年度獎勵補助經費期中稽核檢討會議」，相關單位據依校長核示之決議事項進行修正，缺失或待改善事項另已列入110學年度第二學期稽核計畫追蹤控管。

擬辦：

- 一、奉鈞長核示後，擬依本校第八版內部控制制度，檢附「內部稽核報告單」致函董事及監察人查閱。
- 二、持續追蹤內部稽核觀察、建議及追蹤等事項，以達持續改善之目的。

承辦單位

校務稽核室主任劉憶誼
110.11.23

會辦單位

綜合規劃處

品質管理課 黃健夫
110.11.26

抄奉核示後，依據改善計畫
予以辦理。

綜合規劃處 黃健夫
110.11.26

決行

Handwritten signature

Handwritten signature
1202



嶺東科技大學

110 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	110 年 11 月 25 日 (SO110109)	校長核准日	110 年 12 月 2 日
稽核期間	110 年 10 月 15 日～ 10 月 22 日		
稽核人員	劉憶諠主任、張次正老師、袁泱老師、楊家禎老師、劉宜欣老師		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 經費執行分配比例－相關比例計算	1.1 學校自籌款占獎勵補助款比率應≥10%	經核算自籌款占獎勵補助款比率為 20%，符合規定。 $(\$11,867,626 \div \$59,338,131 = 20\%)$		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比率應介於 50-55%	經核算資本門占總獎勵補助款比率為 55%，符合規定。 $(\$39,163,166 \div \$71,205,757 = 55\%)$		
	1.3 經常門占獎勵補助款比率應介於 45-50%	經核算經常門占總獎勵補助款比率為 45%，符合規定。 $(\$32,042,591 \div \$71,205,757 = 45\%)$		
	1.4 學輔相關設備占資本門比率應≥2% (不含自籌款)	經核算 110 年度學輔相關設備占資本門比率為 7.45%，符合規定。 $(\$2,210,345 \div \$29,669,065 = 7.45\%)$		
	1.5 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率應≥60% (不含自籌款)	該項係以核定支用經費為主，經核算改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率為 84.50%，符合規定。 $(\$25,069,066 \div \$29,669,066 = 84.50\%)$		
	1.6 學輔相關工作經費占經常門比率應≥2% (不含自籌款)	經核算 110 年度學輔相關工作經費占經常門比率為 3.37%，符合規定。 $(\$1,000,000 \div \$29,669,066 = 3.37\%)$		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.7 外聘社團指導教師鐘點費占學輔相關工作經費比率應≤25%(不含自籌款)	經核算110年度外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比率為16.00%，符合規定。 $(\$160,000 \div \$1,000,000 = 16.00\%)$		
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比率應≤5%(不含自籌款)	該項係以變更後經常門經費為主，經核算110年度行政人員業務研習及進修占經常門比率為0.34%，符合規定。 $(\$100,000 \div \$29,669,066 = 0.34\%)$		
	1.9 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經查獎勵補助款執行清冊及專帳無明細，本校未支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息，符合規定。		
	1.10 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查本校獎勵補助款未支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，符合規定。		
2.經、資門歸類	2.1 經、資本門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	經查至110.8.31止，經常門抽核結果未有實際採購後單價降至1萬元以下且耐用年限超過2年之項目；資本門抽核結果，其設備單價均達1萬元以上且耐用年限超過2年，尚無不符。俟執行期末獎補助款專案稽核時再次查核經、資本門歸類。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	<ol style="list-style-type: none"> 本校獎勵補助經費之使用區分為資本門與經常門，經費支用規劃於納入支用計畫書中，提送獎勵補助經費專責規劃小組會議審議，並依會議決議報請教育部審核。俟獎勵補助經費核撥後，由各單位依採購程序提出採購，若有經費支用項目有變更需求，須提報專責規劃小組會議審議，通過後方可執行。各採購程序均訂有相關規定。 110 年度整體發展獎勵補助經常門及資本門均依本校相關作業規定辦理。 		
4.經費規劃與稽核機制	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	本校設有專責規劃小組，並訂定「嶺東科技大學整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」，該要點內容包含組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等。最新修訂版於109.8.17 經 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過並公告學校網頁，符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表，並由各科系自行推舉產生	<ol style="list-style-type: none"> 經查至 110.8.31 止，110 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員，包括校長、副校長等 13 名當然委員及 16 系所、通識教育中心等 18 名選任委員，共計 31 名。 經查 16 系所及通識教育中心之教師代表由各系所經系務會議、通識教育中心會議自行推舉產生。 依據「嶺東科技大學整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」規定，當然委員共 13 名，惟第 1 次專責會議(110.5.3)之簽到名單，當然委員似為 14 名。 	<p>綜合規劃處</p> <p>本處於召開第 1 次專責會議(110.5.3)時，的確將圖書資訊處處長誤植為當然委員，於第 2 次(110.7.16)召開會議時已修正名單。</p>	

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 應依學校所訂辦法執行(如:組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查至 110.8.31 止，110 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組已於 110 年 5 月 3 日及 7 月 16 召開共計 2 次會議，符合要點第五條每年度至少開會乙次之規定。 2. 依設置要點第五條規定，專責小組會議須有全體委員三分之二以上出席，經二分之一以上出席委員同意，方得決議。經查至 110.8.31 止，檢核 110 年度本校 2 次獎勵補助經費專責規劃小組會議紀錄，會議出席率、出席成員代表、出席人數、會議案由、開議與表決門檻與執行情形，均符合規定。委員若因課程、公務等不克出席，皆附有課表或請假單，出席情況良好。 		
	4.4 應設置內部專兼任稽核人員，且稽核人員「未」擔任專責小組成員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校專兼任稽核人員均未擔任專責規劃小組成員，符合要點第三條規定。 2. 稽核室依據「109 年度整體發展獎勵補助經費執行績效」之書面審查建議，修正「嶺東科技大學內部稽核實施要點」，增訂稽核人員迴避事項。該要點業經 110 學年度第 1 次法規委員會議(110.9.22)修正通過、110 學年度第 2 次行政會議(110.9.27)審議通過，業經 110 年 10 月 1 日簽請校長核定後實施。 		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	<p>1.經查至 110.8.31 止，本校 110 年度各項獎勵補助案件之獎勵補助經費及配合款、經費均以專款專帳方式處理，支出憑證並分別裝訂成冊。</p> <p>2.本校 110 年度獎勵補助抽核清單如下：</p> <p>(1)經常門抽核項目</p> <p><u>A.改善教學、教師薪資及師資結構</u></p> <p>a. 現職專任教師彈性薪資－傳票號 #7704(會資系)</p> <p>b. 研究－傳票號#6856(學發中心)、傳票號 #6822(創新育成中心)</p> <p>c. 研習－傳票號#6629(數媒系)、傳票號 #5132(資管系)</p> <p><u>B.學輔相關工作</u>－傳票號#7106(課指組)、傳票號#6822(諮商中心)</p> <p><u>C.行政人員研習及進修</u>－傳票號#5471(推廣教育部)、傳票號#5473(總務處)</p> <p><u>D.改善教學相關物品</u>－傳票號#7892(服飾系)</p> <p><u>E.其他</u></p> <p>a. 資料庫訂閱費－傳票號#6365、6404(圖書)</p> <p>b. 防疫相關費用－傳票號#5133(環安組)</p>		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		(2)資本門抽核項目 <u>A.教學及研究設備</u> a.公開招標—傳票號#7818(教務處) b.共同供應契約—傳票號#6640(資管系)、傳票號#6974(創設系)、傳票號#5962、5791(財法所) c.公開取得報價單或企劃書—傳票號#5597(資管系)、傳票號#6504(國企系)、傳票號#6117(企管系)、傳票號#6543(資科系)、傳票號#7710(時尚學院)、傳票號#5701(流設系) <u>B.圖書館自動化設備</u> a.共同供應契約—傳票號#5963、5807(圖書) <u>C.圖書期刊、教學媒體</u> a.共同供應契約—傳票號#5251、5386、7733(圖書) <u>D.學輔相關設備</u> a.共同供應契約—傳票號#5954(課務組) b.公開取得報價單或企劃書—傳票號#7489(社團)		
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之會計事務處理原則辦理	經查至 110.8.31 止，抽查 110 年度整體發展獎勵補助款支出憑證(詳如 5.1 抽核清單)，係依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理，未有異常情事。		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
7.原支用計畫變更之處理	7.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	經查至 110.8.31 止，110 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組共召開 2 次經費專責規劃會議，其中有關本校 110 年度整盤發展獎勵補助經費原支用計畫，獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，係經第 1 及 2 次專責規劃小組會議通過，其會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及案由均存校備查，尚無不符。		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	經查至 110.8.31 止，經調閱第 2 次專責會議紀錄，至 110 年 07 月 12 日止，「經常門(含自籌款)」完成核銷付款金額計新台幣\$17,755,516 元，完成核銷比率 55.41%(應執行總經費\$32,042,591 元)、「資本門(含自籌款)」完成核銷付款金額計新台幣\$15,601,540 元，完成核銷比率 39.84%(應執行總經費\$39,163,166 元)。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	經查本校依相關規定，訂有各項獎勵補助教師改進教學、研究、研習、論文發表等相關辦法及制度，並依相關規定公告於本校網頁，內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等，尚無不符。		
	1.2 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等)	<p>1. 經查本校各項獎勵補助案件之執行，係依學校所訂辦法規章執行，於法有據，如：申請程序、審查程序、標準、核發金額等。</p> <p>2. 經查傳票號#6822(創新育成中心)教師專利申請補助經費中，受補助專利題目「農田監控系統(發明)」，申請規費的補助金額為 9,700 元，與「本校專利申請與維護補助要點六」所指之「專利申請補助上限表」中之內容(申請規費的最高補助上限不超過 3,000 元)明顯不符。</p>	<p>創新育成中心</p> <p>1.近三年(107-109學年度)共30件專利申請撰寫補助，30件申請規費補助，其中唯有「農田監控系統(發明)」為發明專利申請，考量發明專利撰寫與審查之困難性，故予以補助申請規費 9,700 元(含實體審查費)。</p> <p>2.另「專利申請補助上限表」因與實際專利補助狀況不符，為鼓勵本校教師持續創新申請專利，將於本校「專利申請審查委員會」提出討論並修正「專利申請補助上限表」以符合專利申請補助實際狀況。</p> <p>會計室</p> <p>日後審核相關核銷憑證，將依本校自訂辦法依法檢核。</p>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	檢核 110 年度經常門獎勵補助教師金額情況，俟期末獎勵補助經費查核執行。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	本校相關辦法訂有獎勵補助項目之獎勵額度上限及審核程序，可避免集中於少數人或特定對象。檢核 110 年度經常門獎勵補助教師金額情況，俟期末獎勵補助經費查核執行。		
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動之執行應於法有據	本校 110 年度行政人員研習及進修案件，抽核傳票號 5471、傳票號 5473 行政人員研習(人事室)，皆依據「嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點」執行，尚無不符。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查至 110.8.31 止，抽核傳票號 5471、傳票號 5473 行政人員研習(人事室)，行政研習補助均與其業務相關。		
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	本校相關辦法訂有獎勵補助項目之獎勵額度上限及審核程序，可避免集中於少數人或特定對象。110 年度經常門獎勵補助教師金額情況，俟期末獎勵補助經費查核執行。		
3.經費支用項目及標準	3.1 獎勵補助經費補助對象不得為公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退俸之教師，其薪資應由學校其他經費支付	經查至 110.8.31 止，本校 110 年度新聘(3 年內)教師薪資，相關人員皆有授課事實且未領有公家月退俸，尚無不符。		
	3.2 接受「新聘專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審」補助之教師，應符合教師基本授課時數規定	經查至 110.8.31 止，抽核傳票號#7704(會資系)彈性薪資案，經本校 110 年度彈性薪資審查委員會(110 年 7 月 12 日)審議，符合本校「特殊優秀人才彈性薪資實施要點」第六點第二款獎勵教師共 6 位。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等相關酬勞。	經查至 110.8.31 止，抽核 110 年度相關案件(詳如 5.1 抽核清單)，本校獎勵補助經費支用項目除依照計畫書預算執行外，並參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，尚無不符。		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討習(會)管理要點」相關規定辦理。	經查至 110.8.31 止，抽核傳票號#5132(資管系)及傳票號#6629(數媒系)110 年度校內自辦研習活動，相關作業流程，符合規定。惟若因不可抗拒因素遞延當日活動時程，建議加註說明。		
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	經查至 110.8.31 止，經抽核 110 年度經常門相關案件，發現傳票號#7106(課指組)、傳票號#6574(諮商中心)、傳票號#5133(環安組)之執行經費與核定版支用情形未於合理範圍內，建議相關單位進行檢討說明。	(經常門彙總單位-人事室)因受疫情影響，相關單位未於規劃時間內將預算執行完畢。	
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經查至 110.8.31 止，抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，具體成果或報告均留校備供查考，尚無不符。		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	此次為期中獎勵補助款經費專案稽核，俟本年度獎勵補助經費全部執行完竣，查核執行清冊正確性及完整性。		
5.經常門各項目執行情況	5.1 經常門執行情況憑證執行	抽核傳票號#6856(學發中心)教師研究經費、傳票號#6574(諮商中心)外聘社團指導教師鐘點費、傳票號#5473(人事室)行政人員研習及傳票號#6404(圖書館)，無異常情事。俟期末獎補助經費查核觀察。		

