

嶺東科技大學
111 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 112 年 2 月 9 日



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

簽

於 校務稽核室 中華民國111年7月8日

主旨：陳111學年度第1學期「業務稽核計畫表」，恭請核示。
說明：

- 一、111學年度第1學期內部稽核計畫，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、校務類自評之受評單位待改善事項與長官交辦之專案稽核項目，列為應予重點查核工作，並擬定「業務稽核計畫表」，稽核作業暨時程如附件。
- 二、依據「第九版內部控制手冊」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「第九版內部控制手冊」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

稽核室主任劉憶誼

111.7.8.

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處長黃健夫

決行

Handwritten signatures and date 07/11



嶺東科技大學 111 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	文件編號	受稽單位
111.08.08(一)	營運-總務	零用金作業	SO111101	出納組
111.08.15(一)	營運-教學	*跨領域學分學程 追蹤作業	SO110106	課務組
111.08.22(一)	營運-教學	**通識微學分課程 規劃作業	SO111102	通識中心
111.08.29(一)	營運-教學	**提升學生外語能力規 劃作業	SO111103	通識中心 語言中心
111.09.05(一)	營運-總務	零用金作業	SO111104	出納組
111.09.12(一)	營運-學生	*諮商輔導追蹤作業	SO110206	諮商中心
111.09.19(一)- 111.09.26(一)	財務	**期中獎勵補助 經費執行情形	SO111105	獎補助款專責小組 相關單位
111.10.03(一)	營運-總務	零用金作業	SO111106	出納組
111.10.6(四)	其他學校營運- 教學	*系所教師評審委員會 議召開追蹤作業	SO110107	視傳系、行銷系
111.10.07(五)	其他學校營運- 職涯發展	**就業輔導作業	SO111107	職涯發展處
111.11.07(一)	營運-總務	零用金作業	SO111108	出納組
111.11.14(一)	營運-教學	**課程規劃作業	SO111109	課務組
111.11.21(一)	營運-教學	**學生教學意見反應處 理作業	SO111110	教發中心
111.12.05(一)	營運-總務	零用金作業	SO111111	出納組
111.12.07(三)	人事	**聘僱作業	SO111112	人事室
112.01.04(三)	營運-總務	零用金作業	SO111113	出納組
112.01.05(四)	營運-總務	財物採購作業	SO111114	事務
112.01.06(五)	營運-總務	營繕作業	SO111115	營繕組
112.01.09(一)- 112.01.13(五)	財務	**期末獎勵補助 經費執行情形	SO111116	獎補助款專責小組 相關單位
稽核人員	劉憶誼 111.9.8.	校務稽核室 主任	劉憶誼 111.9.8.	校長 郭志揚 111.9.11

註：*追蹤稽核事項；**專案稽核事項。

嶺東科技大學

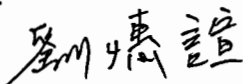
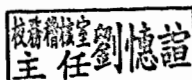
內部稽核報告單

110 學年度 111 年 08 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	111.08.08	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：零用金作業 (SO111101) 稽核範圍：111/08/01-111/08/08 稽核時程：111 年 08 月 08 日(一) 10:30-11:30 查核結果： 1. 每月零用金額度\$80,000。適逢新學年度開始，7 月份零用金已完成撥補。 2. 8 月份 (111/08/1-111/08/08) 零用金盤點已支領\$1,870，現金結餘為\$78,130，現金盤點確實無誤。 3. 經查 8 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，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。 (以下空白)				
稽核人員	劉憶誼 111.8.8.	校務稽核室 主管	校務稽核室劉憶誼 主任 111.8.8.	校長	趙志揚 0810

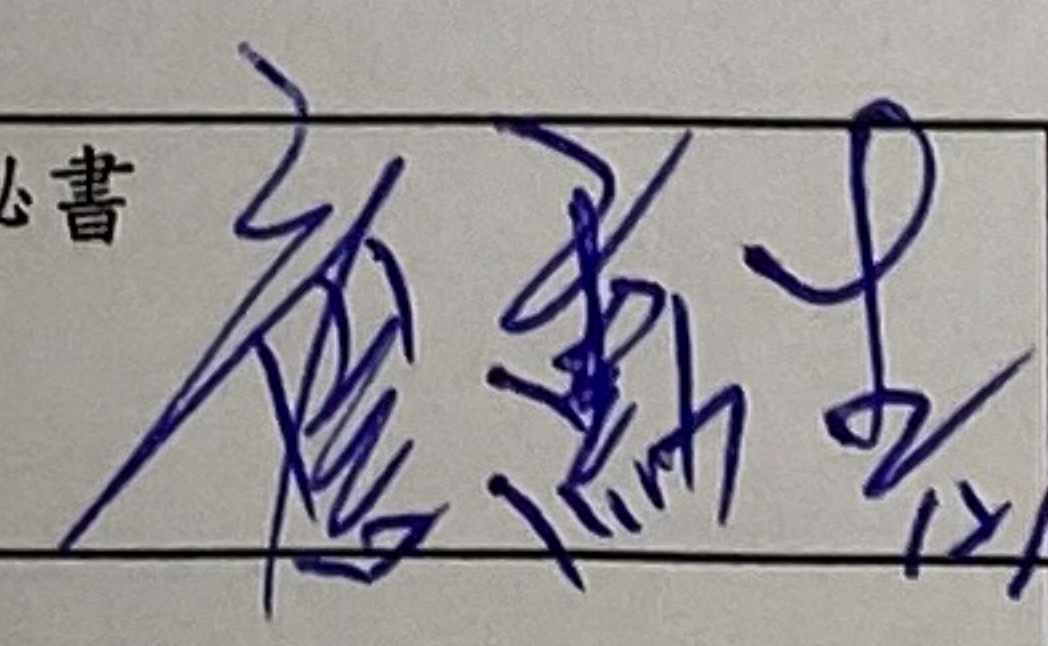
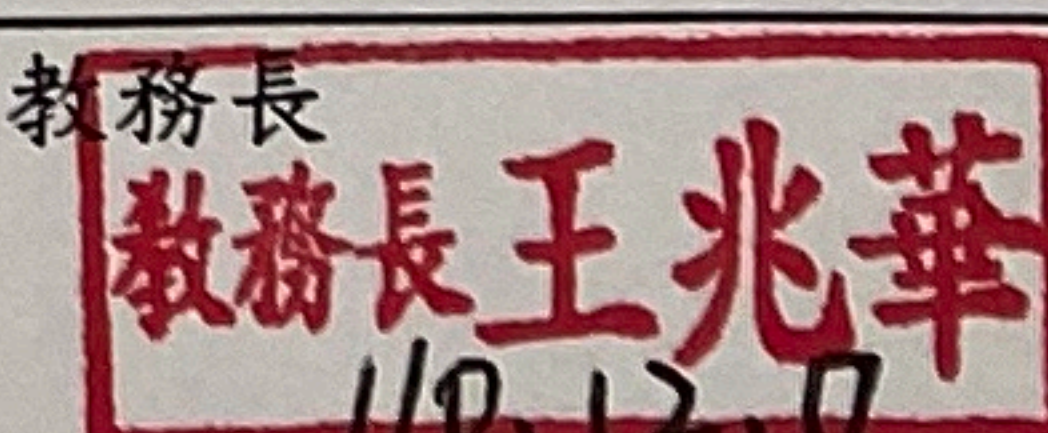
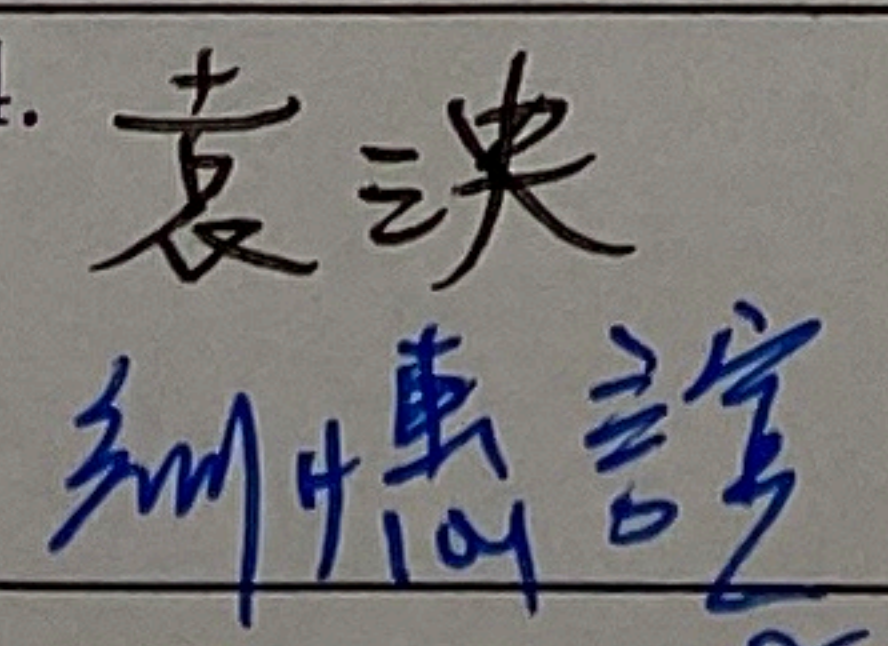
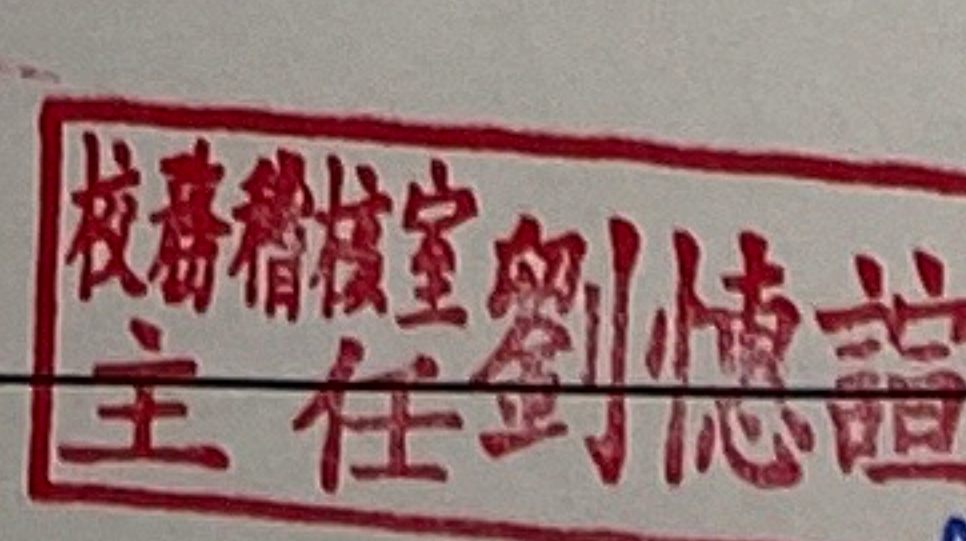
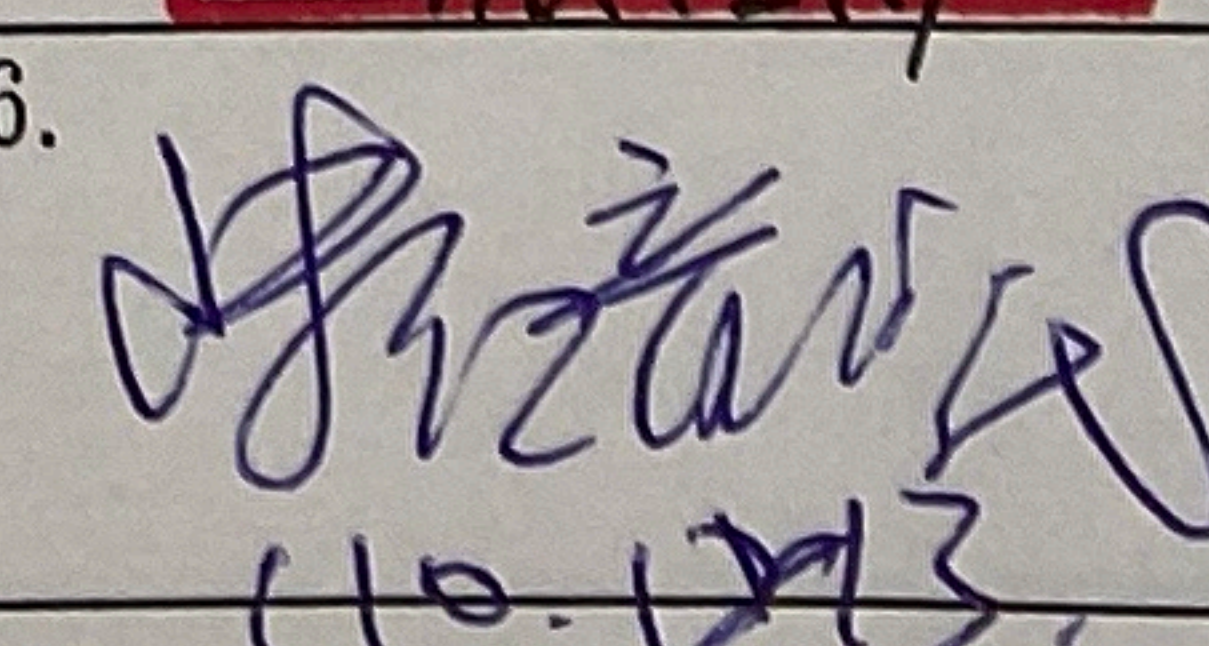
嶺東科技大學

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	111.8.8	受稽核單位	出納組	文件編號	SO111101
作法	重 點 摘 要				
發現事項	1. 每月零用金額度\$80,000。適逢新學年度開始，7月份零用金已完成撥補。 2. 8月份(111/08/1-111/08/08)零用金盤點已支領\$1,870，現金結餘為\$78,130，現金盤點確實無誤。 3. 經查8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，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.  111.8.8.				
受稽核單位	2. 承辦人員				
	 111.8.10				
	3. 組長				
	 1110810				
受稽核單位	4. 總務長				
	 111.8.10				
校務稽核室 主管	5.  111.8.11				

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	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： 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。 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)。 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。				
改善措施回覆	項次一： 1. 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。 2. 「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 
稽核人員	4. 袁泱  110.12.8	校務稽核室主任	5. 	校長	6.  110.12.13

追蹤作業項目

跨領域學分學程作業 (S0110106)

本次查核事項包括：(一) 跨領域學分學程作業追蹤事項及 (二) 評鑑委員建議待改善事項是否已完成改善，分述說明如下：

(一) 跨領域學分學程作業追蹤事項之改善情形：

1. 受稽單位確實修正申請表件之檢具資料欄位內容，請學生提供持續修課證明以符合本校學生跨領域學習獎勵要點第三條第(一)項初始修讀獎勵申請條件，確實完成改善，如附件1。
2. 部份申請表之檢具資料欄位未勾選、部份申請單位未採用修改後之申請表單，已於查核後立即修正改善完成。

(二) 評鑑委員建議待改善事項之改善情形：

1. 專業類評鑑委員建議事項之「5.跨領域學習人數偏低」。
2. 校務類自評委員建議事項之「14.學校109學年度開設30個跨領域學程，惟各學程修讀人數落差甚大，且部分學程修讀人數偏低。建議針對學程開設前之評估，開設後成效檢視等建立運作機制」。

針對上述待改善事項，經查教務處課務組已於111年7月14日召開「110學年度推動學生跨域學習會議」，會中檢討110學年度跨域學習推動情形，並於提案二決議推動各院跨領域學程精進與退場機制。會議紀錄誤植之處已於會後修正，另將於111年8月25日審議各院跨領域學程建議方案。

此外，教務處於111年5月16日召開「110學年度第2學期學生跨領域學習獎助審查會議」，會中決議提高學生跨領域學習獎勵額度，申請修畢雙主修及輔系跨領域學程分別可獲得\$16,000及\$10,000學習獎勵金。透過高額學習獎勵金的提供，藉以提升學生修讀的意願與動力。

綜上所述，受稽單位針對追蹤事項確實改善完成，並針對評鑑委員建議之待改善事項持續調整修正至改善完成，稽核室持續觀察。

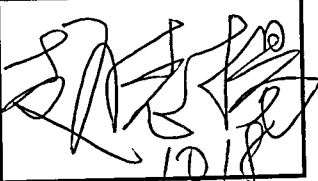
追蹤紀錄

追蹤日期	111.8.18	結案與否	☒ 是 ☐ 否，展延改善完成日期：		稽核人員	劉德誼 111.8.24		
受稽單位	承辦人員	李臨庭	課務組組長	簡秋暖 111.8.27	教務處秘書	張惟珩 111.8.23	教務長	王兆華 111.8.23
校務稽核室主任			劉德誼 111.8.24		校長		陳龍代 111.8.26	

嶺東科技大學

內部稽核報告單

111 學年度 111 年 10 月

查核作業	通識微學分課程規劃作業 (S0111102) 提升學生外語能力規劃作業 (S0111103)				
受稽核單位	通識中心 語言中心	稽核日期	111.10.14	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：通識微學分課程規劃作業 (S0111102) 提升學生外語能力規劃作業 (S0111103) 稽核範圍：108-111 學年度 稽核時程：111 年 10 月 14 日 (五) 13:30 - 15:00 查核結果： 根據校務類自評委員建議之審查意見，查核「通識微學分課程」及「提升學生外語能力規劃」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下： 一、針對校務類自評委員意見 15，語言中心所辦提升學生外語能力相關活動中，其中一項 BID TALK 活動，其每學年平均開設 177 班，參與人次每學年平均 3,320 人次，活動豐富。另 110 學年度第 2 學期確實辦理 3 場師生共學之專業職場外文講座（採線上及實體混合式方式），參與人數共計 173 人，其中教師參與數達 18 人，相關資料完備。另建議語言中心應開始規劃進行 111 學年度提升學生外語能力等相關活動，避免活動辦理期程被壓縮而影響活動成效。 二、針對校務類自評委員意見 6，通識中心確實於 108-111 學年度跨領域微學分課程規劃中，確實安排培養學生多元敘事力之工作坊與訓練（如附件三），藉由口語表達、攝影、文案簡報設計等，培養學生善用語言或媒材進行表述的能力，強化學生適性學習發展。經查 109-110 學年度共 116 位學生通過認證，抵免「博雅通識（四）：跨領域多元自主學習」課程。 三、針對校務類自評委員意見 7，通識中心除了開設「程式的美麗與樂趣」必修課程來培育學生程式設計與邏輯思考之基礎能力，並安排多元敘事力之工作坊活動，如：111 學年度開設 Line Notify 實務應用課程，強化學生數位核心能力，精進學生程式設計學習與數位力。 四、針對校務類自評委員意見 8，通識中心於 111 學年度開設手機攝影工作坊、Podcast 創作工作坊、故事行銷等通識跨領域微學分課程，強化學生創新創意能力的養成。另自 111 學年度起，除工作坊外，通識中心將擴大實施納入社會實踐、國際移動及海外志工等項目採計微學分。 五、有關本校通識跨領域微學分課程之認列，配合計畫所訂之抵認原則。本室建議通識中心得自訂本校通識跨領域微學分課程抵認辦法。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	張次正 袁映	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶誼 111.10.17.	校長	 10/18

劉憶誼
111.10.17.

