

嶺東科技大學
112 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 113 年 1 月 30 日



嶺東科技大學

LING TUNG UNIVERSITY

簽 於 校務稽核室 中華民國112年8月4日

主旨：陳112學年度第1學期「業務稽核計畫表」，恭請核示。

說明：

- 一、112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「第十版內部控制手冊」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「第十版內部控制手冊」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
主任 劉德誼

112.8.8.

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處
處長 黃健夫

決行

批發

校長 陳仁龍

112.08.10



嶺東科技大學 112 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
112.08.14 (一)	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO112101
112.09.11 (一)	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO112102
112.09.11 (一)	營運-總務事項	*出納管理作業	出納組	SO111215
112.09.12 (二)	其他學校營運-職涯發展事項	**就業輔導作業-產攜班執行情形	職能暨就業輔導中心及相關教學單位	SO112103
112.09.18 (五)-112.09.25 (一)	財務事項	**獎補助款之收支、管理、執行及紀錄作業-期中獎勵補助經費執行情形	獎勵補助款專責小組及相關單位	SO112104
112.10.16 (一)	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO112105
112.10.23 (一)	其他學校營運-教學事項	系校外實習作業	實習暨證照培訓中心及相關教學單位	SO112106
112.10.30 (一)	其他學校營運-職涯發展事項	**實習訪視執行情形	實習暨證照培訓中心	SO112107
112.11.06 (一)	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO112108
112.11.06 (一)	其他學校營運-教學事項	**幼保系訪視執行情形	幼保系	SO112109
112.11.27 (一)	營運-教學事項	增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	註冊組	SO112110
112.12.04 (一)	營運-學生事項	學生就學獎助學金作業	課指組	SO112111
112.12.05 (二)	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO112112
112.12.18 (二)	營運-人事事項	退休、撫卹及資遣作業	人事室	SO112113
113.01.08 (一)	營運-總務事項	零用金作業	出納組	SO112114
113.01.08 (一)	營運-產學合作事項	產學合作作業	產學暨創新育成中心	SO112115
113.01.09 (二)	營運-研究發展事項	專利申請補助作業	創新育成暨專利技轉中心	SO112116
113.01.10 (三)	其他學校營運-教學事項	協助教師取得產學案作業	產學暨創新育成中心及相關教學單位	SO112117
113.01.05 (五)-113.01.12 (五)	財務事項	**獎補助款之收支、管理、執行及紀錄作業-期末獎勵補助經費執行情形	獎勵補助款專責小組及相關單位	SO112118

*追蹤作業；**專案稽核作業

稽核 人員	劉德誼 112.8.8.	校務稽核室 主任	劉德誼 主任 112.8.8.	校長	校長陳仁龍 112.08.10
----------	-----------------	-------------	-----------------------	----	--------------------

嶺東科技大學

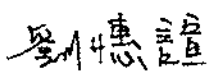

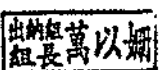
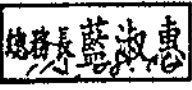
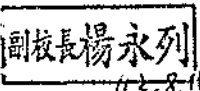
內部稽核報告單

112 學年度 112 年 08 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	112.08.14	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：零用金作業 (SO112101) 稽核範圍：112/08/01-112/08/14 稽核時程：112 年 08 月 14 日(一) 11:30-12:00 查核結果：				
	1. 每月零用金額度\$80,000。7 月份零用金已完成撥補。 2. 8 月份 (112/08/01-112/08/14) 零用金盤點已支領\$7,692，現金結餘為\$72,308，現金盤點確實無誤。 3. 經查 8 月份零用金登記明細表，其中用以事務費(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	劉德誼 112.8.14	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉德誼 112.8.14	校長	校長陳仁龍 112.08.14

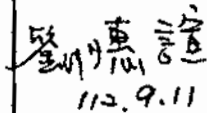

嶺東科技大學

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	112.8.14	受稽核單位	出納組	文件編號	S0112101
作法	重 點 摘 要				
發現事項	1. 每月零用金額度\$80,000。7月份零用金已完成撥補。 2. 8月份(112/08/01-112/08/14)零用金盤點已支領\$7,692,現金結餘為\$72,308,現金盤點確實無誤。 3. 經查8月份零用金登記明細表,其中用以事務費(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.  112.8.14.				
受稽核單位	2. 承辦人員  112.8.15				
	3. 組長  1120815				
	4. 總務長 				
校務稽核室 主管	5.  112.8.14				

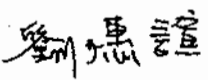

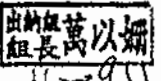
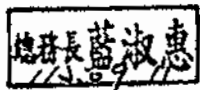
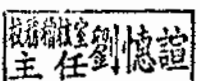
嶺東科技大學 內部稽核報告單

112 學年度 112 年 08 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	112.09.11	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	<p>稽核目的：零用金作業 (SO112102) 稽核範圍：112/08/01-112/09/11 稽核時程：112 年 09 月 11 日(一) 13:30-14:00 查核結果：</p> <p>一、 每月零用金額度\$80,000。8 月份零用金已完成撥補。</p> <p>二、 9 月份 (112/08/01-112/09/11) 零用金盤點已支領 \$34,807，現金結餘為 \$45,193，現金盤點確實無誤。</p> <p>三、 經查 8-9 月份零用金登記明細表，其中用以事務費(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。</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>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 112.9.11	校務稽核室 主管	 112.9.11	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	112.9.11	受稽核單位	出納組	文件編號	S0112102
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>1. 每月零用金額度\$80,000。8月份零用金已完成撥補。</p> <p>2. 9月份(112/08/01-112/09/11)零用金盤點已支領 \$34,807，現金結餘為 \$45,193，現金盤點確實無誤。</p> <p>3. 經查 8-9 月份零用金登記明細表，其中用以事務費(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。</p> <p>4. 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	<p>1.  112.9.11</p>				
受稽核單位	<p>2. 承辦人員</p> <p style="text-align: center;"> 112.9.11</p>				
	<p>3. 組長</p> <p style="text-align: center;"> 112.9.11</p>				
	<p>4. 總務長</p> <p style="text-align: center;"></p>				
校務稽核室 主管	<p>5.  112.9.12.</p>				

嶺東科技大學 內部稽核報告單

111 學年度 112 年 07 月

查核作業		出納管理作業—付款作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	112.07.13	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：出納管理作業—付款作業(S0111215)</p> <p>稽核範圍：111 學年度</p> <p>稽核時程：112 年 7 月 13 日(四) 10:00~11:30</p> <p>查核結果：</p> <p>一、根據薪資及鐘點費印領清冊，抽核 111 年 9 月及 11 月之繳稅憑證，本校確實申報薪資所得扣繳稅額繳款。</p> <p>二、抽核 111 年 9 月及 112 年 3 月的支票簽收簿，經查支票受款人為公司身份，確實簽(章)並加蓋公司章及負責人章。另外，以匯款方式通知，確實將匯款憑證附入支票簽收簿上，並在憑證上註明匯入帳戶及受款人名稱；以郵寄方式通知，確實將簽收回條黏貼於支票簽收簿上，符合內控重點 2.3.4、2.3.5 及 2.3.6。</p> <p>三、抽核 111 年 9 月及 112 年 3 月的支票簽收簿，惟發現支票簽收簿與出納支出日計表所記載之傳票號不一致之情事，如：支票號碼 AH4320283。已列入追蹤案，持續追蹤至改善完成。</p> <p>四、檢核列示出納組所提供之銀行存款調節表的未兌現支票，有超過 3 個月仍未兌現之情事，請出納組積極通知受款人辦理兌現。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	<p style="text-align: center;">劉憶誼 112.7.17</p>	<p style="text-align: center;">校務稽核室 主管</p>	<p style="text-align: center;">劉憶誼 主任 112.7.17</p>	<p style="text-align: center;">校長</p>

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	112.7.14	受稽核單位	出納組	文件編號	S0111215
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核本校「出納管理作業-付款作業」執行情形，以下就查核後之待改善事項說明：</p> <p>一、抽核 111 年 9 月及 112 年 3 月的支票簽收簿，惟發現支票簽收簿與出納支出日計表所記載之傳票號不一致之情事，如支票號碼 AH4320283。</p> <p>建議上述建議及追蹤事項，擬排入 112 學年度稽核作業，持續執行追蹤稽核，確認改善情形。</p>				
改善措施回覆	<p>出納組 (請貴單位「詳述」改善措施)</p> <p style="text-align: center;">感謝指正，此次因作業需求，請會計室配合修改 111.08.22 傳票號，因支票簽收簿上已有其他廠商簽收完成，無法重新印製，故造成支票簽收簿與支出日計表上所記載之傳票號碼呈現不一致之情事。</p> <p style="text-align: center;">經與會計室同仁研議討論後，合意的處理方式為：出納組業務承辦人員於支票簽收簿上補正傳票號並於其後註記說明修改事由，經業務承辦人員簽章及組長簽核同意確認修改。</p> <p style="text-align: center;">承辦人員爾後會更加仔細謹慎處理帳務，避免此情事發生。</p>				
	預定改善完成日期	受稽核單位承辦人員	1. 陳淑如 112.7.17	受稽核單位主管	2. 出納組組長 出的紅萬以朝 組長 11207117
					3. 總務長 總務長 藍淑惠
稽核人員	4. 劉惠證 112.7.19.	校務稽核室主任	5. 劉德諒 主任 112.7.19	校長	6. 趙志陽 5/20

追蹤作業項目

出納管理作業—付款作業 (S0111215)

追蹤紀錄

本次查核事項為「出納管理作業—付款作業追蹤事項」是否已完成改善，說明如下：

- 一、受稽單位之承辦人員已於支票簽收簿上補正傳票號，並經業務承辦人員簽章及組長簽核同意確認。誤植之處確實修正。
- 二、受稽單位再次完整檢視支票簽收簿與出納支出日計表所記載之傳票號，無不一致之情事。

上述追蹤事項確實完成改善，擬請准予結案。

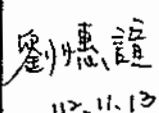
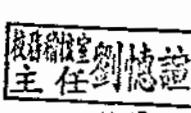
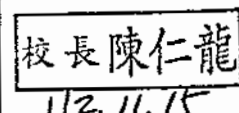
追蹤日期	112.9.11	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，展延改善完成日期：	稽核人員	劉德誼 112.9.11
------	----------	------	---	------	-----------------

受稽單位主管	出納組長萬以瑜 112.09.11	校務稽核室主任	校務稽核室主任劉德誼 112.9.11	校長	校長陳仁龍 112.09.13
--------	----------------------	---------	------------------------	----	--------------------

嶺東科技大學

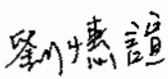
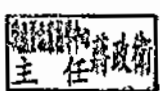
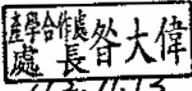
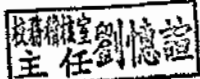
內部稽核報告單

112 學年度 112 年 10 月

查核作業	就業輔導作業-產攜班專案稽核作業 (S0112103)				
受稽核單位	產學合作處	稽核日期	112.10.31 (二)	頁次	1
核 內 容 摘 要	<p>稽核目的：就業輔導作業-產攜班專案稽核作業 (S0112103)</p> <p>稽核範圍：111-112 學年度</p> <p>稽核時程：112 年 10 月 31 日(二) 13:30~15:00</p> <p>查核結果：</p> <p style="padding-left: 20px;">本次查核「就業輔導作業-產攜班」之專案稽核，查核發現如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、建請會議紀錄完整，以利稽核工作查閱。 二、確實清楚產學攜手計畫執行相關規範，加強教育部提供專班學生相關獎勵措施的說明，提高就讀誘因。 三、計畫申請應依過去委員改善建議提送，受稽單位得協助檢視申請資料及其改善情形。 四、產攜專班相關疑義及待釐清事項，應有效討論決議，以讓學系有所依循。 五、學系加強產業關係鏈結。 六、思考是否透過本校相關計畫獎勵配合，強化產攜專班成班之成效。 七、為強化成班，產學合作處與申請通過學系共同辦理產攜班招生工作，定期彙整學系產攜班招生情況，鼓勵通過學系邀請廠商一同辦理招生。此外，本處招生管控方式，依申請通過之「目標學生數」進行管考，參考學發處招生作法，依據各系的系招生計畫，由院管考後提供，本處例行提報招生會議說明追蹤。 八、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	 112.11.13	校務稽核室 主管	 112.11.13	校長	 112.11.15

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-產攜班專案稽核作業(S0112103)			
稽核日期	112.10.31 (二)	受稽核單位	產學合作處	文件編號	S0112103
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>就業輔導作業-產攜班專案稽核作業：</p> <p>一、建請會議紀錄完整，以利稽核工作查閱。</p> <p>二、確實清楚產學攜手計畫執行相關規範，加強教育部提供專班學生相關獎勵措施的說明，提高就讀誘因。</p> <p>三、計畫申請應依過去委員改善建議提送，受稽單位得協助檢視申請資料及其改善情形。</p> <p>四、產攜專班相關疑義及待釐清事項，應有效討論決議，以讓學系有所依循。</p> <p>五、學系加強產業關係鏈結。</p> <p>六、思考是否透過本校相關計畫獎勵配合，強化產攜專班成班之成效。</p> <p>七、為強化成班，產學合作處與申請通過學系共同辦理產攜班招生工作，定期彙整學系產攜班招生情況，鼓勵通過學系邀請廠商一同辦理招生。此外，本處招生管控方式，依申請通過之「目標學生數」進行管考，參考學發處招生作法，依據各系的系招生計畫，由院管考後提供，本處例行提報招生會議說明追蹤。</p> <p>八、請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1.  112.11.13.				
受稽核單位承辦人員	2. 產學合作處秘書兼職輔中心主任  112.11.13				
受稽核單位主管	3. 產學合作處處長  112.11.13				
校務稽核室主管	4.  112.11.15				



簽 於 校務稽核室 中華民國112年10月3日

主旨：陳本校112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112學年度第一學期稽核計畫，稽核室自112年9月18日(一)至9月22日(五)執行「112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、「112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】資本門及【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形。
- 三、稽核室已於112年10月3日(二)召開「112年度獎勵補助經費期中稽核檢討會議」，相關單位據依決議事項完成修正，待改善事項將於期末專案稽核追蹤控管。

擬辦：

- 一、奉鈞長核示後，擬依本校第十版內部控制制度，期末檢附「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澄

112.10.5

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處處長黃健夫

決行

如擬

校長陳仁龍

112.10.6



嶺東科技大學

112 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	112 年 10 月 05 日 (SO112104)	校長核准日	112 年 10 月 06 日
稽核期間	112 年 09 月 18 日 ~ 09 月 22		
稽核人員	劉德誼主任、張次正老師、劉宜欣老師、黃國華老師		