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		傳票號#7892(服飾系)改善教學相關物品經費，該案實際採購單價 1 萬元以下且耐用年限超過 2 年項目，確實記載物品驗收單紀錄。		
		<p>抽核傳票號#7106(課指組)外聘社團指導教師鐘點費，查核發現：</p> <p>(1) 所有社團預計授課計畫書之日期與實際執行日期均有落差、簽案預算表與執行清冊所列資料不一致、外聘老師申請書均無申請日期。</p> <p>(2) 外聘社團指導教師鐘點費之經費支用的相關辦法應編修。</p> <p>建議，社團聘請指導外聘老師前，請提供完整總經費及可授課之時數之資訊，並依此依據安排授課合理時間；若後續因其他因素窒礙難行建議可作說明或修正，避免資料落差。</p>	<p>課指組</p> <p>1.本學期因疫情影響，彈性調整授課時間。未來課程安排將趨於一致性。</p> <p>2.外聘社團指導教師鐘點費經費為部分補助，社團外聘老師還是以各社團使用者付費為主，部分補助為輔。未來將持續朝向更公平、更合理照顧各社團為原則。</p>	
		抽核傳票號#6365(圖書館)，該案係依採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項前段規定，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項各款得採限制性招標之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。惟該案採購規格書日期為 110 年 4 月 26 日，卻於 110 年 4 月 23 日業經校長核准該採購案。	<p>事務組</p> <p>有關圖書館訂閱 iThenticate 論文原創性比對系統乙案，係為先行動支 110 年度獎補助款經常門經費採購，先於 110 年 4 月 23 日簽請校長核准，故未經核准無法請購動支，致採購規格書日期(110.4.26)晚於校長核准該採購日(110.4.23)。</p>	

【第貳部分】經常門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>抽核傳票號#5133(環安組)其他學輔相關工作經費，發現：</p> <p>(1) 投標清單之標的產地、押標金之繳納本票的金融機構資料未填。</p> <p>(2) 該案單項預決算數差異大(還有決標後的單項決算比預算高)，針對有不合理的情形，建議得於「標價審查及調整方式表」上，詳實勾選說明，並於該表加註廠商及負責人簽章日期。</p>	<p>事務組</p> <p>1.廠商未出席開標，且未構成無法得標之條件，且得標廠商均於「決標單價分析表」註明產地廠牌及型號。招標案件決標後均由得標廠商有另填匯款指定書。</p> <p>2.因本採購案以總價決標，經比減價後之價格須經廠商另行調整單項售價，廠商於勾選之時，顯認其投標標價無不合理之部分。爾後敦請廠商落實調整填寫「決標單價分析表」。</p>	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	經查本校總務單位參考「政府採購法」訂定採購辦法，經 106 學年度第 2 學期校務會議(109.5.6)及第 17 屆第 13 次董事會議(106.10.28)通過，並公告於學校相關網頁。相關請採購規定及作業流程亦納入本校內部控制制度，符合規定。		
	1.2 財產管理辦法或規章應予明訂	經查本校訂有財產管理辦法(最新修訂日期：109.7.18)，經董事會議通過，並公告於學校相關網頁。相關財產管理辦法或規定亦納入本校內部控制制度，符合規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 內部專兼任稽核人員應迴避參與相關	經查 110 年度本校內部專兼任稽核人員，均無參與相關採購程序。		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查至 110.8.31 止，抽核相關獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，係依照本校所訂請採購規定及作業流程執行，尚無不符。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	經查至 110.8.31 止，抽核已執行完之資本門獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，發現傳票號#5597(資管系)之執行經費與核定版支用情形未於合理範圍內，建請相關單位進行檢討說明。	(資本門彙總單位-事務組) 資管系設備預算金額為市場價格並經廠商報價後編列預算；經一次流標後，得標廠商以低於市場均價承接本案。	
	3.2 資本門應優先支用於教學及研究設備(不含自籌款，包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	經核算教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)占資本門比率為 92%，為資本門主要支用項目，符合規定。 (\$27,295,540÷\$29,669,065=92%)		
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	經查至 110.8.31 止，抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，相關儀器設備均已納入電腦財產管理系統，尚無不符。		


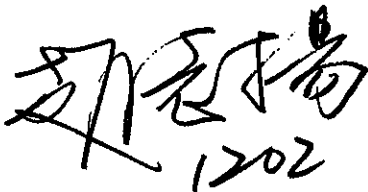
【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查至 110.8.31 止，抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，相關資料均已編製財產增加單登錄備查，尚無不符。		
	4.3 所購設備應列有「ooo 年度教育部獎補助」字樣	經查至 110.8.31 止，抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，相關儀器設備均列有「110 年度教育部獎補助」字樣之標籤且已拍照存校備查，尚無不符。		
	4.4 圖書、期刊及教學媒體軟體須加蓋「ooo 年度教育部獎補助」章或粘貼「ooo 年度教育部獎補助」字樣	經抽核本校 110 年度資本門獎勵補助經費購置圖書、期刊及教學媒體軟體案件資料(條碼 378800、378809、378821、378822、378828、378835、378842、378855、378866)，均列有「110 年度教育部獎補助」字樣之標籤，尚無不符。		
	4.5 應符合「一物一號」原則	經抽核本校 110 年度各項資本門獎勵補助經費案件資料，相關財產項目符合「一物一號」原則，尚無不符。		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經查「嶺東科技大學財產管理辦法(109.07.18)」第六章財產之減損及廢品處理、第三章財產之保管與移轉等章節，訂有財產移轉、借用、報廢及遺失處理規定，符合規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經執行本校 110 學年度稽核計畫之財物管理稽核作業，抽核本校財產移轉、借用、報廢及遺失處理案件相關資料，經查均依相關財產管理辦法規定執行，移轉單與借用紀錄均正常無異狀。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相間辦法或機制應予明訂	經查「嶺東科技大學財產管理辦法(109.07.18)」第廿八條訂有財產盤點機制，規定至少每一學年度至少盤點一次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	1. 經查 109 學年度全校財產盤點計畫於 110 年 1 月 19 日至 3 月 19 日施行，符合本校財產管理辦法(109.07.18)規定至少每一會計年度實施盤點一次。 2. 建議修改「物品增加單」，提供物品使用單位留存，方便單位管理財產物品時查詢確認，並負直接保管責任。	保管組 依建議「物品增加單」後續增為一式 3 份，由保管組、會計室及使用單位各保留 1 份。	
7.資本門各項目執行情況	7.1 資本門執行情況憑證執行	抽核 110.01.01~110.8.31 業經核銷完成之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，依 3 種招標方式(公開招標/公開取得報價(企劃書)、限制性招標及共同供應契約)之高金額之相關文件進行查核，查核結果多符合規定，惟有以下發現： 一.教學及研究設備 (一).公開招標—傳票號#7818(教務處)，進場通知單(110.4.22)開出通知，但該案契約書是 110.4.30 才簽訂。 (二).共同供應契約—傳票號#6640(資管系)，資料系規格書日期晚於請購申請日。 (三).共同供應契約+公開招標—傳票號#6974(創設系)：未見公開招標之設備進場通知單。	事務組 1. 本案於 110.4.22 決標，110.4.28 通知 110.5.5 進場，於 110.4.30 簽約。 2. 因附加採購項目，請經費執行單位，另填需求規格明細表，致日期晚於原請購日，爾後擬請經費執行單位修正，使日期一致。 3. 另公開招標設備為共同供應契約之附加採購項目，同為宏碁電腦，為同一進場通知單。	

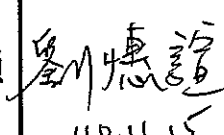

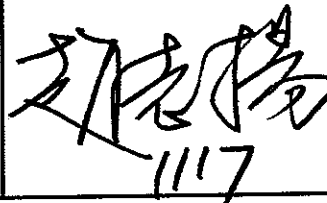
【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
7.資本門各項目 執行情況	7.1 資本門執行情況憑證執行	<p>二.圖書館自動化設備</p> <p>(一).共同供應契約一傳票號#5807(圖書館),經查依照相關利用共同供應契約辦理規定執行,符合規定。進一步與傳票號#5791(流設系)對照,惟檢附核銷資料不一致,建議確認所附資料之必要性。</p>	<p>事務組</p> <p>經電詢供貨商宏基科技承辦人員表示,二台印表機雖為同一供貨商且皆為共約,但其中一台為進口商品,故有進口報關佐證資料及原廠保固。另經濟部商品驗證登錄電子證書業已補送。</p>	
		<p>經查至 110.8.31 止,其他抽核案件(詳如 5.1 抽核清單),皆依照相關契約規定辦理執行,符合規定。</p>		

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張次正 楊家禎 劉懋謹	袁袂 劉偉欣  110.11.25	  1202

