

嶺東科技大學
113 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 114 年 02 月 17 日

學期內部稽核報告彙整說明

- 一、113 學年度第 1 學期業務稽核計畫業經校長 113 年 8 月 05 日核准，排定稽核作業共 18 案 (含指定查核 17 案及追蹤管考 1 案)。又經產學合作處於 113 年 8 月 12 日提出專案稽核申請，經校長 113 年 8 月 23 日同意指派增加專案稽核 1 案，113 學年度第 1 學期共執行 19 案業務稽核工作。
- 二、稽核室已如期完成 113 學年度第 1 學期稽核工作。查核後，解除追蹤 1 案，列為追蹤共 4 案、持續觀察共 9 案及建議共 5 案。稽核室持續觀察並追蹤確認改善情況。
- 三、本校用 PDCA 品質迴圈之自我檢核機制，透過內部控制制度與內部稽核之自我改善機制，確保各業務流程及內部控制制度持續有效實施，務實發揮自我監督之功能。



簽 於 校務稽核室 中華民國113年7月31日

主旨：陳113學年度第1學期「業務稽核計畫表」，恭請核示。
說明：

- 一、113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「第十一版內部控制手冊」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「第十一版內部控制手冊」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 劉憶諠

113.8.1

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處 費業勳
處長

113.8.05

決行

陳仁龍

校長 陳仁龍

113.8.05



嶺東科技大學 113 學年度第 1 學期業務稽核計畫表

預定日期	稽核事項	稽核項目	受稽核單位	備註 (文件編號)
113.08.12 (一)	營運-總務	零用金支付作業	總務處出納組	SO113101
113.08.12 (一)	財務	**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	SO112118
113.08.14 (三)	其他學校營運-秘書	校務會議召開作業	秘書室	SO113102
113.08.19 (一)	人事	考核作業	人事室	SO113103
113.09.16 (一)	營運-總務	零用金支付作業	總務處出納組	SO113104
113.09.23 (一) ~13.09.27(五)	財務	*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	SO113105
113.10.07 (一)	營運-總務	零用金支付作業	總務處出納組	SO113106
113.10.14 (一)	其他學校營運-職涯發展	*實習訪視執行情形	產學合作處 實習暨證照培訓中心	SO113107
113.10.21 (一)	營運-教學	學生註冊作業	教務處註冊組	SO113108
113.10.28 (一)	其他學校營運-教學	*幼保系訪視後改善情形查核	幼保系	SO113109
113.11.04 (一)	營運-總務	零用金支付作業	總務處出納組	SO113110
113.11.11 (一)	營運-研究發展	研究發展成果及技術移轉管理作業	產學合作處 創新育成暨專利 技轉中心	SO113111
113.11.18 (一)	營運-學生	就學貸款作業	學務處課指組	SO113112
113.12.02 (一)	營運-總務	零用金支付作業	總務處出納組	SO113113
113.12.09 (一)	其他學校營運-職涯發展	畢業生流向調查作業	學務處 校友服務中心	SO113114
113.12.16 (一)	營運-資訊處理	帳號密碼及存取控制管理作業	圖資處 資訊網路中心	SO113115
114.01.06 (一)	營運-總務	零用金支付作業	總務處出納組	SO113116
114.01.07 (二) ~114.01.014(二)	財務	*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	SO113117
校務稽核室 主任	劉 德 誼		校長	校長陳仁龍

註：**追蹤查核作業；*專案稽核作業


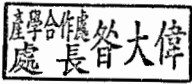


嶺東科技大學

專案稽核內部申請表

申請日期：113年8月12日

申請事項名稱	112 學年補助大專校院辦理就業學程計畫評鑑稽核
負責承辦單位	產學合作處
負責承辦聯絡人	蔣政衛
來文外部訪視日期	113年9月10日
已規劃進度說明	<p>申請事項內容：</p> <p>1-1 課(學)程計畫內容以實務及就業為導向且具產業師資遴選機制與管理辦法</p> <p>1-2 教材內容依訓練目標調整設計與使用</p> <p>2-1 參與學程相關系科現有師資與企業交流合作情形</p> <p>2-2 學員異常處理</p> <p>2-3 供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視以及就業機會開拓</p> <p>3-1 對於系(院校)/機構資源整合</p> <p>3-2 行政管理服務之整合運作</p> <p>3-3 對以往建議的改善情形</p> <p>4-1 工作崗位訓練規劃與執行兼具關聯度且具有職場導師遴選機制與管理辦法</p> <p>4-2 工作崗位訓練職能內涵與職務所需知識技能符合度</p> <p>5-1 部門間或技能種類之輪調訓練執行度</p> <p>5-2 職場導師工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制達成度以及學員異常處理</p> <p>規劃工作期程：</p> <p>8月22日全部受評單位將評鑑資料夾擺放至會場</p> <p>8月23日產學處評鑑資料審核及夾側標檢視</p> <p>9月2日全部受評單位依建議表修正及補正資料(第一次)</p> <p>9月4日校務稽核室評鑑資料審核</p> <p>9月5日全部受評單位依建議表修正及補正資料(第二次)</p>

預計稽核日期	113年9月4日(三)
--------	-------------

申請程序	單位承辦人員	單位主管
	 主任 蔣政衛	 處長 管大偉
	113年8月12日	113年8月12日
	校務稽核室	
	<p>1. 聯擬擬依校長決議於113.9.4執行該計畫訪視查核工作。</p> <p>2. 擬請同意品評中心葉庭好主任共同協助此計畫訪視工作,以縮減查核時</p>	
	 主任 劉德誠	
	113年8月21日	
	校長	
 校長 陳仁龍		
113年8月23日		

嶺東科技大學

內部稽核報告單

113 學年度 113 年 09 月

受稽核單位	產合處 職能暨就業輔導中心	稽核日期	113.09.04 (三)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：專案稽核「113 學年度就業學程計畫訪視辦理情形」(SO113118)</p> <p>稽核範圍：112 學年度</p> <p>稽核時程：113年09月04日(三)9:00 - 15:30</p> <p>查核結果：</p> <p>一、檢視產合處所提供之「補助大專校院辦理就業學程計畫作業要點」及「112 學年補助大專校院辦理就業學程計畫評鑑說明會」資料，其部份定義與實際檢視有所差異。建請業管單位再次確認後，確定「全程參訓人數」是包含工作崗位訓練人數，惟「工作崗位訓練」是非必要的學程課程模式，故只修滿「實務課程時數」即可認定為「全程參訓」。建請再次更新並確認各受評學系已核報之「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中填具的「全程參訓人數」及「工作崗位訓練人數」。請務必彙整各受評學系的量化資料更新情況並確實重新印製正確版本供訪視當日檢核用。</p> <p>二、本年度受評之就業學程訪視計畫共 11 案，皆採實務學程模式執行（實務課程 162 小時以上、勞動法令課程 6 小時以上及工作崗位訓練）。惟本校共五系的就業學程案至工作崗位訓練之學員人數低於 15 人，其中時經系僅 4 人、服飾系僅 3 人及資管系僅 1 人，雖經產合處確認僅以修滿「實務課程時數」即可認定為「全程參訓」，但部份受評學系的計畫成效不彰，恐影響爾後申請通過率，建請瞭解各系執行之需求以強化執行成效。</p> <p>三、依據「補助大專校院辦理就業學程計畫作業要點」第二十二條第（一）項規定，申請補助單位申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達十五人。若後續學程計畫未能順利執行完成而依法被扣減核定金額，其扣減金額之責任歸屬，建請業管單位應預先評估及釐清確認。</p> <p>四、經查本校就業學程訪視計畫之對外核報之自評資料，業管單位係以約聘人員為代表，建請報部之正式文件應以專任主管為佳。</p> <p>五、產合處因未預先規範各受評學系於各項指標中應符合之基本評分內容，而由各系自行撰寫自評表及提供佐證資料，以致無法有一標準確認各系執行計畫內容及程度。</p> <p>六、產合處有提供學校評鑑檔案夾公版，惟受評各系多自行處理，資料冊之書背文字大小、字型及間距、目錄字體大小及格式、內容格式及附件序編排等均未統一。</p>				

- 七、依據本次勞動部指定之訪視方式，進行實地評鑑資料冊抽核（企管系、服飾系、時經系、資管系及行銷系），發現如下：
- (一) 依據補助大專校院辦理就業學程計畫第八條第（一）款規定，實務課程須為本計畫訓練期間且非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程，總時數不得低於 162 小時，即課程必須不等同於系上開設之必選修課程。故系上須依學程計畫另外開設的課程，不能用本校教學系統能匯出之調查表作為佐證，避免被質疑實際執行情形。如：時經系提供相同學程課程之本校教學評量系統的課程評量結果。
 - (二) 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫作業要點」第八條第（二）款規定，至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。惟實地檢核部份受評系之資料冊，其檢附之他校或業界師資及人數未達 6 位，計畫書所規劃內容與佐證不一致，師資名稱亦不相同。建請完整提供相關佐證應符合法規規範之師資人數，如有修正計畫應確實檢附相關內容。
 - (三) 依據「112 學年補助大專校院辦理就業學程計畫評鑑說明會」規定，於「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中的自評分數若為等級 3 以上，依規定需提供完備佐證資料查核，並另請確實參照「評分標準」的評分說明自評等級。惟部份受評學系未參照「評分標準」的評分說明來自評，如：時經系所提供的佐證未能如評分標準所訂可作為回饋及持續改善行為之佐證參考資料，惟自評為最高等級。
 - (四) 部份受評學系於 8 月所報送之基本資料表，部份資料誤植或不完整，如：經費、學員人數、工作崗位訓練資料及實際參與人數等，與佐證資料檔案夾無法對應；部份單位有填報工作訓練機構但沒有合約，有合約但又沒填報。
 - (五) 經查「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中課程規劃及設計面向，部份受評學系檢附之佐證資料非常簡略，有些未完整，如：行銷系課程規劃及設計機制僅提供 2 次系務會議紀錄，1 次提案 3 門課程，1 次提案抵免課程標準，致無法完整檢核指標的要求。建請完整呈現課程規劃設計、專家諮詢紀錄、課程審議及執行檢討過程相關會議資料。
 - (六) 部份受評學系之資料冊未依「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中填具的自評佐證參考資料數或名稱，依序對應、呈現並擺放，建請詳細檢視有無對應之佐證內容缺漏。
 - (七) 部份受評學系之資料冊放置與就業學程計畫無關之佐證，例如：服飾系之會議紀錄中有產業學院資料、招生資料及特殊選才資料等。
 - (八) 建請確認受評學系之資料冊的佐證資料內容的完整性。如：企管系的合作企業滿意度問卷只是範本、時經系的學員訓練週誌、課程問卷調查份數與開課數不一致。
 - (九) 部份受評學系已提供成冊的成果報告書，惟報告書內容仍有錯誤，如：企管系羅列的課程規劃時數表未滿 162 小時及資管系的學員人數的就業率計算有

誤（大三學生工讀不可算入就業）。

(十) 部份受評學系於「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中填具的自評佐證參考資料名有誤植，如：企管系學員雙周志「週誌」。

稽核人員	劉德謹 113.9.5.	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉德謹 113.9.5.	校長	校長陳仁龍 113.09.10
------	-----------------	-------------	----------------------------	----	--------------------


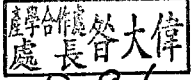


嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	113.09.04 (三)	受稽核單位	產合處 職能暨就業輔導中心	文件編號	S0113118
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>專案稽核「113 學年度就業學程計畫訪視辦理情形」：</p> <p>本次查核範圍：112 學年度，查核結果分述如下：</p> <p>一、檢視產合處所提供之「補助大專校院辦理就業學程計畫作業要點」及「112 學年補助大專校院辦理就業學程計畫評鑑說明會」資料，其部份定義與實際檢視有所差異。建請業管單位再次確認後，確定「全程參訓人數」是包含工作崗位訓練人數，惟「工作崗位訓練」是非必要的學程課程模式，故只修滿「實務課程時數」即可認定為「全程參訓」。建請再次更新並確認各受評學系已核報之「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中填具的「全程參訓人數」及「工作崗位訓練人數」。請務必彙整各受評學系的量化資料更新情況並確實重新印製正確版本供訪視當日檢核用。</p> <p>二、本年度受評之就業學程訪視計畫共 11 案，皆採實務學程模式執行（實務課程 162 小時以上、勞動法令課程 6 小時以上及工作崗位訓練）。惟本校共五系的就業學程案至工作崗位訓練之學員人數低於 15 人，其中時經系僅 4 人、服飾系僅 3 人及資管系僅 1 人，雖經產合處確認僅以修滿「實務課程時數」即可認定為「全程參訓」，但部份受評學系的計畫成效不彰，恐影響爾後申請通過率，建請瞭解各系執行之需求以強化執行成效。</p> <p>三、依據「補助大專校院辦理就業學程計畫作業要點」第二十二條第（一）項規定，申請補助單位申請結報最後一期補助款時，修畢各項課程之學員人數應達十五人。若後續學程計畫未能順利執行完成而依法被扣減核定金額，其扣減金額之責任歸屬，建請業管單位應預先評估及釐清確認。</p> <p>四、經查本校就業學程訪視計畫之對外核報之自評資料，業管單位係以約聘人員為代表，建請報部之正式文件應以專任主管為佳。</p> <p>五、產合處因未預先規範各受評學系於各項指標中應符合之基本評分內容，而由各系自行撰寫自評表及提供佐證資料，以致無法有一標準確認各系執行計畫內容及程度。</p> <p>六、產合處有提供學校評鑑檔案夾公版，惟受評各系多自行處理，資料冊之書背文字大小、字型及間距、目錄字體大小及格式、內容格式及附件序編排等均未統一。</p> <p>七、依據本次勞動部指定之訪視方式，進行實地評鑑資料冊抽核（企管系、服飾系、時經系、資管系及行銷系），發現如下：</p> <p>（一）依據補助大專校院辦理就業學程計畫第八條第（一）款規定，實務課程須為本計畫訓練期間且非屬參訓學員於學校入學時原科系開設之必選修課程，總時數不得低於 162 小時，即課程必須不等同於系上開設之必選修課程。故系</p>				

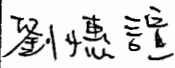
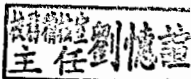
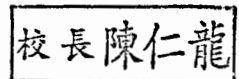
上須依學程計畫另外開設的課程，不能用本校教學系統能匯出之調查表作為佐證，避免被質疑實際執行情形。如：時經系提供相同學程課程之本校教學評量系統的課程評量結果。

- (二) 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫作業要點」第八條第(二)款規定，至少應聘六位以上非校內及他校專任教師之業界專業人員擔任講師，其授課總時數不得低於八十小時。惟實地檢核部份受評系之資料冊，其檢附之他校或業界師資及人數未達6位，計畫書所規劃內容與佐證不一致，師資名稱亦不相同。建請完整提供相關佐證應符合法規規範之師資人數，如有修正計畫應確實檢附相關內容。
- (三) 依據「112 學年補助大專校院辦理就業學程計畫評鑑說明會」規定，於「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中的自評分數若為等級3以上，依規定需提供完備佐證資料查核，並另請確實參照「評分標準」的評分說明自評等級。惟部份受評學系未參照「評分標準」的評分說明來自評，如：時經系所提供的佐證未能如評分標準所訂可作為回饋及持續改善行為之佐證參考資料，惟自評為最高等級。
- (四) 部份受評學系於8月所報送之基本資料表，部份資料誤植或不完整，如：經費、學員人數、工作崗位訓練資料及實際參與人數等，與佐證資料檔案夾無法對應；部份單位有填報工作訓練機構但沒有合約，有合約但又沒填報。
- (五) 經查「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中課程規劃及設計面向，部份受評學系檢附之佐證資料非常簡略，有些未完整，如：行銷系課程規劃及設計機制僅提供2次系務會議紀錄，1次提案3門課程，1次提案抵免課程標準，致無法完整檢核指標的要求。建請完整呈現課程規劃設計、專家諮詢紀錄、課程審議及執行檢討過程相關會議資料。
- (六) 部份受評學系之資料冊未依「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中填具的自評佐證參考資料數或名稱，依序對應、呈現並擺放，建請詳細檢視有無對應之佐證內容缺漏。
- (七) 部份受評學系之資料冊放置與就業學程計畫無關之佐證，例如：服飾系之會議紀錄中有產業學院資料、招生資料及特殊選才資料等。
- (八) 建請確認受評學系之資料冊的佐證資料內容的完整性。如：企管系的合作企業滿意度問卷只是範本、時經系的學員訓練週誌、課程問卷調查份數與開課數不一致。
- (九) 部份受評學系已提供成冊的成果報告書，惟報告書內容仍有錯誤，如：企管系羅列的課程規劃時數表未滿162小時及資管系的學員人數的就業率計算有誤(大三學生工讀不可算入就業)。
- (十) 部份受評學系於「受補助計畫自評及評鑑委員評核表」中填具的自評佐證參考資料名有誤植，如：企管系學員雙周志「週誌」。

稽核人員	1. 劉憶蓮 113.9.5.
受稽核單位 承辦人員	2. 職能暨就業輔導中心同仁 李叔沁 113.9.6
受稽核單位 主管	3. 職能暨就業輔導中心主任  1130906
	4. 產合處處長  113.9.6
	5. 副校長  113.9.6
校務稽核室 主管	 113.9.10

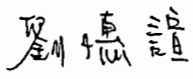

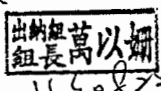
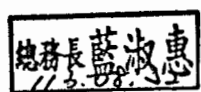
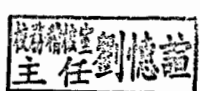
嶺東科技大學 內部稽核報告單

113 學年度 113 年 8 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	113.08.21	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：零用金作業 (S0113101) 稽核範圍：113/08/01-113/08/20 稽核時程：113 年 08 月 21 日(三) 10:00-10:30 查核結果：				
	一、 每月零用金額度\$80,000。7 月份零用金已完成撥補。 二、 經查 8 月份 (113/08/01-113/08/20) 零用金盤點表，已支領 \$17,638，現金結餘為 \$62,362，現金盤點確實無誤。 三、 經查零用金登記表，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。 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	 劉惠源 113.8.21	校務稽核室 主管	 主任劉惠源 113.8.21	校長	 校長陳仁龍 113.08.21

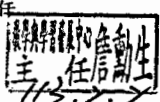
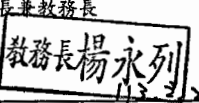
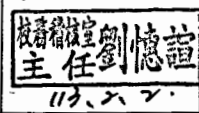
嶺東科技大學

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	113.08.21	受稽核單位	出納組	文件編號	S0113101
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>1. 每月零用金額度\$80,000。7月份零用金已完成撥補。</p> <p>2. 經查8月份(113/08/01-113/08/20)零用金盤點表,已支領 \$17,638,現金結餘為 \$62,362,現金盤點確實無誤。</p> <p>3. 經查零用金登記表,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	1.  113.8.21				
受稽核單位	2. 承辦人員  113.8.22				
	3. 組長  113.8.22				
	4. 總務長  113.8.22				
校務稽核室主管	5.  113.8.23				


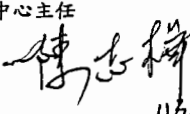
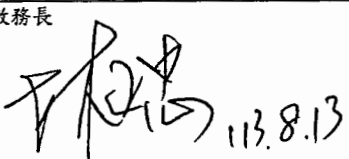
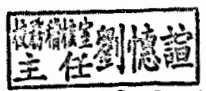
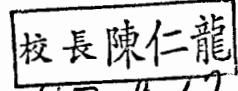
嶺東科技大學

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  3. 楊副校長兼教務長 
稽核人員	5.  113.02.27	校務稽核室主任	6.  113.02.27	校長	7.  113.02.02

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	113.8.7 (三)	受稽核單位	教發中心	文件編號	S0112118
作業項目		112 年度獎補款期末專案稽核作業			
作法	重 點 摘 要				
追蹤紀錄	<p>一、教發中心配合本室於 113 年 1 月 29 日(一)召開之稽核檢討會會議議決，更正 112 年度獎補款執行清冊，並於當日簽請申請教師繳還重複支領之獎勵金案，該案於 113 年 1 月 31 日(三)核示如擬辦理，如附件一。</p> <p>二、教發中心於 113 年 6 月 7 日(五)召開 112-2 專任教師推動實務教學獎勵審查委員會會議，提案修訂「嶺東科技大學專任教師推動實務獎勵要點」，該要點業經 113 年 6 月 26 日(三)112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過，同時議決增設申請人自我檢核流程表，詳如附件二~三。</p> <p>三、修訂後之「嶺東科技大學專任教師推動實務獎勵要點」，已增述「製作實務教學具類」項下之「實體模型及教學軟硬體或器材」的定義與範疇；同時增加「教具設計的理念/過程/後續重複使用」等說明，強化審查「製作實務教學具類」申請案之教學成效。教發中心亦退回並要求補強 112 年度申請製作實務教學具類獎勵案所附之教學成果內容，以符合獎勵精神。</p> <p>以上，經查該案確實完成改善，建請解除追蹤，並請教發中心持續依據本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
追蹤日期	113.8.9 (五)	結案與否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，展延改善完成日期：		
受稽核單位承辦人員	1. 承辦人員 				
受稽核單位主管	2. 中心主任  113.8.12 3. 教務長  113.8.13				
稽核人員	劉惠誼 113.8.14	校務稽核室主任	 113.8.14	校長	 113.08.17