【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 $\geq 10\%$	1. 原依據修正後支用計畫書資料，核算自籌款占獎勵補助款比率為 20%。 $(\$10,707,649 \div \$53,538,243 = 20\%)$ 。 2. 參考 112 年度修正支用計畫書審查意見，防疫相關費用不得以獎勵補助款支用。本校經專責規劃小組第三次會議(112.7.21)核定通過，今年防疫相關費用(\$439,000)已改由學校自籌款支應。故決議後核算自籌款占獎勵補助款比率為 20.82%，符合規定。 $(\$11,146,649 \div \$53,538,243 = 20.82\%)$ 。	
	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。 $(\$35,335,240 \div \$64,245,892 = 55\%)$	
	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。 $(\$28,910,652 \div \$64,245,892 = 45\%)$	
	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 6.37%，符合規定。 $(\$1,705,340 \div \$26,769,121 = 6.37\%)$	

【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
	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 80.15% ，符合規定。 $(\$21,455,122 \div \$26,769,122 = 80.15\%)$	
	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 4.48% ，符合規定。 $(\$1,200,000 \div \$26,769,122 = 4.48\%)$	
	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 0.97% ，符合規定。 $(\$260,000 \div \$26,769,122 = 0.97\%)$	
	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 1.4% ，符合規定。 $(\$375,000 \div \$26,769,122 = 1.4\%)$	
	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	經查獎勵補助款執行清冊及專帳明細，本校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—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112.7.31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。	

【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
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	<p>1. 本校獎勵補助經費之使用區分為經常門與資本門，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。</p> <p>2. 112 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。</p>	
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。	
	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	<p>1. 經查至 112.7.31 止，112 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 16 系所與通識教育中心共 18 名教師代表為選任委員，共計 33 名。</p> <p>2. 經查本校 112 年度獎勵補助經費專責規劃小組成員名單，包含各系及通識教育中心代表，符合規定。</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
	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 112.7.31 止，112 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組召開共計 3 次會議(112.5.26、112.7.6 及 112.7.18)，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。經查至 112.7.31 止，檢核 112 年度本校 3 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	<p>1.經查至 112.7.31 止，本校 112 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 112 年度獎勵補助抽核清單如下：</p> <p>(1)經常門抽核項目 (共 41 筆傳票)</p> <p>A.改善教學、教師薪資及師資結構</p> <p>a.新聘專任教師薪資—傳票號#6930、7865</p> <p>b.研究—傳票號#6996(學發中心)；傳票號#7320(創新育成中心)</p> <p>c.研習—傳票號#7231、7364、7514、7319(資料系)；傳票號#7363(資管系)；傳票號#7136(企管系)；傳票號#7515、7516(會資系)；傳票號#7607(觀光系)；傳票號#6648(行銷系)。</p> <p>d.研討會—傳票號#6662(資管系)；傳票號#6666(企管系)；傳票號#7230(行銷系)；傳票號#7962(時經系)；傳票號#6717(通識中心)；傳票號#6665(EMBA)；傳票號#7453(民生學院)。</p> <p>e.升等送審—傳票號#7720(國企系)；傳票號#6656(企管系)。</p> <p>B.學輔相關工作</p> <p>a.外聘社團指導教師鐘點費—傳票號#6988(課指組)</p> <p>b.其他學輔活動—傳票號#6929(諮商中心)；傳票號#6657(進修部學務組)；傳票號#6660(課指組)。</p>	

【第壹部分】經費支出與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
		<p>C.行政人員研習及進修—傳票號#6778(EMBA);傳票號#6812(教發中心);傳票號#6651(圖資處);傳票號#6653(學務處)。</p> <p>D.改善教學相關物品—傳票號#8013(EMBA);傳票號#8192(外語系);傳票號#8102(幼保系);傳票號#8193(幼保系);傳票號#7233(課指組)。</p> <p>E.其他</p> <p>a.資料庫訂閱費—傳票號#8035(圖書館);傳票號#6592(圖書館)。</p> <p>b.防疫相關費用—傳票號#6588、8030(環安組)</p> <p>(2)資本門抽核項目 (共 20 筆傳票)</p> <p>A.教學及研究設備</p> <p>a.公開招標—傳票號#6588(數媒系)</p> <p>b.共同供應契約—傳票號#6251(資料系);傳票號#5024(語言中心);傳票號#6089(資管系);傳票號#5909(國企系)</p> <p>c.小額採購—傳票號#7606、8195(流設系);傳票號#5432、8103(服飾系)</p> <p>d.公開取得報價單—傳票號#6993(幼保系);傳票號#7088(觀光系);傳票號#6877(資料系);傳票號#6355(資料系);傳票號#6252(資料系);傳票號#5908(民生學院);傳票號#7715(服飾系);傳票號#6166(觀光系);傳票號#7958(時尚學院)</p> <p>B.圖書館自動化設備</p> <p>a.共同供應契約—傳票號#5433(圖書館)</p> <p>C.圖書期刊、教學媒體</p> <p>a.共同供應契約—傳票號#7422(圖書館)</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
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 112.7.31 止，抽查 112 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	1. 經查至 112.7.31 止，112 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組共召開 3 次經費專責規劃會議，其中有關本校 112 年度獎勵補助經費修正支用計畫書，其支用項目、規格、數量及細項等變更，係經第 1 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。 2. 經查 112 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組第 2 次專責規劃小組會議，共 7 案變更提案，變更事由多為規格誤植、尺寸修改及規格敘述未清楚等，建請強化詢價及訪價機制資料審核。	
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	經調閱第 2 次專責會議紀錄，統計至 112.7.5 止，「經常門(含自籌款)」完成核銷付款金額計新台幣 \$13,818,797 元，完成核銷比率 47.80%(應執行經費預算 \$28,910,652 元)、「資本門(含自籌款)」完成核銷付款金額計新台幣 \$12,003,640 元，完成核銷比率 33.97%(應執行總經費 \$35,335,240 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
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 112 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。完整檢核 112 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 112 年度行政人員研習及進修案件，抽核傳票號#6778(EMBA)；傳票號#6812(教發中心)；傳票號#6651(圖資處)；傳票號#6653(諮商中心)，皆依據「嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點」執行。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查至 112.7.31 止，抽核傳票號#6778(EMBA)；傳票號#6812(教發中心)；傳票號#6651(圖資處)；傳票號#6653(學務處)，該行政人員進修及研習案與其業務相關。	
	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。112 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 新聘(三年以內)之專任教師薪資,補助對象不得為公立學校或政府機關退休至私校服務,領有月退休之教師,其薪資應由學校其他經費支付	經查至 112.7.31 止,本校 112 年度新聘(3 年內)教師薪資,抽核傳票號#6930、傳票號#7865,相關人員皆有授課事實且未領有公家月退休,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且實際授課時數不得為零,惟校長不得接受各項補助。不符前述規定者,將予追繳相關獎勵補助款。	本校 112 年度新聘(3 年內)教師薪資,抽核傳票號#6930、傳票號#7865,其中有因 112 年 4 月份超授時數鐘點費不敷扣除缺課時數,於次月薪資中扣除,導致 112 年 5 月份未領取全額薪資,確實不以勵補助款支用,符合規定。	
	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 112.7.31 止,抽核 112 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，即調薪差額補助不得與獎勵補助款「提高現職專任教師薪資所需經費」有重覆補助情形。	本校訂有獎勵補助項目相關辦法，避免與獎勵補助款「提高現職專任教師薪資所需經費」重覆補助之情事。112 年度經常門獎勵補助教師薪資情況，俟期末獎勵補助經費查核執行。	
	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#6662(資管系)；傳票號#6666(企管系)；傳票號#7230(行銷系)；傳票號#7962(時經系)；傳票號#6717(通識中心)；傳票號#6665(EMBA)；傳票號#7453(民生學院)，符合規定。	
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 112.7.31 止，抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，傳票號#7364、7514、7319(資料系)；傳票號#7363(資管系)；傳票號#7515、7516(會資系)；傳票號#8013(觀光系)；傳票號#8192(應外系)；傳票號#8102(幼保系)之執行金額與預估金額差幅，最多高於 52.3%。建請強化詢價作業，避免影響經費規劃及增加行政負擔。	
	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	1. 經查至 112.7.31 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。	

【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
		<p>2. 抽核傳票號#7230(行銷系研討會)、傳票號#6665(EMBA 研討會)及傳票號#7453(民生學院研討會)，符合規定。惟有以下發現：</p> <p>(1)傳票號#6662(資管系研討會)，研討會辦理共 8 小時，與會師生人數共 25 人，惟研習對象註明是全校老師，簽到表僅該系教師共 13 位參加。</p> <p>(2)傳票號#6666(企管系講座)，研討會辦理共 6 小時，參加對象為本校專任教師，惟簽到表僅該系專任教師共 9 位及職員 2 位。</p> <p>(3)傳票號#6717(通識中心研習會)及傳票號#7453(民生學院研討會)，建議把當天活動研習照片及滿意度等附上佐證紀錄，增加活動充實性。</p> <p>(4)傳票號#7962(時經系工作坊)，第二跟第三場次研習的 ppt 標題與簽到表及申請單不一致。另此案主講人非簽核領據(開公司發票)，故附上 2 家報價單分別競標(印花樂美感生活股份有限公司及毛克利國際旅行社有限公司)。惟申請書於競標前已確定由該公司服務，通過申請後才附上報價單，時間序上有些許爭議，待釐清確認。</p> <p>以上建議強化研習報告書審查，並得參酌 111 年獎補款查核意見，對於自辦研習活動之補助，可考量以往相關單位之執行績效，期將經費挹注於績效良好且確有需要舉辦之研習活動上，避免系所為消化預算而舉辦活動。</p>	<p>2.(1-4)學發中心</p> <p>1. 抽查之學術活動案，皆已轉知承辦單位修正與補正。</p> <p>2. 本學期舉辦學術活動成果報告內容已有規定格式，包括活動質化成果、活動量化成果、簽到表、活動照片、活動 PPT. 等。此外，由系主辦的學術活動，需全系教師參與並簽到。</p> <p>3. 未來舉辦學術活動核銷時，會先經學術發展中心審查，以確認學術成果報告內容的正確性與完整性。</p> <p>4. 未來舉辦學術活動核銷時，會先經學術發展中心審查，以確認學術成果報告內容的正確性與完整性。</p> <p>稽核檢討會議議決 核銷先經學術發展中心審查，若有變更，會計室合意請學發中心通知動支單位加註說明變更事由。</p>
	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	<p>1. 本校為改善教師發表期刊論文及研討會論文成效，經 112 年度第 2 次專責會議提案一通過經費支用調整，於經常門項目五、其他項目中，新增著作獎勵項目。</p> <p>2. 經查至 112.7.31 止，抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，查核發現如下：</p> <p>(1) 升等送審案，傳票號#7720(國企系)、傳票號#6656(企管系)符合規定。</p> <p>(2) 教師專利申請案，傳票號#7320(育成中心)符合規定。</p> <p>(3) 校外研究獎勵案，傳票號#76996(學發中心)符合規定。</p> <p>(4) 其他學輔活動案，傳票號#6660(課指組)、傳票號#6657(進修部)、傳票號#6929(諮商中心)，符合規定。</p> <p>(5) 社團外聘指導老師案，傳票號#6988(課指組)，核銷佐證資料預算表有誤植。另建議申請書之申請原因應更具體，且預計授課行程應加註預計授課時間，不是只有周次或日期。</p> <p>(6) 教師研習補助案，傳票號#7231、#7364、#7363、#7514、#7319、#7136、#7515、#7516、#7607、#6648，參考憑證的核銷做法，老師依據得補助項目提出預算，學發中心開會審議決定每案的支用預算後，教師參與後提供核定支用預算金額內的單據核銷，惟再次依核定支用經費占申請預算比例調整。</p>	<p>5.1(5)課指組 因素，使社團課程時間不具固定性。未來會建議社團需具體條列申請原因，並審慎規劃詳細之授課時程，將社團課程活動行程編排能夠更詳盡。</p> <p>5.1(6)學發中心</p> <p>1. 111-2 教師研習補助申請金額大於預算，學發會議決議，每案的報名費、交通住宿費皆為補助 69.3%。</p> <p>2. 有關研習機構的疑慮，針對具有高度營利性質單位主辦之活動，未來會請申請教師附上教學大綱，並具體說明參與研習課程與教學主題之關聯性，確保研習對課程教學有實際助益。</p> <p>稽核檢討會議議決 仍以鼓勵教師參加研習為主要精神。經費係以「年度」為總考量，若有需求變更，如：因預算限制只補助報名費、調整下半年度可動支預算等，得於委員會議審議決議。</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
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>(7) 環安組校園防疫經費案，參考 112 年度修正支用計畫書審查意見，防疫相關費用不得以獎勵補助款支用。本校經專責規劃小組第三次會議(112.7.21)核定通過，今年度防疫相關費用已改由學校自籌款支應。故傳票號#6585~傳票號#6591，作為傳票更正轉帳。</p> <p>(8) 改善教學物品案，傳票號#7233(課務組)、傳票號#8192(應外系)及傳票號#8193，符合規定。惟傳票號#8102(幼保系)採購項次 1 和 2，皆未容許誤差。</p> <p>(9) 資料庫訂閱費案，傳票號#08035(圖書館)、傳票號#6592(圖書館)，符合規定。</p>	<p>5.1(8)事務組 幼保系採購項次 1 和 2 均依規定註明「或同等品」及規格(含)以上，無限制競爭之情形。</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
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	本校總務單位參考「政府採購法」訂定採購辦法，經111年度第2次校務會議(112.1.13)及第19屆第5次董事會議(112.7.23)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(最新修訂日期為112.7.23)，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。	
	1.3 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定。	經查本校財產管理辦法(修訂日期：106.10.25)第二章財產之登記、增加章節，訂有使用年限及報廢等相關規定，尚無不符。	
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112.7.31止，抽核相關獎勵補助案(詳如5.1抽核清單)，係依照本校所訂採購作業管理及作業流程執行。	
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112.7.31止，抽核已執行完之資本門獎勵補助案(詳如5.1抽核清單)，未有採購案件之執行金額與預估金額差幅大於20%之情事，尚無不符。	
	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93.63%，為資本門主要支用項目，符合規定。 ($\$25,063,781 \div \$26,769,121 = 93.63\%$)	
	3.3 資本門應區分獎勵補助款及自籌款	經查本校112年獎勵補助經費執行清冊，經費來源已區分獎勵補助款及自籌款支應項目，符合規定。	