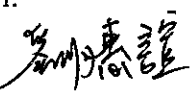

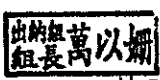


嶺東科技大學 內部稽核報告單

110 學年度 110 年 11 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	110.11.12	頁次	1
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">稽核摘要</div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>稽核目的：零用金作業 (SO110110) 稽核範圍：110/10/1-110/11/12 稽核時程：110 年 11 月 12 日(五) 15:30-16:00 查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 十月份 (110/10/1-110/11/12) 零用金盤點已支領\$31,774，現金結餘為\$48,226，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。 2. 經查十月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣 3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 <p>(以下空白)</p> </div> </div>					
稽核人員	 110.11.15	校務稽核室 主管	 110.11.15	校長	 1117

嶺東科技大學

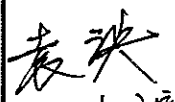
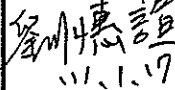

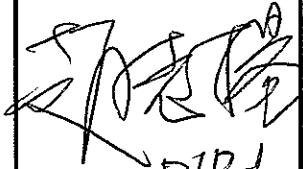
內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.11.12	受稽核單位	出納組	文件編號	SO110110
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>零用金作業：</p> <p>1. 十月份 (110/10/1-110/11/12) 零用金盤點已支領\$31,774，現金結餘為\$48,226，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。</p> <p>2. 經查十月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。</p> <p>3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業</p>				
稽核人員	1.  110.11.15.				
受稽核單位	2. 承辦人員				
	 110.11.15				
	3. 組長				
	 110.11.15				
校務稽核室 主管	4. 總務長				
	 110.11.15				
5.					
 110.11.16.					

嶺東科技大學

內部稽核報告單

110 學年度 111 年 01 月

稽核項目		學雜費收款作業			
受稽核單位	會計室	稽核日期	111.1.14	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：學雜費收款作業 (S0110111)</p> <p>稽核範圍：110 學年度第 1 學期</p> <p>稽核時程：111 年 01 月 14 日(星期五) 10:30</p> <p>查核結果：</p> <p style="padding-left: 20px;">本次查核「學雜費收款作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：</p> <p>一、受稽單位確實依據控制重點 3.1. 及 3.2. 規定，公告收費標準，註冊繳費單與已核定學雜費收費標準一致，據依規定程序辦理。</p> <p>二、受稽單位確實依據控制重點 3.3. 規定，對學生於註冊期間繳至銀行之學雜費，先行以預收款項列帳。</p> <p>三、針對未繳納學雜費之學生，除了教務單位應依規定催辦註冊，受稽單位確實執行相關催辦程序及紀錄，並將應收學雜費予以入帳列管。</p> <p>四、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p> <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	 袁斌  劉憶諳 111.1.17	校務稽核室 主管	 111.1.17	校長	 0121

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核項目		學雜費收款作業			
稽核日期	111.1.14	受稽核單位	會計室	文件編號	S0110111
作法	重	點		摘	
發現事項	<p>本次查核「學雜費收款作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：</p> <p>一、受稽單位確實依據控制重點 3.1. 及 3.2. 規定，公告收費標準，註冊繳費單與已核定學雜費收費標準一致，據依規定程序辦理。</p> <p>二、受稽單位確實依據控制重點 3.3. 規定，對學生於註冊期間繳至銀行之學雜費，先行以預收款項列帳。</p> <p>三、針對未繳納學雜費之學生，除了教務單位應依規定催辦註冊，受稽單位確實執行相關催辦程序及紀錄，並將應收學雜費予以入帳列管。</p> <p>四、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1. 袁映 劉懷謹 111.1.17.				
受稽單位承辦人員	2. 許登輝 黃玉霞		受稽單位主管	3. 劉晉吉 1110118	
校務稽核室主管	4. 稽核室主任 劉懷謹 111.1.20				

嶺東科技大學

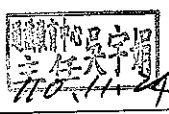

內部稽核報告單

110 學年度 110 年 11 月

受稽核單位	通識中心	稽核日期	110.11.15	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：課程規劃作業 (S0110112)</p> <p>稽核範圍：110 學年度</p> <p>稽核時程：110 年 11 月 15 日 (一) 13:30 - 14:30</p> <p>查核結果：</p> <p>本次查核「課程規劃作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：</p> <p>一、依據 106 學年度校務評鑑報告，評鑑委員指出本校辦理的各項主題教育活動中，環境教育主題活動參與人次相對較少，建議再加強提升，亦可考慮結合永續校園、節能及智慧低碳等成效，納入相關課程。經查本校 110 學年度第一學期開設有關於永續校園、節能及智慧低碳的相關課程共 3 門課(環境永續發展、資源永續與管理及自然生態與保育)、開班數共 5 班，修課人數總計 245 人，開課的班級數佔該學期開課總班級數的 6.6% (該學期開課總班級為 76 班)。</p> <p>二、經查「嶺東科技大學通識教育中心博雅學群課程委員會設置辦法」，建議增述課程研擬與修訂機制、明確訂定會議召開時間，如：每學期召開會議乙次。</p> <p>三、經查「嶺東科技大學通識教育中心課程委員會設置辦法」，建議明訂會議參與人員之人數，如：校外學者專家人數，期以如期完成委員聘任之程序。</p> <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
	稽核人員	張次正 110.11.16 劉憶謹 110.11.16	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶謹 110.11.16	校長

嶺東科技大學

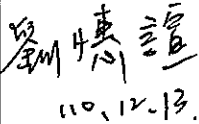

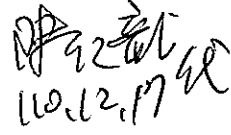
內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.11.15	受稽核單位	課程規劃作業	文件編號	S0110112
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>課程規劃作業：</p> <p>一、依據 106 學年度校務評鑑報告，評鑑委員指出本校辦理的各項主題教育活動中，環境教育主題活動參與人次相對較少，建議再加強提升，亦可考慮結合永續校園、節能及智慧低碳等成效，納入相關課程。經查本校 110 學年度第一學期開設有關永續校園、節能及智慧低碳的相關課程共 3 門課（環境永續發展、資源永續與管理及自然生態與保育）、開班數共 5 班，修課人數總計 245 人，開課的班級數佔該學期開課總班級數的 6.6%（該學期開課總班級為 76 班）。</p> <p>二、經查「嶺東科技大學通識教育中心博雅學群課程委員會設置辦法」，建議增述課程研擬與修訂機制、明確訂定會議召開時間，如：每學期召開會議乙次。</p> <p>三、經查「嶺東科技大學通識教育中心課程委員會設置辦法」，建議明訂會議參與人員之人數，如：校外學者專家人數，期以如期完成委員聘任之程序。</p> <p>四、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1. 劉憶諠 110.11.15.		張次正 110.11.16		
受稽核單位 承辦人員	2. 盧昱璇		3. 通識中心主任  110.11.24		
校務稽核室 主管	4.  110.11.25				

嶺東科技大學

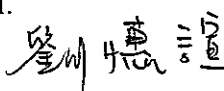

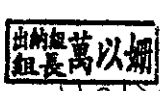


內部稽核報告單

110 學年度 110 年 12 月

受稽核單位	出納組	稽核日期	110.12.10	頁次	1
<div style="display: flex; flex-direction: row-reverse; justify-content: space-between; font-size: small; font-weight: bold;"> 摘要 內容 稽核 </div> <p>稽核目的：零用金作業 (SO110113)</p> <p>稽核範圍：110/11/1-110/12/10</p> <p>稽核時程：110 年 12 月 10 日(五) 10:30-11:30</p> <p>查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 11 月份 (110/11/1-110/12/10) 零用金盤點已支領\$36,779，現金結餘為\$43,221，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。 1. 經查 11 月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣 3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 2. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 <p>(以下空白)</p>					
稽核人員	 110.12.13.	校務稽核室 主管	 1101213	校長	 110.12.17

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	110.12.10	受稽核單位	出納組	文件編號	SO110113
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>零用金作業：</p> <p>1. 11 月份 (110/11/1-110/12/10) 零用金盤點已支領\$36,779，現金結餘為\$43,221，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。</p> <p>2. 經查 11 月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣 3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。</p> <p>3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業</p>				
稽核人員	1.  110.12.13.				
受稽核單位	2. 承辦人員				
	 110.12.16				
	3. 組長				
	 110.12.16				
校務稽核室 主管	4. 總務長				
	 110.12.16				
5.					
 110.12.17.					

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

追蹤事項	校級委員會 <u>作業</u>		
稽核日期	110.12.29	文件編號	S0109102
<p>稽核室執行「校級委員會追蹤查核」，說明如下：</p> <p>一、已完成改善部份：</p> <p>(一) 招生委員會：該委員會已於 110 學年度第一學期第七次招生委員會議 (110 年 12 月 22 日) 修正通過，確實完成改善。</p> <p>(二) 課程委員會：該委員會已於 109 學年度第二學期第一次招生委員會議 (110 年 4 月 9 日) 修正通過，確實完成改善。</p> <p>(三) 校園規劃委員會：該委員會已於 109 學年度第一學期第六次行政會議 (110 年 1 月 25 日) 修正通過條文之修訂，分別於 110 年 2 月 26 日及 110 年 3 月 19 日完成委員上簽與發聘，並於 110 年 7 月 19 日召開 109 學年度第二學期第一次委員會議，確實依委員會設置要點運作執行，確實完成改善。</p> <p>(四) 募捐委員會：該委員會已於 108 學年度第 2 學期 (110 年 8 月 17 日) 發函更新委員會聘任名單。另依據設置要點所訂，已於 110 年 11 月 22 日召開 110 學年度第一學期委員會議，符合每學期至少召開會議乙次，並確實完成委員聘任作業，完成改善。</p> <p>(五) 體育委員會：該委員會已於設置要點內明定會議議決標準及人數，並於 109 學年度第 2 學期第 5 次行政會議 (110 年 6 月 21 日) 修正通過條文之修訂。110 學年度依據設置要點確實運作，完成改善。</p> <p>(六) 推廣教育審議委員會：該委員會已於 109 學年度 (109 年 11 月 2 日) 更正完成委員聘任。另委員會會議紀錄之委員出席情況已依實際出席狀況補正，誤植之處亦已修訂，完成改善。另 110 學年度依據設置要點確實運作，已於 110 年 8 月 30 日發文完成委員聘任。</p> <p>(七) 校園安全暨災害管理委員會：該委員會已於 110 學年度第一學期 (110 年 9 月 8 日) 召開會議，並提出校園災害防救計畫與校園學生安全工作計畫，確實依據設置要點確實運作，完成改善。</p> <p>(六) 黎明講座傑出人事審查委員會：該委員會已於 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議 (110 年 2 月 22 日) 修正通過「嶺東科大黎明講座實施要點」，刪除委員會成員聘任的程序。</p>			