嶺東科技大學

內部稽核報告單

113 學年度 113 年 08 月

受稽核單位	秘書室	稽核日期	113.8.14 (三)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：校務會議召開作業 (S0113102)</p> <p>稽核範圍：111-112 學年度</p> <p>稽核時程：113 年 8 月 14 (三) 11:00 - 11:30</p> <p>查核結果：</p> <p style="padding-left: 20px;">本次查核「校務會議召開作業」是否依本校內部控制制度實施，查核發現如下：</p> <p>一、本校校務會議規則業經 112 年 9 月 20 日 112 學年度第 1 次校務會議修正通過。</p> <p>二、111-112 學年度校務會議召開次數，符合本校校務會議規則第五條每學期至少召開一次之規定。</p> <p>三、經查 111-112 學年度校務會議成員組成情況，符合本校校務會議規則第二條之校務會議成員組成規範。</p> <p>四、經查 111-112 學年度校務會議確實有出席代表過半數出席，相關決議事項經出席代表過半數之同意，符合本校校務會議規則第八條規定。</p> <p>五、經查 111 學年度第四次校務會議因適逢期末考試、活動等學生事務繁多，致學生代表出席情況不甚理想。受稽單位持續鼓勵學生代表出席參與的情況。</p> <p>六、依據第十版內控手冊之「校務會議召開作業」，作業程序 2.3. 規定：「搜集彙整校務會議提案，送法規會議審議」。建議提案單說明欄內，增述該提案已提送法規會議之過程說明，以利議事紀錄完整。</p> <p>七、配合 113 學年度本校組織系統之日間部與進修部整併，建請修訂本校校務會議規則之會議成員組成規定。</p> <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	劉憶誼 113.8.14	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶誼 113.8.14	校長	校長陳仁龍 113.08.14

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	113.8.14 (三)	受稽核單位	校務會議召開作業	文件編號	S0113102
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>校務會議召開作業：</p> <p>一、本校校務會議規則業經 112 年 9 月 20 日 112 學年度第 1 次校務會議修正通過。</p> <p>二、111-112 學年度校務會議召開次數，符合本校校務會議規則第五條每學期至少召開一次之規定。</p> <p>三、經查 111-112 學年度校務會議成員組成情況，符合本校校務會議規則第二條之校務會議成員組成規範。</p> <p>四、經查 111-112 學年度校務會議確實有出席代表過半數出席，相關決議事項經出席代表過半數之同意，符合本校校務會議規則第八條規定。</p> <p>五、經查 111 學年度第四次校務會議因適逢期末考試、活動等學生事務繁多，致學生代表出席情況不甚理想。受稽單位持續鼓勵學生代表出席參與的情況。</p> <p>六、依據第十版內控手冊之「校務會議召開作業」，作業程序 2.3. 規定：「搜集彙整校務會議提案，送法規會議審議」。建議提案單說明欄內，增述該提案已提送法規會議之過程說明，以利議事紀錄完整。</p> <p>七、配合 113 學年度本校組織系統之日間部與進修部整併，建請修訂本校校務會議規則之會議成員組成規定。</p> <p>以上持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1. 劉憶諠 113.8.14				
受稽核單位承辦人員	2. 張碧蘭 113.8.14	受稽核單位主管	3. 游力揚 113.8.15.		
校務稽核室主管	4. 校務稽核室主任劉憶諠 113.8.20				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

113 學年度 113 年 08 月

查核作業	考核作業-教職員工考核 (S0113103)																									
受稽核單位	人事室	稽核日期	113.8.14	頁次	1																					
稽核內容摘要	稽核目的：考核作業-教職員工考核 (S0113103)																									
	稽核範圍：111 學年度																									
	稽核時程：113 年 8 月 14 日 (三) 14:00 - 16:00																									
	查核結果：																									
	一、本校考核作業相關辦法及要點(彙整如下表)，項次 1-3 確實考慮適用性提出修訂，惟項次 4-6 建請確認評估是否更新其適用性。																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">項次</th> <th style="width: 40%;">辦法及要點</th> <th style="width: 50%;">更新日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法</td> <td>112 年 6 月 14 日經 111 學年度第 4 次校務會議修正通過</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>嶺東科技大學編制外專任教學人員成績考核要點</td> <td>111 年 7 月 25 日經 110 學年度第 2 學期第 6 次行政會議審議通過核定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>嶺東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點</td> <td>110 年 12 月 24 日經 110 學年度第 2 次校務會議修正通過</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>嶺東科技大學職員工申訴評議委員會設置辦法</td> <td>107 年 8 月 16 日核定修正</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點</td> <td>105 年 10 月 26 日經 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>嶺東科技大學人事評議委員會設置辦法</td> <td>105 年 3 月 23 日經 104 學年度 2 學期第 2 次行政會議審議通過</td> </tr> </tbody> </table>					項次	辦法及要點	更新日期	1	嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法	112 年 6 月 14 日經 111 學年度第 4 次校務會議修正通過	2	嶺東科技大學編制外專任教學人員成績考核要點	111 年 7 月 25 日經 110 學年度第 2 學期第 6 次行政會議審議通過核定	3	嶺東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點	110 年 12 月 24 日經 110 學年度第 2 次校務會議修正通過	4	嶺東科技大學職員工申訴評議委員會設置辦法	107 年 8 月 16 日核定修正	5	嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點	105 年 10 月 26 日經 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過	6	嶺東科技大學人事評議委員會設置辦法	105 年 3 月 23 日經 104 學年度 2 學期第 2 次行政會議審議通過
	項次	辦法及要點	更新日期																							
	1	嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法	112 年 6 月 14 日經 111 學年度第 4 次校務會議修正通過																							
	2	嶺東科技大學編制外專任教學人員成績考核要點	111 年 7 月 25 日經 110 學年度第 2 學期第 6 次行政會議審議通過核定																							
	3	嶺東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點	110 年 12 月 24 日經 110 學年度第 2 次校務會議修正通過																							
4	嶺東科技大學職員工申訴評議委員會設置辦法	107 年 8 月 16 日核定修正																								
5	嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點	105 年 10 月 26 日經 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過																								
6	嶺東科技大學人事評議委員會設置辦法	105 年 3 月 23 日經 104 學年度 2 學期第 2 次行政會議審議通過																								
二、經查 111 學年度專任教職員工成績考核情形，其中專任教師 13 人、甲等者 176 人、乙等者 12 人、另予辦理成績考核或服務未滿一年未採計其考核成績者 3 人，共計 204 人。相關查核發現如下：																										
(一) 依據本校專任教職員工成績考核辦法第六條：本校職員工學年度考績列甲等(含)以上之人數比例以不超過總考核職員工人數之百分之八十為原則。惟經查 111 學年度甲等(含)以上之人數 78 人占總考核職員工人數 84 人之比例為 92.85%，建請考慮此原則之必要性。(111 學年度職員工考績列優等者 7 人、甲等者 71 人、乙等者 3 人，另予辦理成績考核未採計其考核成績者 3 人，共計 84 人)																										
(二) 依據本校專任教職員工成績考核辦法第九條：全校列優等人數以不超過全校考核教職員工百分之五為原則。惟經查 111 學年度全校專任教職員列優等者 20 人占全校考核教職員工總數 288 人之比例為 6.94%，建請考慮此原則之必要性。																										

(三) 111 學年度專任教職員工成績考核丁等者共計 5 人，確實依據本校教職員工成績考核辦法第七條規定，業經 112 年 08 月 23 日 112 學年度第 1 學期第 1 次教師申訴評議委員會復核，再陳請校長核定，相關程序皆符合規定。

三、經查 111 學年度編制外專任教學人員成績考核情形，辦理成績考核共計 30 人，其中考核列優等 1 者人、甲等者 26 人、乙等者 2 人、丙等者 1 人（含 2 位聘任未滿一年者，但不含 5 位契約期滿自行簽請離職者）。

(一) 依據本校編制外專任教學人員成績考核要點第四條考績評核程序第（二）款規定，考績評核成績考核經校長核定後，人事室應以書面通知受考核人。惟編制外專任教學人員似未同於專任教職員工有收受成績考核通知書之情事，建請依規定改善。

(二) 經查本校 111 學年度編制外專任教學人員成績考核紀錄，文件表單有遺漏值及重覆表單的部份，已於稽核檢討會後完成修正。

四、檢核第十一版內控手冊之教職員工考核 2.1.，其內容僅針對專任教職員工說明，未有「編制外專任教學人員及約聘人員成績考核」之程序說明，且依據及相關文件中，亦未加入嶺東科技大學編制外專任教學人員成績考核要點，建請檢視該作業內容完整性，並於第十一版內控手冊編修時提出修訂。

請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。

稽核人員	劉憶謹 112.8.21	校務稽核室 主管	校務稽核室 主任劉憶謹 112.8.21	校長	校長陳仁龍 112.08.23
------	-----------------	-------------	----------------------------	----	--------------------

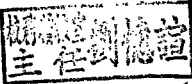
嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	113.8.14 (三)	受稽核單位	人事室	文件編號	S0113103
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核本校「考核作業-教職員工考核」執行情形，以下就查核後之待改善事項，說明如下：</p> <p>一、依據本校編制外專任教學人員成績考核要點第四條考績評核程序第(二)款規定，考績評核成績考核經校長核定後，人事室應以書面通知受考核人。惟編制外專任教學人員似未同於專任教職員工有收受成績考核通知書之情事，建請依規定改善。</p> <p>二、上述待改善事項，擬排入113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： 擬依查核事項辦理，有關112學年度編制外專任教學人員成績考核結果，將依規定以書面通知受考核人。</p>				
	預定改善完成日期 113年9月30日	受稽核單位承辦人員 人事二組劉冠佑 113.8.22	1.	受稽核單位主管 人事室黃承啟 113.8.22	2. 人事室主任
稽核人員	3. 劉惠證 113.8.23	校務稽核室主任	4. 校務稽核室主任劉德謹 113.8.23	校長	7. 校長陳仁龍 113.09.02

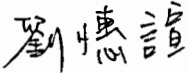

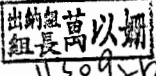
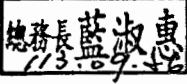
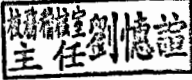
嶺東科技大學 內部稽核報告單

113 學年度 113 年 9 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	113.09.24	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：零用金作業 (S0113104) 稽核範圍：113/09/01-113/09/24 稽核時程：113 年 09 月 24 日(三) 10:00-10:30 查核結果： 一、每月零用金額度\$80,000。8 月份零用金已完成撥補。 二、經查 9 月份(113/09/01-113/09/24)零用金盤點表，已支領 \$19,229，現金結餘為 \$60,771，現金盤點確實無誤。 三、經查零用金登記表，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。 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	劉惠謹 113.9.25.	校務稽核室 主管	 113.9.25.	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	113.09.24	受稽核單位	出納組	文件編號	S0113104
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. 經查9月份(113/09/01-113/09/24)零用金盤點表，已支領 \$19,229，現金結餘為 \$60,771，現金盤點確實無誤。</p> <p>3. 經查零用金登記表，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	1.  113.9.25.				
受稽核單位	2. 承辦人員				
	 113.9.26				
	3. 組長				
	 113.9.26				
校務稽核室 主管	4. 總務長				
	 113.9.26				
5.					
 113.9.30.					



簽 於 校務稽核室 中華民國113年10月24日

主旨：陳本校113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113年09月27日(五)至10月04日(五)執行「113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、「113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113年10月21日(一)召開「113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。

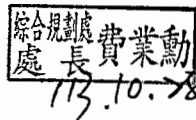
承辦單位



113.10.25

會辦單位

綜合規劃處



113.10.28

決行

加撥

校長陳仁龍

113.11.1



裝
訂
線

嶺東科技大學

113 年度獎勵補助經費期中內部稽核報告

出具稽核報告日	113 年 09 月 27 日 (SO113105)	校長核准日期	113 年 11 月 05 日
稽核期間	113 年 09 月 27 日~10 月 04 日		
稽核人員	劉憶誼主任、張次正老師、劉宜欣老師、李靜怡老師		

【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 ≥10%	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%。 $(\$11,558,494 \div \$57,792,469 = 20\%)$	
	1.2 資本門占總獎勵補助款比率應為 50% (不含自籌款)	依獎勵補助款執行清冊核算，113 年度資本門占總獎勵補助款比率為 50%，符合規定。 $(\$28,896,234 \div \$57,792,469 = 50\%)$	
	1.3 經常門占獎勵補助款比率應為 50% (不含自籌款)	依獎勵補助款執行清冊核算，113 年度經常門占總獎勵補助款比率為 50%，符合規定。 $(\$28,896,235 \div \$57,792,469 = 50\%)$	
	1.4 學輔相關設備占資本門比率應 ≥ 2% (不含自籌款)	113 年度執行學輔相關設備占資本門比率為 4.95%，符合規定。 $(\$1,430,363 \div \$28,896,234 = 4.95\%)$	
	1.5 改善教學、教師薪資及師資結構等項目占經常門比率應 ≥ 60% (不含自籌款)	113 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 72.52%，符合規定。 $(\$20,956,235 \div \$28,896,235 = 72.52\%)$	
	1.6 使用於教師薪資經費 (彈性薪資除外) 占改善教學、教師薪資及師資結構經費總和應 ≤ 60%	113 年度使用於教師薪資經費 (未編列彈性薪資經費支用數) 占改善教學、教師薪資及師資結構經費總和之比率為 57.91% $(\$12,136,235 \div \$20,956,235 = 57.91\%)$ ，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
	1.7 學輔相關工作經費占經常門比率應 $\geq 2\%$ (不含自籌款)	113 年度執行學輔相關工作經費占經常門比率為 4.15%，符合規定。 $(\$1,200,000 \div \$28,896,235 = 4.15\%)$	
	1.8 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)	113 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 0.90%，符合規定。 $(\$260,000 \div \$28,896,235 = 0.90\%)$ 。	
	1.9 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)	113 年度執行行政人員業務研習及進修占經常門比率為 4.15%，符合規定。 $(\$1,200,000 \div \$28,896,235 = 4.15\%)$	
	1.10 經費不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助	經查 113 年度期中查核範圍內之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。	
	1.11 惟因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程、運動場地與校園安全設施設備等工程項目 (不含宿舍整修及附屬機構)，得優先支用本項經費，並於支用計畫中敘明理由並報本部核定後，資本門使用經費應 $< 50\%$	經查 113 年度期中查核範圍內之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 113 年度期中查核範圍內之獎勵補助款執行清冊及專帳明細，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. 專責小組運作與稽核機制	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」，該要點業經 113 年 8 月 19 日 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過，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	113 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員，配合本校 113 年 2 月 1 日及 113 年 8 月 1 日組織調整、人事異動及新設學系，當然委員由原先 14 名調整為 13 名、選任委員由原先 16 系所與通識教育中心共 18 名教師代表調整為 17 系所與通識教育中心共 19 名，合計 32 名。	
	4.3 專責小組選任委員未能與會，不得由其他教師代理出席	113 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員之選任委員未有由其他教師代理出席之情事，符合規定。	
	4.4 專責小組會議紀錄詳實，充分發揮實質審議功能	經查 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費專責規劃小組會議紀錄，內容完整詳實。	

【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
	4.5 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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費專責規劃小組召開共 2 次會議 (113.6.7 及 113.8.21), 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一次之規定。 2. 依據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 113 年度本校共 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。	
	4.6 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。	
	4.7 稽核計畫應依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」規定, 完整風險評估歷程, 以示稽核計畫擬定過程之嚴謹與周全。	本校每學期稽核計畫之擬定, 以「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」為依據, 確實考慮各單位所屬業務重要性、各單位風險自評結果、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。	
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	經查 113 年度期中查核範圍內之本校 113 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。	

【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
		<p>2. 期中稽核抽核清單如下：</p> <p>(1) 經常門抽核項目 (共 30 筆傳票)</p> <p>A.改善教學、教師薪資及師資結構</p> <p>a.專任教師薪資—傳票號#7183、#7706。</p> <p>b.研究—傳票號# 7398(創新育成中心);傳票號# 7400 (學發中心)。</p> <p>c.教師研習—傳票號# 7477 (資科系)、#7476 (國企系)、#7480 (會資系)、#7563 (數媒系)、#7522 (服飾系)。</p> <p>d.自辦研習—傳票號# 7381 (流設系)、#7383 (民生學院)、#7395 (通識中心)、#7396 (EMBA)、#7571 (視傳系)、#7405 (財金系)。</p> <p>e.升等送審—傳票號# 7398 (幼保系)、# 7379 (時經系)。</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#7399 (課指組)。</p> <p>b.其他學輔活動—傳票號#7390(生輔組)、#7391(諮商中心)、#7380 (進修部)、#7470 (課指組)。</p> <p>C.行政人員研習及進修—傳票號#7386 (資網中心)、#7715(總務處)、#7716(資網中心)、#7388(推廣部)、#7389 (總務處)。</p> <p>D.改善教學相關物品—傳票號#8120 (教發中心)。</p> <p>E.其他—資料庫訂閱費—傳票號#7375、#7376(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
	5.1 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 17 筆傳票)</p> <p>A.教學及研究設備</p> <p>a.公開招標—傳票號#4721 (數媒系)。</p> <p>b.共同供應契約—傳票號#5395 (圖書館)、#5865 (智慧製造中心)。</p> <p>c.小額議價—傳票號#8118 (創設系)、#4489 (財金系)、#8119 (創設系)。</p> <p>d.公開取得報價單—傳票號#5396 (觀光系)、#5247 (節能中心)、#5064 (課指組)、#4241 (環安組)、#8117 (觀光系)、#5231 (資料系)、#5203 (節能中心)、#4764 (觀光系)、#4774、(外語系)。</p> <p>B.圖書期刊、教學媒體—共同供應契約—傳票號#7764、#7734 (圖書館)。</p>	
	5.2 各獎勵補助經費應依補助調薪增加差額成果報告格式、改善節能措施成效成果報告格式辦理支用	經查 113 年度期中查核範圍內之支用情形，本校確實配合台評會於 113 年 5 月 24 日公告之 113 年度獎勵補助經費執行清冊格式及補助調薪後增加人事費差額經費成果報告格式辦理 (無改善節能措施成效成果報告)。	
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 113 年度期中查核範圍內之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	113 年度期中查核範圍內之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 113 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，完整經專責規劃小組會議通過，其會議紀錄 (包括簽到單)、變更項目對照表及案由均存校備查。	

【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
	7.2 如有特殊需求必須流用經常門及資本門比率者，應提交專責小組會議審議通過並依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定，經專案核定後列於支用計畫書中，始得執行	經查 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，本校未有流用經常門及資本門比率之情事。	
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	經調閱第二次專責會議紀錄，統計至 113.8.21 止，「經常門(含自籌款)」完成核銷付款金額計新台幣\$16,031,937 元，完成核銷比率 51.37% (應執行經費預算\$31,207,934 元)、「資本門(含自籌款)」完成核銷付款金額計新台幣\$14,480,491 元，完成核銷比率 37.96% (應執行總經費\$38,143,029 元)。	
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"> 本校於 113 年 05 月 17 日召開收到教育部核定 113 年獎補助經費支用計畫書審查意見後，業於 113 年 06 月 7 日專責會議提案中進行審查意見的檢討與修正，依循 PDCA 循環管控程序，持續作為獎勵補助計畫經費擬定及決策制定的參考。 本室已於 113 年 09 月 27 日召開期中稽核協調會，112 年度執行績效審查意見之回覆於 113 年 10 月 1 日收到，將於期末稽核時執行改善情形查核。 	

【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
<p>10. 獎勵補助款備文報部並公告於校網站</p>	<p>10.1 各校應於次年二月二十八日前，將最近一學年度之會計師查核報告(包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)、本獎勵補助經費執行清冊、補助調薪增加差額成果報告、改善節能措施成效成果報告、會議紀錄(包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單)、稽核報告(包括期中稽核紀錄)及修正支用計畫書(包括經費表)等資料上傳至各校網站後備文報部(附執行清冊用印封面、補助調薪增加差額成果報告用印封面及改善節能措施成效成果報告用印封面，毋須再將其他紙本資料報部)，並繳回當年度結餘款，俾便考核運用成效。同份資料應公告於校網站</p>	<p>俟本校 113 年度整體發展獎勵補助經費執行完畢後，確實於次年 2 月 28 日前，將會計師查核報告(包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)、獎勵補助經費執行清冊、補助調薪增加差額成果報告、改善節能措施成效成果報告、專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單、期中與期末稽核報告及修正支用計畫書及經費表等相關資料確實上傳，同時備文報部(附執行清冊用印封面、補助調薪增加差額成果報告用印封面)並公告於校網站。</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.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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形,本校確實依據相關規定,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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形,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。惟傳票號# 7398 (創新育成中心),專利申請表的日期(如:創設系陳老師申請日期為 3 月 28 日、資管系邱老師申請日期為 4 月 12 日)、專利價值自評報告表的日期及經濟部智慧財產局開具的收據日期,皆在專利委員會召開日 113 年 6 月 13 日之前即已提出。依據本校專利申請維護補助要點第三點規定,本校「通過專利申請審查」由「專利申請審查委員會」為之,審查結果分為通過或不通過,通過後,申請人再依據第四點規定備齊相關專利申請資料等。故專利委員會似未確實執行專利審查機制,與要點規定不符。	創新育成暨專利技轉中心 專利申請流程是由教師先填妥校內表單「專利申請及維護補助單」,於審查前由專利事務所提供請款單及收據作為實際撰寫專利之佐證,備妥相關文件後由專利申請審查委員會進行審查,審查通過,後續進行校內核銷及匯款予專利事務所,同時備妥申請所需文件向經濟部智慧財產局提出專利申請及繳交規費。
	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 113 年度整體發展獎勵補助經費支用情形,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 113 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
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	經查 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核傳票號#7386（資網中心）、傳票號#7715（總務處）、傳票號#7716（資網中心）、傳票號#7388（推廣部），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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核傳票號#7386（資網中心）、傳票號#7715（總務處）、傳票號#7716（資網中心）、傳票號#7388（推廣部），該行政人員研習案與其業務相關，另未有行政人員進修案。	
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，領有月退俸之教師，其薪資應由學校其他經費支付	1. 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核傳票號#7183、7706，新聘（三年內）教師薪資執行支用金額為\$11,387,560（配合款\$12,347,934、自籌款\$12,136,235），統計當年2月至5月底補助對象共31人、6-7月底補助對象共3人。 2. 經查新聘（三年內）教師薪資皆有授課事實且未領公家月退俸，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且實際授課時數不得為零，惟校長不得接受各項補助。	113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核抽核傳票號#7183、7706，本校 113 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，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
	3.3 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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形（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。	
	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 113 年度「提高現職專任教師彈性薪資」無編列經費預估數及執行數，故未有與調薪差額補助有重覆補助情形。 2. 調薪差額補助之經費執行，由最高調薪 4% 計算，補助調薪增加差額經費據實核支，採專款專帳管理，依據補助調薪增加差額成果報告格式辦理支用，於次年 2 月 28 日前，將補助調薪增加差額成果報告，併同獎勵補助經費執行資料，上傳至各校網站後備文報部，符合「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（6）款規定。	
	3.5 提高現職專任教師待遇所需經費，須比照 113 年中央政府調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資	本校 113 年「提高現職專任教師彈性薪資」無編列經費預估數及執行數。	