【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
	3.4 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理；公告金額以上之採購案應上網公開招標。	經查本校 112 年度獎勵補助經費資本門抽核項目之會計帳冊及原始支出憑證，傳票號#7733(數媒系)，總務處承辦人員確實於政府採購資訊公告，進行公開招標作業。	
	3.5 共同供應契約案，各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準。	經查本校 112 年度獎勵補助經費資本門抽核項目之會計帳冊及原始支出憑證，傳票號#6251(資科系)、傳票號#5024(語言中心)、傳票號#5433(圖書館)、傳票號#6089(資管系)、傳票號#5909(國企系)及傳票號#7422(圖書館)，係採共同供應契約之聯合採購，確實透過臺銀採購系統下訂。	
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 112.7.31 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 112.7.31 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「000 年度教育部獎補助」字樣，並拍照存校備查，照片並註明設備名稱	經查至 112.7.31 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「112 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。惟建議補助字樣宜列示在設備上、非保存盒箱中。	保管組 保管組後續將持續宣導，請使用單位切勿因美觀性而將財產標籤自行私下再貼往他處。
	4.4 圖書、期刊及教學媒體軟體須加蓋「000 年度教育部獎補助」章或粘貼「000 年度教育部獎補助」字樣	抽核傳票號#7422(圖書館)之會計帳冊及原始支出憑證，符合規定。俟本年度獎勵補助經費全部執行完竣，實地抽核圖書期刊經費是否均列有「112 年度教育部獎補助」字樣之標籤。	
	4.5 應符合「一物一號」原則	經查至 112.7.31 止，抽核本校 112 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。	

【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
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 112 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。	
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關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 112 學年度全校財產盤點計畫於 112 年 01 月 30 日至 04 月 21 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 05 月 10 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	<p>抽核 112.01.01~112.7.31 業經驗收完成之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，依招標方式之高金額及預算與執行金額有落差相關文件進行查核，查核結果多符合規定，惟有以下發現：</p> <p>一、教學及研究設備</p> <p>(一)、經查傳票號#6089(資管系)、傳票號#7606、傳票號#6993(流設系)符合規定。惟有以下發現：</p> <p>(1) 傳票號#7733(數媒系)，規格書中有多項限制。第二次招標文件，總務處標記 4 月 14 日早上 9:50 收到文件，但是投標標價清單日期是 4 月 17 日，怎麼會投標文件晚於本校收件時程？</p>	<p>(一)(1)事務組</p> <p>(1)本案依法於 112 年 4 月 12 日公告，開標日 112 年 4 月 19 日，投標廠商於截止投標日前投送達，廠商所填寫之相關文件即彌封於標封內，符合採購法§33 條之規定，符合相關作業規定。</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
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>(2) 傳票號#6355(資料系), 規格書中有多項限制。另出貨單的項目明細和初驗及財產驗收紀錄規格, 有些項目不一致, 如: 出貨單註明, 軟體光碟片及操作手冊光碟片各 4 片, 但初驗及財產驗收紀錄表內註明 CD×2、軟體、操作手冊×2, 建議確認。</p> <p>(3) 傳票號#6252(資料系), 得標後的規格點距未和採購規格書一致, 但在可容忍範圍內。建議財產增加單應將規格標示清楚。爾後因系上使用需求更換財產存放位置, 建議辦理存置地點更正。</p> <p>(4) 傳票號#8195(流設系), 財務規格書中要求要有精美禮盒? 如何定義精美?</p> <p>二.圖書期刊、教學媒體</p> <p>(1) 傳票號#7422(圖書館), 若所購置書籍其書名相同、但有不同系列, 建議圖書財產增加明細表應詳列書名、年份及書次, 避免驗收時混淆為同一冊。</p> <p>三.學輔相關設備</p> <p>(1) 經查傳票號#7958 (時尚學院)、傳票號#7088(觀光系)、傳票號#06251(資料系)、傳票號#07715(服飾系)、傳票號#05432(服飾系)及傳票號#06166(觀光系), 經查核本項目採購, 均符合規定。</p> <p>(2) 傳票號#5908(民生學院), 部分設備桌球桌存放地點異動。爾後因使用需求更換財產存放位置, 建議辦理存置地點更正。</p>	<p>(一)(2)保管組 出貨單由經費執行單位簽收確認, 實際驗收數量為四套。</p> <p>(一)(3)保管組 爾後加強內部同仁針對變更的部份要特別註記。另該案因設備昂貴, 實際使用空間在專業教室, 但需自系辦公室借出使用。後續亦提醒各單位, 使用空間及存置地點皆應同時考量其保管可行性。</p> <p>(一)(4)事務組 總務處業於新進同仁教育訓練及相關資本門審查會議中提及採購設備之規格勿包含廣告用語, 「財物/勞務規格書」係經費執行單位提供, 且已於開標當下完成審標, 宜請由經費執行單位回復。</p> <p>二、(1)圖書館 本館圖書財產管理採「一物一號, 每冊圖書即有該書獨立之條碼號。預計從 112 學年度起, 依查核建議將相同書名之圖書作冊次或年份之補充說明。</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
7.資本門各項目執行情況	7.1 資本門執行情況憑證執行	(3) 傳票號#5024(語言中心),該項目採購單位提出之財務/勞務規格書與廠商提供訂單及出貨明細表上所列之規格不完全相符,如:勞務規格書上所列光碟機:DVD RW,在訂單及出貨明細沒有列出。	<p>三、(2)保管組 因學校整體教學及行政空間調整,後續該案異動之桌球桌將依規定請使用單位辦理存置地點變更。</p> <p>三、(3)事務組 單位所提送之勞務規格書包含光碟機,驗收時確實有該項設備,後續應請廠商就出貨單之表述填寫詳細。</p>

【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 (期中稽核)	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。	此次為期中獎勵補助款經費專案稽核，供本年度獎勵補助經費全部執行完竣，實地查抽推動實務教學獎勵執行情況及成果資料，並追蹤確認提供各學院審查參考之彙整情形。
	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。	抽核112.01.01~112.7.31業經驗收完成之獎勵補助案(詳如5.1抽核清單)，相關資本門採購案，確實同如修改機制，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
112.02.06 (期末稽核)	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)	經查傳景號#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.受稽單位多次經本校專利申請審查委員會議、 學術發展委會、法規委員會會議及行政會議審 查未果。 2.本校專利申請與維護補助要點修訂，業於 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議(112 年 6 月 26 日)審查通過。廢除專利申請補助上限表之 規定，改以由專利申請審查委員會進行專利申 請審查，如有疑義得送校外專家審議，並將專 利申請審查結果分為通過或不通過，審查通過 結果則分三級補助，同時為鼓勵專任教師踴躍 申請發明專利，得補助申請發明專利期間所發 生之費用(補正及申復之費用合計以三次為 限)。 3.稽核室將此案加入學期稽核計畫，執行共 2 次 追蹤查核作業，業於 112 年 07 月 10 日確認完 成改善並解除追蹤查核。
	4.經常門經費規 劃與執行	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	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。	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，實地查抽推動 實務教學獎勵之專題製作及證照輔導項目的獎 勵審核標準的改善規劃情形。

【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
112.02.06 (期末稽核)		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：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。	1.俟本年度獎勵補助經費全部執行完竣，查核分項執行表是否載明授權年限之起訖期間。 2.該案目前授權期間有跨年度，須有調整期，建議受稽單位協同會計室等相關單位，研議調整作法，預定 113 年起可實施授權期間與經費執行年度完全配合。稽核室持續追蹤改善情形。
	5.經常門各項目 執行情況	5.1 經常門執行之獎勵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	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(資料系)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。	經查受稽單位已於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」第三條獎勵點數與上限之討論與修正，確實提案討論增加「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，確實審查研究獎勵之公平性，完成改善。
		5.2 經常門相關憑證執行需依規定處理並檢附完整	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。	經查傳票號#6988(課指組)，授課紀錄內容完整，確實改善完成。

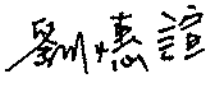



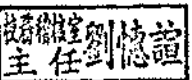
【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

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
112.02.06 (期末稽核)	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。	本校採購作業管理辦法業於112年7月23日第19 屆第5次董事會議審議修正通過，並已於學校相 關網頁同步公告實施，同時編修本校內部控制 制度，確實改善完成。
	2.請採購程序及 實施	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。	1.經查受稽單位於112年7月20日(四)召開電 子領標作業可行性評估之會議，參考中部地區 9所大專校院的採購案件之政府採購網公告情 形，審慎評估電子領標可行性。 2.會中決議，補助經費達公告金額以上，得於政 府採購網所建置電子領標作業平台，推動進行 電子領標，並完成委托中華電信股份有限公司 數據通信分公司代收招標文件費。

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
張文正 劉立斌 劉嘉誼 李國華	稽核主任劉德證 112.10.5.	校長陳仁龍 112.10.06

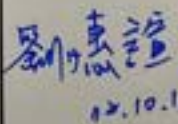
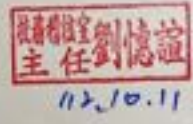
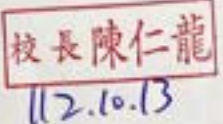
嶺東科技大學

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	112.10.11	受稽核單位	出納組	文件編號	S0112105
作法	重 點 摘 要				
發現事項	1. 每月零用金額度\$80,000。9月份零用金已完成撥補。 2. 10月份(112/09/01-112/10/11)零用金盤點已支領 \$31,230，現金結餘為 \$48,770，現金盤點確實無誤。 3. 經查9-10月份零用金登記明細表，其中用以事務費(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.  112.10.11				
受稽核單位	2. 承辦人員  112.10.12				
	3. 組長  112.10.12				
	4. 總務長 				
校務稽核室 主管	5.  112.10.17				

嶺東科技大學 內部稽核報告單

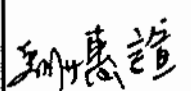
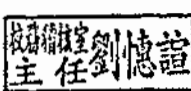
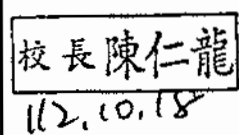
112 學年度 112 年 10 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	112.10.11	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：零用金作業 (SO112105) 稽核範圍：112/09/01-112/10/11 稽核時程：112 年 10 月 11 日(三) 10:30-11:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、 每月零用金額度\$80,000。9 月份零用金已完成撥補。</p> <p>二、 10 月份 (112/09/01-112/10/11) 零用金盤點已支領 \$31,230，現金結餘為 \$48,770，現金盤點確實無誤。</p> <p>三、 經查 9-10 月份零用金登記明細表，其中用以事務費(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。</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>(以下空白)</p>				
稽核人員	 12.10.11	校務稽核室 主管		校長	

嶺東科技大學

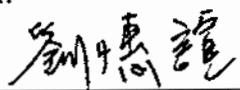
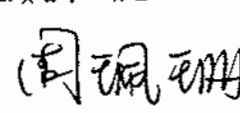

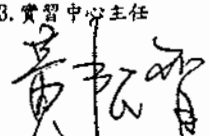

內部稽核報告單

111 學年度 112 年 10 月

查核作業	系校外實習作業 (S0112106)				
受稽核單位	實習證照中心	稽核日期	112.10.12 (四)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：系校外實習作業 (S0112106)</p> <p>稽核範圍：111 學年度 (111 年 8 月 1 日 - 112 年 7 月 31 日)</p> <p>稽核時程：112 年 10 月 12 日(四) AM 11:30</p> <p>查核結果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、由於各系訪視實習資料繳交不完整，又受稽單位初步發現的問題亦未解決。請受稽單位盤點確認各系實習資料應繳交之紀錄，待文件資料正確且一致性後再查核以更有效率。 二、經查各系繳交資料不全。又各系繳交呈現方式不一致，建請找一學系資料整理成範本提供參考。 三、實習資料若與註冊組提供資料不一致，建請務必釐清問題並確認。 四、經查目前各系所交之實習相關資料，未完整依據台評會訪視規定之必要附件規定，敬請確認各系繳交情形。 五、建請設置雲端平台，方便各系上傳實習相關資料提供。 六、經與中心同仁確認，各系需於 10/19 (四) 前完整繳交實習紙本及電子資料上傳。目前已逼近繳交期限，建請受稽單位務必先確認好所有需各系配合之事宜，並整理目前回收資料所發現之問題後，再召集各學系與會時間，一次性完整說明實習佐證資料繳交規範，掌握時效。 七、擬配合受稽單位將各系實習紙本及電子資料完整蒐齊及後續校級啄木鳥檢核作業執行後，本室將執行「實習訪視執行情形」查核。 八、請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。 				
稽核人員	 112.10.12	校務稽核室 主管	 112.10.12	校長	 112.10.18

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

查核作業		系校外實習作業 (S0112106)		
稽核日期	112.10.12(四)	受稽核單位	系校外實習作業	文件編號
				S0112106
作法	重	點	摘	要
發現事項	<p>系校外實習作業：</p> <p>一、由於各系訪視實習資料繳交不完整，又受稽單位初步發現的問題亦未解決。請受稽單位盤點確認各系實習資料應繳交之紀錄，待文件資料正確且一致性後再查核以更有效率。</p> <p>二、經查各系繳交資料不全。又各系繳交呈現方式不一致，建請找一學系資料整理成範本提供參考。</p> <p>三、實習資料若與註冊組提供資料不一致，建請務必釐清問題並確認。</p> <p>四、經查目前各系所交之實習相關資料，未完整依據台評會訪視規定之必要附件規定，敬請確認各系繳交情形。</p> <p>五、建請設置雲端平台，方便各系上傳實習相關資料提供。</p> <p>六、經與中心同仁確認，各系需於10/19(四)前完整繳交實習紙本及電子資料上傳。目前已逼近繳交期限，建請受稽單位務必先確認好所有需各系配合之事宜，並整理目前回收資料所發現之問題後，再召集各學系與會時間，一次性完整說明實習佐證資料繳交規範，掌握時效。</p> <p>七、擬配合受稽單位將各系實習紙本及電子資料完整蒐齊及後續校級啄木鳥檢核作業執行後，本室將執行「實習訪視執行情形」查核。</p>			
稽核人員	1. 			
受稽核單位承辦人員	2. 實習中心助理 		4. 產學合作處處長 	
受稽核單位主管	3. 實習中心主任 			
校務稽核室主管	5.  112.10.24			