二、待改善部份：

(一) 軍訓課程委員會：

1. 考慮本校軍訓課程已為選修課程，軍訓室於110學年度第一學期第四次法規委員會議提出廢止「嶺東科技大學軍訓課程委員會設置辦法」，惟會議決議可再思考該委員會之存廢，並建議由教務處通盤協調。
2. 依據「本校課程委員會設置要點」(如附件一)，要點二、(一) 2. 明訂課程委員會主要職掌，包括「校訂必、選修科目及課程架構(含專業必修)」，應含括本校軍訓課程之審議，惟目前本校將軍訓課程列為通識選修課程，故軍訓課程審議及軍訓課程委員會應如何調整實施，建請教務處與通識中心共同協調討論。

預定改善完成日期	11.6.20	受稽單位承辦人員	軍訓室 鄧焜	受稽單位主管	學務長 楊永烈
			秘書 詹嘉生		教務長 如華
追蹤日期	110.12.29.	結案與否	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，展延改善完成日期：	稽核人員	劉憶謙 劉憶謙 111.1.5

受稽單位主管	招生、課程委員會 如華	校務稽核室主任	校務稽核室主任 劉憶謙 111.1.10	校長	楊志揚 111.1.19
	校園安全暨災害管理委員會 楊永烈				
	校園規劃委員會 陸武輝 111.01.06				
	募捐委員會 晏瑞文				
	體育委員會 于斌				
	黎明講座傑出人事審查委員會 卓裕榮				
	推廣教育審議委員會 謝大偉				

嶺東科技大學




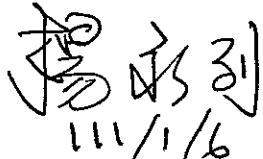
內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	109.12.07	受稽核單位	軍訓室	文件編號	S0109113
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核軍訓室在執行「校園安全、災害管理作業」情形，以下就查核發現、缺失及建議事項，說明如下：</p> <p>一、依據「校園安全暨災害管理委員會設置要點」，要點五：本會每學期召開會議乙次；遇重大偶發緊急事件，得召開臨時會議處理之。109 學年度第 1 學期校園安全暨災害管理委員會已於 109.11.2 召開，惟 108 學年度第 2 學期未召開會議，與要點所定不一致。另建議將該要點增述於內控作業「依據及相關文件」中。</p> <p>二、109 年度校園學生安全工作計畫已於 108 學年度 12 月召開討論，確實擬定「109 年度校園安全及災害防救計畫」。</p> <p>三、「109 年度校園安全及災害防救計畫」共擬訂 39 項工作計畫，其中抽核軍訓室所主辦「友善校園-防制學生藥物濫用」共 4 場活動，確實如期執行。</p> <p>四、第八版內控手冊所定「校園安全、災害管理作業流程圖」，因本校組織結構調整，致事發通報單位名稱及單位聯絡分機有誤，建議更正。</p> <p>五、校安中心網頁資訊最近發佈日期為 2018.3.9，建議更新。</p> <p>上述追蹤及建議事項，擬排入 110 學年度稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。</p>				
改善措施回覆	<p>一、(一)108-2 學期因應新冠肺炎病毒防疫，未召開會議且委員會主要任務為審議 109 年度校園安全及災害防救計畫及審議 109 年度校園學生安全工作計畫，均於前次委員會議審議完畢。</p> <p>(二)預計於 109-2 學期召開委員會會議，提案討論修訂要點五：「每學年召開會議乙次；遇重大偶發緊急事件，得召開臨時會議處理之」，並經法規會議研議討論，待審議通過後於內控會議中提出修正申請。</p> <p>二、校園安全、災害管理作業流程圖擬依規定更新內容。</p> <p>三、校安中心為校安通報平台，該網頁資訊均為軍訓室研習活動訊息，擬刪除並將該網頁資訊移至軍訓室網頁公告。</p>				
預定改善完成日期	110.6.26	受稽核單位承辦人員	1. 李正泉 1710	受稽核單位主管	2. 軍訓室林世華 1710
稽核人員	3. 楊榮發 劉德道 109.12.10	校務稽核室主任	4. 校務稽核室主任劉德道 109.12.10	校長	5. 副校長陳仁龍 109.12.15

追蹤紀錄

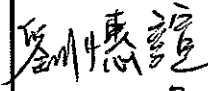

經查該委員會已於110學年度第一學期（110年9月8日）召開會議，並提出「校園災害防救計畫」與「校園學生安全工作計畫」，確實依據設置要點確實運作，完成改善。爾後進行第八版內部控制手冊修訂時，建請依實際執行情況更新修訂，並請持續依據內控要點確實執行。

追蹤日期	110.12.29.	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，展延改善完成日期：	稽核人員	劉信政 劉信政 111.1.5.
------	------------	------	---	------	---------------------

受稽單位主管	軍訓室 	校務稽核室主任	 111.1.6.	校長	 0110
	學務長  111/1/6				

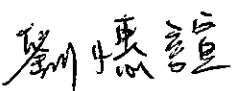


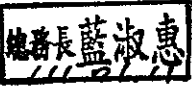

嶺東科技大學 內部稽核報告單

110 學年度 111 年 01 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	110.12.10	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	<p>稽核目的：零用金作業 (SO110114) 稽核範圍：110/12/1-111/01/06 稽核時程：111 年 01 月 06 日(四) 16:30-16:50 查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 12 月份 (110/12/1-111/01/06) 零用金盤點已支領\$36,760，現金結餘為\$43,240，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。 2. 經查 12 月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣 3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。 3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。 <p>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 111.1.7.	校務稽核室 主管	 111.1.7.	校長

嶺東科技大學

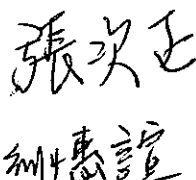


內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

查核作業		零用金作業			
稽核日期	111.01.06	受稽核單位	出納組	文件編號	SO110114
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>1. 12 月份 (110/12/1-111/01/06) 零用金盤點已支領\$36,760，現金結餘為\$43,240，現金盤點確實無誤。待月底零用金結餘，再進行零用金撥補。</p> <p>2. 經查 12 月份零用金登記明細表，其申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，另婚喪喜慶等支出不受新台幣 3,000 元整之限制，已依規定併同發票、收據等相關憑證填列零用金申請單，經權責主管審核後辦理請款。</p> <p>3. 持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1.  111.1.7				
受稽核單位	2. 承辦人員  111.1.11				
	3. 組長  111.1.11				
	4. 總務長  111.1.11				
校務稽核室 主管	5.  111.1.11				

嶺東科技大學

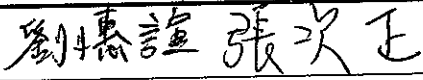



內部稽核報告單

110 學年度 111 年 1 月

查核項目		圖書館管理作業			
受稽核單位	圖資處	稽核日期	111.1.10	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：圖書館管理作業 (S0110115) 稽核範圍：109-110 學年度 稽核時程：111 年 1 月 10 日 (一) 13:30 - 14:30 查核結果：				
	<p>本次查核係因教育部專案查核發現「108 學年度西文期刊 82 種 (百合) 未能提供驗收單乙案」，故予以瞭解受稽單位執行運作之改善情形。說明如下：</p> <p>(一) 查核發現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查受稽單位確實確認期刊到刊情形，並如期辦理驗收作業。 2. 抽核圖書財產編號 (50304-375496, 50308-375885, 50309-377990) 三冊，確實無誤。 <p>(二) 建議改善：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受稽單位在每學年度寒暑假進行圖書財產盤點。依據「圖書館館藏政策」五、館藏淘汰 (一)，受稽單位確實於 105-109 學年度皆進行圖書財產盤點，惟盤點紀錄顯示盤點 3 次、超過 3 次等，建議修訂辦法，以利作業標準一致。 2. 受稽單位於第八版內控制度之「依據及相關文件」所列舉之法規章則，有部份未列示於單位網站上，如：5.2 嶺東科技大學圖書館圖書財產管理要點、5.5 嶺東科技大學圖書館館藏政策及 5.10 嶺東科技大學策略聯盟學校教師借書要點。 3. 受稽單位於單位網站所列之法規章則，惟部份未加入於內控重點中，如：嶺東科技大學圖書館機器及儀器設備使用管理要點、嶺東科技大學圖書館電子資料庫購置審查原則、嶺東科技大學圖書館還書箱使用須知、嶺東科技大學圖書館入館拍攝申請要點、嶺東科技大學圖書館影(列)印服務要點、嶺東科技大學 iThenticate 論文比對系統使用注意事項。建議第八版內控制度編修時修訂。 4. 該單位部份所訂法規章則未能與時俱進做適當修訂，建請適時檢視法規的完整性與及時性。 <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	 張次正 劉德誼	校務稽核室 主管	 主任 劉德誼 111.1.10	校長	 6/20

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

查核項目	圖書館管理作業			
稽核日期	111.1.10	受稽核單位	圖資處	文件編號 S0110115
作法	重	點	摘	要
發現事項	<p>本次查核係因教育部專案查核發現「108 學年度西文期刊 82 種（百合）未能提供驗收單乙案」，故予以瞭解受稽單位執行運作之改善情形。說明如下：</p> <p>（一）查核發現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經查受稽單位確實確認期刊到刊情形，並如期辦理驗收作業。 2. 抽核圖書財產編號（50304-375496, 50308-375885, 50309-377990）三冊，確實無誤。 <p>（二）建議改善：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受稽單位在每學年度寒暑假進行圖書財產盤點。依據「圖書館館藏政策」五、館藏淘汰（一），受稽單位確實於 105-109 學年度皆有進行圖書財產盤點，惟盤點紀錄顯示盤點 3 次、超過 3 次等，建議修訂辦法，以利作業標準一致。 2. 受稽單位於第八版內控制度之「依據及相關文件」所列舉之法規章則，有部份未列示於單位網站上，如：5.2 嶺東科技大學圖書館圖書財產管理要點、5.5 嶺東科技大學圖書館館藏政策及 5.10 嶺東科技大學策略聯盟學校教師借書要點。 3. 受稽單位於單位網站所列之法規章則，惟部份未加入於內控重點中，如：嶺東科技大學圖書館機器及儀器設備使用管理要點、嶺東科技大學圖書館電子資料庫購置審查原則、嶺東科技大學圖書館還書箱使用須知、嶺東科技大學圖書館入館拍攝申請要點、嶺東科技大學圖書館影(列)印服務要點、嶺東科技大學 iThenticate 論文比對系統使用注意事項。建議第八版內控制度編修時修訂。 4. 該單位部份所訂法規章則未能與時俱進做適當修訂，建請適時檢視法規的完整性與及時性。 <p>以上持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>			
稽核人員	1. 			
受稽核單位承辦人員	2. 	3. 圖資處處長		
校務稽核室主管	4.  111.1.25			



簽 於 校務稽核室 中華民國111年2月11日

主旨：陳本校110年度整體發展獎勵補助經費期末稽核報告書，詳如附件，恭請核示。

說明：

- 一、依據本校110學年度第一學期稽核計畫，稽核室自111年1月14日(五)至1月21日(五)執行「110年度獎勵補助經費期末專案稽核」，以教育部所提供獎補助款執行常見錯誤樣態及台評會歷屆查核建議為依據，同時查核前一年度缺失及異常事項的改善情形，查核結果如附件。
- 二、「110年度獎勵補助經費期末專案稽核」工作，依據重要性原則，主以審核相關表冊、輔以實地查核之方式進行。查核內容共五部份：【第壹部分】經費支用與規劃、【第貳部分】經當門、【第參部分】資本門、【第肆部分】前一年度稽核發現缺失及異常事項改善情形及【第伍部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤。
- 三、稽核室業於111年2月9日(三)召開「110年度獎勵補助經費期末稽核檢討會議」，相關單位據依校長核示之決議事項進行修正，缺失或待改善事項另已列入110學年度第二學期稽核計畫追蹤控管。

擬辦：

- 一、奉鈞長核示後，擬依本校第八版內部控制制度，檢附「內部稽核報告單」致函董事及監察人查閱。
- 二、持續追蹤內部稽核觀察、建議及追蹤等事項，以達持續改善之目的。

承辦單位

校務稽核室
主任 劉憶諱

111.2.17.