【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
	<p>3.6 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</p>	<p>經查 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核傳票號#7383(民生學院)、傳票號#7395(通識中心)、傳票號#7571(視傳系)、傳票號#7396(EMBA)、傳票號#7381(流設系)及傳票號#7405(財金系)，符合規定。惟：</p> <p>(1) 傳票號#7396(EMBA)，該活動出具之申請單日期為 3 月 30 日，與單位主管簽核日不一致。</p> <p>(2) 傳票號#7381(流設系)，印刷費收據日期為 113 年 4 月 13 日，然活動辦理日期是 4 月 12 日，印刷費涵蓋活動海報及影印 200 張。</p> <p>(3) 傳票號#7405(財金系)，經查 A.支出憑證黏存單：學術發展中心與(院)處室主管簽核日期未依循前後簽核順序。B.活動議程表名稱與活動名稱不一致，該活動為「2024 年財金名人學術系列講座」，議程表名稱卻為「2024 中部財金學術聯盟研討會」，活動名稱不一致。C.缺演講者張教授的演講內容佐證。</p>	<p>會計室(1)-(3)</p> <p>(1) 經查該活動申請單日期應為 3/29，誤植為 3/30，單位將修正此活動申請單日期。</p> <p>(2) 經查因於活動結束後才請廠商開立發票，因而導致發票日期晚於活動時間一天。本室將更審慎檢核並提醒單位，應於活動買受行為當下即需請廠商開立發票或收據，避免造成發票開立晚於活動時間之情事。</p> <p>(3) A.因經手人簽章後會先送至直屬(院)處室主管簽核，再送至統籌單位(學術發展中心)核章，故簽核日期才會產生未依前後順序簽核。本室將與各系院單位及學術發展中心溝通及協調簽核流程。 B.此活動申請時計畫書之附件需修正並已修改正確，但核銷時本室未查核該單位檢附為原未修正前之附件資料，致活動名稱不一致。本室將更審慎檢核並提醒單位附件資料一致性。 C.單位已補上演講內容。</p>

5.經常門各項目 執行情況	5.1 經常門執行情況憑證執行	A.改善教學、教師薪資及師資結構 a.研究一經查傳票號#7398(創新育成中心); 傳票號#7400(學發中心),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
4.經常門經費規 劃與執行	<p>4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)</p> <p>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</p> <p>4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確</p> <p>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迄期間</p>	<p>抽核已執行完之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單),外聘社團指導教師鐘點費一傳票號#7399(課指組)之執行金額與預估金額差幅達43.08%,差異幅度超過合理範圍(20%內)。</p> <p>抽核 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案(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。</p> <p>俟本校 113 年度整體發展獎勵補助經費執行完畢後,確實查核執行清冊資料之完整性及正確性。</p> <p>俟本校 113 年度整體發展獎勵補助經費執行完畢後,確實查核執行清冊電子資料庫/軟體分項執行表之授權年限之起迄期間是否載明。</p>	<p>人事室 原星光歡唱社、美髮造型設計社、國際友善大使社有申請經費,但最後未繳交授課記錄核銷,故未予核銷。</p>
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>A.改善教學、教師薪資及師資結構</p> <p>a.研究一經查傳票號#7398(創新育成中心);傳票號#7400(學發中心),符合規定。</p> <p>b.教師研習一經查傳票號#7476(國企系)、#7480(會資系)、#7563(數媒系)、#7522(服飾系),符合規定。</p> <p>c.教師出席國際研討會一經查傳票號#7477(資科系),其支出憑證黏存單的相關單位未簽核、未附上國際學術會議心得報告。</p>	<p>會計室 A.c: 因國外出差旅費報告表已由鈞長簽核完成,即已完成核銷程序,在支出憑證黏存單無需再次核章。另經手人、單位主管及(院)處室主管誤植並蓋章,本室將更審慎檢核並提醒單位注意核銷程序。同時已請老師附上國際學術會議心得報告。</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
		<p>d. 升等送審一經查傳票號# 7398 (幼保系)、# 7379 (時經系), 符合規定。</p> <p>e. 行政人員研習一經查傳票號#7389 (總務處) 缺結算表。</p> <p>B. 學輔相關工作</p> <p>a. 外聘社團指導教師鐘點費一經查傳票號#7399 (課指組), 跆拳道社 113 年 5 月 9 日的授課紀錄及成果內容與 5 月 30 日的內容一模一樣; 熱舞社 5 月 9 日授課記錄表的授課地點未填寫; 不清楚憑證後面所附新光歡唱社團文老師、美髮造型設計社團張老師及國際友善大使社團張老師的資料在此次核銷名單的目的為何? 另外, 該案經常們支出明細表中, 授課教師的名字欄位有誤植 (購買廠商名稱)??</p> <p>b. 其他學輔活動一經查傳票號#7391 (諮商中心)、#7380 (進修部)、#7470 (課指組), 符合規定。惟傳票號#7390 (生輔組), 該案領款收據內的二代健保是否扣繳及是否需要電子郵件所得扣繳憑單未填寫, 另印刷費發票內容與經費動支申請單不相符。</p> <p>C. 改善教學相關物品</p> <p>傳票號#8120 (教發中心), 所附的統編印章的地址與同家公司的報價單地址不相同。</p>	<p>會計室 A.e. 經查單位未檢附結算表, 已通知補上表件, 爾後本室將更審慎檢核以避免遺漏情事發生。</p> <p>課指組 B.a.</p> <p>(1) 跆拳道社 5/30 課程內容, 其實是 5/9 的進階課程, 已更新附件資料, 請各社團務必詳實填寫上課內容。</p> <p>(2) 熱舞社上課地點已補正, 請社團審慎記錄。</p> <p>(3) 經常門支出明細表為會計室統一格式, 故無法修正。</p> <p>(4) 星光歡唱社、美髮造型設計社、國際友善大使社雖有申請經費, 但最後未繳交授課記錄核銷, 故未予核銷。</p> <p>會計室 B.b.</p> <p>(1) 此部份已與承辦單位確認將補上勾選。</p> <p>(2) 原規劃之印刷費項目, 後因執行活動所支用經費數有調整, 故產生單價及數量與原規劃不同, 但在總金額不變下, 印製資料單價、數量稍做調整, 尚屬合理範圍。</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
		<p>D.其他</p> <p>a.資料庫訂閱一傳票號#7375(圖書館)符合規定。</p> <p>b.傳票號#7376(圖書館),本校在總務處事務組網站上的採購作業流程的限制性招標作業流程檔案中提及須「上網公告」,然本案未檢附上網公告資料,本校總務處招標公告也無此案。</p>	<p>會計室 C: 經查該廠商發票章地址為營業登記地址,報價單地址為公司辦事處地址,均為同一廠商無誤。</p> <p>總務處事務組 D.b: 依本校採購作業管理辦法第 12 條:「採購作業方式擬用限制性招標,使用單位應於經費動支申請單核准後,填寫限制性招標申請書,就個案敘明原由陳請校長(或其授權人員)核准後,送交採購權責單位執行限制性招標作業。」其限制性招標申請書業經簽核,擬採限制性招標不公告辦理採購作業。網頁檔案誤謬處,擬予修正「限制性招標作業流程」流程圖。</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	本校總務單位依據行政院工程會公告金額數額之調整，並參考「政府採購法」新修定「嶺東科技大學採購作業管理辦法」，業經 113 年 4 月 10 日 112 學年度第 3 次校務會議修正通過，經 113 年 7 月 21 日第 19 屆第 7 次董事會會議審議通過，並於學校網頁同步公告實施。後續將同步編修本校內部控制制度。	
	1.2 財產管理辦法或規章應予明訂	本校總務單位新修訂「嶺東科技大學財產管理辦法」，業經 113 年 4 月 10 日第 3 次校務會議通過暨 113 年 7 月 21 日第 18 屆第 7 次董事會會議審議通過，並公告於學校網頁。後續將同步編修本校內部控制制度。	
	1.3 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定。	經查「嶺東科技大學財產管理辦法」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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單），均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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單），惟傳票號#5396（觀光系）有採購案件之執行金額與預估金額差幅大於 20%之情事。	總務處事務組 採購案皆為總價決標、低價得標，決標後的議價由廠商決定。動支單位詢價及訪價是否落實是造成此差幅超過20%的問題

【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
			之一。後續會再提醒同仁配合稽核會議議決機制處理。
	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 89.08%，為資本門主要支用項目，符合規定。 (\$ 25,741,271÷\$28,896,234=89.08%)	
	3.3 資本門應區分獎勵補助款及自籌款	抽核 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單），資本門支用確實區分獎勵補助款及自籌款。	
	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。	抽核 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單）之會計帳冊及原始支出憑證，達公告金額以上之採購案僅 1 案（傳票號#4721（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。	抽核 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單）之會計帳冊及原始支出憑證，達公告金額以上之採購案僅 1 案（傳票號#4721（數媒系）），該案確實於政府電子採購網辦理電子領標作業。	
	3.6 採購案應避免規避適用「政府採購法」之虞	抽核 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單）之會計帳冊及原始支出憑證，其中傳票號#5203（節能中心）要求之投標資格須同時符合冷凍空調登記證書及加入臺灣區冷凍空調工程工業同業公會證書。依據冷凍空調業管理條例第 5 條規定，冷凍空調業非向主管機關許可，領有登記證書，並於 1 個月內加入臺灣區	

【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
	3.7 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。	<p>冷凍空調工程工業同業公會，不得營業，故得以約束，確實無規避適用「政府採購法」之虞，符合規定。</p> <p>抽核 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單）之會計帳冊及原始支出憑證，傳票號#5395（圖書館）、#5865（智慧製造中心）、傳票號#7764、#7734（圖書館）採共同供應契約採購，確實透過臺銀採購系統下訂，符合規定。</p>	
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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（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	俟本校 113 年度整體發展獎勵補助經費執行完畢後，確實查核圖書、期刊及教學媒體軟體是否確實加蓋年度教育部獎補助字樣。	
	4.4 應符合「一物一號」原則	抽核 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單），相關財產項目符合「一物一號」原則，符合規定。	
	4.5 所購設備應列有「ooo 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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單），相關儀器設備均列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤且已拍照存校備查。惟：	

【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
		<p>(1) 傳票號#8117(觀光系)_觀光系環控設備經費案，因驗收當時之現場空間限制，委由保管單位日後清運後補上財產標籤，惟實地查核時仍未補上，後續保管單位確實補正。</p> <p>(2) 傳票號#5396(觀光系)全景虛擬旅遊導覽創建系統案，惟實地查核時，未能提供全景虛擬旅遊導覽創建軟體之授權書(授權書附有使用者登入帳號及密碼，並強調需為正本授權書才具有效永久授權)。後續保管單位提供正本授權書，確實補正。</p>	<p>總務處保管組(2) 有關財產編號117727之「全景虛擬旅遊導覽創建系統」，觀光系同仁於後續如實找到授權書並提供予稽核室辦理稽核作業，後續亦請財產移轉之單位應落實交接。</p>
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	113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 113 學年度全校財產盤點計畫於 113 年 01 月 29 日至 02 月 07 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 06 月 17 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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（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>A.教學及研究設備</p> <p>(1) 公開招標—傳票號#4721(數媒系)，符合規定。</p> <p>(2) 共同供應契約—傳票號#5395(圖書館)及傳票號#5865(智慧製造中心)，符合規定。</p> <p>(3) 小額議價—傳票號#8118(創設系)符合規定，惟：</p> <p>a. 傳票號#8119(創設系)標價清單與勞務規格書內容尚詳實，無「Grasshopper」模組。</p> <p>b. 傳票號#4489(財金系)勞務規格書未填寫保固期限。</p> <p>(4) 公開取得報價單：經查傳票號#5231(資料系)、傳票號#5203(節能中心)、傳票號#4764(觀光系)、傳票號#4774(外語系)、傳票號#4241(環安組)，符合規定。惟：</p> <p>a. 傳票號#5396(觀光系)未得標廠商的投標標價清單的填寫日期未填寫，本校仍然視為合格廠商。</p> <p>b. 傳票號#5247(節能中心)，經查發現 1/16、1/22 投標文件審查表在第 11 項勾選無同等品比較暨審查表，然本分憑證均有同等品比較資料暨審查表，且業務單位無勾選審查結果。</p>	<p>總務處事務組</p> <p>A. (3) a. b.</p> <p>a. Grasshopper 為Rhino 8的內建程式，爾後再提醒廠商標註細項與規格書一致。</p> <p>b. 規格書第7點，已載明提供永久授權，保固服務一年。</p> <p>總務處事務組</p> <p>A. (4) a. b.</p> <p>a. 廠商雖未填寫日期但非重大瑕疵，不影響其為合格廠商。(細§60)</p> <p>b. 廠商提供之商品與參考型號一致，非為同等品，故同等品比較資料暨審查表無須勾選。投標文件審查表上所列之有與無，意指有或無同等品而非有無檢附同等品比較資料暨審查表，擬修正避免誤解。</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
		<p>c. 傳票號#4764(觀光系)經查核發現 2/21 標價審查及調整方式表未填寫廠商名稱。</p> <p>d. 傳票號#5064(課指組), 缺少勞務規格書第 19 項的原廠在台分公司或台灣總代理商開立之零件供應五年無缺及售後服務連帶保固證明書。</p> <p>B.圖書期刊、教學媒體 共同供應契約—傳票號#7764、傳票號#7734 (圖書館), 符合規定。</p>	<p>總務處事務組</p> <p>A. (4) c. d.</p> <p>c. 廠商業於「廠商及負責人章」處核印, 爾後擬提醒廠商完整文件。</p> <p>d. 履約廠商會再補正台灣總代理商之連帶保固證明書。</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
112.10.05 (期中稽核)	7. 資本門各項 目執行情況	7.1 資本門執行情況 憑證執行	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。	本室檢核 113 年度整體發展獎勵補助經費支用 情形, 俟期末獎勵補助經費查核執行。
113.01.29 (期末稽核)	4. 財產管理及 使用情形	4.3 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	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。	經查圖書館的電腦檢索區已配合升級至 Win10 版本, 得正常使用 TEJ 資料庫, 改善完成。
	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#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。	本室抽核 113 年度期中查核範圍內之整體發展 獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案 (詳如 5.1 抽核清單), 無自辦研習場地在校外之情事。本 室俟期末獎勵補助經費查核持續追蹤改善情 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
113.01.29 (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#3202(教發中心)推動實務教學案,發現獎勵「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」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。	本室 113 年 08 月 9 日 (五) 執行改善措施回覆的追蹤查核工作,受稽單位的改善機制包括:修訂「嶺東科技大學專任教師推動實務獎勵要點」,已增述「製作實務教學具類」項下之「實體模型及教學軟硬體或器材」的定義與範疇;同時增加「教具設計的理念/過程/後續重複使用」等說明,強化審查「製作實務教學具類」申請案之教學成效。另外,教發中心亦退回並要求補強 112 年度申請製作實務教學具類獎勵案所附之教學成果內容,以符合獎勵精神。經查該案確實完成改善。

【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形

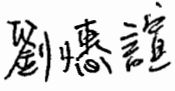

稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形
			<p>傳票號#1051 (學發中心), 其中二案成果內容與教發中心獎勵「編撰教材類」之成果內容相似。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本室於 113 年 01 月 29 日 (五) 完成 112 年度期末獎補款查核工作後, 隨即於 113 年 02 月 02 日 (五) 將此案列入追蹤查核案, 並請教發中心針對查核發現進行改善措施回覆。 2. 本室 113 年 08 月 09 日 (五) 執行改善措施回覆的追蹤查核工作, 受稽單位的改善機制包括: <ol style="list-style-type: none"> (1) 教發中心配合本室於 113 年 1 月 29 日 (一) 召開之稽核檢討會會議議決, 更正 112 年度獎補款執行清冊, 並於當日簽請申請教師繳還重複支領獎勵金。 (2) 教發中心於 113 年 6 月 7 日 (五) 召開 112-2 專任教師推動實務教學獎勵審查委員會會議, 提案修訂「嶺東科技大學專任教師推動實務獎勵要點」, 該要點業經 113 年 6 月 26 日 (三) 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過, 同時議決增設申請人自我檢核流程表。 3. 為避免此情形再次發生, 學發中心召開相關學術研究發展委員會的會議紀錄, 會同步敬會予教發中心, 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。 <p>經查該案確實完成改善, 並請教發中心持續依據本校內部控制制度執行相關作業。</p>

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
劉偉斌 張次正 劉惠誼 李靜怡	<div data-bbox="1025 338 1223 421" data-label="Text"> <p>校務稽核室 主任劉德誼</p> </div> 117.11.4.	<div data-bbox="1579 325 1809 402" data-label="Text"> <p>校長陳仁龍</p> </div> 113.11.5

嶺東科技大學

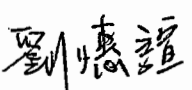


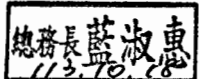

內部稽核報告單

113 學年度 113 年 10 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	113.10.17	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：零用金作業 (S0113106)</p> <p>稽核範圍：113/10/01-113/10/17</p> <p>稽核時程：113 年 10 月 17 日(四) 10:00-10:30</p> <p>查核結果：</p> <p>一、 每月零用金額度\$80,000。9 月份零用金已完成核撥。</p> <p>二、 經查零用金盤點表，10 月份 (113/10/01-113/10/17) 已支領 \$13,033；9 月份 (113/09/01-113/09/30) 共支領 \$33,075，目前現金結餘為 \$33,892，現金盤點確實無誤。</p> <p>三、 經查零用金登記表，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>(以下空白)</p>				
	稽核人員	 113.10.17	校務稽核室 主管	 113.10.17	校長

嶺東科技大學

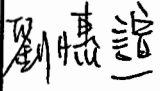

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

查核作業		零用金作業			
稽核日期	113.10.17	受稽核單位	出納組	文件編號	S0113106
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>1. 每月零用金額度\$80,000。9月份零用金已完成核撥。</p> <p>2. 經查零用金盤點表(如附件二),10月份(113/10/01-113/10/17)已支領\$13,033(如附件三);9月份(113/09/01-113/09/30)共支領\$33,075(如附件一),目前現金結餘為\$33,892,現金盤點確實無誤。</p> <p>3. 經查零用金登記表,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.  113.10.17				
受稽核單位	2. 承辦人員  113.10.17				
	3. 組長  113.10.11				
	4. 總務長  113.10.18				
校務稽核室 主管	5.  113.10.23				

嶺東科技大學

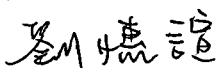

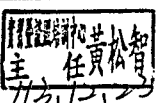
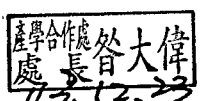
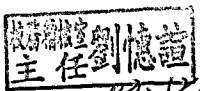
內部稽核報告單

113 學年度 113 年 12 月

查核作業	實習訪視行情形專案稽核作業 (S0113107)				
受稽核單位	產學合作處	稽核日期	113.12.20	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	<p>稽核目的：實習訪視行情形專案稽核作業 (S0113107)</p> <p>稽核範圍：112 學年度</p> <p>稽核時程：113 年 12 月 20 日(五) 11:00~11:30</p> <p>查核結果：</p> <p>一、自 113 年 6 月 24 日實習訪評結果公告後，受稽單位於 113 年 7 月 29 日(一)召開實習委員會會議，修訂相關實習機制，業經 113 年 9 月 23 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過、113 年 10 月 23 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過，確定「嶺東科技大學學生校外委員會設置要」及「嶺東科技大學學生校外實習要點」。後續提供並要求各系務必遵從校級校外實習規範。</p> <p>二、經查「嶺東科技大學學生校外委員會設置要點」之修訂紀錄有誤植之處，已於查核後更正。</p> <p>三、受稽單位於 113 年 9 月 12 日 113 學年度第 1 學期學生校外實習委員會會議，通過「嶺東科技大學學生校外實習爭議事件處理原則」，提供實習適應不良學生之輔導、轉介等機制，並經校長於 113 年 9 月 13 日決行核示後公告實施。</p> <p>四、建請受稽單位於新版內控手冊編修時提出編修申請，將「嶺東科技大學學生校外實習爭議事件處理原則」納入本校內控作業規範中。</p> <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
	稽核人員	 113.12.20	校務稽核室 主管	 113.12.20	校長

嶺東科技大學

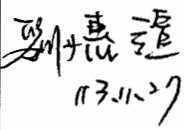
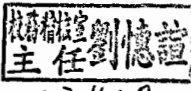
內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	113.12.20 (五)	受稽核單位	實習訪視執行情形	文件編號	S0113107
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>實習訪視行情形專案稽核作業：</p> <p>一、自 113 年 6 月 24 日實習訪評結果公告後，受稽單位於 113 年 7 月 29 日（一）召開實習委員會會議，修訂相關實習機制，業經 113 年 9 月 23 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過、113 年 10 月 23 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過，確定「嶺東科技大學學生校外委員會設置要」及「嶺東科技大學學生校外實習要點」。後續提供並要求各系務必遵從校級校外實習規範。</p> <p>二、經查「嶺東科技大學學生校外委員會設置要點」之修訂紀錄有誤植之處，已於查核後更正。</p> <p>三、受稽單位於 113 年 9 月 12 日 113 學年度第 1 學期學生校外實習委員會會議，通過「嶺東科技大學學生校外實習爭議事件處理原則」，提供實習適應不良學生之輔導、轉介等機制，並經校長於 113 年 9 月 13 日決行核示後公告實施。</p> <p>四、建請受稽單位於新版內控手冊編修時提出編修申請，將「嶺東科技大學學生校外實習爭議事件處理原則」納入本校內控作業規範中。</p> <p>以上持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1.  劉憶誼 113.12.20				
受稽核單位承辦人員	2.  1131223				
受稽核單位主管	3.  113.12.23				
	4.  113.12.23				
校務稽核室主管	5.  113.12.23				