嶺東科技大學

內部稽核 ☐ 觀察 ☒ 建議 事項紀錄表

查核作業			通識微學分課程規劃作業 (S0111102) 提升學生外語能力規劃作業 (S0111103)		
稽核日期	111.10.14	受稽核單位	通識中心、語言中心	頁次	1
作法	重 點 摘 要				
發現事項	通識微學分課程規劃作業及提升學生外語能力規劃作業： 一、針對校務類自評委員意見 15，語言中心所辦提升學生外語能力相關活動中，其中一項 BID TALK 活動，其每學年平均開設 177 班，參與人次每學年平均 3,320 人次，活動豐富。另 110 學年度第 2 學期確實辦理 3 場師生共學之專業職場外文講座（採線上及實體混合式方式），參與人數共計 173 人，其中教師參與數達 18 人，相關資料完備。 二、開學迄今已過一個月，本室建議語言中心應開始規劃進行 111 學年度提升學生外語能力等相關活動，避免活動辦理期程被壓縮而影響活動成效。 三、針對校務類自評委員意見 6，通識中心確實於 108-111 學年度跨領域微學分課程規劃中，確實安排培養學生多元敘事力之工作坊與訓練（如附件三），藉由口語表達、攝影、文案簡報設計等，培養學生善用語言或媒材進行表述的能力，強化學生適性學習發展。經查 109-110 學年度共 116 位學生通過認證，抵免「博雅通識（四）：跨領域多元自主學習」課程。 四、針對校務類自評委員意見 7，通識中心除了開設「程式的美麗與樂趣」必修課程來培育學生程式設計與邏輯思考之基礎能力，並安排多元敘事力之工作坊活動，如：111 學年度開設 Line Notify 實務應用課程，強化學生數位核心能力，精進學生程式設計學習與數位力。 五、針對校務類自評委員意見 8，通識中心於 111 學年度開設手機攝影工作坊、Podcast 創作工作坊、故事行銷等通識跨領域微學分課程，強化學生創新創意能力的養成。另自 111 學年度起，除工作坊外，通識中心將擴大實施，納入社會實踐、國際移動及海外志工等項目採計微學分。 六、有關本校通識跨領域微學分課程之認列，配合計畫所訂之抵認原則。本室建議通識中心得自訂本校通識跨領域微學分課程抵認辦法。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				

稽核人員	1. 張正 袁映 劉心謹	
受稽核單位 承辦人員	2. 通識中心承辦人員 盧呈琰	2. 語言中心承辦人員 蕭惠濤 111.10.17
受稽核單位 主管	3. 通識中心主任 吳宇娟 111.10.17	3. 語言中心主任 蕭惠濤 111.10.17
校務稽核室 主管	4. 校務稽核室 劉憶誼 111.10.19	

嶺東科技大學

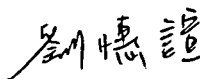
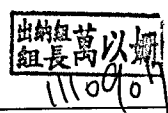
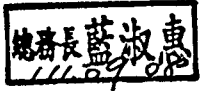
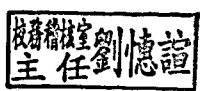
內部稽核報告單

111 學年度 111 年 09 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	111.09.06	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (SO111104) 稽核範圍：111/08/01-111/09/06 稽核時程：111 年 09 月 06 日(二) 14:30-15:00 查核結果： 1. 9 月份 (111/08/1-111/09/06) 零用金盤點已支領\$22,187，現金結餘為\$57,813，現金盤點確實無誤。 2. 經查 9 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，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。 (以下空白)				
稽核人員	劉東諱 111.9.6.	校務稽核室 主管	校務稽核室主任劉德諱 111.9.6.	校長	 0908

嶺東科技大學

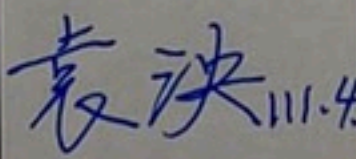
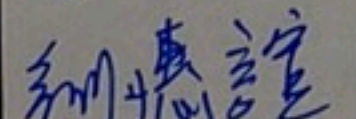
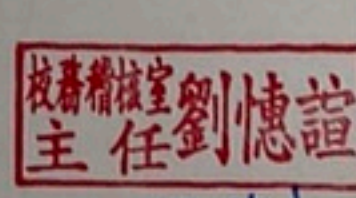
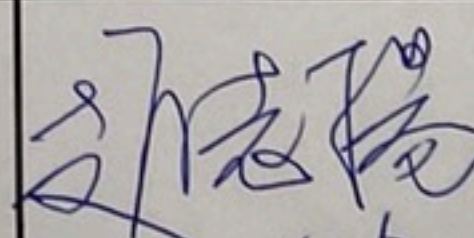
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

查核作業		零用金作業			
稽核日期	111.9.6	受稽核單位	出納組	文件編號	SO111104
作法	重	點	摘	要	
發現事項	1. 9 月份 (111/08/1-111/09/06) 零用金盤點已支領\$22,187，現金結餘為\$57,813，現金盤點確實無誤。 2. 經查 9 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，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。				
稽核人員	1.  111.9.6.				
受稽核單位	2. 承辦人員  11.9.7				
	3. 組長  1110907				
	4. 總務長  1110908				
校務稽核室主管	5.  111.9.13. 敬請簽核後，投於稽核室公文櫃， 謝。				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

110 學年度 111 年 03 月

查核作業	諮商輔導作業 (S0110206)				
受稽核單位	諮商中心	稽核日期	111.3.29	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：諮商輔導作業 (S0110206) 稽核範圍：109 學年度第 2 學期~110 學年度第 1 學期 稽核時程：111 年 3 月 29 日 (二) 14:00 - 14:30 查核結果： 本次查核「諮商輔導作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下： 一、因應教育部所訂之校園學生自我傷害三級預防工作計畫，諮商中心於 109 年 12 月 23 日召開「嶺東科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫修訂會議」，並經 110 年 4 月 12 日學生輔導工作委員會提案討論通過，訂定「嶺東科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。 二、依據「嶺東科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫」第肆點規定：各單位於每學年初始，使用自我檢核表評量上個學年度之執行狀況，並向諮商與潛能發展中心回報檢核情形。即相關教學及行政單位必須依據規定，於 110 學年度初始，進行前學年度自我傷害三級預防工作之自評工作並繳回檢核表，惟至 110 學年度第二學期，檢核表回收情況未完整。 三、經查諮商中心所定之「自我傷害三級預防工作之自評檢核表」。建議於該表內增加「自我檢核之佐證資料」的欄位，具體說明各單位落實預防工作之實際行動或措施，強化自我傷害三級預防工作之自評成效。 四、本校於查核範圍內所發生之自我傷害個案共 2 案，檢附查核資料完整，確實依據「嶺東科技大學自我傷害個案處置作業流程」規定執行。 五、本校第八版內控手冊之「諮商輔導作業」，該作業之內控重點中，其「依據及相關文件」5.5. 及 5.8. 重覆，建請配合修法並檢視該作業內容之完整性，於第八版內控制度編修時一併修正。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	  111.4.1	校務稽核室 主管	 111.4.1	校長	 0406

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

查核作業		諮商輔導作業 (S0110206)			
受稽核單位	諮商中心	稽核日期	111.3.28	頁次	1
作法	重	點	摘	要	
發現事項	本次稽核查核「諮商輔導作業」之「自我傷害個案處置作業」執行情形，查核範圍為 109 學年度第 2 學期-110 學年度第 1 學期，查核發現如下： 一、因應教育部所訂之校園學生自我傷害三級預防工作計畫，諮商中心於 109 年 12 月 23 日召開「嶺東科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫修訂會議」，並經 110 年 4 月 12 日學生輔導工作委員會提案討論通過，訂定「嶺東科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。 二、依據「嶺東科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫」第肆點規定：各單位於每學年初始，使用自我檢核表評量上個學年度之執行狀況，並向諮商與潛能發展中心回報檢核情形。即相關教學及行政單位必須依據規定，於 110 學年度初始，進行前學年度自我傷害三級預防工作之自評工作並繳回檢核表，惟至 110 學年度第二學期，檢核表回收情況未完整。 上述事項追蹤事項，擬排入 111 學年度第 1 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。				
改善措施回覆	諮商中心 (敬請針對追蹤事項，填寫改善回覆說明) 一、110 年 4 月 12 日通過「嶺東科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫-各單位自我檢核表」，110 學年首次進行 109 學年度自我傷害檢核工作，以致各單位自我檢核表回收率偏低，諮商中心擬於 111 年 4 月 29 日前持續針對未繳回單位進行追繳。 二、依據稽核委員建議，自我檢核應檢附相關佐證資料，諮商中心將規劃相關佐證表單，並自 110 學年自我檢核工作起執行。				
預定改善完成日期	111 年 9 月 30 日	受稽核單位承辦人員	1. 朱玉立 1110401	受稽核單位主管	2. 李貞宜 1110401
稽核人員	3. 袁漢 劉懷誼 111.4.6.	校務稽核室主任	4. 劉懷誼 111.4.6.	校長	5. 趙志陽 0711

追蹤作業項目		諮商輔導作業 (S0110206)				
追蹤紀錄	本次查核事項為「諮商輔導作業追蹤事項」是否已完成改善，說明如下： 一、受稽單位已於111年9月初完成109學年度自我傷害檢核工作之追蹤工作，確實完整回收相關單位之自評檢核表。 二、教育部111年6月2日來函（如附件），檢送新修訂之「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」，並檢附「大專校院校園學生自我傷害三級預防工作計畫檢核表」，故受稽單位原定111年8月初欲啟動之「110學年度自我傷害檢核工作」暫緩實施，擬先配合教育部所訂之版本進行調整修正，避免重工增加行政作業的困擾。 三、受稽單位目前擬依教育部新修訂之「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」，完成「本校校園學生自我傷害三級預防工作計畫」修正，並同步編修檢核表。另於111年9月17日先提送法規委員會審議，通過後擬於111年10月3日經學生輔導工作委員會審議通過，以利111年10月31日前完成本校110學年度學生自我傷害檢核工作之報部作業。					
	追蹤日期	111.9.16.	結案與否	☒ 是 ☐ 否，展延改善完成日期：	稽核人員	袁映 劉憶誼 11.9.19
	稽核人員	袁映 劉憶誼 11.9.19	受稽核單位主管	李貞宜 1110919	校務稽核室主任	校務稽核室主任劉憶誼 11.9.19.
校長		劉憶誼 0922				



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

簽

於 校務稽核室 中華民國111年10月15日

主旨：陳本校111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111學年度第一學期稽核計畫，稽核室自111年09月19日(一)至09月26日(一)執行「111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，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、「111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。查核內容共四部份：【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追蹤。
- 三、稽核室業於111年10月14(五)召開「111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，缺失或待改善事項將於本學期期末專案稽核追蹤控管。

擬辦：

- 一、奉鈞長核示後，擬依本校第九版內部控制制度，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

校務稽核室劉憶誼
主任

111.10.17

會辦單位

綜合規劃處

黃健夫
處長

決行

Handwritten signature/initials



C1111015001

嶺東科技大學

111 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	111 年 10 月 17 日 (SO111105)	校長核准日	111 年 10 月 18 日
稽核期間	111 年 09 月 19 日～ 09 月 26 日		
稽核人員	劉憶諠主任、張次正老師、袁決老師、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
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。 ($\$11,840,761 \div \$59,203,804 = 20\%$)	
	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。 ($\$39,074,511 \div \$71,044,565 = 55\%$)	
	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 50%，符合規定。 ($\$29,601,902 \div \$59,203,804 = 50\%$)	
	1.4 學輔相關設備占資本門比率應 $\geq 2\%$ (不含自籌款)	經核算學輔相關設備占資本門比率為 2.91%，符合規定。 ($\$860,318 \div \$29,601,902 = 2.91\%$)	
	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 80.41%，符合規定。 ($\$23,801,902 \div \$29,601,902 = 80.41\%$)	
	1.6 學輔相關工作經費占經常門比率應 $\geq 2\%$ (不含自籌款)	經核算學輔相關工作經費占經常門比率為 3.58%，符合規定。 ($\$1,060,000 \div \$29,601,902 = 3.58\%$)	
	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 $\leq 25\%$ (不含自籌款)	經核算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 24.53%，符合規定。 ($\$260,000 \div \$1,060,000 = 24.53\%$)	

【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
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比率應 $\leq 5\%$ (不含自籌款)	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比率為 0.68% ，符合規定。 ($\$200,000 \div \$29,601,902 = 0.68\%$)	
	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、資本門歸類	2.1 經、資本門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價 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 111.7.31 止，經資本門之劃分確實依「財物標準分類」規定辦理，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。	
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	1. 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。 2. 111 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。	

【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
	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	1. 經查至 111.7.31 止，111 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員，包括校長、副校長共 15 名當然委員及 17 系所與通識教育中心共 19 名教師代表為選任委員，共計 34 名。 2. 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。	
	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)	1. 經查至 111.7.31 止，111 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組已於 111 年 4 月 29 日及 7 月 22 日召開共計 2 次會議，符合「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」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 111.7.31 止，檢核 111 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	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」第三條規定，本校專兼任稽核人員均未擔任專責規劃小組成員。	

【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
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.經查至 111.7.31 止，本校 111 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 111 年度獎勵補助抽核清單如下： (1)經常門抽核項目 (共 27 筆傳票、28 項) <u>A.改善教學、教師薪資及師資結構</u> a.新聘專任教師薪資—傳票號#7567、4251 b.提高現職專任教師薪資—傳票號#3862 c.現職專任教師彈性薪資—傳票號#7811 d.研究—傳票號#6485(學發中心)、傳票號#7060(創新育成中心) e.研習—傳票號#6050(觀光系)、傳票號#6828、6929(國企系)、傳票號#6859(資管系)、傳票號#6394(企管系)、傳票號#5883(財法所)、傳票號#7130(行銷系)、傳票號#7190(服飾系)、傳票號#7321(民生學院)、傳票號#7189(創設系) f.升等送審—傳票號#5660(創設系)、傳票號#5661(數媒系)	

【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
		B.學輔相關工作 a.外聘社團指導教師鐘點費—傳票號#6858(課指組) b.學輔物品—傳票號#7774(課指組)、傳票號#6834(進修部) C.行政人員研習及進修—傳票號#6457(教發中心) D.改善教學相關物品—傳票號#7923(資科系)、傳票號#7776(課指組)、傳票號#6740(圖書館) E.其他 a.資料庫訂閱費—傳票號#6171、6967(圖書) b.防疫相關費用—傳票號#6657(環安組) (2)資本門抽核項目 (共 30 項、22 筆傳票) A.教學及研究設備 a.公開招標—傳票號#8017(商管學院) b.共同供應契約—傳票號#7519(資訊學院)、傳票號#5300(商管學院)、傳票號#5782(商管學院)、傳票號#6475(設計學院)、傳票號#6323(商管學院)、傳票號#7875(資訊學院) c.議價單—傳票號#5301(時尚學院)、傳票號#5489(民生學院)、傳票號#5910(時尚學院)、 d.公開取得報價單—傳票號#6035(設計學院)、傳票號#5890(時尚學院)、傳票號#7325(民生學院)	

【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
		B.圖書館自動化設備 a.議價單一傳票號#7159(圖書館) b.共同供應契約一傳票號#8019(圖書館) C.圖書期刊、教學媒體 a.共同供應契約一傳票號#7493、7118(圖書館) d.公開取得報價單一傳票號#8023、7561(圖書館) D.學輔相關設備 a.公開取得報價單一傳票號#7610、7816(課指組) b.議價單一傳票號#6833(課指組)	
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 111.7.31 止，抽查 111 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	經查至 111.7.31 止，111 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 111 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，係經第一次及第二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。	

【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
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	1. 經調閱第2次專責會議紀錄，至111年07月13日止，「經常門(含自籌款)」完成核銷付款金額計新台幣\$17,048,253元，完成核銷比率53.33%(應執行經費預算\$31,970,054元)、「資本門(含自籌款)」完成核銷付款金額計新台幣\$7,763,652元，完成核銷比率19.87%(應執行總經費\$39,075,511元)。 2. 去年同期比較，110年07月12日止，「經常門(含自籌款)」完成核銷比率55.41%、「資本門(含自籌款)」完成核銷比率39.84%。 顯見今年資本門執行情況有顯著落後之情事。	總務處 111年度獎勵補助款資本門(含自籌款)」，截至111年7月15日已完成採購金額達新台幣26,997,011元(69.09%)。擬再提醒經費執行單位於經費核撥後，應依計畫儘速執行，驗收完成後儘速完成核銷。

【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
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)	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	檢核 111 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 111 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 111 年度行政人員進修案件，抽核傳票號#6457(教發中心)，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 111.7.31 止，抽核傳票號#6457(教發中心)，該行政人員進修案與其業務相關。	
	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。111 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。	

【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
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 111.7.31 止，本校 111 年度新聘(3 年內)教師薪資，抽核傳票號#7567、#4251，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 111.7.31 止，抽核傳票號#3862 提高現職專任教師待遇，補助專任教師共 162 位(教授 12 人 副教授 85 人 助理教授 65 人)。抽核傳票號#7567、#4251 新聘專任教師薪資，補助新聘專任教師共 30 位(教授 2 人 副教授 3 人 助理教授 25 人)。抽核傳票號#7811 專任教師彈性薪資所需經費，經本校 111 年度彈性薪資審查委員會(111 年 7 月 13 日)審議，符合本校「特殊優秀人才彈性薪資實施要點」第六點審查支給原則辦理，受獎勵專任教師共 8 位。以上受補助及獎勵教師皆符合校內專任教師基本授課時數之規定。	
	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 111.7.31 止，抽核 111 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，符合規定。	