會辦單位

綜合規劃處

給
處長 黃健夫

決行

Handwritten signature and initials



C1110211010

嶺東科技大學

110 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

出具稽核報告日	111 年 02 月 17 日 (S0110116)	校長核准日	111 年 02 月 22 日
稽核期間	111 年 01 月 14 日～ 01 月 21 日		
稽核人員	劉憶誼主任、張次正老師、袁泱老師、楊家禎老師、劉宜欣老師		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1. 經費執行分配比例－相關比例計算	1.1 學校自籌款占獎勵補助款比率應 \geq 10%	經核算自籌款占獎勵補助款比率為 20%，符合規定。 ($\$11,867,626 \div \$59,338,131 = 20\%$)		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比率應介於 50-55%	經核算資本門占總獎勵補助款比率為 55%，符合規定。 ($\$39,163,166 \div \$71,205,757 = 55\%$)		
	1.3 經常門占獎勵補助款比率應介於 45-50%	經核算經常門占總獎勵補助款比率為 45%，符合規定。 ($\$32,042,591 \div \$71,205,757 = 45\%$)		
	1.4 學輔相關設備占資本門比率應 \geq 2% (不含自籌款)	經核算 110 年度學輔相關設備占資本門比率為 6.66%，符合規定。 ($\$1,976,280 \div \$29,669,065 = 6.66\%$)		
	1.5 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率應 \geq 60% (不含自籌款)	該項係以核定支用經費為主，經核算改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率為 85.07%，符合規定。 ($\$25,239,611 \div \$29,669,066 = 85.07\%$)		
	1.6 學輔相關工作經費占經常門比率應 \geq 2% (不含自籌款)	經核算 110 年度學輔相關工作經費占經常門比率為 3.37%，符合規定。 ($\$999,760 \div \$29,669,066 = 3.37\%$)		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.7 外聘社團指導教師鐘點費占學輔相關工作經費比率應≤25% (不含自籌款)	經核算110年度外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比率為16.00%，符合規定。 ($\$160,000 \div \$999,760 = 16.00\%$)		
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比率應≤5% (不含自籌款)	該項係以變更後經常門經費為主，經核算110年度行政人員業務研習及進修占經常門比率為0.34%，符合規定。 ($\$74,184 \div \$29,669,066 = 0.25\%$)		
	1.9 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經查獎勵補助款執行清冊及專帳無明細，本校未支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息，符合規定。		
	1.10 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	經查本校獎勵補助款未支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，符合規定。		
	1.11 資本門應優先支用於教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	經核算教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)占資本門比率為85.95%，為資本門主要支用項目。 ($\$25,499,411 \div \$29,669,065 = 85.95\%$)		
2.經、資門歸類	2.1 經、資本門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	經查本年度資本門項目，教學及研究設備優先序10、11、102及154及學輔設備優先序9，實際執行支出未達1萬元以上且耐用年限超過2年，依據教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點七、(一)規定，仍視為資本門經費。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	<ol style="list-style-type: none"> 本校獎勵補助經費之使用區分為資本門與經常門，經費支用規劃於納入支用計畫書中，提送獎勵補助經費專責規劃小組會議審議，並依會議決議報請教育部審核。俟獎勵補助經費核撥後，由各單位依採購程序提出採購，若有經費支用項目有變更需求，須提報專責規劃小組會議審議，通過後方可執行。各採購程序均訂有相關規定。 110 年度整體發展獎勵補助經常門及資本門均依本校相關作業規定辦理。 		
4.經費規劃與稽核機制	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法 (內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	本校設有專責規劃小組，並訂定「嶺東科技大學整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點」，該要點內容包含組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數等。最新修訂版於109.8.17 經 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過並公告學校網頁，符合規定。		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表，並由各科系自行推舉產生	<ol style="list-style-type: none"> 本校因應 110 學年度組織調整，第 3 次整體發展獎勵補助經費專責會議 (110.10.8) 參與成員異動，包括校長、副校長等 15 名當然委員及 17 系所、通識中心學群教師代表等 2 名選任委員，共計 34 名。 經查 17 系所及通識教育中心之教師代表由各系所經系務會議、通識教育中心會議自行推舉產生。 		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.3 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	本校 110 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組會議共召開 4 次(110.5.3、110.7.16、110.10.8、110.11.15)，確實依據整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點規定，召開次數、會議出席率、出席成員代表、出席人數、會議案由、開議與表決門檻執行情形，均符合規定。		
	4.4 應納入學校內部控制制度執行	本校第八版內部控制制度經(109年6月1日第2次內控委員會會議、109年7月18日第18屆第7次董事會)審議通過。依據內部控制制度二、財務事項-獎勵補助款之收支、管理、執行及紀錄之作業規範，於110年12月3日列席參與內控委員會會議，提出查核結果與內控制度編修有關之待改善事項與建議，力求內部控制制度完善務實，並作為校務稽核持續性監督、檢查之依據。		
	4.5 應設置內部專兼任稽核人員，且稽核人員「未」擔任專責小組成員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校專兼任稽核人員均未擔任專責規劃小組成員，符合整體發展獎勵補助經費專責規劃小組設置要點三、規定。 2. 依據「109年度整體發展獎勵補助經費執行績效」之書面審查建議，修正「嶺東科技大學內部稽核實施要點」，增訂稽核人員迴避事項。該要點業經110學年度第1次法規委員會會議(110.9.22)修正通過、110學年度第2次行政會議(110.9.27)審議通過，110年10月1日簽請校長核定後實施。 		