嶺東科技大學

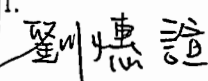
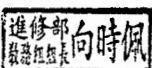
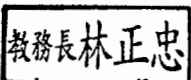
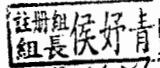

內部稽核報告單

113 學年度 113 年 11 月

受稽核單位	教務處註冊組 進修部教務組	稽核日期	113.11.20 (三)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：學生註冊作業 (S0113108)</p> <p>稽核範圍：112 學年度</p> <p>稽核時程：113 年 11 月 20 日 (三) 16:30 - 17:00</p> <p>查核結果：</p> <p style="padding-left: 20px;">本室查核日間部及進修部學生註冊作業，查核發現如下：</p> <p>一、新生保留入學資格辦法，該辦法最新修訂日期為 97 年 7 月 3 日校長核定 (附件一)。依據第十一版內控制度「學生註冊作業」之「2.1.2 規定」：新生因重病、懷孕、生產、撫育幼兒之需要、特殊事故或依兵役法規定服役，不能按時入學時，應於註冊截止前，依本校「保留入學資格辦法」規定，檢具公立醫院證明或其他相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格 1 年，毋需繳納任何費用。但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。故建議於「新生保留入學資格辦法」第七條加入「應於次學年註冊開始前」之規範，已確保法規一致性。</p> <p>二、本校學則經 113 年 1 月 19 日臺教技 (四) 字第 1130005911 號函備查。</p> <p>三、抽核日間部休退學證明書，經查表單資料部份休學原因未勾選，查核後進行更正。</p> <p>四、抽核進修部線上學生基本資料，資料完備。</p> <p>請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
	稽核人員	 113.11.27	校務稽核室 主管	 113.11.27	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	113.11.20 (三)	受稽核單位	學生註冊作業	文件編號	S0113108
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>學生註冊作業：</p> <p>本室查核日間部及進修部學生註冊作業，查核發現如下：</p> <p>一、新生保留入學資格辦法，該辦法最新修訂日期為 97 年 7 月 3 日校長核定。依據第十一版內控制度「學生註冊作業」之「2.1.2 規定」：新生因重病、懷孕、生產、撫育幼兒之需要、特殊事故或依兵役法規定服役，不能按時入學時，應於註冊截止前，依本校「保留入學資格辦法」規定，檢具公立醫院證明或其他相關證明文件，報請學校核准後，保留入學資格 1 年，毋需繳納任何費用。但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。故建議於「新生保留入學資格辦法」第七條加入「應於次學年註冊開始前」之規範，已確保法規一致性。</p> <p>二、本校學則經 113 年 1 月 19 日臺教技(四)字第 1130005911 號函備查。</p> <p>三、抽核日間部休退學證明書，經查表單資料部份休學原因未勾選，查核後進行更正。</p> <p>四、抽核進修部線上學生基本資料，資料完備。</p> <p>以上持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1.  劉德誼 113.11.27				
受稽核單位 承辦人員	2. 教務處進修部教務組組長  向時佩 113.11.27		受稽核單位 主管	3. 教務長  教務長林正忠 113.11.27	
	3. 教務處秘書兼註冊組組長  錢漢友 113.11.27				
校務稽核室 主管	4.  劉德誼 113.11.28				

嶺東科技大學

內部稽核報告單

113 學年度 113 年 11 月

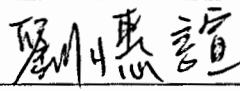

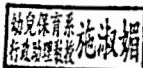
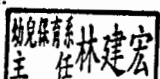

查核作業	幼兒保育系訪視後改善情形 (S0113109)				
受稽核單位	幼兒保育系	稽核日期	113.11.27 (三)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：幼兒保育系訪視後改善情形 (S0113109)</p> <p>稽核範圍：112-113 學年度</p> <p>稽核時程：113 年 11 月 27 日 (三) 10:00 - 10:30</p> <p>查核結果：</p> <p>112 年 11 月 24 日為本校幼兒保育系訪視日期。本室根據幼兒保育系訪視後委員建議事項，查閱受稽單位改善情形，惟受稽單位未提供完整佐證資料，故僅就單位改善說明內容，提出以下查核發現及建議事項：</p>				
	項目	建議事項		查核發現及建議事項	
	一、培育 幼兒園教 保員之招 生、定位 及自我改 善	1. 110 至 111 學年度函報教育部培育名額中，111 學年度二技進修部實際招生人數為 45 人(含外加名額 1 人)，與概況說明書不符，宜再確認相關數據，並與教育部核定公文內容相同，使評鑑資料具一致性。		建議，應先回答 110-111 學年度函報教育部培育名額實際人數為何與 111 學年度二技進修部實際招生人數概況說明書不一致，後提供正確更正後的數據，並提供具體佐證資料。	
	二、教師 質量與專 業	1. 該系部分教師未參加教學專業成長社群或教保增能研習，宜落實每位教師各教保相關教學專業成長，以促進教學品質之提升。		1. 經查所提供的佐證資料中的研習場次數，與改善說明內文無法對應。 2. 若依委員建議事項，希望貴系落實「每位教師」教保相關教學專業成長，建議：提供每位教師歷年參加相關教學專業成長社群或教保證能研習的經歷歷程更佳。	
	三、課程 安排與實 施	1. 該系二技進修部 111 學年度教保專業課程之「幼兒園教材教法 I」及「幼兒園教材教法 II」安排在同一學期，雖符合報部核定計畫書，然為確保學生「學習品質，建議調整為先後學期，以符合重要概念先後之邏輯順序。		1. 經查改善說明的題目中有錯字。 2. 建議，改善的佐證資料要提供完整的課程委員會議記錄，並請同步檢視課程委員會紀錄裡的提案內容，確實有此教保專業課程調整的討論事項與決議，並經三級三審通過。另外，課程委員會的委員成員名單，要有外部專家及學生代表參與。	
	2. 該系教保專業課程教學改善做法除原有機制外，建議定期召開會議、廣納各方意見，並詳實記錄修正歷程，以確認教保員培育目標與發展策略。		1. 建議，改善說明請不要出現「預計改善」的字眼。 2. 委員建議應詳實記錄修正歷程。故此改善說明中，除了提供外部專家建議內容，也要提供完整會議記錄，並於說明中強化量化數字績效的呈現。		

	<p>3. 該系課程委員會除須瞭解每學期教師授課及學生學習反應外，建議增加教「師教學評量及學生滿意度問卷之結果分析，以落實教師教學改善與輔導機制。</p> <p>4. 依據教保專業課程目標設計教學方法與學習評量之相關文書資料彙整，宜再確認其正確性。未見教學品保焦點團體討論等紀錄，若有執行，未來檔案整理宜確實，並留下具體佐證紀錄。</p>	<p>依據委員建議，請針對每學期教師授課及學生學習反應，增加教師教學評量及學生滿意度問卷的結果分析。因此，建議針對學校教學評量的結果進行後續分析即可，得不用另外編制問卷。</p> <p>「教學品保焦點團體活動」透過高教計劃仍執行中，故未能提供佐證資料供查核。惟高教活動執行前，要先有訊息公告及經費規劃單等提供，故應有相關活動日期、量化數據及活動議程等，待活動結束後敬請留下完整佐證紀錄。</p>			
四、教學空間與資源	<p>1. 宜增設系幼兒圖書室，並逐年購置幼兒教育相關圖書資源，亦需鼓勵學生借閱使用，以提升其學習成效。</p> <p>2. 依據「110-111 學年度專業教室使用狀況一覽表」，為呈現 2 個學年度專業教室使用狀況資料之混合統計結果，宜分別列出學年度專業教室使用狀況資料之統計結果，清楚呈現空間使用情形。</p>	<p>建議受稽單位得提供圖書館及幼保系圖書資源的經費及書籍作為佐證，並提供系上課程或專題實作等使用圖書資源的具體說明。</p> <p>1. 關於教室使用狀況，敬請依據委員建議分別列出學年度專業教室使用紀錄。</p> <p>2. 由於 110-111 學年度為貴系剛設立時期，故使用情況待改善。後續強調專業教室的使用狀況有顯著提升，備有專業教室的使用紀錄，並提供完整使用辦法及記錄表。</p>			
五、學生學習與輔導	<p>1. 110 學年度「幼兒遊戲」為教保專業核心課程，針對 110 學年度未通過之學生，宜擬定相關學習評估及輔導措施，以落實教保專也課程學習成效評估機制。</p> <p>2. 宜加強身障生、僑生與原住民學生之雙導師制度與學習輔導機制。</p>	<p>1. 請先針對 110 學年未通過學生的相關學習評估及輔導措施進行說明，避免非答非所問。</p> <p>2. 建議提供幼保系關於未通過教保專業核心課程之學習評估及輔導措施機制說明，並備有佐證資料。</p> <p>經查未見相關佐證資料，故本室無法提供具體建議。提醒在改善說明中，要有量化數字強化成效說明，更要有佐證資料呼應。如：諮商中心提供的經費金額。</p>			
請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。					
稽核人員	<p>劉熾龍 113.12.2</p>	<p>校務稽核室 主管</p>	<p>主任劉德龍 113.12.2</p>	<p>校長</p>	<p>校長陳仁龍 113.12.3</p>

嶺東科技大學

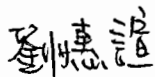

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	113. 11. 27 (三)	受稽核單位	幼兒保育系訪視後改善情形	文件編號	S0113109
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>幼兒保育系訪視後改善情形：</p> <p>112年11月24日為本校幼兒保育系訪視日期。本室根據幼兒保育系訪視後委員建議事項，查閱受稽單位改善情形，惟受稽單位未提供完整佐證資料，故僅就單位改善說明內容，提出以下查核發現及建議事項：</p>				
	項目	建議事項	查核發現及建議事項		
	一、培育幼兒園教保員之招生、定位及自我改善	1. 110 至 111 學年度函報教育部培育名額中，111 學年度二技進修部實際招生人數為 45 人(含外加名額 1 人)，與概況說明書不符，宜再確認相關數據，並與教育部核定公文內容相同，使評鑑資料具一致性。	建議，應先回答 110-111 學年度函報教育部培育名額實際人數為何與 111 學年度二技進修部實際招生人數概況說明書不一致，後提供正確更正後的數據，並提供具體佐證資料。		
	二、教師質量與專業	1. 該系部分教師未參加教學專業成長社群或教保增能研習，宜落實每位教師各教保相關教學專業成長，以促進教學品質之提升。	1. 經查所提供的佐證資料中的研習場次數，與改善說明內文無法對應。 2. 若依委員建議事項，希望貴系落實「每位教師」教保相關教學專業成長，建議：提供每位教師歷年參加相關教學專業成長社群或教保證能研習的經歷歷程更佳。		
	三、課程安排與實施	1. 該系二技進修部 111 學年度教保專業課程之「幼兒園教材教法 I」及「幼兒園教材教法 II」安排在同一學期，雖符合報部核定計畫書，然為確保學生「學習品質，建議調整為先後學期，以符合重要概念先後之邏輯順序。	1. 經查改善說明的題目中有錯字。 2. 建議，改善的佐證資料要提供完整的課程委員會議記錄，並請同步檢視課程委員會紀錄裡的提案內容，確實有此教保專業課程調整的討論事項與決議，並經三級三審通過。另外，課程委員會的委員成員名單，要有外部專家及學生代表參與。		
	2. 該系教保專業課程教學改善做法除原有機制外，建議定期召開會議、廣納各方意見，並詳實記錄修正歷程，以確認教保員培育目標與發展策略。	1. 建議，改善說明請不要出現「預計改善」的字眼。 2. 委員建議應詳實記錄修正歷程。故此改善說明中，除了提供外部專家建議內容，也要提供完整會議記錄，並於說明中強化量化數字績效的呈現。			
	3. 該系課程委員會除須瞭解每學期教師授課及學生學習反應外，建議增加教「師教學評量及學生滿意度問卷之結果分	依據委員建議，請針對每學期教師授課及學生學習反應，增加教師教學評量及學生滿意度問卷的結果分析。因此，建議針對學校教學評量的結果進行後續			

	析，以落實教師教學改善與輔導機制。	分析即可，得不用另外編制問卷。
	4. 依據教保專業課程目標設計教學方法與學習評量之相關文書資料彙整，宜再確認其正確性。未見教學品保焦點團體討論等紀錄，若有執行，未來檔案整理宜確實，並留下具體佐證紀錄。	「教學品保焦點團體活動」透過高教計劃仍執行中，故未能提供佐證資料供查核。惟，高教計劃執行前，要先有訊息公告及經費規劃單等提供，故應該已經有相關活動日期、量化數據及活動議程等，待活動結束後敬請留下完整佐證紀錄。
四、教學空間與資源	1. 宜增設系幼兒圖書室，並逐年購置幼兒教育相關圖書資源，亦需鼓勵學生借閱使用，以提升其學習成效。	建議受稽單位得提供圖書館及幼保系圖書資源的經費及書籍作為佐證，並提供系上課程或專題實作等使用圖書資源的具體說明。
	2. 依據「110-111 學年度專業教室使用狀況一覽表」，為呈現 2 個學年度專業教室使用狀況資料之混合統計結果，宜分別列出學年度專業教室使用狀況資料之統計結果，清楚呈現空間使用情形。	1. 關於教室使用狀況，敬請依據委員建議分別列出學年度專業教室使用紀錄。 2. 由於 110-111 學年度為貴系剛設立時期，故使用情況待改善。後續強調專業教室的使用狀況有顯著提升，備有專業教室的使用紀錄，並提供完整使用辦法及記錄表。
五、學生學習與輔導	1. 110 學年度「幼兒遊戲」為教保專業核心課程，針對 110 學年度未通過之學生，宜擬定相關學習評估及輔導措施，以落實教保專也課程學習成效評估機制。	1. 請先針對 110 學年未通過學生的相關學習評估及輔導措施進行說明，避免非答非所問。 2. 建議提供幼保系關於未通過教保專業核心課程之學習評估及輔導措施機制說明，並備有佐證資料。
	2. 宜加強身障生、僑生與原住民學生之雙導師制度與學習輔導機制。	經查未見相關佐證資料，故本室無法提供具體建議。提醒在改善說明中，要有量化數字強化成效說明，更要有佐證資料呼應。如：諮商中心提供的經費金額。
以上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.  113.12.2	
受稽核單位承辦助理	2.  113.12.2	受稽核單位承辦老師
	3.  113.12.2	
受稽核單位主管	4.  113.12.02	
校務稽核室主管	5.  113.12.25	

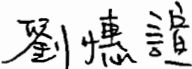

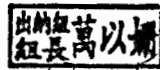
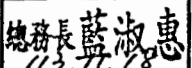
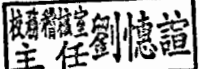
嶺東科技大學 內部稽核報告單

113 學年度 113 年 11 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	113.11.15	頁次	1
稽 核 內 容 摘 要	<p>稽核目的：零用金作業 (S0113110)</p> <p>稽核範圍：113/10/01-113/11/15</p> <p>稽核時程：113 年 11 月 15 日(五) 11:30-12:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、經查零用金盤點表(如附件一)，11 月份(113/11/01-113/11/15)已支領 \$33,652(如附件二)；10 月份(113/10/01-113/10/31)共支領 \$45,608(如附件三)，目前現金結餘為 \$740，現金盤點確實無誤。</p> <p>二、經查零用金登記表，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>三、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	 113.11.15	校務稽核室 主管	 113.11.15	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	113.11.15	受稽核單位	出納組	文件編號	S0113110
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>一、經查零用金盤點表(如附件一), 11 月份(113/11/01-113/11/15) 已支領 \$33,652 (如附件二); 10 月份(113/10/01-113/10/31) 共支領 \$45,608 (如附件三), 目前現金結餘為 \$740, 現金盤點確實無誤。</p> <p>二、經查零用金登記表, 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>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.  劉憶諠 113.11.15.				
受稽核單位	2. 承辦人員  謝鴻彰 113.11.15				
	3. 組長  吳以嫻 113.11.15				
	4. 總務長  藍淑惠 113.11.28				
校務稽核室 主管	5.  劉憶諠 113.11.19				

嶺東科技大學


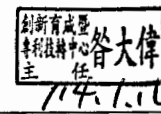
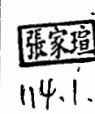
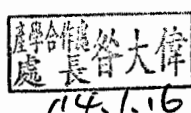
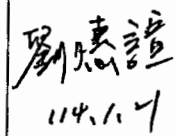
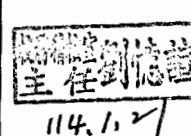
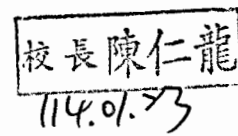
內部稽核報告單

113 學年度 114 年 01 月

查核作業	研究發展成果及技術移轉管理作業 (S0113111)				
受稽核單位	學務處校友服務中心	稽核日期	114.01.10 (五)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：研究發展成果及技術移轉管理作業 (S0113111)</p> <p>稽核範圍：113 學年度</p> <p>稽核時程：114 年 01 月 10 日 (五) 10:00 - 10:30</p> <p>稽核結果：</p> <p>一、 113 學年度受稽單位共二案技轉案，包括視傳系顏老師 (新型第 M647572 號)及張老師 (新型第 M647573 號)。二案皆由受稽核單位於 113 年 12 月 20 日連同已完成三方簽核之技術移轉合約書進行上簽，於 113 年 12 月 27 日經長官核准。</p> <p>二、 技術授權計價會議於 113 學年度第一學期 (113 年 11 月 12 日)召開。會議中，鼓勵教師積極技術移轉，協助系所取得相關績效，權利金延伸利益分配，皆採行本校「權利金及延伸利益分配表」第一類全額補助方式，即本校 11 %、創作人 89 %之分配原則。</p> <p>三、 經查顏老師研發成果創作技術自評表，其中建議授權方式有勾選「非專屬授權」，惟本次最多轉移家數並未註記，會後已完成更正。</p> <p>四、 根據嶺東科技大學研究發展成果及技術移轉管理要點第五點，凡歸屬於本校之研發成果經技術移轉(授權)索取之簽約金、權利金或衍生利益，扣除本校所負擔之智慧財產權申請、維護、營業稅等相關費用，及回饋資助機關之部分後，依本校制定權利金及衍生利益分配表進行分配，並由委員會共同審議後決議。然而，113 學度此二案似未依據本校技術移轉合約書第五條規定，未扣除本校所負擔的相關費用後進行技術移轉授權金及付款方式的比例分配，即顏老師 (新型第 M647572 號)案，本校補助經費共 \$17,400，技轉金額為六萬元整；張老師 (新型第 M647573 號) 本校補助經費共 \$17,400，技轉金額為伍萬元整，以上皆未扣除本校補助費用後已進行分配。由於僅見審議會紀錄，未看見核銷憑證，本室將列入追蹤案，敬請確認。</p> <p>以上查核發現列入查核追蹤案，持續追蹤改善情形。並請受稽單位繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
	稽核人員	劉煥強 114.1.15	校務稽核室 主管	劉煥強 主任劉煥強 114.1.15	校長

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	114.01.10 (五)	受稽核單位	研究發展成果及技術移轉管理作業	文件編號	S0113111
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核本校「研究發展成果及技術移轉管理作業」執行情形，以下就查核後之待改善事項，說明如下：</p> <p>嶺東科技大學研究發展成果及技術移轉管理要點第五點，凡歸屬於本校之研發成果經技術移轉(授權)索取之簽約金、權利金或衍生利益，扣除本校所負擔之智慧財產權申請、維護、營業稅等相關費用，及回饋資助機關之部分後，依本校制定權利金及衍生利益分配表進行分配，並由委員會共同審議後決議。然而，113 學度此二案似未依據本校技術移轉合約書第五條規定，未扣除本校所負擔的相關費用後進行技術移轉授權金及付款方式的比例分配，即顏老師（新型第 M647572 號）案，本校補助經費共\$17,400，技轉金額為六萬元整；張老師（新型第 M647573 號）本校補助經費共\$17,400，技轉金額為伍萬元整，以上皆未扣除本校補助費用後已進行分配。由於僅見審議會紀錄，未看見核銷憑證，本室將列入追蹤案，敬請確認。</p> <p>上述待改善事項，擬排入 113 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>改善作法： 本中心預計於 2 月份行政會議前提出法規修正提案。</p>				
	預定改善完成日期	114.04.30 前	受稽核單位承辦人員	受稽核單位主管	1. 2. 產學合作處創新育成暨專利技轉中心同仁  
			1. 	3. 產學合作處處長 	
稽核人員	4. 	校務稽核室主任	5. 	校長	

嶺東科技大學

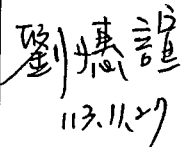
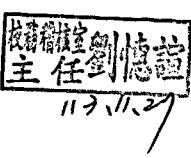
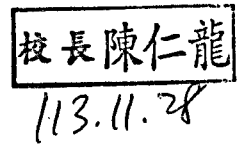
內部稽核報告單