【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
	3.4 依教育部 111 年 6 月 23 日「111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」來函，應依教育部 111 年 3 月 14 日臺教高通字第 1112201281 號函等相關規定辦理，且不得與獎勵補助款「提高現職專任教師薪資所需經費」有重覆補助情形。	經查至 111.7.31 止，本校 111 年度提高現職專任教師薪資經費，主要支用於 162 位專任教師一月至三月之薪資經費；教育部補助技立技專校院 111 年度軍公教調薪後增加人事費用之經費，主要支用於 161 位專任教師四月至七月之學術研究加給及本俸差額之經費，無重覆補助之情事。	
	3.5 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。	1. 抽核傳票號#6394 (企管系)、傳票號#5883(財法所)、傳票號#7130 (行銷系)、傳票號#7190 (服飾系)及傳票號#7189(創設系)符合規定。 2. 傳票號#7321 (民生學院)，建議檢附會議時程應一致，如：申請表填具舉辦時間 8:00-17:00、會議議程 8:30-17:00、海報議程為 9:00-17:00。	會計室 2. 該活動原為實體研討會，報到時間為 8 點。因疫情嚴峻於 6/2 更改為線上研討會，將報到時間修正為 8 點 30 分，6/7 公告於網頁，海報時間為研討會正式開始時間為 9 點，致活動時間不一致。本室將更審慎檢核並提醒單位活動時間需一致。
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 111.7.31 止，由於經常門部份項目未完成執行，無法精算預算與原計畫之差幅，俟期末獎勵補助經費查核執行，若有執行經費與核定版支用情形未於合理範圍內之情事發生，將建請相關單位進行檢討說明。	

【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
	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 111.7.31 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。	

【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
5.經常門各項目 執行情況	5.1 經常門執行情況憑證執行	- 傳票號#6050(觀光系)、傳票號#6828、6929(國企系)、傳票號#6859(資管系)、傳票號#6485(學發中心)、傳票號#5660(創設系)、傳票號#7776(課指組)、傳票號#5661(數媒系)、傳票號#7774(課指組)及傳票號#6967(圖書館),相關獎勵教師研習、改善教學物品及資料庫訂閱經費,符合規定。 - 傳票號#7060(創新育成中心)獎勵教師研究經費,建議支付明細宜將專利種類加註於核銷文件內。 - 傳票號#6858(課指組)外聘社團指導教師鐘點費經費,發現:(1)跆拳道授課紀錄統計 20 小時>清冊之 18 小時、(2)有氣拳擊社之社團名稱與社團印章、預定授課計畫書上的社團名稱均不相同、(3)滑板社指導老師資料表缺照片。 - 傳票號#6834 (進修部),該案講師鐘點費之核銷是以 6 節共\$9,600 元核支,建議清楚述明每節課的時數。 - 抽核傳票號#6171 (圖書館)資料庫訂閱經費,發現請購單之單位為「式」、訂單單位為「個」。建議爾後若為期刊/資料庫購置之共約採購合約,其單位名宜統一與共約系統一致。	課指組 3.(1)上學期預算達上限,不足部分由社團自籌。(2)已請社團更正,以社章為主。(3)已請社團補正。 會計室 4.本室將依建議請承辦單位於活動預算表註明上課時數。

【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
		6. 傳票號#6657(環安組)防疫相關經費，發現規格書數量與單位敘述，與後續產生之發票、訂購單、簽收單均不一致。 7. 傳票號#7923(資科系)，建議同等品審查表(無論有無提供同等品)，表上之業務單位應簽章，以符合審查之精神。 8. 傳票號#6740(圖書館)，其保固書未註明日期。 9. 台評會 110 年度查核意見中，建議本校強化教師研習經費補助與其教學專業及實務增能成效之連結。稽核室已進一步與業管單位協調討論，業管單位將修正教師研習經費申請表之格式，要求教師研習經費申請表及研習心得內容中研習成效之撰寫，藉以清楚釐清該經費支用之成效。	總務處環安組 6. 本案採購數量計 1,500 劑(5 劑/盒)，共計 300 盒。決標廠商實際提供送貨單及發票係以「盒」為單位。另，保管組驗收數量、規格無誤，故物品驗收單以「盒」為單位，規格明確敘述試劑數量共 1,500 劑。即 1,500 劑(5 劑/盒)，共計 300 盒無誤。 總務處事務組 8. 保固期限自驗收合格日起，疏漏日期處，爾後擬請廠商明確開立保固書日期。

【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
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 111 年度第 4 次校務會議(111.6.17)及第 19 屆第 2 次董事會議(111.7.23)通過。	
	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，經第 18 屆第 7 次董事會議(111.7.18)通過，並公告於學校網頁。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請採購程序	依據「嶺東科技大學內部稽核實施要點」第十條規定，本校內部專兼任稽核人員確實迴避參與相關採購程序。	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經查至 111.7.31 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 111.7.31 止，抽核已執行完之資本門獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，並檢閱本校事務組所提供之「資本門預算與執行差幅 20%以上之檢討原因調查」，其中傳票號#7610(課指組)之執行經費相差 44.77%(預算\$119,500、決標金額\$66,000)，廠商指明係因疫情影響，未提及設計成本較便宜，建請相關單位確認說明。	課指組 該廠商有在承做政府標案，雖因疫情關係惠予學校優惠，但實則投標時以最低價得標。又因大量製作致成本降低。
	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 94.64%，為資本門主要支用項目，符合規定。 ($\$28,016,234 \div \$29,601,902 = 94.64\%$)	

【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
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 111.7.31 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。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查至 111.7.31 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 111.7.31 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「111 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	經抽核傳票號#7493、7118、8023、7561(圖書館)圖書期刊、教學媒體資經費，發現均列有「111 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	經查至 111.7.31 止，抽核本校 111 年度資本門獎勵補助經費案件資料(詳如 5.1 抽核清單)，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」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	經抽核本校 111 年度財產移轉、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。	
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」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乙次。	

【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
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查 111 學年度全校財產盤點計畫於 111 年 1 月 19 日至 4 月 22 日施行三階段財產盤點計畫，包括：保管人自盤、保管組初盤及複盤，並於 4 月 29 日完成財產盤點報告，符合本校財產管理辦法規定至少每一會計年度實施盤點乙次。	
7.資本門各項目執行情況	7.1 資本門執行情況憑證執行	抽核 111.01.01~111.7.31 業經驗收完成之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，依招標方式(公開招標/公開取得報價(企劃書)、議價單、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： <u>一.教學及研究設備</u> (一).共同供應契約—傳票號#7519(資訊學院)、傳票號#5300(商管學院)、傳票號#6475(設計學院)、傳票號#6323(商管學院)、傳票號#7875(資訊學院)，惟傳票號#5782(商管學院)，建議若為共約採購合約，其單位名宜統一與共約系統一致。 (二).議價單—傳票號#5301(時尚學院)、傳票號#5910(時尚學院)，惟傳票號#5489(民生學院)其勞務規格書尺寸有疏漏。 (三).公開取得報價單—傳票號#6035(設計學院)、傳票號#5890(時尚學院)，惟傳票號#7325(民生學院)校內第 1 次無法決標日是 111.3.21、無法決標公告日是 111.3.22，惟單位無法決標說明表之請購單位簽名日期是 111.2.21?	總務處事務組 (二).經費動支單有述明尺寸，惟於財物勞務規格書漏列，爾後擬請執行單位詳加注意。 (三).擬下次仔細留意請購單位簽押之日期。

【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
		<u>二.圖書館自動化設備</u> 經查(一).議價單一傳票號#7159(圖書館)及(二).共同供應契約一傳票號#8019(圖書館)，符合規定。 <u>三.圖書期刊、教學媒體</u> 經查(一).共同供應契約一傳票號#7118(圖書館)，其未勾選財務/勞務規格書之採購方式。(二).傳票號#7493、#8023、及#7561(圖書館)符合規定。 <u>四.學輔相關設備</u> 經查(一).公開取得報價單一傳票號#7816(課指組)，該廠商(亞鵬科技)的投標標價清單總標價金額阿拉伯數字與中文金額不符，且其第二/第三次投標文件審查表上資料填寫不完整。(二).議價單一傳票號#6833(課指組)，該筆核銷檢附 3 家估價單未標示產品規格。	<u>總務處事務組</u> (一).本案共進行 3 次招標作業，第 1 次流標，第 2 次廢標，第 3 次決標。其第 2 次招標，亞鵬投標標價清單之投標金額大小寫不一致，於開標現場以大寫國字金額為主。第 3 次開標亞鵬投標文件審查表未填寫廠商名稱，且未檢附納稅證明，審查結果為不合格。 (二).擬建議廠商提供報價單時須完整描述規格。

【第肆部分】前一年度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
110.11.25	獎勵補助教師 相關辦法制度 及辦理情形	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。	1.受稽單位自訂之「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。 2.稽核室於 111 年 6 月 20 日(一)執行「期中獎 補助經費追蹤事項」之查核工作,該單位經 110 學年度第 1 學期(110.12.3)本校專利申請審 查委員會議通過;續提 110 學年度第 2 學期本 校學術發展委會(111.4.28)通過,又經本校第 5 次法規委員會會議(111.5.19)通過,惟提送 本校第 4 次行政會議(111.5.23)決議撤案, 會中建議該單位應通盤檢討該法規之適用性 後重提送核。 3.受稽單位因尚未完成法規修訂,故延至 111 學 年度第 2 學期進行追蹤,稽核室持續追蹤至改 善完成。

【第肆部分】前一年度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
110.11.25	經費規劃與稽核機制	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	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。	1.110 年第二次專責會議(110.7.16)召開時，誤植之處已完成修正。 2.經查至 111.7.31 止，111 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員，包括校長、副校長共 15 名當然委員及 17 系所與通識教育中心共 19 名教師代表為選任委員，共計 34 名，符合要點規定。
	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#7106(課指組)外聘社團指導教師鐘點費，查核發現： (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。 (2) 外聘社團指導教師鐘點費之一經費支用的相關辦法應編修。 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。	稽核室於 111 年 6 月 20 日(一)執行「期中獎補助經費追蹤事項」之查核工作，經查該單位經 111 年 1 月 7 日「期末社團負責人大會」線上 teams 會議，完成「社團外聘老師申請書」之提案修正，新式申請書已完成修訂，確實完成改善。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

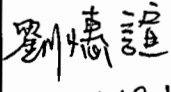
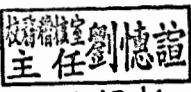
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
110.11.25	經常門各項目 執行情況	5.1 經常門執行情況憑 證執行	抽核傳票號#5133(環安組)其他學 輔相關工作經費，發現： (1) 投標清單之標的產地、押標金 之繳納本票的金融機構資料 未填。 (2) 該案單項預決算數差異大(還 有決標後的單項決算比預算 高)。 針對有不合理的情形，建議得於 「標價審查及調整方式表」上，詳 實勾選說明，並於該表加註廠商及 負責人簽章日期。	經查至 111.7.31 止，本次採購案件決算差異會 於「標價審查及調整方式表」上，詳實勾選說 明，並於該表加註廠商及負責人簽章日期，確 實改善完成。
	財產盤點制度 及執行	6.2 財產盤點制度實施 應與學校規定相符	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。	稽核室於 111 年 6 月 20 日(一)執行「期中獎 補助經費追蹤事項」之查核工作，經查該單位 已完成「物品增加單一式三份」之修訂，並確實 登載於單位網站上供全校同仁使用，確實完成 改善。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張次正 袁映劉惠謹	校務稽核室主任劉德誼 11.10.17.	趙志揚 10/8

嶺東科技大學

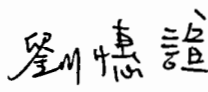
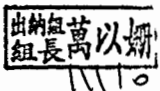
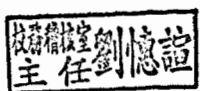
內部稽核報告單

111 學年度 111 年 10 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	111.10.11	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (SO111106) 稽核範圍：111/09/1-111/10/11 稽核時程：111 年 10 月 11 日(二) 10:30-11:00 查核結果： 9 月份 (111/09/1-111/10/11) 零用金盤點已支領\$37,036，現金結餘為\$42,964，現金盤點確實無誤。 - 經查 9 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。 (以下空白)				
稽核人員	 11.10.11	校務稽核室 主管	 11.10.11	校長	 10/14

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	111.10.11	受稽核單位	出納組	文件編號	SO111106
作法	重 點 摘 要				
發現事項	1. 9 月份 (111/09/1-111/10/11) 零用金盤點已支領\$37,036，現金結餘為\$42,964，現金盤點確實無誤。 2. 經查 9 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。				
稽核人員	1.  111.10.11				
受稽核單位	2. 承辦人員  111.10.11				
	3. 組長  111.10.11				
	4. 總務長  111.10.11				
校務稽核室主管	5.  111.10.12				

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

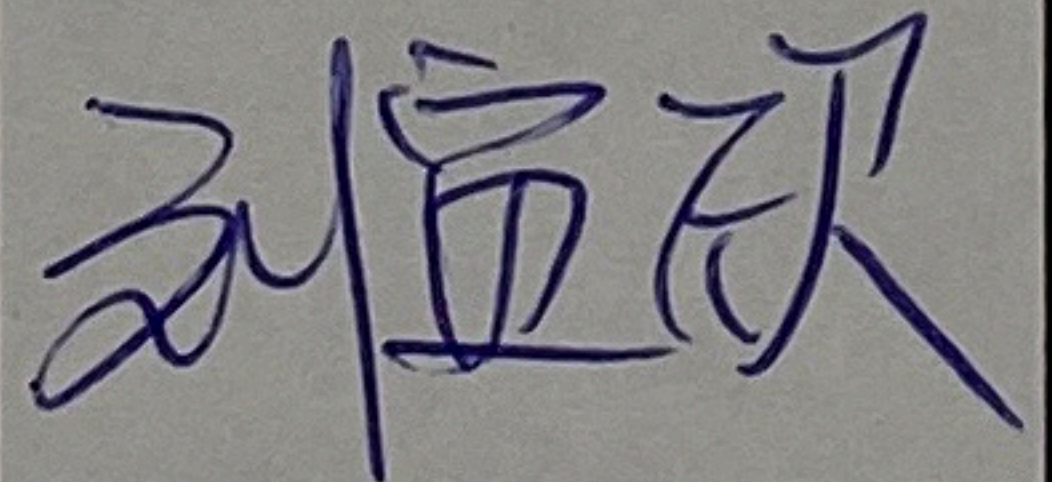
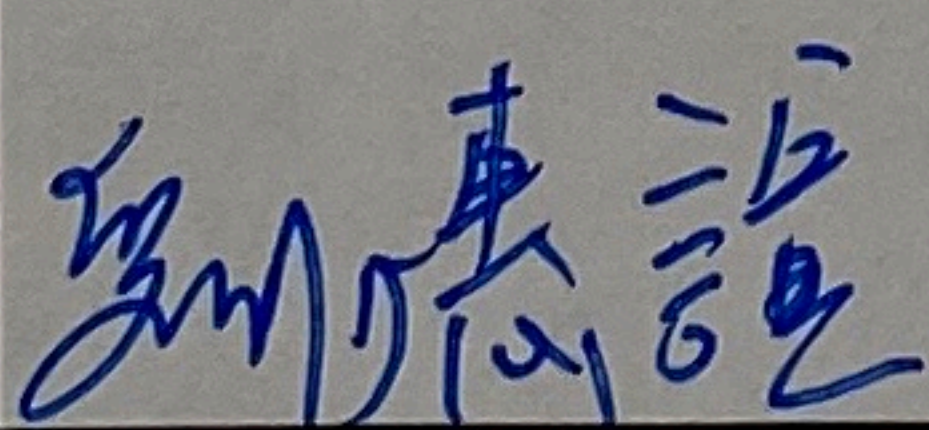
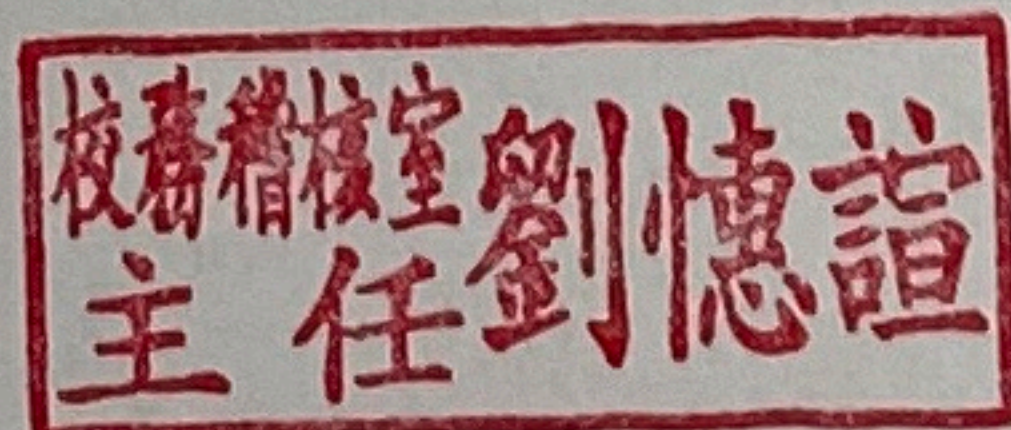
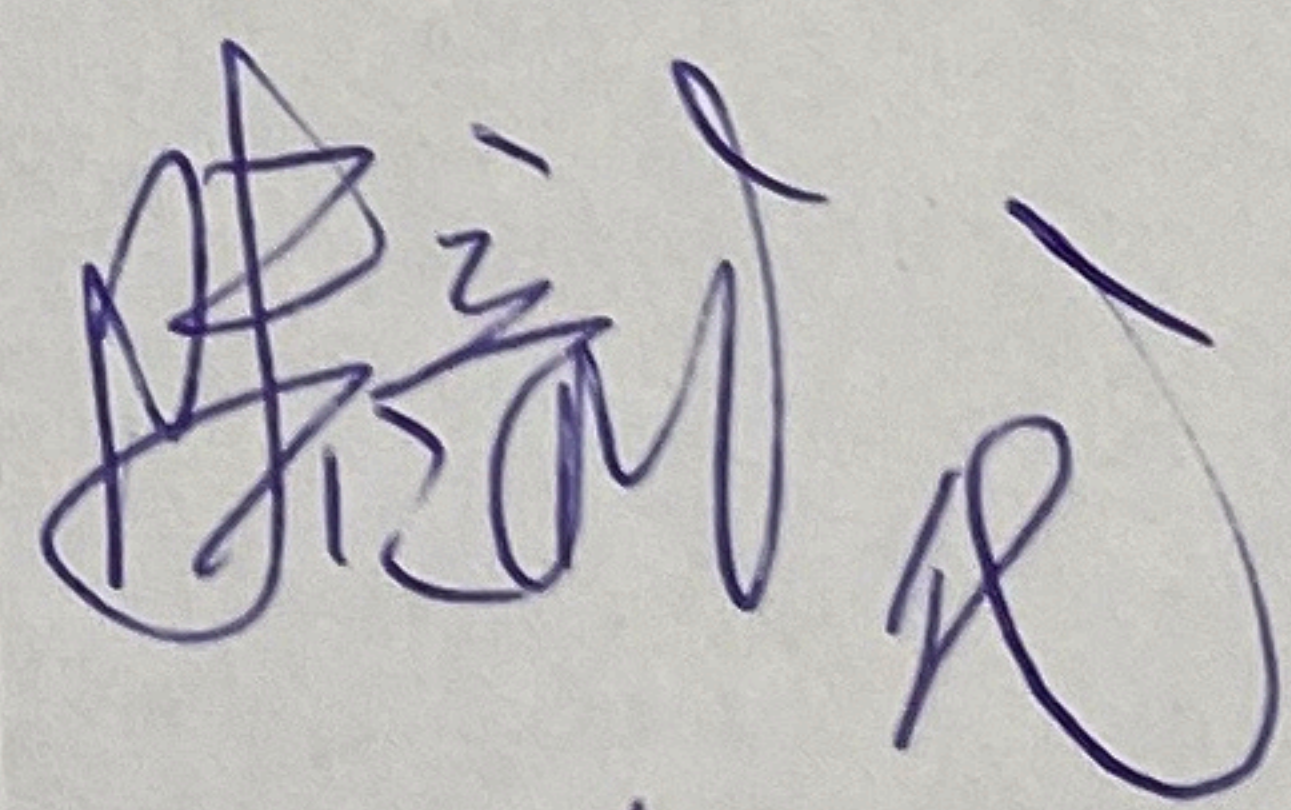
受稽學系	系所教師評審委員會議召開作業項目		
	新聘專任／專案 助理教授以上師資	新聘／續聘 兼任教師	新聘／續聘 兼任通識課程教師
視傳系	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 3 次教評會議通過	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 3 次教評會議通過	110 學年度第 1 學期 (110.9.15) 第 1 次教評會議通過
行銷系	109 學年度第 2 學期 (110.6.29) 第 6 次教評會議通過	109 學年度第 2 學期 (110.6.24) 第 5 次教評會議通過	110 學年度第 1 學期 (110.9.15) 第 2 次教評會議通過
時經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