嶺東科技大學

內部稽核報告單

111 學年度 112 年 12 月

查核作業	112 年度實習訪視執行情形專案稽核作業 (S0112107)				
受稽核單位	產學合作處	稽核日期	112.12.12 (二)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：產學合作處 (S0112107)</p> <p>稽核範圍：111 學年度</p> <p>稽核時程：112 年 12 月 12 日(二) 14:00-15:00</p> <p>稽核結果：</p> <p>本次查核「112 年度實習訪視執行情形」專案稽核作是否依內部控制制度實施，查核發現如下：</p> <p>一、本室同仁已於 112 年 12 月 12 日 (二) 完成專案查核工作。</p> <p>二、本室針對台評會提供 112 年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫學校說明會簡報中的「實習常見問題」作為查核依據，執行稽核工作，查核後出具完整稽核報告，針對待改善事項列為稽核追蹤單，由受稽核單位提出改善說明及預定完成改善期限，定期持續追蹤至改善為止，作為本校內部持續改善之依據。相關追蹤事項彙整如下表。</p>				
	查核項目	查核依據	查核發現		
	學校整體實習機制	「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條規定：「校級學生校外實習委員會，應包括辦理校外實習人員、合作機構代表、學生代表、校外法律學者專家」。學校現行校級「實習委員會設置辦法」，應有「校外法律學者」或「合作機構代表」。	依「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條規定，校級「實習委員會設置辦法」，應包括「校外法律學者、合作機構代表」，目前本校出席實習委員會所列法律學者為校內老師，並非校外。		
		學校訂有學生實習委員會設置要點，但未依專科以上學校產學合作實施辦法第 4 條規範，需提至校務會議審核通過後公告之。	校級實習委員會設置要點未經校務會議通過。		
	學校應分層設立校外實習委員會及明確規範任務事項	學校為與合作機構辦理學生校外實習，應設校級及院、系、所、學位學程或科級學生校外實習委員會。另各系間的實習管理辦法(要點)、委員會設置要點等應避免有相當大的落差。	1. 校級於 112 年度修訂實習母法，但各系未依母法更新修訂。 2. 各系實習委員會設置要點規定不一致，部份學系 1 學年僅開 1 次會議。		
學校推動校外實習機制	對於適應不良學生之輔導及轉介，學校應有相關統計及檢討。	第十版內控手冊中，未提及相關適應不良學生之輔導及轉介機制。			
	三、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	劉德誼 112.12.18.	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉德誼 112.12.18	校長	校長陳仁龍 112.12.20

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	112.12.12 (二)	受稽單位	產學合作處	文件編號	S0112107
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核本校「112 年度實習訪視執行情形專案稽核作業」執行情形，以下就查核後之待改善事項，說明如下：</p> <p>一、本室針對台評會提供 112 年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫學校說明會簡報中的「實習常見問題」作為查核依據，執行稽核工作，查核後出具完整稽核報告，針對待改善事項列為稽核追蹤單，由受稽單位提出改善說明及預定完成改善期限，定期持續追蹤至改善為止，作為本校內部持續改善之依據。相關追蹤事項彙整如下表。</p>				
	項次	查核項目	查核依據	查核發現	
	1	學校整體實習機制	「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條規定：「校級學生校外實習委員會，應包括辦理校外實習人員、合作機構代表、學生代表、校外法律學者專家」。學校現行校級「實習委員會設置辦法」，應有「校外法律學者」或「合作機構代表」。	依「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條規定，校級「實習委員會設置辦法」，應包括「校外法律學者、合作機構代表」，目前本校出席實習委員會所列法律學者為校內老師，並非校外。	
	2		學校訂有學生實習委員會設置要點，但未依專科以上學校產學合作實施辦法第 4 條規範，需提至校務會議審核通過後公告之。	校級實習委員會設置要點未經校務會議通過。	
	3	學校應分層設立校外實習委員會及明確規範任務事項	學校為與合作機構辦理學生校外實習，應設校級及院、系、所、學位學程或科級學生校外實習委員會。另各系間的實習管理辦法(要點)、委員會設置要點等應避免有相當大的落差。	1. 校級於 112 年度修訂實習母法，但各系未依母法更新修訂。 2. 各系實習委員會設置要點規定不一致，部份學系 1 學年僅開 1 次會議。	
4	學校推動校外實習機制	對於適應不良學生之輔導及轉介，學校應有相關統計及檢討。	第十版內控手冊中，未提及相關適應不良學生之輔導及轉介機制。		
<p>上述待改善事項，擬排入 112 學年度第 2 學期稽核作業，執行追蹤稽核。</p>					

實習暨證照培訓中心

(一) 針對待改善事項之項次一：依「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條規定，校級「實習委員會設置辦法」，應包括「校外法律學者、合作機構代表」，目前本校出席實習委員會所列法律學者為校內老師，並非校外。請具體說明改善措施回覆：

實習業務與廠商息息相關，本中心特將商請台中市精密機械科技園區廠商協進會推薦所屬法務專家擔任校外法律學者，以利各項實習法律問題協處。

(二) 針對待改善事項之項次二：校級實習委員會設置要點未經校務會議通過。請具體說明改善措施回覆：

本中心目前已完成「嶺東科技大學學生校外實習要點」修訂，業經校長核定後公告實施。後續再行修正嶺東科技大學學生校外委員會設置要點條文，目前已經進行校內程序的改善作業，預計於 112 年 12 月 21 日(四) 逕送嶺東科技大學法規委員會，後續經 113 年 1 月 24 日(三) 行政會議審議通過後，112 學度第二學期提送校務會議審議，陳請校長核定後公告實施。

(三) 針對待改善事項之項次三：校級於 112 年度修訂實習母法，但各系未依母法更新修訂。各系實習委員會設置要點規定不一致，部份學系 1 學年僅開 1 次會議。請具體說明改善措施回覆：

改善措施回覆

本中心預計 112 學度第二學期四月下旬完成校級「學生校外實習委員會設置要點」修訂，提供各系修訂系級學生校外實習委員會設置要點之參考，並要求各系務必遵從基本母法規範，如：系實習委員會每學期開會的次數規定等，並規範於五月下旬完成修訂，完成修訂另複本一份提交本中心確認。


(四) 針對待改善事項之項次四：第十版內控手冊中，未提及相關適應不良學生之輔導及轉介機制。請具體說明改善措施回覆：

相關適應不良學生之輔導、轉介機制及參考文件等，本中心將於 113 年度新版內控手冊進行更新時，提出申請並提供相關資料文件，以利作業之遂行。

預定改善完成日期 113 年 4 月 30 日	受稽核單位 承辦人員 陳仲涵 112.12.20	受稽核單位 主管 陳偉 112.12.20	受稽核單位 主管 王兆華 112.12.20	受稽核單位 主管 陳仁龍 112.12.20
稽核人員 劉惠 112.12.20	校務稽核室主任 劉惠 112.12.20	校務稽核室主任 劉惠 112.12.20	校長 陳仁龍 112.12.20	校長 陳仁龍 112.12.20

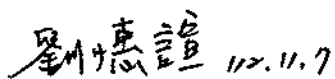
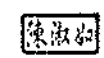
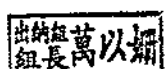


嶺東科技大學 內部稽核報告單

112 學年度 112 年 11 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	112.11.07	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0112108) 稽核範圍：112/10/01-112/11/07 稽核時程：112 年 11 月 07 日(二) 15:30-16:00 查核結果： 一、 每月零用金額度\$80,000。10 月份零用金已完成撥補。 二、 10-11 月份(112/10/01-112/11/07)零用金盤點表，已支領 \$58,824 (\$45,899+12,925)，現金結餘為 \$21,176，現金盤點確實無誤。 三、 經查 10-11 月份零用金登記表共二式，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，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。 四、 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	劉忠誼 112.11.7	校務稽核室 主管	 主任 劉德誼 112.11.7	校長

嶺東科技大學

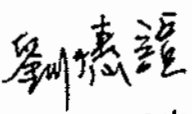

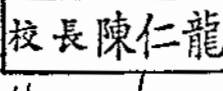
內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

查核作業		零用金作業			
稽核日期	112.11.07	受稽核單位	出納組	文件編號	S0112108
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>1. 每月零用金額度\$80,000。10月份零用金已完成撥補。</p> <p>2. 10-11月份(112/10/01-112/11/07)零用金盤點表,已支領\$58,824(\$45,899+12,925),現金結餘為\$21,176,現金盤點確實無誤。</p> <p>3. 經查10-11月份零用金登記表共二式,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,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>4. 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.  112.11.7.				
受稽核單位	2. 承辦人員				
	 112.11.8				
	3. 組長				
	 112.11.8				
校務稽核室 主管	4. 總務長				
					
5.					
 112.11.9.					

嶺東科技大學

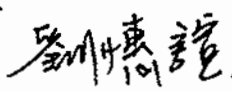

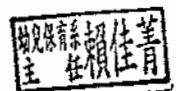
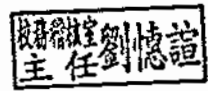
內部稽核報告單

111 學年度 112 年 09 月

查核作業	幼保系訪視執行之專案稽核 (S0112109)				
受稽核單位	幼保系	稽核日期	112.9.23 (六)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：幼保系訪視執行之專案稽核 (S0112109)</p> <p>稽核範圍：110 學年度-111 學年度</p> <p>稽核時程：112 年 09 月 23 日(六) AM 9:00 - 09 月 27 日(三) PM 5:00</p> <p>查核結果：</p> <p style="padding-left: 20px;">本次查核「幼保系訪視執行之專案稽核」，查核發現如下：</p> <p>一、本室同仁已於 112 年 9 月 26 日 (二) 完成專案查核工作。</p> <p>二、本室與綜規處品評中心於 112 年 9 月 27 日 (三) 彙整檢核意見共一式，並與林副校長兼民生學院院長於當日下午 2 點召開事前協調會，幼保系後續改善情形，尊重院級所規劃的改善程序進行。</p> <p>三、依據林副校長兼民生學院院長指示，請品評中心主任協助於檢核意見彙整表中，加入「檢核期程管控」，規劃共 6 次追蹤會議，惟因無法掌握受稽單位各項待改善事項的改善完成時間，故於檢核意見彙整表中，加入「改善進度追蹤」的欄位，增加「已改善、改善中 (預計完成時間) 及未改善」選項，並重點說明「共通性意見」的注意事項。</p> <p>四、林副校長兼民生學院院長指示，指定的改善期程，幼保系須於 10 月 20 日前完成，請用「倒退法」把未完成的工作陸續處理，院級會持續檢核，每週會追蹤確認各項目的改善情形。</p> <p>五、本次專案查核「幼保系訪視執行」，感謝綜規處品評中心共同檢視協助及民生學院林副校長的專案管理。請相關同仁配合訂定改善程序，確實檢討改進，期以訪視執行順利。</p>				
稽核人員	 112.10.4	校務稽核室 主管	 112.10.4	校長	 112.10.6

嶺東科技大學

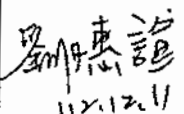
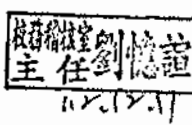
內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

查核作業		幼保系訪視執行之專案稽核 (S0112109)			
稽核日期	112. 9. 23 (六)	受稽核單位	幼保系	文件編號	S0112109
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>幼保系訪視執行之專案稽核：</p> <p>一、本室同仁已於112年9月26日(二)完成專案查核工作。</p> <p>二、本室與綜規處品評中心於112年9月27日(三)彙整檢核意見共一式，並與林副校長兼民生學院院長於當日下午2點召開事前協調會，幼保系後續改善情形，尊重院級所規劃的改善程序進行。</p> <p>三、依據林副校長兼民生學院院長指示，請品評中心主任協助於檢核意見彙整表中，加入「檢核期程管控」，規劃共6次追蹤會議，惟因無法掌握受稽單位各項待改善事項的改善完成時間，故於檢核意見彙整表中，加入「改善進度追蹤」的欄位，增加「已改善、改善中(預計完成時間)及未改善」選項，並重點說明「共通性意見」的注意事項。</p> <p>四、林副校長兼民生學院院長指示，指定的改善期程，幼保系須於10月20日前完成，請用「倒退法」把未完成的工作陸續處理，院級會持續檢核，每週會追蹤確認各項目的改善情形。</p> <p>五、本次專案查核「幼保系訪視執行」，感謝綜規處品評中心共同檢視協助及民生學院林副校長的專案管理。請相關同仁配合訂定改善程序，確實檢討改進，期以訪視執行順利。</p>				
稽核人員	1.  劉懷遠 112.10.4				
受稽核單位承辦人員	2. 幼保系助理  胡壹嫻 112.10.4				
受稽核單位主管	3. 幼保系主任  胡壹嫻 112.10.4				
校務稽核室主管	4.  劉懷遠 112.10.6				

嶺東科技大學

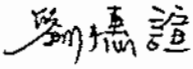

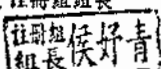
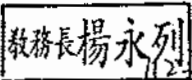
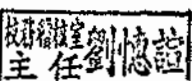
內部稽核報告單

112 學年度 112 年 11 月

受稽核單位	教務處註冊組	稽核日期	112.11.27	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：增減調整科、系、所、學程及招生人數作業 (S0112110)</p> <p>稽核範圍：111 學年度-112 學年度</p> <p>稽核時程：112 年 11 月 27 日(一) 16:00</p> <p>查核結果：</p> <p style="padding-left: 20px;">本次查核結果分述如下：</p> <p>一、 經查註冊組「增減調整科、系、所、學程及招生人數作業」，確實依內控規定辦理，由教務處註冊組彙集各院、所、系需求，召開會議審議提報招生總量及各所系班招生名額作業程序，並經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</p> <p>二、 經查 111 學年度召開「110 學年度招生委員會議」2 次，相關案由之決議皆依相關規定辦理，符合規定。</p> <p>三、 本室於 110 學年度執行「招收外籍學生作業」查核，提及「嶺東科技大學外國學生招生規定」須依教育部條文更新進行修正。經查教務處註冊組已於 112 年 4 月 26 日經本校招生委員會議修正通過，並於 112 年 8 月 14 日經教育部函准核定通過後公告周知。</p>				
	稽核人員	 112.12.11	校務稽核室 主管	 112.12.11	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	112.11.27	受稽核單位	教務處註冊組	文件編號	SO112110
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>增減調整科、系、所、學程及招生人數作業：</p> <p>本次查核範圍：111學年度-112學年度，查核結果分述如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 經查註冊組「增減調整科、系、所、學程及招生人數作業」，確實依內控規定辦理，由教務處註冊組彙集各院、所、系需求，召開會議審議提報招生總量及各所系班招生名額作業程序，並經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。 經查111學年度召開「110學年度招生委員會議」2次，相關案由之決議皆依相關規定辦理，符合規定。 本室於110學年度執行「招收外籍學生作業」查核，提及「嶺東科技大學外國學生招生規定」須依教育部條文更新進行修正。經查教務處註冊組已於112年4月26日經本校招生委員會議修正通過，並於112年8月14日經教育部函准核定通過後公告周知。 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.  112.12.11				
受稽核單位承辦人員	2. 承辦同仁	 112.12.12	受稽核單位主管	3. 註冊組組長	 112.12.12
	4. 教務長	 112.12.11			
校務稽核室主管	5.  112.12.18				