113 學年度 113 年 11 月

受稽核單位	學務處課指組 進修部學務組	稽核日期	113.11.20 (三)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：就學貸款作業 (S0113112)</p> <p>稽核範圍：112 學年度</p> <p>稽核時程：113 年 11 月 20 日 (三) 16:30 - 17:00</p> <p>查核結果：</p> <p>本室查核日間部及進修部就學貸款作業，查核發現如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 根據內控「就學貸款作業」之作業程序「2.2. 申請就學貸款流程步驟」，其中 2.2.5. 所指開學當天將「就學貸款申請書」交給班代…，已改由線上處理，建請同步修正內控內容。 二、 配合高級中等以上學校學生就學貸款辦法於 113 年 01 月 16 日修正公告，本校修改家庭年所得總額限制門檻，調整 112 學年度第 2 學期的申辦資格。 三、 經查本校提供「就學貸款調查問卷」，除了提供給欲申辦貸款學生最新貸款資訊，更重要是得於新學期註冊繳費單製作前，先將就貸申請金額於繳費註冊單扣除，簡化註冊繳費程序。 四、 本校於 112 年 12 月 06 日函報臺灣銀行臺中分行 112 學年度第 1 學期日間部及進修部共 2,645 名學生申請就貸名冊及生活費名冊，其中含：日間部申辦生活費退費 99 名、校外住宿費及書籍費退費 251 名；進修部申辦生活費、校外住宿費及書籍費退費人數共 104 名，並通知自付利息同學於 113 年 1 月 1 日每月 1 日起至臺灣銀行各地分行繳納利息。 五、 本校於 113 年 05 月 24 日函報臺灣銀行臺中分行 112 學年度第 2 學期日間部及進修部共 2,349 名學生申請就貸名冊及生活費名冊，其中含：日間部申辦生活費退費 74 名、校外住宿費及書本費退費 172 名；進修部申辦生活費、校外住宿費及書籍費退費人數共 59 名，並通知自付利息同學於 113 年 6 月 1 日每月 1 日起至臺灣銀行各地分行繳納利息。 六、 根據內控「就學貸款作業」之作業程序「2.2. 申請就學貸款流程步驟」，其中 2.2.6.2 所指不合格者，本校通告學生補繳各項學雜費用。經查若申辦就學貸款申請經調查超過家庭年綜合所得總額而不合格者，課指組及進修部學務組將名單提供給出納組改全額繳費註冊單，並同步通知學生繳費，後續由會計室及出納組協同確認學生註冊情形。 				

七、抽核學貸款申請書等資料，資料完備確實。其中經查申辦就學貸款申請經調查超過家庭年綜合所得總額而不合格者，課指組及進修部學務組皆確實協助學生後續全額/半額續辦等申請，若學生未能修正後成功申貸，同上述作業程序，課指組及進修部學務組與會計室及出納組共同追蹤確認學生註冊情形。

請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。


稽核人員	 劉煥源 113.11.27	校務稽核室 主管	 校務稽核室 主任劉煥源 113.11.27	校長	 校長陳仁龍 113.11.28
------	---	-------------	--	----	---

嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	113.11.20 (三)	受稽核單位	就學貸款作業	文件編號	S0113112
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>就學貸款作業：</p> <p>本室查核日間部及進修部就學貸款作業，查核發現如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、根據內控「就學貸款作業」之作業程序「2.2. 申請就學貸款流程步驟」，其中 2.2.5. 所指開學當天將「就學貸款申請書」交給班代…，已改由線上處理，建請同步修正內控內容。 二、配合高級中等以上學校學生就學貸款辦法於 113 年 01 月 16 日修正公告，本校修改家庭年所得總額限制門檻，調整 112 學年度第 2 學期的申辦資格。 三、經查本校提供「就學貸款調查問卷」，除了提供給欲申辦貸款學生最新貸款資訊，更重要是得於新學期註冊繳費單製作前，先將就貸申請金額於繳費註冊單扣除，簡化註冊繳費程序。 四、本校於 112 年 12 月 06 日函報臺灣銀行臺中分行 112 學年度第 1 學期日間部及進修部共 2,645 名學生申請就貸名冊及生活費名冊，其中含：日間部申辦生活費退費 99 名、校外住宿費及書籍費退費 251 名；進修部申辦生活費、校外住宿費及書籍費退費人數共 104 名，並通知自付利息同學於 113 年 1 月 1 日每月 1 日起至臺灣銀行各地分行繳納利息。 五、本校於 113 年 05 月 24 日函報臺灣銀行臺中分行 112 學年度第 2 學期日間部及進修部共 2,349 名學生申請就貸名冊及生活費名冊，其中含：日間部申辦生活費退費 74 名、校外住宿費及書本費退費 172 名；進修部申辦生活費、校外住宿費及書籍費退費人數共 59 名，並通知自付利息同學於 113 年 6 月 1 日每月 1 日起至臺灣銀行各地分行繳納利息。 六、根據內控「就學貸款作業」之作業程序「2.2. 申請就學貸款流程步驟」，其中 2.2.6.2 所指不合格者，本校通告學生補繳各項學雜費用。經查若申辦就學貸款申請經調查超過家庭年綜合所得總額而不合格者，課指組及進修部學務組將名單提供給出納組改全額繳費註冊單，並同步通知學生繳費，後續由會計室及出納組協同確認學生註冊情形。 七、抽核學貸款申請書等資料，資料完備確實。其中經查申辦就學貸款申請經調查超過家庭年綜合所得總額而不合格者，課指組及進修部學務組皆確實協助學生後續全額/半額續辦等申請，若學生未能修正後成功申貸，同上述作業程序，課指組及進修部學務組與會計室及出納組共同追蹤確認學生註冊情形。 				

以上持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。

稽核人員	1. 劉憶謹 113.11.27		
受稽核單位 承辦人員	2. 日間部課指組 林佳煒	受稽核單位 主管	3. 日間部課指組組長 謝如如 113.11.28
	3. 進修部學務組 吳祥		4. 學務長 辛裕平 113.11.29
校務稽核室 主管	4.  劉憶謹 113.11.29		

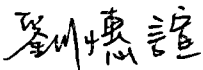




嶺東科技大學 內部稽核報告單

113 學年度 113 年 12 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	113.12.18	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：零用金作業 (S0113113)</p> <p>稽核範圍：113/12/01-113/12/18</p> <p>稽核時程：113 年 12 月 17 日(四) 16:30-17:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、每月零用金額度\$80,000。11 月份零用金請撥金額\$58,978 (如附件一)，業於 113/12/16 完成撥補 (如附件二)。</p> <p>二、經查零用金盤點表，12 月份(113/12/01-113/12/16)已支領 \$20,451 (如附件三)，目前現金結餘為 \$59,549，現金盤點確實無誤。</p> <p>三、經查零用金登記表 (如附件二)，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	<p style="text-align: center;">劉煥誼 113.12.18</p>	<p style="text-align: center;">校務稽核室 主管</p>	<p style="text-align: center;">劉煥誼 主任 113.12.18.</p>	<p style="text-align: center;">校長</p>

嶺東科技大學


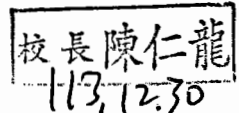
內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

查核作業		零用金作業			
稽核日期	113.12.17	受稽核單位	出納組	文件編號	S0113113
作法	重	點	摘	要	
發現事項	<p>一、每月零用金額度\$80,000。11月份零用金請撥金額\$58,978(如附件一)，業於113/12/16完成撥補(如附件二)。</p> <p>二、經查零用金盤點表，12月份(113/12/01-113/12/16)已支領\$20,451(如附件三)，目前現金結餘為\$59,549，現金盤點確實無誤。</p> <p>三、經查零用金登記表(如附件二)，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>				
稽核人員	1.  113.12.18.				
受稽核單位	2. 承辦人員				
	 113.12.19				
	3. 組長				
	 113.12.19				
校務稽核室 主管	4. 總務長				
	 113.12.19				
	5.  113.12.20				

嶺東科技大學

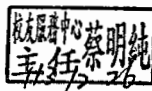
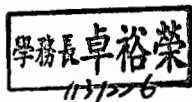
內部稽核報告單

113 學年度 113 年 12 月

查核作業	畢業生流向調查作業 (S0113114)				
受稽核單位	學務處校友服務中心	稽核日期	113.12.25 (三)	頁次	1
稽核內容摘要	<p>稽核目的：畢業生流向調查作業 (S0113114)</p> <p>稽核範圍：112-113 學年度</p> <p>稽核時程：113 年 12 月 25 日 (三) 10:00 - 10:30</p> <p>查核結果：</p> <p>一、應屆畢業生畢業滿 3 個月因仍處於調查期間，尚未有完成結果。</p> <p>二、畢業滿 1 年、3 年、5 年流向問卷皆已完成調查，業於 11 月完成校基庫填報，資料齊備。</p> <p>三、經查「嶺東科技大學畢業生流向調查實施要點 (附件 1)」，相關查核發現，敬請依實際執行情形進行要點修正。說明如下：</p> <p>(一) 三、於調查開始日起，每週傳送各系所填答率至各系所主任，以確實掌控問卷……調查。敬請確實依實際執行情形進行要點修正。</p> <p>(二) 四、畢業生於離校前，需簽訂個人資料同意運用切結書，以利流向調查作業。惟未有簽訂切結書之程序，僅以線上勾選同意方式進行。</p> <p>(三) 五、協助辦理畢業生畢業後三個月流向追蹤調查填答率達 95% 以上、畢業滿一年填答率 80% 以上之教師，本處得簽請校長核可，提供證明作為教師評鑑成績之參考。惟該機制之證明文件未有簽請校長核可之欄位，且實際執行時係由學務處一級行政單位開具。</p> <p>以上查核發現列入查核追蹤案，持續追蹤改善情形。並請受稽單位繼續依本校內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	劉曉諭 113.12.26	校務稽核室 主管	 主任 劉曉諭 113.12.26	校長	 校長 陳仁龍 113.12.30

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	113.12.25 (三)	受稽核單位	學務處校友服務中心	文件編號	S0113114
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核本校「畢業生流向調查作業」執行情形，以下就查核後之待改善事項，說明如下：</p> <p>一、經查「嶺東科技大學畢業生流向調查實施要點」，相關查核發現，敬請依實際執行情形進行要點修正。說明如下：</p> <p>(一) 三、於調查開始日起，每週傳送各系所填答率至各系所主任，以確實掌控問卷……調查。敬請確實依實際執行情形進行要點修正。</p> <p>(二) 四、畢業生於離校前，需簽訂個人資料同意運用切結書，以利流向調查作業。惟未有簽訂切結書之程序，僅以線上勾選同意方式進行。</p> <p>(三) 五、協助辦理畢業生畢業後三個月流向追蹤調查填答率達 95%以上、畢業滿一年填答率 80%以上之教師，本處得簽請校長核可，提供證明作為教師評鑑成績之參考。惟該機制之證明文件(附件 2)未有簽請校長核可之欄位，且實際執行時係由學務處一級行政單位開立，建請確認此機制之必要性。</p> <p>上述待改善事項，擬排入 113 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>改善作法： (敬請於下述空白處，提出具體改善作法及預定改善完成日期(如：預定召開會議修法、預計於何時提案行政會議審議…)，並完成簽核及會簽主任後，將此紅字說明刪除印出，投於本室公文櫃，謝謝配合。)</p> <p>1. 本中心將依稽核建議重新檢視「嶺東科技大學畢業生流向調查實施要點」，將修正要點以更符合目前實際執行做法。</p> <p>2. 本要點預計於 114 年 1 月修正完畢，並送 114 年 2 月份法規會議，待法規會議通過後再送行政會議核准。</p>				
預定改善完成日期	114 年 3 月	受稽核單位承辦人員	1. 鄭志強 113.12.26	受稽核單位主管	2. 學務處校友服務中心主任 
					3. 學務長 

稽核人員	4. 劉嘉宜 113.12.31	校務稽核室主任	5. 校務稽核室主任劉德龍 113.12.31	校長	校長陳仁龍 114.1.2.
------	------------------------	---------	-------------------------------	----	-------------------

嶺東科技大學

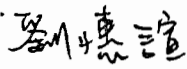



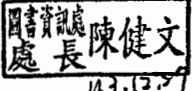
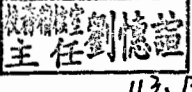
內部稽核報告單

113 學年度 113 年 12 月

查核作業	帳號密碼及存取控制管理作業 (S0113115)				
受稽核單位	資網中心	稽核日期	113.12.24 (二)	頁次	1
稽核內容摘要	稽核目的：帳號密碼及存取控制管理作業 (S0113115) 稽核範圍：112-113 學年度 稽核時程：113 年 12 月 24 日 (二) 14:30 - 16:00 查核結果：				
	一、經查「ISMS-P-013-01 運維平台 (GSI) 服務申請單」、「ISMS-P-013-04 教職員 FTP 服務申請單」、「ISMS-P-013-05 無線網路臨時使用服務申請單」及「ISMS-P-013-03 系統帳號審查紀錄單」未有符合查核範圍的相關紀錄。 二、經查教職員及兼任教師入口網站服務申請皆分別確實填寫「ISMS-P-013-09 教職員入口網站服務申請單」及「ISMS-P-013-10 兼任教師入口網站服務申請單」。惟部份紀錄未填寫申請日期、主管尚未簽核，已於檢討會議後更正。 三、經查資訊系統之管理權限，業務單位需資訊系統之管理權限，確實填寫「ISMS-P-013-02 系統管理權限申請單」，並向單位權責主管提出申請，資料完備。 四、經查校務系統之使用權限，業管單位人員需要所屬單位業管之校務系統使用權限，確實填寫「ISMS-P-013-07 校務系統單位使用權限申請單」，並向權責單位提出申請；業管單位人員需其他處室所業管之校務系統使用權限，已填寫「ISMS-P-013-06 校務系統使用權限申請單」，並經單位主管同意後向校務系統業管單位提出申請，資料完備。 五、經查受稽單位於 113 年 3 月 28 日、113 年 3 月 29 日及 113 年 9 月 27 日執行各系統管理者所有資訊系統與設備的使用者及管理者帳號審查，每年審查次數不止一次，並將查核結果紀錄於「ISMS-P-013-03 系統帳號審查紀錄單」，確保所有帳號及存取權限之合法使用，資料完備。 六、經查受稽單位於 113 年 3 月 4 日、113 年 4 月 8 日、113 年 9 月 13 日、113 年 9 月 26 日及 113 年 9 月 30 日進行校務系統使用者權限查核，每年查核次數不止一次，並將查核結果紀錄於「ISMS-P-013-08 校務系統使用者帳號審查紀錄單」中備查，資料完備。 請繼續依本校內部控制制度執行相關作業。				
稽核人員	劉熹謹 113.12.26	校務稽核室 主管	稽核主任 劉熹謹 113.12.26	校長	校長陳仁龍 113.12.30

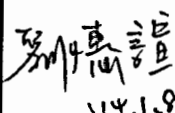
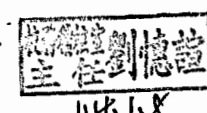
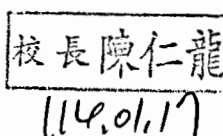
嶺東科技大學

內部稽核 觀察 建議 事項紀錄表

稽核日期	113.12.24 (二)	受稽核單位	帳號密碼及存取控制管理作業		文件編號	S0113115
作法	重	點	摘	要		
發現事項	<p>帳號密碼及存取控制管理作業：</p> <p>一、經查「ISMS-P-013-01 運維平台 (GSI) 服務申請單」、「ISMS-P-013-04 教職員 FTP 服務申請單」、「ISMS-P-013-05 無線網路臨時使用服務申請單」及「ISMS-P-013-03 系統帳號審查紀錄單」未有符合查核範圍的相關紀錄。</p> <p>二、經查教職員及兼任教師入口網站服務申請皆分別確實填寫「ISMS-P-013-09 教職員入口網站服務申請單」及「ISMS-P-013-10 兼任教師入口網站服務申請單」。惟部份紀錄未填寫申請日期、主管尚未簽核，已於檢討會議後更正。</p> <p>三、經查資訊系統之管理權限，業務單位需資訊系統之管理權限，確實填寫「ISMS-P-013-02 系統管理權限申請單」，並向單位權責主管提出申請，資料完備。</p> <p>四、經查校務系統之使用權限，業管單位人員需要所屬單位業管之校務系統使用權限，確實填寫「ISMS-P-013-07 校務系統單位使用權限申請單」，並向權責單位提出申請；業管單位人員需其他處室所業管之校務系統使用權限，已填寫「ISMS-P-013-06 校務系統使用權限申請單」，並經單位主管同意後向校務系統業管單位提出申請，資料完備。</p> <p>五、經查受稽單位於 113 年 3 月 28 日、113 年 3 月 29 日及 113 年 9 月 27 日執行各系統管理者所有資訊系統與設備的使用者及管理者帳號審查，每年審查次數不止一次，並將查核結果紀錄於「ISMS-P-013-03 系統帳號審查紀錄單」，確保所有帳號及存取權限之合法使用，資料完備。</p> <p>六、經查受稽單位於 113 年 3 月 4 日、113 年 4 月 8 日、113 年 9 月 13 日、113 年 9 月 26 日及 113 年 9 月 30 日進行校務系統使用者權限查核，每年查核次數不止一次，並將查核結果紀錄於「ISMS-P-013-08 校務系統使用者帳號審查紀錄單」中備查，資料完備。</p> <p>以上持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>					
稽核人員	1.  113.12.26.					
受稽核單位承辦人員	2. 教學行政組  113.12.27		2. 校務資訊組  113.12.27		2. 網路組  113.12.27	
受稽核單位主管	3. 圖資處處長兼資網中心主任  113.12.27					
校務稽核室主管	4.  113.12.31.					

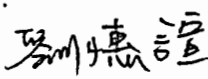

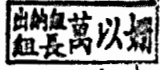
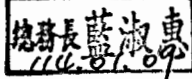

嶺東科技大學 內部稽核報告單

113 學年度 114 年 01 月

查核作業		零用金作業			
受稽核單位	出納組	稽核日期	114.01.08	頁次	1
<div style="display: flex; flex-direction: row-reverse;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-weight: bold; margin-right: 5px;">稽核內容摘要</div> <div> <p>稽核目的：零用金作業 (S0113116)</p> <p>稽核範圍：113/12/01-114/01/08</p> <p>稽核時程：114 年 01 月 08 日(三) 09:30-10:00</p> <p>查核結果：</p> <p>一、 每月零用金額度\$80,000。12 月份零用金請撥金額\$58,978 (如附件一)，業於 113/12/16 完成撥補。</p> <p>二、 經查零用金登記表 (如附件一)，113/12/01-114/01/08 零用金支出用以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>三、 經查零用金盤點表，113/12/01-114/01/08 已支領 \$62,078 (\$35,591+\$26,487，如附件二)，目前現金結餘為 \$17,922，現金盤點確實無誤。</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> </div> </div>					
稽核人員	 114.1.8	校務稽核室 主管	 114.1.8	校長	 114.01.17

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	114.01.08	受稽核單位	出納組	文件編號	S0113116
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>一、每月零用金額度\$80,000。12月份零用金請撥金額\$58,978(如附件一)，業於113/12/16完成撥補。</p> <p>二、經查零用金登記表(如附件一)，113/12/01-114/01/08零用金支出用以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>三、經查零用金盤點表，113/12/01-114/01/08已支領\$62,078(如附件二)，目前現金結餘為\$17,922，現金盤點確實無誤。</p> <p>四、持續觀察是否確實依內部控制制度執行相關作業。</p>				
稽核人員	1.  114.1.8.				
受稽核單位	2. 承辦人員  114.2.9				
	3. 組長  114.01.9				
	4. 總務長  114.01.09				
校務稽核室 主管	5.  114.1.15				



簽 於 校務稽核室 中華民國114年2月13日

主旨：陳本校113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113學年度第一學期稽核計畫，稽核室自114年01月03日(五)至01月13日(一)執行「113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、「113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】**常**經當門、【第參部分】資本門、【第肆部分】前一年度內部缺失及異常事項改善情形及【第伍部分】前一年度執行績效之外部書面審查意見改善情形追蹤。
- 三、稽核室業於114年02月05日(三)召開「113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，擬依本校第十一版內部控制制度，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 劉德誼
主任

114.2.14

會辦單位

綜合規劃處

綜合規劃處 費業勳
處長

114.02.14

決行

校長陳仁龍
114.02.17



C1140213010

嶺東科技大學

113 年度獎勵補助經費期末內部稽核報告

出具稽核報告日	114 年 02 月 14 日 (SO113117)	校長核准日	114 年 02 月 17 日
稽核期間	114 年 01 月 03 日 ~ 01 月 13 日		
稽核人員	劉憶誼主任、張次正老師、劉宜欣老師、李靜怡老師		

【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. 經費執行分配比例一相關比例計算	1.1 學校自籌款占獎勵補助款比率應 \geq 10%	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%。 ($\$11,558,494 \div \$57,164,550 = 20.22\%$)	
	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，113 年度資本門占總獎勵補助款比率為 50%，符合規定。 ($\$28,896,234 \div \$57,164,550 = 50.55\%$)	
	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，113 年度經常門占總獎勵補助款比率為 49.45%，符合規定。 ($\$28,268,316 \div \$57,164,550 = 49.45\%$)	
	1.4 學輔相關設備占資本門比率應 \geq 2% (不含自籌款)	113 年度執行學輔相關設備占資本門比率為 4.74%，符合規定。 ($\$1,369,459 \div \$28,896,234 = 4.74\%$)	
	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)	113 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 73.08%，符合規定。 ($\$20,659,389 \div \$28,268,316 = 73.08\%$)	