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

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瑣，疏忽必須於開學前完成通識兼任教師聘任的教評會議，預定於 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.

符逸群

110.12.21

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.

卓為智

110.12.21

稽核人員

4.

劉憶諠
劉宜欣

校務稽核室
主任

5.

校務稽核室
主任劉憶諠

110.12.28.

校長

6.

01/06

追蹤作業項目		系所教師評審委員會議召開作業追蹤事項 (S0110107)			
追蹤紀錄	本次查核事項為「系所教師評審委員會議召開作業追蹤事項」是否已完成改善，說明如下： 一、由於新聘/續聘兼任教師(通識教師)可能因教師個人需求(如：找到他校專任工作等)而不接聘，故造成聘任程序異動。已惠請人事室及通識中心協助及早確認聘任名單，以利系所單位接續辦理兼任教師聘任作業。 二、經查受稽單位(行銷系及視傳系)於110-111學年度新聘/續聘兼任教師(通識教師)之程序，係因新聘/續聘兼任教師其個人生涯規劃及未符合續聘規定，受稽單位只能於開學當週進行聘任作業，聘任程序皆符合規範。 上述追蹤事項確實完成改善，擬請准予結案。				
	追蹤日期	11.10.7	結案與否	☒ 是 ☐ 否，展延改善完成日期：	稽核人員
稽核人員	劉安欣 111.10.7 劉憶誼 111.10.7	受稽核單位主管	行銷系主任 卓為智 11.10.7 視傳系主任 李冠群	校務稽核室主任	11.10.7 劉憶誼
校長	趙光揚 10/14				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

111 學年度 111 年 10 月

查核作業	就業輔導作業 (S0111107)				
受稽核單位	職涯處	稽核日期	111.10.18	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：就業輔導作業 (S0111107) 稽核範圍：108-111 學年度 稽核時程：111 年 10 月 18 日 (二) 9:00 - 9:30 稽核結果： 根據校務類自評委員建議之審查意見，查核「就業輔導作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：				
	一、針對校務類自評委員意見 13，本校學生學習歷程檔案已具「一鍵打包」整合匯出功能，職涯發展處業於 111 年 6 月 29 日召開「學生職涯輔導委員會議」，並統計出全校學系學生的「數位學習歷程檔案」的使用率，相關資料完備。本室建議自評改善進度應為「已改善」。 二、查核相關職涯輔導成效相關活動紀錄，部份誤植之處已修正。				
稽核人員	張天正 劉憶誼 11.10.19	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶誼 11.10.19	校長	劉憶誼 1021

嶺東科技大學

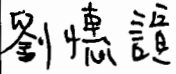
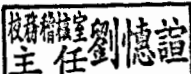
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

查核作業			就業輔導作業 (S0111107)		
稽核日期	111.10.18	受稽核單位	職涯處	頁次	1
作法	重 點 摘 要				
發現事項	就業輔導作業： 一、針對校務類自評委員意見 13，本校學生學習歷程檔案已具「一鍵打包」整合匯出功能，職涯發展處業於 111 年 6 月 29 日召開「學生職涯輔導委員會議」，並統計出全校學系學生的「數位學習歷程檔案」的使用率，相關資料完備。本室建議自評改善進度應為「已改善」。 二、查核相關職涯輔導成效相關活動紀錄，部份誤植之處已修正。				
	請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	^{1.} 張次正 劉懷強 111.11.29				
受稽核單位承辦人員	^{2.} 職涯處承辦人員 敏承 郭宜懿 ^{3.} 職涯處秘書 蔣政衛 111.11.30				
受稽核單位主管	^{4.} 職涯處處長 劉自強				
校務稽核室主管	^{5.} 校務稽核室主任 劉憶誼 111.11.30				

嶺東科技大學

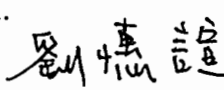
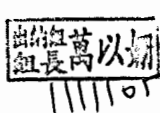
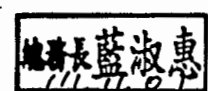
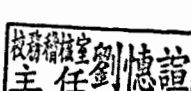
內部稽核報告單

111 學年度 111 年 11 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	111.11.04	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (SO111108) 稽核範圍：111/10/1-111/11/04 稽核時程：111 年 11 月 04 日(五) 11:00-11:30 查核結果： 10 月份 (111/10/1-111/11/04) 零用金盤點已支領\$29,047，現金結餘為\$50,953，現金盤點確實無誤。 - 經查 10 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，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。 (以下空白)				
稽核人員	 劉憶諠 111.11.4.	校務稽核室 主管	 校務稽核室劉憶諠 主任 111.11.4.	校長	 1109

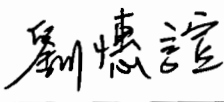
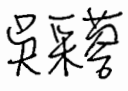
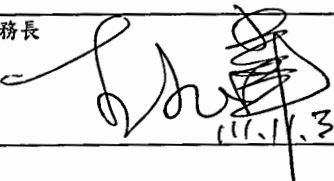
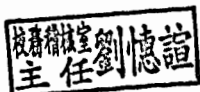
嶺東科技大學

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	111.11.04	受稽核單位	出納組	文件編號	SO111108
作法	重 點 摘 要				
發現事項	1. 10 月份 (111/10/1-111/11/04) 零用金盤點已支領\$29,047，現金結餘為\$50,953，現金盤點確實無誤。 2. 經查 10 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，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。				
稽核人員	1.  11.11.4.				
受稽核單位	2. 承辦人員  11.11.7				
	3. 組長  1111101				
	4. 總務長  11.11.7				
校務稽核室 主管	5.  11.11.8.				

嶺東科技大學

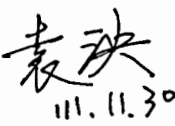
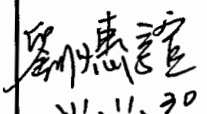
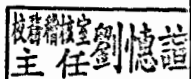
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

查核作業			課程規劃作業 (S0111109)		
稽核日期	111.11.29	受稽核單位	教務處	頁次	1
作法	重 點 摘 要				
發現事項	課程規劃作業： 一、經查校務類自評委員意見 5，教務處後續已針對自評意見內容進行修正，主以持續協助各系推動新生銜接課程活動的落實，並於 112 學年度全面配合教育部發展方針。 二、教務處已彙整各系新生銜接課程的執行情況。教務處將持續協助各系推動新生銜接課程活動的落實，並配合 108 新課綱與入學管道的多元，鼓勵各學系規劃更完整新生銜接課程的活動內容，具體提升專業學習準備。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1.  111.11.30  11.11.30				
受稽核單位 承辦人員	2. 教務處承辦人員  11.11.30				
受稽核單位 主管	3. 教務長  11.11.30				
校務稽核室 主管	4.  111.11.30				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

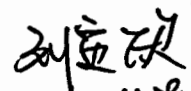
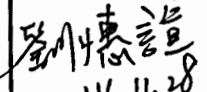
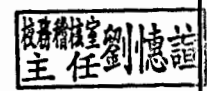
111 學年度 111 年 11 月

查核作業	課程規劃作業 (S0111109)				
受稽核單位	教務處	稽核日期	111.11.29	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：課程規劃作業 (S0111109) 稽核範圍：111 學年度 稽核時程：111 年 11 月 29 日 (二) 13:30 - 14:00 查核結果： 根據校務類自評委員建議之審查意見，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： 一、經查校務類自評委員意見 5，教務處後續已針對自評意見內容進行修正，主以持續協助各系推動新生銜接課程活動的落實，並於 112 學年度全面配合教育部發展方針。 二、教務處已彙整各系新生銜接課程的執行情況。教務處將持續協助各系推動新生銜接課程活動的落實，並配合 108 新課綱與入學管道的多元，鼓勵各學系規劃更完整新生銜接課程的活動內容，具體提升專業學習準備。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	 111.11.30  111.11.30	校務稽核室 主管	 111.11.30	校長	 1205

嶺東科技大學

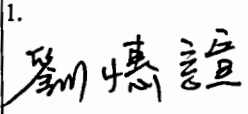
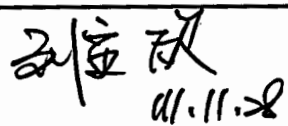
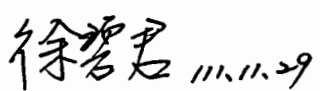
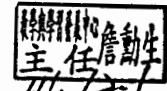
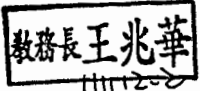
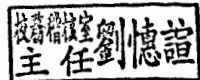
內部稽核報告單

111 學年度 111 年 11 月

查核作業	學生教學意見反應處理作業 (S0111110)				
受稽核單位	教發中心	稽核日期	111.11.21	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：學生教學意見反應處理作業 (S0111110) 稽核範圍：108-111 學年度 稽核時程：111 年 11 月 21 日 (一) 13:30 - 15:00 查核結果： 根據校務類自評委員建議之審查意見，查核「學生教學意見反應處理作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下： 一、經查自評委員建議待改善事項已修正為委員原始意見，受稽單位確實針對外部訪評委員之評核原始意見進行回覆改善。 二、經查本校依據兼任教師學評量不及格者，以下一學期不再續聘授課為原則。 三、依據嶺東科技大學教學評量實施要點第十條規定，單一科目未達百分制 75 分教學評量標準之教師，應由所屬系(所)、院(中心)主管進行輔導，並由教學與學習發展中心列管追蹤，必要時須接受教學輔導。經查 110 學年度本校有 1 位教師未達標準，教發中心主任已會知系主任及院長，並與該教師進行 3 次以上溝通輔導，持續交流改善其教學教法、課程規劃及課程班級經營等問題，並持續觀察受輔導教師的教學評量狀況。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	 111.11.28  111.11.28	校務稽核室 主管	 111.11.28	校長	 1130

嶺東科技大學

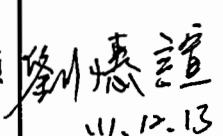
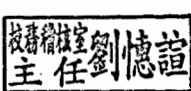
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

查核作業			學生教學意見反應處理作業 (S0111110)		
稽核日期	111.11.21	受稽核單位	教發中心	頁次	1
作法	重 點 摘 要				
發現事項	學生教學意見反應處理作業： 一、經查自評委員建議待改善事項已修正為委員原始意見，受稽單位確實針對外部訪評委員之評核原始意見進行回覆改善。 二、經查本校依據兼任教師學評量不及格者，以下一學期不再續聘授課為原則。 己 三、依據嶺東科技大學教學評量實施要點第十條規定，單一科目未達百分制 75 分教學評量標準之教師，應由所屬系(所)、院(中心)主管進行輔導，並由教學與學習發展中心列管追蹤，必要時須接受教學輔導。經查 110 學年度本校有 1 位教師未達標準，教發中心主任已會知系主任及院長，並與該教師進行 3 次以上溝通輔導，持續交流改善其教學教法、課程規劃及課程班級經營等問題，並持續觀察受輔導教師的教學評量狀況。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1.  111.11.28.  11.11.28				
受稽核單位承辦人員	2. 教發中心承辦人員  111.11.29		2. 教發中心主任  111.12.1		
受稽核單位主管	3. 教務長  111.12.2				
校務稽核室主管	4.  11.12.2				

嶺東科技大學

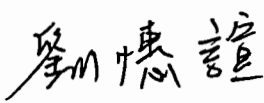
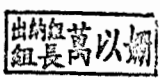
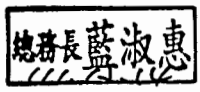
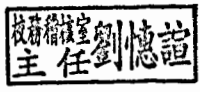
內部稽核報告單

111 學年度 111 年 12 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	111.12.13	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：零用金作業 (SO111111) 稽核範圍：111/11/1-111/12/13 稽核時程：111 年 12 月 13 日(二) 11:00-11:30 查核結果： - 經查 11-12 月份 (111/11/1-111/12/13) 零用金盤點表(附件 1)，已支領零用金合計共\$ 41,732 元，現金結餘為\$ 38,268，現金盤點確實無誤。 - 經查 11 月份零用金登記明細表，零用金已撥補支領\$ 32,961(附件 2)、12 月份 (111/12/1-111/12/13) 零用金備忘錄支出\$ 8,771(附件 3)。以上零用金申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，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。 (以下空白)				
稽核人員	 111.12.13	校務稽核室 主管	 111.12.13	校長	 12/16

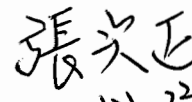
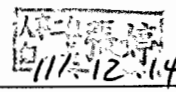
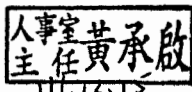
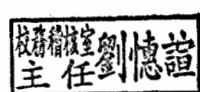
嶺東科技大學

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	111.12.13	受稽核單位	出納組	文件編號	SO111111
作法	重	點	摘	要	
發現事項	1. 經查 11-12 月份 (111/11/1-111/12/13) 零用金盤點表(附件 1)，已支領零用金合計共\$ 41,732 元，現金結餘為\$ 38,268，現金盤點確實無誤。 2. 經查 11 月份零用金登記明細表，零用金已撥補支領\$ 32,961(附件 2)、12 月份 (111/12/1-111/12/13) 零用金備忘錄支出\$ 8,771(附件 3)。以上零用金申請用以事務費(油脂及郵資等)開支金額皆在新台幣\$ 3,000 元以下，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。				
稽核人員	1.  11.12.13				
受稽核單位	2. 承辦人員  11.12.14 3. 組長  11.12.14 4. 總務長 				
校務稽核室 主管	5.  11.12.15				

嶺東科技大學

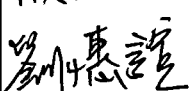
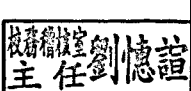
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

查核作業			聘僱作業 (S0111112)		
稽核日期	111.12.12	受稽核單位	人事室	頁次	1
作法	重	點	摘	要	
發現事項	聘僱作業： 一、本校為持續擴大主管人才庫，除依據「教師聘任暨升等審查辦法」持續新聘教師，自 107 學年度至 111 學年度第 1 學期止，新聘教師人數共 98 位；並定有「專任職員職務輪調實施辦法」、「職務代理人制度實施要點」及「專任教職員工成績考核辦法」，確實實施主管績效考核、學術與行政主管輪調、遴選培訓潛在主管人才及職務代理人制度之落實。 二、經查二級行政主管名冊，以「專兼任教師兼任二級行政主管」之人數採計，本校自 110 學年度第 1 學期至 111 學年度第 1 學期止，「專兼任教師兼任二級行政主管人數」占「二級行政主管總人數」之比例分別為：71.43% (40/56)、72.22% (39/54)、71.70% (38/53)。本校二級主管中有高達七成係由專兼任教師兼任，確實以增加教師行政實務歷練為主，俾為本校一級主管接班布局。 以上查核資料無誤，確實完成改善，建議改善進度為「已改善」並解除列管。				
請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。					
稽核人員	1.  11.12.13.  11.12.13.				
受稽核單位承辦人員	2. 人事室承辦人員  11.12.14				
受稽核單位主管	3. 人事室主任  11.12.15				
校務稽核室主管	4.  11.12.15				