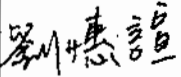
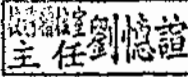
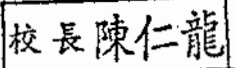
嶺東科技大學

內部稽核報告單

112 學年度 112 年 12 月

受稽核單位	學務處課指組 進修部學務組	稽核日期	112.12.21	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：學生就學獎助學金作業 (S0112111) 稽核範圍：111 學年度 稽核時程：112 年 12 月 21 日(四) 13:30 查核結果：</p>				
	<p>本次查核結果分述如下：</p> <p>一、經查本校 111 學年度第一學期就學減免申請人數為 1,248 人，各類減免學雜費補助實際總金額為 \$39,501,887，教育部已預撥 \$19,602,785，本校於 111 年 12 月 20 日函文報部請撥 \$19,899,102。又因學生減免身分變動，本校依規定於 112 年 2 月 3 日函文將該生溢領學雜費補助金額 \$15,763 退回教育部。故 111 學年度第一學期各類減免學雜費補助實際總金額為 \$39,486,124。</p> <p>二、經查本校 111 學年度第二學期就學減免申請人數為 1,145 人，各類減免學雜費補助實際總金額為 \$36,129,789，教育部已預撥 \$19,750,944，本校於 112 年 6 月 8 日函文報部請撥金額 \$16,378,845。</p> <p>三、經查本校 111 學年度就學補助申請人數為 461 人，補助實際總金額為 \$13,244,291 (含學校自籌款 \$ 5,602,051 及教育部補助款 \$ 7,642,240)。</p> <p>四、111 學年度日間部「就學減免」情況，第一學期抽核 5 人，扣除申請資格不符規定之外，佐證資料完備。第二學期抽核 5 人，其中 2 位同學非於開學前完成申請，因教育部系統未關閉，受稽單位持續通知並盡力協助學生完成就學減免申請。進修部「就學減免」情況，第一學期抽核 13 人，符合規定。第二學期抽核 17 人，其中陳 0 均同學的申請書是有附上戶口名簿，惟應繳證明文件欄位未勾選，會後已進行補正。</p> <p>五、111 學年度日間部「就學補助」情況，共抽核 8 人，其中 3 位學生因下學期辦理休退學，依據「嶺東科技大學學生就學補助要點第五條規定：完成第一學期學業後，第二學期不再就學者，核發二分之一補助金額」，故學生僅獲一半補助，符合規定。進修部「就學補助」情況，共抽核 15 人，其中部份應繳文件欄位未勾選或簽名未註明日期，會後已進行補正。另有 1 份申請資料已逾申請截止日，因教育部系統未關閉，受稽單位仍盡力協助學生完成申請。建議於申請系統中清楚加註申請期限，以利作業遂行。</p>				

六、根據第十版內控手冊，該作業項下 2.1.1 提及「進修學院暨專科進修學校學務組」(P.142)，建議修正；2.2.1.1 就學補助的相關規定 (P.142)，應包括「社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款」的對象，建議完整。另依據及相關文件中，5.4 及 5.6 (P.144) 名稱應與法規名稱一致。以上建請於新版內控手冊編修時一併修正。

稽核人員	 劉憶諠 112.12.22	校務稽核室 主管	 主任劉憶諠 112.12.22	校長	 校長陳仁龍 112.12.22
------	---	-------------	--	----	---

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	112.12.21	受稽核單位	學務處課指組 進修部學務組	文件編號	S0112111
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>學生就學獎助學金作業：</p> <p>本次查核範圍：111學年度，查核結果分述如下：</p> <p>一、經查本校 111 學年度第一學期就學減免申請人數為 1,248 人，各類減免學雜費補助實際總金額為 \$39,501,887，教育部已預撥 \$19,602,785，本校於 111 年 12 月 20 日函文報部請撥 \$19,899,102。又因學生減免身分變動，本校依規定於 112 年 2 月 3 日函文將該生溢領學雜費補助金額 \$15,763 退回教育部。故 111 學年度第一學期各類減免學雜費補助實際總金額為 \$39,486,124。</p> <p>二、經查本校 111 學年度第二學期就學減免申請人數為 1,145 人，各類減免學雜費補助實際總金額為 \$36,129,789，教育部已預撥 \$19,750,944，本校於 112 年 6 月 8 日函文報部請撥金額 \$16,378,845。</p> <p>三、經查本校 111 學年度就學補助申請人數為 461 人，補助實際總金額為 \$13,244,291 (含學校自籌款 \$ 5,602,051 及教育部補助款 \$ 7,642,240)。</p> <p>四、111 學年度日間部「就學減免」情況，第一學期抽核 5 人，扣除申請資格不符規定之外，佐證資料完備。第二學期抽核 5 人，其中 2 位同學非於開學前完成申請，因教育部系統未關閉，受稽單位持續通知並盡力協助學生完成就學減免申請。<u>進修部</u>「就學減免」情況，第一學期抽核 13 人，符合規定。第二學期抽核 17 人，其中陳○均同學的申請書是有附上戶口名簿，惟應繳證明文件欄位未勾選，會後已進行補正。</p> <p>五、111 學年度日間部「就學補助」情況，共抽核 8 人，其中 3 位學生因下學期辦理休退學，依據「嶺東科技大學學生就學補助要點第五條規定：完成第一學期學業後，第二學期不再就學者，核發二分之一補助金額」，故學生僅獲一半補助，符合規定。<u>進修部</u>「就學補助」情況，共抽核 15 人，其中部份應繳文件欄位未勾選或簽名未註明日期，會後已進行補正。另有 1 份申請資料已逾申請截止日，因教育部系統未關閉，受稽單位仍盡力協助學生完成申請。<u>建議於申請系統中清楚加註申請期限</u>，以利作業遂行。</p>				

	<p>六、根據第十版內控手冊，該作業項下 2.1.1 提及「進修學院暨專科進修學校學務組」(P.142)，建議修正；2.2.1.1 就學補助的相關規定 (P.142)，應包括「社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款」的對象，建議完整。另依據及相關文件中，5.4 及 5.6 (P.144) 名稱應與法規名稱一致。以上建請於新版內控手冊編修時一併修正。</p>		
<p>稽核人員</p>	<p>1. 劉德誼 112.12.22.</p>		
<p>受稽核單位 承辦人員</p>	<p>2. 日間部承辦同仁 蘇如淑 112.12.25</p>	<p>受稽核單位 主管</p>	<p>4. 學務長 林忠 112.12.26</p>
<p>3. 日間部組長 陳一涵 112.12.25</p>	<p>7. 進修部主任兼學務組組長 林忠 112.12.25</p>		
<p>5. 進修部承辦同仁 吳梓 112.12.25</p>			
<p>6. 進修部承辦同仁 張文萍 112.12.25</p>			
<p>校務稽核室 主管</p>	<p>劉德誼 主任 112.12.27</p>		



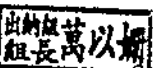
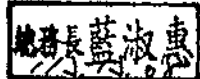

嶺東科技大學 內部稽核報告單

112 學年度 112 年 12 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	112.12.06	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	稽核目的：零用金作業 (S0112112) 稽核範圍：112/11/01-112/12/06 稽核時程：112 年 12 月 06 日(三) 11:00-11:30 查核結果： 一、 每月零用金額度\$80,000。11 月份零用金已完成撥補。 二、 11-12 月份 (112/11/01-112/12/06) 零用金盤點表，已支領\$46,666 (\$42,936+3,730)，現金結餘為 \$33,334，現金盤點確實無誤。 三、 經查 11-12 月份零用金登記表共二式，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，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。 四、 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	劉東誌 112.12.7	校務稽核室 主管	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 校務稽核室 主任 劉德諱 112.12.7 </div>	校長

嶺東科技大學

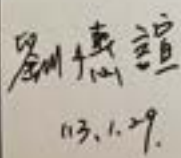

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

查核作業		零用金作業			
稽核日期	112.12.06	受稽核單位	出納組	文件編號	S0112112
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>1. 每月零用金額度\$80,000。11月份零用金已完成撥補。</p> <p>2. 11-12月份(112/11/01-112/12/06)零用金盤點表,已支領\$46,666(\$42,936+3,730),現金結餘為\$33,334,現金盤點確實無誤。</p> <p>3. 經查11-12月份零用金登記表共二式,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,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>4. 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.  112.12.7				
受稽核單位	2. 承辦人員  112.12.8				
	3. 組長  112.12.8				
	4. 總務長 				
	5.  112.12.11				
校務稽核室 主管					

嶺東科技大學

內部稽核報告單

112學年度 112年 12月

受稽核單位	人事室	稽核日期	112.12.25	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：退休、撫卹及資遣作業 (SO112113)</p> <p>稽核範圍：111學年度</p> <p>稽核時程：112年12月25日(一) 10:30</p> <p>查核結果：</p> <p>一、 111學年度共24位教職員辦理退撫申請，其中1位撫卹、8位屆齡退休，其餘15位為自願申請退休。</p> <p>二、本室針對退休、撫卹及資遣作業，進行文件審查。查核發現：</p> <p>(一) 教育部於112年6月9號修正學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例，其中「第四章退休」第15條第一項修正自願退休規定，規定教職員年滿60歲及任職滿25年，應准其自願退休，已把任職五年以上的條件廢除。又第二項增設配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符自願退休規定而有下列情形之一，得准其自願退休，包括任職滿20年以上、任職滿10年以上且年滿50歲或任本職務年功薪最高級滿三年。</p> <p>(二) 本校教職員工退休撫卹資遣辦法，未依教育部母法編修更新。經承辦同仁說明已與私校退撫會確認，學校法規不需更新，爾後辦理退撫申請，將參照教育部母法規定辦理為先。</p> <p>(三) 抽核3位屆齡退休（會資系李永彬老師、財金系宋曉玫老師、企管系王金鍊老師）及自願申請退休5位（資管系黃光宇老師、企管系王金鍊老師、資科系張安成老師、行銷系劉凱平老師及紀青青同仁）。以上相關文件（退休案件初核檢查表、教職員退休事實表、退休給與選擇書）等相關文件，皆依規定程序辦理，符合規定。</p> <p>三、請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
	稽核人員	 113.1.29	校務稽核室 主管	 112.12.29	校長

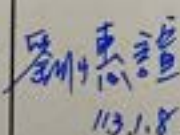
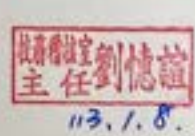
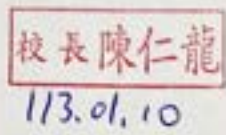
嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	112.12.25	受稽核單位	人事室		文件編號	SO112113
作法	重 點 摘 要					
發現事項	<p>退休、撫卹及資遣作業：</p> <p>本次查核範圍為111學年度，查核結果分述如下：</p> <p>一、111 學年度共 24 位教職員辦理退撫申請，其中 1 位撫卹、8 位屆齡退休，其餘 15 位為自願申請退休。</p> <p>二、本室針對退休、撫卹及資遣作業，進行文件審查。查核發現：</p> <p>(一) 教育部於 112 年 6 月 9 號修正學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例，其中「第四章退休」第 15 條第一項修正自願退休規定，規定教職員年滿 60 歲及任職滿 25 年，應准其自願退休，已把任職五年以上的條件廢除。又第二項增設配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符自願退休規定而有下列情形之一，得准其自願退休，包括任職滿 20 年以上、任職滿 10 年以上且年滿 50 歲或任本職務年功薪最高級滿三年。</p> <p>(二) 本校教職員工退休撫卹資遣辦法，未依教育部母法編修更新。經承辦同仁說明已與私校退撫會確認，學校法規不需更新，爾後辦理退撫申請，將參照教育部母法規定辦理為先。</p> <p>(三) 抽核 3 位屆齡退休（會資系李永彬老師、財金系宋琬玟老師、企管系王金鍊老師）及自願申請退休 5 位（資管系黃光宇老師、企管系王金鍊老師、資料系張安成老師、行銷系劉凱平老師及紀青青同仁）。以上相關文件（退休案件初核檢查表、教職員退休事實表、退休給與選擇書）等相關文件，皆依規定程序辦理，符合規定。</p> <p>三、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. 劉情誼 112.12.2 張次正 112.12.2					
受稽核單位承辦人員	2. 楊惠妮 113.1.3		受稽核單位主管		3. 黃承銘 113.1.3	
校務稽核室主管	4. 校務稽核室主任劉情誼 112.10.21					

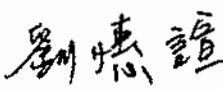

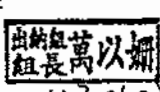
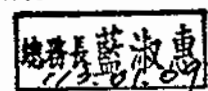
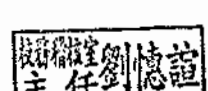
嶺東科技大學 內部稽核報告單

112 學年度 113 年 1 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	113.01.08	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	<p>稽核目的：零用金作業 (S0112114) 稽核範圍：112/12/01-113/01/08 稽核時程：113 年 01 月 08 日(-) 11:00-11:30 查核結果：</p> <p>一、每月零用金額度\$80,000。12 月份零用金已完成撥補。</p> <p>二、經查112年12月01日-113年01月08日零用金盤點表，已支領\$47,752 (\$39,392+\$8,360)，現金結餘為 \$32,248，現金盤點確實無誤。</p> <p>三、經查112年12月01日-113年01月08日零用金登記表共二式，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，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>四、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p> <p>(以下空白)</p>				
稽核人員	 113.1.8.	校務稽核室 主管		校長	

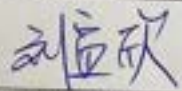
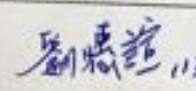





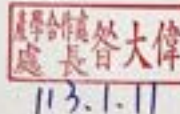

嶺東科技大學

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	113.01.08	受稽核單位	出納組	文件編號	S0112114
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>1. 每月零用金額度\$80,000。12月份零用金已完成撥補。</p> <p>2. 經查112年12月01日-113年01月08日零用金盤點表，已支領\$47,752 (\$39,392+\$8,360)，現金結餘為 \$32,248，現金盤點確實無誤。</p> <p>3. 經查112年12月01日-113年01月08日零用金登記表共二式，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，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>4. 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.  劉懷蒞 113-1-8.				
受稽核單位	2. 承辦人員				
	 陳淑如 113-1-8				
	3. 組長				
	 王以嫻 1130108				
校務稽核室 主管	4. 總務長				
	 藍淑惠 113-01-09				
5.					
 劉懷蒞 113-1-9.					