【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
	1.6 使用於教師薪資經費（彈性薪資除外）占改善教學、教師薪資及師資結構經費總和應≤60%（不含自籌款）	113 年度使用於教師薪資經費（未編列彈性薪資經費支用數）占改善教學、教師薪資及師資結構經費總和之比率為 57.91%（ $\$12,396,235 \div \$20,659,389 = 60\%$ ），符合規定。	
	1.7 學輔相關工作經費占經常門比率應≥2%（不含自籌款）	113 年度執行學輔相關工作經費占經常門比率為 4.16%，符合規定。（ $\$1,176,859 \div \$28,268,316 = 4.16\%$ ）	
	1.8 外聘社團指導教師鐘點費占學輔相關工作經費比率應≤25%（不含自籌款）	113 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 0.86%，符合規定。（ $\$243,200 \div \$28,268,316 = 0.86\%$ ）。	
	1.9 行政人員業務研習及進修占經常門比率應≤5%（不含自籌款）	113 年度執行行政人員業務研習及進修占經常門比率為 0.14%，符合規定。（ $\$40,335 \div \$28,268,316 = 0.14\%$ ）	
	1.10 經費不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助	經查 113 年度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。	
	1.11 惟因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程、運動場地與校園安全設施設備等工程項目（不含宿舍整修及附屬機構），得優先支用本項經費，並於支用計畫中敘明理由並報本部核定後，資本門使用經費應<50%	經查 113 年度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工程/場地與設備等項目，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
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 113 年度獎勵補助款執行清冊及專帳明細，經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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 經查整體發展獎勵補助經常門及資本門案，均依本校相關作業規定辦理。 	
4. 專責小組運作與稽核機制	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」，該要點業經 113 年 8 月 19 日 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過，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	113 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員,配合本校 113 年 2 月 1 日及 113 年 8 月 1 日組織調整、人事異動及新設學系,當然委員由原先 14 名調整為 13 名、選任委員由原先 16 系所與通識教育中心共 18 名教師代表調整為 17 系所與通識教育中心共 19 名,合計 32 名。	
	4.3 專責小組選任委員未能與會,不得由其他教師代理出席	113 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組成員之選任委員未有由其他教師代理出席之情事,符合規定。	
	4.4 專責小組會議紀錄詳實,充分發揮實質審議功能	經查 113 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組會議紀錄,內容完整詳實。	
	4.5 應依學校所訂辦法執行(如:組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數...等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費專責規劃小組召開共 2 次會議(113.10.14 及 113.11.13),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一次之規定。 2. 依據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 113 年度本校召開共 4 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。 	

【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
	4.6 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。	
	4.7 稽核計畫應依「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」規定，完整風險評估歷程，以示稽核計畫擬定過程之嚴謹與周全。	本校每學期稽核計畫之擬定，以「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」為依據，確實考慮各單位所屬業務重要性、各單位風險自評結果、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。	
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>經查 113 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，支出憑證分別裝訂成冊。</p> <p>2. 期末稽核抽核清單：</p> <p>(1) 經常門 (共 44 案)：本次抽核經常門之執行情形，將依會計室提供獎勵補助款之專帳月報表，稽核室依據經常門補助項目 (包括：改善教學、教師薪資及師資結構；學生事務及輔導相關工作；行政人員相關業務研習及進修；改善教學相關物品；其他)，勾選高金額之相關文件進行查核，說明如下：</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>A.改善教學、教師薪資及師資結構</p> <p>a.專任教師薪資—傳票號#1498。</p> <p>b.推動實務教學—傳票號# 1994、#1583、#1905（教發中心）</p> <p>c.研究—傳票號#2617（創新育成中心）；傳票號# 1700（學發中心）。</p> <p>d.教師研習—傳票號#2412（觀光系）、傳票號#2682（流設系）、傳票號#2681（智造系）。</p> <p>e.自辦研習—傳票號#2941（流設系）、傳票號#3235（學發中心）、傳票號#3000（通識中心）、傳票號#1907（資科系）、傳票號#2503（觀光系）、傳票號#2615（智造系）、傳票號#1527（應外系）、傳票號#1906（幼保系）。</p> <p>f.升等送審—傳票號# 813（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#2413（課指組）。</p> <p>b.學輔相關物品—傳票號#347（課指組）、傳票號#707指組）、傳票號#1972（課指組）、傳票號#1699（課指組）。</p>	

【第壹部分】經費支用與規劃			
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫
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>c 其他學輔活動—傳票號#2171(生輔組)、傳票號#2684(諮商中心)、傳票號#2685(體育室)、傳票號#892(課指組)。</p> <p><u>C.行政人員研習及進修</u>—傳票號#891(學務處)、傳票號#888(學務處)、傳票號#889(總務處)、傳票號#1076(資網中心)、傳票號#3057(人事室)。</p> <p><u>D.改善教學相關物品</u>—傳票號#191(資料系)、傳票號#534(圖書館)、傳票號#1886(資料系)、傳票號#1993(資訊學院)、傳票號#788(幼保系)、傳票號#2727(觀光系)、傳票號#1361(流設系)、傳票號#893(數媒系)、傳票號#1362(幼保系)、傳票號#3209(課務組)。</p> <p><u>E.其他</u>—資料庫訂閱費—傳票號#133、#123(資網中心)。</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 18 案)：依據總務處提供 4 種招標方式 (公開招標/公開取得報價、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，說明如下：</p> <p>A.教學及研究設備</p> <p>a.公開招標 (電子領標) — 傳票號#1078 (課指組)。</p> <p>b.共同供應契約 — 傳票號#1528 (財金系)、傳票號#2170 (資管系)、傳票號#2589 (行銷系)。</p> <p>c.公開取得報價 — 傳票號#896 (服飾系)、傳票號#1868 (視傳系)、#1287 (觀光系)、傳票號#2268 (教發中心)、傳票號#1701 (應外系)、傳票號#2843 (行銷系)、傳票號#708 (課指組)、傳票號#2455 (應外系)、傳票號#2357 (應外系)、傳票號#1701 (應外系)。</p> <p>d.限制性招標 — 傳票號#1585 (圖書館)。</p> <p>e.小額議價 — 傳票號#2923 (圖書館)、傳票號#346 (數媒系)。</p> <p>B.圖書期刊、教學媒體 — 靜宜聯盟 — 傳票號#64 (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	5.2 各獎勵補助經費應依補助調薪增加差額成果報告格式、改善節能措施成效成果報告格式辦理支用	1. 本校確實配合台評會於 113 年 5 月 24 日公告之 113 年度獎勵補助經費執行清冊格式及補助調薪後增加人事費差額經費成果報告格式辦理。 2. 本校 113 年度改善節能措施成效成果報告，已於 113 年 11 月 15 日完成校內節能設備驗收、12 月 17 日完成報部，教育部亦已回函辦理核結中。 3. 本校 113 年度補助調薪後增加人事費差額經費成果報告，業於 114 年 1 月 10 日提供。 上述報告皆依規定於 114 年 02 月 28 日前完成用印，配合規定辦理。	
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 113 年度查核範圍內之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	113 年度整體發展獎勵補助經費專責規劃小組共召開 4 次經費專責規劃會議，其中有關本校 113 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，完整經專責規劃小組會議通過，其會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及案由均存校備查。	

【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
	7.2 如有特殊需求必須流用經常門及資本門比率者，應提交專責小組會議審議通過並依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定，經專案核定後列於支用計畫書中，始得執行	經查 113 年度整體發展獎勵補助經費支用情形，本校未有流用經常門及資本門比率之情事。	
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。	

【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
<p>9. 獎勵補助款執行檢討之落實</p>	<p>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</p>	<p>1. 本校執行獎勵補助之業管單位於 113 年 12 月 10 日召開 113 年度整體發展獎勵補助經費執行情形及 114 年度整體發展獎勵補助經費執行作法協調檢討會議，針對相關單位提出之建議事項及方向，討論決議調整作法；同時進行 115 年度相關外部經費整體發展規劃的討論，充分發揮審查監督功能。</p> <p>2. 經查 113 學年度經常門實際支用經費未將原核定後經費全數核銷，差幅 2.17%（原核定後經費：\$28,896,235；實際支用經費：\$28,268,316），獎補款經費支用結餘款\$627,919。建請強化經常門經費執行情形管控，並於專責小組會議中檢討。</p>	<p>綜規處</p> <p>1. 本校自我改善機制，主要是制定各業務流程，運用 PDCA 品質迴圈之自我檢核推動改善，並藉由專責小組之督導與管控，確保各項經費規劃之妥適性，並由校務稽核室進行期中、期末稽核，落實經費執行監督。</p> <p>2. 本校 113 年度整體發展經費專責規劃小組共召開 4 次會議（113.6.7、113.8.21、113.10.14 及 113.11.13），每次均於會議追蹤及檢討經、資門各項經費執行率。為改善經費執行情形，於 114 年度起，將經、資門經費設定執行目標值，實際執行率低於目標值時，即請經、資門業管單位進行專案報告及檢討修正，以落實專責小組監督之責。</p> <p>人事室</p> <p>有關本次未將原核定經費全數核銷，係因本年為首次執行新聘（3 年內）專任教師薪資占比上限為 60%，又本年度承辦人員異動，未熟稔相關規定，致執行未符合需求；「改善教學、教師薪資及師資結構」剩餘經費無法回流至此項目所致之結餘。擬改善措施：規劃於次年度年初，由經常門業管單位先行簽請動支所報教育部預算經費之 40% 並建議設定當年度 7 月份執行應達比</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
			<p>率，於每月行政會議報告經常門各單位執行情形，於當年度8月份彙整(1至7月)經常門單位執行狀況，持續追蹤並控管經常門單位經費執行。</p> <p>以上經稽核檢討會議議決之校長指示，請綜規處協助確認經常門改善程序是否落實，同時請人事室及稽核室思考相關的賞罰機制，期以確實改善，切勿再犯。</p> <p>稽核室奉校長指示查核追蹤，建請人事室與教務處相關單位「於2/13(四)前」直接於稽核追蹤單填寫改善作法，本室會依據貴單位所填之改善機制進行追蹤確認。</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
<p>10. 獎勵補助款備文報部並公告於校網站</p>	<p>10.1 各校應於次年二月二十八日前，將最近一學年度之會計師查核報告(包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)、本獎勵補助經費執行清冊、補助調薪增加差額成果報告、改善節能措施成效成果報告、會議紀錄(包括專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單)、稽核報告(包括期中稽核紀錄)及修正支用計畫書(包括經費表)等資料上傳至各校網站後備文報部(附執行清冊用印封面、補助調薪增加差額成果報告用印封面及改善節能措施成效成果報告用印封面，毋須再將其他紙本資料報部)，並繳回當年度結餘款，俾便考核運用成效，並公告於校網站。</p>	<p>本校 113 年度整體發展獎勵補助經費執行，確實於 114 年 2 月 28 日前，將會計師查核報告(包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)、獎勵補助經費執行清冊、補助調薪增加差額成果報告、改善節能措施成效成果報告、專責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單、期中與期末稽核報告及修正支用計畫書及經費表等相關資料確實上傳，同時備文報部(附執行清冊用印封面、補助調薪增加差額成果報告用印封面)並公告於校網站。</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
<p>1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形</p>	<p>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)</p>	<p>經查本校 113 年度依相關規定,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。</p>	
	<p>1.2 應依學校所訂辦法規章執行(如:申請程序、審查程序、審查標準、核發金額等)</p>	<p>經查 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形,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。惟:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師校外研究獎勵案,傳票號# 1700 (學發中心),其中一案獎勵成果與教發中心獎勵「編撰教材類」之成果內容相似。 2. 抽核傳票號#1994(教發中心)推動實務教學案,發現有一案多補之情事,經查獎勵「新生銜接教學」成果案已於去年獲高教計畫經費補助並支領教師鐘點費。 	<p>教務處學發中心 1: 該師成果報告已重新編撰繳交,日後應與教發相互確認申請教育部的教學計畫內容是否涉及教材創新才予以補助。</p> <p>教務處教發中心 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傳票號# 1700 吳師於 113 年度申請教發中心獎勵「編撰教材類」之成果內容,為針對 111 學年度第 2 學期「創意說故事」課程所編撰之繪本教材。符合獎勵規定之申請獎勵前四個學期內授課使用之自編教材。而於學發中心所申請之研究獎勵為「112 年教學實踐研究計畫」,該計畫之課程係於 112 學年度第 2 學期執行,雖有相通的教材在此報告中,然屬於既有教材之沿用,非因計畫產生之創新成果,故 2 案並無一案二補之事實。 2. 傳票號#1994 經查核確認,該師確實於所執行之高教深耕 1122-B 新生銜接課程行動方案中支領鐘點費,經查應撤案並繳還教育部重複支領之獎勵金。 <p>以上經稽核檢討會議議決之校長指示,建請</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
			<p>經常門統籌單位(人事室)、教務長、學發中心主任及教發中心主任共同開會釐清確認問題所在，確實完成改善，切勿再犯。</p> <p>稽核室奉校長指示查核追蹤，建請人事室與教務處相關單位「於2/13(四)前」直接於稽核追蹤單填寫改善作法，本室會依據貴單位所填之改善機制進行追蹤確認。</p>
<p>1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形</p>	<p>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>	<p>113年度獎勵補助教師經費金額執行成果件數及獎勵金皆較去年提高，獎勵補助教師案執行符合改善教學及師資結構為主之支用精神：</p> <p>(1) 113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73.08%。</p> <p>(2) 新聘(三年內)之專任教師共34人，執行經費\$12,884,227(含補配)。</p> <p>(3) 推動實務教學獎勵共254案，執行經費共\$3,699,956，平均每案獎勵\$14,567。</p> <p>(4) 獎勵教師研究共110案，執行經費共\$3,550,510，平均每案獎勵\$32,277。</p> <p>(5) 出席國際學術會議1案、補助自辦研習25案、個人申請研習58案及公差假研習4案，共88案，執行經費共\$956,348，平均每案獎勵\$10,868。</p> <p>(6) 行政人員研習共26案，執行經費共\$40,335。</p> <p>(7) 補助升等共10人，執行經費共\$56,340。</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
<p>1. 獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形</p>	<p>1.4 應避免集中於少數人或特定對象</p>	<p>1. 依據臺教技(二)字第 1112303385A 號令發布之「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 4 點第(1)款第 2 目補助核配基準之「專任教師數」計算，以 113 年度獎勵補助款基準日 113.10.15 資料為主，本校 113 年度合格專</p>	
		<p>任教師共 220 位教師，獎補助之專任教師共 171 位，占專任教師人數比例 77.73%、較去年增加，平均每位教師受補助獎勵金額 \$46,134。</p> <p>2. 113 年度獎補助之專任教師經費共 \$7,888,855，其中獎勵金額 15 萬元以上不超過 20 萬有 3 位 (合計\$552,280)；10 萬元以上不超過 15 萬有 10 位 (合計\$1,184,534)；5 萬元以上(含 5 萬)不超過 10 萬元以上有 52 位 (合計\$ 3,712,938)；獎勵金額 1 萬元以上(含 1 萬)不超過 5 萬有 104 位 (合計 \$2,429,451)；未滿 1 萬有 2 位 (合計 \$9,652)。</p> <p>以上符合本校「教師申請各項獎勵補助作業要點」第 7 條之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，確實避免集中於少數人或特定對象。</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. 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	經查 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核傳票號#891（學務處）、傳票號#888（學務處）、傳票號#889（總務處）、傳票號#1076（資網中心）、傳票號#3057（人事室），皆依據「嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點」執行。	
2. 行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	經查 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核傳票號#891（學務處）、傳票號#888（學務處）、傳票號#889（總務處）、傳票號#1076（資網中心）、傳票號#3057（人事室），該行政人員研習案與其業務相關。另未有行政人員進修案。	
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，領有月退俸之教師，其薪資應由學校其他經費支付	<p>1. 113 年度整體發展獎勵補助經費支用情形，新聘（三年內）教師薪資執行支用金額為 \$ 12,884,227（獎補助款 \$ 12,396,235、自籌款 \$ 487,992），補助對象共 34 人（教授 1 人、副教授 6 人及助理教授 27 人）。</p> <p>2. 經查新聘（三年內）教師薪資皆有授課事實且未領公家月退俸，尚無不符。</p>	
	2.2 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。	113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核傳票號#1498，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。	

【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	3.3 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 113 年度整體發展獎勵補助經費支用情形(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。	
	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。	<ol style="list-style-type: none"> 本校 113 年度「提高現職專任教師彈性薪資」無編列經費預估數及執行數，故未有與調薪差額補助有重覆補助情形。 經查補助調薪增加差額經費據實核支，採專款專帳管理，依據補助調薪增加差額成果報告格式辦理支用，於 114 年 2 月 28 日前，將補助調薪增加差額成果報告，併同獎勵補助經費執行資料，上傳至各校網站後備文報部，符合「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」第九條第(七)項第 3 款規定。 113 年度教育部補助經費為\$ 26,548,289 元，學校已 100%執行完畢，其中教師本俸、學術研究加給、主管給薪及職員薪資差額之比率分別為 24.29%、61.90%、1.75%、12.06%；獲調薪差額補助款之教職員，獲調薪差額補助款之教職員，其每月支領之補助額度均未超出 4%。 	

【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	3.5 提高現職專任教師待遇所需經費，須比照 113 年中央政府調整軍公教人員待遇、公立大專校院教師學術研究加給標準所提高之現職專任教師薪資所需經費及彈性薪資。 3.6 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。	本校 113 年「提高現職專任教師彈性薪資」無編列經費預估數及執行數。 經查 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形，抽核傳票號#2941(流設系)、傳票號#3235(學發中心)、傳票號#3000(通識中心)、傳票號#1907(資科系)、傳票號#2503(觀光系)、傳票號#2615(智造系)、傳票號#1527(應外系)、傳票號#1906(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) 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 113 年度期中查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，大多案件執行皆於合理範圍(20%內)。惟傳票號#1886(資科系)之執行金額與預估金額差幅達 25.20%，經常門彙整單位(人事室)進行調查檢討，係因以共同供應契約執行所致之差幅。 抽核 113 年度整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案(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. 經常門經費 規劃與執行	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	<p>經查 113 年度整體發展獎勵補助經費執行情形，檢核執行清冊資料之完整性及正確性，查核結果大多符合規定。惟查核發現如下：</p> <p>1. 資本門清冊，以下不清楚為何不合併一案採購？</p> <p>(1) 優先序 17 和 26 規格相似，僅差別在優先序 26 有述明有 RTX2050 顯示卡。</p> <p>(2) 優先序 79、93 和 103 採購型號都一樣、規格相似，僅差別在優先序 79 有含支架安裝及測試；優先序 93 和 103 含可移動式支架*2，型號三項都一樣。</p> <p>(3) 優先序 132 及結餘 1，採購型號及尺寸都一樣，為何不一併採購？</p> <p>2. 經常門清冊-推動實務教學</p> <p>(1) 序號 102 和 103 接受獎助事實為製作專書，依規定，建議將所著專書的 ISBN 註明於清冊上。</p> <p>(2) 優先序 173、176 及 177，其輔導學生實習的具體成果未於摘要欄位內列明。</p> <p>(3) 因有一案二補案，建請確認清冊中的序號。</p> <p>3. 經常門清冊-著作獎勵</p> <p>優先序 23 和 27，經了解後是因其為合著著作，故獎勵金額偏低，建請於清冊上註明另一作者或標示為合著。</p>	<p>總務處事務組 1.(1)-(3)</p> <p>1. 優先序 17 和 26 分屬不同執行單位，經費動支時間不同，升級附加採購項目亦不相同。</p> <p>2. 優先序 79、93 和 103 均為數位媒體設計系購置，依教學單位需求採購。</p> <p>3. 優先序 132 及結餘 1，均於 113 年 10 月 8 日以共同供應契約進行採購。</p> <p>人事室 2.(1)-(3)、3</p> <p>擬請經常門各執行單位就執行清冊填報內容與所補助案件之資料為妥適呈現。</p> <p>教務處學發中心 3</p> <p>日後清冊中會標註合著作者。</p> <p>教務處教發中心 2.(1)-(2)</p> <p>1. 序號 102 案之 ISBN978-626-327-731-1 和 103 案之 ISBN978-986-447-224-6 均符合獎勵要點，為具有 ISBN 之公開發行專書。已於申請表增加 ISBN 填寫欄位，並於獎勵清冊增列專書的 ISBN 備註欄。</p> <p>2. 3 案之輔導學生實習的具體成果補述如下：</p> <p>(1) 序號 173 由黃師媒合實習崗位，期間並落實完成 2 次親訪，2 名實習生經產學商議簽訂之實習合約雖為非僱傭型，然</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
4. 經常門經費 規劃與執行	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確		<p>每月可領取獎學金 5000 元，全力幫助學生於做中學的過程中，獲致職場體驗並因其專業實習表現獲得共計 1 萬元的獎學金。</p> <p>(2) 序號 176 簡師共計輔導 19 名學生於 6 家機構進行學年實習，經產學商議簽訂之實習合約中有 11 名屬非僱傭型，其餘 8 名為僱傭型，計薪方式分別為時薪 200 元 6 名、時薪 176 元 1 名，月薪 3 萬 1 名，全力幫助學生於做中學的過程中，獲得職場體驗並以僱傭型態完成專業實習。</p> <p>(3) 序號 177 案為 112 學年度第一學期的專業實習課程，共計 20 人，由楊師辦理媒合與說明會、協助簽訂實習計畫書、實習合約輔導與訪視，並於實習期間對 7 家實習廠商進行親訪，經產學商議簽訂之實習合約中有 17 名屬非僱傭型，然其中 3 名每月可領取獎學金 6000 元；2 名每月可領取獎學金 1500 元；1 名每月可領取獎學金 8000 元，其餘 3 名為僱傭型，計薪方式分別為時薪 183 元 2 名，月薪 27470 元 1 名，全力幫助學生於做中學的過程中，獲得職場體驗。</p>
	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迄期間	經查 113 年度執行清冊之電子資料庫/軟體分項執行表，確實載明授權年限之起迄期間，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
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 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單），大多符合規定，惟：</p> <p>A.改善教學、教師薪資及師資結構</p> <p>a.推動實務教學-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傳票號#1905（教發中心），該案所附會議簽到表，若會議中有委員列入教學優良教師遴選名單應予迴避，敬請列席老師亦應予迴避。 2. 傳票號#1994（教發中心）推動實務教學案，獎勵其他與教學相關類別，發現： <ol style="list-style-type: none"> (1) 序號 181-194 案，確實依據本校推動實務教學獎勵要點 3-3-5 進行獎勵。由於此部份獎勵金額今年提高，又同一個見習出國的地點（新加坡），帶領學生出國的教師不止 1 位，每院/系獎勵此部份是否有上限，建請確認獎勵的評核標準。 (2) 序號 247 案，僅帶 7 位學生到高中進行稅務知識分享作為服務學習業務的推動，此活動過程中所列佐證僅 10 小時，活動中係以學生分享為主。由於本校服務學習實施要點並未明定「服務學習專業課程」的活動時數，雖該案課程教學計劃第 11-15 周規劃是校外服務學習，惟提供的佐證資料不一致，此案獎勵教師的具體內容宜更強化。 	<p>教務處教發中心 a.1./a.2.(1)-(2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傳票號#1905（教發中心），該案之委員若已列入教學優良教師遴選名單，均已迴避不參與評分，其中列席老師則為業管單位主管，於該會議完成議程一之工作報告後，亦離席迴避，並未參與後續會議議程。 2. 傳票號#1994（教發中心）案，以下說明： <ol style="list-style-type: none"> (1) 序號 181-194 案帶領學生出國的教師所提出申請文件，符合獎勵條件，7 位教師帶領 18 位學生隊出國移地教學、見習與領獎有簽核公文為證。依據獎勵要點亞洲地區上限 6 萬，審查時已參酌帶隊老師人數與學生人數比例，該案每師僅獎勵 2.5 萬。 (2) 序號 247 案所提出申請文件佐證人數即為原班人數，2 學分 11-15 周的校外服務學習，故服務時數 10 小時，並無不一致之處。