嶺東科技大學

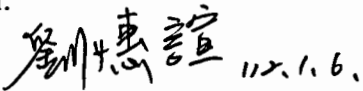
內部稽核報告單

111 學年度 111 年 12 月

查核作業	聘僱作業 (S0111112)				
受稽核單位	人事室	稽核日期	111.12.12	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：聘僱作業 (S0111112) 稽核範圍：111 學年度 稽核時程：111 年 12 月 12 日 (一) 3:30 - 4:30 查核結果： 根據校務類自評委員建議之審查意見，查核「聘僱作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：				
	一、本校為持續擴大主管人才庫，除依據「教師聘任暨升等審查辦法」持續新聘教師，自 107 學年度至 111 學年度第 1 學期止，新聘教師人數共 98 位；並定有「專任職員職務輪調實施辦法」、「職務代理人制度實施要點」及「專任教職員工成績考核辦法」，確實實施主管績效考核、學術與行政主管輪調、遴選培訓潛在主管人才及職務代理人制度之落實。 二、經查二級行政主管名冊，以「專兼任教師兼任二級行政主管」之人數採計，本校自 110 學年度第 1 學期至 111 學年度第 1 學期止，「專兼任教師兼任二級行政主管人數」占「二級行政主管總人數」之比例分別為：71.43% (40/56)、72.22% (39/54)、71.70% (38/53)。本校二級主管中有高達七成係由專兼任教師兼任，確實以增加教師行政實務歷練為主，俾為本校一級主管接班布局。 以上查核資料無誤，確實完成改善，建議改善進度為「已改善」並解除列管。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	 111.12.13  11.12.13	校務稽核室 主管	 主任劉憶諒 11.12.13	校長	 1214

嶺東科技大學

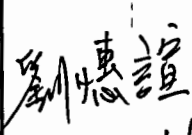
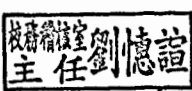
內部稽核 ☒ 觀察 ☐ 建議 事項紀錄表

查核作業		零用金作業			
稽核日期	112.01.06	受稽核單位	出納組	文件編號	SO111113
作法	重 點 摘 要				
發現事項	1. 經查 111 年 12 月-112 年 1 月 (111/12/1-112/01/06) 零用金盤點表，已支領零用金合計共\$ 53,110 元，現金結餘為\$ 26,890，現金盤點確實無誤。 2. 經查 111 年 12 月-112 年 1 月零用金登記明細表共二式，零用金已分別撥補支領\$ 47,401 及\$ 5,709，合計金額共\$ 53,110 元。其中零用金申請除婚喪喜慶等支出之外，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，並依規定併同發票、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。				
稽核人員	1.  112.1.6.				
受稽核單位	2. 承辦人員  112.3.9				
	3. 組長  1120109				
	4. 總務長 				
	5.  112.1.11				
校務稽核室主管					

嶺東科技大學

內部稽核報告單

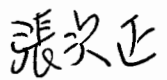
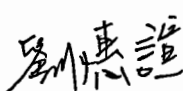
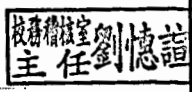
111 學年度 112 年 01 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	112.01.06	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (SO111113) 稽核範圍：111/12/01-112/01/06 稽核時程：112 年 01 月 06 日(五) 10:30-11:00 查核結果： - 經查 111 年 12 月-112 年 1 月 (111/12/1-112/01/06) 零用金盤點表(附件 1)，已支領零用金合計共\$ 53,110 元，現金結餘為\$ 26,890，現金盤點確實無誤。 - 經查 111 年 12 月-112 年 1 月零用金登記明細表共二式，零用金已分別撥補支領\$ 47,401(附件 2)及\$ 5,709(附件 3)，合計金額共\$ 53,110 元。其中零用金申請除婚喪喜慶等支出之外，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，並依規定併同發票、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。 (以下空白)				
稽核人員	 112.1.6.	校務稽核室 主管	 112.1.6.	校長	 112.1.6.

嶺東科技大學

內部稽核報告單

111 學年度 112 年 01 月

查核作業	財物採購作業 (S0111114)				
受稽核單位	事務組	稽核日期	112.1.9 (一)	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：財物採購作業 (S0111114) 稽核範圍：111 學年度 稽核時程：112 年 01 月 09 日 (一) 13:30 - 14:30 查核結果： 本次查核「財務採購作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下： 一、本校採購作業管理辦法經 111 年 6 月 17 日 110 學年度第 4 次校務會議修正通過，並於 111 年 7 月 23 日第 19 屆第 2 次董事會審議通過。 二、比對本校第九版內控手冊之「財物採購作業」，其部份內控作業程序已依據新法更新，如：「2.4 本校經常性之採購或活動、研討會，其經費在<u>新台幣一萬五千元以內者</u>，由請購單位自行採購」；惟新法第六條已更正為「其經費未達<u>新台幣貳萬元者</u>，由請購單位自行採購」；「2.10.2. 應辦理選擇性招標者，須有<u>五家(含)以上</u>之投標廠商方得開標……」；惟新法第十四條已更正為「應辦理選擇性招標者，須有<u>三家以上</u>之投標廠商方得開標」。其他部份內控作業程序內容，亦應參照本校新修正之採購作業管理辦法，進行全盤檢視，建請於第九版內控制度編修時一併修正。 三、有鑑於考量國內物價變動情形及參酌國際標準，並兼顧採購效率，行政院公共工程委員會將<u>公告金額調高至新臺幣 150 萬元</u>；另中央機關<u>小額採購金額同時調整為新臺幣 15 萬元以下</u>，並自中華民國 112 年 1 月 1 日生效。建請總務處參照並檢視修正本校採購作業管理辦法。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	  112.1.9	校務稽核室 主管	 112.1.10	校長  112	

嶺東科技大學

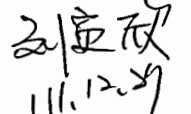
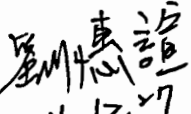
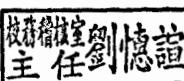
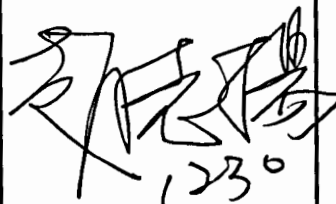
內部稽核 ☐ 觀察 ☒ 建議 事項紀錄表

查核作業			財物採購作業 (S0111114)		
稽核日期	112.1.9	受稽核單位	事務組	文件編號	S0111114
作法	重	點	摘	要	
發現事項	財務採購作業： 一、本校採購作業管理辦法經 111 年 6 月 17 日 110 學年度第 4 次校務會議修正通過，並於 111 年 7 月 23 日第 19 屆第 2 次董事會審議通過。 二、比對本校第九版內控手冊之「財物採購作業」，其部份內控作業程序已依據新法更新，如：「2.4 本校經常性之採購或活動、研討會，其經費在<u>新台幣一萬五千元</u>以內者，由請購單位自行採購」；惟新法第六條已更正為「其經費未達<u>新台幣貳萬元</u>者，由請購單位自行採購」；「2.10.2. 應辦理選擇性招標者，須有<u>五家(含)以上</u>之投標廠商方得開標……」；惟新法第十四條已更正為「應辦理選擇性招標者，須有<u>三家以上</u>之投標廠商方得開標」。其他部份內控作業程序內容，亦應參照本校新修正之採購作業管理辦法，進行全盤檢視，建請於第九版內控制度編修時一併修正。 三、有鑑於考量國內物價變動情形及參酌國際標準，並兼顧採購效率，行政院公共工程委員會將<u>公告金額調高至新臺幣 150 萬元</u>；另中央機關<u>小額採購金額同時調整為新臺幣 15 萬元以下</u>，並自中華民國 112 年 1 月 1 日生效。建請總務處參照並檢視修正本校採購作業管理辦法。 四、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. 張次正 劉憶誼 112.1.9.				
受稽核單位承辦人員	3. 事務組組長 郭安裕 112.01.11				
受稽核單位主管	4. 總務長 藍淑惠 112.01.11				
校務稽核室主管	5. 校務稽核室主任 劉憶誼 112.01.11				

嶺東科技大學

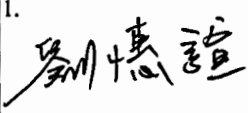
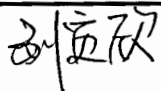
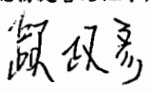
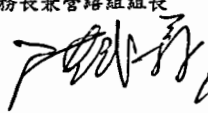
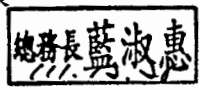
內部稽核報告單

111 學年度 111 年 12 月

查核作業	營繕作業 (S0111115)				
受稽核單位	總務處營繕組	稽核日期	111.12.26	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：營繕作業 (S0111115)				
	稽核範圍：110 學年度~111 學年度				
	稽核時程：111 年 12 月 26 日 (一) 13:30 - 14:00				
	查核結果： 經查「營繕作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下： 一、經查修繕申請系統之紀錄，確實依據本校修繕作業要點第三點規定，修繕金額未達新臺幣一萬五千元，由總務處營繕組組長審核及核決；達新臺幣一萬五千元(含)以上未達新臺幣三十萬元，由總務處營繕組組長審核後陳送總務長核決，符合規定。 二、總務處營繕組擬配合本校採購作業管理辦法第六條修訂，將本校修繕作業要點第三點規定之修繕金額議決門檻，由原未達新台幣一萬五千元調整提高至未達新台幣二萬元者。(本校採購作業管理辦法第六條修訂，業於 111 年 6 月 17 日 110 學年度第 4 次校務會議修正通過、111 年 7 月 23 日第 19 屆第 2 次董事會議修正通過)。 三、抽核稽核範圍期間之工程驗收單，佐證資料完備，符合規定。另建議該工程驗收單之總務單位驗收簽核處，應簽報單位組長核准，而非僅承辦人員簽具確認。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	 111.12.27  11.12.27	校務稽核室 主管	 主任劉憶蒞 111.12.27	校長	 1230

嶺東科技大學

內部稽核 ☐ 觀察 ☒ 建議 事項紀錄表

查核作業			營繕作業 (S0111115)		
稽核日期	111.12.26	受稽核單位	總務處營繕組	頁次	1
作法	重	點	摘	要	
發現事項	營繕作業： 一、經查修繕申請系統之紀錄，確實依據本校修繕作業要點第三點規定，修繕金額未達新臺幣一萬五千元，由總務處營繕組組長審核及核決；達新臺幣一萬五千元(含)以上未達新臺幣三十萬元，由總務處營繕組組長審核後陳送總務長核決，符合規定。 二、總務處營繕組擬配合本校採購作業管理辦法第六條修訂，將本校修繕作業要點第三點規定之修繕金額議決門檻，由原未達新台幣一萬五千元調整提高至未達新台幣二萬元者。(本校採購作業管理辦法第六條修訂，業於111年6月17日110學年度第4次校務會議修正通過、111年7月23日第19屆第2次董事會議修正通過)。 三、抽核稽核範圍期間之工程驗收單，佐證資料完備，符合規定。另建議該工程驗收單之總務單位驗收簽核處，應簽報單位組長核准，而非僅承辦人員簽具確認。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	1.  111.12.27.  111.12.29				
受稽核單位承辦人員	2. 總務處營繕組承辦人員  111.12.28				
受稽核單位主管	3. 副總務長兼營繕組組長  111.12.28 4. 總務長 				
校務稽核室主管	5.  111.12.30				

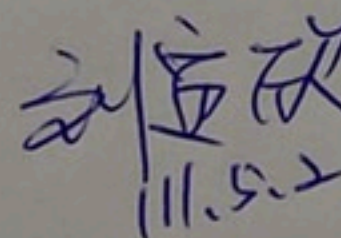
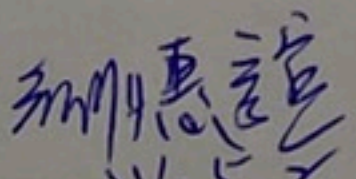
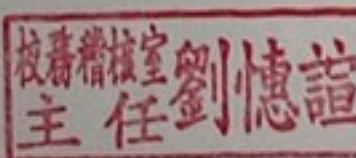
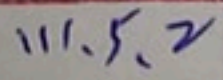
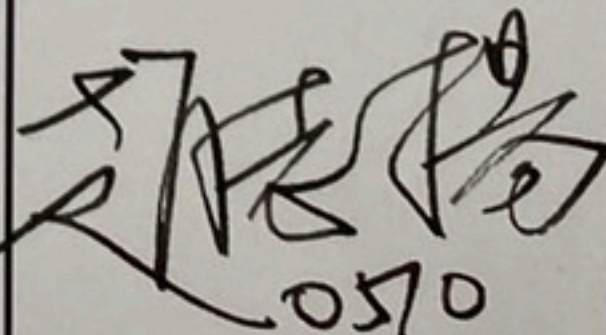
內部稽核報告單

110 學年度 111 年 04 月

查核作業		外籍生作業 (S0110208)			
受稽核單位	國際處	稽核日期	111.4.29	頁次	2
稽核內容摘要	稽核目的：外籍生作業 (S0110208) 稽核範圍：109 學年度~110 學年度 稽核時程：111 年 4 月 29 日 (五) 10:30 - 11:30 查核結果： 本次查核「外籍生作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：				
	一、本校第八版內控手冊之「招收外籍學生作業」，其「依據及相關文件」所指之「嶺東科技大學外國學生入學辦法」經查已不適用（另訂有「嶺東科技大學外國學生招生規定」），建議依相關程序廢除不適用之辦法，避免混淆。另「作業程序」及「控制重點」部份內容與「嶺東科技大學外國學生招生規定」不一致，建請第八版內控手冊編修時，同步編修該作業內容。 二、根據「嶺東科技大學外國學生招生規定」第三條：「具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格……。但符合前點第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限……。」惟前點無第五項，故不清楚索引為何。該規定中有敘述不明之處，建請修正確認。 三、根據「嶺東科技大學外國學生招生規定」第六條規定：申請入學本校之外國學生，應於每年規定期間前檢附下列文件向本校申請，經審查或甄試合格者，發給入學許可。該規定所列文件共七項。惟抽核「外國學生繳交資料記錄表」，發現該表所列舉之申請文件項目與該規定指定之申請文件項目不一致，建請確認申請所備資料的一致性。另有學生繳交資料不全之情事（如：推薦書推薦人未簽名、附件資料無財力證明..），建請確認申請資料的完整性。 四、抽核「嶺東科技大學境外新生報到程序單」，發現有審核日期之學期別誤植，且外國學生報到日期不應為承辦人審核日期之後，建請確認報到審核資料的正確性。 五、抽核「外籍學生獎助學金申請表」，發現申請表上有學制/身份（新生/二年級以上）欄位未勾選、二年級以上外籍學生未附成績單，建請確認外籍學生獎助學金申請資料的完整性，以利審查程序進行。				

六、根據「嶺東科技大學外國學生招生規定」第九條規定：「本校外國學生入審查小組辦理外國學生入學審查事宜。審查小組由教務長、相關學院院長、系所主任、國際事務處單位主管組成之，教務長為召集人。」惟查核 109 至 110 學年度共 3 次「外國學生入學審查會議」紀錄，相關學院院長為當然成員，卻未被通知與會。建請教務處確認適法性，若有其考慮無需召集相關學院院長，建請同步編修該法條。

請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。

稽核人員	 	校務稽核室 主管	 	校長	 0570
------	--	-------------	--	----	---

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

查核作業		外籍生作業 (S0110208)			
受稽核單位	國際處	稽核日期	111.4.29	頁次	4
作法	重	點	摘	要	
發現事項	本次稽核查核「外籍生作業」執行情形，查核範圍為 109 學年度-110 學年度，查核發現如下：				
	一、本校第八版內控手冊之「招收外籍學生作業」，其「依據及相關文件」所指之「嶺東科技大學外國學生入學辦法」經查已不適用（另訂有「嶺東科技大學外國學生招生規定」），建議依相關程序廢除不適用之辦法，避免混淆。另「作業程序」及「控制重點」部份內容與「嶺東科技大學外國學生招生規定」不一致，建請第八版內控手冊編修時，同步編修該作業內容。				
	二、根據「嶺東科技大學外國學生招生規定」第三條：「具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格……。但符合前點第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限……。」惟前點無第五項，故不清楚索引為何。該規定中有敘述不明之處，建請修正確認。				
	三、根據「嶺東科技大學外國學生招生規定」第六條規定：申請入學本校之外國學生，應於每年規定期間前檢附下列文件向本校申請，經審查或甄試合格者，發給入學許可。該規定所列文件共七項。惟抽核「外國學生繳交資料記錄表」，發現該表所列舉之申請文件項目與該規定指定之申請文件項目不一致，建請確認申請所備資料的一致性。另有學生繳交資料不全之情事（如：推薦書推薦人未簽名、附件資料無財力證明..），建請確認申請資料的完整性。				
	四、抽核「嶺東科技大學境外新生報到程序單」，發現有審核日期之學期別誤植，且外國學生報到日期不應為承辦人審核日期之後，建請確認報到審核資料的正確性。				
	五、抽核「外籍學生獎助學金申請表」，發現申請表上有學制/身份（新生/二年級以上）欄位未勾選、二年級以上外籍學生未附成績單，建請確認外籍學生獎助學金申請資料的完整性，以利審查程序進行。				
	六、根據「嶺東科技大學外國學生招生規定」第九條規定：「本校外國學生入審查小組辦理外國學生入學審查事宜。審查小組由教務長、 <u>相關學院院長</u> 、系所主任、國際事務處單位主管組成之，教務長為召集人。」惟查核 109 至 110 學年度共 3 次「外國學生入學審查會議」紀錄，相關學院院長為當然成員，卻未被通知與會。建請教務處確認適法性，若有其考慮無需召集相關學院院長，建請同步編修該法條。				

上述事項追蹤事項，擬排入 111 學年度第 2 學期稽核計畫表，持續執行追蹤稽核。

改善措施回覆

教務處

針對發現事項六，改善措施回覆如下：

1. 經確認後本處 109、110 學年度所召集「外國學生入學審查會議」，共 3 次，因作業期程緊迫而遺漏未邀請相關學院院長出席，致使會議規則未能完善。
2. 未來承辦是項會議時將妥善控管相關作業期程，並落實邀集全體應與會人員出席，如：相關學院院長，確保會議規則完備無誤。