嶺東科技大學

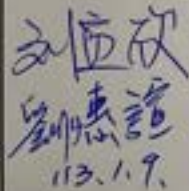

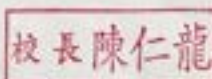
內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	113年1月8日(一)	受稽核單位	產學合作暨創新育成中心	文件編號	S0112115、S0112116、S0112117
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>產學合作作業、專利申請補助作業及協助教師取得產學案作業：</p> <p>本次查核範圍：111學年度，查核結果分述如下：</p> <p>一、產學合作作業及協助教師取得產學案作業</p> <p>(一)經查 111 學年度第 1 學期產學合作推動委員會會議共召開 5 次，分別於 111 年 9 月 29 日、111 年 12 月 5 日、111 年 12 月 13 日、111 年 12 月 19 日及 112 年 1 月 18 日；第 2 學期共召開 2 次，分別在 112 年 2 月 22 日及 112 年 7 月 20 日。</p> <p>(二)本校產學合作推動委員會設置要點目前最新修訂要點為 112 年 9 月 20 日 112 學年度第 1 次校務會議修正通過，其中第五條規定之本委員會採不定期召開，建議修正。如：本會每學期至少開會一次，並得視實際需要召開臨時會議。</p> <p>(三)本校 111 學年度共 92 案教師取得產學案作業，抽核產學案共 8 案，資料完備，符合本校第十版內控制度之產學合作作業控制重點規定。</p> <p>二、專利申請補助作業</p> <p>(一)本校專利申請與維護補助要點業於 112 年 11 月 20 日 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過。惟修正後之專利申請補助審核程序，未同步更新編修於本校第十版內控制度之專利申請補助作業流程圖，建請相關單位檢視內部控制制度內容之完整性。</p> <p>(二)經查 111 學年度第 1 學期專利申請審查委員會會議共召開 2 次，分別為 111 年 10 月 13 日與 12 月 1 日；第 2 學期於 112 年 6 月 7 日召開。</p> <p>(三)查核 112 年度獎補款執行之專利申請審查委員會會議紀錄，執行共 17 案之審查結果皆為第一級全額補助，亦未說明審核級別之依據，請確認專利分級的必要性。</p> <p>三、請持續依據本校第十版內控制度之產學合作作業控制重點規定。</p>				
稽核人員	1.   113.1.9				
受稽核單位承辦人員	2. 產學合作發展中心承辦同仁		受稽核單位主管	3. 產學暨創新育成中心主任(暨副校長)	
					
校務稽核室主管	2. 創新育成暨專利技轉中心承辦同仁			4. 產學合作處處長	
					
	 113.1.15				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

112 學年度 113 年 1 月

受稽核單位	產學合作暨 創新育成中心	稽核日期	113.1.8 (一)	頁次	1
稽核 內容 摘要	<p>稽核目的：產學合作作業 (S0112115)、專利申請補助作業 (S0112116) 協助教師取得產學案作業 (S0112117)</p> <p>稽核範圍：111 學年度</p> <p>稽核時程：113 年 1 月 8 日(一) 16:00</p> <p>查核結果： 本次查核結果分述如下：</p> <p>一、產學合作作業及協助教師取得產學案作業</p> <p>(一) 經查 111 學年度第 1 學期產學合作推動委員會會議共召開 5 次，分別於 111 年 9 月 29 日、111 年 12 月 5 日、111 年 12 月 13 日、111 年 12 月 19 日及 112 年 1 月 18 日；第 2 學期共召開 2 次，分別在 112 年 2 月 22 日及 112 年 7 月 20 日。</p> <p>(二) 本校產學合作推動委員會設置要點目前最新修訂要點為 112 年 9 月 20 日 112 學年度第 1 次校務會議修正通過，其中第五條規定之本委員會採不定期召開，建議修正。如：本會每學期至少開會一次，並得視實際需要召開臨時會議。</p> <p>(三) 本校 111 學年度共 92 案教師取得產學案作業，抽核產學案共 8 案，資料完備，符合本校第十版內控制度之產學合作作業控制重點規定。</p> <p>二、專利申請補助作業</p> <p>(一) 本校專利申請與維護補助要點業於 112 年 11 月 20 日 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過。惟修正後之專利申請補助審核程序，未同步更新編修於本校第十版內控制度之專利申請補助作業流程圖，建議相關單位檢視內部控制制度內容之完整性。</p> <p>(二) 經查 111 學年度第 1 學期專利申請審查委員會會議共召開 2 次，分別為 111 年 10 月 13 日與 12 月 1 日；第 2 學期於 112 年 6 月 7 日召開。</p> <p>(三) 查核 112 年度獎補款執行之專利申請審查委員會會議紀錄，執行共 17 案之審查結果皆為第一級全額補助，亦未說明審核級別之依據，請確認專利分級的必要性。</p> <p>三、請持續依據本校第十版內控制度之產學合作作業控制重點規定。</p>				
稽核人員	 劉惠諭 113.1.9	校務稽核室 主管	 劉惠諭 113.1.9	校長	 校長陳仁龍 113.01.16



簽

於 校務稽核室 中華民國113年1月19日

主旨：陳本校112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112學年度第一學期稽核計畫，稽核室自113年1月8日(一)至1月15日(一)執行「112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、「112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113年1月29日(一)召開「112年度獎勵補助經費期末稽核檢討會議」，相關單位依據校長核示之決議事項進行修正，並辦理後續不符規定之支用金額繳回，相關缺失或待改善事項另已列入113學年度第1學期稽核計畫查核控管。

擬辦：

- 一、奉鈞長核示後，擬依本校第十版內部控制制度，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

113.1.29

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處處長黃健夫

決行

如授

校長陳仁龍

113.01.30



嶺東科技大學

112 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

出具稽核報告日	113 年 01 月 29 日 (SO112118)	校長核准日	113 年 01 月 30 日
稽核期間	113 年 01 月 08 日～ 01 月 12 日		
稽核人員	劉憶誼主任、張次正老師、劉宜欣老師、黃國華老師		

【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 $\geq 10\%$	1. 依據修正後支用計畫書資料，核算自籌款占獎勵補助款比率為 20%。 $(\$10,707,649 \div \$53,538,243 = 20\%)$ 。 2. 參考 112 年度修正支用計畫書審查意見，防疫相關費用不得以獎勵補助款支用。本校經專責規劃小組第三次會議(112.7.21)核定，今年防疫費用(\$439,000)已改由學校自籌款支應。故本校實際執行之自籌款提升至\$11,146,649，核算自籌款占獎勵補助款比率為 20.82%，符合規定。 $(\$11,146,649 \div \$53,538,243 = 20.82\%)$ 。	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比率應介於 50-70% (不含自籌款)	依獎勵補助款執行清冊核算，112 年度資本門占總獎勵補助款比率為 50.03%，符合規定。 $(\$26,769,121 \div \$53,504,813 = 50.03\%)$	
	1.3 經常門占獎勵補助款比率應介於 30-50% (不含自籌款)	依獎勵補助款執行清冊核算，112 年度經常門占總獎勵補助款比率為 49.97%，符合規定。 $(\$26,735,692 \div \$53,504,813 = 49.97\%)$	

【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
	1.4 學輔相關設備占資本門比率應 \geq 2% (不含自籌款)	112 年度執行學輔相關設備占資本門比率為 6.72% ($\$1,799,660 \div \$26,769,121 = 6.72\%$)，符合規定且較原規劃執行金額數提高。	
	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)	112 年度執行改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率為 82.74% ($\$22,120,678 \div \$26,735,692 = 82.74\%$)，符合規定且較原規劃執行金額數提高。	
	1.6 學輔相關工作經費占經常門比率應 \geq 2% (不含自籌款)	112 年度執行學輔相關工作經費占經常門比率為 4.34% ($\$1,159,740 \div \$26,735,692 = 4.34\%$)，符合規定。	
	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)	112 年度執行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 22.42% ($\$260,000 \div \$1,159,740 = 22.42\%$)，符合規定。	
	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)	112 年度執行行政人員業務研習及進修占經常門比率為 0.44% ($\$116,573 \div \$26,735,692 = 0.44\%$)，符合規定。惟與原規劃執行金額數差幅達 68.91%。	(人事室回覆) 當初規劃積極鼓勵行政同仁進行業務研習與進修，但實因學校本身舉辦研習活動甚多，相對而言同仁獲得研習機會也增多，故與當初規劃有所差異。
	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	經查獎勵補助款執行清冊及專帳明細，本校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	經查經資本門之劃分確實依「財物標準分類」規定辦理，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
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	<p>1. 本校獎勵補助經費之使用區分為經常門與資本門，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。</p> <p>2. 經查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。</p>	
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。	
	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	112 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 16 系所與通識教育中心共 18 名教師代表為選任委員，共計 33 名，符合規定。	

【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
	4.3 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"> 112 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組召開共計 5 次會議(112.5.26、112.7.6、112.7.18、112.10.6 及 112.11.13)，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。 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 112 年度本校 5 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。	
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	<ol style="list-style-type: none"> 經查自 112.8.1 至 112.12.31 止，本校 112 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。 期末稽核抽核清單如下： (1)經常門抽核項目 (共 39 筆傳票) A.改善教學、教師薪資及師資結構 <ol style="list-style-type: none"> 新聘專任教師薪資—傳票號#1043。 推動實務教學—傳票號#3202。 研究—傳票號#1051(學發中心)；傳票號#2710(創新育成中心)。 	

【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
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>d.教師研習－傳票號#2564(會資系)、傳票號#2652(通識中心)、傳票號#2860(流設系)、傳票號#2490(觀光系)、傳票號#2491(時經系)、傳票號#2565(服飾系)、傳票號#2408(資科系)、傳票號#2765(國企系)、傳票號#2409(資管系)。</p> <p>e.自辦研習－傳票號#3079(服飾系)、傳票號#3164(視傳系)、傳票號#2707(通識中心)、傳票號#1188(資科系)、傳票號#1686(觀光系)、傳票號#1898(企管系)、傳票號#2956(行銷系)、傳票號#3165(幼保系)。</p> <p>f.升等送審－傳票號#448(數媒系)。</p> <p>B.學輔相關工作</p> <p>a.外聘社團指導教師鐘點費－傳票號#2709(課指組)。</p> <p>b.學輔物品－傳票號#976、678、447(課指組)。</p> <p>c.其他學輔活動－傳票號#19689(諮商中心)；傳票號#1551(住宿中心)；傳票號#1413(軍訓室)；傳票號#2198(生輔組)。</p> <p>C.行政人員研習及進修－傳票號#438(南湖社大)；傳票號#1331(EMBA)；傳票號#480(圖資處)。</p> <p>D.改善教學相關物品－傳票號#1893(資科系)；傳票號#383(國企系)；傳票號#301(視傳系)；傳票號#1602(幼保系)；傳票號#956(視傳系)。</p> <p>E.其他－資料庫訂閱費－傳票號#261(圖書館)。</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
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>(2)資本門抽核項目 (共 22 筆傳票)</p> <p>A.教學及研究設備</p> <p>a.公開招標－查核 8 月後無此招標方式之執行案。</p> <p>b.共同供應契約－傳票號#381、#298 (資料系)；傳票號#1087(數媒系)；傳票號#358(課指組)；傳票號#2414(外語系)；傳票號#2411(圖書館)；傳票號#806(資網中心)。</p> <p>c.小額議價－傳票號#214(時尚學院)；傳票號#2046(圖書館)。</p> <p>d.公開取得報價單－傳票號#677、#932 (課務組)；傳票號#483(數媒系)；傳票號#482(資料系)；傳票號#603(課指組)；傳票號#2142、#1969、#2415(行銷系)；傳票號#2653(外語系)；傳票號#2200(環安組)；傳票號#798(視傳系)；傳票號#640(圖書館)</p> <p>e.限制性招標－傳票號#727(圖書館)。</p> <p>B.圖書期刊、教學媒體－共同供應契約－傳票號#727、640、2016、2411(圖書館)。</p>	
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	112 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	112 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組共召開 5 次經費專責規劃會議，其中有關本校 112 年度獎勵補助經費修正支用計畫書，其支用項目、規格、數量及細項等變更，係經第 1 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。	

【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	經查本校 112 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。	
9.獎勵補助款執行檢討之落實	9.1 前一年度執行績效審查意見之回應，於當年度獎勵補助經費分配及規劃前，提報專責會議檢討，作為計畫擬定及決策制定之參考，並完成 PDCA 循環管控程序。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查整體發展獎勵補助經費專責規劃小組於第 4 次專責小組會議(112.10.6)之案由二進行 111 年度執行績效審查意見之檢討，作為 113 年度獎勵補助計畫經費擬定及決策制定的參考。 2. 本室增列該項為經費支用與規劃之稽核重點。 	

【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
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	<p>1. 本校 112 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 82.64%，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. 112 年度獎勵補助教師經費金額執行情況：</p> <p>(1) 新聘(三年內)之專任教師共 33 人，執行經費\$16,152,722 (含補配)。</p> <p>(2) 推動實務教學獎勵共 216 案，執行經費共 \$2,766,570，平均每案獎勵\$12,808。</p> <p>(3) 獎勵教師研究共 106 案，執行經費共 \$2,669,200，平均每案獎勵\$25,181。</p> <p>(4) 出席學術會議 1 案、補助自辦研習 27 案、個人申請研習 54 案及公差假研習 3 案，共 85 案，執行經費共\$741,304，平均每案獎勵 \$8,721。</p> <p>(5) 行政人員進修共 2 案，執行經費共\$90,000；行政人員研習共 13 案，執行經費共\$26,573。</p> <p>(6) 補助升等共 11 人，執行經費(含補配)共\$ 207,420。</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
	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，以 113 年度獎勵補助款基準日 112.10.15 資料為主，本校 112 年度合格專任教師共 232 位教師，獎補助之專任教師共 169 位，占專任教師人數比例 72.84%，平均每位教師受補助獎勵金額 \$35,390。</p> <p>2. 112 年度獎補助之專任教師經費共 \$5,980,894，其中獎勵金額 15 萬元以上不超過 25 萬有 3 位 (合計\$596,066)；10 萬元以上不超過 15 萬有 1 位 (合計\$102,356)；5 萬元以上(含 5 萬)不超過 10 萬元以上有 35 位 (合計\$ 2,212,814)；獎勵金額 1 萬元以上(含 1 萬)不超過 5 萬有 123 位 (合計\$3,033,107)；未滿 1 萬有 7 位 (合計\$ 36,551)。</p> <p>以上符合本校「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。本校相關辦法訂有獎勵補助項目之獎勵額度上限及審核程序，確實避免集中於少數人或特定對象。</p>	
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	112 年度行政人員研習，抽核傳票號#438(南湖社大)；傳票號#480(圖資處)；進修案件，抽核傳票號#1331(EMBA)，皆依據「嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點」執行。	
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	112 年度行政人員研習及進修案件，抽核傳票號#438(南湖社大)；傳票號#1331(EMBA)；傳票號#480(圖資處)，該行政人員研習案與其業務相關。	