【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>(3) 序號 250 及 251 案，經查確實未領有其他教育部經費。其具體成果分別於臺中沙鹿深波圖書館展出的作品類型涵蓋跨媒體創作設計的影視、視覺、文創及互動作品及進行南屯、烏日文化資源盤點，並為地方創生提案、舉辦成果，二案成果豐碩，惟每案獎勵金額與前述序號 247 案一樣的獎勵金額，建請強化獎勵的評核標準。</p> <p>(4) 序號 173 及 176 的實習獎勵，由於商管學院實習為必修課程，故教師為授課教師進行實習訪視，佐證成果僅為訪視紀錄、廠商合約書等，建請獎勵的具體成果宜更清楚。</p>	<p>教務處教發中心 a.2:(3)-(4)</p> <p>(3) 序號 251 案為蕭師數媒系碩班學生課程成果之展示，成果表現精彩符合預期，而序號 250 則為蕭師「服務學習專業課程」，修課學生協助 251 案成果展進行文宣等作業之服務學習，2 案同時地相互配合辦理。</p> <p>(4) 序號 251 案與 247 案雖同為「服務學習專業課程」，然設計與財金為不同領域課程，其成果無法以同等標準評核，且「服務學習專業課程」為教育部評鑑指標之一，目前持續鼓勵各院辦理，故經審查員之審核後，此三案給予一樣的獎勵金額。</p> <p>(5) 序號 173 及 176 案雖為商管學院必修實習課程，然在實習崗位媒合與實習計畫簽訂上，其難度並不低於其他學院之選修課，尤其是媒合雇傭型實習或是有獎學金之非雇傭型實習。且 2 案教師均符合獎勵要點並落實完成實地親訪與輔導歷程。後續擬於此類獎勵申請表件上增列表格，以利清晰對照呈現其輔導老師媒合、實習計畫之薪資、津貼；訪視紀錄、留用等成果表現。</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
		<p>b.研究一傳票號#1700(學發中心),檢核會計憑證時,會議記錄未見出席簽到表。</p> <p>c.自辦研習一</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 傳票號#3000(通識中心),依照『教育部補助及委辦計畫編列基準表』每人次主持費和諮詢費為1,000~2,000元,通識中心以2,500元計,建請確認合理性。另,舉辦活動申請表及審查通知表的舉辦時間為113/12/4及113/12/6,但實際舉辦時間為113/12/4,建議依實際舉辦時間填寫。 2. 傳票號#2941(流設系),請購單第一位經手人未註明請購日期。 3. 傳票號#1907(資科系),金建影印收據11/29#3、#4二張收據品項一樣,與11/30#5收據品項也一樣,本項影印使否有特殊原因須拆為三次? 	<p>教務處學發中心 b: 校內各單位相關活動結案成果報告中已補上出席簽到表。</p> <p>會計室 b: 經查單位未檢附會議出席簽到表,已通知並補上表件,爾後本室將更審慎檢核以避免遺漏情事發生。</p> <p>會計室 c.(1)-(3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照「教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表」每人次主持費和諮詢費為1,000~2,500元,通識中心以2,500元計符合規範並無不合理。另,舉辦時間原規劃為113/12/4及113/12/6共2日辦理5場次,但實際舉辦時間為113/12/4,經與承辦單位確認因配合受邀友校教授時間,故調整舉辦時間在同一天為113/12/4辦理5場次。 2. 已通知流設系並請承辦老師補上日期。 3. 經與資科系確認其單據#3及#4因與廠商溝通誤解,送印時預計列印20份,但取件時廠商僅列印10份且收據已開立,故於當日再請廠商補印10份及開立此10份補印之收據,單據#5為後來活動當天人數增加而加印講義之收據。

【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>B.學輔相關工作</p> <p>1. 學輔相關物品—傳票號#707 (課指組), 本案採購金額未達公告金額採購招標辦法, 第五條公告金額十分之一以下採購之招標, 得不經公告程序, 逕洽廠商採購, 免提供報價或企劃書。</p> <p>2. 傳票號#2685 (體育室) 活動簽到表僅 66 人與餐點分量 70 人, 有 4 人之落差。</p> <p>C.行政人員研習及進修</p> <p>傳票號#891 (學務處), 經查諮商中心主任於教育部來文簽辦意見中簽「懇請鈞長同意職搭乘高鐵前往出席研習」, 搭乘「高鐵」需簽請校長核准後全額補助, 校長簽辦; 准如人事室擬簽辦理。</p> <p>D.改善教學相關物品</p> <p>1. 傳票號#1886 (資料系), 預算與實際執行誤差超過 20%, 事務組已於平時請業管單位改善檢討。</p> <p>2. 傳票號#534 (圖書館), 請購於 6 月 28 日完成, 8 月 1 日發布公開招標公告, 因準備招標文件作業致 1 個多月後才發布招標訊息。</p> <p>3. 傳票號#788 (幼保系), 勞務規格書內招標方式為「公開取得報價」, 與實際採購執行情形不同。</p>	<p>通識教育中心 c.(1)</p> <p>嶺東科技大學 113 學年度第 1 學期-教師增能與精進教學優質通識研討暨研習會舉辦時間說明: 113/10/01 中心送出學術活動申請表, 校長於 113/10/18 核准後始進行 7 所友校、8 位相關領域教授蒞校擔任與談人、主持人之邀約, 申請表及審查通知表原定舉辦時間為 113/12/04(三)及 113/12/06(五)共 2 日辦理 5 場次, 後續為配合受邀友校教授時間, 調整舉辦時間至 113/12/04(三)同時段辦理 5 場次。</p> <p>會計室 B.2</p> <p>經查原訂 70 人份餐盒且需事前預訂, 但於活動當日有學生因故無法參加, 故造成人數有 4 人落差。</p> <p>以上經稽核檢討會議議決之校長指示, 建請會計室得提供一明確且可接受落差的範圍供單位參考。</p> <p>總務處事務組 D.(3)</p> <p>1. 本案經費動支單預算金額\$217,214 符合政府採購法§49。教學物品#66-90 預算金額\$143,968, 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條辦理。</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
		<p>4. 傳票號#191(資科系),本案勞務規格書與物品驗收單之規格寫法相同,但與出貨明細表上的規格寫法不同且落差大。本案出貨明細表的「規格」與訂單的「品項名稱」寫法一模一樣,請問表上是「規格」?還是「品項名稱」?</p> <p>5. 傳票號#1993(資院),本案採購規格在高度上超出採購財務規格書上的 75CM(±5CM)範圍,也因此本案勞務規格書與物品驗收單之規格不同。另,本案出貨單上的「規格」與訂單上的「品項名稱」寫法類似但不完全一致,請問是規格?亦或是品項名稱?若是相同的資訊,建議標題與規格寫法需一致。</p> <p>E.其他-資料庫訂閱費 傳票號#133(資網中心),同一經費項目「微軟校園軟體全校授權」經費結算表有 2 張,金額不同。「6 月份第 4 次電腦耗材-教學(電實費)支出清單」並列,代表何意?</p>	<p>總務處事務組 D.(4)-(5)</p> <p>1. 本案依 LP-112029 共同契約號下單,契約號品項名稱由系統自動呈現。</p> <p>2. 本案依 LP-113015 共同契約號下單,契約號品項名稱由系統自動呈現。財務規格書上的規格高度超出採購財務規格書上的 75CM(±5CM)範圍,爾後擬請教學單位於專責提案變更後再辦理採購。</p> <p>以上經稽核檢討會議議決之校長指示,建請事務組思考,若共約系統的資料欄位是固定無法變更,那請購單位所填的規格的呈現方式如何可以很明確是同一案、容易對照。另外,傳票號#1993(資院)該案因採購規格與共約規格尺寸差異較大,必須於專責會議補提變更申請之提案,依法行政。</p> <p>會計室 E 「微軟校園軟體全校授權」預算金額為新臺幣 1,636,000 元,經費來源為獎勵補助款新臺幣 1,500,000 元及自付款新臺幣 136,000 元,經公開招標後決標金額為新臺幣 1,500,000 元,全部由獎勵補助款項下支應。</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	1. 本校總務單位依據行政院工程會公告金額數額之調整，並參考「政府採購法」新修定「嶺東科技大學採購作業管理辦法」，業經 113 年 4 月 10 日 112 學年度第 3 次校務會議修正通過，經 113 年 7 月 21 日第 19 屆第 7 次董事會會議審議通過，並於學校網頁同步公告實施。 2. 經查本校第十一版內控手冊，總務處事務組業於內控作業項目之(三) 總務事項◎財物採購作業完成修訂。 3. 本校內控作業項目之財務事項之「獎補助款之收支、管理、執行及紀錄作業」中，有關校內請採購規定編修分工，建請討論。	第 3 點的部份，經稽核檢討會議議決之校長指示，本校第十一版內控手冊之財務事項，其中有關校內請採購規定已修訂改善完成。日後相關單位應互相提醒，提出修訂建議。
	1.2 財產管理辦法或規章應予明訂	本校總務單位新修訂「嶺東科技大學財產管理辦法」，業經 113 年 4 月 10 日第 3 次校務會議通過暨 113 年 7 月 21 日第 18 屆第 7 次董事會會議審議通過，並公告於學校網頁，並同步編修本校內部控制制度。	
	1.3 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定。	經查「嶺東科技大學財產管理辦法」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。	
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，校內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 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單)，均依照本校所訂採購作業管理及作業流程執行。	

【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)	<p>1. 抽核 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案(詳如 5.1 抽核清單),大多案件執行皆於合理範圍(20%內)。惟傳票號#896(服飾系)之執行金額與預估金額差幅達 27.09%、傳票號#1528(財金系)之執行金額與預估金額差幅達 32.81%、傳票號#1701(應外系)之執行金額與預估金額差幅達 37.50%。</p> <p>2. 資本門彙整單位(事務組)於平時進行調查檢討,第一案係因原估價廠商將使用的打版桌木工材料與厚度較厚達 0.6mm,並加二條橫支架,使用腳料系統板料,桌腳烤漆霧面金,較不易生鏽,成份不同所致;第二案係因以共同供應契約方式採購,規格、金額比照共同契約內容;第三案則因總額決標,廠商再配金額比重時沒有分配完善,導致於伺服器金額較低。</p> <p>3. 經查此差幅超過 20%之情事已顯著改善,透過彙整單位的平日管控,期以完全改善,本校仍持續強化宣導詢價作業,避免影響經費規劃及增加行政負擔。</p>	
	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)	<p>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 83.73%,為資本門主要支用項目,符合規定。</p> <p>(\$ 24,194,959÷\$28,896,234=83.73%)</p>	
	3.3 資本門應區分獎勵補助款及自籌款	<p>抽核 113 年度整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案,資本門支用確實區分獎勵補助款及自籌款。</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
	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。	抽核 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單）之會計帳冊及原始支出憑證，達公告金額以上之採購案（扣除共同供應契約招標案）僅 1 案（傳票號#1078（課務組）），該案採用電子領標之方式，進行公開招標作業。	
	3.5 電子領標執行情況。	抽核 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單）之會計帳冊及原始支出憑證，達公告金額以上之採購案僅 1 案（傳票號#1078（課務組）），該案確實於政府電子採購網辦理電子領標作業。	
	3.6 採購案應避免規避適用「政府採購法」之虞	抽核 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單）之會計帳冊及原始支出憑證，確實無規避適用「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。	抽核 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單）之會計帳冊及原始支出憑證，傳票號#1528（財金系）、傳票號#2170（資管系）、傳票號#2589（行銷系）採共同供應契約採購，確實參照臺灣銀行聯合採購標準。	
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 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（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 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（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。	

【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
	4.3 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」	抽核傳票號#64 (圖書館) 之會計帳冊及原始支出憑證，並從 35 本購置書單中實地查核 7 本圖書，確實均有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤，符合規定。	
	4.4 應符合「一物一號」原則	抽核 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案 (詳如 5.1 抽核清單)，相關財產項目符合「一物一號」原則，符合規定。	
	4.5 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	抽核 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案 (詳如 5.1 抽核清單)，相關儀器設備均列有「113 年度教育部獎補助」字樣之標籤並已拍照存校備查。	
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	113 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 113 學年度全校財產盤點計畫於 113 年 01 月 29 日至 02 月 07 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 06 月 17 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 113 年度期末查核範圍內之整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單），依招標方式進行查核，查核結果大多符合規定。惟查核發現如下：</p> <p>A.教學及研究設備</p> <p>a.共同供應契約一</p> <ol style="list-style-type: none"> 傳票號#2589（行銷系），個人電腦螢幕23.5吋含以上有IP S或PL S或B A面板寬螢幕，驗收單號並未標註是哪一種，敬請確認。 傳票號#1528（財金系），此案是共同供應契約還是公開取得報價？另此案是分批核銷，穩壓器購置非此案購置，故規格未附於此份憑證中。 <p>b.公開取得報價一</p> <ol style="list-style-type: none"> 傳票號#708（課指組、驗號 3371），採購規格為麥克風接收器的規格、未有麥克風數量，惟驗收項目為「無線麥克風」，建請確認正確性。 傳票號#1287（觀光系），廠商銷貨單中，工作台冰箱尺寸有二種，分別為 150x65x80 公分、150x60x80 公分兩台，此尺寸和驗收紀錄表的工作台冰箱的尺寸不一致。 	<p>總務處保管組 a.1 保管組後續提醒同仁，相關規格應再標示清楚主要項目，以利確認。</p> <p>總務處事務組 a.2 財務金融系購置投影機經查得以共同供應契約下單，於 113 年 5 月 15 日下單 LP5-112024。穩壓器採購規格請參閱採購案號:6521。 經稽核檢討會議議決之校長指示，此案同第 25 頁決議事項。</p> <p>總務處保管組 b.1-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 傳票號#708（課指組），經確認，課指組確實為添購無線麥克風主機及無線麥克風，後續會建議申請單位於請購時，相關名稱使用「無線麥克風組」較為恰當。 傳票號#1287(觀光系)，驗收之工作台冰箱確實為 150*70*80 公分，經確認實為廠商銷貨單數值錯誤，保管組依實際規格驗收。

【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
		<p>3. 傳票號#896(服飾系), 未見尺寸變更表、有張財標椅子脫落。尺寸規格請確認。</p> <p>4. 傳票號#1701(應外系), 授權書正本宜置於設置的業管單位。</p> <p>5. 傳票號#896(服飾系), 預算與實際執行誤差超過20%。該案所填寫採購尺寸與驗收單有誤, 如結算表項目 3「243891」打版桌的尺寸為 W180m*D75cm*H85cm(±5%), 勞務格書項次 1. W35m*D35*H65cm (±5cm)、項次 2. W35m*D35*H65cm (±5cm)、項次 3. W180m*D75cm*H85cm (±5cm), 另驗收單皆為 cm(公分), 建議使用單位應一致, ±5%及±5cm 也應一致。</p>	<p>總務處保管組 b.3-5.</p> <p>3. 傳票號#896(服飾系), 相關尺寸變更, 應由服飾系與廠商進協商後, 並於報竣時同步提出; 另標籤脫落依盤點規定, 服飾系應主動告知本組請求協助製標, 以利後續單位管理。</p> <p>4. 傳票號#1701(應外系), 保管組於驗收時亦協助宣導保管人, 業管單位對於授權書正本應自行妥善保存, 以保障使用權益。</p> <p>5. 傳票號#896(服飾系), 相關尺寸 35 公尺為明顯誤植; 誤差值之書寫法, 後續將提醒請購單位應有一致性寫法。</p> <p>總務處事務組 b2.</p> <p>1. 本案採購案號 113-A22-6620 於 113 年 7 月 23 日開標, 採購項目規格, 廠商提供設備規格尺寸, 均經教學需求單位審核規格通過。</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
			<p>總務處事務組 b3.5:</p> <p>2. 本案採購案號 113-A14-6561 於 113 年 7 月 11 日開標，採購項目規格，廠商提供設備規格尺寸，均經教學需求單位審核規格通過。</p> <p>3. 本案採購案號 113-A14-6561 於 113 年 7 月 11 日開標，採購項目規格，勞務規格書為誤植，廠商提供設備規格尺寸業經教學需求單位審核規格通過，爾後擬請教學單位設備需求單位注意提報需求務必資料正確，倘有類似情況先於專責提案變更後再辦理採購。</p> <p>以上經稽核檢討會議議決之校長指示，尺寸單位之規格說明，請務必確保一致。另傳票號#896(服飾系)該案因採購規格與實際採購規格尺寸差異較大，必須於專責會議補提變更申請之提案，依法行政。</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
		<p>6. 傳票號#2843 (行銷系), 經費動支申請單共有 6 項品名(第 2 項改為數量 0), 勞務規格書共 5 項品名, 建議一致。另, 最後完成品與原先核准採購規格不一致, 廠商施做為更大尺寸產品, 使用單位認為讓學生使用更舒適也接受, 建議在送請採購勞務規格書時, 能更精準施作尺寸。</p> <p>7. 傳票號#2455(應外系), 勞務規格書(2份)未填寫保固期限, 另尚郁實業社招標資料及契約文件似乎少一份。</p> <p>c. 限制性招標— 傳票號#1585 (圖書館), 此案為限制性招標案, 因此案是軟體, 雖未見限制性招標議價後的減價表, 有附上採購比減價單。</p> <p>d. 小額議價— 傳票號#346 (數媒系), 採購勞務規格書有勾選「投標時應於標封中檢附之證明文件或型錄影本」, 惟該案不用投標, 不清楚勾選此欄位的目的。授權書的保固期限之誤植處要更正。</p>	<p>總務處事務組 b.6.7./d.</p> <p>1. 經費動支申請單共有 6 項品名(第 2 項改為數量 0), 教學桌椅組包含補助款及配合款。教學單位規格需求書, 已述明「規格含以上」。</p> <p>2. 保固期限已更正。另, 本案於三用文件契約第七條第一項第二款保固期一年。廠商得標後契約文件各執一份。</p> <p>3. 本案經費動支單預算金額 \$110,000, 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條辦理, 由單位自行採購, 擬提醒經費執行單位注意。</p>

【第肆部分】前一年度內部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
113.01.29 (期末稽核)	1.經費執行分配比例一相關比例計算	1.8 行政人員業務研習及進修占經常門比率應≤5% (不含自籌款)	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%。	經查該項目與原規劃執行金額數差幅較大，主要係因未有行政人員進修執行數。本校已於 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行政人員研習及進修實施要點，期以提高申請誘因及加強行政人員參與進修意願。
	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#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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經查 113 年度傳票號# 1700 (學發中心)，其中一案獎勵成果與教發中心獎勵「編撰教材類」之成果內容相似。 2. 去年貴單位改善意見為：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. 建請再次確認改善作為，強化審核機制，避免再次發生。 <p>(教務處學發中心回覆)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該師成果報告已重新編撰繳交，日後應與教發中心相互確認教學計畫內容是否涉及教材創新才予以補助。 2. 113-1 研究獎勵名冊已提供給教發中心參酌。

【第肆部分】前一年度內部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
			<p>抽核傳票號#3202 (教發中心)推動實務教學案，發現待釐清事項：</p> <p>(1) 獎勵「編撰教材類」成果共二案與產學獎勵成果高度相似。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 獎勵「製作教具類」共四案所附教學成果，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。</p>	<p>1. 經查 113 年度傳票號#1994 (教發中心) 推動實務教學案，發現有一案多補之情事，經查「編撰教材類」之獎勵成果案與提送申請教學研究獎勵之成果高度相似；獎勵「新生銜接教學」成果案已於去年獲高教計畫經費補助並支領教師鐘點費。</p> <p>2. 建請再次確認改善作為，強化審核機制，避免再次發生。</p> <p>(教務處教發中心回覆)</p> <p>1. 獎勵「編撰教材類」成果與產學獎勵成果高度相似之 2 案，經查確認應撤案並已繳還教育部重複支領知獎勵金。</p> <p>2. 獎勵「新生銜接教學」成果獲高教計畫經費補助並支領教師鐘點費之 2 案，經查確認應撤案並已繳還教育部重複支領知獎勵金。</p> <p>3. 左欄(3)已於 113 年 6 月 26 日 112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正相關獎勵要點，針對自製教材、編纂教案以及製作實務教學教具等進行定義與範疇之釐清與具體界定。</p>