【第壹部分】經費支用與規劃

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
5.專款專帳處理原則	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	1.經查本校 110 年度各項獎勵補助案件之獎勵補助經費及配合款、經費均以專款專帳方式處理，支出憑證並分別裝訂成冊。 2.本校 110 年度獎勵補助抽核清單如下： (1)經常門抽核項目，共抽核 12 項： A.推動實務教學： 專任教師實務教學獎勵金－傳票號#2179 (教發中心) B.改善教學物品： 學生椅等經費－傳票號#2027 (時經系) 置物櫃等經費－傳票號#2276 (幼保系) C.研究： 教師校外研究－傳票號#1917 (學發中心) 教師專利補助－傳票號#2630 (育成中心) D.研習： 2021 民生研討會－傳票號#1901 (民生學院) SPA 與醫美研討會－傳票號#2087 (流設系) E.學輔相關工作： 社團外聘指導老師－傳票號#2739 (課指組) 人形拳擊沙袋等－傳票號#384 (課指組) 線槽板經費－傳票號#277 (課指組) 帶動中小學活動－傳票號#2896 (課指組) F.行政人員研習： 研習補助費用－傳票號#1227 (教發中心)		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		(2)資本門抽核項目，共抽核 14 項： A.教學及研究設備 a.公開招標： 航空情境等設備－傳票號#3302(觀光系) 機器手臂等設備－傳票號#3011(資科系) 會議系統等設備－傳票號#793(國企系) b.共同供應契約： 投影機等設備－傳票號#5954(課務組) 個人電腦等設備－傳票號#932(課務組) 個人電腦等設備－傳票號#7488 (應外系) c.公開取得報價單或企劃書： 行李安檢系統等－傳票號#3343 (觀光系) 高鐵座椅組等－傳票號#3252 (觀光系) 真空成型機等－傳票號#2134 (觀光系) B.學生事務及輔導相關設備 a.公開招標： 看台椅－傳票號#2135 (課指組) b.依學校規定 10 萬元以下： 移動式白板等－傳票號#2136 (課指組) C.圖書期刊、教學媒體 a.共同供應契約： CEPS 電子資料庫－傳票號#6404 (圖書館) 視聽資料－傳票號#2972 (圖書館) HyRead 電子書－傳票號#7824 (圖書館)		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
6.獎勵補助款支出憑證之處理	6.1 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之會計事務處理原則辦理	經查 110 年度整體發展獎勵補助款支出憑證(詳如 5.1 抽核清單),係依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理,未有異常情事。		
7.原支用計畫變更之處理	7.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變,應經專責小組通過,會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	經查 110 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組共召開 4 次經費專責規劃會議,其中有關本校 110 年度整盤發展獎勵補助經費原支用計畫,獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更,係經專責規劃小組會議通過,其會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及案由均存校備查,尚無不符。		
	7.2 自籌款經、資本門變更情況	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校 110 年度自籌款占經資本門比率分別為 20%及 80%。 2. 本年度自籌款經費支用規劃,已於第 1 次專責會議中審議通過,並依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定,本校自籌款經費總額以 10% 以上額度為原則,實際支用比例為 20%。 3. 本年度自籌款用於資本門規劃金額 \$9,494,101,其中用於教學及研究設備經費 \$7,595,631(占自籌款資本門總額 80%),其經費主要用於教學及研究設備支用。 		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	7.2 經、資本門經費支用變更情況	<p>1. 受疫情影響，本校檢討經、資本門經費動支情形，業經第 3 次專責會議(110.10.8)審議變更經、資本門經費支用情形。</p> <p>2. 110 年度本校經常門經費變更情況：</p> <p>(1) 一、改善教學、教師薪資及師資結構原預算(含補配)為 \$25,782,591，變更後 \$26,161,641，變動率為 1.47%。變更項目包括：推動實務教學經費(- \$600,000 補助款)、研習-出席國際學術會議(-\$30,000 補助款)、進修(- \$60,000 補助款)。</p> <p>(2) 五、其他原預算(含補配)為 \$3,160,000，變更後 \$2,780,950，變動率為 12%。變更項目包括：補助學生參與國際賽與校外畢業展覽費用(-\$379,050 自籌款)。</p> <p>(3) 以上變更項目差異數併入新聘專任薪資經費支用，原該項預算(含補配)為 \$14,882,591，變更後 \$15,951,641，變動率為 7.18%。</p>		
8.獎勵補助款執行年度之認定	8.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣—完成核銷並付款	經查本校 110 年度獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，已於當年度全數執行完竣。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
9.相關資料上網公告情形	9.1 獎勵補助款修正支用計畫書(包括經費表)、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄、稽核報告及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	前一學年度會計師查核報告已公告於網站上。其他資料因尚未完成專案稽核，待年度專案稽核後，依教育部規定於111年03月01日前上網公告。	綜合規劃處 本校執行110年度獎勵補助款，因相關資料尚未完成期末年度校務專案稽核，故尚無公告於本校「教育部整體發展獎勵補助經費專區」，待校務稽核室完成稽核報告後將依教育部規定於111年3月1日上網公告。	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	經查本校依相關規定，訂有各項獎勵補助教師推動實務教學、研究、研習、進修、升等...相關辦法及制度，並依相關規定公告於本校網頁，內容包含 如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等，尚無不符。		
	1.2 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等)	經查本校各項獎勵補助案件之執行，係依學校所訂辦法規章執行，於法有據，如：申請程序、審查程序、標準、核發金額等。		
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	<p>1. 本校 110 年度執行「改善教學、教師薪資及師資結構」占總經常門經費比例維持 85% 以上，獎勵補助教師案件之執行符合改善教學及師資結構為主之支用精神。</p> <p>2. 110 年度獎勵補助教師經費金額執行情況：</p> <p>(1) 新聘(三年以內)之專任教師共 43 人，執行經費共\$16,277,021(含補配)。受補助對象皆非年滿六十五歲以上或公立學校、政府機關退休至私立學校服務之教師。</p> <p>(2) 提高現職專任教師共 170 人，執行經費共 \$4,498,720，平均每人獎勵\$26,463。</p> <p>(3) 現職專任教師彈性薪資共 10 人，執行經費共\$600,000，平均每人獎勵\$60,000。</p> <p>(4) 獎勵教師研究共 132 案，執行經費共 \$1,683,830，平均每案獎勵\$12,756。</p> <p>(5) 補助自辦研習共 19 案、個人申請研習 32 案、公差假研習 4 案，執行經費共\$477,370。</p> <p>(6) 補助升等共 22 人，執行經費(含補配)共\$ 395,245。</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		(7) 推動實務教學獎勵共 204 案，執行經費共 \$2,400,000，平均每案獎勵\$11,765。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	<p>1. 依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之認列須知」第 2 點第(1)款第 2 目之「專任教師數」計算，本校 110 年度合格專任教師共 255 位教師，獎補助之專任教師共 187 位，占專任教師人數比例 73.33%，平均每位教師受補助獎勵金額\$28,163。</p> <p>2. 110 年度獎補助之專任教師經費共 \$5,266,415，其中獎勵金額 10 萬元以上不超過 15 萬有 1 位(合計\$ 113,430)；5 萬元以上不超過 10 萬元以上有 27 位(合計\$ 1,888,305)；獎勵金額 1 萬元以上不超過 5 萬有 144 位(合計\$3,181,066)；不超過 1 萬有 15 位(合計\$ 83,614)。符合本校「教師申請各項獎勵補助作業要點」第 7 條規定：每位教師全年度接受獎勵補助最高經費上限為新台幣 35 萬元整。</p> <p>本校訂有獎勵補助項目之獎勵額度上限及審核程序，可避免集中於少數人或特定對象。以上顯示 110 年度獎勵補助教師案件之執行，未有集中於少數人或特定對象情形。</p>		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動之執行應於法有據	<p>1. 本校訂有「行政人員研習及進修實施要點」(110.11.22)，第6條規範「本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同」。最新修正日期為110年11月22日，經110學年度第1學期第4次行政會議修正通過。</p> <p>2. 110年度共1位行政同仁申請進修並於110/10/8簽案核准，依據本校「行政人員研習及進修實施要點」五、規定，受補助金額每學期以新台幣三萬元為上限，符合規定。</p> <p>3. 110年度共12位行政同仁奉派或奉准參加研習，依據本校「行政人員研習及進修實施要點」四、規定，檢具繳費收據正本、結業證書或參加證影本、核准公文或簽案影本及心得報告完成核銷，符合規定。</p>		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查110年度行政人員研習及進修案件之申請及執行，皆與其業務相關。		
3.經費支用項目及標準	3.1 獎勵補助經費補助對象不得為公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退俸之教師，其薪資應由學校其他經費支付	經查本校110年度新聘(三年內)教師薪資，相關人員皆有授課事實且未領有公家月退俸，尚無不符。		
	3.2 接受「新聘專任教師薪資、提高現職專任教師待遇所需經費、推動實務教學、研究、研習、進修及升等送審」補助之教師，應符合教師基本授課時數規定	經查本校110年度彈性薪資審查委員會(110年7月12日、110年12月1日)審議，符合本校「特殊優秀人才彈性薪資實施要點」第六點第二款獎勵教師共10位。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費等相關酬勞。	經查抽核 110 年度相關案件(詳如 5.1 抽核清單)，本校獎勵補助經費支用項目除依照計畫書預算執行外，並參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，尚無不符。		
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討習(會)管理要點」相關規定辦理。	經查傳票號#1901 (民生學院)及傳票號#2087 (流設系)校內自辦研習活動均依相關規定辦理。		
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	<p>經查 110 年度經常門彙整單位所提供差幅達 20%以上項目及原因彙整表，說明如下：</p> <p>(1) 升等：執行經費(原計畫) \$395,245 (\$500,000)，差異達-20.95%。經查 110 年度新聘教師 22 人中，9 人已有教師證書，比例達 40.91%，無須送審費用，故此部份經費支出酌減。</p> <p>(2) 行政人員研習：執行經費(原計畫) \$74,184 (\$100,000)，差異達-25.82%。係因疫情關係，活動舉辦單位由實體研習改為線上研習，故無差旅費核銷。</p> <p>(3) 學生參與國際競賽：執行經費(原計畫) \$1,280,950 (\$1,660,000)，差異達-22.83%。國際疫情嚴峻，多項競賽及展覽活動等改為線上辦理或取消，故無需使用印刷、運輸交通、裝潢…等相關費用。</p>	<p>人事室 人事室已依規定於獎勵補助專責規劃小組會議說明執行差異。</p> <p>綜合規劃處 經常門之執行經費分配的調整，確實經本校獎勵補助專責規劃小組會議審議通過而執行。</p>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		以上實際採購單價與原計畫預估落差達 20% 以上的原因說明，建請討論相關管考機制。		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	經查抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，具體成果或報告均留校備供查考，尚無不符。		
5.經常門各項目執行情況	5.1 經常門執行情況憑證執行	<p>推動實務教學： 抽核傳票號#2179 (教發中心)專任教師實務教學獎勵經費，確實依據「嶺東科技大學專任教師推動實務教學獎勵要點」核定獎勵經費。建議如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最終議決等第與初審結果不一致，建請於會議紀錄說明其原因，加強會議紀錄完整。 2. 建請彙整審查成果報告書之重要查核標準，提供各學院審查參考，強化審查效率。 3. 建請強化檢核成果資料的完整性。 <p>改善教學物品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傳票號#2027 (時經系)教學學生椅等，投標文件審查表之廠商所提文件合格與否未勾選 (德芳木業未勾選)。 2. 傳票號#2276 (幼保系)三格置物櫃等，投標文件審查表之廠商所提文件合格與否未勾選，另上銓文化及佳誼教育用品兩家廠商，請購單位審查人員未簽名，建請確認資料完整性。 	<p>教發中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 等第議決遵依委員會意見，悉照會議規範辦理。 2. 申請前及審查會議當日皆提供獎勵要點之重要審查標準供各學院及審查委員審查參考。 3. 辦理獎勵審查作業說明會，委請系院承辦人與證照中心主任研擬重要查核標準，精進獎勵成果。 <p>事務組 文字疏漏爾後擬注意改進。</p> <p>事務組 因投標廠商資格審查已屬不合格標，故未再進行規格審查。爾後廠商資格審查若不合格，仍請採購單位完成規格審查。</p>	

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>研究： 經查傳票號#1917(學發中心)教師研究獎勵及傳票號#2630 (育成中心)教師專利補助，均依規定辦理。</p> <p>學輔相關工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 傳票號#384(課指組)人形拳擊沙袋，廠商所開發票數量為1，物品驗收單數量為4。 傳票號#2739(課指組)外聘指導老師經費支用，發現如下： <ol style="list-style-type: none"> 部份清冊上課日期與實際授課紀錄表不一致，如：熱音社指導老師上課日期 11/17(清冊表為 1/7)；部份預訂授課計畫書內容誤植，建請更正。 所提共八案申請中，熱音社占4案，建議確認申請補助之分配性。 傳票號#277(課指組)線槽板經費，均依規定辦理。 傳票號#2896 (課指組)帶動中小學活動，經查 11/27 中餐同一家廠商開二張收據，結算表與經費預算需求表之文具用品編列不一致(預算為\$3,200、實支金額\$3,204)、與整體獎補助經常門雜費預算編列不一致(預算\$4,700、實支\$4,696)。 	<p>課指組</p> <ol style="list-style-type: none"> 發票數量為1批，物品驗收為左、右、前、後共4個。 (1)清冊表及預訂授課計畫書筆誤之處會後完成更正。 (2)外聘老師非每個社團都有需求，未來將鼓勵社團踴躍提出申請，以符合公平分配性。 <p>會計室 未來將依現行規定，嚴格檢視預定授課計畫書。</p> <p>課指組</p> <ol style="list-style-type: none"> 廠商因套餐形式不同，分別開立兩張發票。未來會再多宣導，請開同一張發票。 因實際文具用品支出多4元，故挪動雜費預算4元，經費總金額一致。將積極教育學生嚴格控管預算項目使用。 	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	本校總務處事務組參考「政府採購法」訂定採購辦法，於 106 學年度第 1 次校務會議(106.10.6)及第 17 屆第 13 次董事會議(106.10.28)修訂通過，並公告於學校相關網頁。相關請採購規定及作業流程亦納入本校內部控制制度，符合規定。		
	1.2 財產管理辦法或規章應予明訂	本校總務處保管組訂有財產管理辦法，經 109 學年度第 2 學期校務會議(109.4.24)董事會議修訂通過，並公告於學校相關網頁。相關財產管理辦法或規定亦納入本校內部控制制度，符合規定。		
2.請採購程序及實施	2.1 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查抽核相關獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，係依照本校所訂請採購規定及作業流程執行，尚無不符。		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	1. 經抽核差幅達 20%以上共 6 項，包括：傳票號# 7861、1206、1584(流設系)；環控等設備一傳票號#6506、2700(應外系)；傳票號#793(國企系)執行經費與核定版支用情形未於合理範圍內，相關單位已提出檢討原因說明。建請討論相關管考機制。	<p>總務處 總務處所提三項改善機制：(1)加強使用單位所提之單位規格宜再細緻化；(2)使用單位詢價訪價宜更落實；(3)提醒廠商決標後單價調整的適切性。</p> <p>綜合規劃處 關於資本門之經費執行與原計畫差幅達 20%以上問題，建請總務處針對常出現錯誤之使用單位，加強確認其資料合理性。</p>	