預定改善完成日期	111年9月30日	受稽核單位承辦人員	1. 註冊組組長 註冊組組長侯好青 111.5.13	受稽核單位主管	2. 教務長 教務長王兆華 111.5.13
----------	-----------	-----------	----------------------------------	---------	------------------------------

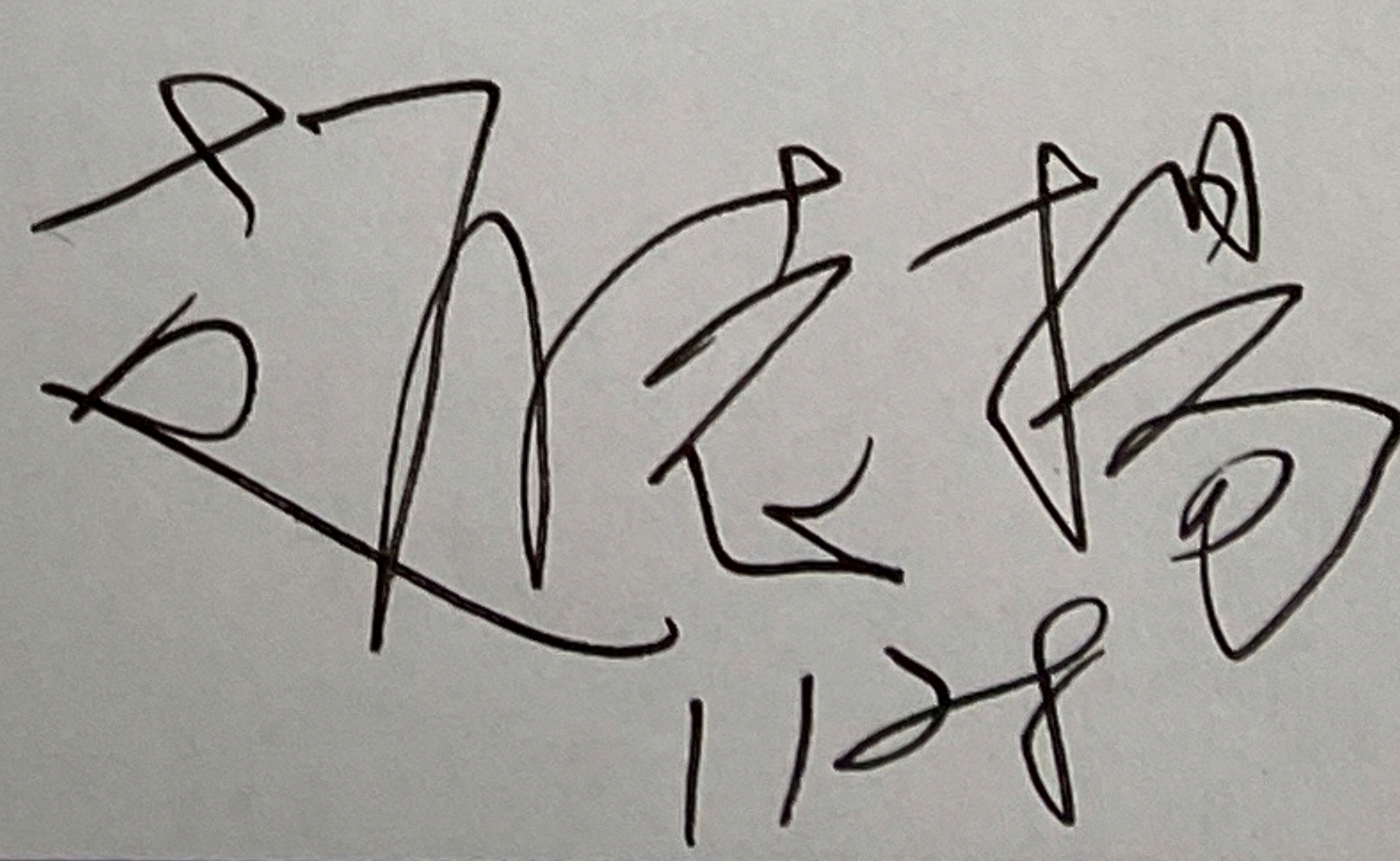
國際處

針對發現事項一至五，改善措施回覆如下：

1. 本處將內控手冊裡之「招收外籍學生作業」修正為「嶺東科技大學外國學生招生規定」，並依據「嶺東科技大學外國學生招生規定」修正未來之招生簡章。
2. 本處將修正「嶺東科技大學外國學生招生規定」之索引法規。
3. 由於已入學之學生之繳交資料已審查後歸還，因此本處較難蒐集已歸還的資料。本處在未來收取資料時，將全數備份並歸檔，已備教育部等機關待查。
4. 本處將檢查所有申請資料，若有填寫錯誤或缺少，本處將進行修改或補齊。

預定改善完成日期	112年5月1日	受稽核單位承辦人員	1. 境外生服務中心主任 沈建毅 111.5.12	受稽核單位主管	2. 國際事務處處長/副處長 國際事務處副處長張惟珩 111.5.12
----------	----------	-----------	---------------------------------	---------	---

稽核人員	3. 王宣欣 111.5.13 劉德誼 111.5.13	校務稽核室主任	4. 校務稽核室主任劉德誼 111.5.13	校長	5. 邱志揚 0578
------	--	---------	------------------------------	----	-------------------

查核作業		外籍生作業 (S0110208)			
受稽核單位		國際處 教務處註冊組		稽核日期	111.11.22 (二)
追蹤紀錄	一、經查國際處已於第九版內控手冊「招收外籍學生作業」中，其所依據之法源已修正為「嶺東科技大學外國學生招生規定」，並依據該規定修正 2023 年度之外國學生申請入學招生簡章，如附件一。其他外籍學生申請資料之誤植處，國際處確實進行修改及補齊。 二、查核 111 學年度第 1 學期所召開「外國學生入學審查會議」，依據「嶺東科技大學外國學生招生規定」第九條規定，教務處確實召集教務長、學院院長、系所主管、國際處處長出席與會，遵守會議規則，如附件二。 三、教務處已進行「嶺東科技大學外國學生招生規定」之法規修正，將於本校 111 學年度第 1 學招生委員會議審議通過，陳請校長核准後報部核定後實施。 上述國際處及教務處應改善事項已確實完成，部份待改善事項亦已持續改善進度中，擬請准予解除追蹤，稽核室持續觀察其改善情形。				
	追蹤日期	111.11.22	結案與否	☒ 是 ☐ 否，展延改善完成日期：	
	稽核人員	劉憶諠 111.11.23		稽核人員	劉憶諠 111.11.23
稽核人員	劉憶諠 111.11.23	受稽核單位	境外生服務中心主任	國際處處長	
			註冊組組長	教務長	
校務稽核室主任	校務稽核室主任劉憶諠 111.11.24	校長	 1128		

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	110.10.15-22	受稽核單位	育成中心 課指組、保管組	文件編號	S0110109
作法	重	點	摘	要	
發現事項	查核本校 110 學年度期中獎補助款執行情形，以下就查核後之待改善事項分述說明： 一、創新育成中心（教師專利申請補助經費） （一）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。 （二）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。 二、課指組（外聘社團指導教師鐘點費） （一）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、外聘老師申請書上均無申請日期。 （二）外聘社團指導教師鐘點費之經費支用的相關辦法應編修。如：文件明列「每學期領有 6,000 元鐘點費（含）以上。超出時數之鐘點費由本社負擔」，其中「6,000 元鐘點費（含）以上」是否有上限？若無上限，則「超出時數之鐘點費由本社負擔」之文字則與事實矛盾。 三、保管組（財產盤點制度-物品盤點） 「物品增加單」後續應增為一式 3 份，由保管組、會計室及使用單位各保留 1 份。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。 建議上述建議及追蹤事項，擬排入 111 學年度期中獎勵補助稽核作業，持續執行追蹤稽核。				
改善措施回覆	創新育成中心 1. 本學期預計於 110 年 12 月 3 日（五）下午 1:30 召開「嶺東科技大學專利申請審查委員會」，於會議中與委員討論修改法規。 2. 法規通過「嶺東科技大學專利申請審查委員會」後，尚須通過學術研究發展委員會(預計 111 年 4 月開會)與行政會議方可公告修正實施。				

預定改善 完成日期	111.4.30	受稽核單位 承辦人員	1. 林萱芬 110.11.23	受稽核單位 主管	2. 中心主任 主任 110.11.23 3. 處長 處長劉自強 110.11.23
課指組 (一) 1. 109-2 學期因疫情影響，以致社團外聘指導教師預計授課計畫書之日期與實際執行日期有落差而不一致，110-1 學期可依照預算進度執行完畢。 2. 未來課程安排，將規劃線上授課為教學備案，使其授課計畫趨於一致。 3. 外聘教師申請書日期將申請補正，訂於 12 月 15 日前完成，並要求社團相關申請表格須詳實填寫。 (二) 本組將修正社團外聘老師申請書內容與格式，使文件內文與實際執行層面相符並具合理性。預計於 111 年 1 月 7 日期末社團負責人大會提案討論並公告，自 110-2 學期 111 年 2 月 14 日開始依新申請表格實施之。					
預定改善 完成日期	111.2.14	受稽核單位 承辦人員	1. 林建男 110.11.23	受稽核單位 主管	2. 組長 組長郭蘇文 110.11.23 3. 副校長兼學務長 副校長楊永列 110.11.24
保管組 本組已於 110 年 11 月 9 日將「物品增加單」修正為一式 3 份並掛載於保管組網頁之表單下載項下，供全校同仁下載使用。					
預定改善 完成日期	110.11.9	受稽核單位 承辦人員	1. 江淑貞 110.11.23	受稽核單位 主管	2. 組長 組長許正諤 110.11.23 3. 總務長 總務長藍淑惠 110.11.23
稽核人員	3. 劉德諤 110.11.24	校務稽核室 主任	4. 校務稽核室主任劉德諤 110.11.24	校長	5. 110.11.25

查核本校 110 學年度期中獎補助款執行情形之追蹤待改善事項，分述說明：

一、受稽單位：創新育成中心

該單位須完成「嶺東科技大學專利申請與維護補助要點」及「專利申請補助上限表」之修訂，改善過程：經 110 學年度第 1 學期 (110.12.3) 本校專利申請審查委員會議通過；續提 110 學年度第 2 學期本校學術發展委會 (111.4.28) 通過，又經本校第 5 次法規委員會會議 (111.5.19) 通過，惟提送本校第 4 次行政會議 (111.5.23) 決議撤案，建議該單位應通盤檢討該法規之適用性後重提送核。

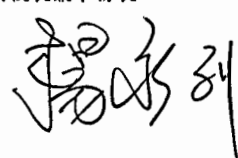
二、受稽單位：課指組

經查該單位經 111 年 1 月 7 日「期末社團負責人大會」線上 teams 會議，完成「社團外聘老師申請書」之提案修正，新式申請書如附件，確實完成改善。

追蹤紀錄

三、受稽單位：保管組

經查該單位已完成「物品增加單一式三份」之修訂，並確實登載於單位網站上供全校同仁使用。

追蹤日期	111.6.20.	結案與否	☐ 是 ☒ 否，展延改善完成日期： 僅創新育成中心因尚未完成法規修訂，故延至 111 學年度第 2 學期進行追蹤。	稽核人員	劉憶諒 111.06.20 楊家禎 111.6.20
受稽核單位主管	職涯處處長 劉伯強 111.06.20.	校務稽核室主任	校務稽核室主任劉憶諒 111.6.20	校長	
	副校長兼學務長 				
	總務長 				

追蹤紀錄

稽核室於 111 學年度第 2 學期進行追蹤查核，該單位於 111 年 11 月 03 日(四)經學發會議討論通過，惟 111 年 11 月 23 日(三)提送法規會議討論不通過，建議更完整考慮「校外專家審查機制」之相關規範。故於 111 年 12 月 01 日經「專利審查委員會」討論檢討該法規之適用性，後提送本校第 6 次法規委員會會議(111 年 12 月 14 日)不通過，持續追蹤至改善完成。

追蹤日期

112.1.9.

結案與否

☐是

☒否，展延改善完成日期：112.12.31

稽核人員

劉憶誼

112.1.9.

稽核人員

劉憶誼

112.1.9.

受稽單位主管

主任藍偉憲

1120117

校務稽核室主任

校務稽核室主任劉憶誼

112.1.19

校長

趙志瑞

0119



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

簽

於 校務稽核室 中華民國112年1月30日

主旨：陳本校111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111學年度第一學期稽核計畫，稽核室自112年1月9日(一)至1月13日(五)執行「111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及書面審查意見改善情形之追蹤，查核結果如附件。
- 二、「111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112年1月18日(三)召開「111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111學年度第2學期稽核計畫查核控管。

擬辦：

- 一、奉鈞長核示後，擬依本校第九版內部控制制度，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 劉憶誼
主任

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處 洪健夫
處長

決行

Handwritten signature and date 112.1.30



嶺東科技大學

111 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

出具稽核報告日	112 年 02 月 02 日 (S0111116)	校長核准日	112 年 02 月 06 日
稽核期間	112 年 01 月 09 日～ 01 月 13 日		
稽核人員	劉憶誼主任、張次正老師、袁決老師、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
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 20.02%，符合規定。 $(\$11,850,574 \div \$59,203,804 = 20.02\%)$	
	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。 $(\$39,084,324 \div \$71,054,378 = 55\%)$	
	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 50%，符合規定。 $(\$31,970,054 \div \$71,054,378 = 45\%)$	
	1.4 學輔相關設備占資本門比率應 $\geq 2\%$ (不含自籌款)	經核算學輔相關設備占資本門比率為 4.07%，符合規定。 $(\$1,205,300 \div \$29,601,902 = 4.07\%)$	
	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 81.63%，符合規定。 $(\$24,163,422 \div \$29,601,902 = 81.63\%)$	
	1.6 學輔相關工作經費占經常門比率應 $\geq 2\%$ (不含自籌款)	經核算學輔相關工作經費占經常門比率為 3.40%，符合規定。 $(\$1,006,000 \div \$29,601,902 = 3.40\%)$	
	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 $\leq 25\%$ (不含自籌款)	經核算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 20.83%，符合規定。 $(\$209,600 \div \$1,006,000 = 20.83\%)$	

【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
	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比率應 $\leq 5\%$ (不含自籌款)	經核算行政人員業務研習及進修占經常門比率為 0.38% ，符合規定。 ($\$111,472 \div \$29,601,902 = 0.38\%$)	
	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」規定辦理一單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上列作資本支出	經查 111 年度整體發展獎勵補助經常門及資本門之劃分確實依「財物標準分類」規定辦理，符合規定。	
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	1. 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。 2. 111 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，訂有「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。	

【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
	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	1. 經查 111 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員，包括校長、副校長等共 15 名當然委員及 16 系所與通識中心共 18 名教師代表為選任委員，共計 33 名。 2. 經查 16 系所及通識中心之教師代表由各系所經系務會議、通識中心會議自行推舉產生。	
	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)	1. 經查 111 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組已於 111 年 4 月 29 日、7 月 22 日、9 月 30 日及 10 月 27 日召開共計四次會議，符合「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」第五條每學期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。檢核 111 年度本校四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	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」第三條規定，本校專兼任稽核人員均未擔任專責規劃小組成員。	

【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
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 111 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 111 年度獎勵補助抽核清單如下： (1)經常門抽核項目 (共 35 筆傳票) A.改善教學、教師薪資及師資結構 a.新聘專任教師薪資－傳票號#473 b.提高現職專任教師薪資－傳票號#2980 c.現職專任教師彈性薪資－傳票號#2728 d.推動實務教學－傳票號#2408、傳票號#3203 e.研究－傳票號#1978(學發中心)、傳票號#2729(創新育成中心) f.研習－傳票號#2496(行銷系)、傳票號#2449(資訊學院)、傳票號#2556(資科系)、傳票號#2557(數媒系)、傳票號#2730(流設系)、傳票號#3170(民生學院)、傳票號#2773 (行銷系)、傳票號#1572(觀光系)、傳票號#2305 (資管系)、傳票號#2581(國企系) g.升等送審－傳票號#798 (企管系) B.學輔相關工作 a.外聘社團指導教師鐘點費－傳票號#2653(課指組) b.講習宣導工作－傳票號#2495、#3348(住宿中心)、傳票號#2654(生輔組) c.學輔物品－傳票號#1463(課指組)	

【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
	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	C.行政人員研習及進修—傳票號#383(資網中心)、傳票號#1371(EMBA)、傳票號#1323(教發中心) D.改善教學相關物品—傳票號#160(資管系)、傳票號#152(視傳系)、傳票號#1134(幼保系)、傳票號#7923(資科系)、傳票號#1226(外語系) E.其他 a.資料庫訂閱費—傳票號#6171(圖書館) b.軟體訂閱費—傳票號#6860(圖書) b.防疫相關費用—傳票號#384、#2904(環安組) (2)資本門抽核項目 (共 20 筆傳票) A.教學及研究設備 a.公開招標—傳票號#2905(時經系)、傳票號#585(數媒系)、傳票號#2583(創設系) b.共同供應契約—傳票號#584(會資系)、傳票號#519(國企系)、傳票號#288(語言中心) c.議價單—傳票號#2411(觀光系)、傳票號#1606(時經系) d.公開取得報價單—傳票號#2585(觀光系)、傳票號#161(時尚學院)、傳票號#5890(服飾系) e.限制性招標—傳票號#8021(語言中心) B.圖書館自動化設備 a.共同供應契約—傳票號#842(圖書館)、傳票號#8019(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
	5.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	C.圖書期刊、教學媒體 a.共同供應契約－傳票號#2112(圖書館) b.公開取得報價單－傳票號#862(圖書館) c.限制性招標－傳票號#1150(圖書館) D.學輔相關設備 a.公開取得報價單－傳票號#802(學生會) E.省水、校安、環廢、無障礙及綠化相關設備 a.公開招標－傳票號#2113(創設系) b.公開取得報價單－傳票號#586(總務處)	
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 111 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 111 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組共召開四次經費專責規劃會議，其中關於本校 111 年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，確實經專責規劃小組會議通過，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	經查本校 111 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
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	1. 本校 111 年度執行「改善教學、教師薪資及師資結構」占經常門執行經費比例 81.63%，符合改善教學及師資結構為主之支用精神。 2. 111 年度獎勵補助教師經費金額執行情況： (1) 新聘專任教師共 41 人，執行經費共\$17,711,824。 (2) 提高現職專任教師共 162 人，執行經費共\$1,851,465，平均每人獎勵\$11,429。 (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。 (4) 推動實務共 234 案，執行經費共\$2,999,520，平均每案獎勵\$12,818。 (5) 研究共 111 案，執行經費共\$2,200,200，平均每案獎勵\$19,822。 (6) 研習共 64 案，執行經費共\$751,771，平均每案獎勵\$11,746。 (7) 補助升等共 13 人，執行經費共\$ 216,794，平均每案獎勵\$16,676。	