【第肆部分】前一年度內部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
113.01.29 (期末稽核)	4. 財產管理及使用情形	4.3 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	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。	經查圖書館已升級電腦檢索區之電腦版本至 Win10，已順利正常使用 TEJ 資料庫，確實改善完成。
113.10.05 (期中稽核)	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）	傳票號# 7398（創新育成中心），專利申請表的日期（如：創設系陳老師申請日期為 3 月 28 日、資管系邱老師申請日期為 4 月 12 日）、專利價值自評報告表的日期及經濟部智慧財產局開具的收據日期，皆在專利委員會召開日 113 年 6 月 13 日之前即已提出。依據本校專利申請維護補助要點第三點規定，本校「通過專利申請審查」由「專利申請審查委員會」為之，審查結果分為通過或不通過，通過後，申請人再依據第四點規定備齊相關專利申請資料等。故專利委員會似未確實執行專利審查機制。	經查該中心為避免誤會，將於「專利申請審查委員會」後，請經濟部智慧財產局開具收據。
	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#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。	本室抽核 113 年度整體發展獎勵補助經費支用情形之獎勵補助案（詳如 5.1 抽核清單），無自辦研習場地在校外之情事。

【第肆部分】前一年度內部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
	7. 資本門 各項目 執行情 況	7.1 資本門執行情 況憑證執行	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。	經查本校 113 年度整體發展獎勵補助經費支用 情形之購置書籍, 確實詳列書名、年份及書次, 無避免驗收時混淆為同一冊之情事。

【第五部分】前一年度執行績效之外部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。	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，本校著手修訂專任教師進修辦法。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，於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，已提送本校113年1月24日112學年度第1學期第6次行政會議修正通過，期以提高教師申請進修意願。
112.12.07 (四)	(基礎) 參、 採購 案件 執行 情形	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。	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。	本室已增列該審查意見項於資本門查核重點項目(p.19,3.5)之一。抽核113年度達公告金額以上之採購案僅1案(傳票號#1078(課務組))。該案會計帳冊及原始支出憑證正確，並於政府電子採購網辦理電子領標作業。

【第五部分】前一年度執行績效之外部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>4. 111年度支用計畫書及修正支用計畫書審查意見之回應，皆經專責小組會議討論通過；惟針對前一年度執行績效審查意見之回應，則未於專責小組會議中報告或進行檢討，建議於當年度獎勵補助經費分配及規劃前，提相關會議檢討，以作為計畫擬定及決策制定之參考，並完成PDCA循環管控程序。</p>	<p>綜合規劃處</p> <p>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。</p> <p>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>稽核室追蹤改善情形</p> <p>1. 本室增列該項目為經費支用與規劃之稽核重點 (p.8, 9.1)。</p> <p>2. 經查本校執行獎勵補助之業管單位召開113年度整體發展獎勵補助經費執行情形及114年度整體發展獎勵補助經費執行作法協調檢討會議 (113.12.20)，針對相關單位提出之建議事項及方向，討論決議調整作法；同時進行115年度相關外部經費整體發展規劃的討論，作為計畫擬定及決策制定之參考，並完成PDCA循環管控程序。</p>
	<p>(成效) 貳、自我改善機制與成效</p> <p>6. 有關「採購驗收後，宜以實際規格登載，以避免日後財產盤點爭議」之意見，學校回應「教學設備驗收，均依設備實際之廠牌型號實際規格登載，執行清冊之規格說明出現『規格含以上』為誤植」，經檢視111年度執行清冊，多項規格說明包含「含安裝設定」、「安裝測試」等招標需求，學校宜整體檢視資料登錄之合理性。</p>	<p>總務處</p> <p>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>	<p>抽核113年度整體發展獎勵補助經費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。</p>

【第五部分】前一年度執行績效之外部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) 壹、經費規劃與支用	10. 學校自評表勾選「部分單價1萬元以下物品依『教育部補助(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」,惟經檢視執行清冊【附件一】~【附件五】資本門執行表,其中並無單價1萬元以下之支用項目,與自評表所述內容不一致。	<p>總務處保管組</p> <p>學校自評表勾選「部分單價1萬元以下物品依『教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點』第7點規定置於資本門係為誤植。</p>	<p>經查本校 113 學年度獎勵補助經費之執行清冊,並無單價1萬元以下之支用項目置於資本門。</p>
	(基礎) 參、採購案件執行情形	4. 經抽查公開招標、公告上網採購案,均檢附「廠商提出同等品比較資料暨審查表」,惟其「供應廠牌內容」大多空白未填,似顯示未能逐項比對審視而流於形式。	<p>總務處</p> <p>廠商提供之商品與參考型號一致,非為同等品,故同等品比較資料暨審查表無須勾選。投標文件審查表上所列之有與無,意指有或無同等品而非有無檢附同等品比較資料暨審查表,已於「嶺東科技大學廠商提出同等品比較資料暨審查表」增列「與參考型號一致」選項可供勾選,避免誤解。</p>	<p>為避免誤解,113 學年度起本校總務處事務組已編修「嶺東科技大學廠商提出同等品比較資料暨審查表」,表中增列「與參考型號一致」選項可供勾選。</p>

【第五部分】前一年度執行績效之外部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) 貳、 獎 助 案 件 執 行 情 形</p> <p>6. 推動實務教學各獎助案件皆以獎勵金之形式發放，辦法依據為「教學優良教師遴選與獎勵要點」、「專任教師推動實務教學獎勵要點」。由於相關獎助事項包括「製作實務教學教具」、「帶領學生出國參加會議、進行專業課程、見習及參展」等，可考量以補助形式為之，以材料費、機票、住宿、註冊費等檢據核支。</p>	<p>教發中心</p> <p>1. 教學教具之製作除去材料費支出外，教師投入的時間、心力、創意更為教具製作之核心，故在訂定相關獎勵要點時，已參酌各方意見，排除以材料費檢據核銷方式，以簡化申請流程。</p> <p>2. 有關「帶領學生出國參加會議、進行專業課程、見習及參展」，現行獎勵要點已參酌地區、里程、交通費、差旅日數及生活費等因素，制定獎勵上限：歐美、紐澳地區每案每人 8 萬元；亞洲地區每案每人 6 萬元；以及其他地區每案每人 4 萬元為上限。且帶領學生出國，不少費用涉及團費與統包處理，故獎勵免除檢據核支的繁複流程，以簡化申請流程並降低教師負擔。</p>	<p>由於本校係以獎勵的型式來評核，故尊重業管單位排除以材料費檢據核銷方式，在以經費公平合理支用下簡化申請流程。</p>

【第五部分】前一年度執行績效之外部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	
112.12.07 (四)	(成效) 壹、 經費 運用 特色 效益	5. 「行政人員相關業務研習及進修」原規劃進修補助6人18萬元，實際執行2人9萬元；原規劃研習補助60案19萬5,000元，實際執行13案2萬6,573元，整體預算執行率僅31.09%。宜強化事先調查與評估，合理編列所需預算，避免影響執行力。	依委員意見辦理。於爾後執行本項目時應有事先評估調查機制，避免影響後續執行力。且新學年度已規劃辦理全校性行政人員研習，提升行政人員相關之本職能力。	
			<p align="center">稽核室追蹤改善情形</p> 本室持續追蹤 114 學年度「行政人員相關業務研習及進修」經費編列與執行情形， <u>建請確實強化事先調查與評估，合理編列所需預算，避免影響執行力。</u>	
			<p align="center">人事室-改善回覆說明</p>	
			<p>■ 如回覆意見確實改善執行 有關行政人員相關業務研習所執行 13 案 2 萬 6,573 元，皆為奉准參加之補助案。新年度已規劃辦理全校性行政人員研習，提升行政人員相關之本職能力。</p>	<p>■ 仍有窒礙難行之處 請說明原因： 有關行政人員進修，本校已修訂「行政人員研習及進修實施要點」，服務滿一年即可申請進修本校碩士學位。本要點係屬公開資訊且公告於本室網頁及寄 email 公告周知。惟仍有部分同仁未能依規定於報考前以簽案提出申請致後續無法申請補助。</p>

【第五部分】前一年度執行績效之外部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
112.12.07 (四)	(成效) 貳、 自我改善機制與成效	<p>5. 有關「獎助案件成果報告之內容可再充實，以利經驗傳承並作為後續活動規劃參考」之意見，學校表示已改善，並說明「校內自辦研習活動之成果報告已有明確規定格式」。惟經抽查112年度校內自辦研習活動之成果報告，並未呈現規定格式內容。</p> <p>1. 本校已明訂成果報告格式供各單位辦理研習活動成果報告時填寫。 2. 對負責研習活動成果報告撰寫的教師，加強報告撰寫的說明與培訓，幫助教師們了解報告格式並提供過去的優秀報告範例參考，了解如何完整呈現規定格式內容。 3. 建立成果報告的審核機制，在報告提交後進行審查，確保報告內容符合規定格式並滿足內容要求。</p>
		<p style="text-align: center;">稽核室追蹤改善情形</p> <p>經查學發中心確實明訂成果報告格式供各單位辦理研習活動成果報告時填寫。惟部份單位所附研習活動成果未完整，<u>建請業管單位務必確實審視內容。若如業管單位所述，將建立成果報告的審核機制，建請提早規劃，納入申請規定說明中</u>，本室持續追蹤改善情形。</p>
		<p style="text-align: center;">教務處學發中心-改善回覆說明</p>
		<p>■如回覆意見確實改善執行</p> <p>目前學發中心已於113學年度訂定研習成果報告格式且逐一檢核各單位辦理研習所提交成果報告，未盡完善之單位已退件並請各單位再補交。未來將在各單位執行前召開相關會議，讓執行教師能更清楚知道應具備相關文件。</p>

【第五部分】前一年度執行績效之外部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
112.12.07 (四)	<p>(基礎) 壹、經費規劃與支用</p> <p>【附表2】顯示110~112年度經常門「新聘教師薪資」、「提高現職教師薪資」2項合計占「改善教學、教師薪資及師資結構」之比率皆在70%以上，難免排擠獎助教師推動實務教學、研究、研習、進修及升等之經費編列。由於獎勵補助要點規範前述支用比率自113年度起不得超出60%，未來執行時宜特別留意。</p>	<p align="center">改善情形單位自我檢核</p> <p>由於本校近年退休老師增加，且本校亦持續增聘優秀師資之結果，惟仍妥適規劃經費運用配比，加強推動各項獎助活動，降低改善教學、教師薪資及師資結構之占比，評估加強「改善教學及師資結構」經費比例。</p>
		<p align="center">稽核室追蹤改善情形</p> <p>經查 113 學年度起，經常門「新聘教師薪資」、「提高現職教師薪資」2 項合計占「改善教學、教師薪資及師資結構」之比率不得超出 60%，本室持續追蹤改善情形。</p>
		<p align="center">人事室-改善回覆說明</p>
		<p>■如回覆意見確實改善執行</p> <p>本次 113 年度執行「新聘教師薪資」、「提高現職教師薪資」2 項合計占「改善教學、教師薪資及師資結構」之比率不超過 60%。</p>

【第五部分】前一年度執行績效之外部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
112.12.07 (四)	(基礎) 壹、 經費 規劃 與 支 用	<p>11. 原規劃經常門經費 2,676 萬 9,122 元，執行清冊顯示實際執行 2,673 萬 5,692 元，並說明有結餘款 3 萬 3,430 元；惟依 113 年 2 月 23 日核結函文（嶺大綜規字第 1130000147 號函）所示，學校係繳回「經常門支用不符規定之獎勵補助經費」，而非未執行款。執行清冊宜妥善表達，以免造成經費未於年度內執行完竣之誤解。</p>
		<p>擬就文字呈現為妥善表達。</p>
		<p>稽核室追蹤改善情形</p>
		<p>113 學年度本校係繳回有未於年度內執行完竣及「經常門支用不符規定之獎勵補助經費」，確實有部份為未執行款。本室建請本校執行獎勵補助之業管單位<u>確實檢核執行清冊之內容是否妥善表達</u>，以免造成經費未於年度內執行完竣之誤解。</p>
		<p>人事室-改善回覆說明</p>
<p>■已注意核結函文之說明</p>		
<p>綜規處-改善回覆說明</p>		
<p>■監督核結函文說明是妥善表達 本校 113 年度整體發展經費核結需繳回經費，包含未執行款 \$627,919 及經常門支用不符規定之經費 \$5,652 元，將於核結函文及執行清冊敘明清楚。</p>		

【第五部分】前一年度執行績效之外部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(人事室,教務處學發中心)
112.12.07 (四)	(基礎) 貳、 獎 助 案 件 執 行 情 形	<p>4. 當年度獎助總額最高教師取得15萬元研究獎勵,次高者取得16萬元研究獎勵。學校「教師申請各項獎勵補助作業要點」第7點,明定每位教師每年獎助總額以35萬元為限;然依「專任教師研究獎勵要點」第3點第(2)款規定,每點最高獎勵金額以新臺幣1萬元為原則,每位教師「每學期」以35點為上限,亦即每年最高可得70萬元研究獎勵,超出母法所定獎助總額,宜思考單項獎助金額所定上限之合理性。</p>
		<p>1. 本校學術發展中心研究獎勵辦法已於113-1經行政會議通過,增加獎助總額說明:每位教師全年度接受獎勵補助最高經費,依據本校教師當年度申請各項獎勵補助作業要點所訂為限。 2. 新年度擬審視本校「教師申請各項獎勵補助作業要點」為妥適修正。提高每位教師每年獎助總額。</p> <p align="center">稽核室追蹤改善情形</p> <p>依據委員意見,每位教師「每學期」以35點為上限,亦即每年最高可得70萬元研究獎勵,超出母法所定獎助總額,宜思考單項獎助金額所定上限之合理性。此查核意見涉及經費支用原則,避免發生「經常門支用不符規定之獎勵補助經費」情形。貴單位未具體說明如何修正?又為何是提高提高每位教師每年獎助總額?</p>
		<p>以上經稽核檢討會議議決之校長指示:(1)請經常門統籌單位(人事室)先思考,為何本校「教師申請各項獎勵補助作業要點」是明定「每年」、而「專任教師研究獎勵要點」是明定「每學期」?不是僅只把教師每年獎助總額提高。(2)由於此案須要修法,會有行政程序的作業時間,故請稽核室訂一限期,請人事室與教務處相關單位共同討論釐清後予以回覆改善。</p> <p>稽核室奉校長指示查核追蹤,建請人事室與教務處相關單位「於2/13(四)前」直接於稽核追蹤單填寫改善作法,本室會依據貴單位所填之改善機制進行追蹤確認。</p>

簽核欄

稽核人員

稽核主管

校長

劉宜欣 李靜怡
劉惠謹 張次正

主任劉惠謹

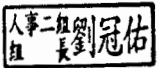
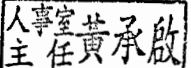
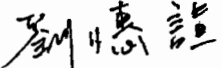
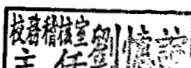
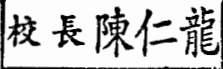
114.2.14

校長陳仁龍

114.02.17

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	114.2.5 (三)	受稽核單位	人事室		文件編號	S0113117
作法	重 點 摘 要					
發現事項	<p>查核本校「113 年度獎補款期末專案稽核作業」執行情形。經 114.2.5 (三) 稽核檢討會議召開，校長於會議中議決以下查核發現須列入追蹤，以確實完成改善。待改善事項，說明如下：</p> <p>一、經查 113 學學年度經常門實際支用經費未將原核定後經費全數核銷，差幅 2.17% (原核定後經費 \$28,896,235; 實際支用經費 \$28,268,316)，獎補款經費支用結餘款 \$627,919。建請強化經常門經費執行情形管控。</p> <p>本室遵依校長指示，指定上述事項之業管單位於「於 2/13 (四) 前」填寫回覆此追蹤單，並於 114 學年度執行稽核追蹤工作。</p>					
改善措施回覆	<p>改善作法 (人事室)：</p> <p>1、依據各單位獎勵期程於行政會議報告每月執行情形，擬預計於 114 年 7 月底至少達成 40% 之達成率，並於當年度 8 月彙整 (1 至 7 月) 之執行結果以利後續經費管控。</p> <p>2、本室已簽請 114 年度整體發展經費經常門項下預先支用執行乙案，業經鈞長 114 年 2 月 10 日核示。</p> <p>3、針對相關獎勵進行清冊表格標準化作業，以利跨單位彙整。</p> <p>4、於 portal 文件區建立雲端資料共享平台，以利檢核與審查。</p>					
預定改善完成日期	114 年 11 月 30 日	單位承辦人員簽核	1. 人事室組長  114.02.14	單位主管簽核	2. 人事室主任  114.2.14.	
稽核人員	3.  114.2.17	校務稽核室主任	4.  114.2.17	校長	5.  114.2.18	

嶺東科技大學

內部稽核 追蹤 事項紀錄表

稽核日期	114.2.5 (三)	受稽核單位	人事室、教發中心、學發中心	文件編號	S0113117
作法	重 點 摘 要				
發現事項	<p>查核本校「113 年度獎補款期末專案稽核作業」執行情形。經 114.2.5 (三) 稽核檢討會議召開，校長於會議中議決以下二案須列為追蹤，以確實完成改善。待改善事項，說明如下：</p> <p>一、113 年度獎補款支用又有一案二補之情事，即傳票號#1994 (教發中心) 推動實務教學案，其獎勵「新生銜接教學」成果案已於去年獲高教計畫經費補助並支領教師鐘點費。</p> <p>二、台評會於 112.12.07 (四) 審查意見書中，提出本校獎助金額所定上限之待改善事項：本校當年度獎助總額最高教師取得 15 萬元研究獎勵，次高者取得 16 萬元研究獎勵。學校「教師申請各項獎勵補助作業要點」第 7 點，明定每位教師每年獎助總額以 35 萬元為限；然依「專任教師研究獎勵要點」第 3 點第(2)款規定，每點最高獎勵金額以新臺幣 1 萬元為原則，每位教師「每學期」以 35 點為上限，亦即每年最高可得 70 萬元研究獎勵，超出母法所定獎助總額，宜思考單項獎助金額所定上限之合理性。</p> <p>校長議決指示：(1) 請經常門統籌單位 (人事室) 先思考，為何本校「教師申請各項獎勵補助作業要點」是明定「每年」、而「專任教師研究獎勵要點」是明定「每學期」？不是僅只把教師每年獎助總額提高；(2) 由於此案須要修法，會有行政程序的作業時間，故請稽核室訂一限期，請人事室與教務處相關單位共同討論釐清後予以回覆改善。</p> <p>本室遵依校長指示，指定上述二項之業管單位於「於 2/13 (四) 前」填寫回覆此追蹤單，並於 114 學年度執行稽核追蹤工作。</p>				
	<p>改善作法 (教務處統籌學發中心與教發中心)</p> <p>學發中心：</p> <p>已於 2 月 7 日與教發中心和人事室召開協調會：</p> <p>一、學發中心在處理教師研究與研習獎勵相關申請時，會在各申請表單文件上明確註明學校對每位教師每年的獎助總額上限。如果教師獲得的獎助金額超過這個上限，則超出部分將不予補助，教師需自行負擔。</p> <p>二、學發中心的專任教師研究獎勵要點已於 113-1 學術發展委員會和行政會議通過。獎助點數與上限條文中修訂且說明獎助範圍：每位教師全年度接受獎勵補助最高經費，依據當年度本校教師申請各項獎勵補助作業要點所訂為限。每年學發中心會依照學校的獎助總額來進行調控，根據當年度預算分配，決定每點獎助的實際發放金額。</p> <p>三、由於教師可能同時向不同單位 (如學發中心、教發中心、產學合作處、人事室等) 申請獎勵或補助，為了有效管理和統計每位教師的獎補助總額，人事主任將與校長商議是否建立一個雲端系統，統一彙整教師在各單位所申請的獎補助金額，確保所有教師的獎補助總額清楚可查，避免重複申請或超過總額上限的情況。</p>				

教發中心：

- 一、傳票號#1994 經查核確認，該師確實於所執行之高教深耕 1122-B 新生銜接課程行動方案中支領鐘點費，經查應撤案並繳還教育部重複支領之獎勵金，已於 114/02/05 上簽廣續辦理撤案及繳還教育部重複支領之獎勵金之程序。
- 二、經相關單位(人事室、教學與學習發展中心、學術發展中心、創新育成暨專利技轉中心主任於 114 年 2 月 7 日召開協調會議，協商改善作法如下：
 - (一) 針對相關獎勵進行清冊表格標準化作業，以利跨單位彙整。
 - (二) 依據各單位獎勵期程進行追蹤與檢核。
 - (三) 於 portal 文件區建立雲端資料共享平台，以利檢核與審查。

改善作法(人事室)：

- 一、本室已於 114 年 2 月 7 日 (五) 召集各項獎勵補助作業要點所涉單位教學與學習發中心、學術發展中心及創新育成暨專利技轉中心，並就各所屬業管法規及實際執行層面進行檢視，人事室業管之「教師申請各項獎勵補助作業要點」為教師編纂教材、製作教具、推動實務教學、研究、研習進修等獎勵補助之母法，訂定以全年度接受獎勵補助最高經費上限而非以學期，除考量各單位實際執行層面之需求外，以學期訂定不如全年度更有彈性亦較不受限，較可達成獎勵教師美意。
- 二、經協調改善作法如下：
 - (一) 依據各單位獎勵期程進行追蹤與檢核，擬預計於 114 年 7 月底至少達成 40% 之達成率。
 - (二) 針對相關獎勵進行清冊表格標準化作業，以利跨單位彙整。
 - (三) 於 portal 文件區建立雲端資料共享平台，以利檢核與審查。
 - (四) 請檢視所業管申請表件，俟本室完成修法後註明教師全年度接受補助最高經費上限。

預定改善完成日期 114 年 2 月 18 日	單位主管簽核	1. 人事室主任 人事室主任黃承啟 114.2.14	2. 教務長 教務長林正忠 114.2.18	2. 學發中心主任 2. 教發中心主任 114.2.14	114.2.14
稽核人員	3. 114.2.18	校務稽核室主任	4. 114.2.18	校長	5. 114.2.20