【第參部分】資本門

稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>2. 查核相關憑證，說明如下：</p> <p>(1) 傳票號#7861(流設系)教學髮型造型夾設備經費，符合規定，惟核定經費差距達 22%，除預算金額外，系於 7 月 1 日底價表為\$260,000，決標 7 月 6 日降至\$202,800，詢價準確性宜加強。經詢流行設計系承辦人員確實有詢價流程，惟以百貨商店或網路商店市價為準，建議大量(26 件)採購盡量取得廠商報價作底價依據。另廠商匯款指定書仍未簽註日期。</p> <p>(2) 傳票號#1584(流設系)教學諮詢沙發邊几組等設備，該案為高教經費之情境造作與獎補經費之設備採購併案開標。所附佐證資料之室內裝修公司的日報表內容中，部份項目紀錄有錯誤，系上均有核章。</p> <p>(3) 傳票號#6506(應外系)，其中瑞鴻家電報價單的品名與採購財務/勞務規格書不一致，財務/勞務規格書上為「環控設備」，報價單上品名為「7.1KW(含)以上……能源效率一級…訂購數量限 1~150 台」。</p> <p>(4) 傳票號#2700(應外系)教師工作桌等設備，該案經費來源係配合款，廠商因「塗鴨牆白板」逾期履約\$1,584。經查請購單之規格正確，惟所附財務/勞務規格書之「塗鴨牆白板」格式有誤植。</p>	<p>事務組 廠商匯款指定書未簽註日期之部分，擬多加注意提醒投標廠商填寫。</p> <p>事務組 擬請經費執行單位，落實資料核對確認及初驗，避免紀錄錯誤。</p> <p>事務組 本案為配合款非補助款，故無法採用共同供應契約方式採購，廠商以共同供應契約品名、價格進行報價，共同供應約已註明標案案號類別為「冷氣機」。爾後擬注意項目名稱及設備品名一致。</p> <p>事務組 文字誤植爾後擬注意改進。</p>	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		(5) 傳票號#793(國企系)會議系統等設備，本案為百萬標，所依據之法源似與本校採購規範不一致，建請確認法源內容。另項目3、4、8、9為訂製品不需檢附設計圖面，惟其他使用單位卻因訂製品未檢附設計圖面而被退件，建請總務處釐清訂製品之檢附圖面的必要性及規定。	事務組 1. 總務處擬將修正本校採購規範第7點及第8點之法源內容。 2. 項目3、4、8、9，係經經費執行單位，於規格需求明細表述明桌椅尺寸大小，並經初驗及複驗合格。為明確訂製品設備之內容，爾後擬請經費執行單位協助檢附圖說。	
	3.2 資本門應優先支用於教學及研究設備(不含自籌款，包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)	經核算教學及研究設備(包括圖書館自動化設備、圖書期刊、教學媒體等)占資本門比率為92.80%，為資本門主要支用項目，符合規定。 ($\$27,531,605 \div \$29,669,065 = 92.80\%$)		
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	經查已執行完之獎勵補助案(詳如5.1抽核清單)，相關儀器設備均已納入電腦財產管理系統，尚無不符。		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查抽核已執行完之獎勵補助案(詳如5.1抽核清單)，相關資料均已編製財產增加單登錄備查，尚無不符。		
	4.3 所購設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣	1. 抽核相關儀器設備均列有「110年度教育部獎補助」字樣之標籤且已拍照存校備查，尚無不符(詳如5.1抽核清單)。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		2. 應外系有借出 1 台筆記型電腦，流設系有借出 1 台單眼相機，以上皆附有完整物品借用紀錄。另部份設備因規劃使用之需而更換存置地點，如：課指組線槽板置於 HTB01 學生會辦公室，而非社團辦公室；幼保組鑽籠組置於 HT107 教室（非韻律教室），建請更正。	課指組 HTB 統稱社團辦公室，未來將註明設備存置地點之教室碼。 保管組 經確認為幼保系將原空間教學物品借用至其它教學空間且未辦理登記，後續本組將宣導借使用應辦理登記之事項。	
	4.4 圖書、期刊及教學媒體軟體須加蓋「ooo 年度教育部獎補助」章或粘貼「ooo 年度教育部獎補助」字樣	經查傳票號#2972 (圖書館)視聽資料及傳票號#6404(圖書館)CEPS 中文電子期刊及碩博士論文資料庫，符合相關規定。惟傳票號#7824(圖書館)HyRead 電子書，檢附底價訂定紀錄係包含本校過去採購資料及其他機關決標公告，故建議參考底價價格分析之說明欄位應確實勾選，即複選參考過去標案及市場行情。	事務組 擬下次改進。	
	4.5 應符合「一物一號」原則	經抽核本校 110 年度各項資本門獎勵補助經費案件資料，相關財產項目符合「一物一號」原則。		
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	經查「嶺東科技大學財產管理辦法」第六章財產之減損及廢品處理、第三章財產之保管與移轉等章節，訂有財產移轉、借用、報廢及遺失處理規定，符合規定。		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	經執行本校 110 學年度稽核計畫之財物管理稽核作業，抽核本校財產移轉、借用、報廢及遺失處理案件相關資料，經查均依相關財產管理辦法規定執行，移轉單與借用紀錄均正常無異狀。		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相間辦法或機制應予明訂	經查「嶺東科技大學財產管理辦法(109.07.18)」第廿八條訂有財產盤點機制，規定至少每一學年度至少盤點一次。		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處保管組已確實修改「物品增加單」，提供物品使用單位留存，方便保管單位自負管理財產物品時查詢確認。 2. 本校 109 學年度財產減損作業將於學年度結束始得辦理。稽核室於 110 學年度獎補助款期末查核追蹤，經查減損期程自 109.8.1.至 110.7.31 止，確實依規定辦理。 3. 經查 110 學年度全校財產盤點計畫於 111.1.20 至 111.4.22 施行，符合本校財產管理辦法規定至少每一會計年度實施盤點一次。 		
7.資本門各項目執行情況	7.1 資本門執行情況憑證執行	<p>A.教學及研究設備</p> <p>a.公開招標： 傳票號#3302(觀光系)航空情境等設備，該案為百萬標，經二次招標：第一次招標係以 3 家未附同等品審查表而列不符合資格流標。惟廠商非提供同等品，為何要提供同等品審查表？第二次招標因不受 3 家限制，僅需 1 家投標，只有第一次投標有到場的公司得標，且第二次投標價格比第一次投標高 3%的金額。 傳票號#3011(資科系)機器手臂等設備，經查核符合相關規定。</p> <p>b.共同供應契約： 傳票號#5954(課務組)投影機等設備經查核，投影機設備採購，均依相關法規辦理。</p>	<p>事務組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因於投標應檢附之文件（勾選項目）表，其勾選項目內含廠商同等品比較資料暨審查表。爾後擬於本校同等品審查表明確標示，無論廠商是否提供同等品皆須將同等品審查表用印後檢附於投標文件，以免爭議。 2. 依法公告後，廠商競價投標之結果。 	

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
		<p>傳票號#932(課務組)個人電腦等設備，經查請購單位之財務/勞務規格書 110.7.16 與廠商所附財務/勞務規格書影印本 110.7.15 兩者不符。</p> <p>傳票號#7488(應外系)個人電腦等設備，經查交貨日為 110.5.27，但廠商出具的缺貨或更改規格證明書的日期為 110.6.11，顯不合理。</p> <p>c.公開取得報價單或企劃書： 傳票號#3343(觀光系)行李安檢系統、傳票號#3252(觀光系)高鐵座椅組及傳票號#2134(創設系)真空成型機等，均依相關規定辦理，查無不符。</p> <p>B.學生事務及輔導相關設備</p> <p>a.公開招標： 傳票號#2135(採購案#5293，課指組)看台椅，已於 110.12.24 函文報部繳回廠商違約金 \$104,398。稽核室核算確實符合規定。</p> <p>b.依學校規定 10 萬元以下： 傳票號#2136(課指組)鏡子設備等，實支金額與預算差幅達 28.2%。9 月 27 日底價表為 \$150,000、9 月 29 日決標日降至 \$107,700，應強化詢價。另投標文件審查表之同等品審查未勾選。</p>	<p>事務組 擬多加注意避免疏忽錯誤。</p> <p>事務組 經查證，缺貨證明書開立日期為 110.05.11，其 110.06.11 為日期誤植，已請廠商重新開立。</p> <p>事務組 傳票號#2136(課指組)鏡子設備案並無同等品，且本案投標文件審查表應檢附文件不含「廠商同等品比較資料暨審查表」項目，故無須審查勾選。</p>	

【第肆部分】前一年度稽核發現缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
110.2.24	獎勵補助款執行年度之認定	廠商遲延履約金已函報教育部繳回逾期違約金	廠商遲延履約金之函報說明有誤植且未會簽經常門統籌單位，建議檢討相關機制。	總務處已更新「逾期履約核算表」，並加會請購單位、經費彙整單位、會計室、計畫業管單位等，以利各單位核算確認。
		釐清違約金計算原則	廠商遲延履約，經查「限期改善」係以口頭表述(未有文件資料)，建議釐清文件程序。	總務處已依行政院公共工程委員會「財物採購契約範本」修正「招標投標及契約文件」之契約規範條款，由經費執行單位(請購單位)會同總務處依實際採購規劃需求，訂定履約交貨期限、交貨地點及交易條件。初驗結果及限期改善情事發生亦確實指明日期述明於驗收單。
	獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	應依學校所訂辦法規章執行(如:申請程序、審查程序、審查標準、核發金額...等)	經查廠商匯款同意書未簽註日期。	經查總務處確實修正表單名稱為「廠商指定匯款書」，並將該表單置於單位網站供下載。
			經查推動實務教學獎勵有重覆申請之情事。	稽核室持續追蹤將此案列入 110 學年度第 1 學期稽核計畫中，受稽單位歷經四次修法，已於 110 年 8 月 30 日行政會議提案修正通過，確實完成改善。稽核室亦於 110.9.22 完成追蹤事項紀錄並呈請長官核示。
	經費規劃與執行	獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	勞務規格書晚於請購日。	總務處已擬定日後有請購單位財物/勞務規格書所載不明確時，請購單及財物/勞務規格書，一併重送，以免日期落差。
			社團外聘指導老師之指導教師核定時薪標準不一致。	依據課指組改善說明，未來預計以固定時薪 1600 元/時為標準核定，再由總預算額度分配。經抽核傳票號#2739(課指組)外聘指導老師經費支用，社團外聘指導老師之指導教師核定時薪標準一致，確實改善。

【第肆部分】前一年度稽核發現缺失及異常事項改善情形

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
	財產盤點制度及執行	財產盤點相關記錄應予完備	查核時，該單位依規定還未執行年度財產盤點作業。稽核室將此案加入 109 學年度第 2 學期業務稽核計畫，追蹤查核執行情形。	稽核室持續追蹤將此案列入 109 學年度第 2 學期稽核計畫中，業經 110.6.29 完成追蹤並呈請長官核示。總務處保管組確實依規定及核定後之盤點計畫完成例行性盤點作業。