【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 新聘(三年內)之專任教師薪資，補助對象不得為公立學校或政府機關退休至私校服務，領有月退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付	1. 112 年度新聘(三年內)教師薪資執行支用金額為 \$16,152,722(自籌款 \$ 284,238)，補助對象共 33 人(教授 2 人、副教授 4 人及助理教授 27 人)。 2. 本室抽核傳票號#1043，新聘(三年內)教師薪資皆有授課事實且未領有公家月退休，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且實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。不符前述規定者，將予追繳相關獎勵補助款。	112 年度新聘(三年內)教師薪資之受補助教師，確實符合教師基本授課時數規定，且未與獎勵補助款「提高現職專任教師薪資及調薪差額補助」有重覆補助之情事，符合規定。	
	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。	112 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，即調薪差額補助不得與獎勵補助款「提高現職專任教師薪資所需經費」有重覆補助情形。	1. 本校 112 年度「提高現職專任教師薪資」無經費執行數。 2. 112 年度調薪差額補助經費之支用，其中專任專案教師本俸差額、學術研究加給差額及編制內職員薪資差額之執行比率分別占 34.34%、47.11% 及 18.55%，確實依據教育部核定經費執行完成，且調薪差額補助之教職員未與獎勵補助款「提高現職專任教師薪資所需經費」有重覆補助情形。	
	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#3079(服飾系)、傳票號#3164(視傳系)、傳票號#2707(通識中心)、傳票號#1188(資料系)、傳票號#1686(觀光系)、傳票號#1898(企管系)、傳票號#2956(行銷系)、傳票號#3165(幼保系)，符合規定。	
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)	抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，資料庫訂閱費—傳票號#261(圖書館)之執行金額與預估金額差幅達 47.71%。建請強化詢價作業，避免影響經費規劃及增加行政負擔。	(圖書館回覆) 1. 本案配合 112 年度支用計畫書附表 19 變更案，同步調減優先序 4 之項目預估單價與總價，故待 112 年 7 月 18 日專責小組會議通過方能進行採購。 2. 本案原規劃訂期為 8 個月，待實際採購時訂期預估僅剩 4 個月，故執行金額有落差。
	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。	

【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	經抽核相關執行清冊資料，若有誤植或不資料全的情況，查核後相關單位已進行更正，確實填寫完整及正確。	
	4.4 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。	經查執行清冊中已載明之電子資料庫/軟體之授權起訖期間，電子資料庫/軟體授權期間確實與獎補助經費執行年度配合。	
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>抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，查核發現如下；</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新聘三年內薪資案，傳票號#1043(通識中心)，符合規定。 2. 研究案，傳票號#2710(創新育成中心)，符合規定。惟傳票號#1051(學發中心)，其中二案成果內容與教發中心獎勵「編撰教材類」之成果內容相似。 3. 研習案，傳票號#1686(觀光系)、傳票號#3164(視傳系)、傳票號#2564(會資系)、傳票號#2490(觀光系)、傳票號#2408(資科系)、傳票號#2491(時經系)、傳票號#2409(資管系)、傳票號#3079(服飾系)、傳票號#1188(資科系)、傳票號#2956(行銷系)、傳票號#2652(通識中心)，符合規定。惟傳票號#3165(幼保系)，依據嶺東科技大學校內舉辦學術活動補助要點辦理，惟自辦研習場地在校外，與要點精神是否符合，建請釐清。 4. 升等送審案，傳票號#448(數媒系)，符合規定。 5. 學輔物品案，傳票號#447、#976(課指組)、傳票號#678(課指組)，符合規定。 6. 資料庫訂閱費案，傳票號#261(圖書館)，符合規定。 	<p>(學發中心回覆)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 112-1 專任教師研究獎勵已於 112 學年度第 1 次學術研究發展委員會議完成審議(112 年 9 月 20 日)。未來除敬會該次會議記錄予教發中心外，並同時提供研究獎勵名冊，以便進行獎勵教師與研究計畫名稱的交叉比對，避免此情形再次發生。 3. 「嶺東科技大學校內舉辦學術活動補助要點」並未針對舉辦地點進行規定，幼保系的研習舉辦地點在校外，其目的為參觀與教學相關的場域與教室，未來若有自辦研習場地在校外之需求，將請該申請單位說明必需舉辦在校外的充分理由，以符合校內舉辦學術活動精神。

【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	5.2 經常門執行情況憑證執行	<p>7. 外聘社團指導教師鐘點費案，查核傳票號#2709(課指組)，其執行清冊之上課時程與備註欄所註明的時數有出入，已於申請書上註明超出預算已由社費支應。</p> <p>8. 其他學輔活動案，傳票號#2198(生輔組)、傳票號#1968(諮商中心)、傳票號#1551(住宿中心)、傳票號#1413(軍訓室)，符合規定。</p> <p>9. 行政人員研習案，傳票號#438(南湖社大)、傳票號#1331(EMBA)、傳票號#480(圖資處)，符合規定。</p> <p>10. 改善教學物品案，傳票號#301(視傳系)、傳票號#1893(資料系)、傳票號#956(視傳系)、傳票號#1602(幼保系)、傳票號#383(國企系)，符合規定。</p> <p>11. 抽核傳票號#3202(教發中心)推動實務教學案，發現待釐清事項有：</p> <p>(1)一案多補之情事，經查獎勵「編撰教材類」成果共二案與提送申請產學獎勵之成果高度相似；獎勵「新生銜接教學」成果共二案皆已於去年獲高教計畫經費補助並支領教師鐘點費。此查核業經 112 學年度期末獎補助款稽核檢討會議(113 年 1 月 29 日(四))議決繳回不符規定之支用金額。</p> <p>(2)經查獎勵「製作教具類」共四案所附教學成果，未能完全符合獎勵精神之情事，建請釐清本校獎勵要點之「製作實務教學具類」內所提「1.實體模型及 2.教學軟硬體或器材」之完整定義與範疇；同時建議增加「教具設計的理念/過程/後續重複使用」等說明，以有效判定「製作教具類」申請獎勵案之教學成效。</p>	<p>(教發中心回覆)</p> <p>11.(1)遵依會議議決結果，配合辦理後續不符規定之支用金額繳回程序。</p> <p>11.(2)遵依會議議決結果，請申請教師強化補正自製教材的成果內容，以釐清確認製作教具之教學成效。同時將召開相關會議討論並修訂獎勵要點之「製作實務教學具類」內之定義，以有效判定「製作教具類」申請獎勵案之教學成效。</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
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	本校總務單位參考「政府採購法」訂定採購辦法，經 111 年度第 2 次校務會議(112.1.13)及第 19 屆第 5 次董事會議(112.7.23)通過。	
	1.2 財產管理辦法或規章應予明訂	本校財產管理辦法經 109 年度第 3 次校務會議(109.4.14)及第 18 屆第 7 次董事會議(109.7.18)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。	
	1.3 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定。	本校財產管理辦法「第二章財產之登記、增加」章節，訂有使用年限及報廢等相關規定，尚無不符。	
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	抽核相關獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，係依照本校所訂採購作業管理及作業流程執行。	
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)	抽核已執行完之資本門獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，未有採購案件之執行金額與預估金額差幅大於 20%之情事。	
	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 99.91%，為資本門主要支用項目，符合規定。 ($\$26,746,365 \div \$26,769,121 = 99.91\%$)	
	3.3 資本門應區分獎勵補助款及自籌款	本校 112 年資本門教學及研究設備之傳票號#2711(行銷系)，項目名稱為情境造作，共支用 \$889,030 元，經查皆以自籌款支應，並未動支獎勵補助款。	

【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
	3.4 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理；公告金額以上之採購案應上網公開招標。	112 年度獎勵補助經費資本門抽核項目之會計帳冊及原始支出憑證，達公告金額以上之採購案僅期中查核 1 案（傳票號#7733(數媒系)），總務處承辦人員確實於政府採購資訊公告，進行公開招標作業。	
	3.5 電子領標執行情況。	本校達公告金額以上之採購案僅期中查核 1 案（傳票號#7733(數媒系)），又該案為本校實施電子領標前之採購案，故 112 年度無電子領標執行之情事。	
	3.6 採購案應避免規避適用「政府採購法」之虞	112 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。	
	3.7 共同供應契約案，各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準。	112 年度獎勵補助經費資本門抽核項目之會計帳冊及原始支出憑證，傳票號#1087(數媒系)、傳票號#381、#298(資科系)、傳票號#358(課指組)、傳票號#2414(應外系)、傳票號#2411(圖書館)採共同供應契約採購，確實透過臺銀採購系統下訂。	
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	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	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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽核傳票號#727、#640、#2046、#2411(圖書館)之會計帳冊及原始支出憑證，符合規定。 2. 實地抽核圖書期刊，其中條碼編號 388028 被借出，其他均列有「112 年度教育部獎補助」字樣之標籤，符合規定。 3. 實地抽核圖書電子軟體，惟電腦檢索區的電腦版本未更新致無法正常使用 TEJ 資料庫。 	(圖書館回覆) 3. 擬配合升級檢索電腦版本至 Win10，以利使用 TEJ 資料庫。
	4.4 應符合「一物一號」原則	抽核已執行完之獎勵補助案(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。	

【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
	4.5 所購設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣，並拍照存校備查，照片並註明設備名稱	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「112 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。惟： (1)傳票號#1893(學輔物品)_資科系工業圍裙共 12 件，其中 1 件無財產標籤。 (2)傳票號#6165(時尚學院)_討論桌椅組，部份椅子財產標籤已脫落不見。 (3)傳票號#301(數媒系)_指向性麥克風，財產標籤建議貼設備內裝盒，而非外盒。(4)傳票號#1893(學輔物品)_資科系印表機設置換地點更換，建請提出放置地點修正。	(保管組回覆) (1-2)有關財產標籤遺失，使用單位如發現後應主動向保管組申請協助重製；總務處於 1 月 22 日提供重製財產標籤予相關單位。 (3)財產標籤標示位置，後續保管組會適切評估最佳黏貼位置。 (4)印表機存置地點更換，使用單位應主動告知以修正驗收單；資科系於 1 月 23 日完成存置地點修正。
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	112 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。	
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 112 學年度全校財產盤點計畫於 112 年 01 月 30 日至 04 月 21 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 05 月 10 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 資本門執行情況憑證執行	<p>抽核 112.08.01~112.12.31 業經驗收完成之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單),依招標方式進行查核,查核結果多符合規定,查核發現如下:</p> <p>(1) 公開取得報價單:傳票號#483(數媒系)、傳票號#482(資科系)、傳票號#2412(行銷系)、傳票號#798(視傳系)、傳票號#482(資科系)、傳票號#2653(外語系)皆符合規定。惟</p> <p>A. 傳票號#677、932(課務組),抽核 2 間聖益樓教室電腦白板無法正常操作使用,已請相關同仁協助完成改善。另此二案採購規格及得標廠商一樣,又採購日期接近,雖二案合計補助款金額未逾公告金額,惟為何不合併一起招標?</p> <p>B. 傳票號#1969(行銷系)咖啡機等設備應強化說明搭配的課程,另實地查核時語音操作的功能未能順利啟動。</p> <p>(2) 共約:傳票號#358(課指組)及傳票號#2411(圖書館)皆符合規定。惟(1)傳票號#381(資科系)、傳票號#298(資科系),採購清單為「模擬主機」但實際交貨單是「筆電」,另電子發票單價與訂單價格不同。</p> <p>(3) 小額議價:傳票號#2046(圖書館)符合規定。</p> <p>(4) 限制性招標:傳票號#727(圖書館)符合規定。</p>	<p>(事務組回覆)</p> <p>A. 教務處課務組執行 112 年度整體發展獎勵補助經費建置普通教室推拉式白板計有優先序 81 及 124,其中優先序 81 為修正支用計畫原規劃案,於 112 年 7 月 3 日第二次公告並於 112 年 7 月 7 日決標。另案優先序 124 於 112 年 7 月 6 日 112 年度整體發展獎勵補助經費專責小組第 2 次會議案由七提案變更並經會議決議通過後,始於 112 年 8 月 10 日第二次公告並於 112 年 8 月 15 日決標。</p> <p>(2)優先序 93 依資訊科技系財物勞務規格書所示參考 LP5-111039 第三組第 13 項次辦理共同供應契約下單採購,契約號第三組次為筆記型電腦。電子發票單價為未稅價格,含稅後總價與共同供應契約訂單價格相同。</p> <p>(保管組/行銷系回覆)</p> <p>B. (1)以培育學生具備科技零售之專業能力,採「翻轉教學」與「PBL 教學」,藉由機器人與咖啡機等設備搭配,啟動情境互動模式,充實專業實作學習環境,提升本系學生學習興趣及服務流程設計與體驗等專業能力;搭配的課程:智慧零售、商圈研究與展店企劃、商店規劃與設計、門市管理實作、服務行銷、零售管理、流通業管理等。</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
			(保管組/行銷系回覆) (2)語音功能經確認為主機短路，廠商於保固期內更換語音主機並於 1 月 23 日經系上老師測試功能正常運作。

【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 (期中稽核) 112.02.06 (期末稽核)	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，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。	關於專任教師實務教學獎勵經費之審查會議分 別於 112.9.7 及 112.10.11 召開，會議紀錄詳實 完整，顯著改善。
	4.經常門經費規 劃與執行	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	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。	1. 此待改善事項同「【第伍部分】前一年度執行 績效書面審查意見改善情形追蹤 2.」(基礎) 貳 (p.21) 之查核重點。 2. 教發中心於 112.10.11 召開專任教師實務教 學獎勵經費審查委員會議，擬定 112 年度各 院專題製作及證照獎勵申請之標準。 3. 經查 112 年度執行清冊，審核標準明確，且 備有完整成果報告留校備查，已完成改善。
		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：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。	1. 本室增列該項目於經常門查核重點項目之一 (p.12, 4.4)。 2. 經查 112 年度執行清冊，已載明電子資料庫 /軟體之授權起訖期間，確實與獎補助經費執 行年度配合，已完成改善。