【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
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	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 111 年度合格專任教師共 250 位教師，獎補助之專任教師共 178 位，占專任教師人數比例 71.2%，平均每位教師受補助獎勵金額\$34,959。 2. 111 年度獎補助之專任教師經費共\$6,222,685，其中獎勵金額 20 萬以上有 1 位(合計\$ 285,000)；10 萬元以上不超過 20 萬有 1 位(合計\$ 122,000)；5 萬元以上不超過 10 萬元以上有 33 位(合計\$ 2,186,464)；獎勵金額 1 萬元以上不超過 5 萬有 136 位(合計\$3,586,981)；不超過 1 萬有 7 位(合計\$ 42,240)。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。 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 111 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。	

【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
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	1. 抽核傳票號#383 (資網中心)研習補助案，符合規定。 2. 抽核傳票號#1371 (EMBA)及傳票號#6457 (教發中心)，該案業經簽案核准，依據本校「行政人員研習及進修實施要點」第 5 條規定，行政人員進修得提出學雜費及學分費補助申請，每人每學期以新台幣三萬元為上限，符合規定。 以上 111 年度奉派或奉准參加研習之行政同仁，皆依據本校「行政人員研習及進修實施要點」第四點規定，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。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查傳票號#1371 (EMBA)及傳票號#6457 (教發中心)，該行政人員進修案與其業務相關。	
	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。111 年度經常門獎勵補助教師金額情況，經查未集中於少數人或特定對象，符合規定。	
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 111 年度獎勵補助經費補助對象皆有授課事實且未領有公家月退俸，尚無不符。	

【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
	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」補助教師，應符合教師基本授課時數規定	1. 抽核傳票號#473(新聘專任教師薪資)，補助新聘專任教師共 41 位(助理教授 8 位、助理教授(編制外專任教學人員) 8 位、助理教授級專業技術人員(編制外專任教學人員) 1 位、助理教授級專業技術人員(短) 1 位、副教授 1 位、副教授級專業技術人員 3 位、教授 2 位、短專(助理教授) 15 位、短專(助理教授級專技) 2 位。 2. 抽核傳票號#2728(現職專任教師彈性薪資)，經本校 111 年度第 2 次彈性薪資審查委員會(111 年 12 月 2 日)審議，符合本校「特殊優秀人才彈性薪資實施要點」第六點審查支給原則辦理，111 學年度第 2 學期受獎勵專任教師共 2 位。 3. 抽核傳票號#3862(提高現職專任教師待遇)，皆於 111 年 1-3 月補助提高現職專任教師待遇共 162 位(助理教授 65 位、副教授 85 位、教授 12 位)。 以上受補助及獎勵教師皆符合校內專任教師基本授課時數之規定。	
	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	經抽核 111 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，符合規定。	

【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
	3.4 依教育部 111 年 6 月 23 日「111 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費修正支用計畫書審查意見」來函，應依教育部 111 年 3 月 14 日臺教高通字第 1112201281 號函等相關規定辦理，且不得與獎勵補助款「提高現職專任教師薪資所需經費」有重覆補助情形	經查本校 111 年度提高現職專任教師薪資經費，主要支用於 162 位專任教師 1-3 月之薪資經費；教育部補助私立技專校院 111 年度軍公教調薪後增加人事費用之經費，主要支用於 161 位專任教師 4-12 月之學術研究加給及本俸差額之經費，無重覆補助之情事。	
	3.5 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	抽核傳票號#2496 (行銷系)、傳票號#2556 (資料系)、傳票號#2449 (資訊學院)、傳票號#3170 (民生學院)、傳票號#2557 (數媒系)、傳票號#2730 (流設系)，本校 111 年度校內自辦研習活動，確實符合「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」。	

【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
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 111 年度經常門執行清冊與修正後支用計畫書之差異達 20%以上項目，說明如下： (1) 改善教學、教師薪資及師資結構：該項目總執行經費\$ 26,331,574，與計畫經費\$ 24,170,054 之差異，增幅僅 8.94%。惟「新聘專任教師薪資」之執行經費\$ 17,711,824，與計畫經費\$ 12,570,054 之差異，增幅達 40.9%；「提高現職專任教師薪資」之執行經費\$ 1,851,465，與計畫經費\$ 4,000,000 之差異，差幅達 53.71%；「進修」之執行經費與計畫經費之差幅達 100%；「升等」之執行經費\$216,794，與計畫經費\$ 500,000 之差異，差幅達 56.64%。 (2) 行政人員進修及研習：該項目總執行經費\$ 111,472，與計畫經費\$ 200,000 之差異，差幅達 44.26%。 (3) 其他經常門項目：該項目總執行經費\$ 2,500,990，與計畫經費\$ 4,500,000 之差異，差幅達 44.42%。其中「學生參與國際競賽與校外畢業展覽費用」之執行經費\$ 200,000，與計畫經費\$ 2,000,000 之差異，差幅達 90.00%。 以上實際採購單價與原計畫預估落差達 20%以上的項目，建請提供差幅原因並檢討。	人事室回覆 自 112 年度起規劃將由綜規處於每季召集會議，協調相關單位就實際執行狀況與支用計畫差異情形，以符合經常門之執行經費占核定支用預算之 20% 合理範圍。

【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
	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	抽核 111 年度獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，惟傳票號#3203 (教發中心專任教師實務教學獎勵金)，以下問題待釐清： 1. 依據本校專任教師推動實務教學獎勵要點第七條第(八)款之規定：除編纂教材類、製作實務教學教具類與執行實務教學績效卓著類專題製作獎勵申請案以外，<u>其他執行實務教學績效卓著類項目，每一申請人每年獎勵件數以二件為限，同項目至多申請一件為原則</u>。惟王○博老師依據要點 3-3-6，申請遠距或創新教學共 2 案；張○忠老師依據要點 3-3-14，申請其他教學成效共 2 案。建請於會議紀錄上強化補充說明破例原則的事由。 2. 經實地查核，會議紀錄之簽到表，請清楚註明與會情況(若有因公未參加，請註明原因)。另 111 年度依據要點 3-1-1 獎勵申請共 2 案，惟清冊提供資料共 6 案；另抽核編撰教材項目 4 (巫老師等 4 位老師合編)，其報告書之申請人未簽名，請更正。 3. 本校專題製作及證照獎勵申請，雖依各院審查結果提供而定之，建議強化審核標準之提供，以更具公平性。 4. 本校教學實踐計畫獎勵申請，自 112 年度起移至學發中心獎勵，大專生計畫獎勵仍維持於專任教師實務教學獎勵項下。	會計室回覆 本室遵依獎勵補助款之相關規定辦理，並協助檢核所列項目之經費核銷原始憑證資料及附件是否修正完畢。 教發中心回覆 1-3 1. (1)王○博老師依據要點 3-3-6 申請遠距或創新教學 2 案，其分別為經濟學與財務管理 2 門課程，符應本校推動數位開放課程(創新教學)，具良好績效，故予以各別獎勵，以達標竿之效。 (2)張○忠老師依據要點 3-3-14 所申請之其他教學成效獎勵 2 案，其分別為教師取得教育部教學實踐研究計畫的成果，以及指導學生取得國科會大專學生研究計畫的成果，皆屬重大實務教學成果，故各別獎勵之。

【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
			2. 111 年度專任教師推動實務教學獎勵之編撰教材獎勵類別誤植，其清冊項目序 3、4、5、6 案之獎勵類別由教科書(3-1-1)更正為自製教材(3-1-2)。另資料誤植及遺漏之處，已完成補正或註記。 3. 本校專任教師推動實務教學之專題製作及證照輔導項目的獎勵審核標準，擬朝各學院標準一致化與量化方向進行規劃，並將於 111 學年度第 2 學期起召開相關會議進行研議。

【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
	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	5. 依據本校師生專業社群實施要點，查核 111 年度社群核銷憑證，查核發現： (1)傳票號#2851(資科系)、傳票號#2852(資科系)、傳票號#2903(流設系)、傳票號#3533(視傳系)、傳票號#3285(時經系)、傳票號#3349(通識中心)、傳票號#3532(服設系)及傳票號#3433(數媒系)，惟查核部份資料誤植、成果報告資料未完整及領據日期誤植，應更正補齊。另建議：社群簽到表宜加註清楚註明「校內、校外及社群成員」及增加業師/名師簡歷介紹為佐證附件。 (2)依規定，師生社群須於學期結束 2 週內將研習、討論紀錄、活動紀錄(含照片)及學生學習心得報告等，上傳至本校數位學習平台。惟查核時期仍為上傳期間，故未見完整資料於數位平台，稽核室後續追蹤。 (3)另因各社群之核銷憑證未見相關具體成效，建請強化社群成立後之具體成效達成與否之檢核。同時建請思考社群補助成果與本校推動實務教學獎勵成果重疊項目，避免爾後恐一案多補之疑慮。 6. 其他 111 年度獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，具體成果或報告均留校備供查考。	會計室回覆 本室遵依獎勵補助款之相關規定辦理，並協助檢核所列項目之經費核銷原始憑證資料及附件是否修正完畢。 教發中心回覆 5.(1-3) 5. (1)資料誤植及遺漏之處，已完成補正或註記。另擬於未來配合辦理：社群簽到資料加註「校內、校外」成員，以及針對外界名師與產業資源，增加業師/名師簡歷介紹，以利資源庫建立與連結。 (2)本案各社群依規定須繳交成果摘要報告及完整的成果報告書，並上傳於本校數位學習平台專屬空間，各社群召集人將於期限內完成資料上傳，以展現具體成效。 (3)本案為第一次推動，未來將持續關注社群補助成果與本校推動實務教學獎勵成果是否發生重疊之情事。

【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
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	本年度獎勵補助經費全部執行完竣。查核執行清冊中，建議： 1. 租用軟體電子資料庫/軟體分項執行表，宜配合清冊欄位，載明授權年限之起訖期間，以利瞭解其授權期間是與獎勵補助經費執行年度配合。 2. 推動實務教學之自編或翻譯教科書之獎勵申請清冊，建議載明已申請公開發行之 ISBN 碼，以利完整查核。 3. 經查推動實務教學項目(p.60-61)，111 年度依據要點 3-1-1(成果為教科書)僅 2 案，惟清冊提供共 10 案，請更正。另 111 年度依據要點 3-3-1(專題獎勵)之項目序 205 案，接受獎助事實摘要宜更正。	圖書館回覆 1. (1) 遵依委員建議，將於分項執行表載明授權年限之起訖期間。 (2) 若每年本校配當本項獎補助經費自始固定且不會後續變動，即可在未核撥款項前提早動支經費進行採購，使授權期間與經費執行年度完全配合。另因目前授權期間有跨年度，須有調整期間，將協調會計室等相關單位，研議調整作法，預定 113 年起可配合年度實施。 教發中心回覆 2-3 2. 擬配合辦理。 3. 清冊項目序 3、4、5、6 案之獎勵類別由教科書(3-1-1)更正為自製教材(3-1-2)。另專題製作獎勵類別的專題名稱誤植，已確實完成更正。

【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
5.經常門各項目執行情況	5.1 經常門執行之獎助辦法原則需予以明定且合理周延，並落實公平、公正公開之原則	本年度獎勵補助經費全部執行完竣。抽核經常門執行憑證(詳如 5.1 抽核清單)，查核發現如下： 1.推動實務教學 經查傳票號#2408 (教發中心教學優良教師獎勵金)，該案會議紀錄完整。 2.研究 經查傳票號#2729 (創新育成中心教師專利申請補助)及傳票號#1978 (學發中心教師校外研究獎勵金)及，該案會議紀錄完整。惟 111 年度執行成果中，廖老師(資科系) 國科會研究案之管理費\$ 71,740(獎勵點數 6 點、獎勵金額\$ 30,000) ；王老師(創設系) 林務局計畫案之管理費\$ 240,000(獎勵點數 6 點、獎勵金額\$ 30,000) ，二案管理費顯有差距，卻領相同獎勵金，似乎顯不公平。依據本校專任教師研究獎勵要點第三條第(一)項獎助點數之第 1 款規定，有關「國科會及其他政府機關所委託之研究計畫或專題研究案」，僅訂定最高上限為「每案計畫管理費金額新台幣 5 萬元(含)以上者獎助點數 6 點」。建議修法增訂「國科會及其他政府機關所委託之研究計畫或專題研究案」之每案計畫管理費級距。	學發中心回覆 2. 擬於 111 學年度第 2 學期之學術研究發展委員會議中，提出「嶺東科技大學專任教師研究獎勵要點」第三條獎助點數與上限之討論與修正，提案討論增加「國科會及其他政府機關所委託之研究計畫或專題研究案」之每案計畫管理費級距，以符合研究獎勵之公平性。

【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
	5.2 經常門相關憑證執行需依規定處理並檢附完整	3.研習 (1)經查傳票號#3170 (民生學院)、傳票號#2305 (資管系張老師)、傳票號#2557(數媒系)、傳票號#2730(流設系)、傳票號#1572 (觀光系)、傳票號#2496 (行銷系)及傳票號#2556(資科系)，符合規定。 (2)抽核傳票號#2581(國企系)，其教師研習補助申請表之研習期間(111/8/1~111/9/30)與培訓證書(111/7/9~111/11/25)不符。 (3)傳票號#2773(行銷系葉老師)，該研習案為參與「主控波浪實戰操作班-直播」，經查申請表所提供之研習費\$13,500(重上打5折)，但該案憑證只支領\$7,150，不解為何只申請且核銷金額近一半？且研習證書開立是111.10.19，但該研習結束要111.11.11？依據本校專任教師研習補助要點二規定，相同研習不得重複申請(但進階課程除外)。故該案之研習雖過去未重複申請，但重上是否具效益，宜考慮。 4.升等送審 經查傳票號#798(國企系)，經查核經常門相關憑證執行均依規定處理並檢附完整無誤，符合規定。 5.學輔工作 (1)經查傳票號#2495(住宿中心)、傳票號#3348(住宿中心)、傳票號#2654(生輔組)及傳票號#1463(課指組)，相關憑證執行均依規定辦理並檢附完整。	學發中心回覆 3.(2-3) (2)此研習課程為已錄製好的線上課程，可觀看線上課程之期間為111/7/9~111/11/25。由於本校111學年度第1學期教師研習補助申請的申請日期自8月1日開始，故研習申請人配合填寫之研習期間自111/8/1開始，而研習申請人認為可於2個月內將此線上課程上完，所以將線上課程的結束日期填寫為111/9/30。 (3)此研習案「主控波浪實戰操作班-直播」為進階課程，所以打5折。另外，研習申請人說明主辦單位「理周教育學苑」所舉辦的研習課程以往都是在研習期間就提供研習證明。

【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
	5.2 經常門相關憑證執行需依規定處理並檢附完整	(2)抽核傳票號#2653(課指組),相關憑證執行依規定處理,惟授課紀錄表中授課日期有諸多塗改之處,建議後續可改善,或塗改之處簽名(或蓋章),以確保檢附憑證之合理性。 6.改善教學物品 經查傳票號#160(資管系)、傳票號#1134(幼保系)、傳票號#152(視傳系)、傳票號#7923(資科系)及傳票號#1226(外語系),相關憑證執行均依規定辦理。 7.資料庫/軟體訂閱 經查傳票號#6171(CEPS 中文電子期刊&CETD 中文碩博士論文資料庫)及傳票號#6860(AEB walking library 電子雜誌),符合規定。 8.防疫物資 經查傳票號#384(環安組),發現經費動支單及勞務規格書上,自我檢測套組數量與出貨單數量,無法對照最終的採購量。另建議廠商出貨單應如實際出貨詳列,較不易產生憑證或文件前後不易對照之情形。又二家廠商所提供的同等品比較資料暨審查表項次2的敘述為額溫槍,然品項卻均為非本案採購品項的「輪型機器人」,誤植之處宜更正。	課指組回覆 5.(2) 社團授課教師與負責學生必需審慎撰寫授課紀錄,並由社團指導老師進行授課紀錄表檢核,以減低紀錄內容誤植之情事;若有塗改之處亦需簽名或蓋章。 環安組回覆 8. (1)原核定採購自我檢測套組 100 盒(5 劑/盒) 共 500 劑,因應當時新型冠狀病毒疫情擴散,市售平價自我檢測套組供應不足,故得標廠商提供更優規之自我檢測套組為 25 盒(20 劑/盒),總數量如實為 500 劑,符合採購需求。 (2)因得標廠商自我檢測套組出貨單之品名及數量誤植,進而造成出貨單與物品驗收單不一致,故已通知得標廠商補件完成。

【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
	5.2 經常門相關憑證執行需依規定處理並檢附完整		保管組回覆 8. (1)保管組驗收自我檢測套組，確實為「immtex 新型冠狀病毒抗原快速檢驗試劑」500劑，但因未發現出貨單有不符之處。後續擬加強宣導驗收時應注意相關文件資料的正確性，並提醒初驗單位文件應交互確認。 (2)品項名稱應為紅外線額溫槍，誤植之處已更正。