【第五部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤

審查意見通知日期	審查意見	改善情形單位自我檢核	稽核室追蹤改善情形
111.1.10 (一)	(成效) 壹、經費運用特色效益	<p>5.經常門支用於「新聘教師薪資」41案18,168,476元，其中多位教師無教育部教師證號，學校宜衡酌教育部期盼藉由獎勵補助款鼓勵延聘專任師資以促進學校「改善師資結構」之原意，協助教師取得合格教師證。</p>	<p>1.本校有關設計與時尚類別之老師聘任以專業實務經驗為重，故專業技術人員比例偏重，該類老師並無部頒教師證書。 2.經查 109 年度經常門支用於「新聘教師薪資」41 案中，其中 14 位教師為專業技術人員，分別經六次教評會審議。 3.110 年度執行清冊，各個獎補助項目之支用教師，有關專業技術人員之教師證書欄位均已填入其校教評會通過之日期，確實改善。</p>
		<p>6.核定計畫書原預估獎助2名行政人員進修學位，惟109年度並未執行，建議加強事前調查，以避免無法執行而影響經費使用效益。</p>	<p>110 學年度已有 1 位行政同仁進修，本校也已修改相關法規，放寬行政人員進修學位之資格限制，以期行政同仁進修學位，進而培養第二專長。</p> <p>本校新修訂「行政人員研習及進修實施要點」，業經 110 年 11 月 22 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過，陳請校長核定實施，並公告於本室網頁「法令規章」項下。</p>

【第五部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤

審查意見通知日期		審查意見	改善情形單位自我檢核	稽核室追蹤改善情形
111.1.10(一)	(成效) 壹、 經費運用 特色 效益	9.109年度投入於電腦及其周邊電子教學設備之採購金額甚高，學校宜研擬適當的策略與方法，評估其使用效益及購置必要性，以利經費均衡運用於教研所需之重點實施方案，避免產生排擠現象。	109 年度獎勵補助款執行教學設備之採購，均依分配原則均衡運用，由教學單位依課程實際需求進行規劃，同時評估既有設備現況及必要性，進行汰換、增購，提高經費使用效益。	<ol style="list-style-type: none"> 1.本校設備購置需求，係以校務整體發展規劃為評估原則，依據「教育部獎勵補助私立技專學院整體發展經費核配及申請要點」，並經「資本門計畫審查會議」議決同意編支運用。 2.本校審查 111 年度整體發展經費之教學單位資本門支用計畫，資訊學院、設計學院及時尚學院於 110 年 10 月 15 日第 3 次會議通過核定；商管學院、民生學院及通識中心於 110 年 11 月 5 日第 5 次會議通過核定。 3.因高教深耕經費補助教學電腦及周邊電子設備有購置比例限制，不易對學院整體發展有完整規劃，故以獎補款支用為主。

【第五部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤

審查意見通知日期	審查意見	改善情形單位自我檢核	稽核室追蹤改善情形
111.1.10 (一)	(成效) 貳、 自我改善 機制與成效	<p>5.有關「宜規劃教師參與產業研習或研究之完善配套措施，以協助教師完成『技術及職業教育法』要求」之意見，建議學校充分運用獎勵補助經費，協助教師進行產業深耕服務、深度研習或研究，並持續追蹤執行成效。</p>	<p>本校教師大多具備與業界聯結之專業技能，因此多數採用產學合作方式完成產業研習或研究；少數老師採取深耕服務或深度研習，其經費補助均是依照「教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究實施要點」辦理申請。</p> <p>1.經查本校訂有「嶺東科技大學推動教師進行產業研習或研究作業原則」，110年共召開5次會議(110.1.22、110.6.28、110.7.3、110.9.27、110.11.8)，符合每學期至少召開一次會議規定。</p> <p>2.本校110年以深耕服務完成認列2人、採產學合作方式完成認列60人及深度研習完成認列7人。確實於每年3月、10月以累計填報方式填報校基庫。</p>
		<p>6.有關「宜加強多元升等管道，逐年強化高階師資，以進一步提升教學與研究整合能力」之建議，經查109年度執行11件升等補助案，皆以學術著作升等，就學校規模而言，多元升等之目標仍宜持續推動。</p>	<p>本校將持續推動多元升等，繼續鼓勵教師多元升等。110年度22人升等補助中，計有1件藝術作品升等，多元升等持續推動。</p> <p>對於教學實務技術報告升等部份，人事室將針對升等標準，配合實際狀況重新審視。</p>

【第五部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤

審查意見通知日期	審查意見	改善情形單位自我檢核	稽核室追蹤改善情形
111.1.10 (一)	(基礎) 壹、經費規劃與支用	本校 109 年度因經常門有支用不符規定之款項，依規定繳回。	經查本校 110 年度有 2 案資本門違約金發生之情事。採購案#5293 已於 110.12.24 函文報部繳回廠商違約金\$104,398。另 1 案係因經費來源為本校配合款，故廠商違約\$1,584，已依本校經費執行程序入庫，符合規定。
	(基礎) 貳、獎助案件執行情形	<p>1.「專任教師聘約」第4點規定提及：「專任教師在聘期內因故請辭者，應於1個月前提出書面辭職書，經校長核准中途辭職者，應賠償3個月月薪之違約金」，係指「『校長核准中途』離職」，抑或「『校長核准』中途離職」，文字解讀易生混淆，建議適度釐清。</p> <p>2.「專任教師聘約」第4點針對未經核准而執意離職或應聘後欲退聘者，規定教師離職須賠償3~6個月月薪之違約金，並未區分辭職原因的合理性，若教師離職係因不可抗力原因造成，此一規範是否仍適用，有待學校進一步釐清。</p>	<p>本校對於法規疑義之部分，在合於法令規定之前提下，均會定期檢討及修正。</p> <p>本校聘約雖有相關罰則之規定，但是本校還是會依教師其個別情況，予以斟酌，也有無違約金之情事發生，不一而定。</p>

【第五部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤				
審查意見通知日期	審查意見	改善情形單位自我檢核	稽核室追蹤改善情形	
111.1.10(一)	(基礎) 貳、 獎 助 案 件 執 行 情 形	3.學校訂有「行政人員研習及進修實施要點」,第5點第(5)款載明「獲准進修者,應與本校簽訂進修合約」,惟未見檢附進修合約範本,宜增列作為要點之附件以供參考,俾完備實施要點內容。	感謝委員建議,擬於下次修法時,增列進修合約作為要點之附件。	有關本校行政人員研習及進修實施要點,人事室擬於 110 學年度第 2 學期中前完成修法,將進修合約納法。
		7.經常門經費支用於教師研習、升等、行政人員進修、行政人員業務研習、改善教學相關物品,分別有 -29.99%、-30.94%、-100.00%、-54.87%、+40.41%之落差,差異幅度極大,宜強化事前之調查及規劃,有效掌握經費依原計畫執行。	因疫情影響,多項活動並未舉辦,影響各項研習活動執行率,致差異幅度極大,本校將加強事前之調查及規劃,有效掌握經費依原計畫執行。	由於經費執行係由教學單位與行政單位共同執行。本校於 110 年 10 月 14 日專案稽核期中協調會議中討論議決,自 110 年度起,經常門彙整單位於經費執行過程中,檢討實際採購單價與原計畫預估落差達 20%以上問題。希冀於執行過程中檢討,以期有效控制問題再發生的機率。
		9.107~109年度經常門經費皆未用於教師「進修」,因應學校發展及培育第二專長,建議再檢視相關獎助辦法,提高申請誘因及加強教師參與意願。	本校已規劃將修改教師進修辦法,因應學校發展及培育第二專長,以提高申請誘因及加強教師參與意願。	有關本校專任教師進修辦法修正案,人事室擬於 110 學年度第 2 學期前完成修法。

【第五部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤				
審查意見通知日期	審查意見	改善情形單位自我檢核	稽核室追蹤改善情形	
111.1.10 (一)	(基礎) 參、 採購 案件 執行 情形	1.學校訂有「採購作業管理辦法」內含請採購相關作業程序，第12條條文規範限制性招標的實施程序，須「就個案敘明原由簽報校長（或授權人員）核准」；第13條及第14條有關選擇性招標，則僅提及「先行內部會簽呈准，再辦理招標」，欠缺完整授權核准施行程序，建議學校可以納入適當規範。	擬遵依委員建議檢視及評估本校現行「採購作業管理辦法」，適時提案修正。	事務組 感謝委員建議，現已進行檢視及評估本校現行「採購作業管理辦法」擬於 110 學年度依校內辦法修正程序適時提案修正。
		4.(2) (3)該案將性質迥異之設備合併採購，不甚合乎常理，一方面不利學校議價；另一方面，亦有圖利特定廠商之虞，可能不慎觸及「政府採購法」第6條規定：「機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇」。承上，學校作法容易產生違反「政府採購法」第6條規定之爭議，建議針對類似採購案件，學校可採異業共同投標方式辦理採購，以避免符合資格廠商家數過少，而引發限制競爭之疑慮。	1.本案依本校採購作業管理辦法相關規定辦理公開招標作業，依法定期限公告 14 日，供符合資格及具履約能力之不特定廠商投標。 2.案號 4709 採購案，購置優先序#50~58 等 9 項設備，筆記型電腦、網路交換器及室內無線基地台等主要均配合「智慧汽車聯網維修實驗裝置」與「車載資通展示系統」等設備，建置 HT401 專業教室。感謝委員建議，本校爾後辦理類似採購案件，擬評估採異業共同投標方式，以免產生違反「政府採購法」第 6 條規定之疑慮。	事務組 感謝委員建議，本校執行獎勵補助經費均遵依政府採購法辦理，爾後辦理類似採購案件，擬評估採異業共同投標方式。

【第五部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤

審查意見通知日期	審查意見	改善情形單位自我檢核	稽核室追蹤改善情形
111.1.10 (一)	<p align="center">(基礎) 參、採購案件執行情形</p> <p>5.依學校自評表【附表3】所示，資本門「圖書館自動化設備」、「學生事務及輔導相關設備」、「其他設備」之執行金額，分別與原預算有+133.91%、-17.87%、+38.90%之落差，差異幅度不小，宜再落實經費規劃及訪價作業。</p>	<p>1.「學生事務及輔導相關設備」因招標方式為最低標，是故採購金額落差係因各家廠商競標結果，爾後擬遵依委員建議加強經費執行單位事先規劃及市場詢價機制。</p> <p>2.「圖書館自動化設備」、「其他設備」之執行金額，係因統籌資本門標餘款，增購「圖書館自動化設備」、「其他設備」相關設備。</p>	<p>1.經費執行係由教學單位與行政單位共同執行。本校於 110 年 10 月 14 日專案稽核期中協調會議中討論議決，自 110 年度起，資本門彙整單位於經費執行過程中，檢討實際採購單價與原計畫預估落差達 20%以上問題，於執行過程中檢討，以期有效控制問題再發生機率。</p> <p>2.稽核室提供資本門彙整單位所整理之實際採購單價與原計畫預估落差達 20%以上的單位及原因說明，建請綜合規劃處討論相關管考機制。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張次正 袁 爽 楊景禎 劉德謹 劉安秋	校務稽核室 主任劉德謹 111. 2. 17.	