【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
111.12.16 (一)	(成效) 貳、 自我 改善 機制 與 成效	6. 學校SWOT分析提出劣勢之一為：「教職員工之跨領域學習、第2專長培養與深耕產業意願與動能有待強化」，獎勵補助經費實際執行結果亦顯示類似跡象（如近3年皆無教師申請進修經費），建議學校可思考如何透過經費之挹注產生激勵效果以扭轉劣勢。	人事室 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。	1. 經查本校專任教師進修辦法修正案持續進行中。 2. 本校專任教師進修辦法，原經 111 年 5 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會審議，並經 111 年 8 月 17 日本校 111 學年度第 1 學期第 1 次法規會議討論，提送本校 111 年 9 月 6 日本校第 1 學期第 1 次行政會議，惟會議決議：「暫緩通過，研商後再議」。故本案再研議後，經 112 年 12 月 13 日本校 112 學年度第 1 學期第 5 次法規會議討論，並經 112 年 12 月 25 日 112 學年度第 1 學期第 5 次校教師評審委員會議通過，已規劃提送本校 113 年 1 月 24 日第 1 學期第 6 次行政會議審議。本室持續追蹤。

【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
<p align="center">111.12.16 (一)</p>	<p align="center">(基礎) 壹、經費規劃與支用</p>	<p>圖書館</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此待改善事項同「【第四部分】前一年度缺失及異常事項改善情形4.3」之審查意見 (p.19)。 2. 本室增列該項目於經常門查核重點項目之一 (p.12, 4.4)。 3. 經查執行清冊中已載明之電子資料庫/軟體之授權起訖期間，電子資料庫/軟體授權期間確實與獎補助經費執行年度配合。
		<p>教發中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此待改善事項同「【第四部分】前一年度缺失及異常事項改善情形4.2」之審查意見 (p.19)。 2. 教發中心於 112.10.11 召開專任教師實務教學獎勵經費審查委員會議，擬定 112 年度各院專題製作及證照獎勵申請之標準，確保審查公平性。 3. 經查 112 年度執行清冊，審核標準明確，備有完整成果報告留校備查，已完成改善。

【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
111.12.16 (一)	(基礎) 貳、 獎助 案件 執行 情形	<p>教發中心</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1. 經查本校專任教師推動實務教學獎勵要點經 112 學年度第 1 學期行政會議 (112.8.21) 修正通過，確實檢討修訂獎勵標準。</p> <p>2. 經查 112 年度執行清冊，審核標準明確，獎勵機制確實符合公平原則，已完成改善。</p>
		<p>教發中心</p> <p>感謝委員提醒，爾後將完備資料利檢視查閱。</p>	<p>經抽核 112 年度推動實務教學之成果紀錄，部份未完整資料已更正處理。</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
111.12.16(一)	(基礎) 貳、 獎助 案件 執行 情形	3.7.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。	經抽核結果，確實清楚區分校內外專任教師參與研習活動之情形，已完成改善。

【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
112.12.07 (四)	<p>(成效) 壹、經費運用特色效益</p> <p>3. 學校財務規劃量入為出，近3學年均維持超過1億元之結餘，負債比率僅6%左右，且權益基金及餘絀總額逐年增加，顯示學校財務控管能力良好。惟收入面仍高度仰賴學雜費收入，除110學年度因有其他收入挹注外，近年學雜費占比平均高達75%；110學年度學雜費收入較前一學年度減少約1千4百萬元，學校宜致力於多元財務來源之拓展（如募款、產學合作等績效），且學校結餘之創造不宜由過度縮減教學研究相關支出來達成（財務報表顯示110學年度經常門現金支出、購置圖儀設備現金支出均較109學年度大幅減少）。</p>	<p>會計室 除學生學雜費外，本校將採取以下因應措施來強化收入面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.積極爭取政府各部門之專案補助款。 2.全力拓展政府及企業產學合作等相關收入來源，期使相關收入比重能逐年提高。 3.積極推動校友、個人及企業等募款工作，廣籌財源。 	<p>依據本校公開決算書之資料，除學生學雜費外，本校 111 學年度產學合作收入及受贈收入較 110 學年度分別增加 9.03%及 7.86%。</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
112.12.07 (四)	(成效) 貳、自我改善機制與成效	<p>總務處 教學設備由得標廠商進行安裝設定或安裝測試為本校驗收基本要件之一，以確保設備可正確動作及符合安裝設置，故規格包含安裝設定或安裝測試確為必要之項目且具合理性。</p>	抽核執行清冊之規格說明，確實無出現「規格含以上」之情事，符合規定。
	(基礎) 壹、經費規劃與支用	<p>綜合規劃處 1.針對前一年度執行績效審查意見之回應未於專責小組會議中報告或進行檢討，係因年度召開專責會議期間，尚未收到正式審查報告函文，以致各單位檢討內容無提送至專責會議討論，而是提供至年度專案稽核進行查核。 2.本年度已調整方式，於 112 年 10 月 6 日召開第 4 次專責小組會議時，將 111 年度執行績效審查意見初稿於專責小組會議提出討論，後續亦將正式報告內容提供年度專案稽核進行追蹤查核。</p>	<p>1. 本室增列該項目為經費支用與規劃之稽核重點 (p.7 (9.1))。 2. 經查整體發展獎勵補助經費專責規劃小組於第 4 次專責小組會議 (112.10.6) 之案由二進行 111 年度執行績效審查意見之檢討，作為 113 年度獎勵補助計畫經費擬定及決策制定的參考。</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
112.12.07 (四)	<p>(基礎) 壹、 經費 規劃 與 支 用</p> <p>9. 教學及研究設備優先序2「投影布幕」、其他設備優先序10「監視錄影機」等項目，原編單價在1萬元以上，實際採購單價未達1萬元，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第7點規定置於資本門。其中優先序2預估單價1萬8,000元，實際採購單價9,205元，落差高達48.86%，宜落實採購詢價作業，避免造成經費排擠效應，而影響經費規劃及增加行政負擔。</p>	<p>總務處</p> <p>1. 資本門經費執行均依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第7點規定辦理。</p> <p>2. 遵依委員意見，爾後將更加強落實詢價作業。</p>	<p>抽核 112 年度已執行完之資本門獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，未有採購案件之執行金額與預估金額差幅大於 20%之情事。</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
112.12.07 (四)	<p align="center">(基礎) 貳、 獎 助 案 件 執 行 情 形</p> <p>3. 學校對於補助教師申請參加研習活動合理性審查，宜再持續加強：</p> <p>(2)前述描述難以瞭解相關研習活動與教師教學之關聯性，學術研究發展委員會會議決議雖提及「通過教務長與本中心主任審查」，惟仍建議審查宜具實質意義。</p> <p>(3)由研習課程名稱較難理解與教師教學研究之關聯性；另檢視該機構網頁，其授課內容為標榜由所謂股市大師傳授股市買賣獲利技巧之線上課程。</p> <p>(4)學校宜思考以教育部經費補助教師參與非學術性活動之適宜性，對於較有疑慮之申請案(如前述具有高度營利性質單位所主辦之活動)宜有更明確的核准機制，若有補助必要亦可考量以學校自籌款支應。</p>	<p>學發中心</p> <p>(2)本中心已於該次會議決議，未來在研習申請表中增列「對應課程發展或專業增能說明」之欄位，並於 111-1 開始實施，以確認該研習課程之申請與教師所授課程或專業增能之關聯性與合理性。</p> <p>(3)補助案件與授課課程的關聯性審核，於會議中確實皆有委請該院的委員與院長提出具體建議，除了綜合院長及該院委員於會議上之建議與認定之外，亦同時由教務長與本中心主任在教學計畫與課程相關性進行審查，透過雙重把關方式，確認與教師開設課程具有高度關聯性，方能核予補助。</p> <p>(4)針對具有高度營利性質單位主辦之研習課程，未來會請申請教師附上教學計畫或教學大綱，並具體說明參與該營利性質單位主辦之研習課程的必要性。此外，在研習心得中需具體呈現研習成果與教學主題或單元之高度關聯性，以確保研習對課程教學有實際助益。</p>	<p>經查確實於研習申請表中增列「對應課程發展或專業增能說明」之欄位，強化研習心得的具體呈現研習成果與教學主題或單元之高度關聯性。</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
112.12.07 (四)	(基礎) 貳、 獎助 案件 執行 情形	<p>學發中心 感謝委員的建議，112-1 自辦研習活動中，已要求由系主辦的學術活動需全系教師參與並簽到，並要求學術活動以教師增能方案、教學創新、教學品質、積極推動教師吸收產業新知等方向進行申請與辦理。透過此方式落實執行與提升自辦研習活動之成效，並將獎補款效益最大化之目的。</p>	<p>1. 學發中心於 112.9.26 召開學術研究發展委員會會議，討論各院及通識中心辦理學術相關課程講座之經費分配。 2. 經查已顯著改善，參與率提高。</p>
		<p>學發中心 感謝委員的建議。本學期 112-1 校內自辦研習活動之成果報告已有明確規定格式，各系需充實並豐富自辦研習活動之成果。校內研習活動成果報告內容包含質化成果(如：活動特色、提升教學成效、增進教學技巧...等)、量化成果(如滿意度調查分析)、簽到表、活動照片、活動 PPT、學術活動申請表、學術活動審查通知表..等。如此方能有利於經驗傳承與後續規劃相關活動之參考。</p>	<p>經抽核自辦研習所附成果資料，相關單位皆附上質量化資料，確實強化辦理研習活動之價值。</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	
112.12.07 (四)	(基礎) 參、 採購 案件 執行 情形	<p>1. 行政院公共工程委員會考量物價波動、採購效率、特定族群權益及國際標準，自112年1月1日起將公告金額調高至150萬元、小額採購金額調整為15萬元，學校宜檢視校內請採購規範並作必要之修正。</p>	<p>總務處 本校嶺東科技大學採購作業管理辦法有關採購案相關規定，業將公告金額調高至 150 萬元、小額採購金額調整為 15 萬元，並於 112 年 1 月 13 日 111 學年度第 2 次校務會議修正通過暨 112 年 7 月 23 日第 19 屆第 5 次董事會議修正通過。</p>	<p>本校確實配合公告金額調高及小額採購金額調整，完成請採購規範修正，符合規定。</p>
		<p>6. 公開招標採購案未開放電子領標，原因為「尚未施行」。採購案提供電子領標，有減少人工作業、節省製作書面文件費用之效益，為鼓勵廠商投標以更有效運用獎勵補助款，學校宜積極開放電子領標。</p>	<p>總務處 本校已於 112 學年度完成政府採購網電子領標帳號設定，並於 112 年 10 月 16 日執行 112 年高等教育深耕計畫經費公告於政府採購網開放電子領標。</p>	<p>1. 本室已增列該項於資本門查核重點項目 (p.15, 3.5) 之一。 2. 本校 112 年度達公告金額以上之採購案僅期中查核 1 案 (傳票號 #7733(數媒系))，又該案為本校實施電子領標前之採購案，故無電子領標之執行情事。</p>

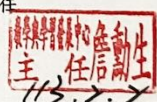
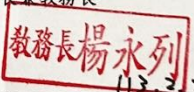
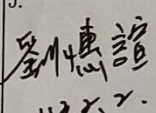
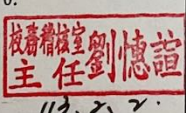
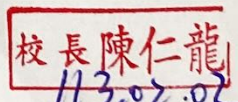
【第五部分】前一年度執行績效書面審查意見改善情形追蹤

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
	<p>7. 依學校自評表【附表3】所示，教學及研究設備原規劃3,555萬2,092元，實際支用3,520萬9,624元，差異0.96%；其他設備原規劃266萬2,101元，實際支用266萬9,400元，差異0.27%；學輔相關設備原規劃86萬0,318元，實際支用120萬5,300元，差異高達40.10%，宜持續強化預算編列精準度。</p>	<p>總務處 資本門經費執行均依修正後支用計畫執行，規劃與實際執行差異，主要因為公開招標議價後之差異，「教學及研究設備」實際支用經費較原規劃差異 0.96%係因採購教學設備後所產生之結餘款；「其他設備」實際支用經費較原規劃差異 0.27%係因執行標餘款優先序結餘#9-10；「學輔相關設備」實際支用經費較原規劃增加 40.10%，因執行標餘款優先序結餘#4-8。</p>	<p>經查 112 年度資本門經費執行情形，實際支用與原規劃金額差幅於合理範圍，預算編列精準度提升。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
劉德誼 張次正 113.01.30	劉德誼 主任 113.01.30	校長陳仁龍 113.01.30

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	113.1.29 (一)	受稽核單位	教發中心	文件編號	S0112118
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核本校「112 年度獎補款期末專案稽核作業」執行情形，以下就查核後之待改善事項，說明如下：</p> <p>一、傳票號#3202(教發中心)推動實務教學案，查核發現：</p> <p>(一) 經查獎勵「編撰教材類」成果共二案與提送申請產學獎勵之成果高度相似；獎勵「新生銜接教學」成果共二案皆已於去年獲高教計畫經費補助並支領教師鐘點費。此查核業經 112 學年度期末獎補助款稽核檢討會議(113 年 1 月 29 日(四)) 確認具一案多補之情事，議決繳回不符規定之支用金額共\$33,430。並請參考過去作法於相關委員會會議討論停權等後續處理。</p> <p>(二) 經查獎勵「製作教具類」共四案所附教學成果，未能完全符合獎勵精神之情事，建請釐清本校獎勵要點之「製作實務教學具類」內所提「1. 實體模型及 2. 教學軟硬體或器材」之完整定義與範疇；同時建議增加「教具設計的理念/過程/後續重複使用」等說明，以有效判定「製作教具類」申請獎勵案之教學成效。</p> <p>上述待改善事項，擬排入 112 學年度第 2 學期稽核作業，執行追蹤稽核。</p>				
改善措施回覆	<p>查核發現(一)改善作法：</p> <p>1. 配合會議議決，更正獎補款執行清冊，並同步簽請申請教師繳還重複支領之獎勵金，並預計於第二學期召開專任教師推動實務教學獎勵審查委員會會議討論教師重複補助之後續處理事宜。</p> <p>2. 將於 113 年度起專任教師申請推動實務教學獎勵時，增設申請人自我檢核流程(表)，強化申請人自我檢核機制，以及減少行政查核作業之盲區。</p> <p>查核發現(二)改善作法：</p> <p>教發中心將蒐集相關參考資料並修正自製教具成果報告格式，以補強自製教具成果的展現方式，並以此次為例請申請人進行成果報告的調整與修正，於 3 月中旬完成更正並提供稽核室查核確認，以完備自製教具獎勵之申請規範。</p>				
預定改善完成日期	113/3/15	受稽核單位承辦人員	詹勳生	受稽核單位主管	2. 中心主任  113.2.27
					3. 楊副校長兼教務長  113.3.2
稽核人員	5.  113.2.27	校務稽核室主任	6.  113.2.27	校長	7.  113.02.02