【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
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	本校總務處依據行政院工程會公告金額數額之調整，修訂「嶺東科技大學採購作業管理辦法」，業經 112 年 1 月 9 日法規會議審議通過，又於 112 年 1 月 13 日經校務會議審查通過，後續將提送董事會議審議。建請審議通過後，同步公告於學校相關網頁，修訂後之相關請採購規定及作業流程亦請同步編修本校內部控制制度。	事務組回覆 擬俟董事會召開時提送審議完成修法程序後公告於事務組網頁，並同步編修內部控制制度。
	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，經查本校訂有財產管理辦法，經第 18 屆第 7 次董事會議(111.7.18)通過，並公告於學校網頁。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請採購程序	依據「嶺東科技大學內部稽核實施要點」第十條規定，本校內部專兼任稽核人員確實迴避參與相關採購程序。	
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	經抽核 111 年度獎勵補助案(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。	
	2.3 採購案應積極提供電子領標	經查本校總務處擬召集專案討論會議，研議電子領標方式之適用性。	事務組回覆 補助經費於政府採購網公告採電子領標方式，涉及資訊流及金流問題，自付款亦同，總務處事務組擬再收集相關資料後，於 111 學年度第 2 學期會同資訊網路中心、出納組等相關單位召開專案討論會議，再行評估電子領標可行性。

【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
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 111 年度資本門獎勵補助抽核案(詳如 5.1 抽核清單),並檢閱本校事務組所提供之「資本門預算與執行差異 20%以上之檢討原因調查」,111 年度僅 3 案,主要係因設備報價規劃為上一年度,今年度廠商多次告知及反應物價上漲,相關原物料及鐵件漲幅太大,其無法以原價格購置,其他皆在合理範圍(20%內),顯著改善。	
	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 82.74%,為資本門主要支用項目,符合規定。 (\$24,492,986÷\$29,601,902=82.74%)	
	3.3 執行清冊電子資料庫/軟體分項執行表,需載明授權年限之起期間。	經查清冊中已載明之電子資料庫/軟體之授權起訖期間,建請注意電子資料庫/軟體授權期間與獎補助經費執行年度配合。	
	3.4 採購案應避免規避適用「政府採購法」之虞	經查本校 111 年度資本門獎勵補助經費案件資料(詳如 5.1 抽核清單),無規避適用「政府採購法」之虞,符合規定。	
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	經查本校 111 年度資本門獎勵補助案(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。	
	4.2 相關資料應確實登錄備查	經查本校 111 年度資本門獎勵補助案(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。	
	4.3 所購設備應列有「ooo 年度教育部獎補助」字樣	經查本校 111 年度資本門獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單),相關儀器設備均列有「111 年度教育部獎補助」字樣之標籤且已拍照存校備查。	

【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
	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	經抽核傳票號#862、6171、1150、2112、6860 (圖書館)圖書期刊、教學媒體資經費，均列有「111 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	
	4.5 應符合「一物一號」原則	經查本校 111 年度資本門獎勵補助經費案件資料(詳如 5.1 抽核清單)，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	經抽核本校 111 年度財產移轉、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。	
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」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乙次。	
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	經查 111 學年度全校財產盤點計畫於 111 年 1 月 19 日至 4 月 22 日施行三階段財產盤點計畫，包括：保管人自盤、保管組初盤及複盤，並於 4 月 29 日完成財產盤點報告，符合本校財產管理辦法規定至少每一會計年度實施盤點乙次。	

【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
7.資本門各項目執行情況	7.1 資本門相關憑證執行需依規定處理並檢附完整	查核 111 年度獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單),依招標方式(公開招標/公開取得報價(企劃書)、議價單、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: 1.教學及研究設備 (1).共同供應契約—傳票號#584 (會資系)、傳票號#519 (國企系),符合規定。 (2).議價單一抽核傳票號#1606(時經系),符合規定。惟傳票號#2411(觀光系),發現採購財務/勞務規格書與廠商報價單所列規格內容不完全一致,如規格書僅列對比度無流明度,廠商報價單規格則僅有流明度而無對比度,雖有提供參考型號可確定業管單位之需求,建議確認廠商報價單所列之規格是否詳盡。 (3).限制性招標—傳票號#8021 (語言中心)、傳票號#1150(圖書館),符合規定。 (4).公開取得報價單一抽核傳票號#5890(服飾系)及傳票號#2585(觀光系)、傳票號#447(觀光系)、傳票號#2905(時經系),符合規定。惟以下發現: a. 傳票號#288(語言中心),採購財物規格書應勾選「共同供應契約」,誤勾選為「公開取得報價單」。 b. 傳票號#161(時尚學院),底價單之採購單位參考底價未勾選價格分析說明。 (5).公開招標—抽核傳票號#2583 (創設系)及傳票號#585 (數媒系),符合規定。	事務組回覆 1.(2) 廠商所提供報價訂購單已載明廠牌及型號,均與執行單位規格需求之參考型號 ACER H6815BD 相同。 事務組回覆(4).a.及 b. a.本案預算金額逾公告金額應為公開招標,執行單位誤勾選為公開取得報價,所列規格經查符合共同供應契約號 LP-110028 第 4 組第 5 項次,本案依共同供應契約採購。 b.本案未勾選價格分析說明,已更正。

【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
7.資本門各項目執行情況	7.1 資本門相關憑證執行需依規定處理並檢附完整	2.圖書館自動化設備 (1).共同供應契約－傳票號#842 (圖書館)及傳票號#8019 (圖書館個人電腦採購)，符合規定。 3.圖書期刊、教學媒體 (1).共同供應契約－傳票號#2112(圖書館)及傳票號#842 (圖書館)，符合規定。 (2).公開取得報價單一傳票號#862 (圖書館)，符合規定。 (3).限制性招標－傳票號#1150 (圖書館)，符合規定。 4.學輔相關設備 (1).共同供應契約－傳票號#802 (學生會)，符合規定。 5.省水、實習、校園安全、環廢物、無障礙空間及其他綠化等設備 (1).公開取得報價單一傳票號#586 (總務處)，符合規定。 (2).公開招標－傳票號#2113 (創設系)，符合規定。 6.此次稽核檢討會議協調後，爾後業管單位所附之規格書上之招標方式，改由事務組審查決定之。	事務組回覆 6 6.擬遵依稽核委員建議辦理。

【第肆部分】前一年度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
110.11.25	1.獎勵補助教師 相關辦法制度 及辦理情形	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。	1.受稽單位自訂之「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，將提送本校「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。 2.稽核室於 111 年 6 月 20 日(一)執行「期中獎補助經費追蹤事項」之查核工作，該單位經 110 學年度第 1 學期(110.12.3) 本校專利申請審查委員會議通過；續提 110 學年度第 2 學期本校學術發展委會(111.4.28) 通過，又經本校第 5 次法規委員會會議(111.5.19) 通過，惟提送本校第 4 次行政會議(111.5.23) 決議撤案，會中建議該單位應通盤檢討該法規之適用性後重提送核。另於 111 學年度第 2 學期執行追蹤查核，該單位於經學術發展委會議討論通過(111.11.3)，惟提送法規會議(111.11.23)不通過，建議更完整考慮「校外專家審查機制」之相關規範。故於 111 年 12 月 01 日經「專利審查委員會」討論檢討該法規之適用性，後提送本校第 6 次法規委員會會議(111.12.14) 不通過，持續追蹤至改善完成。

【第肆部分】前一年度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
111.2.22	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#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。惟 (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。(3)建請強化檢 核成果資料的完整性。	有關最終議決等第與初審結果不一致，確實於 會議紀錄強化說明其原因，會議紀錄完整。惟 成果資料之檢核仍未完整，且提供各學院審查 之重要查核標準仍於審議中，持續追蹤至改善 完成。
	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)	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－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。	1.總務處去年所提三項改善機制：(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。 2.綜規處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。 3.經查 111 年度差幅達 20%以上共 3 項，相關單 位業已提出檢討原因說明，已顯著改善。

【第肆部分】前一年度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
111.2.22	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)	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。	經查總務處為通盤考慮適法性及公共工程委員會公告之「政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額」修正，擬同步修正本校採購規範法源內容，稽核室持續追蹤至改善完成。
	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。	經討論，爾後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，並於投標文件上需要業管單位及事務組核章，確定廠商所附資料完備。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(成效) 貳、 自我 改善 機制 與 成效	4.有關「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」之意見，110年度學校實際進修人數為0，尚未積極回應前述建議。	人事室 1.感謝委員建議。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。 2.本校專任教師進修辦法，經111年8月17日本校111學年度第1學期第1次法規會議通過，提送本校111年9月6日本校第1學期第1次行政會議再為研議中。	俟本校專任教師進修辦法通過後，再觀察執行成果持續追蹤。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 壹、經費規劃與支用	2.學校提供110～111年度專責小組教師代表選任會議日期彙整表，能呼應「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」第9點第(1)款第3目所定「由各科系自行推舉產生」之意旨，然所附資料之編號部分與選任委員名單之序號無法對應，宜留意文書作業品質。	綜規處 感謝委員指導。針對選任委員名單之序號誤植，已修正。	經查針對選任委員名單之序號誤植，確實完成修正改善。
		3.專責小組於109、110年度均召開4次會議，建議考量將「專責規劃小組設置要點」第5點之「本小組每年度至少開會1次」，調整為「每學期」至少開會1次，以更能呼應目前運作實務。	綜規處 感謝委員指導。專責規劃小組設置要點已修正，於111年10月26日陳請校長核定後實施。	經查本校專責規劃小組設置要點業於111學年度第1學期第3次政會議(111.10.24)修正通過，於111年10月26日陳請校長核定後實施，確實完成修正改善。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 壹、 經費 規劃 與支 用	7.執行清冊【附件六之(五)】電子資料庫/軟體分項執行表，宜載明授權年限之起訖期間，以利瞭解其授權期間是否與獎勵補助經費執行年度配合。	圖書館 1.遵依委員建議，將於分項執行表載明授權年限之起訖期間。 2.相關經費配合當年度獎勵補助經費核撥款項，經本校專責小組召開會議審議確定分配金額後，方得執行是項經費，故於每年4月開始進行採購程序，配合採購招標時程，完成採購約為每年5至6月，故授權期間無法與經費執行年度完全配合。電子資料庫為訂購一年期之租用型資料庫，依授權起迄日期計算為期一年。
			經查圖書館指出，若每年本校確定都核定固定經費，該單位即可在未核撥款項前提早動支租賃軟體簽約，使授權期間與經費執行年度完全配合。另因目前授權期間有跨年度，須有調整期間，故自113年起可以完全配合。建請會計室再與圖書館確認後續調整方式。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 貳、 獎助 案件 執行 情形	2.依學校「專任教師推動實務教學獎勵要點」第7點第(7)款規定，對於輔導學生考取證照之獎勵標準並未與實際績效直接連結，而執行清冊所列成果顯示，推動實務教學序號#21輔導通過129人、#24輔導通過7人，皆獲獎勵11,620元；序號#28輔導通過18人、#39輔導通過208人，皆獲獎勵5,810元。建議學校考量證照等級及通過數量，於獎勵要點明確規範獎勵標準之依據，以免造成公平性之疑慮。	教發中心 1.本校輔導學生考取證照之獎勵標準係由各學院及其證照中心依據其專業給予等第建議，校級單位再依其建議並討論後予以獎勵，致使實際獎勵額度發生不一之情形。 2.本校正研議依證照等級及通過數量予以合理量化值之可行性，以作為獎勵之依據，避免相關情事發生。
			該單位目前正研議依證照等級及通過數量予以合理量化值之可行性，持續追蹤至改善完成。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 貳、 獎 助 案 件 執 行 情 形	3.「專任教師推動實務教學獎勵要點」第3點第(3)款第1目訂定之獎助對象為「指導學生專題製作，具有實際成果者」，推動實務教學序號#196據以核發獎勵金23,600元；同款第14目所定獎助對象為「其他與教師教學相關有具體成效者」，序號#117為指導學生通過科技部大專生研究計畫，據以核發獎勵金17,430元。就達成困難度而言，後者高於前者，且後者有助推動辦學績效獲外界認可，獎勵金額反而較低，建議學校可檢討相關獎勵標準之公平性。	教發中心 1.本校專任教師推動實務教學獎勵之「指導學生專題製作，具有實際成果者」項目，係各學院依其專題競賽辦法辦理相關競賽並獎勵之。 2.本校專任教師推動實務教學獎勵之「其他與教師教學相關有具體成效者」項目，係除前項指導學生專題製作外，納入於整體推動實務教學有具體成效者進行統一獎勵，故其實際獎勵額度與前項不會一致。	該單位目前正研議依證照等級及通過數量予以合理量化值之可行性，以實現相關獎勵標準之公平性，持續追蹤至改善完成。
		4.經抽查推動實務教學序號#24，執行清冊載明輔導7名學生通過證照，然檢視所附成果資料僅有4位。學校申覆表示係「因作業關係導致不完整」，爾後宜完整備置自評資料，以利檢視查閱。	教發中心 感謝委員提醒，爾後將完備資料，以利檢視查閱。	經抽核 111 年度推動實務教學之成果紀錄，仍有部份資料誤植，建請業管單位確實檢視並查閱資料。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 貳、 獎 助 案 件 執 行 情 形	5.教師研習序號#2「閱讀阿卡西紀錄培訓初階班」之補助申請表顯示，研習時間為110年5月6～7日，然而研習心得報告卻指出研習時間為5月22～23日，有待釐清所提供資料之正確性。	學發中心 感謝委員的審查，經確認該教師在當學期合計共申請 2 筆研習補助，包括「閱讀阿卡西紀錄培訓初階班」(110/05/06~110/05/07) 與「2021 年臺灣體育運動管理國際學術研討會(110/05/22~110/05/23)」。唯「閱讀阿卡西紀錄培訓初階班」該教師研習心得報告中之研習時間誤植為110/05/22~110/05/23，已更正為110/05/06~110/05/07，往後會加強提醒申請教師送出研習心得報告時宜再次確認資料的正確性。
			稽核室追蹤改善情形 經抽核 111 年度教師研習紀錄，確實改善。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 貳、 獎助 案件 執行 情形	6.教師研習序號#26為補助國企系教師參加「股票『一日通』多空必勝班」，由研習心得報告無法得知該活動對教師教學或專業成長之效益，其心得報告之結論為：「讓吾人養成順勢操作，隨心所欲的操作心態，是此次上臺北研習的最大收穫」，似顯示該項補助之性質失去意義，建議學校爾後對於研習活動之核准宜檢視其合理性。	學發中心 感謝委員的審查建議，因該教師有教授「投資理財」課程，研習課程與教授課程有密切相關，唯研習心得報告內容忽略陳述與所授課程之連結性。未來會更嚴謹要求申請教師需以研習課程內容以及應用至教學課程之連結為主進行撰寫，以確實反應研習課程之意義以及對授課課程的幫助。此外，因應委員的建議，研習心得報告內容之要求已同步修正為須包括「研習內容」與「對應課程發展或專業增能提升之具體成效」兩大部分。
			稽核室已進一步與業管單位協調討論，業管單位確實修正教師研習經費申請表之格式，並要求「教師研習經費申請表及研習心得內容與其教學/行政成效連結性之撰寫」，藉以清楚釐清該經費支用之成效。經抽核 111 年度教師研習紀錄，確實改善。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 貳、 獎助 案件 執行 情形	7.經抽查學校自辦研習活動序號#15，執行清冊顯示該活動總出席人數為30人，其中校內教師參與18人，惟檢送之出席簽到表分別有35、36人簽到，僅有簽名欄位，無校內教師或校外人士的資訊可供辨識，建議爾後宜有職稱欄位，以利瞭解校內教師參與情形。	學發中心 感謝委員的審查建議，經再次確認後，該研習活動共舉辦兩天，第一天出席教師合計為36人次，第二天出席教師合計為35人次，二天活動總出席人次共71人次，清冊上之30人為誤植，甚感抱歉。此外，經查核，校內專任教師出席人次合計43人次，並已於簽到表將校內專任老師進行註記，往後相關研習活動會再謹慎確認以實際參與人次而非人數呈現。未來於研習活動簽到表上會特別註記並區分校內外專任教師，以利瞭解校內教師參與研習活動之情形。
			經查111年度學校自辦研習活動，有關簽到表的部份，相關單位已依業管單位之規定，調整作法有：(1)簽到表中，將校內專任教師註記清楚；(2)簽到表作區分，校內及校外專任老師分別簽具註記。同時，相關結案報告書，各系舉辦學術活動皆符合校內專任教師參與率50%以上之規定。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 貳、 獎助 案件 執行 情形	10.經檢視經費實際支用情形，部分項目之規劃似欠缺合理性，例如：「補助學生參與國際競賽與校外畢業展覽費用」原規劃16案1,660,000元，實際執行4案1,280,950元；以平均數而言，原規劃每案獎助103,750元，實際支用平均每案320,238元，差異超過3倍。建議學校於經費規劃時宜有更合理之預測，以對計畫預算進行更有效之配置。	課指組 感謝委員建議。111 年度因疫情衝擊，原訂校外畢展「臺北新一代設計展」等相關競賽相繼取消。故轉而多鼓勵參與國際競賽，未來會將國際情勢、疫情變化以及地緣政治等因素納入合理預測。	經查 111 年度「補助學生參與國際競賽與校外畢業展覽費用」，主要受疫情因素影響，僅執行 1 案(執行經費共\$200,000)。由於疫情因素不易預測，業管單位表示爾後將更積極掌握補助經費執行情形，若有窒礙難行之處，即盡早將經費變更以合理規劃調整。
	(基礎) 參、 採購 案件 執行 情形	4.經抽查案號110-A20-5213、110-A03-5088、110-A39-5454、110-A21-5220等公開招標採購案，招標公告顯示未提供電子領標，招標文件須親至學校洽購，為鼓勵廠商投標以更有效率地使用獎勵補助款，建議學校考量開放電子領標。	總務處 學校辦理公開招標採購案均依法公告，符合公開原則，現行方式招標文件須至學校洽購。後續擬再評估研議電子領標作業。	相關補助經費於政府採購網公告採電子領標方式，涉及資訊流及金流問題，自付款亦同，總務處事務組擬再收集相關資料後，於 111 學年度第 2 學期會同資訊網路中心、出納組等相關單位召開專案討論會議，再行評估電子領標可行性。

【第伍部分】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
111.12.16 (一)	(基礎) 參、 採購 案件 執行 情形	6.針對採購價格差幅過大之情形， 期末稽核報告中總務處提出3項 改善措施，包括：(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，期能落實改善成效。	總務處 本校已於本學年初在職講習教育訓 練納入宣導，強化經費執行單位持 續強化經費編列及詢價機制。
			稽核室追蹤改善情形 經查 111 年度差幅達 20%以上共 3 項，相關單位皆提出檢討原因說 明，已顯著改善。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張次正 劉德誼 王安欣 袁映	 112.2.2	 0206